

## Parent, Stéphanie

---

**De:** Administrateur@Gem  
**Envoyé:** 4 septembre 2018 15:21  
**À:** Lefebvre, Sylvie (DAQSG)  
**Cc:** Plaisir, Marie; Jabou, Dhaou; Tayba, Hayssam; Guinhouya, Kouami; Chan-Kouan, Joel (BSMA-DGSGEE-DFISG); Rivet, Nathalie; Naoussi, Herbert; Laroche, Suzie  
**Objet:** Demande de renseignements nécessaires à l'identification de la clientèle des services de garde éducatifs  
**Pièces jointes:** Demande-CSG-2018-07-13VF.PDF; Foire-aux-questions-CSG-20180727VF.PDF



Québec, le 4 septembre 2018

Aux gestionnaires des garderies non subventionnées

Madame,  
Monsieur,

Le 8 décembre 2017, le projet de loi visant à améliorer la qualité éducative et à favoriser le développement harmonieux des services de garde éducatifs à l'enfance (projet de loi n° 143) a été sanctionné. Il modifie la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance et entraîne de nouvelles obligations.

Dans ce contexte, vous êtes invité à prendre connaissance de la demande de renseignements et de la foire aux questions jointes au présent courriel. Ces documents sont aussi accessibles dans le service en ligne d'identification de la clientèle des services de garde.

Le ministère de la Famille (Ministère) a la responsabilité d'accroître sa connaissance de la clientèle du réseau des services de garde éducatifs à l'enfance. Les renseignements recueillis permettront au Ministère d'obtenir des renseignements concernant chaque enfant occupant une place subventionnée ou non subventionnée afin d'évaluer, entre autres, les besoins en matière de places de services de garde dans le territoire québécois.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

*Direction de la recherche, de l'évaluation et de la statistique*

Les renseignements contenus dans ce message peuvent être confidentiels. Si vous n'êtes pas le destinataire visé ou une personne autorisée à lui remettre ce courriel, vous êtes par la présente avisé qu'il est strictement interdit d'utiliser, de copier ou de distribuer ce courriel, de dévoiler la teneur de ce message ou de prendre quelque mesure fondée sur l'information contenue. Vous êtes donc prié d'aviser immédiatement l'expéditeur de cette erreur et de détruire ce message sans garder de copie.



---

## **Demande de renseignements nécessaires à l'identification de la clientèle des services de garde éducatifs à l'enfance**

---

**Destinataires :** Centres de la petite enfance, garderies subventionnées, garderies non subventionnées et bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial.

**Objet :** Transmission électronique obligatoire au ministère de la Famille (Ministère) des renseignements relatifs à l'identification de la clientèle des services de garde éducatifs.

---

### **ÉNONCÉ DE PRINCIPE**

Le système d'identification de la Clientèle des services de garde éducatifs (système CSG) permet d'améliorer la gestion ministérielle des services de garde éducatifs à l'enfance (SGEE) par l'accès à une meilleure connaissance de leur clientèle.

L'entrée en vigueur de la Loi visant à améliorer la qualité éducative et à favoriser le développement harmonieux des services de garde éducatifs à l'enfance modifiant la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (Loi) permet au ministre de la Famille d'obtenir des renseignements concernant chaque enfant occupant une place subventionnée ou non subventionnée afin d'évaluer, entre autres, les besoins en matière de places de services de garde dans le territoire québécois. La Loi remplace la directive publiée le 16 mai 2016.

### **CADRE JURIDIQUE**

L'article 102 de la Loi prévoit qu'« un titulaire de permis, un bureau coordonnateur de la garde en milieu familial ainsi qu'une personne responsable d'un service de garde en milieu familial reconnue communiquent au ministre, sur demande, les renseignements personnels ou autres qui lui sont nécessaires pour l'application de la présente loi, notamment à des fins d'identification de la clientèle,

d'appréciation de la fréquentation prévue et de l'assiduité des enfants reçus ou d'administration de l'offre et de la demande de services de garde, à des fins d'études ou de recherches ou à des fins d'administration d'une subvention.

Dans le cas d'un bureau coordonnateur, sont aussi visés par le premier alinéa les renseignements obtenus de la personne qu'il a reconnue à titre de responsable d'un service de garde en milieu familial. De même, cette dernière, sur demande, communique au bureau coordonnateur les renseignements nécessaires pour l'exercice de ses attributions d'identification de la clientèle, d'appréciation de la fréquentation prévue et de l'assiduité des enfants reçus et d'administration de l'offre et de la demande de services de garde ou pour l'administration d'une subvention. »

Les renseignements demandés par le ministre, en application du présent article, lui sont transmis dans le délai et de la façon qu'il détermine, notamment par Internet, et au moyen du système informatique et du logiciel qu'il détermine.

## CHAMPS D'APPLICATION

Le présent guide s'adresse aux centres de la petite enfance (CPE), aux garderies subventionnées, aux garderies non subventionnées et aux bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial (BC).

## DÉFINITIONS

**Clientèle des services de garde (CSG)** : désigne le système informatique du Ministère assurant la collecte des données demandées par la Loi. Ce système inclut essentiellement une prestation électronique de services et un moyen de transmission électronique destiné aux utilisateurs de logiciels spécialisés en gestion des services de garde.

**Logiciel spécialisé en gestion des services de garde** : désigne un logiciel assurant la gestion d'un service de garde ou d'un BC qui a été modifié pour intégrer la transmission électronique au Ministère des renseignements demandés à l'article 102 de la Loi.

**Occupation** : désigne la fréquentation indiquée dans l'entente de services de garde conclue entre le parent et le prestataire de services non subventionné par le Ministère et pour laquelle une contribution parentale est exigible (contribution de base ou pleine contribution<sup>1</sup>). Dans le cas d'une exemption du paiement de la contribution parentale (ECP), la contribution de base est acquittée par le Ministère.

---

<sup>1</sup> La pleine contribution correspond au tarif fixé par le prestataire de services de garde pour les parents non admissibles au paiement de la contribution de base.



**Fréquentation prévue** : désigne la fréquentation de l'enfant indiquée dans le contrat conclu entre le parent et le prestataire de services non subventionné par le Ministère, pour laquelle un paiement est exigible du parent.

**Présences** : désigne les présences physiques des enfants. Celles-ci sont consignées sur les fiches d'assiduité établies conformément à la réglementation en vigueur.

## RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS

Le Ministère voit à l'application de la Loi et s'assure de son respect par les CPE, les garderies subventionnées, les garderies non subventionnées et les BC.

Les CPE, les garderies subventionnées, les garderies non subventionnées et les BC devront transmettre les renseignements demandés selon un des deux modes suivants :

- I. Transmission automatisée par un logiciel spécialisé en gestion des services de garde;
- II. Saisie et transmission par la prestation électronique du service en ligne du système CSG lorsqu'aucun logiciel spécialisé en gestion des services de garde n'est utilisé.

Un seul mode de transmission est permis par installation ou par BC.

## RENSEIGNEMENTS À TRANSMETTRE AU MINISTÈRE

Les renseignements demandés sont regroupés en trois sections.

- 1) **Dossier parent-enfant (dossier parental)** : il contient notamment les données d'identification de l'enfant telles que son nom, son prénom et son numéro d'inscription au registre de l'état civil (NIREC) présent sur le certificat de naissance de l'enfant. Certains renseignements de l'entente de services ou du contrat entre le service de garde et le parent font aussi partie du dossier parent-enfant.
- 2) **Offre de services**, composée de deux sous-sections :
  - 2.1 **Jours de fermeture** : il s'agit des journées de fermeture de l'installation d'un CPE, d'une garderie subventionnée ou d'une garderie non subventionnée;

2.2 **Conventions de réservation de places** (protocole CIUSS/CISSS) : il s'agit des conventions de réservation de places dans le cadre d'un protocole d'entente avec les services sociaux (protocole CIUSS/CISSS).

3) **Présences** : il s'agit des fiches d'assiduité signées par les parents.

Peu importe le mode de transmission utilisé, la liste détaillée des renseignements demandés par section est accessible sur la page Web des prestations électroniques de services du Ministère, dans le menu Ressources Web – Interne.

## DÉLAIS DE TRANSMISSION DES RENSEIGNEMENTS AU MINISTÈRE

### Garderies non subventionnées

Les renseignements à transmettre au Ministère et les délais de transmission de ceux-ci sont indiqués dans le tableau-synthèse suivant et décrits dans la présente section.

Tableau 1. Tableau-synthèse des renseignements à transmettre au Ministère par les garderies non subventionnées et des délais de transmission

Renseignements à transmettre	Délai
<b>A partir du 1<sup>er</sup> avril 2018 – nouveauté</b>	
Jours de fermeture	30 juin de chaque exercice financier
Dossiers parent-enfant	Dernier jour du mois suivant
Jours de fermeture attribuables à un cas fortuit	
Autres jours de fermeture	
Modification des jours de fermeture	
Conventions de réservation de places (protocole CIUSS/CISSS)	
<b>A partir du 1<sup>er</sup> janvier 2019 – nouveauté</b>	
Présences et absences	Dernier jour du mois suivant

### À compter du 1<sup>er</sup> avril 2018

Les renseignements ci-dessous doivent être transmis au Ministère à compter du 1<sup>er</sup> avril 2018 et dans les délais décrits ci-dessous.

## DOSSIER PARENT-ENFANT

Lors de la première transmission, les renseignements du dossier parent-enfant de tous les enfants qui ont un contrat couvrant au moins une journée du 1<sup>er</sup> avril 2018 à ce jour doivent être transmis au Ministère, et ce, avant le 30 septembre 2018.

Lors de l'inscription d'un nouvel enfant ou lors de la mise à jour du dossier d'un enfant, les renseignements demandés doivent être inscrits ou modifiés, puis transmis au Ministère **au plus tard le dernier jour du mois suivant**. Par exemple, pour un nouveau contrat entre la garderie et un parent le 15 août 2018, les renseignements doivent être transmis au plus tard le 30 septembre 2018.

Les situations suivantes entraînent l'obligation de transmettre des renseignements au Ministère :

- nouveau contrat entre la garderie et le parent;
- renouvellement d'un contrat entre la garderie et le parent;
- modification à un contrat entre la garderie et le parent;
- résiliation d'un contrat entre la garderie et le parent;
- ajout ou retrait d'une période de handicap à un enfant;
- passage d'un enfant d'une tranche (classe) d'âge à la suivante;
- changement dans l'occupation d'une place réservée dans le cadre d'un protocole d'entente avec les services sociaux (protocole CIUSS/CISS);
- changement d'adresse du responsable de l'entente de services.

## OFFRE DE SERVICES

### o Jours de fermeture

Lors de la première transmission, les jours de fermeture prévus pour les exercices financiers 2017-2018 et 2018-2019 doivent être transmis au Ministère, et ce, avant le 30 septembre 2018.

Pour chaque exercice financier, les renseignements demandés concernant les jours de fermeture doivent être transmis au plus tard le 30 juin de cette même année, soit trois mois après la date de début de l'exercice financier qui commence le 1<sup>er</sup> avril. Les jours de fermeture prévus pour l'année 2019-2020 doivent donc être transmis au Ministère avant le 30 juin 2019.

En ce qui a trait aux jours de fermeture attribuables à un cas fortuit, aux autres jours de fermeture et aux modifications des jours de fermeture, les renseignements correspondants doivent être transmis au Ministère au plus tard le dernier jour du mois suivant.

Par exemple, pour une fermeture due à un incendie qui a eu lieu le 23 octobre 2018, les renseignements demandés doivent être transmis au plus tard le 30 novembre 2018.

- Conventions de réservation de places

Lors de la première transmission, toutes les conventions de réservation de places en vigueur dans le cadre d'un protocole d'entente avec les services sociaux qui couvrent le mois d'avril 2018 ainsi que les mois subséquents doivent être transmises au Ministère, et ce, avant le 30 septembre 2018.

Pour chaque convention de réservation de places dans le cadre d'un protocole d'entente avec les services sociaux (protocole CIUSS/CISSS) signée au cours d'un mois, les renseignements demandés doivent être transmis au plus tard le dernier jour du mois suivant. Par exemple, pour une convention signée le 23 octobre 2018, les renseignements demandés doivent être transmis au plus tard le 30 novembre 2018.

#### À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019

#### PRÉSENCES ET ABSENCES

Les présences et les absences qui devront être transmises sont celles à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2019 ainsi que les suivantes. Les présences et les absences figurant dans les fiches d'assiduité doivent être transmises au Ministère au plus tard le mois suivant la dernière journée de présence inscrite à cette fiche. Par exemple, pour une fiche se terminant le 30 janvier 2019, les renseignements doivent être transmis au Ministère au plus tard le 28 février 2019.

#### Centres de la petite enfance, bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial et garderies subventionnées

Les délais déterminés auparavant par la Directive sur la transmission obligatoire des renseignements nécessaires à l'identification de la clientèle des services de garde éducatifs, publiée le 16 mai 2016, demeurent inchangés. Les renseignements à transmettre au Ministère et les délais de transmission de ceux-ci sont indiqués dans le tableau-synthèse suivant et décrits dans la présente section.

Tableau 2. Tableau-synthèse des renseignements à transmettre au Ministère par les services de garde subventionnés et des délais de transmission

Renseignements à transmettre	Délai
Jours de fermeture prévus dans l'entente de subvention	30 juin de chaque exercice financier
Dossiers parent-enfant	Dernier jour du mois suivant
Jours de fermeture attribuables à un cas fortuit	
Autres jours de fermeture	
Modification des jours de fermeture inscrits dans l'entente de subvention	
Conventions de réservation de places (protocole CIUSS/CISSS)	
<b>A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019 – nouveauté</b>	
Présences et absences	Dernier jour du mois suivant

#### DOSSIER PARENT-ENFANT

Lors de l'inscription d'un nouvel enfant ou lors de la mise à jour du dossier d'un enfant, les renseignements demandés doivent être inscrits ou modifiés, puis transmis au Ministère **au plus tard le dernier jour du mois suivant**. Par exemple, pour une nouvelle entente de services signée le 15 août 2018, les renseignements doivent être transmis au plus tard le 30 septembre 2018.

Les situations suivantes entraînent l'obligation de transmettre des renseignements au Ministère :

- nouvelle entente de services;
- renouvellement d'une entente de services;
- modification à une entente de services;
- résiliation d'une entente de services;
- ajout ou retrait d'une ECP;
- ajout ou retrait de l'admissibilité d'un enfant à l'allocation pour l'intégration d'un enfant handicapé;
- passage d'un enfant d'une tranche (classe) d'âge à la suivante;

- changement dans l'occupation d'une place réservée dans le cadre d'un protocole d'entente avec les services sociaux (protocole CIUSS/CISSS);
- changement d'adresse du responsable de l'entente de services.

#### OFFRE DE SERVICES

- Jours de fermeture (à l'exception des BC) ,

Pour chaque exercice financier, les renseignements demandés concernant les jours de fermeture doivent être transmis au plus tard le 30 juin de cette même année, soit trois mois après la date de début de l'exercice financier qui commence le 1<sup>er</sup> avril.

En ce qui a trait aux jours de fermeture attribuables à un cas fortuit, aux autres jours de fermeture et aux modifications des jours de fermeture, les renseignements correspondants doivent être transmis au Ministère au plus tard le dernier jour du mois suivant. Par exemple, pour une fermeture due à un incendie qui a eu lieu le 23 octobre 2018, les renseignements demandés doivent être transmis au plus tard le 30 novembre 2018.

- Conventions de réservation de places

Pour chaque convention de réservation de places dans le cadre d'un protocole d'entente avec les services sociaux (protocole CIUSS/CISSS) signée au cours d'un mois, les renseignements demandés doivent être transmis au plus tard le dernier jour du mois suivant. Par exemple, pour une convention signée le 23 octobre 2018, les renseignements demandés doivent être transmis au plus tard le 30 novembre 2018.

#### À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019

#### PRÉSENCES ET ABSENCES

Les présences et les absences qui devront être transmises sont celles à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2019 ainsi que les suivantes. Les présences et les absences figurant dans les fiches d'assiduité doivent être transmises au Ministère au plus tard le mois suivant la dernière journée de présence inscrite à cette fiche. Par exemple pour une fiche se terminant le 30 janvier 2019, les renseignements doivent être transmis au Ministère au plus tard le 28 février 2019.

## **SOUTIEN AUX SERVICES DE GARDE**

Afin d'aider les CPE, les garderies subventionnées, les garderies non subventionnées et les BC à intégrer harmonieusement le système CSG dans leurs pratiques de gestion et à se conformer à la Loi, le Ministère les soutiendra en mettant à leur disposition toute l'information nécessaire, en répondant à leurs questions et en les conseillant dans la recherche de solutions aux problèmes rencontrés.

### **Vous avez des questions?**

Si vous avez des questions concernant la transmission des renseignements au système CSG, une foire aux questions est accessible [ici](#).

Vous pouvez également consulter l'aide en ligne ainsi que les capsules d'autoformation accessibles à même le service en ligne CSG.

Finalement, vous pouvez également communiquer avec le Service des renseignements du Ministère en composant le 1 855 336-8568. Les heures d'ouverture du Service des renseignements sont les suivantes :

- 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.

## **NOTES IMPORTANTES**

1. La transmission de ces renseignements ne relève pas le titulaire de permis ou le BC de son obligation d'acheminer les autres rapports dûment remplis (le rapport d'activités, le rapport financier annuel, etc.) ou de suivre les procédures déjà en vigueur telles que la modification de l'entente de subvention.
2. La présente demande remplace la Directive sur la transmission obligatoire des renseignements nécessaires à l'identification de la clientèle des services de garde éducatifs qui était en vigueur jusqu'à maintenant.

**ANNEXE**

Liste détaillée des renseignements demandés dans le système CSG

Dossier parent-enfant

<b>Groupe de renseignements</b>	<b>Renseignements</b>	<b>Sources</b>
<b>Responsable (signataire de l'entente ou du contrat)</b>	Prénom du signataire	1. Entente de services ou  Contrat entre le parent et le service de garde  2. Demande d'admissibilité à la contribution réduite
	Nom du signataire	
	Rôle du signataire (ex. : mère, père, tuteur)	
<b>Autre responsable au besoin (autre signataire de l'entente ou du contrat)</b>	Prénom de l'autre signataire	1. Entente de services ou  Contrat entre le parent et le service de garde  2. Demande d'admissibilité à la contribution réduite
	Nom de l'autre signataire	
	Rôle de l'autre signataire (ex. : mère, père, tuteur)	
<b>Exemption de contribution parentale (ECP)</b>	Date de début de l'ECP	1. Demande d'admissibilité à la contribution réduite  2. Entente de services ou  Contrat entre le parent et le service de garde  3. Preuve de prestations d'un programme d'aide financière de dernier recours <sup>2</sup>  4. Lettre de recommandation <sup>3</sup>
	Date de fin de l'ECP	
	Nombre de jours ECP par semaine	

<sup>2</sup> Preuve de prestations d'un programme d'aide financière de dernier recours au sens de la Loi sur l'aide aux personnes et aux familles (programme d'aide sociale ou programme de solidarité sociale).

<sup>3</sup> Lettre de recommandation produite par le centre local de services communautaires (CLSC), le centre de santé et de services sociaux pour les autochtones cris, le centre hospitalier, le centre de protection de l'enfance et de la jeunesse (CPEJ) ou le centre de réadaptation.



Groupe de renseignements	Renseignements	Sources
<b>Enfant – Identification</b>	Numéro d'inscription au registre de l'état civil (NIREC)	Certificat ou acte de naissance
	Date de naissance de l'enfant	
	Sexe de l'enfant	
	Prénom de l'enfant	
	Nom de l'enfant	
	Enfant né hors Québec	
<b>Enfant – Adresse (adresse du ou des signataires de l'entente)</b>	Numéro d'immeuble	1. Demande d'admissibilité à la contribution réduite  2. Entente de services ou  Contrat entre le parent et le service de garde
	Suffixe du numéro d'immeuble	
	Nom de la rue	
	Municipalité	
	Code postal	
<b>Enfant – Tranche (classe) d'âge</b>	Date d'intégration de l'enfant dans la tranche (classe) d'âge 0-17 mois	Application des règles d'occupation publiées par le Ministère
	Date d'intégration de l'enfant dans une des tranches (classes) d'âge 18-59 mois	
	Date d'intégration de l'enfant dans la tranche (classe) d'âge scolaire	

Groupe de renseignements	Renseignements	Sources
<b>Enfant handicapé</b>	Date de début de l'admissibilité de l'enfant à l'allocation pour l'intégration d'un enfant handicapé	1. Attestation de Retraite Québec ou Rapport du professionnel attestant les incapacités de l'enfant 2. Plan d'intégration
	Date de fin de l'admissibilité de l'enfant à l'allocation pour l'intégration d'un enfant handicapé	
	Date de début d'admissibilité à la mesure transitoire	1. Écrit d'un professionnel reconnu par le Ministère qui confirme la pertinence de maintenir l'enfant en service de garde un an de plus avant qu'il soit accueilli en milieu scolaire
	Date de fin d'admissibilité à la mesure transitoire	
<b>Enfant – Protocole d'entente avec les services sociaux (protocole CIUSS/CISSS)</b>	Date de début d'occupation d'une place réservée	1. Communication du CLSC 2. Convention de réservation de places
	Date de fin d'occupation d'une place réservée	
<b>Entente de services (services de garde subventionnés)</b>	Place subventionnée	Entente de services
	Date de début de l'entente de services	
	Date de fin de l'entente de services	
	Date de résiliation de l'entente de services	1. Entente de services 2. Formulaire de résiliation de l'entente de services ou avis écrit du parent 3. Attestation des services de garde fournis

Groupe de renseignements	Renseignements	Sources
	Enfant remplaçant	Entente de services
	Occupation horaire normal (horaire habituel prévu de fréquentation de l'enfant)	1. Entente de services 2. Application des règles d'occupation publiées par le Ministère
	Occupation horaire particulier (ex. : fréquentation de soir pendant l'été et de jour pendant la période scolaire si le parent est étudiant)	1. Entente de services 2. Application des règles d'occupation publiées par le Ministère
<b>Contrat entre le parent et le service de garde</b> <b>(services de garde non subventionnés)</b>	Date de début du contrat	Contrat entre le parent et le service de garde
	Date de fin du contrat	
	Date de résiliation du contrat	1. Contrat entre le parent et le service de garde 2. Formulaire de résiliation du contrat entre le parent et le service de garde
	Enfant remplaçant	Contrat entre le parent et le service de garde
	Occupation horaire normale (horaire habituel prévu de fréquentation de l'enfant)	Contrat entre le parent et le service de garde
	Occupation horaire particulière (ex. : fréquentation de soir pendant l'été et de jour pendant la période scolaire si le parent est étudiant)	Contrat entre le parent et le service de garde

Offre de services

Jours de fermeture

Groupe de renseignements	Renseignements	Sources
Jours de fermeture (services de garde en installation seulement)	Date de fermeture	1. Entente de subvention 2. Entente de services ou Contrat entre le parent et le service de garde
	Raison de fermeture par demi-journée lorsque la fermeture n'est pas pour une journée complète	
	Services administratifs offerts par demi-journée lorsque la fermeture n'est pas pour une journée complète	
	Services de garde éducatifs offerts par demi-journée lorsque la fermeture n'est pas pour une journée complète	

Conventions de réservation de places (protocole CIUSS/CISSS)

Groupe de renseignements	Renseignements	Source
Convention de réservation de places dans le cadre d'un protocole d'entente avec les services sociaux	Tranche (classe) d'âge des places réservées	Convention de réservation de places dans le cadre d'un protocole avec les services sociaux
	Date de début de la convention de réservation de places	
	Date de fin de la convention de réservation de places	
	Nombre de places réservées	
	Nombre de jours réservés par semaine	

## Présences

Groupe de renseignements	Renseignements	Source
<b>Présences et absences de l'enfant en service de garde</b>	Semaine visée	Fiches d'assiduité remplies par le service de garde approuvées et signées par le responsable de l'enfant
	Période de présence (jour-soir-nuit)	
	Présences et absences quotidiennes	

Il est à noter que les renseignements transmis par les CPE et les garderies subventionnées doivent être conformes aux règles d'occupation de l'exercice financier en vigueur. Ces règles sont publiées sur le site Web du ministère de la Famille.



## FOIRE AUX QUESTIONS

---

**1**      **Q :**    **Pourquoi le Ministère désire-t-il identifier la clientèle des services de garde éducatifs?**

**R :**    Le Ministère est à parachever son réseau de services de garde éducatifs à l'enfance; il devient donc impératif qu'il ait une connaissance accrue du besoin des places partout dans le territoire et en temps opportun. Les renseignements recueillis permettront au Ministère de préciser les besoins réels en matière de places et de bien dénombrer la clientèle qui en occupe déjà.

---

**2**      **Q :**    **Quels sont les avantages pour le Ministère d'obtenir des renseignements sur la clientèle des services de garde éducatifs?**

**R :**    Le service en ligne d'identification de la clientèle des services de garde éducatifs (service en ligne CSG) sert à préciser les besoins réels en matière de places et à dénombrer la clientèle qui occupe déjà des places. De plus, pour le Ministère, il favorise, notamment, la réduction des efforts et des coûts associés à des enquêtes et à des sondages.

---

**3**      **Q :**    **Pourquoi avoir choisi le numéro d'inscription au registre de l'état civil (NIREC) comme identifiant?**

**R :**    Le Ministère a consulté d'autres ministères et organismes, dont la Régie de l'assurance maladie du Québec, Retraite Québec, le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur et le Directeur de l'état civil. Le NIREC est le seul numéro qu'un enfant né au Québec possède dès sa naissance et qui peut, lorsqu'il est validé au registre de l'état civil, être utilisé à des fins d'authentification.

---

**4**      **Q :**    **Quel est l'identifiant utilisé pour un enfant né hors du Québec, qui ne possède pas de numéro d'inscription au registre de l'état civil (NIREC)?**

**R :**    Pour pouvoir identifier les enfants qui ne sont pas nés au Québec, le service en ligne CSG leur attribue un numéro unique, qui est utilisé seulement à l'intérieur du système. Ce numéro peut assurer l'unicité des enfants dans la banque de données.

---

---

**5**      **Q :** **Est-ce qu'il y a de la formation ou du soutien offerts pour les services de garde qui utilisent le système?**

**R :** Pour les services de garde qui utilisent un logiciel de gestion adapté pour transmettre des renseignements au Ministère, les fournisseurs sont responsables de dispenser la formation et d'assurer le soutien nécessaire à l'utilisation des nouvelles fonctionnalités de leur système associées au service en ligne CSG. De plus, une capsule de formation est accessible dans le service en ligne CSG du Ministère; elle explique comment générer le code d'accès nécessaire pour créer la liaison entre le logiciel de gestion et le service en ligne CSG.

Pour les services de garde qui n'utilisent pas un logiciel de gestion adapté pour transmettre des renseignements au Ministère, un guide de l'utilisateur et des capsules de formation vidéo d'aide sont accessibles dans le service en ligne CSG. Ils font connaître, aux utilisateurs du service en ligne CSG, les façons de saisir l'information dans la prestation électronique de services. Veuillez cliquer [ici](#) pour visionner la capsule de présentation générale du système. Un numéro de téléphone est fourni pour obtenir du soutien à l'intérieur des heures normales d'ouverture des services gouvernementaux. Ces coordonnées sont affichées à même le système, sous le menu « Contacter CSG ».

