

La famille, une histoire de générations.

Guide d'utilisation de la prestation électronique de services

Portrait des administrateurs et des actionnaires de
l'entreprise de services de garde.

(Garderies)

La version intégrale de ce document est accessible sur le site Web
mfa.gouv.qc.ca

© Gouvernement du Québec

Ministère de la Famille

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2018

ISBN (PDF) : 978-2-550-80683-7

N° de publication : SG1118-08

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	5
PARTIE 1	6
RENSEIGNEMENTS SUR L'ACCESSIBILITÉ ET LA MISE À JOUR DU FORMULAIRE PORTRAIT DES ADMINISTRATEURS ET ACTIONNAIRES	
1.1 Comment accéder au portrait des administrateurs et actionnaires de l'entreprise de services de garde.....	6
PARTIE 2	11
CONSULTATION DU PORTRAIT DES ADMINISTRATEURS ET ACTIONNAIRES	
1.2 Comment consulter un formulaire.....	11
PARTIE 3	15
MISE À JOUR DU PORTRAIT DES ADMINISTRATEURS ET ACTIONNAIRES	
1.3 Comment modifier les renseignements sur une personne physique ou morale.....	15
1.4 Comment retirer une personne du portrait des administrateurs et actionnaires.....	19
1.5 Comment ajouter une personne au portrait des administrateurs et actionnaires.....	21
1.6 Comment imprimer un formulaire.....	27
PARTIE 4	30
TRANSMISSION ET SUIVI DU PORTRAIT DES ADMINISTRATEURS ET ACTIONNAIRES	
1.7 Comment transmettre un formulaire.....	30
1.8 Comment consulter la liste des erreurs en cours.....	36
1.9 Comment consulter un commentaire transmis par le Ministère et apporter le suivi approprié.....	37
PARTIE 5	39
AIDE-MÉMOIRE AVANT LA TRANSMISSION DU FORMULAIRE	

Liste des acronymes

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

INTRODUCTION

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

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

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

À titre de titulaire d'un permis délivré par le Ministère, vous avez la responsabilité de respecter les dispositions législatives et réglementaires applicables² et de respecter, le cas échéant, la directive adoptée en 2017 concernant l'encadrement de changements à la structure du titulaire de permis de garderie subventionnée³.

Dorénavant, prenez note que la transmission de toute modification concernant les renseignements sur vos administrateurs et actionnaires doit se faire à l'aide de la prestation électronique de services.

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

Lien pertinent : Accueil, section « Services de garde »

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

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

1. Pour les titulaires d'un permis de garderie, les différents types d'organisation ont été pris en compte : personne physique, société par actions et les autres organisations (ex. SENC, OBNL, commission scolaire, coopérative, etc.).
2. Pour des renseignements à cet effet, la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (chapitre S-4.1.1) et le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance sont disponibles dans le site Web du Ministère à l'adresse www.mfa.gouv.qc.ca/fr/ministere/ministere/lois-et-reglements.
3. Pour des renseignements à cet effet, la directive sur concernant l'encadrement de changements à la structure du titulaire de permis de garderie subventionnée est disponible dans le site Web du Ministère à l'adresse <https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/services-de-garde/cpe-garderies/changements/Pages/index.aspx>.

RENSEIGNEMENTS SUR L'ACCESSIBILITÉ ET LA MISE À JOUR DU FORMULAIRE PORTRAIT DES ADMINISTRATEURS ET ACTIONNAIRES**1.1 Comment accéder au portrait des administrateurs et actionnaires de l'entreprise de service de garde**

