

A woman with her hair in a bun is sitting on the floor, reading a book to two young children. One child is sitting to her left, and another is sitting to her right. They are in a playroom with colorful toys on the floor.

# **Systeme de gestion de la liste d'attente pour les services de garde d'enfants**

**Manuel du fournisseur**

**PRÉSENTÉ PAR**

SERVICES À L'ENFANCE DU CASSDN - 2026


District of Nipissing  
Social Services  
Administration Board



Conseil d'administration  
des services sociaux  
du district de Nipissing

## Table des matières

Accéder au site Web .....	4
Site de formation.....	4
Créer votre compte .....	4
Vous avez oublié votre phrase de passe? .....	5
Page d'accueil .....	5
Menu .....	7
Gestion de fournisseur .....	7
Gérer les informations du fournisseur .....	7
Notification de bienvenue .....	9
Gérer les comptes utilisateur .....	11
Créer un utilisateur.....	12
Gérer les détails .....	13
Gérer l'accès des fournisseurs .....	13
Désactiver un utilisateur .....	15
Gérer les programmes.....	15
Ajouter un nouveau programme .....	15
Modifier un programme .....	18
Désactiver un programme.....	19
Gestion des demandes.....	20
Gérer les demandes actives .....	21
Visionner les renseignements de l'enfant.....	21
Mettre à jour l'ordre de priorité .....	22
Mettre à jour la date de la demande .....	23
Afficher les commentaires ou ajouter des commentaires .....	24
Créer un rapport du fichier amélioré .....	26



Placer une demande .....	26
Supprimer une demande.....	29
Gérer les demandes placées .....	30
Réactiver une demande .....	30
Terminer un placement .....	32
Gérer les demandes inactives .....	33
Afficher l'activité des applications [demandes] .....	33
Réactiver la demande.....	33
Gérer les demandes complétées .....	35
Rapports.....	37
Responsabilités du fournisseur .....	42
Contactez-nous .....	43
Foire aux questions.....	43



## Accéder au site Web

Le Système de gestion de la liste d'attente pour les services de garde d'enfants dans le district de Nipissing se trouve à l'adresse <https://onehnsn.com/Nipissing/Admin/fr/>. À la page d'accueil, on vous demandera d'inscrire votre adresse courriel et votre phrase de passe. Après avoir inscrit l'information, cliquez sur « Ouvrir une session ».

Conseil d'administration des services sociaux du district de Nipissing (CASSDN)

EN

### Bienvenue!

Bienvenue au registre de service de garde et listes d'attente. Pour accéder à votre compte, svp veuillez ouvrir une session.  
Pour réinitialiser votre phrase de passe, cliquez sur le lien [Vous avez oublié votre phrase de passe?](#)  
Pour obtenir de l'aide, svp contactez le service de soutien OneHSN au (705) 474-2151 ou [ChildrenServices@dnssab.ca](mailto:ChildrenServices@dnssab.ca)

Adresse courriel  
jennifer.roussy@dnssab.ca

Phrase de passe  
\*\*\*\*\*

Se souvenir de moi

Vous avez oublié votre phrase de passe?

Ouvrir une session

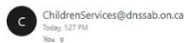
## Site de formation

Les fournisseurs ont accès à un site Web de formation, dans lequel il est possible de s'exercer à utiliser le système sans apporter des modifications aux données du système principal. On peut accéder au site de formation à l'adresse [www.training.onehnsn.com/Nipissing/Admin/fr](http://www.training.onehnsn.com/Nipissing/Admin/fr) en utilisant la même adresse courriel et la même phrase de passe que pour le site Web principal.

## Créer votre compte

Votre compte sera créé par l'équipe de coordination des données du CASSDN. Vous recevrez par courriel un lien provenant de l'adresse [ChildrenServices@dnssab.ca](mailto:ChildrenServices@dnssab.ca) qui vous permettra de choisir votre phrase de passe. Cliquez sur le lien dans le courriel et suivez les instructions. Le lien expire après 24 heures. Si vous n'avez pas encore reçu le courriel après quelques minutes, vérifiez votre dossier de messages indésirables. Le message pourrait y avoir été redirigé. Si vous ne cliquez pas sur le lien au cours des 24 heures suivant sa réception, vous devrez recommencer les étapes. La phrase de passe doit comprendre au moins huit caractères, dont au moins deux des types de caractères suivants : majuscules, minuscules, nombres ou symboles.