---

**6**      **Q :** **Comment accéder au service en ligne CSG?**

**R :** Le service en ligne CSG est accessible à partir de votre accès sécurisé clicSEQUR, par le site Web du ministère de la Famille. Après vous être connecté à clicSEQUR et avoir atteint la page d'accueil, sélectionnez le lien « Clientèle services de garde (CSG) » à gauche de la page.

---

**7**      **Q :** **Quels sont les renseignements demandés par le Ministère?**

**R :** Les groupes de renseignements demandés sont les suivants :

Renseignements concernant l'installation, dont :

- les journées de fermeture de l'installation;
- les conventions de réservation de places dans le cadre d'un protocole d'entente avec les services sociaux (protocole CIUSS/CISSS);

Renseignements identificatoires de l'enfant et des parents ou des responsables signataires de l'entente de services, dont :

- le numéro d'inscription au registre de l'état civil (NIREC);

Renseignements sur l'entente de services (ou contrat), dont :

- l'occupation prévue (ou horaire de garde de l'enfant convenu);
- la tranche (classe) d'âge occupée par l'enfant (0-17 mois, 18-59 mois ou âge scolaire);



Renseignements relatifs à un statut spécial de l'enfant ou du parent si :

- la place est occupée dans le cadre d'un protocole d'entente avec les services sociaux (auparavant protocole CSSS);
- l'enfant présente un handicap;
- il y a des périodes d'exemption à la contribution parentale;

Renseignements sur les présences et les absences :

- fiche d'assiduité des enfants en service de garde.

La liste complète est affichée à même le service en ligne CSG, dans l'aide en ligne accessible au moyen d'un clic sur le point d'interrogation de chacune des sections du système.

---

**8**      **Q :** **Une section du système concerne les présences. Dois-je remplir cette section?**

**R :** Oui, depuis l'adoption du projet de loi visant à améliorer la qualité éducative et à favoriser le développement harmonieux des services de garde éducatifs à l'enfance, les renseignements concernant les présences et les absences des enfants font partie de ceux demandés par le Ministère. À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019, les garderies subventionnées, les garderies non subventionnées, les centres de la petite enfance (CPE) ainsi que les bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial (BC) devront transmettre les présences au Ministère.

Cette section peut être remplie à partir des fiches d'assiduité des enfants.

---

**9**      **Q :** **Est-ce que la demande de transmission des renseignements d'identification de la clientèle des services de garde éducatifs à l'enfance précise une date limite pour la transmission des demandes de modification des ententes de subvention?**

**R :** Non, la demande ne change pas la procédure en vigueur quant à la modification de l'annexe de l'entente de subvention. Elle précise plutôt la date limite de transmission des jours de fermeture au Ministère au moyen du système informatique CSG.

La transmission des renseignements dans le cadre de cette demande ne relève pas le titulaire de permis ou le BC de son obligation d'acheminer les autres rapports dûment remplis (le rapport d'activités ou le rapport financier annuel, notamment) ou de suivre la procédure en vigueur, par exemple, quant à la modification de l'entente de subvention.

---

**10** Q : Si une journée de fermeture prévue à l'entente de subvention coïncide avec un samedi ou un dimanche, que dois-je transmettre, à titre de journée de fermeture, au système CSG?

R : Si l'un des jours de fermeture prévus à l'entente de subvention coïncide avec un samedi ou un dimanche, la fermeture peut être observée le jour ouvrable qui suit ou qui précède sans qu'il soit nécessaire de modifier l'entente de subvention.

Dans le cas où le service est offert le samedi ou le dimanche, la fermeture doit être observée le jour même.

Les journées de fermeture à transmettre au système CSG doivent correspondre à celles qui ont été observées au service de garde.

---

**11** Q : Le service en ligne CSG m'indique que le numéro d'inscription au registre de l'état civil (NIREC) de l'enfant que j'ai inscrit est invalide. Pourtant, je me suis assuré que le numéro inscrit était le bon. Que puis-je faire?

R : Assurez-vous que tous les renseignements provenant du certificat ou de l'acte de naissance de l'enfant ont été correctement inscrits.

---

**12** Q : Lorsque les parents ou les responsables signataires d'une entente de services changent (séparation, nouveau conjoint, nouveau tuteur, etc.), est-ce qu'il faut modifier le dossier parent-enfant existant au service en ligne CSG ou en ajouter un nouveau?

R : Dans le cas où les parents ou les responsables signataires d'une entente de services changent, un nouveau dossier parent-enfant doit être ajouté dans le service en ligne CSG, même si c'est le même dossier parent-enfant qui est utilisé par le service de garde.

Les changements concernant les responsables peuvent être :

- un nouveau signataire de l'entente de services;
- un signataire de l'entente de services est remplacé par un autre;
- une personne n'est plus signataire de l'entente de services.

---

**13**      **Q :**    **Quelles sont les situations pour lesquelles l'entente de services (ou contrat), inscrite dans le service en ligne CSG, doit être modifiée? Quelles sont celles qui nécessitent l'ajout d'une nouvelle entente de services?**

**R :**    Toutes les situations qui modifient l'occupation de l'enfant (ou horaire de garde convenu) donnent lieu à l'ajout d'une nouvelle entente de services (ou contrat). Par exemple, si l'occupation de l'enfant (ou horaire de garde) change au cours de l'entente de services (ou contrat), celle-ci doit être résiliée et une nouvelle entente de services (ou contrat) doit être établie, par l'intermédiaire du service en ligne CSG, correspondant à la nouvelle occupation (ou horaire de garde) de l'enfant. Seules les situations suivantes peuvent être modifiées à même une entente de services déjà inscrite au service en ligne CSG :

- la correction d'un renseignement mal inscrit;
- l'inscription d'une date de résiliation de l'entente.

La modification des données suivantes doit être transmise au Ministère par l'intermédiaire du service en ligne CSG, mais elle ne nécessite pas la production d'une nouvelle entente de services (ou contrat) :

- les périodes de handicap;
- les périodes d'exemption à la contribution parentale, les périodes CIUSS/CISSS;
- les tranches d'âge;
- l'adresse des responsables de l'entente de services (ou contrat).

---

**14**      **Q :**    **Est-ce que les renseignements concernant la clientèle fournis à *La Place 0-5* sont les mêmes que ceux que je dois fournir au service en ligne CSG du Ministère?**

**R :**    Outre les données d'identification de l'enfant, les autres renseignements fournis à *La Place 0-5* sont différents de ceux que vous devez transmettre au service en ligne CSG.

Ces deux systèmes ont des objectifs différents. *La Place 0-5* gère « la demande des parents et des enfants », alors que le service en ligne CSG (clientèle des services de garde) du Ministère collecte des renseignements sur « l'occupation des places par les enfants » (ou « les horaires de garde des enfants convenus ») ainsi que sur les présences et les absences des enfants dans les services de garde. Grâce à ses deux systèmes, le Ministère pourra préciser les besoins en matière de places et bien dénombrer les enfants qui en occupent une, et ce, pour améliorer l'adéquation entre l'offre et la demande de places en services de garde.

---

**15** Q : Pourquoi est-il nécessaire de transmettre des renseignements au service en ligne CSG concernant les enfants dont le dossier est « En service » à *La Place 0-5*?

R : Le Ministère ne peut se limiter aux données de *La Place 0-5* pour connaître l'occupation ou l'horaire de garde des enfants ainsi que le type de clientèle à laquelle ils appartiennent. De plus, les renseignements collectés par l'entremise du service en ligne CSG doivent être mis à jour pour toute la durée pendant laquelle l'enfant fréquentera un service de garde subventionné ou non subventionné.

Ainsi, malgré l'important travail que représente la mise à jour des dossiers « En service » des services de garde, le portrait dressé par *La Place 0-5* demeurera partiel relativement aux besoins du Ministère.

*La Place 0-5* et le service en ligne CSG ont été développés simultanément et en complémentarité, en respectant les objectifs de chacun d'eux.

---

**16** Q : Pourquoi ne suis-je pas en mesure de voir tous les dossiers parent-enfant que j'ai créés à partir des services en ligne CSG?

R : Il est possible que certains dossiers parent-enfant ne soient pas associés à une d'entente de services active.

Pour être en mesure de les visualiser, modifiez le contenu de la case « Filtre » pour « Toutes les ententes » de l'écran contenant la liste des dossiers parent-enfant.

---

**17** Q : Je suis incapable d'inscrire un enfant dans CSG ou dans mon logiciel de gestion, car le parent ne m'a pas fourni le certificat de naissance de son enfant. Que puis-je faire?

R : Le dossier parent-enfant ne pourra pas être enregistré tant que le NIREC, inscrit sur le certificat de naissance, ne sera pas entré. Une démarche doit être effectuée auprès des parents afin que ceux-ci fournissent le document demandé. À noter qu'au préalable, pour que son enfant soit admis dans un service de garde, le parent a l'obligation de fournir certains documents, dont le certificat de naissance.

---

---

**18** Q : **J'obtiens un message d'erreur (CSG233ES) lorsque je tente d'inscrire une période CIUSS/CISSS dans un dossier parent-enfant. Que dois-je faire?**

R : Une période CIUSS/CISSS peut être inscrite pour un enfant si et seulement si une période est inscrite dans l'offre de services de garde. Il faut donc vérifier, dans l'offre de services, si une période est enregistrée pour les dates visées. Si ce n'est pas le cas, il faut l'ajouter.

---

**19** Q : **Un enfant pour lequel une entente de services était signée va quitter le service de garde avant la date de fin inscrite prévue. Que dois-je faire?**

R : Il faut modifier l'entente de services active en inscrivant une date de résiliation.

---

**20** Q : **Lorsqu'un changement survient, quel est le délai de transmission de la modification du dossier parent-enfant au Ministère?**

R : Le service de garde a jusqu'à la fin du mois suivant la date du changement pour transmettre la modification au Ministère. Par exemple, si une entente de services ou un contrat est résilié le 15 mars, la modification doit être reçue au Ministère au plus tard le 30 avril.

---

**21** Q : **À titre de responsable, j'essaie d'inscrire dans un dossier parent-enfant un tuteur et j'obtiens un message d'erreur. Que dois-je faire?**

R : Un tuteur ne peut pas être inscrit seul. Un parent inscrit sur le certificat de naissance de l'enfant doit également être inscrit dans la section « Responsables » du dossier parent-enfant.

---

**22** Q : **Si j'utilise un logiciel spécialisé en gestion des services de garde pour saisir et transmettre mes données, puis-je également utiliser la prestation électronique du service en ligne CSG?**

R : Non, puisqu'un seul mode de transmission est possible. En revanche, la prestation électronique est accessible en consultation. Par conséquent, il est possible de voir les données qui ont été transmises au Ministère.

---

---

**23**

**Q :** À la suite de l'adoption du projet de loi visant à améliorer la qualité éducative et à favoriser le développement harmonieux des services de garde éducatifs à l'enfance, de quel délai les garderies non subventionnées bénéficient-elles pour transmettre leurs dossiers parent-enfant ainsi que leur offre de services?

**R :** Les garderies non subventionnées peuvent transmettre leurs renseignements depuis le 1<sup>er</sup> mai 2018 et la date butoir de la première transmission est le 30 septembre 2018.

Par la suite, les transmissions devront être effectuées le dernier jour du mois suivant le moment où un changement est noté dans un dossier parent-enfant.

---

**24**

**Q :** Quelle est la différence entre une journée d'occupation et une journée de présence?

**R :** Une journée d'occupation correspond à une journée où il a été convenu (par contrat ou entente de services) entre le service de garde et le parent que l'enfant fréquente le service de garde.

Une journée de présence correspond quant à elle à une journée où l'enfant est physiquement présent au service de garde et bénéficie des services. Les journées de présence sont recensées par des fiches d'assiduité.

---

## Parent, Stéphanie

---

**De:** Cliche, Rosalie  
**Envoyé:** 5 septembre 2018 15:37  
**À:** Besner, Valérie; St-Jacques, Chantal  
**Objet:** TR: Demande CSG

Il va falloir prévoir un autre envoi massif,  
Valérie je te téléphone dans quelques minutes

---

**De :** Dionne, Andrée  
**Envoyé :** 5 septembre 2018 14:29  
**À :** Vézina, Carole <Carole.Vezina@MFA.GOUV.QC.CA>  
**Cc :** Auclair, Stéphane <Stephane.Auclair@mfa.gouv.qc.ca>; Cliche, Rosalie <Rosalie.Cliche@MFA.GOUV.QC.CA>  
**Objet :** RE: Demande CSG

Stéphane a parlé à Mme Collin et M Haddaoui et la date du 31 octobre semble leur convenir. L'envoi massif se fera pour tous les SG d'ici vendredi.

*Andrée Dionne*

Directrice  
Direction du développement des enfants  
Ministère de la Famille  
425, rue Jacques-Parizeau, 4<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 4Z1  
418 528-7100 poste 2951



---

**De :** Vézina, Carole  
**Envoyé :** 5 septembre 2018 13:24  
**À :** Dionne, Andrée <Andree.dionne@mfa.gouv.qc.ca>  
**Cc :** Auclair, Stéphane <Stephane.Auclair@mfa.gouv.qc.ca>; Cliche, Rosalie <Rosalie.Cliche@MFA.GOUV.QC.CA>  
**Objet :** TR: Demande CSG

Salut,

Assurer la suite appropriée. Merci.

Carole

---

De : Garderie Aqua Némo [mailto:garderieaquanemo@hotmail.com]

Envoyé : 5 septembre 2018 09:56

À : Vézina, Carole <Carole.Vezina@MFA.GOUV.QC.CA>

Cc : Line Frechette [redacted]; Jennifer park [redacted]; Cliche, Rosalie  
<Rosalie.Cliche@MFA.GOUV.QC.CA>

Objet : Demande CSG

Bonjour madame Vézina,

Pour faire suite à la demande d'information que nous avons reçue hier concernant les renseignements des clientèles des services de garde, nous avons eu beaucoup de réactions de la part de nos membres.

Premièrement, un délai trop rapide pour répondre à cette demande. Nous sommes encore dans les inscriptions de la Place 0-5 ans. La majorité des services de garde sont dans leur entrée du mois de septembre et surtout à remplir les places disponibles. Nous avons investi dans la place 0-5 ans des sommes contre notre gré et maintenant nous devons encore investir pour vous fournir les mêmes informations.

À la suite aux commentaires des propriétaires de garde, j'aimerais discuter avec vous de ce sujet.

Au plaisir d'avoir de vos nouvelles dans la journée

**Marie-Claude Collin**

**Propriétaire Garderie Aqua Némo**

**Présidente Coalition des Garderies Privées non subventionnées du Québec**

**450 818-4332**



## Parent, Stéphanie

---

**De:** Administrateur@Gem  
**Envoyé:** 6 septembre 2018 14:11  
**À:** Lefebvre, Sylvie (DAQSG)  
**Cc:** Plaisir, Marie; Jabou, Dhaou; Tayba, Hayssam; Guinhouya, Kouami; Chan-Kouan, Joel (BSMA-DGSGEE-DFISG); Rivet, Nathalie; Naoussi, Herbert; Laroche, Suzie  
**Objet:** Demande de renseignements nécessaires à l'identification de la clientèle des services de garde éducatifs  
**Pièces jointes:** Demande-CSG.PDF; Foire-aux-questions-CSG.PDF



Québec, le 6 septembre 2018

Aux gestionnaires des garderies non subventionnées

Madame,  
Monsieur,

Le 4 septembre dernier, le ministère de la Famille vous a transmis la demande de renseignements nécessaires à l'identification de la clientèle des services de garde éducatifs et une foire aux questions. Vous trouverez ci-joint les deux mêmes documents, révisés. En effet, la date limite de transmission de certains renseignements, auparavant fixée au 30 septembre, a été modifiée pour le 31 octobre 2018.

Pour transmettre les renseignements demandés, vous pouvez utiliser le service en ligne d'identification de la clientèle des services de garde éducatifs (service en ligne CSG), accessible à partir de votre accès sécurisé clicSÉCUR, par le [site Web](#) du ministère de la Famille. Le service en ligne CSG inclut également un outil de transmission électronique destiné aux services de garde utilisant un logiciel spécialisé en gestion des services de garde.

Nous vous invitons à prendre connaissance de la demande de renseignements et de la foire aux questions jointes au présent courriel. Ces documents sont aussi accessibles dans le service en ligne CSG et sur le [site Web](#) du ministère de la Famille.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

*Direction de la recherche, de l'évaluation et de la statistique*

Les renseignements contenus dans ce message peuvent être confidentiels. Si vous n'êtes pas le destinataire visé ou une personne autorisée à lui remettre ce courriel, vous êtes par la présente avisé qu'il est strictement interdit d'utiliser, de copier ou de distribuer ce courriel, de dévoiler la teneur de ce message ou de prendre quelque mesure fondée sur l'information contenue. Vous êtes donc prié d'aviser immédiatement l'expéditeur de cette erreur et de détruire ce message sans garder de copie.



---

## **Demande de renseignements nécessaires à l'identification de la clientèle des services de garde éducatifs à l'enfance**

---

**Destinataires :** Centres de la petite enfance, garderies subventionnées, garderies non subventionnées et bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial.

**Objet :** Transmission électronique obligatoire au ministère de la Famille (Ministère) des renseignements relatifs à l'identification de la clientèle des services de garde éducatifs.

---

### **ÉNONCÉ DE PRINCIPE**

Le système d'identification de la Clientèle des services de garde éducatifs (système CSG) permet d'améliorer la gestion ministérielle des services de garde éducatifs à l'enfance (SGEE) par l'accès à une meilleure connaissance de leur clientèle.

L'entrée en vigueur de la Loi visant à améliorer la qualité éducative et à favoriser le développement harmonieux des services de garde éducatifs à l'enfance modifiant la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (Loi) permet au ministre de la Famille d'obtenir des renseignements concernant chaque enfant occupant une place subventionnée ou non subventionnée afin d'évaluer, entre autres, les besoins en matière de places de services de garde dans le territoire québécois. La Loi remplace la directive publiée le 16 mai 2016.

### **CADRE JURIDIQUE**

L'article 102 de la Loi prévoit qu'« un titulaire de permis, un bureau coordonnateur de la garde en milieu familial ainsi qu'une personne responsable d'un service de garde en milieu familial reconnue communiquent au ministre, sur demande, les renseignements personnels ou autres qui lui sont nécessaires pour l'application de la présente loi, notamment à des fins d'identification de la clientèle,

d'appréciation de la fréquentation prévue et de l'assiduité des enfants reçus ou d'administration de l'offre et de la demande de services de garde, à des fins d'études ou de recherches ou à des fins d'administration d'une subvention.

Dans le cas d'un bureau coordonnateur, sont aussi visés par le premier alinéa les renseignements obtenus de la personne qu'il a reconnue à titre de responsable d'un service de garde en milieu familial. De même, cette dernière, sur demande, communique au bureau coordonnateur les renseignements nécessaires pour l'exercice de ses attributions d'identification de la clientèle, d'appréciation de la fréquentation prévue et de l'assiduité des enfants reçus et d'administration de l'offre et de la demande de services de garde ou pour l'administration d'une subvention. »

Les renseignements demandés par le ministre, en application du présent article, lui sont transmis dans le délai et de la façon qu'il détermine, notamment par Internet, et au moyen du système informatique et du logiciel qu'il détermine.

## CHAMPS D'APPLICATION

Le présent guide s'adresse aux centres de la petite enfance (CPE), aux garderies subventionnées, aux garderies non subventionnées et aux bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial (BC).

## DÉFINITIONS

**Clientèle des services de garde (CSG)** : désigne le système informatique du Ministère assurant la collecte des données demandées par la Loi. Ce système inclut essentiellement une prestation électronique de services et un moyen de transmission électronique destiné aux utilisateurs de logiciels spécialisés en gestion des services de garde.

**Logiciel spécialisé en gestion des services de garde** : désigne un logiciel assurant la gestion d'un service de garde ou d'un BC qui a été modifié pour intégrer la transmission électronique au Ministère des renseignements demandés à l'article 102 de la Loi.

**Occupation** : désigne la fréquentation indiquée dans l'entente de services de garde conclue entre le parent et le prestataire de services non subventionné par le Ministère et pour laquelle une contribution parentale est exigible (contribution de base ou pleine contribution<sup>1</sup>). Dans le cas d'une exemption du paiement de la contribution parentale (ECP), la contribution de base est acquittée par le Ministère.

---

<sup>1</sup> La pleine contribution correspond au tarif fixé par le prestataire de services de garde pour les parents non admissibles au paiement de la contribution de base.

**Fréquentation prévue** : désigne la fréquentation de l'enfant indiquée dans le contrat conclu entre le parent et le prestataire de services non subventionné par le Ministère, pour laquelle un paiement est exigible du parent.

**Présences** : désigne les présences physiques des enfants. Celles-ci sont consignées sur les fiches d'assiduité établies conformément à la réglementation en vigueur.

## RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS

Le Ministère voit à l'application de la Loi et s'assure de son respect par les CPE, les garderies subventionnées, les garderies non subventionnées et les BC.

Les CPE, les garderies subventionnées, les garderies non subventionnées et les BC devront transmettre les renseignements demandés selon un des deux modes suivants :

- I. Transmission automatisée par un logiciel spécialisé en gestion des services de garde;
- II. Saisie et transmission par la prestation électronique du service en ligne du système CSG lorsqu'aucun logiciel spécialisé en gestion des services de garde n'est utilisé.

Un seul mode de transmission est permis par installation ou par BC.

## RENSEIGNEMENTS À TRANSMETTRE AU MINISTÈRE

Les renseignements demandés sont regroupés en trois sections.

- 1) **Dossier parent-enfant (dossier parental)** : il contient notamment les données d'identification de l'enfant telles que son nom, son prénom et son numéro d'inscription au registre de l'état civil (NIREC) présent sur le certificat de naissance de l'enfant. Certains renseignements de l'entente de services ou du contrat entre le service de garde et le parent font aussi partie du dossier parent-enfant.
- 2) **Offre de services**, composée de deux sous-sections :
  - 2.1 **Jours de fermeture** : il s'agit des journées de fermeture de l'installation d'un CPE, d'une garderie subventionnée ou d'une garderie non subventionnée;

2.2 **Conventions de réservation de places** (protocole CIUSS/CISSS) : il s'agit des conventions de réservation de places dans le cadre d'un protocole d'entente avec les services sociaux (protocole CIUSS/CISSS).

3) **Présences** : il s'agit des fiches d'assiduité signées par les parents.

Peu importe le mode de transmission utilisé, la liste détaillée des renseignements demandés par section est accessible sur la [page Web des prestations électroniques de services du Ministère](#), dans le menu Ressources Web – Interne.

## DÉLAIS DE TRANSMISSION DES RENSEIGNEMENTS AU MINISTÈRE

### Garderies non subventionnées

Les renseignements à transmettre au Ministère et les délais de transmission de ceux-ci sont indiqués dans le tableau-synthèse suivant et décrits dans la présente section.

Tableau 1. Tableau-synthèse des renseignements à transmettre au Ministère par les garderies non subventionnées et des délais de transmission

Renseignements à transmettre	Délai
<b>À partir du 1<sup>er</sup> avril 2018 – nouveauté</b>	
Jours de fermeture	30 juin de chaque exercice financier
Dossiers parent-enfant	Dernier jour du mois suivant
Jours de fermeture attribuables à un cas fortuit	
Autres jours de fermeture	
Modification des jours de fermeture	
Conventions de réservation de places (protocole CIUSS/CISSS)	
<b>À partir du 1<sup>er</sup> janvier 2019 – nouveauté</b>	
Présences et absences	Dernier jour du mois suivant

### À compter du 1<sup>er</sup> avril 2018

Les renseignements ci-dessous doivent être transmis au Ministère à compter du 1<sup>er</sup> avril 2018 et dans les délais décrits ci-dessous.

## DOSSIER PARENT-ENFANT

Lors de la première transmission, les renseignements du dossier parent-enfant de tous les enfants qui ont un contrat couvrant au moins une journée du 1<sup>er</sup> avril 2018 à ce jour doivent être transmis au Ministère, et ce, avant le 31 octobre 2018.

Lors de l'inscription d'un nouvel enfant ou lors de la mise à jour du dossier d'un enfant, les renseignements demandés doivent être inscrits ou modifiés, puis transmis au Ministère **au plus tard le dernier jour du mois suivant**. Par exemple, pour un nouveau contrat entre la garderie et un parent le 15 septembre 2018, les renseignements doivent être transmis au plus tard le 31 octobre 2018.

Les situations suivantes entraînent l'obligation de transmettre des renseignements au Ministère :

- nouveau contrat entre la garderie et le parent;
- renouvellement d'un contrat entre la garderie et le parent;
- modification à un contrat entre la garderie et le parent;
- résiliation d'un contrat entre la garderie et le parent;
- ajout ou retrait d'une période de handicap à un enfant;
- passage d'un enfant d'une tranche (classe) d'âge à la suivante;
- changement dans l'occupation d'une place réservée dans le cadre d'un protocole d'entente avec les services sociaux (protocole CIUSS/CISSS);
- changement d'adresse du responsable de l'entente de services.

## OFFRE DE SERVICES

### o Jours de fermeture

Lors de la première transmission, les jours de fermeture prévus pour les exercices financiers 2017-2018 et 2018-2019 doivent être transmis au Ministère, et ce, avant le 31 octobre 2018.

Pour chaque exercice financier, les renseignements demandés concernant les jours de fermeture doivent être transmis au plus tard le 30 juin de cette même année, soit trois mois après la date de début de l'exercice financier qui commence le 1<sup>er</sup> avril. Les jours de fermeture prévus pour l'année 2019-2020 doivent donc être transmis au Ministère avant le 30 juin 2019.

En ce qui a trait aux jours de fermeture attribuables à un cas fortuit, aux autres jours de fermeture et aux modifications des jours de fermeture, les renseignements correspondants doivent être transmis au Ministère au plus tard le dernier jour du mois suivant. Par exemple, pour une fermeture due à un incendie qui a eu lieu le 23 octobre 2018, les renseignements demandés doivent être transmis au plus tard le 30 novembre 2018.

- Conventions de réservation de places

Lors de la première transmission, toutes les conventions de réservation de places en vigueur dans le cadre d'un protocole d'entente avec les services sociaux qui couvrent le mois d'avril 2018 ainsi que les mois subséquents doivent être transmises au Ministère, et ce, avant le 31 octobre 2018.

Pour chaque convention de réservation de places dans le cadre d'un protocole d'entente avec les services sociaux (protocole CIUSS/CISSS) signée au cours d'un mois, les renseignements demandés doivent être transmis au plus tard le dernier jour du mois suivant. Par exemple, pour une convention signée le 23 octobre 2018, les renseignements demandés doivent être transmis au plus tard le 30 novembre 2018.

#### À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019

#### PRÉSENCES ET ABSENCES

Les présences et les absences qui devront être transmises sont celles à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2019 ainsi que les suivantes. Les présences et les absences figurant dans les fiches d'assiduité doivent être transmises au Ministère au plus tard le mois suivant la dernière journée de présence inscrite à cette fiche. Par exemple, pour une fiche se terminant le 30 janvier 2019, les renseignements doivent être transmis au Ministère au plus tard le 28 février 2019.

#### **Centres de la petite enfance, bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial et garderies subventionnées**

Les délais déterminés auparavant par la Directive sur la transmission obligatoire des renseignements nécessaires à l'identification de la clientèle des services de garde éducatifs, publiée le 16 mai 2016, demeurent inchangés. Les renseignements à transmettre au Ministère et les délais de transmission de ceux-ci sont indiqués dans le tableau-synthèse suivant et décrits dans la présente section.