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

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

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

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

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

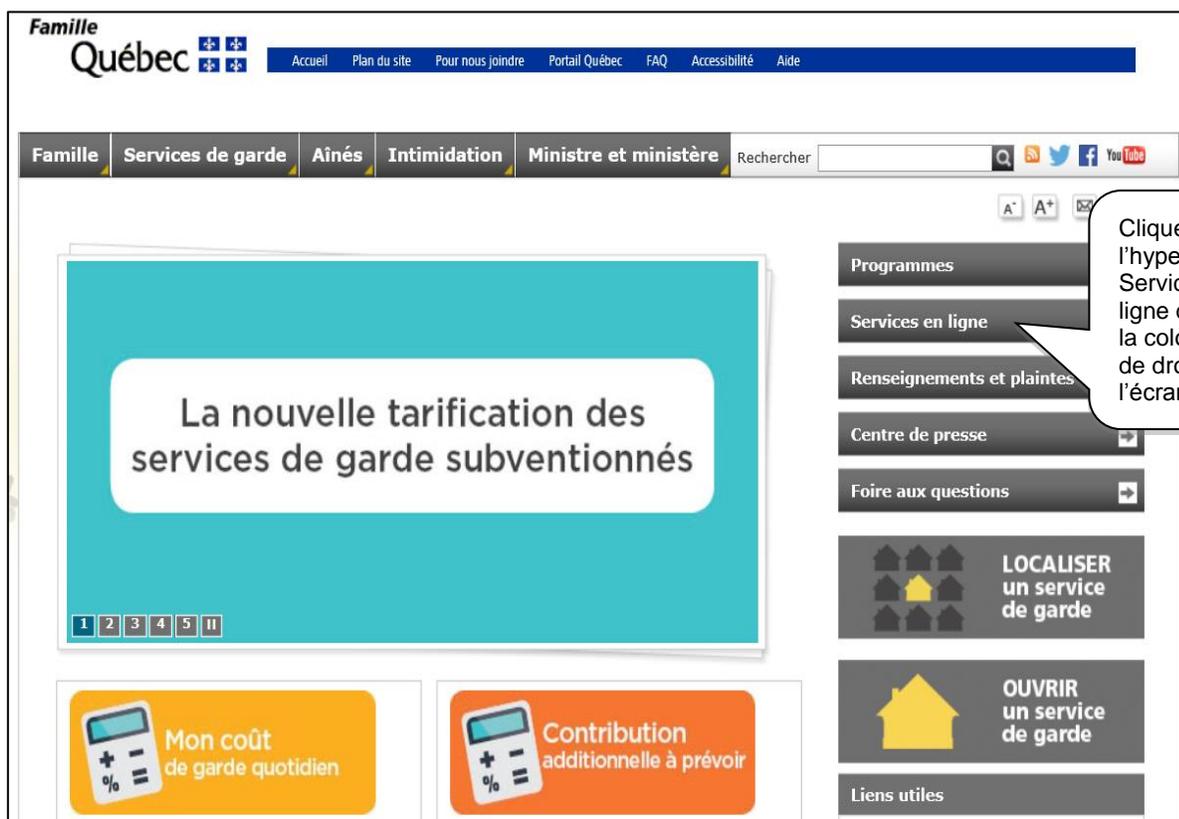


Figure 1

Étape 3 Inscription à clicSÉQR et aux services électroniques du Ministère



Figure 2

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

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

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

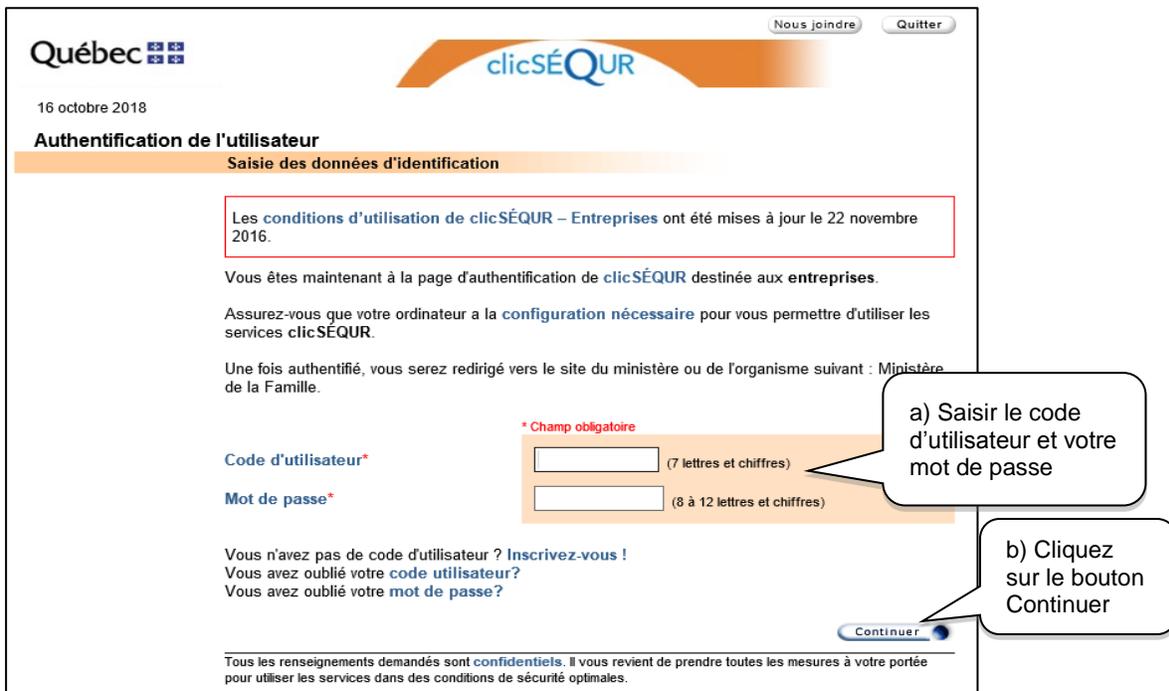


Figure 3

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

The screenshot shows the 'Famille Québec' extranet interface. At the top left is the logo 'Famille Québec' with the Quebec flag. A navigation bar contains links: Accueil, Plan du site, Pour nous joindre, Portail Québec, FAQ, Accessibilité, Aide. Below this, there are two large profile cards: one for 'Jean-Louis' (an elderly man) and another for 'le papy de Charles' (a young boy). A sidebar on the left lists 'Famille', 'Services de garde', and 'Ministre et ministère'. The main content area shows the user's profile: 'Extranet > Aînés', 'Partenaires' dropdown, 'Rechercher' search bar, and 'Se déconnecter' button. The 'Aînés' section is titled 'Nouvelles' and lists three news items: 'Test aînés' (dated 6 novembre 2012), 'Test' (dated 30 octobre 2012), and 'Améliorations apportées aux notes des états financiers du RFA 2008-2009' (dated 11 juin 2009). A 'Ressources Web Interne' section lists manuals and training resources. A callout box points to a link in the 'Test aînés' item, stating: 'Cliquez sur l'hyperlien Dossier de service de garde'.

Famille Québec

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

Jean-Louis

le papy de Charles

- [Famille](#)
- [Services de garde](#)
- [Ministre et ministère](#)

Extranet > [Aînés](#) Partenaires Rechercher

Aînés

Bonjour Test, Test2
Pour CPE 1234042342

Se déconnecter

Nouvelles

6 novembre 2012
Test aînés
dfjkhdfkjfhfjkhskdf;

30 octobre 2012
Test
Test

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

Ressources Web Interne

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

Prestation électronique de services (PES)

Dossier financier en ligne (DFL)
» [Dossier de service de garde \(DSG\)](#)

Cliquez sur l'hyperlien Dossier de service de garde

Figure 4

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



Figure 5

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

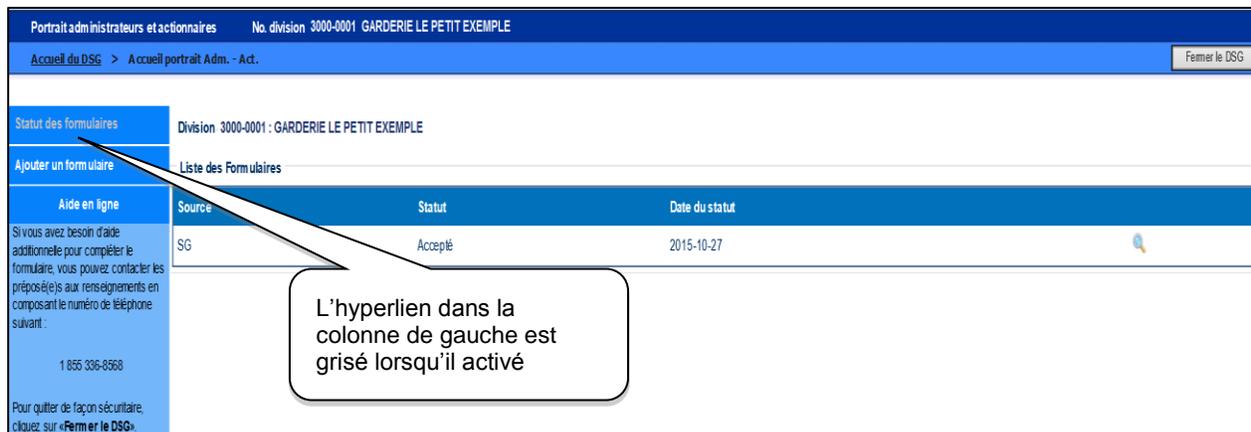


Figure 6

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

Il n'y a que deux formulaires qui peuvent être affichés dans la page Statut des formulaires.