CCFS: demande reçue



Le réseau Onehns as reçu votre demande pour redéfinir votre p  
d'attente pour la garde d'enfants et à vos demandes de place ei

Veuillez cliquer sur le lien ci-dessous pour redéfinir votre phrase de passe :

<https://training.onehnsn.com/Nipissing/fr/Account/ResetPassword/xW9E4-F5Hx88Dy/08UA2>

Si vous éprouvez des difficultés avec le lien, essayez de copier-coller l'adresse URL dans la barre d'adresse de votre navigateur.

Le lien ci-dessous expirera dans 24 heures.

English

### Modifier la phrase de passe

Formulaire de modification de la phrase de passe

Nouvelle phrase de passe

Confirmer la nouvelle phrase de passe

Votre phrase de passe doit répondre aux exigences suivantes et avoir un degré de complexité bon ou supérieur :

**Au moins 8 caractères**      **Phrases de passe correspondantes**

Elle doit aussi comporter au moins deux des types de caractère suivants :

Lettres majuscules      Lettres minuscules      Chiffres      Symboles (par exemple #, %, &)

Modifier la phrase de passe



Après avoir indiqué votre phrase de passe, cliquez sur « Modifier la phrase de passe ». À l'écran suivant, on vous redirigera vers la page d'ouverture de session. Vous pourrez accéder à votre compte.

## Vous avez oublié votre phrase de passe?

Si vous avez oublié votre phrase de passe après avoir ouvert votre compte, cliquez sur le lien « Vous avez oublié votre phrase de passe? » sur la page d'accueil.

Conseil d'administration des services sociaux du district de Nipissing (CASSDN) EN

---

**Bienvenue!**

Bienvenue au registre de service de garde et listes d'attente. Pour accéder à votre compte, svp veuillez ouvrir une session.

Pour réinitialiser votre phrase de passe, cliquez sur le lien [Vous avez oublié votre phrase de passe?](#)

Pour obtenir de l'aide, svp contactez le service de soutien OneHSN au (705) 474-2151 ou [ChildrenServices@dnssab.ca](mailto:ChildrenServices@dnssab.ca)

**Adresse courriel**

  
**Phrase de passe**

**Se souvenir de moi** Vous avez oublié votre phrase de passe?

Le système vous demandera d'indiquer votre adresse de courriel et vous enverra un autre lien par courriel. Suivez les mêmes étapes que pour la création initiale de votre phrase de passe. **Vous devez accéder au système actif pour réinitialiser votre phrase de passe;** le site de formation ne permet pas de le faire.

## Page d'accueil

Après avoir ouvert une session, vous devrez sélectionner un rôle et/ou un fournisseur. Le système vous offrira l'option de sélectionner un rôle seulement si votre compte comporte plusieurs rôles (p. ex. liste d'attente ET base de données financières). Pour accéder aux renseignements sur la liste d'attente, sélectionnez le rôle « Fournisseur », puis utilisez le menu déroulant pour choisir le nom du fournisseur (nom de l'emplacement).

Sélectionnez un rôle

Sélectionnez un rôle dans la liste ci-dessous et cliquez sur "Sélectionner".