Tableau 2. Tableau-synthèse des renseignements à transmettre au Ministère par les services de garde subventionnés et des délais de transmission

Renseignements à transmettre	Délai
Jours de fermeture prévus dans l'entente de subvention	30 juin de chaque exercice financier
Dossiers parent-enfant	Dernier jour du mois suivant
Jours de fermeture attribuables à un cas fortuit	
Autres jours de fermeture	
Modification des jours de fermeture inscrits dans l'entente de subvention	
Conventions de réservation de places (protocole CIUSS/CISSS)	
<b>A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019 – nouveauté</b>	
Présences et absences	Dernier jour du mois suivant

#### DOSSIER PARENT-ENFANT

Lors de l'inscription d'un nouvel enfant ou lors de la mise à jour du dossier d'un enfant, les renseignements demandés doivent être inscrits ou modifiés, puis transmis au Ministère **au plus tard le dernier jour du mois suivant**. Par exemple, pour une nouvelle entente de services signée le 15 août 2018, les renseignements doivent être transmis au plus tard le 31 octobre 2018.

Les situations suivantes entraînent l'obligation de transmettre des renseignements au Ministère :

- nouvelle entente de services;
- renouvellement d'une entente de services;
- modification à une entente de services;
- résiliation d'une entente de services;
- ajout ou retrait d'une ECP;
- ajout ou retrait de l'admissibilité d'un enfant à l'allocation pour l'intégration d'un enfant handicapé;
- passage d'un enfant d'une tranche (classe) d'âge à la suivante;

- changement dans l'occupation d'une place réservée dans le cadre d'un protocole d'entente avec les services sociaux (protocole CIUSS/CISSS);
- changement d'adresse du responsable de l'entente de services.

#### OFFRE DE SERVICES

- Jours de fermeture (à l'exception des BC)

Pour chaque exercice financier, les renseignements demandés concernant les jours de fermeture doivent être transmis au plus tard le 30 juin de cette même année, soit trois mois après la date de début de l'exercice financier qui commence le 1<sup>er</sup> avril.

En ce qui a trait aux jours de fermeture attribuables à un cas fortuit, aux autres jours de fermeture et aux modifications des jours de fermeture, les renseignements correspondants doivent être transmis au Ministère au plus tard le dernier jour du mois suivant. Par exemple, pour une fermeture due à un incendie qui a eu lieu le 23 octobre 2018, les renseignements demandés doivent être transmis au plus tard le 30 novembre 2018.

- Conventions de réservation de places

Pour chaque convention de réservation de places dans le cadre d'un protocole d'entente avec les services sociaux (protocole CIUSS/CISSS) signée au cours d'un mois, les renseignements demandés doivent être transmis au plus tard le dernier jour du mois suivant. Par exemple, pour une convention signée le 23 octobre 2018, les renseignements demandés doivent être transmis au plus tard le 30 novembre 2018.

#### À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019

#### PRÉSENCES ET ABSENCES

Les présences et les absences qui devront être transmises sont celles à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2019 ainsi que les suivantes. Les présences et les absences figurant dans les fiches d'assiduité doivent être transmises au Ministère au plus tard le mois suivant la dernière journée de présence inscrite à cette fiche. Par exemple pour une fiche se terminant le 30 janvier 2019, les renseignements doivent être transmis au Ministère au plus tard le 28 février 2019.

## **SOUTIEN AUX SERVICES DE GARDE**

Afin d'aider les CPE, les garderies subventionnées, les garderies non subventionnées et les BC à intégrer harmonieusement le système CSG dans leurs pratiques de gestion et à se conformer à la Loi, le Ministère les soutiendra en mettant à leur disposition toute l'information nécessaire, en répondant à leurs questions et en les conseillant dans la recherche de solutions aux problèmes rencontrés.

### **Vous avez des questions?**

Si vous avez des questions concernant la transmission des renseignements au système CSG, une foire aux questions est accessible [ici](#).

Vous pouvez également consulter l'aide en ligne ainsi que les capsules d'autoformation accessibles à même le service en ligne CSG.

Finalement, vous pouvez également communiquer avec le Service des renseignements du Ministère en composant le 1 855 336-8568. Les heures d'ouverture du Service des renseignements sont les suivantes :

- 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.

## **NOTES IMPORTANTES**

1. La transmission de ces renseignements ne relève pas le titulaire de permis ou le BC de son obligation d'acheminer les autres rapports dûment remplis (le rapport d'activités, le rapport financier annuel, etc.) ou de suivre les procédures déjà en vigueur telles que la modification de l'entente de subvention.
2. La présente demande remplace la Directive sur la transmission obligatoire des renseignements nécessaires à l'identification de la clientèle des services de garde éducatifs qui était en vigueur jusqu'à maintenant.

## ANNEXE

### Liste détaillée des renseignements demandés dans le système CSG

#### Dossier parent-enfant

Groupe de renseignements	Renseignements	Sources
<b>Responsable</b> (signataire de l'entente ou du contrat)	Prénom du signataire	1. Entente de services ou Contrat entre le parent et le service de garde 2. Demande d'admissibilité à la contribution réduite
	Nom du signataire	
	Rôle du signataire (ex. : mère, père, tuteur)	
<b>Autre responsable au besoin</b> (autre signataire de l'entente ou du contrat)	Prénom de l'autre signataire	1. Entente de services ou Contrat entre le parent et le service de garde 2. Demande d'admissibilité à la contribution réduite
	Nom de l'autre signataire	
	Rôle de l'autre signataire (ex. : mère, père, tuteur)	
<b>Exemption de contribution parentale (ECP)</b>	Date de début de l'ECP	1. Demande d'admissibilité à la contribution réduite 2. Entente de services ou Contrat entre le parent et le service de garde 3. Preuve de prestations d'un programme d'aide financière de dernier recours <sup>2</sup> 4. Lettre de recommandation <sup>3</sup>
	Date de fin de l'ECP	
	Nombre de jours ECP par semaine	

<sup>2</sup> Preuve de prestations d'un programme d'aide financière de dernier recours au sens de la Loi sur l'aide aux personnes et aux familles (programme d'aide sociale ou programme de solidarité sociale).

<sup>3</sup> Lettre de recommandation produite par le centre local de services communautaires (CLSC), le centre de santé et de services sociaux pour les autochtones cris, le centre hospitalier, le centre de protection de l'enfance et de la jeunesse (CPEJ) ou le centre de réadaptation.

Groupe de renseignements	Renseignements	Sources
<b>Enfant – Identification</b>	Numéro d'inscription au registre de l'état civil (NIREC)	Certificat ou acte de naissance
	Date de naissance de l'enfant	
	Sexe de l'enfant	
	Prénom de l'enfant	
	Nom de l'enfant	
	Enfant né hors Québec	
<b>Enfant – Adresse (adresse du ou des signataires de l'entente)</b>	Numéro d'immeuble	1. Demande d'admissibilité à la contribution réduite 2. Entente de services ou  Contrat entre le parent et le service de garde
	Suffixe du numéro d'immeuble	
	Nom de la rue	
	Municipalité	
	Code postal	
<b>Enfant – Tranche (classe) d'âge</b>	Date d'intégration de l'enfant dans la tranche (classe) d'âge 0-17 mois	Application des règles d'occupation publiées par le Ministère
	Date d'intégration de l'enfant dans une des tranches (classes) d'âge 18-59 mois	
	Date d'intégration de l'enfant dans la tranche (classe) d'âge scolaire	

Groupe de renseignements	Renseignements	Sources
<b>Enfant handicapé</b>	Date de début de l'admissibilité de l'enfant à l'allocation pour l'intégration d'un enfant handicapé	1. Attestation de Retraite Québec ou Rapport du professionnel attestant les incapacités de l'enfant 2. Plan d'intégration
	Date de fin de l'admissibilité de l'enfant à l'allocation pour l'intégration d'un enfant handicapé	
	Date de début d'admissibilité à la mesure transitoire	1. Écrit d'un professionnel reconnu par le Ministère qui confirme la pertinence de maintenir l'enfant en service de garde un an de plus avant qu'il soit accueilli en milieu scolaire
	Date de fin d'admissibilité à la mesure transitoire	
<b>Enfant – Protocole d'entente avec les services sociaux (protocole CIUSS/CISSS)</b>	Date de début d'occupation d'une place réservée	1. Communication du CLSC 2. Convention de réservation de places
	Date de fin d'occupation d'une place réservée	
<b>Entente de services (services de garde subventionnés)</b>	Place subventionnée	Entente de services
	Date de début de l'entente de services	
	Date de fin de l'entente de services	
	Date de résiliation de l'entente de services	1. Entente de services 2. Formulaire de résiliation de l'entente de services ou avis écrit du parent 3. Attestation des services de garde fournis

Groupe de renseignements	Renseignements	Sources
	Enfant remplaçant	Entente de services
	Occupation horaire normal (horaire habituel prévu de fréquentation de l'enfant)	1. Entente de services 2. Application des règles d'occupation publiées par le Ministère
	Occupation horaire particulier (ex. : fréquentation de soir pendant l'été et de jour pendant la période scolaire si le parent est étudiant)	1. Entente de services 2. Application des règles d'occupation publiées par le Ministère
<b>Contrat entre le parent et le service de garde</b>  <b>(services de garde non subventionnés)</b>	Date de début du contrat	Contrat entre le parent et le service de garde
	Date de fin du contrat	
	Date de résiliation du contrat	1. Contrat entre le parent et le service de garde 2. Formulaire de résiliation du contrat entre le parent et le service de garde
	Enfant remplaçant	Contrat entre le parent et le service de garde
	Occupation horaire normale (horaire habituel prévu de fréquentation de l'enfant)	Contrat entre le parent et le service de garde
	Occupation horaire particulière (ex. : fréquentation de soir pendant l'été et de jour pendant la période scolaire si le parent est étudiant)	Contrat entre le parent et le service de garde

Offre de services

*Jours de fermeture*

Groupe de renseignements	Renseignements	Sources
Jours de fermeture (services de garde en installation seulement)	Date de fermeture	1. Entente de subvention 2. Entente de services ou Contrat entre le parent et le service de garde
	Raison de fermeture par demi-journée lorsque la fermeture n'est pas pour une journée complète	
	Services administratifs offerts par demi-journée lorsque la fermeture n'est pas pour une journée complète	
	Services de garde éducatifs offerts par demi-journée lorsque la fermeture n'est pas pour une journée complète	

*Conventions de réservation de places (protocole CIUSS/CISS)*

Groupe de renseignements	Renseignements	Source
Convention de réservation de places dans le cadre d'un protocole d'entente avec les services sociaux	Tranche (classe) d'âge des places réservées	Convention de réservation de places dans le cadre d'un protocole avec les services sociaux
	Date de début de la convention de réservation de places	
	Date de fin de la convention de réservation de places	
	Nombre de places réservées	
	Nombre de jours réservés par semaine	



## Présences

Groupe de renseignements	Renseignements	Source
<b>Présences et absences de l'enfant en service de garde</b>	Semaine visée	Fiches d'assiduité remplies par le service de garde approuvées et signées par le responsable de l'enfant
	Période de présence (jour-soir-nuit)	
	Présences et absences quotidiennes	

Il est à noter que les renseignements transmis par les CPE et les garderies subventionnées doivent être conformes aux règles d'occupation de l'exercice financier en vigueur. Ces règles sont publiées sur le site Web du ministère de la Famille.



## FOIRE AUX QUESTIONS

---

**1**      **Q :**    **Pourquoi le Ministère désire-t-il identifier la clientèle des services de garde éducatifs?**

**R :**    Le Ministère est à parachever son réseau de services de garde éducatifs à l'enfance; il devient donc impératif qu'il ait une connaissance accrue du besoin des places partout dans le territoire et en temps opportun. Les renseignements recueillis permettront au Ministère de préciser les besoins réels en matière de places et de bien dénombrer la clientèle qui en occupe déjà.

---

**2**      **Q :**    **Quels sont les avantages pour le Ministère d'obtenir des renseignements sur la clientèle des services de garde éducatifs?**

**R :**    Le service en ligne d'identification de la clientèle des services de garde éducatifs (service en ligne CSG) sert à préciser les besoins réels en matière de places et à dénombrer la clientèle qui occupe déjà des places. De plus, pour le Ministère, il favorise, notamment, la réduction des efforts et des coûts associés à des enquêtes et à des sondages.

---

**3**      **Q :**    **Pourquoi avoir choisi le numéro d'inscription au registre de l'état civil (NIREC) comme identifiant?**

**R :**    Le Ministère a consulté d'autres ministères et organismes, dont la Régie de l'assurance maladie du Québec, Retraite Québec, le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur et le Directeur de l'état civil. Le NIREC est le seul numéro qu'un enfant né au Québec possède dès sa naissance et qui peut, lorsqu'il est validé au registre de l'état civil, être utilisé à des fins d'authentification.

---

**4**      **Q :**    **Quel est l'identifiant utilisé pour un enfant né hors du Québec, qui ne possède pas de numéro d'inscription au registre de l'état civil (NIREC)?**

**R :**    Pour pouvoir identifier les enfants qui ne sont pas nés au Québec, le service en ligne CSG leur attribue un numéro unique, qui est utilisé seulement à l'intérieur du système. Ce numéro peut assurer l'unicité des enfants dans la banque de données.

---

---

**5**      **Q :** **Est-ce qu'il y a de la formation ou du soutien offerts pour les services de garde qui utilisent le système?**

**R :** Pour les services de garde qui utilisent un logiciel de gestion adapté pour transmettre des renseignements au Ministère, les fournisseurs sont responsables de dispenser la formation et d'assurer le soutien nécessaire à l'utilisation des nouvelles fonctionnalités de leur système associées au service en ligne CSG. De plus, une capsule de formation est accessible dans le service en ligne CSG du Ministère; elle explique comment générer le code d'accès nécessaire pour créer la liaison entre le logiciel de gestion et le service en ligne CSG.

Pour les services de garde qui n'utilisent pas un logiciel de gestion adapté pour transmettre des renseignements au Ministère, un guide de l'utilisateur et des capsules de formation vidéo d'aide sont accessibles dans le service en ligne CSG. Ils font connaître, aux utilisateurs du service en ligne CSG, les façons de saisir l'information dans la prestation électronique de services. Veuillez cliquer [ici](#) pour visionner la capsule de présentation générale du système. Un numéro de téléphone est fourni pour obtenir du soutien à l'intérieur des heures normales d'ouverture des services gouvernementaux. Ces coordonnées sont affichées à même le système, sous le menu « Contacter CSG ».

---

**6**      **Q :** **Comment accéder au service en ligne CSG?**

**R :** Le service en ligne CSG est accessible à partir de votre accès sécurisé clicSEQUR, par le site Web du ministère de la Famille. Après vous être connecté à clicSEQUR et avoir atteint la page d'accueil, sélectionnez le lien « Clientèle services de garde (CSG) » à gauche de la page.

---

**7**      **Q :** **Quels sont les renseignements demandés par le Ministère?**

**R :** Les groupes de renseignements demandés sont les suivants :

Renseignements concernant l'installation, dont :

- les journées de fermeture de l'installation;
- les conventions de réservation de places dans le cadre d'un protocole d'entente avec les services sociaux (protocole CIUSS/CISSS);

Renseignements identificatoires de l'enfant et des parents ou des responsables signataires de l'entente de services, dont :

- le numéro d'inscription au registre de l'état civil (NIREC);

Renseignements sur l'entente de services (ou contrat), dont :

- l'occupation prévue (ou horaire de garde de l'enfant convenu);
- la tranche (classe) d'âge occupée par l'enfant (0-17 mois, 18-59 mois ou âge scolaire);

Renseignements relatifs à un statut spécial de l'enfant ou du parent si :

- la place est occupée dans le cadre d'un protocole d'entente avec les services sociaux (auparavant protocole CSSS);
- l'enfant présente un handicap;
- il y a des périodes d'exemption à la contribution parentale;

Renseignements sur les présences et les absences :

- fiche d'assiduité des enfants en service de garde.

La liste complète est affichée à même le service en ligne CSG, dans l'aide en ligne accessible au moyen d'un clic sur le point d'interrogation de chacune des sections du système.

---

**8**      **Q :** **Une section du système concerne les présences. Dois-je remplir cette section?**

**R :** Oui, depuis l'adoption du projet de loi visant à améliorer la qualité éducative et à favoriser le développement harmonieux des services de garde éducatifs à l'enfance, les renseignements concernant les présences et les absences des enfants font partie de ceux demandés par le Ministère. À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019, les garderies subventionnées, les garderies non subventionnées, les centres de la petite enfance (CPE) ainsi que les bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial (BC) devront transmettre les présences au Ministère.

Cette section peut être remplie à partir des fiches d'assiduité des enfants.

---

**9**      **Q :** **Est-ce que la demande de transmission des renseignements d'identification de la clientèle des services de garde éducatifs à l'enfance précise une date limite pour la transmission des demandes de modification des ententes de subvention?**

**R :** Non, la demande ne change pas la procédure en vigueur quant à la modification de l'annexe de l'entente de subvention. Elle précise plutôt la date limite de transmission des jours de fermeture au Ministère au moyen du système informatique CSG.

La transmission des renseignements dans le cadre de cette demande ne relève pas le titulaire de permis ou le BC de son obligation d'acheminer les autres rapports dûment remplis (le rapport d'activités ou le rapport financier annuel, notamment) ou de suivre la procédure en vigueur, par exemple, quant à la modification de l'entente de subvention.

---

**10**

**Q :** Si une journée de fermeture prévue à l'entente de subvention coïncide avec un samedi ou un dimanche, que dois-je transmettre, à titre de journée de fermeture, au système CSG?

**R :** Si l'un des jours de fermeture prévus à l'entente de subvention coïncide avec un samedi ou un dimanche, la fermeture peut être observée le jour ouvrable qui suit ou qui précède sans qu'il soit nécessaire de modifier l'entente de subvention.

Dans le cas où le service est offert le samedi ou le dimanche, la fermeture doit être observée le jour même.

Les journées de fermeture à transmettre au système CSG doivent correspondre à celles qui ont été observées au service de garde.

---

**11**

**Q :** Le service en ligne CSG m'indique que le numéro d'inscription au registre de l'état civil (NIREC) de l'enfant que j'ai inscrit est invalide. Pourtant, je me suis assuré que le numéro inscrit était le bon. Que puis-je faire?

**R :** Assurez-vous que tous les renseignements provenant du certificat ou de l'acte de naissance de l'enfant ont été correctement inscrits.

---

**12**

**Q :** Lorsque les parents ou les responsables signataires d'une entente de services changent (séparation, nouveau conjoint, nouveau tuteur, etc.), est-ce qu'il faut modifier le dossier parent-enfant existant au service en ligne CSG ou en ajouter un nouveau?

**R :** Dans le cas où les parents ou les responsables signataires d'une entente de services changent, un nouveau dossier parent-enfant doit être ajouté dans le service en ligne CSG, même si c'est le même dossier parent-enfant qui est utilisé par le service de garde.

Les changements concernant les responsables peuvent être :

- un nouveau signataire de l'entente de services;
- un signataire de l'entente de services est remplacé par un autre;
- une personne n'est plus signataire de l'entente de services.

---

**13**      **Q :**    **Quelles sont les situations pour lesquelles l'entente de services (ou contrat), inscrite dans le service en ligne CSG, doit être modifiée? Quelles sont celles qui nécessitent l'ajout d'une nouvelle entente de services?**

**R :**    Toutes les situations qui modifient l'occupation de l'enfant (ou horaire de garde convenu) donnent lieu à l'ajout d'une nouvelle entente de services (ou contrat). Par exemple, si l'occupation de l'enfant (ou horaire de garde) change au cours de l'entente de services (ou contrat), celle-ci doit être résiliée et une nouvelle entente de services (ou contrat) doit être établie, par l'intermédiaire du service en ligne CSG, correspondant à la nouvelle occupation (ou horaire de garde) de l'enfant. Seules les situations suivantes peuvent être modifiées à même une entente de services déjà inscrite au service en ligne CSG :

- la correction d'un renseignement mal inscrit;
- l'inscription d'une date de résiliation de l'entente.

La modification des données suivantes doit être transmise au Ministère par l'intermédiaire du service en ligne CSG, mais elle ne nécessite pas la production d'une nouvelle entente de services (ou contrat) :

- les périodes de handicap;
- les périodes d'exemption à la contribution parentale, les périodes CIUSS/CISSS;
- les tranches d'âge;
- l'adresse des responsables de l'entente de services (ou contrat).

---

**14**      **Q :**    **Est-ce que les renseignements concernant la clientèle fournis à *La Place 0-5* sont les mêmes que ceux que je dois fournir au service en ligne CSG du Ministère?**

**R :**    Outre les données d'identification de l'enfant, les autres renseignements fournis à *La Place 0-5* sont différents de ceux que vous devez transmettre au service en ligne CSG.

Ces deux systèmes ont des objectifs différents. *La Place 0-5* gère « la demande des parents et des enfants », alors que le service en ligne CSG (clientèle des services de garde) du Ministère collecte des renseignements sur « l'occupation des places par les enfants » (ou « les horaires de garde des enfants convenus ») ainsi que sur les présences et les absences des enfants dans les services de garde. Grâce à ses deux systèmes, le Ministère pourra préciser les besoins en matière de places et bien dénombrer les enfants qui en occupent une, et ce, pour améliorer l'adéquation entre l'offre et la demande de places en services de garde.

---

**15** Q : Pourquoi est-il nécessaire de transmettre des renseignements au service en ligne CSG concernant les enfants dont le dossier est « En service » à *La Place 0-5*?

R : Le Ministère ne peut se limiter aux données de *La Place 0-5* pour connaître l'occupation ou l'horaire de garde des enfants ainsi que le type de clientèle à laquelle ils appartiennent. De plus, les renseignements collectés par l'entremise du service en ligne CSG doivent être mis à jour pour toute la durée pendant laquelle l'enfant fréquentera un service de garde subventionné ou non subventionné.

Ainsi, malgré l'important travail que représente la mise à jour des dossiers « En service » des services de garde, le portrait dressé par *La Place 0-5* demeurera partiel relativement aux besoins du Ministère.

*La Place 0-5* et le service en ligne CSG ont été développés simultanément et en complémentarité, en respectant les objectifs de chacun d'eux.

---

**16** Q : Pourquoi ne suis-je pas en mesure de voir tous les dossiers parent-enfant que j'ai créés à partir des services en ligne CSG?

R : Il est possible que certains dossiers parent-enfant ne soient pas associés à une d'entente de services active.

Pour être en mesure de les visualiser, modifiez le contenu de la case « Filtre » pour « Toutes les ententes » de l'écran contenant la liste des dossiers parent-enfant.

---

**17** Q : Je suis incapable d'inscrire un enfant dans CSG ou dans mon logiciel de gestion, car le parent ne m'a pas fourni le certificat de naissance de son enfant. Que puis-je faire?

R : Le dossier parent-enfant ne pourra pas être enregistré tant que le NIREC, inscrit sur le certificat de naissance, ne sera pas entré. Une démarche doit être effectuée auprès des parents afin que ceux-ci fournissent le document demandé. À noter qu'au préalable, pour que son enfant soit admis dans un service de garde, le parent a l'obligation de fournir certains documents, dont le certificat de naissance.

---



---

**18** Q : **J'obtiens un message d'erreur (CSG233ES) lorsque je tente d'inscrire une période CIUSS/CISSS dans un dossier parent-enfant. Que dois-je faire?**

R : Une période CIUSS/CISSS peut être inscrite pour un enfant si et seulement si une période est inscrite dans l'offre de services de garde. Il faut donc vérifier, dans l'offre de services, si une période est enregistrée pour les dates visées. Si ce n'est pas le cas, il faut l'ajouter.

---

**19** Q : **Un enfant pour lequel une entente de services était signée va quitter le service de garde avant la date de fin inscrite prévue. Que dois-je faire?**

R : Il faut modifier l'entente de services active en inscrivant une date de résiliation.

---

**20** Q : **Lorsqu'un changement survient, quel est le délai de transmission de la modification du dossier parent-enfant au Ministère?**

R : Le service de garde a jusqu'à la fin du mois suivant la date du changement pour transmettre la modification au Ministère. Par exemple, si une entente de services ou un contrat est résilié le 15 mars, la modification doit être reçue au Ministère au plus tard le 30 avril.

---

**21** Q : **À titre de responsable, j'essaie d'inscrire dans un dossier parent-enfant un tuteur et j'obtiens un message d'erreur. Que dois-je faire?**

R : Un tuteur ne peut pas être inscrit seul. Un parent inscrit sur le certificat de naissance de l'enfant doit également être inscrit dans la section « Responsables » du dossier parent-enfant.

---

**22** Q : **Si j'utilise un logiciel spécialisé en gestion des services de garde pour saisir et transmettre mes données, puis-je également utiliser la prestation électronique du service en ligne CSG?**

R : Non, puisqu'un seul mode de transmission est possible. En revanche, la prestation électronique est accessible en consultation. Par conséquent, il est possible de voir les données qui ont été transmises au Ministère.

---

---

**23** Q : À la suite de l'adoption du projet de loi visant à améliorer la qualité éducative et à favoriser le développement harmonieux des services de garde éducatifs à l'enfance, de quel délai les garderies non subventionnées bénéficient-elles pour transmettre leurs dossiers parent-enfant ainsi que leur offre de services?

R : Les garderies non subventionnées peuvent transmettre leurs renseignements depuis le 1<sup>er</sup> mai 2018 et la date butoir de la première transmission est le 31 octobre 2018.

Par la suite, les transmissions devront être effectuées le dernier jour du mois suivant le moment où un changement est noté dans un dossier parent-enfant.

---

**24** Q : Quelle est la différence entre une journée d'occupation et une journée de présence?

R : Une journée d'occupation correspond à une journée où il a été convenu (par contrat ou entente de services) entre le service de garde et le parent que l'enfant fréquente le service de garde.

Une journée de présence correspond quant à elle à une journée où l'enfant est physiquement présent au service de garde et bénéficie des services. Les journées de présence sont recensées par des fiches d'assiduité.

---

**Parent, Stéphanie**

---

**De:** St-Jacques, Chantal  
**Envoyé:** 12 octobre 2018 09:08  
**À:** Besner, Valérie  
**Objet:** TR: Demande de renseignements CSG / délai

Pour info

**Chantal St-Jacques**

Directrice  
Direction de l'accessibilité et de la qualité  
des services de garde  
Ministère de la Famille  
600, rue Fullum, 6<sup>ème</sup> étage, Montréal H2K 4S7  
Téléphone : 514 873-7200 poste 6101  
chantal.st-jacques@mfa.gouv.qc.ca

---

**De :** Dompierre, France  
**Envoyé :** 12 octobre 2018 08:36  
**À :** 'info@agnsi.ca' <info@agnsi.ca>; garderieaquanemo@hotmail.com  
**Cc :** Roy, Marie-Renée <Marie-Renee.Roy@mfa.gouv.qc.ca>; Vézina, Carole <Carole.Vezina@MFA.GOUV.QC.CA>; Castonguay, Chantal (DGOR) <Chantal.Castonguay@MFA.GOUV.QC.CA>; St-Jacques, Chantal <Chantal.St-Jacques@MFA.GOUV.QC.CA>; Auclair, Stéphane <Stephane.Auclair@mfa.gouv.qc.ca>  
**Objet :** Demande de renseignements CSG / délai

Bonjour madame Collin, Bonjour monsieur Haddaoui,

Je vous informe que le Ministère accède à votre demande de reporter d'une période de six mois le délai fixé pour la transmission des renseignements au Ministère. Ainsi, vous devrez transmettre les renseignements demandés pour le 15 avril 2019, date discutée hier lors de notre rencontre. Également, et tel que convenu, un groupe de travail sera formé afin notamment de discuter des données demandées, d'outils visant un meilleur accompagnement et de simplification des formulaires à compléter par vos membres. Enfin, je porte à votre attention que le groupe de travail sera sous la coordination de Stéphane Auclair de ma direction générale qui sera accompagné par des représentants de la Direction générale des services de garde éducatifs à l'enfance et également de la Direction générale des opérations régionales. Monsieur Auclair entrera en contact avec vous afin de fixer une première rencontre dès la semaine prochaine.