Dans la majorité des cas, le premier formulaire aura le statut **Accepté** correspondant à la version du formulaire PAA inscrit au système de mission du Ministère. Le second formulaire peut porter un des statuts indiqués dans le tableau ci-après.

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

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

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

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

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

IMPORTANT

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

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

CONSULTATION DU PORTRAIT DES ADMINISTRATEURS ET ACTIONNAIRES

1.2 Comment consulter le formulaire

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

Aide en ligne	Source	Statut	Date du statut
Consulter le guide explicatif mis à votre disposition. Si vous avez besoin d'aide additionnelle pour compléter le formulaire, vous pouvez contacter les préposés(e)s aux renseignements en	SG	Accepté	2018-01-16

Figure 7

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

Deux options sont possibles :

Option A Visualisation de l'imprimé du formulaire

Option B Consultation des renseignements sur la personne

Option A Visualisation de l'imprimé du formulaire

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

Figure 8

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

2018-09-24

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

Nom du titulaire du permis:		GARDERIE LE PETIT EXEMPLE									
Numéro d'entreprise du Québec (NEQ):		1100000001	Numéro de division:		3000-0001	Numéro de l'installation:		3005-0001			
Nom de la ou du propriétaire (monsieur ou madame, nom et prénom)				Adresse de la résidence personnelle (numéro, rue, municipalité, province et codes postaux)				Numéro de téléphone		Courriel (@)	
M	L'arrivée	Jean-Christophe		43A	place du Marché	Villeneuve		OC	A2B 1C3	(514) 333-4444	

Page 1 de 1

Figure 9

IMPORTANT

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

Option B Consultation des renseignements sur la personne

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

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

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

Accueil du DSG > Accueil portail Adm. - Act.

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

Personnes physiques
Liste des commentaires

Formulaire

Statut: Accepté Date du statut : 2017-01-17

Visualiser-Imprimer

Statut du titulaire de permis (Organisme sans but lucratif ou autre organisation)

Liste des personnes physiques

Nom	Rôle	Répondant	Adresse
Larrivée, Jean-Christophe	Président	<input type="checkbox"/>	43A, place du Marché, Villeneuve, QC
Jean, Johanne	Vice-président	<input type="checkbox"/>	43A, place du Marché, Villeneuve, QC

Assurez-vous de transmettre le formulaire une fois la mise à jour terminée.

Personne physique

Appellation : * Mme M. Répondant

Nom : * Larrivée

Prénom : * Jean-Christophe

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

Province : Québec Code postal : A2B 1C3

Municipalité : Villeneuve Téléphone : * (450) 777-7777

Courriel :

Rôle : * Président

Date de début mandat : * 2017-01-17

Annuler Enregistrer

Figure 10

Dans le cas d'une société par actions

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

The screenshot shows a web application interface for 'GARDERIE LE BEL EXEMPLE INC.' with the following elements:

- Header:** 'Portrait administrateurs et actionnaires', 'No. division 3000-0002 GARDERIE LE BEL EXEMPLE INC.', 'Accueil du DSG > Accueil portrait Adm. - Act.'
- Statut des formulaires:** 3000-0002, Administrateurs, Blais Anne-Marie, Fortin Serge, Actionnaires, 1234-5678 Québec inc., Administrateurs.
- Titulaire du permis:** GARDERIE LE BEL EXEMPLE INC., Division : 3000-0002.
- Statut:** Transmis sans modification, Date du statut : 2016-06-14.
- Section 2A-Portrait de la personne morale actionnaire de l'entreprise:** Nom personne morale : 1234-5678 QUÉBEC INC.
- Liste des actionnaires:** Table with columns 'Nom' and 'Adresse'. Row 1: 'Blais, Anne-Marie', '854, du Train'. Row 2: 'Fortin, Serge'.
- Liste des commentaires:** 'Aide en ligne', 'Si présence de ce signe [icône] vis-à-vis le nom de la personne, les données sur cette personne ont été modifiées dans un service de garde lorsque la personne est aussi dans un ou plusieurs services de garde depuis la dernière mise à jour du formulaire.', 'Assurez-vous de transmettre le formulaire une fois la mise à jour terminée.'
- Personne physique:** Appellation: * Mme (selected) M., Répondant [checkbox]. Nom: * Blais, Prénom: * Anne-Marie, No civique: * 854, Rue: * du Trainesu, Province: Québec, Code postal: * H9K 0A1, Municipalité: * Pierrefonds, Téléphone: * (514) 861-7777, Courriel: info@garderiepetit.com, % actions avec droit de vote: * 75.00. Buttons: Annuler, Enregistrer.

Callouts in the image provide instructions:

- a) Au besoin cliquez sur le + pour ouvrir l'arborescence** (pointing to the '+' icon next to 'Administrateurs' in the tree view).
- b) Cliquez sur l'hyperlien Actionnaires ou Administrateur, le cas échéant sur le + pour ouvrir l'arborescence** (pointing to the 'Actionnaires' link in the tree view).
- c) Cliquez sur l'hyperlien du nom de la personne dans l'arborescence** (pointing to the 'Blais, Anne-Marie' link in the tree view).
- c) Cliquez sur l'hyperlien du nom de la personne dans la liste** (pointing to the 'Blais, Anne-Marie' link in the table).

Figure 11

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

1.3 Comment modifier les renseignements sur une personne

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

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

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

Accueil du DSG > Accueil portrait Adm. - Act.

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

Ajouter un formulaire Liste des Formulaires

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

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

Figure 12

Étape 2 Ouverture du formulaire Brouillon

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

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

Statut des formulaires Division 3000-0001 GARDERIE LE PETIT EXEMPLE

Ajouter un formulaire Liste des Formulaires

Aide en ligne

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

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

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

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

Figure 13

Étape 3 Modification des renseignements sur la personne

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

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

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

Accueil du DSG > Accueil portait Adm. - Act.