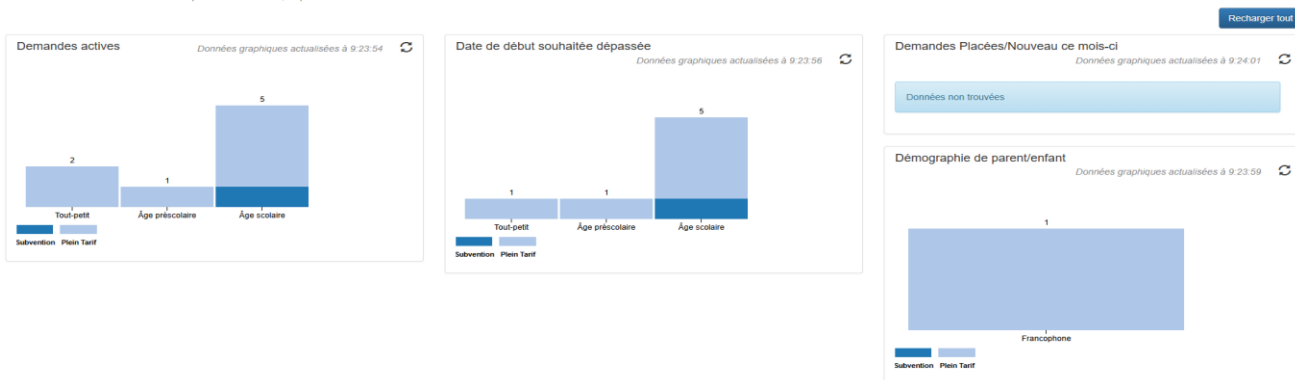
<b>Rôle :</b>	<input type="text" value="Fournisseur"/>	
<b>Fournisseur :</b>	<input type="text" value="- Sélectionner -"/> <input type="text" value="- Sélectionner -"/> <input type="text" value="Test Provider Site 1"/> <input type="text" value="Test Provider Site 2"/>	<input type="button" value="Sélectionner"/>



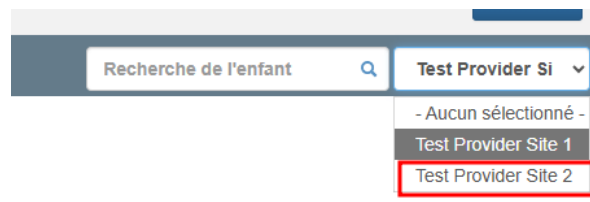
Sur la page d'accueil, le tableau de bord vous donnera un aperçu rapide des demandes d'inscription pour votre emplacement (ou site) de garde d'enfants. Il s'agit des demandes actives (enfants n'ayant pas encore obtenu une place), des demandes dont la date de début souhaitée est dépassée, ainsi que du nombre de nouvelles demandes reçues ce mois-ci. Veuillez noter que la répartition entre les frais pleins et les subventions pour les frais de garde peut ne pas être exacte, car certains parents n'indiquent pas dans leur demande initiale s'ils ont l'intention de demander une subvention pour les frais de garde. Il faut noter que la répartition entre les demandes de places à plein tarif et de places subventionnées peut être inexacte, car les parents ne précisent pas tous sur leur demande initiale s'ils ont l'intention de demander une subvention pour la garde d'enfants.

#### Bienvenue à Kayla Filer !

- Pour accéder aux options du menu, cliquez sur le bouton **Menu** en haut à gauche de votre écran.
  - La **Gestion des fournisseurs** vous permet de consulter et de gérer votre profil de fournisseur, vos programmes et vos utilisateurs.
  - La **Gestion des demandes** vous permet de consulter et de gérer votre liste d'attente.
- Pour changer de fournisseur, sélectionnez un autre fournisseur dans la liste déroulante en haut à droite de votre écran.
- Pour accéder à tout moment aux documents d'aide et aux vidéos, cliquez sur le bouton **Base de connaissances** dans la bannière ci-dessus.
- Pour voir les nouvelles fonctionnalités qui ont été introduites, cliquez sur le bouton **Nouvelles Fonctionnalités**.

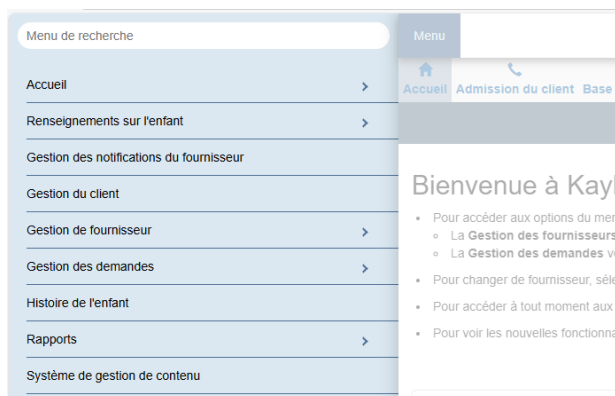


Si votre compte est lié à plusieurs emplacements (ou sites) de garde d'enfants, vous pouvez basculer d'un emplacement à l'autre. Cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez le nom du programme pour lequel vous souhaitez obtenir l'information.