En espérant le tout à votre entière satisfaction, je vous invite à communiquer avec moi au besoin,

France Dompierre  
Sous-ministre adjointe  
Direction générale des politiques  
Ministère de la Famille  
425, rue Jacques-Parizeau, 4e étage  
Québec (Québec) G1R 4Z1  
418 528-7100 poste 2900



## Parent, Stéphanie

---

<b>Objet:</b>	Comité de travail - AGNSI-CGPNS
<b>Emplacement:</b>	Salles de visioconférence à Montréal (600, rue Fullum, salle 6.02) et Québec (425, rue Jacques-Parizeau, 4e étage, salle 4.516)
<b>Début:</b>	lun. 2018-10-22 10:00
<b>Fin:</b>	lun. 2018-10-22 12:00
<b>Afficher la disponibilité:</b>	Provisoire
<b>Périodicité:</b>	(néant)
<b>État de la réunion:</b>	Pas encore de réponse
<b>Organisateur:</b>	Auclair, Stéphane
<b>Catégories:</b>	Catégorie orange
<b>Importance:</b>	Haute

2018-10-19 :

Voici les documents de soutien pour la rencontre.

2018-10-17 : la salle de MTL a changé pour 6.02

**La connexion des deux salles de visioconférence se fera automatiquement.**

En cas de problématique, voici les informations de connexion.

---

### Les détails d'accès pour l'hôte

- Terminaux H323/SIP : appelez [8252053@scvc.gouv.qc.ca](tel:8252053)
- Téléphones : appelez (514) 335-1080 et entrez le ID d'appel 52053#
- Lien WebRTC pour l'hôte : cliquez pour joindre <https://webrtc.scvc.gouv.qc.ca/?id=52053>
- ID d'appel pour l'hôte : 52053#
- NIP pour l'hôte : 8298

### Les détails d'accès pour les invités

- Terminaux H323/SIP : appelez [8342114@scvc.gouv.qc.ca](tel:8342114)
- Téléphones : appelez (514) 335-1080 et entrez le ID d'appel 42114#

- Lien WebRTC pour les invités : cliquez pour joindre <https://webrtc.scvc.gouv.qc.ca/?id=42114>
- IP publique pour les invités : appelez 68.67.59.21 et entrez le ID d'appel 42114#
- ID d'appel pour les invités : 42114#
- NIP pour les invités : 8376

#### Salles

- MFA-MTRL.6.02-600
- MFA-QUBC.4.516-425



ODJ-comite-de-... mandat-comite...

**Comité de travail - AGNSI-CGPNS**

Lundi 22 octobre 2018, 10 h à 12 h

425, rue Jacques-Parizeau, Québec  
600, rue Fullum, Montréal

**ORDRE DU JOUR**

<b>10 H 00 À 10 H 05</b>	<b>5 MIN.</b>	<b>MOT DE BIENVENUE</b>
<b>10 H 05 À 10 H 20</b>	<b>15 MIN.</b>	<b>MISE EN CONTEXTE ET MANDAT DU COMITÉ DE TRAVAIL</b>
<b>10 H 20 À 11 H 20</b>	<b>60 MIN.</b>	<b>DISCUSSIONS ET RECHERCHE DE SOLUTIONS</b>
<b>11 H 20 À 11 H 40</b>	<b>20 MIN.</b>	<b>PROCHAINES ÉTAPES</b>
<b>11 H 40 À 11 H 55</b>	<b>15 MIN.</b>	<b>VARIA</b>
<b>11 H 55 À 12 H 00</b>	<b>5 MIN.</b>	<b>MOT DE LA FIN</b>





## COMITÉ DE TRAVAIL SUR LA DEMANDE DE TRANSMISSION DE RENSEIGNEMENTS PAR LES GNS AU SYSTÈME CSG DU MINISTÈRE

---

### 1. CONTEXTE

À la suite de l'adoption de la Loi visant à améliorer la qualité éducative et à favoriser le développement harmonieux des services de garde éducatifs à l'enfance (Loi) en décembre 2017, l'ensemble des services de garde éducatifs à l'enfance (SGEE) reconnus par le Ministère sont tenus de transmettre tous les renseignements demandés par le système d'identification de la Clientèle des services de garde éducatifs (CSG). Cette obligation entrera en vigueur dès la diffusion de la demande de renseignements. La demande décrit notamment tous les renseignements exigés qui doivent être transmis au Ministère avant le 15 avril 2019. L'objectif est, notamment, de permettre au Ministère d'approfondir ses connaissances sur sa clientèle pour assurer une adéquation entre l'offre et la demande de places en services de garde sur le territoire québécois.

La Direction générale des politiques (DGP) désire accompagner les garderies non-subventionnées (GNS) dans cette transition.

### 2. MANDAT DU COMITÉ DE TRAVAIL

Le comité de travail est constitué de membres des associations de GNS et du personnel du Ministère. Il vise à échanger sur les problématiques vécues par les GNS, à fournir toute l'information nécessaire pour répondre aux questions des GNS, à accompagner les services de garde dans la transmission des renseignements et à déterminer des pistes de solutions aux problèmes rencontrés. Le comité se penchera aussi sur les moyens visant à simplifier la reddition de comptes.

### 3. COMPOSITION DU COMITÉ DE TRAVAIL

#### Ministère de la Famille :

- Stéphane Auclair, directeur de la recherche, de l'évaluation et de la statistique
- Frédérick Gauthier, pilote et analyste d'affaires du système CSG (Direction de la recherche, de l'évaluation et de la statistique)
- Valérie Besner, coordonnatrice de l'équipe Accessibilité (Direction de l'accessibilité et de la qualité des services de garde)
- Jonathan Picard, conseiller (Direction de l'accessibilité et de la qualité des services de garde)
- Françoise Tremblay, coordonnatrice aux opérations et responsable du Service des renseignements (Direction régionale de Montréal)
- Sabin Tremblay, coordonnateur aux opérations (Direction régionale de la Capitale-Nationale et de l'Est du Québec)

#### Association des garderies non-subventionnées en installation (AGNSI) :

- Suzanne Gagnon, directrice générale
- Julie Véronneau, responsable du comité événements
- Pierre Larouche, responsable du comité pédagogique

#### Coalition des garderies privées non subventionnées (CGPNS) :

- Marie-Claude Collin, Coalition des garderies privées non subventionnées (présidente)
- Line Fréchette, Coalition des garderies privées non subventionnées



## Parent, Stéphanie

---

**De:** Administrateur@Gem  
**Envoyé:** 31 octobre 2018 11:28  
**À:** Lefebvre, Sylvie (DAQSG)  
**Cc:** Plaisir, Marie; Jabou, Dhaou; Tayba, Hayssam; Guinhouya, Kouami; Chan-Kouan, Joel (BSMA-DGSGEE-DFISG); Rivet, Nathalie; Naoussi, Herbert; Laroche, Suzie  
**Objet:** Demande de renseignements nécessaires à l'identification de la clientèle des services de garde éducatifs – Mise à jour  
**Pièces jointes:** Demande-CSG-2018-10-31-FINAL.pdf; Foire-aux-questions-CSG-2018-10-31-FINAL.pdf



Québec, le 31 octobre 2018

Aux gestionnaires des garderies non subventionnées

Madame,  
Monsieur,

Le 6 septembre 2018, le ministère de la Famille vous a transmis la demande de renseignements nécessaires à l'identification de la clientèle des services de garde éducatifs et une foire aux questions modifiées. Vous trouverez ci-joint les deux mêmes documents révisés de nouveau.

La présente est pour vous informer principalement de trois changements. D'abord, la date limite de transmission de certains renseignements, qui avait été modifiée au 31 octobre 2018, a été reportée au 15 avril 2019 afin d'accompagner les services de garde dans cette obligation. De plus, la transmission des renseignements portant sur les présences, exigibles initialement pour le 1<sup>er</sup> janvier 2019, ne figure plus à la demande. Enfin, la présente demande de renseignements n'a pas de caractère rétroactif au 1<sup>er</sup> avril 2018, de sorte que les enfants ayant quitté le service de garde ne sont plus touchés par la demande de renseignements. Ces changements visent à réduire l'ampleur de la reddition de comptes pour les services de garde.

Il est à noter que le Ministère, de concert avec les associations de garderies non subventionnées, a mis en place un groupe de travail conjoint afin de vous soutenir dans la transmission de ces renseignements. Dans le souci de mieux vous accompagner, le document prévoit dorénavant une annexe présentant la liste détaillée des renseignements demandés différenciée selon que le service de garde soit subventionné ou non.

Pour transmettre les renseignements demandés, vous pouvez utiliser le service en ligne d'identification de la clientèle des services de garde éducatifs (service en ligne CSG), accessible à partir de votre accès sécurisé clicSÉCUR, par le [site Web](#) du ministère de la Famille. Le service en ligne CSG inclut également un outil de transmission électronique destiné aux services de garde utilisant un logiciel spécialisé en gestion des services de garde.

Nous vous invitons à prendre connaissance de la demande de renseignements et de la foire aux questions jointes au présent courriel. Ces documents sont aussi accessibles dans le service en ligne CSG et sur le [site Web](#) du ministère de la Famille.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

*Direction de la recherche, de l'évaluation et de la statistique*

Les renseignements contenus dans ce message peuvent être confidentiels. Si vous n'êtes pas le destinataire visé ou une personne autorisée à lui remettre ce courriel, vous êtes par la présente avisé qu'il est strictement interdit d'utiliser, de copier ou de distribuer ce courriel, de dévoiler la teneur de ce message ou de prendre quelque mesure fondée sur l'information contenue. Vous êtes donc prié d'aviser immédiatement l'expéditeur de cette erreur et de détruire ce message sans garder de copie.

---

## **Demande de renseignements nécessaires à l'identification de la clientèle des services de garde éducatifs à l'enfance**

---

**Destinataires** : Centres de la petite enfance, garderies subventionnées, garderies non subventionnées et bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial.

**Objet** : Transmission électronique obligatoire au ministère de la Famille (Ministère) des renseignements relatifs à l'identification de la clientèle des services de garde éducatifs.

---

### **ÉNONCÉ DE PRINCIPE**

Le système d'identification de la Clientèle des services de garde éducatifs (système CSG) permet d'améliorer la gestion ministérielle des services de garde éducatifs à l'enfance (SGEE) par l'accès à une meilleure connaissance de leur clientèle.

L'entrée en vigueur de la Loi visant à améliorer la qualité éducative et à favoriser le développement harmonieux des services de garde éducatifs à l'enfance, modifiant la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (Loi), permet au ministre de la Famille d'obtenir des renseignements concernant chaque enfant occupant une place subventionnée ou non subventionnée afin d'évaluer, entre autres, les besoins en matière de places de services de garde dans le territoire québécois. La Demande de renseignements nécessaires à l'identification de la clientèle des services de garde éducatifs à l'enfance (Demande) remplace la Directive sur la transmission obligatoire des renseignements nécessaires à l'identification de la clientèle des services de garde éducatifs publiée le 16 mai 2016.

## CADRE JURIDIQUE

L'article n° 102 de la Loi prévoit qu'« un titulaire de permis, un bureau coordonnateur de la garde en milieu familial ainsi qu'une personne responsable d'un service de garde en milieu familial reconnue communiquent au ministre, sur demande, les renseignements personnels ou autres qui lui sont nécessaires pour l'application de la présente loi, notamment à des fins d'identification de la clientèle, d'appréciation de la fréquentation prévue et de l'assiduité des enfants reçus ou d'administration de l'offre et de la demande de services de garde, à des fins d'études ou de recherches ou à des fins d'administration d'une subvention.

Dans le cas d'un bureau coordonnateur, sont aussi visés par le premier alinéa les renseignements obtenus de la personne qu'il a reconnue à titre de personne responsable d'un service de garde en milieu familial. De même, cette dernière, sur demande, communique au bureau coordonnateur les renseignements nécessaires pour l'exercice de ses attributions d'identification de la clientèle, d'appréciation de la fréquentation prévue et de l'assiduité des enfants reçus et d'administration de l'offre et de la demande de services de garde ou pour l'administration d'une subvention.

Les renseignements demandés par le ministre en application du présent article lui sont transmis dans le délai et de la façon qu'il détermine, notamment par Internet et au moyen du système informatique et du logiciel qu'il détermine. »

## CHAMPS D'APPLICATION

La présente demande s'adresse aux centres de la petite enfance (CPE), aux garderies subventionnées, aux garderies non subventionnées et aux bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial (BC).

## DÉFINITIONS

***Clientèle des services de garde (CSG)*** : désigne le système informatique du Ministère assurant la collecte des données demandées par le ministre. Ce système inclut essentiellement une prestation électronique de services et un moyen de transmission électronique destiné aux utilisateurs de logiciels spécialisés en gestion des services de garde.

***Logiciel spécialisé en gestion des services de garde*** : désigne un logiciel assurant la gestion d'un service de garde ou d'un BC qui intègre la transmission électronique au Ministère des renseignements demandés à l'article n° 102 de la Loi.

**Fréquentation prévue** : désigne la fréquentation indiquée dans l'entente ou le contrat de services de garde conclue entre le parent et le prestataire de services de garde et pour laquelle une contribution parentale est exigible (contribution de base ou pleine contribution). La fréquentation prévue correspond à l'occupation<sup>1</sup>.

**Jour de fermeture prévue** : un jour de fermeture prévue correspond à un jour indiqué dans le contrat entre le parent et le service de garde.

**Jour de fermeture attribuable à un cas fortuit** : correspond à un jour où la fermeture n'a pas été déterminée à l'avance et est indépendante de la volonté du prestataire de services de garde, par exemple, une tempête de neige, une panne d'électricité majeure non planifiée ou un incendie.

**Autres jours de fermeture** : correspond aux jours pour lesquels les services de garde n'ont pas été offerts en raison d'une grève, d'une cessation concertée de travail, d'un lock-out ou d'une fermeture non prévue qui n'est pas attribuable à un cas fortuit.

## **RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS ET MODES DE TRANSMISSION**

Le Ministère voit à l'application de la Loi et s'assure de son respect par les titulaires de permis de CPE, de garderies subventionnées, de garderies non subventionnées et de BC. Les CPE, les garderies subventionnées, les garderies non subventionnées et les BC devront transmettre les renseignements demandés selon l'un des deux modes suivants :

1. Transmission automatisée par un logiciel spécialisé en gestion des services de garde;
2. Saisie et transmission par la prestation électronique du service en ligne du système CSG.

Un seul mode de transmission est permis par installation ou par BC.

---

<sup>1</sup> À cet effet, les SGEE peuvent se référer aux règles de l'occupation.

## RENSEIGNEMENTS À TRANSMETTRE AU MINISTÈRE ET DÉLAIS DE TRANSMISSION

Les renseignements demandés sont regroupés en deux sections :

1. **Dossier parent-enfant (dossier parental)** : il contient notamment les données d'identification de l'enfant telles que son nom, son prénom et son numéro d'inscription au registre de l'état civil (NIREC) présent sur le certificat de naissance de l'enfant. Certains renseignements de l'entente de services ou du contrat entre le prestataire de services de garde et le parent font aussi partie du dossier parent-enfant.
2. **Offre de services**, composée de deux sous-sections :
  - 2.1 **Jours de fermeture (prévue, cas fortuit et autres)** : il s'agit des journées de fermeture de l'installation d'un CPE, d'une garderie subventionnée ou d'une garderie non subventionnée;
  - 2.2 **Conventions de réservation de places** (protocole CIUSS/CISSS) : il s'agit des conventions de réservation de places dans le cadre d'un protocole d'entente avec les services sociaux (protocole CIUSS/CISSS). La transmission des conventions s'applique uniquement pour les prestataires de services de garde subventionnés.

Peu importe le mode de transmission utilisé, la liste détaillée des renseignements demandés par section est accessible sur la [page Web des prestations électroniques de services du Ministère](#), dans le menu Ressources Web – Interne.

### I. Garderies non subventionnées

Les renseignements à transmettre au Ministère et les délais de transmission de ceux-ci sont indiqués dans le tableau-synthèse suivant et décrits dans la présente section. Une liste détaillée est présentée en annexe.

*Tableau 1. Tableau-synthèse des renseignements à transmettre au Ministère par les garderies non subventionnées et des délais de transmission*

Renseignements à transmettre	Délai
Jours de fermeture prévue	31 mars de chaque année civile
Dossiers parent-enfant	Dernier jour du mois suivant
Jours de fermeture attribuable à un cas fortuit	
Autres jours de fermeture	
Modification des jours de fermeture	



## 1. DOSSIER PARENT-ENFANT

Lors de la première transmission, les renseignements du dossier parent-enfant de tous les enfants qui ont un contrat en vigueur doivent être transmis au Ministère, et ce, avant le 15 avril 2019. Si l'enfant a quitté le service de garde, vous n'aurez pas à transmettre les renseignements pour celui-ci.

Lors de l'inscription d'un nouvel enfant ou lors de la mise à jour du dossier d'un enfant, les renseignements demandés doivent être inscrits ou modifiés, puis transmis au Ministère **au plus tard le dernier jour du mois suivant**. Par exemple, pour un nouveau contrat entre la garderie et un parent signé le 15 juin 2019, les renseignements doivent être transmis au plus tard le 31 juillet 2019.

Les situations suivantes entraînent l'obligation de transmettre des renseignements au Ministère :

- nouveau contrat entre la garderie et le parent;
- modification à un contrat entre la garderie et le parent;
- résiliation d'un contrat entre la garderie et le parent;
- passage d'un enfant d'une tranche (classe) d'âge à la suivante;
- changement d'adresse du responsable de l'entente de services (ex. : père, mère, tuteur, etc.).

## 2. OFFRE DE SERVICES

### 2.1 Jours de fermeture

#### Jours de fermeture prévue

Lors de la première transmission, les jours de fermeture prévue pour l'année civile 2019 doivent être transmis au Ministère avant le 15 avril 2019.

Pour chaque année civile, les renseignements demandés concernant les jours de fermeture prévue doivent être transmis **au plus tard le 31 mars de la même année**. Par exemple, les jours de fermeture prévue pour l'année 2020 doivent donc être transmis au Ministère avant le 31 mars 2020.

S'il y a modification des jours de fermeture prévue, celle-ci doit être transmise au Ministère **au plus tard le dernier jour du mois suivant**. Par exemple, si un jour de fermeture prévue s'ajoute le 15 juin 2019, la modification doit être transmise au plus tard le 31 juillet 2019 au Ministère.

Jours de fermeture attribuable à un cas fortuit et autres jours de fermeture

En ce qui a trait aux jours de fermeture attribuables à un cas fortuit et aux autres jours de fermeture, les renseignements correspondants doivent être transmis au Ministère **au plus tard le dernier jour du mois suivant**. Par exemple, pour une fermeture due à un incendie qui a eu lieu le 23 octobre 2018, les renseignements demandés doivent être transmis au plus tard le 30 novembre 2018.

**II. Centres de la petite enfance, bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial et garderies subventionnées**

Les délais déterminés auparavant par la Directive sur la transmission obligatoire des renseignements nécessaires à l'identification de la clientèle des services de garde éducatifs, publiée le 16 mai 2016, demeurent inchangés. Les renseignements à transmettre au Ministère et les délais de transmission de ceux-ci sont indiqués dans le tableau-synthèse suivant et décrits dans la présente section. Une liste détaillée est présentée en annexe.

*Tableau 2. Tableau-synthèse des renseignements à transmettre au Ministère par les services de garde subventionnés et des délais de transmission*

<b>Renseignements à transmettre</b>	<b>Délai</b>
Jours de fermeture prévue dans l'entente de subvention*	30 juin de chaque exercice financier
Dossiers parent-enfant	Dernier jour du mois suivant
Jours de fermeture attribuable à un cas fortuit*	
Autres jours de fermeture*	
Modification des jours de fermeture inscrits dans l'entente de subvention	
Conventions de réservation de places (protocole CIUSS/CISSS)	

*\*S'applique uniquement aux services de garde en installation*

## 1. DOSSIER PARENT-ENFANT

Lors de l'inscription d'un nouvel enfant ou lors de la mise à jour du dossier d'un enfant, les renseignements demandés doivent être inscrits ou modifiés, puis transmis au Ministère **au plus tard le dernier jour du mois suivant**. Par exemple, pour une nouvelle entente de services signée le 15 août 2019, les renseignements doivent être transmis au plus tard le 30 septembre 2019.

Les situations suivantes entraînent l'obligation de transmettre des renseignements au Ministère :

- nouvelle entente de services;
- modification à une entente de services;
- résiliation d'une entente de services;
- ajout ou retrait d'une exemption de contribution parentale (ECP);
- ajout ou retrait de l'admissibilité d'un enfant à l'allocation pour l'intégration d'un enfant handicapé;
- passage d'un enfant d'une tranche (classe) d'âge à la suivante;
- changement dans l'occupation d'une place réservée dans le cadre d'un protocole d'entente avec les services sociaux (protocole CIUSS/CISSS);
- changement d'adresse du responsable de l'entente de services (ex. : père, mère, tuteur, etc.).

## 2. OFFRE DE SERVICES

### 2.1 Jours de fermeture (à l'exception des BC)

#### Jours de fermeture prévue

Pour chaque exercice financier, les renseignements demandés concernant les jours de fermeture prévue doivent être transmis **au plus tard le 30 juin de cette même année**, soit trois mois après la date de début de l'exercice financier qui commence le 1<sup>er</sup> avril.

S'il y a modification des jours de fermeture prévue, celle-ci doit être transmise au Ministère **au plus tard le dernier jour du mois suivant**. Par exemple, si un jour de fermeture prévue s'ajoute le 15 juin 2019, la modification doit être transmise au Ministère au plus tard le 31 juillet 2019.

#### Jours de fermeture attribuable à un cas fortuit et autres jours de fermeture

En ce qui a trait aux jours de fermeture attribuable à un cas fortuit et aux autres jours de fermeture, les renseignements correspondants doivent être transmis au Ministère **au plus tard le dernier jour du mois suivant**. Par exemple, pour une fermeture due à un incendie qui a eu lieu le 23 octobre 2019, les renseignements demandés doivent être transmis au plus tard le 30 novembre 2019.

## 2.2 Conventions de réservation de places

Pour chaque convention de réservation de places dans le cadre d'un protocole d'entente avec les services sociaux (protocole CIUSS/CISSS) signée au cours d'un mois, les renseignements demandés doivent être transmis au plus tard le dernier jour du mois suivant. Par exemple, pour une convention signée le 23 octobre 2018, les renseignements demandés doivent être transmis au plus tard le 30 novembre 2018.

## **SOUTIEN AUX PRESTATAIRES DE SERVICES DE GARDE ET AUX BC**

Afin d'aider les CPE, les garderies subventionnées, les garderies non subventionnées et les BC à intégrer harmonieusement le système CSG dans leurs pratiques de gestion et à se conformer à la Loi, le Ministère les soutiendra en mettant à leur disposition toute l'information nécessaire, en répondant à leurs questions et en les conseillant dans la recherche de solutions aux problèmes rencontrés.

### **Vous avez des questions?**

Si vous avez des questions concernant la transmission des renseignements au système CSG, une foire aux questions est accessible [ici](#).

Vous pouvez également consulter l'aide en ligne ainsi que les capsules d'autoformation accessibles à même le service en ligne CSG.

Finalement, vous pouvez également communiquer avec le Service des renseignements du Ministère en composant le 1 855 336-8568. Les heures d'ouverture du Service des renseignements sont les suivantes :

- 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.

### **NOTES IMPORTANTES**

1. Il est à noter que les renseignements transmis par les SGEE doivent être conformes aux règles d'occupation de l'exercice financier en vigueur. Ces règles sont publiées sur le site Web du Ministère.
2. La transmission de ces renseignements ne relève pas le titulaire de permis ou le BC de son obligation d'acheminer les autres rapports dûment remplis (le rapport d'activités, le rapport financier annuel, etc.) ou de suivre les procédures déjà en vigueur telles que la modification de l'entente de subvention.

## ANNEXE 1 — Garderies non subventionnées

### LISTE DÉTAILLÉE DES RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS DANS LE SYSTÈME CSG

#### Dossier parent-enfant

Groupe de renseignements	Renseignements à transmettre	Sources (où le SGEE peut trouver les renseignements demandés)
<b>Responsable</b> (signataire de l'entente ou du contrat)	Prénom du signataire	1. Contrat entre le parent et le service de garde 2. Fiche d'inscription de l'enfant
	Nom du signataire	
	Rôle du signataire (ex. : mère, père, tuteur)	
<b>Autre responsable au besoin</b> (autre signataire de l'entente ou du contrat)	Prénom de l'autre signataire	1. Contrat entre le parent et le service de garde 2. Fiche d'inscription de l'enfant
	Nom de l'autre signataire	
	Rôle de l'autre signataire (ex. : mère, père, tuteur)	
<b>Enfant – Identification</b>	Numéro d'inscription au registre de l'état civil (NIREC)	Certificat ou acte de naissance
	Date de naissance de l'enfant	
	Sexe de l'enfant	
	Prénom de l'enfant	
	Nom de l'enfant	
	Enfant né hors Québec	
<b>Enfant – Adresse</b> (adresse du ou des signataires de l'entente)	Numéro d'immeuble	1. Contrat entre le parent et le service de garde 2. Fiche d'inscription de l'enfant
	Suffixe du numéro d'immeuble	
	Nom de la rue	
	Municipalité	
	Code postal	
<b>Enfant – Tranche (classe) d'âge</b>	Date d'intégration de l'enfant dans la tranche (classe) d'âge 0-17 mois	Fiche d'inscription de l'enfant
	Date d'intégration de l'enfant dans une des tranches (classes) d'âge 18-59 mois	
	Date d'intégration de l'enfant dans la tranche (classe) d'âge scolaire	
<b>Contrat entre le parent et le service de garde</b>	Date de début du contrat	Contrat entre le parent et le service de garde
	Date de fin du contrat	
	Enfant remplaçant	
	Occupation horaire normale (horaire habituel prévu de fréquentation de l'enfant)	
	Occupation horaire particulière (ex. : fréquentation différente de l'horaire normal pendant une période donnée)	
	Date de résiliation du contrat	Contrat entre le parent et le service de garde (Formulaire de résiliation du contrat entre le parent et le service de garde)

## Offre de services

Groupe de renseignements	Renseignements à transmettre	Sources (où le SGEE peut trouver les renseignements demandés)
<b>Jours de fermeture</b>	Date de fermeture	Contrat entre le parent et le service de garde
	Raison de fermeture par demi-journée lorsque la fermeture n'est pas pour une journée complète	
	Services administratifs offerts par demi-journée lorsque la fermeture n'est pas pour une journée complète	
	Services de garde éducatifs offerts par demi-journée lorsque la fermeture n'est pas pour une journée complète	

**ANNEXE 2 — Centres de la petite enfance, bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial et garderies subventionnées**

**LISTE DÉTAILLÉE DES RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS DANS LE SYSTÈME CSG**

**Dossier parent-enfant**

<b>Groupe de renseignements</b>	<b>Renseignements à transmettre</b>	<b>Sources (où le SGEE peut trouver les renseignements demandés)</b>
<b>Responsable</b> (signataire de l'entente ou du contrat)	Prénom du signataire	1. Entente de services 2. Demande d'admissibilité à la contribution réduite
	Nom du signataire	
	Rôle du signataire (ex. : mère, père, tuteur)	
<b>Autre responsable au besoin</b> (autre signataire de l'entente ou du contrat)	Prénom de l'autre signataire	1. Entente de services 2. Demande d'admissibilité à la contribution réduite
	Nom de l'autre signataire	
	Rôle de l'autre signataire (ex. : mère, père, tuteur)	
<b>Exemption de contribution parentale (ECP)</b>	Date de début de l'ECP	1. Demande d'admissibilité à la contribution réduite 2. Entente de services 3. Preuve de prestations d'un programme d'aide financière de dernier recours <sup>2</sup>
	Date de fin de l'ECP	
	Nombre de jours ECP par semaine	
<b>Enfant – Identification</b>	Numéro d'inscription au registre de l'état civil (NIREC)	Certificat ou acte de naissance
	Date de naissance de l'enfant	
	Sexe de l'enfant	
	Prénom de l'enfant	
	Nom de l'enfant	
	Enfant né hors Québec	
<b>Enfant – Adresse</b> (adresse du ou des signataires de l'entente)	Numéro d'immeuble	1. Demande d'admissibilité à la contribution réduite 2. Entente de services
	Suffixe du numéro d'immeuble	
	Nom de la rue	
	Municipalité	
	Code postal	

<sup>2</sup> Preuve de prestations d'un programme d'aide financière de dernier recours au sens de la Loi sur l'aide aux personnes et aux familles (programme d'aide sociale ou programme de solidarité sociale).