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

Personnes physiques

Liste des formulaires en cours

Statut : Brouillon Date du statut : 2018-10-12

Portrait de la personne physique titulaire du permis de garderie

Liste des personnes physiques

Nom	Rôle
Larrivée, Jean-Christophe	

Personne physique

Appellation : * Mme M. Répondant

Nom : * Larrivée

Prénom : * Jean-Christophe

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

Province : Québec Code postal : * A2B 1C3

Municipalité : * Dollard-des-Ormeaux Téléphone : * (515) 111-2222

Courriel :

Annuler Enregistrer

a) Cliquez sur l'hyperlien Personnes physiques ou Administrateurs le cas échéant

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

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

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

Figure 14

Dans le cas d'une société par actions

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

Statut des formulaires

3000.0002

Administrateurs

Blais Anne-Marie

Fortin Serge

Actionnaires

1234-5678 Québec inc.

Administrateurs

Actionnaires

Liste des commentaires

Aide en ligne

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

Titulaire du permis : GARDERIE LE BEL EXEMPLE INC.

Division : 3000-0002

Formulaire

Statut : Brouillon

Date du statut : 2018-09-24

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

Liste des actionnaires

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

Personne morale/Fiducie

Type : * Société par actions

Nom de l'entreprise : * 1234-5678 Québec inc.

NEQ : 1133333333

No civique : * 250

Province : Québec

Municipalité : * Blainville

Rue : *

Code postal : * J7C 5T9

% actions votantes : * 25.00

Anuler Enregistrer

Figure 15

IMPORTANT

Portez une attention particulière :

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

Lorsque applicable, ce champ se compose des choix suivants :

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

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

- au champ **Courriel**. Il est **fortement recommandé** d'inscrire le courriel de la personne.
- à la date de début de mandat de l'administrateur inscrit. Le renseignement doit correspondre à la date à laquelle l'administrateur a été élu au conseil d'administration de la garderie de type société par actions (section 1A) ou de la garderie de type OSBL ou autre organisation (ex. Coopérative).
- au champ **Répondant**. Ce champ n'est pas applicable pour une personne physique inscrite à la section 2A ou 2B concernant le portrait de la personne morale actionnaire de l'entreprise. Lorsque applicable, il doit y avoir qu'une seule personne à titre de répondant de l'entreprise de services de garde.

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

1.4 Comment retirer une personne du portrait des administrateurs et actionnaires

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

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

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

Rôle	Répondant	Adresse	
Administrateur		225, 5e rue, Nordville, QC	X
Secrétaire		4552, boul. Lépine, app 2, Nordville, QC	X
Président	<input checked="" type="checkbox"/>	566, 5e avenue, Nordville, QC	X
Vice-président		123, rue Principale, Nordville, QC	X
Administrateur		201, croissant du Nord, Nordville, QC	X

Figure 16

Message de la page Web

Voulez-vous vraiment retirer cette personne ? Si oui, cliquez sur le bouton OK. Si non, cliquez sur le bouton Annuler.

OK Annuler

Figure 17

IMPORTANT

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

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

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

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

Section 1A - Portrait de la personne morale titulaire de permis Garderie les petits tests

- Administrateurs
- Actionnaires
 - Pascale R. (34 % d'actions avec droit de vote)
 - ABC INC. (33 % d'actions avec droit de vote)
 - CDE INC. (33 % d'actions avec droit de vote)

La suppression de l'actionnaire CDE INC.

Section 2A - Portrait de la personne morale actionnaire ABC INC.

- Administrateurs
- Actionnaires
 - Myriane R.
 - CDE INC.

Ne supprime pas la personne morale CDE inscrite à la section 2A Portrait de la personne morale ABC INC.

Section 2A - Portrait de la personne morale actionnaire CDE INC.

- Administrateurs
 - Luc R.
- Actionnaires
 - Marie T. (50 % d'actions avec droit de vote)
 - FGH INC. (50 % d'actions avec droit de vote)

La suppression de l'actionnaire CDE INC. dans la section 1A supprimera la section 2A Portrait de la personne morale actionnaire CDE INC.

1.5 Comment ajouter une personne du portrait des administrateurs et actionnaires

Deux options sont possibles :

Option A Ajout d'une nouvelle personne physique ou morale

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

Exemple :

Garderie ABC INC.

- Administrateurs

- Mathieu D.

1- Sélectionner Mathieu D

- Actionnaires

- CDE INC.

- Administrateurs

- Michel R.

- Actionnaire

-

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

Option A Ajout d'une nouvelle personne physique ou morale

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

Étape 2 Ajout d'une personne physique

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

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

Statut des formulaires Titulaire du permis : ÉCOLE LE MODÈLE NEQ : 110000003
 Division : 3000-0003 Installation : 3005-0003

Formulaire
 Statut : Brouillon Date du statut : 2018-08-31

Visualiser-Imprimer Transmettre

Portrait du titulaire de permis (Organisme sans but lucratif ou autre organisation)

Liste des personnes physiques

Nom	Rôle	Répondant	Adresse
Blais, Anne-Marie	Administrateur		806, avenue de Bougainville, Québec, QC
Bourgeois, Lorraine	Secrétaire		33, traverse de Laral, Lac-Beauport, QC
Deschênes, Benoit	Président	<input checked="" type="checkbox"/>	2799, du Domaine Beauvoir, Québec, QC
Guay, Mathieu	Vice-président		113, Carré Aristote, Québec, QC
Jean, Claire	Administrateur		1401, avenue Gaspard-Fauteux, Québec, QC

Ajouter une personne physique

Personne physique

Appellation : Mlle M. Répondant

Nom :

Prénom :

No civique : Rue :

Province : Québec Code postal :

Municipalité : Téléphone :

Courriel :

Rôle :

Date de début mandat :

Annuler Enregistrer

a) Cliquez sur l'hyperlien Personnes physiques

b) Cliquez sur le bouton Ajouter personne physique

c) Remplissez les champs obligatoires et les autres champs

d) Cliquez sur le bouton Enregistrer

Figure 18

Dans le cas d'une société par actions

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

Exemple : Ajout d'une personne morale actionnaire

The screenshot shows a web application interface for managing shareholders. The main header displays "Portrait administrateurs et actionnaires" and "No. division 3000.0002 GARDERIE LE BEL EXEMPLE INC.". The left sidebar contains a tree view of the application structure, with "1234.5678 Québec inc." selected under "Actionnaires". The main content area shows the details of the selected entity, including its name, address, and a list of shareholders. The "Liste des actionnaires" table has one entry: "1234.5678 Québec inc." with the address "250, Chemin du Commerce, Bienville, QC". Below the table, there are buttons for "Sélectionner une personne existante", "Ajouter une personne morale/Fiducie", and "Ajouter une personne physique". The "Ajouter une personne morale/Fiducie" button is highlighted. The form below the buttons is for adding a new corporate shareholder, with fields for "Type", "Nom de l'entreprise", "NEQ", "No civique", "Rue", "Code postal", "Province", "Municipalité", and "% actions votantes". The "Province" field is set to "Québec".