# Menu

À partir de la barre « Menu », plusieurs fonctions s'offrent à vous. Nous les passerons en revue de façon détaillée, en mettant l'accent sur les fonctions les plus utilisées.



*Renseignements sur l'enfant* → Vous permet d'effectuer une recherche au sujet d'un enfant.

*Gestion de fournisseur* → Vous permet de gérer les renseignements sur le fournisseur, les programmes et les comptes d'utilisateur, et de désactiver un fournisseur.

*Gestion des demandes* → Vous permet de gérer les demandes inactives et les demandes actives, de gérer les demandes pour lesquelles un placement a été obtenu, et de gérer les demandes terminées.

*Rapports* → Vous permet d'obtenir des rapports au sujet de votre liste d'attente.

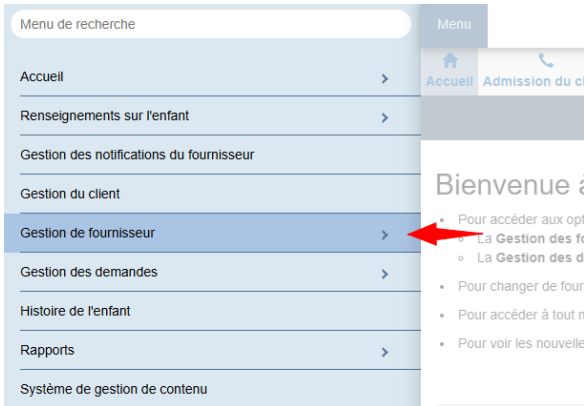
*Système de gestion de contenu* → Vous permet de modifier le contenu de votre « Lettre d'accueil »

## Gestion de fournisseur

### Gérer les informations du fournisseur

Après avoir cliqué sur le bouton « Menu », cliquez sur « Gestion de fournisseur » pour accéder au sous-menu. Nous commencerons par faire une mise à jour des renseignements sur le fournisseur en cliquant sur l'option « Gérer les informations du fournisseur ».





À partir de cette page, vous pourrez mettre à jour toutes les informations concernant le fournisseur : nom du fournisseur, type de fournisseur (école, garderie, etc.), nom du service de garde, adresse, information de contact, et autres renseignements généraux (par exemple, heures d'ouverture).

#### Gérer les informations du fournisseur

##### Informations du fournisseur

Nom du fournisseur :

Type de fournisseur :

L'école :

Nom du service de garde :

Permettre seulement francophone

##### Adresse

Saisissez l'adresse dans le champ de recherche d'adresse ou saisissez manuellement l'adresse dans les champs fournis ci-dessous, puis cliquez sur Valider avant de poursuivre.

Recherche d'adresse :

Numéro de l'unité :

Numéro civique :

Rue :

Municipalité :

Province :

Code postal :

##### Informations de contact

Personne-ressource :

Numéro de téléphone :  Poste :

Numéro de fax :

Site web :

Adresse courriel :

Vous souhaitez être prévenu par courriel des nouvelles applications

Recevoir des notifications par courriel des enfants concernés par la promotion de l'âge.

##### Provider Configurations

Accepts Full Fee

Les fournisseurs des besoins spéciaux associé

##### Renseignements généraux - Anglais

Heures d'ouverture :  Images :

Mois en exploitation :

Résumé des renseignements :

##### Renseignements généraux - Français

Heures d'ouverture :

Mois en exploitation :

Résumé des renseignements :

##### Notifications

Notification de Bienvenue

Envoyer une notification au parent lors de la première demande de garde auprès de votre fournisseur.



Assurez-vous de bien choisir le type de fournisseur approprié. Les parents qui effectuent une recherche de service par type de fournisseur (par exemple, en garderie ou en milieu familial) ne verront que les choix qui correspondent au type de fournisseur choisi.

Remplissez l'information le plus complètement possible. Les parents qui effectuent une recherche de services de garde d'enfants agréés se serviront de ces renseignements pour trouver des places de garde pour leurs enfants.

Après avoir rempli cette section, cliquez sur « Enregistrer » dans le coin inférieur droit de l'écran. Vous pouvez ensuite retourner au bouton « Menu » pour accéder aux autres options.