<b>Enfant – Tranche (classe) d'âge</b>	Date d'intégration de l'enfant dans la tranche (classe) d'âge 0-17 mois	Application des règles d'occupation publiées par le Ministère
	Date d'intégration de l'enfant dans une des tranches (classes) d'âge 18-59 mois	
	Date d'intégration de l'enfant dans la tranche (classe) d'âge scolaire	
<b>Enfant handicapé</b>	Date de début de l'admissibilité de l'enfant à l'allocation pour l'intégration d'un enfant handicapé	1. Attestation de Retraite Québec ou Rapport du professionnel attestant les incapacités de l'enfant 2. Plan d'intégration
	Date de fin de l'admissibilité de l'enfant à l'allocation pour l'intégration d'un enfant handicapé	
	Date de début d'admissibilité à la mesure transitoire	Recommandation écrite d'un professionnel reconnu par le Ministère qui confirme la pertinence de maintenir l'enfant en service de garde un an de plus avant qu'il soit accueilli en milieu scolaire
	Date de fin d'admissibilité à la mesure transitoire	
<b>Enfant – Protocole d'entente avec les services sociaux (protocole CIUSS/CISSS)</b>	Date de début d'occupation d'une place réservée	1. Communication du CLSC 2. Convention de réservation de places
	Date de fin d'occupation d'une place réservée	
<b>Entente de services</b>	Place subventionnée	Entente de services
	Date de début de l'entente de services	
	Date de fin de l'entente de services	
	Date de résiliation de l'entente de services	1. Entente de services (Formulaire de résiliation de l'entente de services ou avis écrit du parent) 2. Attestation des services de garde fournis
	Enfant remplaçant	Entente de services
	Occupation horaire normal (horaire habituel prévu de fréquentation de l'enfant)	1. Entente de services 2. Application des règles d'occupation publiées par le Ministère
	Occupation horaire particulier (ex. : fréquentation différente de l'horaire normal pendant une période donnée)	

## Offre de services

Groupe de renseignements	Renseignements à transmettre	Sources (où le SGEE peut trouver les renseignements demandés)
<b>Jours de fermeture (services de garde en installation seulement)</b>	Date de fermeture	1. Entente de subvention 2. Entente de services
	Raison de fermeture par demi-journée lorsque la fermeture n'est pas pour une journée complète	
	Services administratifs offerts par demi-journée lorsque la fermeture n'est pas pour une journée complète	
	Services de garde éducatifs offerts par demi-journée lorsque la fermeture n'est pas pour une journée complète	
<b>Convention de réservation de places dans le cadre d'un protocole d'entente avec les services sociaux</b>	Tranche (classe) d'âge des places réservées	Convention de réservation de places dans le cadre d'un protocole avec les services sociaux
	Date de début de la convention de réservation de places	
	Date de fin de la convention de réservation de places	
	Nombre de places réservées	
	Nombre de jours réservés par semaine	

## FOIRE AUX QUESTIONS

---

**1**     **Q :** **Pourquoi le Ministère désire-t-il identifier la clientèle des services de garde éducatifs?**

**R :** Le Ministère est à parachever son réseau de services de garde éducatifs à l'enfance; il devient donc impératif qu'il ait une connaissance accrue du besoin des places partout dans le territoire et en temps opportun. Les renseignements recueillis permettront au Ministère de préciser les besoins réels en matière de places et de bien dénombrer la clientèle qui en occupe déjà.

---

**2**     **Q :** **Quels sont les avantages pour le Ministère d'obtenir des renseignements sur la clientèle des services de garde éducatifs?**

**R :** Le service en ligne d'identification de la clientèle des services de garde éducatifs (service en ligne CSG) sert à préciser les besoins réels en matière de places et à dénombrer la clientèle qui occupe déjà des places. De plus, pour le Ministère, il favorise, notamment, la réduction des efforts et des coûts associés à des enquêtes et à des sondages.

---

**3**     **Q :** **Pourquoi avoir choisi le numéro d'inscription au registre de l'état civil (NIREC) comme identifiant?**

**R :** Le Ministère a consulté d'autres ministères et organismes, dont la Régie de l'assurance maladie du Québec, Retraite Québec, le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur et le Directeur de l'état civil. Le NIREC est le seul numéro qu'un enfant né au Québec possède dès sa naissance et qui peut, lorsqu'il est validé au registre de l'état civil, être utilisé à des fins d'authentification.

---

**4**     **Q :** **Quel est l'identifiant utilisé pour un enfant né hors du Québec, qui ne possède pas de numéro d'inscription au registre de l'état civil (NIREC)?**

**R :** Pour pouvoir identifier les enfants qui ne sont pas nés au Québec, le service en ligne CSG leur attribue un numéro unique, qui est utilisé seulement à l'intérieur du système. Ce numéro peut assurer l'unicité des enfants dans la banque de données.

---

---

**5 Q : Est-ce qu'il y a de la formation ou du soutien offerts pour les services de garde qui utilisent le système?**

**R :** Pour les services de garde qui utilisent un logiciel de gestion adapté pour transmettre des renseignements au Ministère, les fournisseurs sont responsables de dispenser la formation et d'assurer le soutien nécessaire à l'utilisation des nouvelles fonctionnalités de leur système associées au service en ligne CSG. De plus, une capsule de formation est accessible dans le service en ligne CSG du Ministère; elle explique comment générer le code d'accès nécessaire pour créer la liaison entre le logiciel de gestion et le service en ligne CSG.

Pour les services de garde qui n'utilisent pas un logiciel de gestion adapté pour transmettre des renseignements au Ministère, un guide de l'utilisateur et des capsules de formation vidéo d'aide sont accessibles dans le service en ligne CSG. Ils font connaître, aux utilisateurs du service en ligne CSG, les façons de saisir l'information dans la prestation électronique de services. Veuillez cliquer [ici](#) pour visionner la capsule de présentation générale du système. Un numéro de téléphone est fourni pour obtenir du soutien à l'intérieur des heures normales d'ouverture des services gouvernementaux. Ces coordonnées sont affichées à même le système, sous le menu « Contacter CSG ».

---

**6 Q : Comment accéder au service en ligne CSG?**

**R :** Le service en ligne CSG est accessible à partir de votre accès sécurisé clicSEQUR, par le site Web du ministère de la Famille. Après vous être connecté à clicSEQUR et avoir atteint la page d'accueil, sélectionnez le lien « Clientèle services de garde (CSG) » à gauche de la page.

---

**7 Q : Quels sont les renseignements demandés par le Ministère?**

**R :** Les groupes de renseignements demandés sont les suivants :

Renseignements concernant l'installation, dont :

- les journées de fermeture de l'installation;
- les conventions de réservation de places dans le cadre d'un protocole d'entente avec les services sociaux (protocole CIUSS/CISSS)<sup>1</sup>;

Renseignements identificatoires de l'enfant et des parents ou des responsables signataires de l'entente de services, dont :

- le numéro d'inscription au registre de l'état civil (NIREC);

Renseignements sur l'entente de services (ou contrat), dont :

- l'occupation prévue (ou horaire de garde de l'enfant convenu);

---

<sup>1</sup> Cet élément s'applique uniquement aux services de garde subventionnés.

- la tranche (classe) d'âge occupée par l'enfant (0-17 mois, 18-59 mois ou âge scolaire);

Renseignements relatifs à un statut spécial de l'enfant ou du parent<sup>2</sup> si :

- la place est occupée dans le cadre d'un protocole d'entente avec les services sociaux (auparavant protocole CSSS);
- l'enfant présente un handicap;
- il y a des périodes d'exemption à la contribution parentale;

La liste complète est affichée à même le service en ligne CSG, dans l'aide en ligne accessible au moyen d'un clic sur le point d'interrogation de chacune des sections du système.

---

**8**      **Q :** **Une section du système concerne les présences. Dois-je remplir cette section?**

**R :** Non, les renseignements concernant les présences ne sont pas demandés.

---

**9**      **Q :** **Est-ce que la demande de transmission des renseignements d'identification de la clientèle des services de garde éducatifs à l'enfance précise une date limite pour la transmission des demandes de modification des ententes de subvention?**

**R :** Non, la demande ne change pas la procédure en vigueur quant à la modification de l'annexe de l'entente de subvention. Elle précise plutôt la date limite de transmission des jours de fermeture au Ministère au moyen du système informatique CSG.

La transmission des renseignements dans le cadre de cette demande ne relève pas le titulaire de permis ou le BC de son obligation d'acheminer les autres rapports dûment remplis (le rapport d'activités ou le rapport financier annuel, notamment) ou de suivre la procédure en vigueur, par exemple, quant à la modification de l'entente de subvention.

---

**10**      **Q :** **Si une journée de fermeture prévue à l'entente de subvention coïncide avec un samedi ou un dimanche, que dois-je transmettre, à titre de journée de fermeture, au système CSG?**

**R :** Si l'un des jours de fermeture prévus à l'entente de subvention coïncide avec un samedi ou un dimanche, la fermeture peut être observée le jour ouvrable qui suit ou qui précède sans qu'il soit nécessaire de modifier l'entente de subvention.

---

<sup>2</sup> Idem, p.2.

Dans le cas où le service est offert le samedi ou le dimanche, la fermeture doit être observée le jour même.

Les journées de fermeture à transmettre au système CSG doivent correspondre à celles qui ont été observées au service de garde.

---

**11**    **Q :**    **Le service en ligne CSG m'indique que le numéro d'inscription au registre de l'état civil (NIREC) de l'enfant que j'ai inscrit est invalide. Pourtant, je me suis assuré que le numéro inscrit était le bon. Que puis-je faire?**

**R :**    Assurez-vous que tous les renseignements provenant du certificat ou de l'acte de naissance de l'enfant ont été correctement inscrits.

---

**12**    **Q :**    **Lorsque les parents ou les responsables signataires d'une entente de services changent (séparation, nouveau conjoint, nouveau tuteur, etc.), est-ce qu'il faut modifier le dossier parent-enfant existant au service en ligne CSG ou en ajouter un nouveau?**

**R :**    Dans le cas où les parents ou les responsables signataires d'une entente de services changent, un nouveau dossier parent-enfant doit être ajouté dans le service en ligne CSG, même si c'est le même dossier parent-enfant qui est utilisé par le service de garde.

Les changements concernant les responsables peuvent être :

- un nouveau signataire de l'entente de services;
- un signataire de l'entente de services est remplacé par un autre;
- une personne n'est plus signataire de l'entente de services.

---

**13**    **Q :**    **Quelles sont les situations pour lesquelles l'entente de services (ou contrat), inscrite dans le service en ligne CSG, doit être modifiée? Quelles sont celles qui nécessitent l'ajout d'une nouvelle entente de services?**

**R :**    Toutes les situations qui modifient l'occupation de l'enfant (ou horaire de garde convenu) donnent lieu à l'ajout d'une nouvelle entente de services (ou contrat). Par exemple, si l'occupation de l'enfant (ou horaire de garde) change au cours de l'entente de services (ou contrat), celle-ci doit être résiliée et une nouvelle entente de services (ou contrat) doit être établie, par l'intermédiaire du service en ligne CSG, correspondant à la nouvelle occupation (ou horaire de garde) de l'enfant. Seules les situations suivantes peuvent être modifiées à même une entente de services déjà inscrite au service en ligne CSG :

- la correction d'un renseignement mal inscrit;
- l'inscription d'une date de résiliation de l'entente.

La modification des données suivantes doit être transmise au Ministère par l'intermédiaire du service en ligne CSG, mais elle ne nécessite pas la production d'une nouvelle entente de services (ou contrat) :

- les périodes de reconnaissance du handicap de l'enfant (services de garde subventionnés seulement);
- les périodes d'exemption à la contribution parentale, les périodes CIUSS/CISSS (services de garde subventionnés seulement);
- les tranches d'âge;
- l'adresse des responsables de l'entente de services (ou contrat).

---

**14**    **Q :** **Est-ce que les renseignements concernant la clientèle fournis à *La Place 0-5* sont les mêmes que ceux que je dois fournir au service en ligne CSG du Ministère?**

**R :** Outre les données d'identification de l'enfant, les autres renseignements fournis à *La Place 0-5* sont différents de ceux que vous devez transmettre au service en ligne CSG.

Ces deux systèmes ont des objectifs différents. *La Place 0-5* gère « la demande des parents et des enfants », alors que le service en ligne CSG (clientèle des services de garde) du Ministère collecte des renseignements sur « l'occupation des places par les enfants » (ou « les horaires de garde des enfants convenus ») dans les services de garde. Grâce à ses deux systèmes, le Ministère pourra préciser les besoins en matière de places et bien dénombrer les enfants qui en occupent une, et ce, pour améliorer l'adéquation entre l'offre et la demande de places en services de garde.

---

**15**    **Q :** **Pourquoi est-il nécessaire de transmettre des renseignements au service en ligne CSG concernant les enfants dont le dossier est « En service » à *La Place 0-5*?**

**R :** Le Ministère ne peut se limiter aux données de *La Place 0-5* pour connaître l'occupation ou l'horaire de garde des enfants ainsi que le type de clientèle à laquelle ils appartiennent. De plus, les renseignements collectés par l'entremise du service en ligne CSG doivent être mis à jour pour toute la durée pendant laquelle l'enfant fréquentera un service de garde subventionné ou non subventionné.

Ainsi, malgré le travail que représente la mise à jour des dossiers « En service » des services de garde, le portrait dressé par *La Place 0-5* demeurera partiel relativement aux besoins du Ministère.

*La Place 0-5* et le service en ligne CSG ont été développés simultanément et en complémentarité, en respectant les objectifs de chacun d'eux.

---

**16**    **Q :** **Pourquoi ne suis-je pas en mesure de voir tous les dossiers parent-enfant que j'ai créés à partir des services en ligne CSG?**

**R :** Il est possible que certains dossiers parent-enfant ne soient pas associés à une entente de services active.

Pour être en mesure de les visualiser, modifiez le contenu de la case « Filtre » pour « Toutes les ententes » de l'écran contenant la liste des dossiers parent-enfant.

---

**17**    **Q :** **Je suis incapable d'inscrire un enfant dans CSG ou dans mon logiciel de gestion, car le parent ne m'a pas fourni le certificat de naissance de son enfant. Que puis-je faire?**

**R :** Le dossier parent-enfant ne pourra pas être enregistré tant que le NIREC, inscrit sur le certificat de naissance, ne sera pas entré. Une démarche doit être effectuée auprès des parents afin que ceux-ci fournissent le document demandé. À noter qu'au préalable, pour que son enfant soit admis dans un service de garde, le parent a l'obligation de fournir certains documents, dont le certificat de naissance.

---

**18**    **Q :** **J'obtiens un message d'erreur (CSG233ES) lorsque je tente d'inscrire une période CIUSS/CISSS dans un dossier parent-enfant. Que dois-je faire?**

**R :** Une période CIUSS/CISSS peut être inscrite pour un enfant si et seulement si une période est inscrite dans l'offre de services de garde. Il faut donc vérifier, dans l'offre de services, si une période est enregistrée pour les dates visées. Si ce n'est pas le cas, il faut l'ajouter.

---

**19**    **Q :** **Un enfant pour lequel une entente de services était signée va quitter le service de garde avant la date de fin inscrite prévue. Que dois-je faire?**

**R :** Il faut modifier l'entente de services active en inscrivant une date de résiliation.

---

**20**    **Q :** **Lorsqu'un changement survient, quel est le délai de transmission de la modification du dossier parent-enfant au Ministère?**

**R :** Le service de garde a jusqu'à la fin du mois suivant la date du changement pour transmettre la modification au Ministère. Par exemple, si une entente de services ou un contrat est résilié le 15 mars, la modification doit être reçue au Ministère au plus tard le 30 avril.

---



---

**21**    **Q :**    **A titre de responsable, j'essaie d'inscrire dans un dossier parent-enfant un tuteur et j'obtiens un message d'erreur. Que dois-je faire?**

**R :**    Un tuteur ne peut pas être inscrit seul. Un parent inscrit sur le certificat de naissance de l'enfant doit également être inscrit dans la section « Responsables » du dossier parent-enfant.

---

**22**    **Q :**    **Si j'utilise un logiciel spécialisé en gestion des services de garde pour saisir et transmettre mes données, puis-je également utiliser la prestation électronique du service en ligne CSG?**

**R :**    Non, puisqu'un seul mode de transmission est possible. En revanche, la prestation électronique est accessible en consultation. Par conséquent, il est possible de voir les données qui ont été transmises au Ministère.

---

**23**    **Q :**    **A la suite de l'adoption du projet de loi visant à améliorer la qualité éducative et à favoriser le développement harmonieux des services de garde éducatifs à l'enfance, de quel délai les garderies non subventionnées bénéficient-elles pour transmettre leurs dossiers parent-enfant ainsi que leur offre de services?**

**R :**    Les garderies non subventionnées peuvent transmettre leurs renseignements depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2018 et la date butoir de la première transmission est le 15 avril 2019.

Par la suite, les transmissions devront être effectuées le dernier jour du mois suivant le moment où un changement est noté dans un dossier parent-enfant.

---

**24**    **Q :**    **Quelle est la différence entre une journée d'occupation et une journée de présence?**

**R :**    Une journée d'occupation correspond à une journée où il a été convenu (par contrat ou entente de services) entre le service de garde et le parent que l'enfant fréquente le service de garde.

Une journée de présence correspond quant à elle à une journée où l'enfant est physiquement présent au service de garde et bénéficie des services. Les journées de présence sont recensées par des fiches d'assiduité.

---



## Parent, Stéphanie

---

**De:** Duguay, Isabelle de la part de Auclair, Stéphane  
**Envoyé:** 2 novembre 2018 09:15  
**À:** Picard, Jonathan; Tremblay, Françoise; Picard, Jean-François; Gauthier, Frédéric;  
'suzanne@agnsi.ca'; 'garderieaquanemo@hotmail.com'; [REDACTED]  
Tremblay, Sabin; 'Suzanne Gagnon'; 'lesptitsbonzai@gmail.com'  
**Cc:** Auclair, Stéphane; Duguay, Isabelle; Boisvert, Sophie  
**Objet:** Prochaine rencontre du Comité de travail - AGNSI-CGPNS  
**Importance:** Haute

Bonjour,

Vous trouverez ci-dessous un sondage Doodle afin de planifier la prochaine rencontre du Comité de travail Famille-AGNSI-CGPNS.

La rencontre aura lieu en visioconférence à Montréal et Québec comme celle du 22 octobre dernier.

SVP, une réponse d'ici le **jeudi 8 novembre** serait appréciée pour transmettre la convocation le plus tôt possible.

<https://doodle.com/poll/943m9p34ukdegrbt>

Merci et bonne journée!

Isabelle Duguay pour **Stéphane Auclair, directeur**  
Direction de la recherche, de l'évaluation et de la statistique  
Ministère de la Famille  
425, rue Jacques-Parizeau, 4<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 4Z1  
☎ 418 528-7100, poste 2851  
✉ [Stephane.Auclair@mfa.gouv.qc.ca](mailto:Stephane.Auclair@mfa.gouv.qc.ca)



## Parent, Stéphanie

---

**De:** Duguay, Isabelle de la part de Auclair, Stéphane  
**Envoyé:** 23 novembre 2018 15:45  
**À:** Picard, Jonathan; Tremblay, Françoise; Gauthier, Frédérick; 'suzanne@agnsi.ca';  
'garderieaquanemo@hotmail.com'; [REDACTED] Tremblay, Sabin;  
'Suzanne Gagnon'; 'lesptitsbonzai@gmail.com'  
**Cc:** Auclair, Stéphane; Duguay, Isabelle; Boisvert, Sophie  
**Objet:** Documents du Comité de travail - AGNSI-CGPNS - 27 novembre 2018  
**Pièces jointes:** ODJ-comite-de-travail-gns-2018-11-27.pdf; CR-GNS-MFA 2018-10-22.pdf

Bonjour,

Vous trouverez en pièce jointe les documents pour la rencontre du Comité de travail AGNSI-CGPNS prévue ce mardi, 27 novembre.

Ceux-ci seront également déposés dans la convocation.

Bonne fin de journée.

Isabelle Duguay pour **Stéphane Auclair, directeur**  
Direction de la recherche, de l'évaluation et de la statistique  
Ministère de la Famille  
425, rue Jacques-Parizeau, 4<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 4Z1  
☎ 418 528-7100, poste 2851  
✉ [Stephane.Auclair@mfa.gouv.qc.ca](mailto:Stephane.Auclair@mfa.gouv.qc.ca)



**Comité de travail - AGNSI-CGPNS**  
Le mardi 27 novembre 2018 – 13 h 30 à 16 h

425, rue Jacques-Parizeau, Québec  
600, rue Fullum, Montréal

**ORDRE DU JOUR**

HORAIRE	SUJET	RESPONSABLE
13 H 30	Mot de bienvenue	Stéphane Auclair
13 H 35	Approbation du compte rendu du 22 octobre	Stéphane Auclair
13 H 40	Présentation du système CSG	Frédéric Gauthier
14 H 40	Discussions	Tous
15 H 40	Prochaines étapes	Stéphane Auclair
15 H 50	Varia	Tous
15 H 55	Mot de la fin	Stéphane Auclair





Réunion : <u>Groupe de travail — AGNSI-CGPNS</u>		Responsable de la réunion : <u>Stéphane Auclair, ministère de la Famille</u>	
Date : <u>22 octobre 2018</u>	Heure : <u>10 h</u>	Durée : <u>2 h</u>	Salle : <u>Montréal (600, rue Fullum, salle 6.02) Québec (425, rue Jacques-Parizeau, 4<sup>e</sup> étage, salle 4.516)</u>
<b>Participants :</b>	<b>Présence</b>	<b>Participants :</b>	<b>Présence</b>
<u>M. Jonathan Picard (Famille)</u>	X	<u>M<sup>me</sup> Valérie Besner (Famille)</u>	X
<u>M. Stéphane Auclair (Famille)</u>	X	<u>M<sup>me</sup> Françoise Tremblay (Famille)</u>	X
<u>M. Frédéric Gauthier (Famille)</u>	X	<u>M. Sabin Tremblay (Famille)</u>	X
<b>Participants :</b>	<b>Présence</b>	<b>Participants :</b>	<b>Présence</b>
<u>M<sup>me</sup> Suzanne Gagnon (AGNSI)</u>	X	<u>M. Pierre Larouche (AGNSI)</u>	X
<u>M<sup>me</sup> Jennifer Park (CGPNS)</u>	X	<u>M<sup>me</sup> Marie-Claude Collin (CGPNS)</u>	X
<u>M<sup>me</sup> Julie Véronneau (AGNSI)</u>	X	<u>M<sup>me</sup> Line Fréchette (CGPNS)</u>	

Sujets	Responsable (s)	Actions/Décisions
1. Mot de bienvenue	Stéphane Auclair	Monsieur Auclair souhaite la bienvenue à tous les participants.
2. Présentation des participants	Stéphane Auclair	Chaque membre de la rencontre se présente.
3. Mise en contexte et mandat du groupe de travail	Stéphane Auclair	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monsieur Auclair explique les raisons pour lesquelles le système d'identification de la Clientèle des services de garde éducatifs (CSG) a été mis en place. Il est expliqué que les données demandées sont nécessaires, entre autres, pour le modèle d'estimation de places en services de garde ainsi que pour différentes études (ex. : Étude longitudinale du développement des enfants du Québec).</li> <li>Le mandat du groupe de travail vise à échanger sur les problématiques vécues par les garderies non subventionnées (GNS), à fournir toute l'information nécessaire pour répondre aux questions des GNS, à accompagner les services de garde dans la transmission des renseignements et à déterminer des pistes de solutions aux problèmes rencontrés. Le groupe de travail se penchera aussi sur les moyens visant à simplifier la reddition de comptes.</li> </ul>

4. Discussions et recherche de solutions	Tous	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les associations se demandent pourquoi les données de La Place 0-5 ne sont pas suffisantes pour les besoins du ministère de la Famille (Ministère) et se demandent si un autre type de reddition de comptes plus allégé pourrait être envisageable. Il est expliqué que les renseignements de La Place 0-5 sont différents de ceux qui sont demandés par le Ministère. De plus, les données récoltées par La Place 0-5 ne sont pas assez précises ou suffisantes pour apprécier l'occupation actuelle des enfants en service de garde.</li> <li>• Les associations sont inquiètes quant à l'utilisation et la sécurité des renseignements qui seront transmis au Ministère. Le Ministère assure que les données sont très bien sécurisées grâce à des certificats de sécurité et au service québécois d'authentification gouvernementale (ClicSEQR).</li> <li>• Afin de les aider dans la collecte des renseignements ainsi que pour limiter les saisies en double dans le système CSG et dans la fiche d'inscription papier, les associations demandent s'il est possible de mettre en place un formulaire d'inscription normalisé pour tous les GNS qui pourrait être précomplété à partir des renseignements disponibles dans le système CSG.</li> <li>• Dans le cadre du mandat du groupe de travail, les principales pistes identifiées sont notamment les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ simplifier la saisie de données;</li> <li>▪ obtenir de la formation ou un meilleur accompagnement;</li> <li>▪ simplifier ou uniformiser les gabarits d'entente ou de fiches d'inscription.</li> </ul> </li> </ul>
5. Prochaines étapes	Stéphane Auclair	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un compte rendu de cette 1<sup>re</sup> rencontre du groupe de travail sera transmis. Par ailleurs, le compte rendu de la rencontre du 11 octobre avec madame France Dompierre sera transmis d'ici la prochaine réunion.</li> <li>• Un nouveau courriel de madame Dompierre sera transmis avec une nouvelle version de la demande CSG.</li> <li>• Une deuxième rencontre sera planifiée au mois de novembre. Lors de cette rencontre, une présentation du fonctionnement du système CSG sera réalisée.</li> </ul>
6. Varia	Stéphane Auclair	Aucun sujet.
7. Mot de la fin	Stéphane Auclair	Monsieur Auclair remercie chacun des membres de leur participation à la rencontre.