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

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

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

d) Remplissez les champs obligatoires et les autres champs requis

e) Cliquez sur le bouton Enregistrer

Figure 19

IMPORTANT

Portez une attention particulière :

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

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

- au champ **Courriel**. Il est **fortement recommandé** d'inscrire le courriel de la personne.
- à la date de début de mandat de l'administrateur inscrit. Le renseignement doit correspondre à la date à laquelle l'administrateur a été élu au conseil d'administration de la garderie de type société par actions (section 1A) ou de la garderie de type OSBL ou autre organisation (ex. Coopérative).
- au champ **Répondant**. Ce champ n'est pas applicable pour une personne physique inscrite à la section 2A ou 2B concernant le portrait de la personne morale actionnaire de l'entreprise. Lorsque applicable, il doit y avoir qu'une seule personne à titre de répondant de l'entreprise de services de garde.

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

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

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

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

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

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

The screenshot shows a web application interface for managing administrators and shareholders. The interface is divided into several sections:

- Statut des formulaires:** A sidebar on the left with a tree view. The 'Actionnaires' section is expanded, showing a list of companies, including '1234-5678 Québec inc.'.
- Titulaire du permis:** GARDERIE LE BEL EXEMPLE INC. (NEQ: 110000002, Division: 3000-0002, Installation: 3000-0002).
- Formulaire:** Statut: Brouillon, Date du statut: 2018-09-24. Buttons: Visualiser-Imprimer, Transmettre.
- Section 1A-Portrait de la personne morale titulaire du permis de garderie:** Liste des actionnaires.
- Liste des actionnaires:** A table with columns 'Nom' and 'Adresse'. The first row is '1234-5678 Québec inc.' with address '250 - Chemin du Commerce, Bienville, QC'.
- Sélectionner une personne existante:** A section with a button 'Sélectionner une personne existante' and a list of 'Personnes disponibles'.
- Liste des erreurs en cours:** A section with a button 'Aide en ligne'.
- Aide en ligne:** A section with a note: 'Si présence de ce signe + vis-à-vis le nom de la personne, cela signifie que les données sur cette personne ont été modifiées dans le système du Ministère (par un service de garde lorsque la personne est aussi administrateur ou actionnaire dans un ou plusieurs services de garde) depuis la transmission du dernier'.

Callouts explain the steps:

- Au besoin, cliquez sur le + pour ouvrir l'arborescence
- Cliquez sur l'hyperlien Actionnaires ou Administrateurs, le cas échéant
- Cliquez sur le bouton Sélectionner une personne existante
- Cliquez sur l'hyperlien du nom de la personne sélectionner
- Cliquez sur le bouton Ajouter

Figure 20

Étape 3 Personnalisation de la personne sélectionnée

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

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

Accueil du DSG > Accueil portrait Adm. - Act.

Statut des formulaires

3000-0002

Administrateurs

Blais Anne-Marie

Fortin Serge

Actionnaires

1234-5678 Québec inc.

Administrateurs

Actionnaires

Liste des erreurs en cours

Aide en ligne

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

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

Formulaire

Statut : Brouillon Date du statut : 2018-09-25

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

Liste des actionnaires

Nom	Adresse
1234-5678 Québec inc.	250 chemin du Commer

Personne physique

Appellation : * Mme M. Répondant

Nom : * Fortin

Prénom : * Serge

No civique : * 4552 Rue : * boulev

Province : Québec Code postal : * C1B2

Municipalité : * Nordville Téléphone : *

Courriel : * % actions votantes : *

Annuler Enregistrer

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

b) Cliquez sur le bouton Enregistrer

Figure 21

IMPORTANT

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

1.6 Comment imprimer un formulaire

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

Étape 1 Activation de l'aperçu de l'imprimé

- Pour accéder à l'impression du formulaire, cliquez sur l'hyperlien Statut des formulaires dans la colonne de gauche de l'écran.
- Pour sélectionner le formulaire, cliquez sur la loupe du formulaire au statut Accepté ou sur le crayon du formulaire au statut Brouillon.

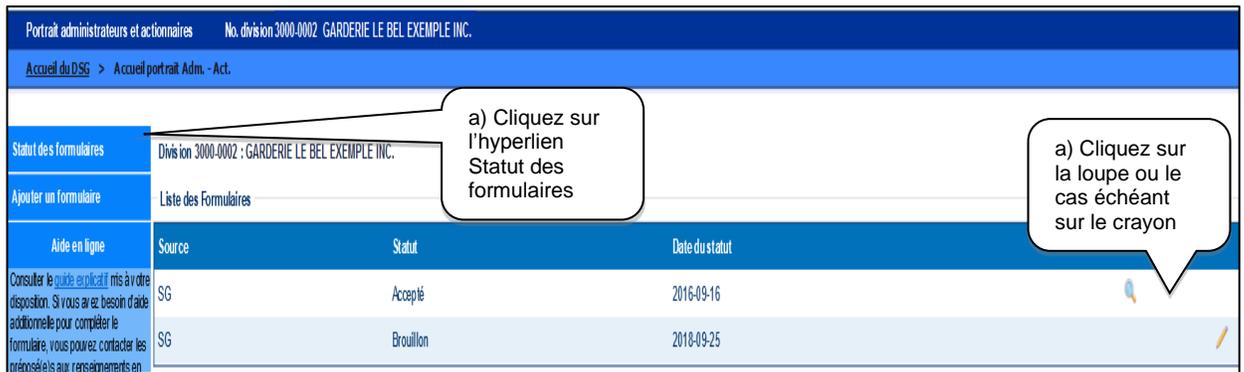


Figure 22A

- Pour activer l'aperçu avant impression, cliquez sur le bouton **Visualiser-Imprimer** à droite de la colonne centrale de l'écran.



Figure 22B

Étape 2 Sélection du format d'impression PDF

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

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

2015-10-21

FORMULAIRE - PORTRAIT DU TITULAIRE DE PERMIS DE GARDERIE DE TYPE ORGANISME SANS BUT LUCRATIF OU AUTRE ORGANISATION (EX. COOPÉRATIVE)

Nom du titulaire du permis:	GARDERIE LE PETIT EXEMPLE				
Numéro d'entreprise du Québec (NEQ):	110000001	Numéro de division:	3000-0001	Numéro de l'installation:	3000-0001

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

Page 1 de 1

Figure 23A

Exemple : Garderie de type personne physique

2015-12-14

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

Nom du titulaire du permis:	DORINE HAMEL				
Numéro d'entreprise du Québec (NEQ):	226000001	Numéro de division:	3000-0004	Numéro de l'installation:	3000-0004

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

Page 1 de 1

Figure 23B

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

2018-10-22

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

Nom du titulaire de permis:	GARDERIE LE BEL EXEMPLE INC.				
Numéro d'entreprise du Québec (NEQ):	110000002	Numéro de division:	3000-0002	Numéro de l'installation:	3000-0002

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

Administrateurs											
Noms des personnes physiques (monsieur ou madame, nom et prénom)			Rôle (Président, Vice-président, Trésorier/Secrétaire, Administrateur)	Adresse de la résidence personnelle (numéro, rue, municipalité, province et code postal)				Numéro de téléphone	Courriel (e)	Date de début du mandat (date à laquelle la personne a été élue)	
Mme	Blais	Anne-Marie	Trésorier	222	6e avenue	Montréal	QC	H2K 4S9	(514) 333-4444	blaisannemarie@aaa.com	2010-07-01
M	Fortin	Serge	Président	4552	boul. Lépine, app 2	Nordville	QC	C1B 2A3	(450) 222-2222	fortinserge@aaa.com	2010-07-01

Actionnaires											
Noms des personnes physiques actionnaires (monsieur ou madame, nom et prénom)			Adresse de la résidence personnelle (numéro, rue, municipalité, province et code postal)				Numéro de téléphone	Courriel (e)	% d'actions avec droit de vote		
Aucune donnée affichable.											
Noms des personnes morales et des fiduciaires actionnaires				Adresse du siège social de la personne morale ou de la fiduciaire (numéro, rue, municipalité, province et code postal)				% d'actions avec droit de vote			
Société par actions		1234-5678 Québec inc.		250	Chemin du Commerce		Blainville	QC	J7C 5T9	25.00	
Société par actions		5678-9012 Québec inc.		44	55 avenue		Montréal	QC	H2K 3T3	25.00	
Société par actions		Fiducie Fortin		44	rue des fiduciaires		Montréal	QC	H2S 1T2	50.00	

Page 1 de 3

Figure 23C1

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

2017-12-12

FORMULAIRE - PORTRAIT DE LA PERSONNE MORALE ACTIONNAIRE DE LA GARDERIE

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

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

Page 2 de 3

Figure 23C2

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

2017-12-12

FORMULAIRE - PORTRAIT DE LA PERSONNE MORALE ACTIONNAIRE DE LA GARDERIE

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

Nom du titulaire du permis:		5678-9012 Québec inc							
Numéro d'entreprise du Québec (NEQ):		1144444444		Numéro de division:		3000-0005		Numéro de l'installation:	
Noms des personnes physiques (monsieur ou madame, nom et prénom)			Adresse de la résidence personnelle (numéro, rue, municipalité, province et code postal)				Numéro de téléphone		Courriel (@)
Mme	Lapointe	Valérie	55	boul. des érables	Laval	QC	H6L 3U2	(450) 000-0000	

Page 3 de 3

Figure 23C3

PARTIE 4

TRANSMISSION ET SUIVI DU PORTRAIT DES ADMINISTRATEURS ET ACTIONNAIRES

1.7 Comment transmettre un formulaire

Deux options sont possibles :

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

Option A Transmettre le formulaire PAA sans modification

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

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

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

Figure 24

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

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

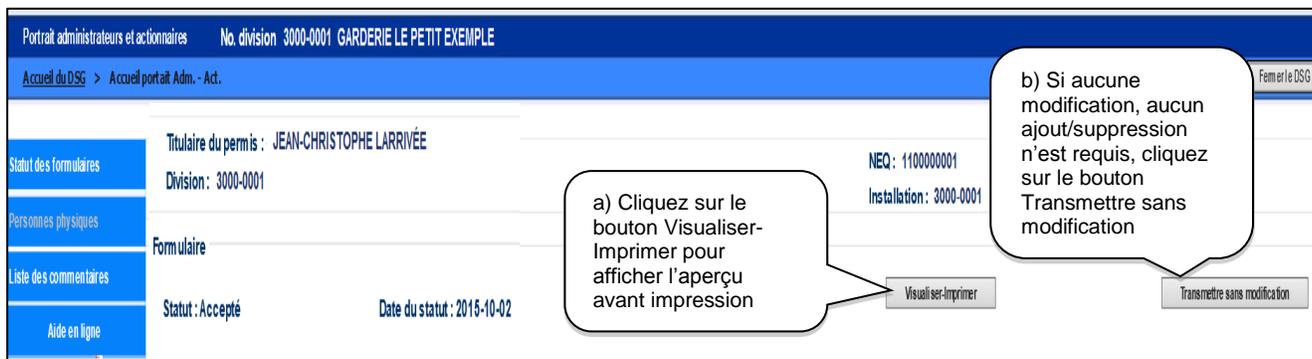


Figure 25

- c) Vous serez informé de la dernière transmission du formulaire. Cliquez sur le bouton **OK**.