## Parent, Stéphanie

---

**Objet:** Comité de travail - AGNSI-CGPNS  
**Emplacement:** Salles de visioconférence à Montréal (600, rue Fullum, salle 7.20) et Québec (425, rue Jacques-Parizeau, RC, salle RC-150)

**Début:** mar. 2018-11-27 13:30  
**Fin:** mar. 2018-11-27 16:00  
**Afficher la disponibilité:** Provisoire

**Périodicité:** (néant)

**État de la réunion:** Pas encore de réponse

**Organisateur:** Auclair, Stéphane

**Importance:** Haute

2018-11-27 : Ajustement à la présentation

Un lien URL a été ajoutée à la diapositive n° 15.

Si le lien ne fonctionne pas, le voici : <https://www.youtube.com/watch?v=VkAOW81QR0U&feature=youtu.be>

---

2018-11-26 : Voici le document qui sera présenté à la rencontre de demain.

---

2018-11-23 : Voici les documents de soutien transmis aussi par courriel.

---

**La connexion des deux salles de visioconférence se fera automatiquement.**

En cas de problématique, voici les informations de connexion.

---

## Les détails d'accès pour l'hôte

- Terminaux H323/SIP : appelez [8219025@scvc.gouv.qc.ca](tel:8219025@scvc.gouv.qc.ca)
- Téléphones : appelez (514) 335-1080 et entrez le ID d'appel 19025#
- Lien WebRTC pour l'hôte : cliquez pour joindre <https://webrtc.scvc.gouv.qc.ca/?id=19025>
- ID d'appel pour l'hôte : 19025#
- NIP pour l'hôte : 8298

## Les détails d'accès pour les invités

- Terminaux H323/SIP : appelez [8362591@scvc.gouv.qc.ca](tel:8362591@scvc.gouv.qc.ca)
- Téléphones : appelez (514) 335-1080 et entrez le ID d'appel 62591#
- Lien WebRTC pour les invités : cliquez pour joindre <https://webrtc.scvc.gouv.qc.ca/?id=62591>
- IP publique pour les invités : appelez 68.67.59.21 et entrez le ID d'appel 62591#
- ID d'appel pour les invités : 62591#
- NIP pour les invités : 6576

## Salles

- MESS-QUBC.RC-150-425
- MFA-MTRL.7.20-600



ODJ-comite-de-...



CR-GNS-MFA  
2018-10-22.pdf



presentation-gn...



presentation-gn...

**Comité de travail - AGNSI-CGPNS**  
Le mardi 27 novembre 2018 – 13 h 30 à 16 h

425, rue Jacques-Parizeau, Québec  
600, rue Fullum, Montréal

**ORDRE DU JOUR**

<b>HORAIRE</b>	<b>SUJET</b>	<b>RESPONSABLE</b>
13 H 30	Mot de bienvenue	Stéphane Auclair
13 H 35	Approbation du compte rendu du 22 octobre	Stéphane Auclair
13 H 40	Présentation du système CSG	Frédéric Gauthier
14 H 40	Discussions	Tous
15 H 40	Prochaines étapes	Stéphane Auclair
15 H 50	Varia	Tous
15 H 55	Mot de la fin	Stéphane Auclair



<b>Réunion :</b> <u>Groupe de travail — AGNSI-CGPNS</u>		<b>Responsable de la réunion :</b> <u>Stéphane Auclair, ministère de la Famille</u>	
<b>Date :</b> <u>22 octobre 2018</u>		<b>Heure :</b> <u>10 h</u>	<b>Durée :</b> <u>2 h</u>
		<b>Salle :</b> <u>Montréal (600, rue Fullum, salle 6.02) Québec (425, rue Jacques-Parizeau, 4<sup>e</sup> étage, salle 4.516)</u>	
<b>Participants :</b>	<b>Présence</b>	<b>Participants :</b>	<b>Présence</b>
<u>M. Jonathan Picard (Famille)</u>	X	<u>M<sup>me</sup> Valérie Besner (Famille)</u>	X
<u>M. Stéphane Auclair (Famille)</u>	X	<u>M<sup>me</sup> Françoise Tremblay (Famille)</u>	X
<u>M. Frédérick Gauthier (Famille)</u>	X	<u>M. Sabin Tremblay (Famille)</u>	X
		<b>Participants :</b>	<b>Présence</b>
		<u>M<sup>me</sup> Suzanne Gagnon (AGNSI)</u>	X
		<u>M<sup>me</sup> Jennifer Park (CGPNS)</u>	X
		<u>M<sup>me</sup> Julie Véronneau (AGNSI)</u>	X
		<b>Participants :</b>	<b>Présence</b>
		<u>M. Pierre Larouche (AGNSI)</u>	X
		<u>M<sup>me</sup> Marie-Claude Collin (CGPNS)</u>	X
		<u>M<sup>me</sup> Line Fréchette (CGPNS)</u>	

Sujets	Responsable (s)	Actions/Décisions
1. Mot de bienvenue	Stéphane Auclair	Monsieur Auclair souhaite la bienvenue à tous les participants.
2. Présentation des participants	Stéphane Auclair	Chaque membre de la rencontre se présente.
3. Mise en contexte et mandat du groupe de travail	Stéphane Auclair	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monsieur Auclair explique les raisons pour lesquelles le système d'identification de la Clientèle des services de garde éducatifs (CSG) a été mis en place. Il est expliqué que les données demandées sont nécessaires, entre autres, pour le modèle d'estimation de places en services de garde ainsi que pour différentes études (ex. : Étude longitudinale du développement des enfants du Québec).</li> <li>• Le mandat du groupe de travail vise à échanger sur les problématiques vécues par les garderies non subventionnées (GNS), à fournir toute l'information nécessaire pour répondre aux questions des GNS, à accompagner les services de garde dans la transmission des renseignements et à déterminer des pistes de solutions aux problèmes rencontrés. Le groupe de travail se penchera aussi sur les moyens visant à simplifier la reddition de comptes.</li> </ul>

4. Discussions et recherche de solutions	Tous	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les associations se demandent pourquoi les données de La Place 0-5 ne sont pas suffisantes pour les besoins du ministère de la Famille (Ministère) et se demandent si un autre type de reddition de comptes plus allégé pourrait être envisageable. Il est expliqué que les renseignements de La Place 0-5 sont différents de ceux qui sont demandés par le Ministère. De plus, les données récoltées par La Place 0-5 ne sont pas assez précises ou suffisantes pour apprécier l'occupation actuelle des enfants en service de garde.</li> <li>• Les associations sont inquiètes quant à l'utilisation et la sécurité des renseignements qui seront transmis au Ministère. Le Ministère assure que les données sont très bien sécurisées grâce à des certificats de sécurité et au service québécois d'authentification gouvernementale (ClicSEQR).</li> <li>• Afin de les aider dans la collecte des renseignements ainsi que pour limiter les saisies en double dans le système CSG et dans la fiche d'inscription papier, les associations demandent s'il est possible de mettre en place un formulaire d'inscription normalisé pour tous les GNS qui pourrait être précomplété à partir des renseignements disponibles dans le système CSG.</li> <li>• Dans le cadre du mandat du groupe de travail, les principales pistes identifiées sont notamment les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ simplifier la saisie de données;</li> <li>▪ obtenir de la formation ou un meilleur accompagnement;</li> <li>▪ simplifier ou uniformiser les gabarits d'entente ou de fiches d'inscription.</li> </ul> </li> </ul>
5. Prochaines étapes	Stéphane Auclair	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un compte rendu de cette 1<sup>re</sup> rencontre du groupe de travail sera transmis. Par ailleurs, le compte rendu de la rencontre du 11 octobre avec madame France Dompierre sera transmis d'ici la prochaine réunion.</li> <li>• Un nouveau courriel de madame Dompierre sera transmis avec une nouvelle version de la demande CSG.</li> <li>• Une deuxième rencontre sera planifiée au mois de novembre. Lors de cette rencontre, une présentation du fonctionnement du système CSG sera réalisée.</li> </ul>
6. Varia	Stéphane Auclair	Aucun sujet.
7. Mot de la fin	Stéphane Auclair	Monsieur Auclair remercie chacun des membres de leur participation à la rencontre.



Transmission obligatoire des renseignements  
nécessaires à l'identification de la

# **Clientèle des services de garde éducatifs (CSG)**

Direction de la recherche, de  
l'évaluation et de la statistique  
Ministère de la Famille  
Novembre 2018

Québec 

# Objectifs de la présentation

- Présentation générale du système CSG
- Demande de transmission des renseignements
- Impact sur le processus de travail
- Démonstration du service en ligne CSG

# Objectifs du système CSG

- Identifier la clientèle recevant des services de garde ou en attente de les recevoir
- Renforcer la gestion ministérielle des services de garde éducatifs à l'enfance par l'accès à une meilleure connaissance de leur clientèle



# Systeme developpe

Le systeme CSG collecte a partir :

- du Guichet unique d'accès aux places en services de garde ([www.laplace0-5.com](http://www.laplace0-5.com))
  - des renseignements sur la clientèle en attente d'une place
- des services de garde
  - des renseignements sur la clientèle occupant une place en service de garde

## Volet **Guichet unique**

- Transmission électronique de renseignements
- Identification des enfants depuis juillet 2015
- Collecte des demandes de places depuis décembre 2015

# Volet Services de garde

Supporte deux modes de transmission :

- Transmission électronique automatisée par un logiciel spécialisé dans la gestion des services de garde ou des bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial (BC)
- Saisie et transmission par la prestation électronique du service en ligne CSG, accessible à partir de l'accès sécurisé ClicSEQUR, par le biais du site Internet du Ministère.

Un seul mode de transmission est permis  
par installation ou par BC.



## Volet Services de garde (suite)

### Quelques statistiques sur le système CSG

- Depuis son lancement en mai 2016, CSG a traité en provenance des services de garde 7 855 047 transactions
- Au 23 novembre 2018, le système CSG consigne 529 436 dossiers parents-enfants

# Demande CSG

## **Destinataires :**

Centres de la petite enfance (CPE), garderies subventionnées, garderies non subventionnées et BC

## **Objet :**

Obligation de transmettre électroniquement au Ministère les renseignements relatifs à la clientèle des services de garde

## **Entrée en vigueur :**

1<sup>er</sup> septembre 2018



# Demande CSG (suite)

## Contenu :

- Cadre juridique
- Responsabilités des différents intervenants
- Renseignements à transmettre au Ministère
- Délais de transmission des renseignements

# Demande CSG (suite)

## Les renseignements à transmettre :

- Dossiers parent-enfant :
  - Renseignements d'identification de l'enfant tels que son numéro d'identification au registre de l'état civil (NIREC), date de naissance, sexe, etc.
  - Renseignements relatifs au type de places occupées par l'enfant tels que la tranche d'âge de l'enfant
  - Renseignements relatifs à la fréquentation prévue (Contrat entre le parent et le service de garde)

# Demande CSG (suite)

## Les renseignements à transmettre (suite) :

- Offre de service :
  - Renseignements relatifs aux jours de fermeture de l'installation



# Demande CSG (suite)

## Délais de transmission des renseignements :

Renseignements à transmettre	Au plus tard le
<b>Transmission initiale (1<sup>er</sup> septembre 2018 au 15 mai 2019)</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dossiers parent-enfant de tous les enfants occupant une place</li><li>• Jours de fermeture</li></ul>	<b>15 avril 2019</b>
<b>Transmission régulière à la suite de la transmission initiale (à compter du 15 mai 2019)</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Jours de fermeture prévus</li></ul>	<b>31 mars de chaque année civile</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nouveaux ou modifications des dossiers parent-enfant</li><li>• Jours de fermeture attribuables à un cas fortuit</li><li>• Autres jours de fermeture</li><li>• Modifications des jours de fermeture</li></ul>	<b>Dernier jour du mois suivant</b>

# Demande CSG (suite)

## NOTE IMPORTANTE

La transmission de ces renseignements ne relève pas le titulaire de permis de :

- transmettre les autres rapports dûment remplis, par exemple, le rapport d'activités
- suivre les autres procédures en vigueur

# Impact sur le processus de travail

Outil de transmission des renseignements	Impacts au cours de la phase initiale de transmission	Tâches récurrentes
<b>Logiciel de gestion des services de garde</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscription des NIREC</li> <li>• Inscription de certaines informations non saisies actuellement dans le logiciel</li> <li>• Génération du code d'accès à partir du service en ligne CSG</li> <li>• Transmission initiale des renseignements</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmission au fur et à mesure ou sur une base mensuelle des renseignements</li> </ul>
<b>Service en ligne CSG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation sur le service en ligne CSG (Capsules vidéo)</li> <li>• Saisie des renseignements à transmettre dans le service en ligne CSG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisie au fur et à mesure ou sur une base mensuelle dans le service en ligne CSG</li> </ul>



# Soutien aux services de garde

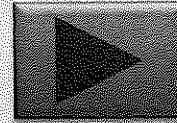
## Dans un premier temps :

- les préposés aux renseignements du Ministère répondront aux utilisateurs de la prestation électronique du service en ligne CSG
- le support à la clientèle des fournisseurs de logiciel, spécialisé dans la gestion des services de garde, répondra aux utilisateurs de leur propre logiciel

## Par la suite :

- toute question sans réponse sera transférée et prise en charge par l'équipe de pilotage du système CSG du Ministère

# Démonstration





# Présences

- La transmission des présences est disponible dans le système CSG
- Les présences correspondent au contenu des fiches d'assiduité
- La transmission des présences n'est pas prévue dans la collecte de renseignements visée par la demande CSG

Merci de votre  
collaboration.

## Parent, Stéphanie

---

**Objet:** Comité de travail - AGNSI-CGPNS  
**Emplacement:** Conférence téléphonique (1 855-878-4577, #9162875)  
**Début:** mer. 2019-02-27 13:30  
**Fin:** mer. 2019-02-27 14:30  
**Afficher la disponibilité:** Provisoire  
**Périodicité:** (néant)  
**État de la réunion:** Pas encore de réponse  
**Organisateur:** Auclair, Stéphane  
**Catégories:** Catégorie orange  
**Importance:** Haute

Voici les documents de soutien pour la rencontre :

Numéro de conférence téléphonique : **1 855-878-4577**

Code de conférence : **9162875**



ODJ-comite-de-...Foire-aux-questi... Demande-CSG-...



**Comité de travail - AGNSI-CGPNS**  
Le mercredi 27 février 2019, 13 h 30 à 14 h 30

Conférence téléphonique

**ORDRE DU JOUR**

13 H 30 À 13 H 35	5 MIN.	MOT DE BIENVENUE
13 H 35 À 13 H 50	15 MIN.	SUIVI DES TRAVAUX ASSOCIÉS AUX MODÈLES DE FORMULAIRES
13 H 50 À 14 H 05	15 MIN.	SUIVI DES PROBLÉMATIQUES ET RECHERCHE DE SOLUTIONS
14 H 05 À 14 H 15	10 MIN.	PROCHAINES ÉTAPES
14 H 15 À 14 H 25	10 MIN.	VARIA
14 H 25 À 14 H 30	5 MIN.	MOT DE LA FIN



## FOIRE AUX QUESTIONS

---

**1** Q : Pourquoi le Ministère désire-t-il identifier la clientèle des services de garde éducatifs?

R : Le Ministère est à parachever son réseau de services de garde éducatifs à l'enfance; il devient donc impératif qu'il ait une connaissance accrue du besoin des places partout dans le territoire et en temps opportun. Les renseignements recueillis permettront au Ministère de préciser les besoins réels en matière de places et de bien dénombrer la clientèle qui en occupe déjà.

---

**2** Q : Quels sont les avantages pour le Ministère d'obtenir des renseignements sur la clientèle des services de garde éducatifs?

R : Le service en ligne d'identification de la clientèle des services de garde éducatifs (service en ligne CSG) sert à préciser les besoins réels en matière de places et à dénombrer la clientèle qui occupe déjà des places. De plus, pour le Ministère, il favorise, notamment, la réduction des efforts et des coûts associés à des enquêtes et à des sondages.

---

**3** Q : Pourquoi avoir choisi le numéro d'inscription au registre de l'état civil (NIREC) comme identifiant?

R : Le Ministère a consulté d'autres ministères et organismes, dont la Régie de l'assurance maladie du Québec, Retraite Québec, le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur et le Directeur de l'état civil. Le NIREC est le seul numéro qu'un enfant né au Québec possède dès sa naissance et qui peut, lorsqu'il est validé au registre de l'état civil, être utilisé à des fins d'authentification.

---

**4** Q : Quel est l'identifiant utilisé pour un enfant né hors du Québec, qui ne possède pas de numéro d'inscription au registre de l'état civil (NIREC)?

R : Pour pouvoir identifier les enfants qui ne sont pas nés au Québec, le service en ligne CSG leur attribue un numéro unique, qui est utilisé seulement à l'intérieur du système. Ce numéro peut assurer l'unicité des enfants dans la banque de données.

---

---

**5 Q : Est-ce qu'il y a de la formation ou du soutien offerts pour les services de garde qui utilisent le système?**

**R :** Pour les services de garde qui utilisent un logiciel de gestion adapté pour transmettre des renseignements au Ministère, les fournisseurs sont responsables de dispenser la formation et d'assurer le soutien nécessaire à l'utilisation des nouvelles fonctionnalités de leur système associées au service en ligne CSG. De plus, une capsule de formation est accessible dans le service en ligne CSG du Ministère; elle explique comment générer le code d'accès nécessaire pour créer la liaison entre le logiciel de gestion et le service en ligne CSG.

Pour les services de garde qui n'utilisent pas un logiciel de gestion adapté pour transmettre des renseignements au Ministère, un guide de l'utilisateur et des capsules de formation vidéo d'aide sont accessibles dans le service en ligne CSG. Ils font connaître, aux utilisateurs du service en ligne CSG, les façons de saisir l'information dans la prestation électronique de services. Veuillez cliquer [ici](#) pour visionner la capsule de présentation générale du système. Un numéro de téléphone est fourni pour obtenir du soutien à l'intérieur des heures normales d'ouverture des services gouvernementaux. Ces coordonnées sont affichées à même le système, sous le menu « Contacter CSG ».

---

**6 Q : Comment accéder au service en ligne CSG?**

**R :** Le service en ligne CSG est accessible à partir de votre accès sécurisé clicSEQUR, par le site Web du ministère de la Famille. Après vous être connecté à clicSEQUR et avoir atteint la page d'accueil, sélectionnez le lien « Clientèle services de garde (CSG) » à gauche de la page.

---

**7 Q : Quels sont les renseignements demandés par le Ministère?**

**R :** Les groupes de renseignements demandés sont les suivants :

Renseignements concernant l'installation, dont :

- les journées de fermeture de l'installation;
- les conventions de réservation de places dans le cadre d'un protocole d'entente avec les services sociaux (protocole CIUSS/CISSS)<sup>1</sup>;

Renseignements identificatoires de l'enfant et des parents ou des responsables signataires de l'entente de services, dont :

- le numéro d'inscription au registre de l'état civil (NIREC);

Renseignements sur l'entente de services (ou contrat), dont :

- l'occupation prévue (ou horaire de garde de l'enfant convenu);
- 

<sup>1</sup> Cet élément s'applique uniquement aux services de garde subventionnés.



- la tranche (classe) d'âge occupée par l'enfant (0-17 mois, 18-59 mois ou âge scolaire);

Renseignements relatifs à un statut spécial de l'enfant ou du parent<sup>2</sup> si :

- la place est occupée dans le cadre d'un protocole d'entente avec les services sociaux (auparavant protocole CSSS);
- l'enfant présente un handicap;
- il y a des périodes d'exemption à la contribution parentale;

La liste complète est affichée à même le service en ligne CSG, dans l'aide en ligne accessible au moyen d'un clic sur le point d'interrogation de chacune des sections du système.

---

**8** Q : Une section du système concerne les présences. Dois-je remplir cette section?

R : Non, les renseignements concernant les présences ne sont pas demandés.

---

**9** Q : Est-ce que la demande de transmission des renseignements d'identification de la clientèle des services de garde éducatifs à l'enfance précise une date limite pour la transmission des demandes de modification des ententes de subvention?

R : Non, la demande ne change pas la procédure en vigueur quant à la modification de l'annexe de l'entente de subvention. Elle précise plutôt la date limite de transmission des jours de fermeture au Ministère au moyen du système informatique CSG.

La transmission des renseignements dans le cadre de cette demande ne relève pas le titulaire de permis ou le BC de son obligation d'acheminer les autres rapports dûment remplis (le rapport d'activités ou le rapport financier annuel, notamment) ou de suivre la procédure en vigueur, par exemple, quant à la modification de l'entente de subvention.

---

**10** Q : Si une journée de fermeture prévue à l'entente de subvention coïncide avec un samedi ou un dimanche, que dois-je transmettre, à titre de journée de fermeture, au système CSG?

R : Si l'un des jours de fermeture prévus à l'entente de subvention coïncide avec un samedi ou un dimanche, la fermeture peut être observée le jour ouvrable qui suit ou qui précède sans qu'il soit nécessaire de modifier l'entente de subvention.

---

<sup>2</sup> Idem, p.2.

Dans le cas où le service est offert le samedi ou le dimanche, la fermeture doit être observée le jour même.

Les journées de fermeture à transmettre au système CSG doivent correspondre à celles qui ont été observées au service de garde.

---

**11**    **Q :**    **Le service en ligne CSG m'indique que le numéro d'inscription au registre de l'état civil (NIREC) de l'enfant que j'ai inscrit est invalide. Pourtant, je me suis assuré que le numéro inscrit était le bon. Que puis-je faire?**

**R :**    Assurez-vous que tous les renseignements provenant du certificat ou de l'acte de naissance de l'enfant ont été correctement inscrits.

---

**12**    **Q :**    **Lorsque les parents ou les responsables signataires d'une entente de services changent (séparation, nouveau conjoint, nouveau tuteur, etc.), est-ce qu'il faut modifier le dossier parent-enfant existant au service en ligne CSG ou en ajouter un nouveau?**

**R :**    Dans le cas où les parents ou les responsables signataires d'une entente de services changent, un nouveau dossier parent-enfant doit être ajouté dans le service en ligne CSG, même si c'est le même dossier parent-enfant qui est utilisé par le service de garde.

Les changements concernant les responsables peuvent être :

- un nouveau signataire de l'entente de services;
- un signataire de l'entente de services est remplacé par un autre;
- une personne n'est plus signataire de l'entente de services.

---

**13**    **Q :**    **Quelles sont les situations pour lesquelles l'entente de services (ou contrat), inscrite dans le service en ligne CSG, doit être modifiée? Quelles sont celles qui nécessitent l'ajout d'une nouvelle entente de services?**

**R :**    Toutes les situations qui modifient l'occupation de l'enfant (ou horaire de garde convenu) donnent lieu à l'ajout d'une nouvelle entente de services (ou contrat). Par exemple, si l'occupation de l'enfant (ou horaire de garde) change au cours de l'entente de services (ou contrat), celle-ci doit être résiliée et une nouvelle entente de services (ou contrat) doit être établie, par l'intermédiaire du service en ligne CSG, correspondant à la nouvelle occupation (ou horaire de garde) de l'enfant. Seules les situations suivantes peuvent être modifiées à même une entente de services déjà inscrite au service en ligne CSG :

- la correction d'un renseignement mal inscrit;
- l'inscription d'une date de résiliation de l'entente.

La modification des données suivantes doit être transmise au Ministère par l'intermédiaire du service en ligne CSG, mais elle ne nécessite pas la production d'une nouvelle entente de services (ou contrat) :

- les périodes de reconnaissance du handicap de l'enfant (services de garde subventionnés seulement);
- les périodes d'exemption à la contribution parentale, les périodes CIUSS/CISSS (services de garde subventionnés seulement);
- les tranches d'âge;
- l'adresse des responsables de l'entente de services (ou contrat).

---

**14** Q : **Est-ce que les renseignements concernant la clientèle fournis à *La Place 0-5* sont les mêmes que ceux que je dois fournir au service en ligne CSG du Ministère?**

R : Outre les données d'identification de l'enfant, les autres renseignements fournis à *La Place 0-5* sont différents de ceux que vous devez transmettre au service en ligne CSG.

Ces deux systèmes ont des objectifs différents. *La Place 0-5* gère « la demande des parents et des enfants », alors que le service en ligne CSG (clientèle des services de garde) du Ministère collecte des renseignements sur « l'occupation des places par les enfants » (ou « les horaires de garde des enfants convenus ») dans les services de garde. Grâce à ses deux systèmes, le Ministère pourra préciser les besoins en matière de places et bien dénombrer les enfants qui en occupent une, et ce, pour améliorer l'adéquation entre l'offre et la demande de places en services de garde.

---

**15** Q : **Pourquoi est-il nécessaire de transmettre des renseignements au service en ligne CSG concernant les enfants dont le dossier est « En service » à *La Place 0-5*?**

R : Le Ministère ne peut se limiter aux données de *La Place 0-5* pour connaître l'occupation ou l'horaire de garde des enfants ainsi que le type de clientèle à laquelle ils appartiennent. De plus, les renseignements collectés par l'entremise du service en ligne CSG doivent être mis à jour pour toute la durée pendant laquelle l'enfant fréquentera un service de garde subventionné ou non subventionné.

Ainsi, malgré le travail que représente la mise à jour des dossiers « En service » des services de garde, le portrait dressé par *La Place 0-5* demeurera partiel relativement aux besoins du Ministère.

*La Place 0-5* et le service en ligne CSG ont été développés simultanément et en complémentarité, en respectant les objectifs de chacun d'eux.

---

**16** Q : Pourquoi ne suis-je pas en mesure de voir tous les dossiers parent-enfant que j'ai créés à partir des services en ligne CSG?

R : Il est possible que certains dossiers parent-enfant ne soient pas associés à une entente de services active.

Pour être en mesure de les visualiser, modifiez le contenu de la case « Filtre » pour « Toutes les ententes » de l'écran contenant la liste des dossiers parent-enfant.

---

**17** Q : Je suis incapable d'inscrire un enfant dans CSG ou dans mon logiciel de gestion, car le parent ne m'a pas fourni le certificat de naissance de son enfant. Que puis-je faire?

R : Le dossier parent-enfant ne pourra pas être enregistré tant que le NIREC, inscrit sur le certificat de naissance, ne sera pas entré. Une démarche doit être effectuée auprès des parents afin que ceux-ci fournissent le document demandé. À noter qu'au préalable, pour que son enfant soit admis dans un service de garde, le parent a l'obligation de fournir certains documents, dont le certificat de naissance.

---

**18** Q : J'obtiens un message d'erreur (CSG233ES) lorsque je tente d'inscrire une période CIUSS/CISSS dans un dossier parent-enfant. Que dois-je faire?

R : Une période CIUSS/CISSS peut être inscrite pour un enfant si et seulement si une période est inscrite dans l'offre de services de garde. Il faut donc vérifier, dans l'offre de services, si une période est enregistrée pour les dates visées. Si ce n'est pas le cas, il faut l'ajouter.

---

**19** Q : Un enfant pour lequel une entente de services était signée va quitter le service de garde avant la date de fin inscrite prévue. Que dois-je faire?

R : Il faut modifier l'entente de services active en inscrivant une date de résiliation.

---

**20** Q : Lorsqu'un changement survient, quel est le délai de transmission de la modification du dossier parent-enfant au Ministère?

R : Le service de garde a jusqu'à la fin du mois suivant la date du changement pour transmettre la modification au Ministère. Par exemple, si une entente de services ou un contrat est résilié le 15 mars, la modification doit être reçue au Ministère au plus tard le 30 avril.

---

---

**21** Q : **A titre de responsable, j'essaie d'inscrire dans un dossier parent-enfant un tuteur et j'obtiens un message d'erreur. Que dois-je faire?**

R : Un tuteur ne peut pas être inscrit seul. Un parent inscrit sur le certificat de naissance de l'enfant doit également être inscrit dans la section « Responsables » du dossier parent-enfant.

---

**22** Q : **Si j'utilise un logiciel spécialisé en gestion des services de garde pour saisir et transmettre mes données, puis-je également utiliser la prestation électronique du service en ligne CSG?**

R : Non, puisqu'un seul mode de transmission est possible. En revanche, la prestation électronique est accessible en consultation. Par conséquent, il est possible de voir les données qui ont été transmises au Ministère.

---

**23** Q : **A la suite de l'adoption du projet de loi visant à améliorer la qualité éducative et à favoriser le développement harmonieux des services de garde éducatifs à l'enfance, de quel délai les garderies non subventionnées bénéficient-elles pour transmettre leurs dossiers parent-enfant ainsi que leur offre de services?**

R : Les garderies non subventionnées peuvent transmettre leurs renseignements depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2018 et la date butoir de la première transmission est le 15 avril 2019.

Par la suite, les transmissions devront être effectuées le dernier jour du mois suivant le moment où un changement est noté dans un dossier parent-enfant.

---

**24** Q : **Quelle est la différence entre une journée d'occupation et une journée de présence?**

R : Une journée d'occupation correspond à une journée où il a été convenu (par contrat ou entente de services) entre le service de garde et le parent que l'enfant fréquente le service de garde.

Une journée de présence correspond quant à elle à une journée où l'enfant est physiquement présent au service de garde et bénéficie des services. Les journées de présence sont recensées par des fiches d'assiduité.

---



---

## **Demande de renseignements nécessaires à l'identification de la clientèle des services de garde éducatifs à l'enfance**

---

**Destinataires :** Centres de la petite enfance, garderies subventionnées, garderies non subventionnées et bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial.

**Objet :** Transmission électronique obligatoire au ministère de la Famille (Ministère) des renseignements relatifs à l'identification de la clientèle des services de garde éducatifs.

---

### **ÉNONCÉ DE PRINCIPE**

Le système d'identification de la Clientèle des services de garde éducatifs (système CSG) permet d'améliorer la gestion ministérielle des services de garde éducatifs à l'enfance (SGEE) par l'accès à une meilleure connaissance de leur clientèle.

L'entrée en vigueur de la Loi visant à améliorer la qualité éducative et à favoriser le développement harmonieux des services de garde éducatifs à l'enfance, modifiant la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (Loi), permet au ministre de la Famille d'obtenir des renseignements concernant chaque enfant occupant une place subventionnée ou non subventionnée afin d'évaluer, entre autres, les besoins en matière de places de services de garde dans le territoire québécois. La Demande de renseignements nécessaires à l'identification de la clientèle des services de garde éducatifs à l'enfance (Demande) remplace la Directive sur la transmission obligatoire des renseignements nécessaires à l'identification de la clientèle des services de garde éducatifs publiée le 16 mai 2016.

## CADRE JURIDIQUE

L'article n° 102 de la Loi prévoit qu'« un titulaire de permis, un bureau coordonnateur de la garde en milieu familial ainsi qu'une personne responsable d'un service de garde en milieu familial reconnue communiquent au ministre, sur demande, les renseignements personnels ou autres qui lui sont nécessaires pour l'application de la présente loi, notamment à des fins d'identification de la clientèle, d'appréciation de la fréquentation prévue et de l'assiduité des enfants reçus ou d'administration de l'offre et de la demande de services de garde, à des fins d'études ou de recherches ou à des fins d'administration d'une subvention.

Dans le cas d'un bureau coordonnateur, sont aussi visés par le premier alinéa les renseignements obtenus de la personne qu'il a reconnue à titre de personne responsable d'un service de garde en milieu familial. De même, cette dernière, sur demande, communique au bureau coordonnateur les renseignements nécessaires pour l'exercice de ses attributions d'identification de la clientèle, d'appréciation de la fréquentation prévue et de l'assiduité des enfants reçus et d'administration de l'offre et de la demande de services de garde ou pour l'administration d'une subvention.

Les renseignements demandés par le ministre en application du présent article lui sont transmis dans le délai et de la façon qu'il détermine, notamment par Internet et au moyen du système informatique et du logiciel qu'il détermine. »

## CHAMPS D'APPLICATION

La présente demande s'adresse aux centres de la petite enfance (CPE), aux garderies subventionnées, aux garderies non subventionnées et aux bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial (BC).

## DÉFINITIONS

***Clientèle des services de garde (CSG)*** : désigne le système informatique du Ministère assurant la collecte des données demandées par le ministre. Ce système inclut essentiellement une prestation électronique de services et un moyen de transmission électronique destiné aux utilisateurs de logiciels spécialisés en gestion des services de garde.

***Logiciel spécialisé en gestion des services de garde*** : désigne un logiciel assurant la gestion d'un service de garde ou d'un BC qui intègre la transmission électronique au Ministère des renseignements demandés à l'article n° 102 de la Loi.



**Fréquentation prévue** : désigne la fréquentation indiquée dans l'entente ou le contrat de services de garde conclue entre le parent et le prestataire de services de garde et pour laquelle une contribution parentale est exigible (contribution de base ou pleine contribution). La fréquentation prévue correspond à l'occupation<sup>1</sup>.

**Jour de fermeture prévue** : un jour de fermeture prévue correspond à un jour indiqué dans le contrat entre le parent et le service de garde.

**Jour de fermeture attribuable à un cas fortuit** : correspond à un jour où la fermeture n'a pas été déterminée à l'avance et est indépendante de la volonté du prestataire de services de garde, par exemple, une tempête de neige, une panne d'électricité majeure non planifiée ou un incendie.

**Autres jours de fermeture** : correspond aux jours pour lesquels les services de garde n'ont pas été offerts en raison d'une grève, d'une cessation concertée de travail, d'un lock-out ou d'une fermeture non prévue qui n'est pas attribuable à un cas fortuit.

## RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS ET MODES DE TRANSMISSION

Le Ministère voit à l'application de la Loi et s'assure de son respect par les titulaires de permis de CPE, de garderies subventionnées, de garderies non subventionnées et de BC. Les CPE, les garderies subventionnées, les garderies non subventionnées et les BC devront transmettre les renseignements demandés selon l'un des deux modes suivants :

1. Transmission automatisée par un logiciel spécialisé en gestion des services de garde;
2. Saisie et transmission par la prestation électronique du service en ligne du système CSG.

Un seul mode de transmission est permis par installation ou par BC.

---

<sup>1</sup> À cet effet, les SGEE peuvent se référer aux règles de l'occupation.

## RENSEIGNEMENTS À TRANSMETTRE AU MINISTÈRE ET DÉLAIS DE TRANSMISSION

Les renseignements demandés sont regroupés en deux sections :

1. **Dossier parent-enfant (dossier parental)** : il contient notamment les données d'identification de l'enfant telles que son nom, son prénom et son numéro d'inscription au registre de l'état civil (NIREC) présent sur le certificat de naissance de l'enfant. Certains renseignements de l'entente de services ou du contrat entre le prestataire de services de garde et le parent font aussi partie du dossier parent-enfant.
2. **Offre de services**, composée de deux sous-sections :
  - 2.1 **Jours de fermeture (prévue, cas fortuit et autres)** : il s'agit des journées de fermeture de l'installation d'un CPE, d'une garderie subventionnée ou d'une garderie non subventionnée;
  - 2.2 **Conventions de réservation de places** (protocole CIUSS/CISSS) : il s'agit des conventions de réservation de places dans le cadre d'un protocole d'entente avec les services sociaux (protocole CIUSS/CISSS). La transmission des conventions s'applique uniquement pour les prestataires de services de garde subventionnés.

Peu importe le mode de transmission utilisé, la liste détaillée des renseignements demandés par section est accessible sur la [page Web des prestations électroniques de services du Ministère](#), dans le menu Ressources Web – Interne.

### I. Garderies non subventionnées

Les renseignements à transmettre au Ministère et les délais de transmission de ceux-ci sont indiqués dans le tableau-synthèse suivant et décrits dans la présente section. Une liste détaillée est présentée en annexe.

Tableau 1. Tableau-synthèse des renseignements à transmettre au Ministère par les garderies non subventionnées et des délais de transmission

Renseignements à transmettre	Délai
Jours de fermeture prévue	31 mars de chaque année civile
Dossiers parent-enfant	Dernier jour du mois suivant
Jours de fermeture attribuable à un cas fortuit	
Autres jours de fermeture	
Modification des jours de fermeture	

## 1. DOSSIER PARENT-ENFANT

Lors de la première transmission, les renseignements du dossier parent-enfant de tous les enfants qui ont un contrat en vigueur doivent être transmis au Ministère, et ce, avant le 15 avril 2019. Si l'enfant a quitté le service de garde, vous n'aurez pas à transmettre les renseignements pour celui-ci.

Lors de l'inscription d'un nouvel enfant ou lors de la mise à jour du dossier d'un enfant, les renseignements demandés doivent être inscrits ou modifiés, puis transmis au Ministère **au plus tard le dernier jour du mois suivant**. Par exemple, pour un nouveau contrat entre la garderie et un parent signé le 15 juin 2019, les renseignements doivent être transmis au plus tard le 31 juillet 2019.

Les situations suivantes entraînent l'obligation de transmettre des renseignements au Ministère :

- nouveau contrat entre la garderie et le parent;
- modification à un contrat entre la garderie et le parent;
- résiliation d'un contrat entre la garderie et le parent;
- passage d'un enfant d'une tranche (classe) d'âge à la suivante;
- changement d'adresse du responsable de l'entente de services (ex. : père, mère, tuteur, etc.).

## 2. OFFRE DE SERVICES

### 2.1 Jours de fermeture

#### Jours de fermeture prévue

Lors de la première transmission, les jours de fermeture prévue pour l'année civile 2019 doivent être transmis au Ministère avant le 15 avril 2019.

Pour chaque année civile, les renseignements demandés concernant les jours de fermeture prévue doivent être transmis **au plus tard le 31 mars de la même année**. Par exemple, les jours de fermeture prévue pour l'année 2020 doivent donc être transmis au Ministère avant le 31 mars 2020.

S'il y a modification des jours de fermeture prévue, celle-ci doit être transmise au Ministère **au plus tard le dernier jour du mois suivant**. Par exemple, si un jour de fermeture prévue s'ajoute le 15 juin 2019, la modification doit être transmise au plus tard le 31 juillet 2019 au Ministère.

### Jours de fermeture attribuable à un cas fortuit et autres jours de fermeture

En ce qui a trait aux jours de fermeture attribuables à un cas fortuit et aux autres jours de fermeture, les renseignements correspondants doivent être transmis au Ministère **au plus tard le dernier jour du mois suivant**. Par exemple, pour une fermeture due à un incendie qui a eu lieu le 23 octobre 2018, les renseignements demandés doivent être transmis au plus tard le 30 novembre 2018.

## **II. Centres de la petite enfance, bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial et garderies subventionnées**

Les délais déterminés auparavant par la Directive sur la transmission obligatoire des renseignements nécessaires à l'identification de la clientèle des services de garde éducatifs, publiée le 16 mai 2016, demeurent inchangés. Les renseignements à transmettre au Ministère et les délais de transmission de ceux-ci sont indiqués dans le tableau-synthèse suivant et décrits dans la présente section. Une liste détaillée est présentée en annexe.

*Tableau 2. Tableau-synthèse des renseignements à transmettre au Ministère par les services de garde subventionnés et des délais de transmission*

<b>Renseignements à transmettre</b>	<b>Délai</b>
Jours de fermeture prévue dans l'entente de subvention*	30 juin de chaque exercice financier
Dossiers parent-enfant	Dernier jour du mois suivant
Jours de fermeture attribuable à un cas fortuit*	
Autres jours de fermeture*	
Modification des jours de fermeture inscrits dans l'entente de subvention	
Conventions de réservation de places (protocole CIUSS/CISSS)	

*\*S'applique uniquement aux services de garde en installation*

## 1. DOSSIER PARENT-ENFANT

Lors de l'inscription d'un nouvel enfant ou lors de la mise à jour du dossier d'un enfant, les renseignements demandés doivent être inscrits ou modifiés, puis transmis au Ministère **au plus tard le dernier jour du mois suivant**. Par exemple, pour une nouvelle entente de services signée le 15 août 2019, les renseignements doivent être transmis au plus tard le 30 septembre 2019.

Les situations suivantes entraînent l'obligation de transmettre des renseignements au Ministère :

- nouvelle entente de services;
- modification à une entente de services;
- résiliation d'une entente de services;
- ajout ou retrait d'une exemption de contribution parentale (ECP);
- ajout ou retrait de l'admissibilité d'un enfant à l'allocation pour l'intégration d'un enfant handicapé;
- passage d'un enfant d'une tranche (classe) d'âge à la suivante;
- changement dans l'occupation d'une place réservée dans le cadre d'un protocole d'entente avec les services sociaux (protocole CIUSS/CISSS);
- changement d'adresse du responsable de l'entente de services (ex. : père, mère, tuteur, etc.).

## 2. OFFRE DE SERVICES

### 2.1 Jours de fermeture (à l'exception des BC)

#### Jours de fermeture prévue

Pour chaque exercice financier, les renseignements demandés concernant les jours de fermeture prévue doivent être transmis **au plus tard le 30 juin de cette même année**, soit trois mois après la date de début de l'exercice financier qui commence le 1<sup>er</sup> avril.

S'il y a modification des jours de fermeture prévue, celle-ci doit être transmise au Ministère **au plus tard le dernier jour du mois suivant**. Par exemple, si un jour de fermeture prévue s'ajoute le 15 juin 2019, la modification doit être transmise au Ministère au plus tard le 31 juillet 2019.

#### Jours de fermeture attribuable à un cas fortuit et autres jours de fermeture

En ce qui a trait aux jours de fermeture attribuable à un cas fortuit et aux autres jours de fermeture, les renseignements correspondants doivent être transmis au Ministère **au plus tard le dernier jour du mois suivant**. Par exemple, pour une fermeture due à un incendie qui a eu lieu le 23 octobre 2019, les renseignements demandés doivent être transmis au plus tard le 30 novembre 2019.

## 2.2 Conventions de réservation de places

Pour chaque convention de réservation de places dans le cadre d'un protocole d'entente avec les services sociaux (protocole CIUSS/CISSS) signée au cours d'un mois, les renseignements demandés doivent être transmis au plus tard le dernier jour du mois suivant. Par exemple, pour une convention signée le 23 octobre 2018, les renseignements demandés doivent être transmis au plus tard le 30 novembre 2018.

## **SOUTIEN AUX PRESTATAIRES DE SERVICES DE GARDE ET AUX BC**

Afin d'aider les CPE, les garderies subventionnées, les garderies non subventionnées et les BC à intégrer harmonieusement le système CSG dans leurs pratiques de gestion et à se conformer à la Loi, le Ministère les soutiendra en mettant à leur disposition toute l'information nécessaire, en répondant à leurs questions et en les conseillant dans la recherche de solutions aux problèmes rencontrés.

### **Vous avez des questions?**

Si vous avez des questions concernant la transmission des renseignements au système CSG, une foire aux questions est accessible [ici](#).

Vous pouvez également consulter l'aide en ligne ainsi que les capsules d'autoformation accessibles à même le service en ligne CSG.

Finalement, vous pouvez également communiquer avec le Service des renseignements du Ministère en composant le 1 855 336-8568. Les heures d'ouverture du Service des renseignements sont les suivantes :

- 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.

### **NOTES IMPORTANTES**

1. Il est à noter que les renseignements transmis par les SGEE doivent être conformes aux règles d'occupation de l'exercice financier en vigueur. Ces règles sont publiées sur le site Web du Ministère.
2. La transmission de ces renseignements ne relève pas le titulaire de permis ou le BC de son obligation d'acheminer les autres rapports dûment remplis (le rapport d'activités, le rapport financier annuel, etc.) ou de suivre les procédures déjà en vigueur telles que la modification de l'entente de subvention.

## ANNEXE 1 — Garderies non subventionnées

### LISTE DÉTAILLÉE DES RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS DANS LE SYSTÈME CSG

#### Dossier parent-enfant

Groupes de renseignements	Renseignements à transmettre	Sources (où le SGEE peut trouver les renseignements demandés)
<b>Responsable</b> (signataire de l'entente ou du contrat)	Prénom du signataire	1. Contrat entre le parent et le service de garde 2. Fiche d'inscription de l'enfant
	Nom du signataire	
	Rôle du signataire (ex. : mère, père, tuteur)	
<b>Autre responsable au besoin</b> (autre signataire de l'entente ou du contrat)	Prénom de l'autre signataire	1. Contrat entre le parent et le service de garde 2. Fiche d'inscription de l'enfant
	Nom de l'autre signataire	
	Rôle de l'autre signataire (ex. : mère, père, tuteur)	
<b>Enfant – Identification</b>	Numéro d'inscription au registre de l'état civil (NIREC)	Certificat ou acte de naissance
	Date de naissance de l'enfant	
	Sexe de l'enfant	
	Prénom de l'enfant	
	Nom de l'enfant	
	Enfant né hors Québec	
<b>Enfant – Adresse</b> (adresse du ou des signataires de l'entente)	Numéro d'immeuble	1. Contrat entre le parent et le service de garde 2. Fiche d'inscription de l'enfant
	Suffixe du numéro d'immeuble	
	Nom de la rue	
	Municipalité	
	Code postal	
<b>Enfant – Tranche (classe) d'âge</b>	Date d'intégration de l'enfant dans la tranche (classe) d'âge 0-17 mois	Fiche d'inscription de l'enfant
	Date d'intégration de l'enfant dans une des tranches (classes) d'âge 18-59 mois	
	Date d'intégration de l'enfant dans la tranche (classe) d'âge scolaire	
<b>Contrat entre le parent et le service de garde</b>	Date de début du contrat	Contrat entre le parent et le service de garde
	Date de fin du contrat	
	Enfant remplaçant	
	Occupation horaire normale (horaire habituel prévu de fréquentation de l'enfant)	
	Occupation horaire particulière (ex. : fréquentation différente de l'horaire normal pendant une période donnée)	
	Date de résiliation du contrat	Contrat entre le parent et le service de garde (Formulaire de résiliation du contrat entre le parent et le service de garde)



## Offre de services

Groupe de renseignements	Renseignements à transmettre	Sources (où le SGEE peut trouver les renseignements demandés)
<b>Jours de fermeture</b>	Date de fermeture	Contrat entre le parent et le service de garde
	Raison de fermeture par demi-journée lorsque la fermeture n'est pas pour une journée complète	
	Services administratifs offerts par demi-journée lorsque la fermeture n'est pas pour une journée complète	
	Services de garde éducatifs offerts par demi-journée lorsque la fermeture n'est pas pour une journée complète	

**ANNEXE 2 — Centres de la petite enfance, bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial et garderies subventionnées**

**LISTE DÉTAILLÉE DES RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS DANS LE SYSTÈME CSG**

**Dossier parent-enfant**

<b>Groupe de renseignements</b>	<b>Renseignements à transmettre</b>	<b>Sources (où le SGEE peut trouver les renseignements demandés)</b>
<b>Responsable</b> (signataire de l'entente ou du contrat)	Prénom du signataire	1. Entente de services 2. Demande d'admissibilité à la contribution réduite
	Nom du signataire	
	Rôle du signataire (ex. : mère, père, tuteur)	
<b>Autre responsable au besoin</b> (autre signataire de l'entente ou du contrat)	Prénom de l'autre signataire	1. Entente de services 2. Demande d'admissibilité à la contribution réduite
	Nom de l'autre signataire	
	Rôle de l'autre signataire (ex. : mère, père, tuteur)	
<b>Exemption de contribution parentale (ECP)</b>	Date de début de l'ECP	1. Demande d'admissibilité à la contribution réduite 2. Entente de services 3. Preuve de prestations d'un programme d'aide financière de dernier recours <sup>2</sup>
	Date de fin de l'ECP	
	Nombre de jours ECP par semaine	
<b>Enfant – Identification</b>	Numéro d'inscription au registre de l'état civil (NIREC)	Certificat ou acte de naissance
	Date de naissance de l'enfant	
	Sexe de l'enfant	
	Prénom de l'enfant	
	Nom de l'enfant	
	Enfant né hors Québec	
<b>Enfant – Adresse</b> (adresse du ou des signataires de l'entente)	Numéro d'immeuble	1. Demande d'admissibilité à la contribution réduite 2. Entente de services
	Suffixe du numéro d'immeuble	
	Nom de la rue	
	Municipalité	
	Code postal	

<sup>2</sup> Preuve de prestations d'un programme d'aide financière de dernier recours au sens de la Loi sur l'aide aux personnes et aux familles (programme d'aide sociale ou programme de solidarité sociale).

<b>Enfant – Tranche (classe) d'âge</b>	Date d'intégration de l'enfant dans la tranche (classe) d'âge 0-17 mois	Application des règles d'occupation publiées par le Ministère
	Date d'intégration de l'enfant dans une des tranches (classes) d'âge 18-59 mois	
	Date d'intégration de l'enfant dans la tranche (classe) d'âge scolaire	
<b>Enfant handicapé</b>	Date de début de l'admissibilité de l'enfant à l'allocation pour l'intégration d'un enfant handicapé	1. Attestation de Retraite Québec ou Rapport du professionnel attestant les incapacités de l'enfant 2. Plan d'intégration
	Date de fin de l'admissibilité de l'enfant à l'allocation pour l'intégration d'un enfant handicapé	
	Date de début d'admissibilité à la mesure transitoire	Recommandation écrite d'un professionnel reconnu par le Ministère qui confirme la pertinence de maintenir l'enfant en service de garde un an de plus avant qu'il soit accueilli en milieu scolaire
	Date de fin d'admissibilité à la mesure transitoire	
<b>Enfant – Protocole d'entente avec les services sociaux (protocole CIUSS/CISSS)</b>	Date de début d'occupation d'une place réservée	1. Communication du CLSC 2. Convention de réservation de places
	Date de fin d'occupation d'une place réservée	
<b>Entente de services</b>	Place subventionnée	Entente de services
	Date de début de l'entente de services	
	Date de fin de l'entente de services	
	Date de résiliation de l'entente de services	1. Entente de services (Formulaire de résiliation de l'entente de services ou avis écrit du parent) 2. Attestation des services de garde fournis
	Enfant remplaçant	Entente de services
	Occupation horaire normal (horaire habituel prévu de fréquentation de l'enfant)	1. Entente de services 2. Application des règles d'occupation publiées par le Ministère
	Occupation horaire particulier (ex. : fréquentation différente de l'horaire normal pendant une période donnée)	

## Offre de services

Groupe de renseignements	Renseignements à transmettre	Sources (où le SGEE peut trouver les renseignements demandés)
<b>Jours de fermeture (services de garde en installation seulement)</b>	Date de fermeture	1. Entente de subvention 2. Entente de services
	Raison de fermeture par demi-journée lorsque la fermeture n'est pas pour une journée complète	
	Services administratifs offerts par demi-journée lorsque la fermeture n'est pas pour une journée complète	
	Services de garde éducatifs offerts par demi-journée lorsque la fermeture n'est pas pour une journée complète	
<b>Convention de réservation de places dans le cadre d'un protocole d'entente avec les services sociaux</b>	Tranche (classe) d'âge des places réservées	Convention de réservation de places dans le cadre d'un protocole avec les services sociaux
	Date de début de la convention de réservation de places	
	Date de fin de la convention de réservation de places	
	Nombre de places réservées	
	Nombre de jours réservés par semaine	

## Parent, Stéphanie

---

**De:** Administrateur@Gem  
**Envoyé:** 15 mars 2019 10:09  
**À:** Besner, Valérie  
**Cc:** Plaisir, Marie; Jabou, Dhaou; Tayba, Hayssam; Guinhouya, Kouami; Chan-Kouan, Joel (BSMA-DGSGEE-DFISG); Rivet, Nathalie; Naoussi, Herbert; Laroche, Suzie  
**Objet:** Demande de renseignements nécessaires à l'identification de la clientèle des services de garde éducatifs — Rappel concernant la transmission électronique obligatoire au ministère de la Famille  
**Pièces jointes:** Demande-CSG-2018-10-31.pdf



Québec, le 15 mars 2019

Aux gestionnaires des garderies non subventionnées

Madame,  
Monsieur,

Le 31 octobre 2018, le ministère de la Famille (Ministère) vous a transmis la demande de renseignements nécessaires à l'identification de la clientèle des services de garde éducatifs et une foire aux questions.

La présente est pour vous rappeler que vous avez jusqu'au 15 avril 2019 pour transmettre les renseignements suivants, conformément à la demande de renseignements :

- les dossiers parent-enfant des enfants actuellement actifs dans votre service de garde;
- les journées de fermeture de votre service de garde.

Pour transmettre les renseignements demandés, vous pouvez utiliser le service en ligne d'identification de la clientèle des services de garde éducatifs (service en ligne CSG) accessible à partir de votre accès sécurisé clicSÉCUR par le [site Web](#) du Ministère. Le service en ligne CSG inclut également un outil de transmission électronique destiné aux services de garde utilisant un logiciel spécialisé en gestion des services de garde.

Si vous avez des questions concernant la transmission des renseignements au système CSG, n'hésitez pas à :

- visionner la [capsule Web](#) sur le service en ligne CSG;
- consulter la foire aux questions accessible [ici](#);
- communiquer avec le Service des renseignements du Ministère en composant le 1 855 336-8568. Les heures d'ouverture du Service des renseignements sont les suivantes :
  - lundi, mardi, jeudi et vendredi, entre 8 h 30 et 12 h et 13 h et 16 h 30;
  - mercredi, entre 10 h et 12 h et 13 h et 16 h 30.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Les renseignements contenus dans ce message peuvent être confidentiels. Si vous n'êtes pas le destinataire visé ou une personne autorisée à lui remettre ce courriel, vous êtes par la présente avisé qu'il est strictement interdit d'utiliser, de copier ou de distribuer ce courriel, de dévoiler la teneur de ce message ou de prendre quelque mesure fondée sur l'information contenue. Vous êtes donc prié d'aviser immédiatement l'expéditeur de cette erreur et de détruire ce message sans garder de copie.

## **Demande de renseignements nécessaires à l'identification de la clientèle des services de garde éducatifs à l'enfance**

---

**Destinataires :** Centres de la petite enfance, garderies subventionnées, garderies non subventionnées et bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial.

**Objet :** Transmission électronique obligatoire au ministère de la Famille (Ministère) des renseignements relatifs à l'identification de la clientèle des services de garde éducatifs.

---

### **ÉNONCÉ DE PRINCIPE**

Le système d'identification de la Clientèle des services de garde éducatifs (système CSG) permet d'améliorer la gestion ministérielle des services de garde éducatifs à l'enfance (SGEE) par l'accès à une meilleure connaissance de leur clientèle.