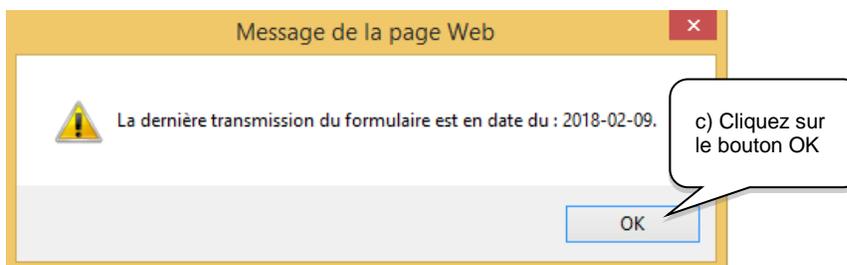


Figure 26A

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

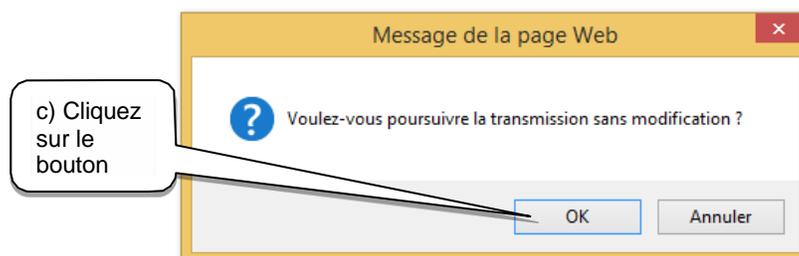


Figure 26B

- e) Le message de rappel (voir figure 27) s'affichera. Cliquez sur le bouton **OK** pour rafraîchir la page du formulaire.

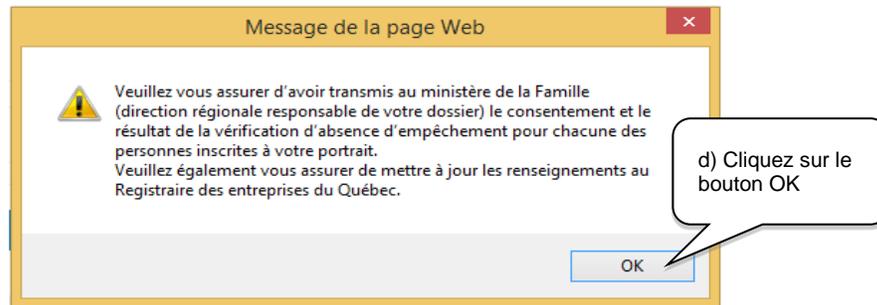


Figure 27

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



Figure 28

Il est possible que le message suivant s'affiche :

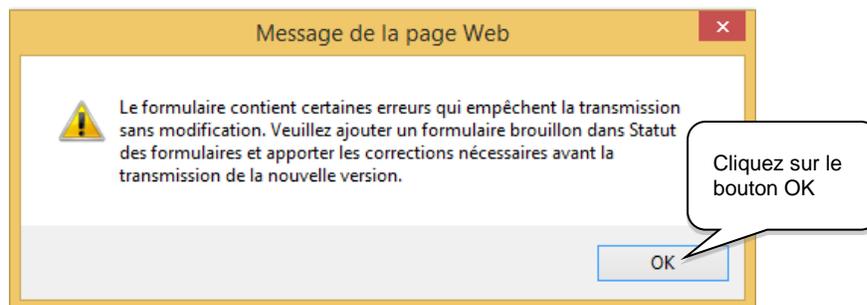


Figure 29

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

Option B Transmettre le formulaire PAA modifié

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

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



Figure 30

- b) Pour activer la transmission, cliquez sur le bouton **Transmettre** à droite de la colonne centrale de l'écran. Si le formulaire Brouillon n'est pas transmis, 30 jours suivant la date du statut, vous recevrez automatiquement un courriel vous demandant de compléter et transmettre le formulaire.
- c) À cette étape, vous recevrez un message vous avisant qu'une fois le formulaire transmis, vous ne pourrez plus le modifier. Cliquez sur le bouton **OK** si vous souhaitez poursuivre la transmission ou cliquez sur le bouton **Annuler**, le cas échéant.

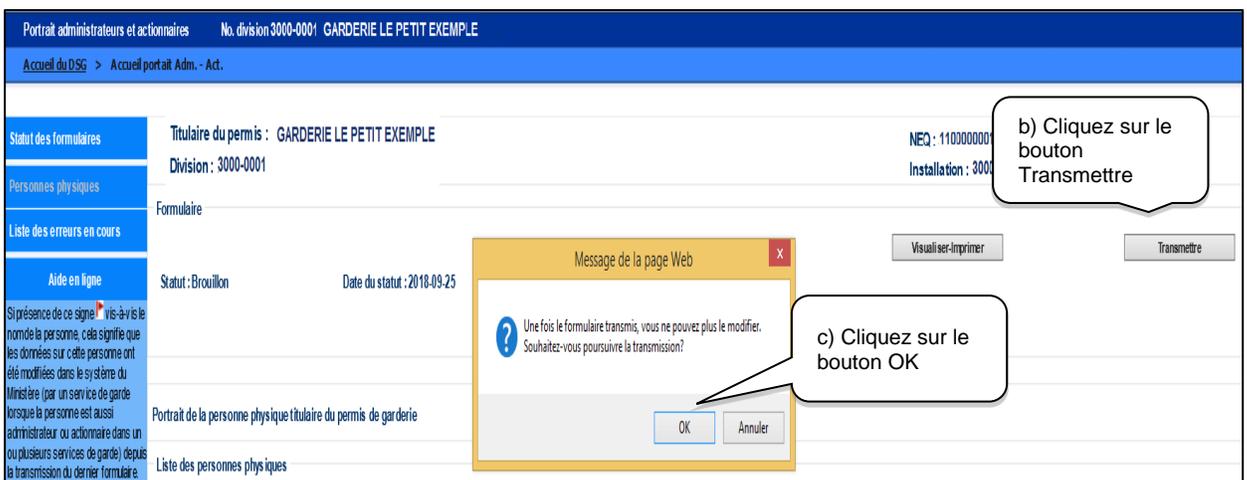


Figure 31

- d) À cette étape, s'affichera le message de rappel (voir figure 32) concernant la transmission au Ministère du consentement et du résultat de la vérification d'absence d'empêchement pour chacune des personnes inscrites à votre portrait.