L'entrée en vigueur de la Loi visant à améliorer la qualité éducative et à favoriser le développement harmonieux des services de garde éducatifs à l'enfance, modifiant la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (Loi), permet au ministre de la Famille d'obtenir des renseignements concernant chaque enfant occupant une place subventionnée ou non subventionnée afin d'évaluer, entre autres, les besoins en matière de places de services de garde dans le territoire québécois. La Demande de renseignements nécessaires à l'identification de la clientèle des services de garde éducatifs à l'enfance (Demande) remplace la Directive sur la transmission obligatoire des renseignements nécessaires à l'identification de la clientèle des services de garde éducatifs publiée le 16 mai 2016.

## CADRE JURIDIQUE

L'article n° 102 de la Loi prévoit qu'« un titulaire de permis, un bureau coordonnateur de la garde en milieu familial ainsi qu'une personne responsable d'un service de garde en milieu familial reconnue communiquent au ministre, sur demande, les renseignements personnels ou autres qui lui sont nécessaires pour l'application de la présente loi, notamment à des fins d'identification de la clientèle, d'appréciation de la fréquentation prévue et de l'assiduité des enfants reçus ou d'administration de l'offre et de la demande de services de garde, à des fins d'études ou de recherches ou à des fins d'administration d'une subvention.

Dans le cas d'un bureau coordonnateur, sont aussi visés par le premier alinéa les renseignements obtenus de la personne qu'il a reconnue à titre de personne responsable d'un service de garde en milieu familial. De même, cette dernière, sur demande, communique au bureau coordonnateur les renseignements nécessaires pour l'exercice de ses attributions d'identification de la clientèle, d'appréciation de la fréquentation prévue et de l'assiduité des enfants reçus et d'administration de l'offre et de la demande de services de garde ou pour l'administration d'une subvention.

Les renseignements demandés par le ministre en application du présent article lui sont transmis dans le délai et de la façon qu'il détermine, notamment par Internet et au moyen du système informatique et du logiciel qu'il détermine. »

## CHAMPS D'APPLICATION

La présente demande s'adresse aux centres de la petite enfance (CPE), aux garderies subventionnées, aux garderies non subventionnées et aux bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial (BC).

## DÉFINITIONS

***Clientèle des services de garde (CSG)*** : désigne le système informatique du Ministère assurant la collecte des données demandées par le ministre. Ce système inclut essentiellement une prestation électronique de services et un moyen de transmission électronique destiné aux utilisateurs de logiciels spécialisés en gestion des services de garde.

***Logiciel spécialisé en gestion des services de garde*** : désigne un logiciel assurant la gestion d'un service de garde ou d'un BC qui intègre la transmission électronique au Ministère des renseignements demandés à l'article n° 102 de la Loi.



**Fréquentation prévue** : désigne la fréquentation indiquée dans l'entente ou le contrat de services de garde conclue entre le parent et le prestataire de services de garde et pour laquelle une contribution parentale est exigible (contribution de base ou pleine contribution). La fréquentation prévue correspond à l'occupation<sup>1</sup>.

**Jour de fermeture prévue** : un jour de fermeture prévue correspond à un jour indiqué dans le contrat entre le parent et le service de garde.

**Jour de fermeture attribuable à un cas fortuit** : correspond à un jour où la fermeture n'a pas été déterminée à l'avance et est indépendante de la volonté du prestataire de services de garde, par exemple, une tempête de neige, une panne d'électricité majeure non planifiée ou un incendie.

**Autres jours de fermeture** : correspond aux jours pour lesquels les services de garde n'ont pas été offerts en raison d'une grève, d'une cessation concertée de travail, d'un lock-out ou d'une fermeture non prévue qui n'est pas attribuable à un cas fortuit.

## **RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS ET MODES DE TRANSMISSION**

Le Ministère voit à l'application de la Loi et s'assure de son respect par les titulaires de permis de CPE, de garderies subventionnées, de garderies non subventionnées et de BC. Les CPE, les garderies subventionnées, les garderies non subventionnées et les BC devront transmettre les renseignements demandés selon l'un des deux modes suivants :

1. Transmission automatisée par un logiciel spécialisé en gestion des services de garde;
2. Saisie et transmission par la prestation électronique du service en ligne du système CSG.

Un seul mode de transmission est permis par installation ou par BC.

---

<sup>1</sup> À cet effet, les SGEE peuvent se référer aux règles de l'occupation.

## RENSEIGNEMENTS À TRANSMETTRE AU MINISTÈRE ET DÉLAIS DE TRANSMISSION

Les renseignements demandés sont regroupés en deux sections :

1. **Dossier parent-enfant (dossier parental)** : il contient notamment les données d'identification de l'enfant telles que son nom, son prénom et son numéro d'inscription au registre de l'état civil (NIREC) présent sur le certificat de naissance de l'enfant. Certains renseignements de l'entente de services ou du contrat entre le prestataire de services de garde et le parent font aussi partie du dossier parent-enfant.
2. **Offre de services**, composée de deux sous-sections :
  - 2.1 **Jours de fermeture (prévue, cas fortuit et autres)** : il s'agit des journées de fermeture de l'installation d'un CPE, d'une garderie subventionnée ou d'une garderie non subventionnée;
  - 2.2 **Conventions de réservation de places** (protocole CIUSS/CISSS) : il s'agit des conventions de réservation de places dans le cadre d'un protocole d'entente avec les services sociaux (protocole CIUSS/CISSS). La transmission des conventions s'applique uniquement pour les prestataires de services de garde subventionnés.

Peu importe le mode de transmission utilisé, la liste détaillée des renseignements demandés par section est accessible sur la [page Web des prestations électroniques de services du Ministère](#), dans le menu Ressources Web – Interne.

### I. Garderies non subventionnées

Les renseignements à transmettre au Ministère et les délais de transmission de ceux-ci sont indiqués dans le tableau-synthèse suivant et décrits dans la présente section. Une liste détaillée est présentée en annexe.

*Tableau 1. Tableau-synthèse des renseignements à transmettre au Ministère par les garderies non subventionnées et des délais de transmission*

Renseignements à transmettre	Délai
Jours de fermeture prévue	31 mars de chaque année civile
Dossiers parent-enfant	Dernier jour du mois suivant
Jours de fermeture attribuable à un cas fortuit	
Autres jours de fermeture	
Modification des jours de fermeture	

## 1. DOSSIER PARENT-ENFANT

Lors de la première transmission, les renseignements du dossier parent-enfant de tous les enfants qui ont un contrat en vigueur doivent être transmis au Ministère, et ce, avant le 15 avril 2019. Si l'enfant a quitté le service de garde, vous n'aurez pas à transmettre les renseignements pour celui-ci.

Lors de l'inscription d'un nouvel enfant ou lors de la mise à jour du dossier d'un enfant, les renseignements demandés doivent être inscrits ou modifiés, puis transmis au Ministère **au plus tard le dernier jour du mois suivant**. Par exemple, pour un nouveau contrat entre la garderie et un parent signé le 15 juin 2019, les renseignements doivent être transmis au plus tard le 31 juillet 2019.

Les situations suivantes entraînent l'obligation de transmettre des renseignements au Ministère :

- nouveau contrat entre la garderie et le parent;
- modification à un contrat entre la garderie et le parent;
- résiliation d'un contrat entre la garderie et le parent;
- passage d'un enfant d'une tranche (classe) d'âge à la suivante;
- changement d'adresse du responsable de l'entente de services (ex. : père, mère, tuteur, etc.).

## 2. OFFRE DE SERVICES

### 2.1 Jours de fermeture

#### Jours de fermeture prévue

Lors de la première transmission, les jours de fermeture prévue pour l'année civile 2019 doivent être transmis au Ministère avant le 15 avril 2019.

Pour chaque année civile, les renseignements demandés concernant les jours de fermeture prévue doivent être transmis **au plus tard le 31 mars de la même année**. Par exemple, les jours de fermeture prévue pour l'année 2020 doivent donc être transmis au Ministère avant le 31 mars 2020.

S'il y a modification des jours de fermeture prévue, celle-ci doit être transmise au Ministère **au plus tard le dernier jour du mois suivant**. Par exemple, si un jour de fermeture prévue s'ajoute le 15 juin 2019, la modification doit être transmise au plus tard le 31 juillet 2019 au Ministère.

### Jours de fermeture attribuable à un cas fortuit et autres jours de fermeture

En ce qui a trait aux jours de fermeture attribuables à un cas fortuit et aux autres jours de fermeture, les renseignements correspondants doivent être transmis au Ministère **au plus tard le dernier jour du mois suivant**. Par exemple, pour une fermeture due à un incendie qui a eu lieu le 23 octobre 2018, les renseignements demandés doivent être transmis au plus tard le 30 novembre 2018.

## **II. Centres de la petite enfance, bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial et garderies subventionnées**

Les délais déterminés auparavant par la Directive sur la transmission obligatoire des renseignements nécessaires à l'identification de la clientèle des services de garde éducatifs, publiée le 16 mai 2016, demeurent inchangés. Les renseignements à transmettre au Ministère et les délais de transmission de ceux-ci sont indiqués dans le tableau-synthèse suivant et décrits dans la présente section. Une liste détaillée est présentée en annexe.

*Tableau 2. Tableau-synthèse des renseignements à transmettre au Ministère par les services de garde subventionnés et des délais de transmission*

<b>Renseignements à transmettre</b>	<b>Délai</b>
Jours de fermeture prévue dans l'entente de subvention*	30 juin de chaque exercice financier
Dossiers parent-enfant	Dernier jour du mois suivant
Jours de fermeture attribuable à un cas fortuit*	
Autres jours de fermeture*	
Modification des jours de fermeture inscrits dans l'entente de subvention	
Conventions de réservation de places (protocole CIUSS/CISSS)	

*\*S'applique uniquement aux services de garde en installation*

## 1. DOSSIER PARENT-ENFANT

Lors de l'inscription d'un nouvel enfant ou lors de la mise à jour du dossier d'un enfant, les renseignements demandés doivent être inscrits ou modifiés, puis transmis au Ministère **au plus tard le dernier jour du mois suivant**. Par exemple, pour une nouvelle entente de services signée le 15 août 2019, les renseignements doivent être transmis au plus tard le 30 septembre 2019.

Les situations suivantes entraînent l'obligation de transmettre des renseignements au Ministère :

- nouvelle entente de services;
- modification à une entente de services;
- résiliation d'une entente de services;
- ajout ou retrait d'une exemption de contribution parentale (ECP);
- ajout ou retrait de l'admissibilité d'un enfant à l'allocation pour l'intégration d'un enfant handicapé;
- passage d'un enfant d'une tranche (classe) d'âge à la suivante;
- changement dans l'occupation d'une place réservée dans le cadre d'un protocole d'entente avec les services sociaux (protocole CIUSS/CISSS);
- changement d'adresse du responsable de l'entente de services (ex. : père, mère, tuteur, etc.).

## 2. OFFRE DE SERVICES

### 2.1 Jours de fermeture (à l'exception des BC)

#### Jours de fermeture prévue

Pour chaque exercice financier, les renseignements demandés concernant les jours de fermeture prévue doivent être transmis **au plus tard le 30 juin de cette même année**, soit trois mois après la date de début de l'exercice financier qui commence le 1<sup>er</sup> avril.

S'il y a modification des jours de fermeture prévue, celle-ci doit être transmise au Ministère **au plus tard le dernier jour du mois suivant**. Par exemple, si un jour de fermeture prévue s'ajoute le 15 juin 2019, la modification doit être transmise au Ministère au plus tard le 31 juillet 2019.

#### Jours de fermeture attribuable à un cas fortuit et autres jours de fermeture

En ce qui a trait aux jours de fermeture attribuable à un cas fortuit et aux autres jours de fermeture, les renseignements correspondants doivent être transmis au Ministère **au plus tard le dernier jour du mois suivant**. Par exemple, pour une fermeture due à un incendie qui a eu lieu le 23 octobre 2019, les renseignements demandés doivent être transmis au plus tard le 30 novembre 2019.

## 2.2 Conventions de réservation de places

Pour chaque convention de réservation de places dans le cadre d'un protocole d'entente avec les services sociaux (protocole CIUSSS/CISSS) signée au cours d'un mois, les renseignements demandés doivent être transmis au plus tard le dernier jour du mois suivant. Par exemple, pour une convention signée le 23 octobre 2018, les renseignements demandés doivent être transmis au plus tard le 30 novembre 2018.

## **SOUTIEN AUX PRESTATAIRES DE SERVICES DE GARDE ET AUX BC**

Afin d'aider les CPE, les garderies subventionnées, les garderies non subventionnées et les BC à intégrer harmonieusement le système CSG dans leurs pratiques de gestion et à se conformer à la Loi, le Ministère les soutiendra en mettant à leur disposition toute l'information nécessaire, en répondant à leurs questions et en les conseillant dans la recherche de solutions aux problèmes rencontrés.

### **Vous avez des questions?**

Si vous avez des questions concernant la transmission des renseignements au système CSG, une foire aux questions est accessible [ici](#).

Vous pouvez également consulter l'aide en ligne ainsi que les capsules d'autoformation accessibles à même le service en ligne CSG.

Finalement, vous pouvez également communiquer avec le Service des renseignements du Ministère en composant le 1 855 336-8568. Les heures d'ouverture du Service des renseignements sont les suivantes :

- 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.

### **NOTES IMPORTANTES**

1. Il est à noter que les renseignements transmis par les SGEE doivent être conformes aux règles d'occupation de l'exercice financier en vigueur. Ces règles sont publiées sur le site Web du Ministère.
2. La transmission de ces renseignements ne relève pas le titulaire de permis ou le BC de son obligation d'acheminer les autres rapports dûment remplis (le rapport d'activités, le rapport financier annuel, etc.) ou de suivre les procédures déjà en vigueur telles que la modification de l'entente de subvention.

**ANNEXE 1 — Garderies non subventionnées**

**LISTE DÉTAILLÉE DES RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS DANS LE SYSTÈME CSG**

**Dossier parent-enfant**

<b>Groupe de renseignements</b>	<b>Renseignements à transmettre</b>	<b>Sources (où le SGEE peut trouver les renseignements demandés)</b>
<b>Responsable</b> (signataire de l'entente ou du contrat)	Prénom du signataire	1. Contrat entre le parent et le service de garde 2. Fiche d'inscription de l'enfant
	Nom du signataire	
	Rôle du signataire (ex. : mère, père, tuteur)	
<b>Autre responsable au besoin</b> (autre signataire de l'entente ou du contrat)	Prénom de l'autre signataire	1. Contrat entre le parent et le service de garde 2. Fiche d'inscription de l'enfant
	Nom de l'autre signataire	
	Rôle de l'autre signataire (ex. : mère, père, tuteur)	
<b>Enfant – Identification</b>	Numéro d'inscription au registre de l'état civil (NIREC)	Certificat ou acte de naissance
	Date de naissance de l'enfant	
	Sexe de l'enfant	
	Prénom de l'enfant	
	Nom de l'enfant	
	Enfant né hors Québec	
<b>Enfant – Adresse</b> (adresse du ou des signataires de l'entente)	Numéro d'immeuble	1. Contrat entre le parent et le service de garde 2. Fiche d'inscription de l'enfant
	Suffixe du numéro d'immeuble	
	Nom de la rue	
	Municipalité	
	Code postal	
<b>Enfant – Tranche (classe) d'âge</b>	Date d'intégration de l'enfant dans la tranche (classe) d'âge 0-17 mois	Fiche d'inscription de l'enfant
	Date d'intégration de l'enfant dans une des tranches (classes) d'âge 18-59 mois	
	Date d'intégration de l'enfant dans la tranche (classe) d'âge scolaire	
<b>Contrat entre le parent et le service de garde</b>	Date de début du contrat	Contrat entre le parent et le service de garde
	Date de fin du contrat	
	Enfant remplaçant	
	Occupation horaire normale (horaire habituel prévu de fréquentation de l'enfant)	
	Occupation horaire particulière (ex. : fréquentation différente de l'horaire normal pendant une période donnée)	
	Date de résiliation du contrat	Contrat entre le parent et le service de garde (Formulaire de résiliation du contrat entre le parent et le service de garde)



## Offre de services

Groupe de renseignements	Renseignements à transmettre	Sources (où le SGEE peut trouver les renseignements demandés)
<b>Jours de fermeture</b>	Date de fermeture	Contrat entre le parent et le service de garde
	Raison de fermeture par demi-journée lorsque la fermeture n'est pas pour une journée complète	
	Services administratifs offerts par demi-journée lorsque la fermeture n'est pas pour une journée complète	
	Services de garde éducatifs offerts par demi-journée lorsque la fermeture n'est pas pour une journée complète	

## ANNEXE 2 — Centres de la petite enfance, bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial et garderies subventionnées

### LISTE DÉTAILLÉE DES RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS DANS LE SYSTÈME CSG

#### Dossier parent-enfant

Groupe de renseignements	Renseignements à transmettre	Sources (où le SGEE peut trouver les renseignements demandés)
<b>Responsable</b> (signataire de l'entente ou du contrat)	Prénom du signataire	1. Entente de services 2. Demande d'admissibilité à la contribution réduite
	Nom du signataire	
	Rôle du signataire (ex. : mère, père, tuteur)	
<b>Autre responsable au besoin</b> (autre signataire de l'entente ou du contrat)	Prénom de l'autre signataire	1. Entente de services 2. Demande d'admissibilité à la contribution réduite
	Nom de l'autre signataire	
	Rôle de l'autre signataire (ex. : mère, père, tuteur)	
<b>Exemption de contribution parentale (ECP)</b>	Date de début de l'ECP	1. Demande d'admissibilité à la contribution réduite 2. Entente de services 3. Preuve de prestations d'un programme d'aide financière de dernier recours <sup>2</sup>
	Date de fin de l'ECP	
	Nombre de jours ECP par semaine	
<b>Enfant – Identification</b>	Numéro d'inscription au registre de l'état civil (NIREC)	Certificat ou acte de naissance
	Date de naissance de l'enfant	
	Sexe de l'enfant	
	Prénom de l'enfant	
	Nom de l'enfant	
	Enfant né hors Québec	
<b>Enfant – Adresse</b> (adresse du ou des signataires de l'entente)	Numéro d'immeuble	1. Demande d'admissibilité à la contribution réduite 2. Entente de services
	Suffixe du numéro d'immeuble	
	Nom de la rue	
	Municipalité	
	Code postal	

<sup>2</sup> Preuve de prestations d'un programme d'aide financière de dernier recours au sens de la Loi sur l'aide aux personnes et aux familles (programme d'aide sociale ou programme de solidarité sociale).

<b>Enfant – Tranche (classe) d'âge</b>	Date d'intégration de l'enfant dans la tranche (classe) d'âge 0-17 mois	Application des règles d'occupation publiées par le Ministère
	Date d'intégration de l'enfant dans une des tranches (classes) d'âge 18-59 mois	
	Date d'intégration de l'enfant dans la tranche (classe) d'âge scolaire	
<b>Enfant handicapé</b>	Date de début de l'admissibilité de l'enfant à l'allocation pour l'intégration d'un enfant handicapé	1. Attestation de Retraite Québec ou Rapport du professionnel attestant les incapacités de l'enfant 2. Plan d'intégration
	Date de fin de l'admissibilité de l'enfant à l'allocation pour l'intégration d'un enfant handicapé	
	Date de début d'admissibilité à la mesure transitoire	Recommandation écrite d'un professionnel reconnu par le Ministère qui confirme la pertinence de maintenir l'enfant en service de garde un an de plus avant qu'il soit accueilli en milieu scolaire
	Date de fin d'admissibilité à la mesure transitoire	
<b>Enfant – Protocole d'entente avec les services sociaux (protocole CIUSS/CISSS)</b>	Date de début d'occupation d'une place réservée	1. Communication du CLSC 2. Convention de réservation de places
	Date de fin d'occupation d'une place réservée	
<b>Entente de services</b>	Place subventionnée	Entente de services
	Date de début de l'entente de services	
	Date de fin de l'entente de services	
	Date de résiliation de l'entente de services	1. Entente de services (Formulaire de résiliation de l'entente de services ou avis écrit du parent) 2. Attestation des services de garde fournis
	Enfant remplaçant	Entente de services
	Occupation horaire normal (horaire habituel prévu de fréquentation de l'enfant)	1. Entente de services 2. Application des règles d'occupation publiées par le Ministère
	Occupation horaire particulier (ex. : fréquentation différente de l'horaire normal pendant une période donnée)	

Offre de services

Groupe de renseignements	Renseignements à transmettre	Sources (où le SGEE peut trouver les renseignements demandés)
<b>Jours de fermeture (services de garde en installation seulement)</b>	Date de fermeture	1. Entente de subvention 2. Entente de services
	Raison de fermeture par demi-journée lorsque la fermeture n'est pas pour une journée complète	
	Services administratifs offerts par demi-journée lorsque la fermeture n'est pas pour une journée complète	
	Services de garde éducatifs offerts par demi-journée lorsque la fermeture n'est pas pour une journée complète	
<b>Convention de réservation de places dans le cadre d'un protocole d'entente avec les services sociaux</b>	Tranche (classe) d'âge des places réservées	Convention de réservation de places dans le cadre d'un protocole avec les services sociaux
	Date de début de la convention de réservation de places	
	Date de fin de la convention de réservation de places	
	Nombre de places réservées	
	Nombre de jours réservés par semaine	

**Parent, Stéphanie**

---

**De:** Auclair, Stéphane  
**Envoyé:** 8 avril 2019 11:23  
**À:** Lefrançois, Claude (MFA); Gauthier, Frédérick  
**Cc:** Duguay, Isabelle; Boisvert, Sophie  
**Objet:** Fwd: offre



PVI

Envoyé de mon iPhone

Début du message transféré :

**Expéditeur:** Garderie Aqua Némó <[garderieaquanemo@hotmail.com](mailto:garderieaquanemo@hotmail.com)>  
**Date:** 8 avril 2019 à 09:59:10 UTC-4  
**Destinataire:** "Stephane.Auclair@mfa.gouv.qc.ca" <[Stephane.Auclair@mfa.gouv.qc.ca](mailto:Stephane.Auclair@mfa.gouv.qc.ca)>  
**Cc:** Line Frechette [REDACTED]  
**Objet:** offre

Bonjour Stéphane,

J'aimerais avoir des nouvelles si les propriétaires ont bien collaboré pour remplir leurs offres de service. (CSG) Demain j'envoie un communiqué, je peux les encourager. Nous sommes bientôt à la date limite.

Merci

**Marie-Claude Collin**  
**Propriétaire Garderie Aqua Némó**  
**Présidente Coalition des Garderies Privées non subventionnées du Québec**  
**450 818-4332**



## Parent, Stéphanie

---

**De:** Duguay, Isabelle de la part de Auclair, Stéphane  
**Envoyé:** 11 avril 2019 14:18  
**À:** 'garderieaquanemo@hotmail.com'  
**Cc:** Auclair, Stéphane; Boisvert, Sophie; Duguay, Isabelle; Lefrançois, Claude (MFA)  
**Objet:** TR: Demande de renseignements nécessaires à l'identification de la clientèle des services de garde éducatifs — Rappel concernant la transmission électronique obligatoire au ministère de la Famille



Bonjour Marie-Claude,

Comme discuté, voici le courriel de rappel que j'ai transmis ce matin.

Bonne fin de journée.

Isabelle Duguay pour **Stéphane Auclair, directeur**  
Direction de la recherche, de l'évaluation et de la statistique  
Ministère de la Famille  
425, rue Jacques-Parizeau, 4<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 4Z1  
☎ 418 528-7100, poste 2851  
✉ [Stephane.Auclair@mfa.gouv.qc.ca](mailto:Stephane.Auclair@mfa.gouv.qc.ca)

---

**De :** Duguay, Isabelle **De la part de** Auclair, Stéphane  
**Envoyé :** 11 avril 2019 11:07  
**Objet :** Demande de renseignements nécessaires à l'identification de la clientèle des services de garde éducatifs — Rappel concernant la transmission électronique obligatoire au ministère de la Famille



Québec, le 11 avril 2019

Madame,  
Monsieur,

Le 15 mars dernier, le ministère de la Famille (Ministère) vous a envoyé une communication vous rappelant l'obligation de transmettre au Ministère la demande de renseignements nécessaires à l'identification de la clientèle des services de garde

éducatifs. Ainsi, vous devez transmettre les renseignements suivants, conformément à la demande de renseignements, **pour le 15 avril 2019** :

- les dossiers parent-enfant des enfants actuellement actifs dans votre service de garde;
- les journées de fermeture de votre service de garde.

Pour transmettre les renseignements demandés, vous pouvez utiliser le service en ligne d'identification de la clientèle des services de garde éducatifs (service en ligne CSG) accessible à partir de votre accès sécurisé clicSÉCUR par le [site Web](#) du Ministère. Le service en ligne CSG inclut également un outil de transmission électronique destiné aux services de garde utilisant un logiciel spécialisé en gestion des services de garde.

Si vous avez des questions concernant la transmission des renseignements au système CSG, n'hésitez pas à :

- visionner la [capsule Web](#) sur le service en ligne CSG;
- consulter la foire aux questions accessible [ici](#);
- communiquer avec le Service des renseignements du Ministère en composant le 1 855 336-8568. Les heures d'ouverture du Service des renseignements sont les suivantes :
  - lundi, mardi, jeudi et vendredi, entre 8 h 30 et 12 h puis, entre 13 h et 16 h 30;
  - mercredi, entre 10 h et 12 h puis, entre 13 h et 16 h 30.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

*Direction de la recherche, de l'évaluation et de la statistique*

Les renseignements contenus dans ce message peuvent être confidentiels. Si vous n'êtes pas le destinataire visé ou une personne autorisée à lui remettre ce courriel, vous êtes par la présente avisé qu'il est strictement interdit d'utiliser, de copier ou de distribuer ce courriel, de dévoiler la teneur de ce message ou de prendre quelque mesure fondée sur l'information contenue. Vous êtes donc prié d'aviser immédiatement l'expéditeur de cette erreur et de détruire ce message sans garder de copie.



## Parent, Stéphanie

---

**De:** Auclair, Stéphane  
**Envoyé:** 16 avril 2019 10:11  
**À:** Lefrançois, Claude (MFA)  
**Cc:** Boisvert, Sophie; Duguay, Isabelle  
**Objet:** TR: CSG



PVI

---

**De :** Garderie Aqua Némó [mailto:garderieaquanemo@hotmail.com]  
**Envoyé :** 16 avril 2019 07:44  
**À :** Auclair, Stéphane <Stephane.Auclair@mfa.gouv.qc.ca>  
**Cc :** Line Frechette [REDACTED]  
**Objet :** CSG

Bon matin Stéphane,

Vous devez avoir été débordé hier tout comme nous.

Ce matin combien de garderies ont transmis les renseignements, en pourcentage? Est ce que vous voyez des régions plus problématiques? Nous hier plusieurs personnes de l'ouest de Montréal étaient en état de panique par manque de collaboration des parents.

Nous aimerions aussi savoir où est rendue la fiche d'inscription ? De cette façon, e sera plus facile d'avoir les renseignements exigés. Je crois encore que pour certains , ils ont peur de vous remettre les renseignements. Je connais très bien leurs raisons,

Au plaisir d'avoir des nouvelles

**Marie-Claude Collin**  
**Propriétaire Garderie Aqua Némó**  
**Présidente Coalition des Garderies Privées non subventionnées du Québec**  
**450 818-4332**  
**514 796-5214**