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

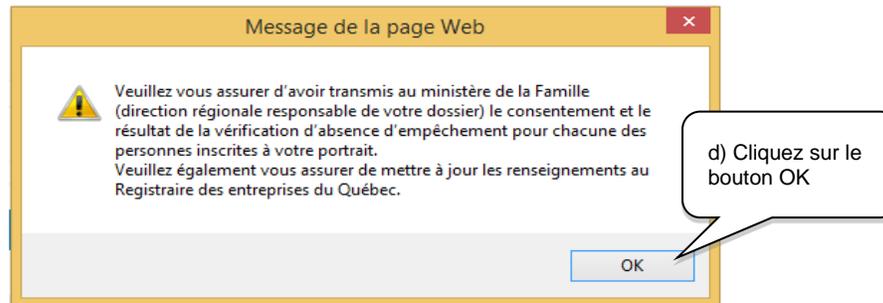


Figure 32

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

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

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

Figure 33

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

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

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

Envoyé : 19 octobre 2015 13:59

À : Courriel du titulaire de permis

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



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

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

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

ATTENTION : Vous ne pouvez répondre à ce courriel.

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

Figure 34

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

Si le formulaire demande une révision à la suite de la validation du Ministère, le titulaire de permis recevra automatiquement un courriel l'avisant d'une demande de révision du formulaire. Dans la page Statut des formulaires s'afficheront les deux formulaires suivants.

- le premier formulaire porte le statut **Accepté**. Il correspond au formulaire initialement accepté avant la création d'un Brouillon.
- le second formulaire porte le statut **Commentaires**. Il correspond au formulaire que vous avez transmis pour validation ministérielle dans lequel sont ajoutés les commentaires justifiant la demande de révision du formulaire. Ce formulaire sera accessible en modification à l'aide du crayon. (Voir la section 1.9).

IMPORTANT

Un formulaire au statut **Accepté** à la suite de la transmission pour validation du Ministère signifie que les conditions de recevabilité du PAA sont acceptées pour enclencher le transfert des données dans le système de mission du Ministère.

Par la suite, la direction régionale effectuera les suivis appropriés en conformité avec les exigences réglementaires et législatives, notamment la vérification d'absence d'empêchement.

1.8 Comment consulter la liste des erreurs en cours

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

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

The screenshot shows a web application interface for 'Portrait administrateurs et actionnaires' for 'GARDERIE LE BEL EXEMPLE INC.' (No. division 3000-0002). The left sidebar contains a navigation menu with 'Statut des formulaires', 'Accueil formulaire', and a tree view for '3000-0002' including 'Administrateurs' and 'Actionnaires'. The main content area displays 'Titulaire du permis : GARDERIE LE BEL EXEMPLE INC.', 'Division : 3000-0002', and 'NEQ : 110000002'. Below this is a section titled 'Liste des erreurs en cours' with a sub-header 'Erreur'. Three error messages are listed: 'Vérifier le portrait de la personne « 8765-4321 Québec inc. ». Veuillez vous assurer d'inscrire au moins une personne physique administrateur ou actionnaire dans le portrait', 'Vérifier le portrait de la personne «123 Québec inc. ». Le pourcentage total d'action votantes détenues doit être égale à 100%. À corriger avant transmission', and 'Veuillez saisir tous les éléments obligatoires dans le détail de la personne au nom de « 8765-4321 Québec inc. ». À corriger avant transmission.' A callout box with a pointer to the 'Liste des erreurs en cours' link in the sidebar contains the text: 'Cliquez sur l'hyperlien Liste des erreurs en cours'.

Figure 35

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

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

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

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

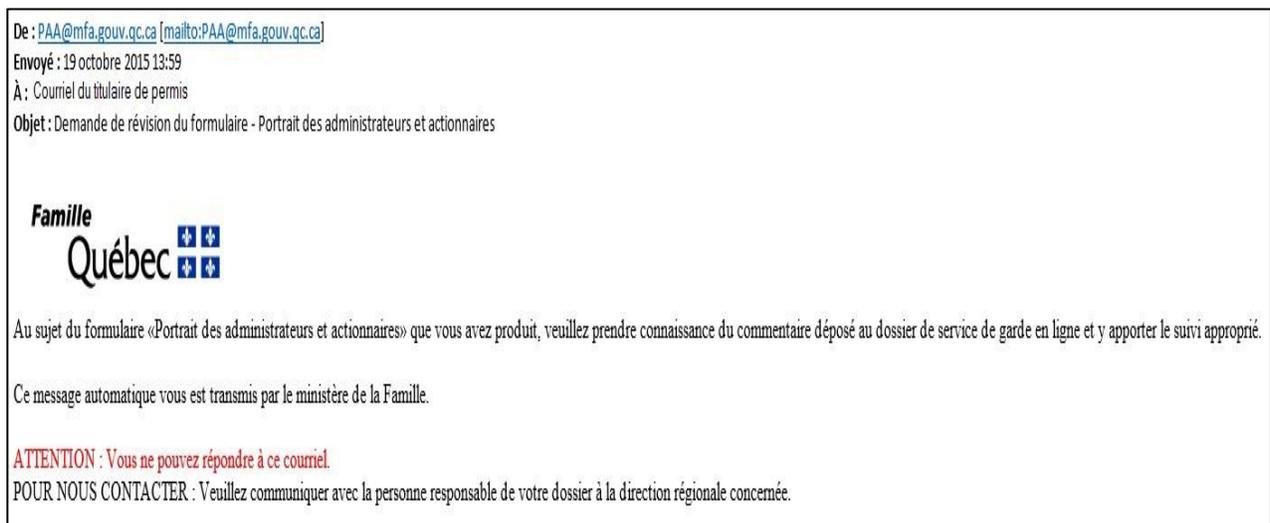


Figure 36

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

Étape 1 Ouverture du formulaire Commentaires

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



Figure 37

Étape 2 Consultation du contenu des commentaires

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

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

Accueil du DSG > Accueil portail Adm. - Act.

Statut des formulaires Titulaire du permis : GARDERIE LE PETIT EXEMPLE NEQ : 1100000001
Division : 3000-0001 Installation : 3000-0001

Liste des commentaires du formulaire : Commentaires, 2015-10-28

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

a) Cliquez sur l'hyperlien Liste des commentaires

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

Figure 38

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

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

Si vous ne répondez pas au formulaire Commentaires, 30 jours suivant la date du statut, vous recevrez automatiquement un courriel vous demandant d'apporter le suivi approprié et transmettre le formulaire.

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

PARTIE 5

AIDE-MÉMOIRE AVANT LA TRANSMISSION DU FORMULAIRE

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

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