### Notification de bienvenue

À partir de la section Gérer les informations du fournisseur, vous pouvez maintenant activer une fonction qui envoie automatiquement une notification de bienvenue par courriel aux parents lorsqu'ils soumettent une première demande à votre centre. Le message est entièrement personnalisé, et vous pouvez le modifier en tout temps. Il est envoyé dans les 24 heures suivant la réception de la demande. La fonction s'active seulement lors de la première demande. Les parents ou autres demandeurs ne recevront pas plusieurs courriels, même s'ils ont soumis des demandes pour plusieurs de vos programmes.

Pour activer cet avis, cochez la boîte à la gauche de « Notification de bienvenue », au bas de la section Gérer les informations du fournisseur. Cliquez ensuite sur « Enregistrer ».

Notifications

**Notification de Bienvenue**  
Envoyer une notification au parent lors de la première demande de garde auprès de votre fournisseur.  
[Appuyer ici pour gérer votre notification](#)

Ensuite, cliquez sur le lien en bleu pour modifier le contenu de votre message.

Notifications

**Notification de Bienvenue**  
Envoyer une notification au parent lors de la première demande de garde auprès de votre fournisseur.  
[Appuyer ici pour gérer votre notification](#)



À l'écran suivant, vous pourrez modifier votre message. La boîte comprend des fonctions qui vous permettent de formater votre message, d'ajouter des hyperliens et d'insérer des images. Vous pouvez également copier-coller le texte à partir d'un document de référence (comme un document Word). N'oubliez pas de fournir le courriel que les parents pourront utiliser pour vous répondre.

Modifier Welcome Notification (provider:4265);

Les parents recevront automatiquement ce message le jour où ils demanderont des services de garde auprès de votre centre.

Adresse courriel de réponse:  
dnssabdata@gmail.com

Sujet  
Tags - Waitlist information for {{ChildName}}

Autoriser la recherche en texte intégral

Contenu:

Mots Clé - Valider Mots Clé - Paragraphe - Verdana - 12pt - [liens] [images] [formats] - B I [alignement] [listes] [tableaux]

Merci de votre demande pour les services de garde à [nom du service de garde].

Vous pouvez visiter notre site Web à [adresse du site web] pour obtenir des informations sur notre programme, y compris notre manuel à l'intention des parents, le barème des frais et la politique de liste d'attente. Comme nous avons souvent des listes d'attente, veuillez consulter notre politique en matière de listes d'attente, car elle répondra à vos questions immédiates.

Veuillez noter que vous ne serez pas contacté avant qu'un espace ne soit disponible pour votre enfant. Entre-temps, si vous avez des questions auxquelles vous ne trouvez pas de réponses sur notre site Web, n'hésitez pas à nous contacter au [numéro de téléphone] ou par courriel à [adresse courriel].

Sincèrement,

Nom du superviseur  
Centre de garde  
Téléphone  
Courriel

Retourner Mettre à jour

Après avoir indiqué tous les renseignements que vous souhaitez communiquer aux familles, cliquez sur « Mettre à jour » pour les enregistrer.

Vous verrez à la droite de l'écran une confirmation de création du message. La confirmation indiquera le nom de l'utilisateur qui l'a créée. Ces renseignements seront modifiés lors de chacune des révisions de votre message.

Metadata	
Crée par	test@gmail.com
Date de creation:	
Dernière mise à jour par:	kayla.filer@dnssab.ca
Date de la dernière mise à jour	27/02/2026 09:57:18 -05:00

Le contenu du message est entièrement personnalisable. Il est recommandé d'indiquer, à tout le moins, l'information sur la manière de consulter la liste d'attente, et de fournir les coordonnées de la superviseuse ou du superviseur du centre.



**Note :** Si votre centre n'est pas encore en activité mais que vous recevez des demandes en prévision de son ouverture, indiquez-le dans la notification de bienvenue. Mentionnez également la date à laquelle le programme devrait ouvrir ses portes.

Lorsque vous cliquez sur « Retourner », vous accédez à la section Système de gestion de contenu. À partir de cette page, vous avez la possibilité de modifier le message, de consulter l'historique des changements ou d'annuler la publication pour interrompre l'envoi d'avis.

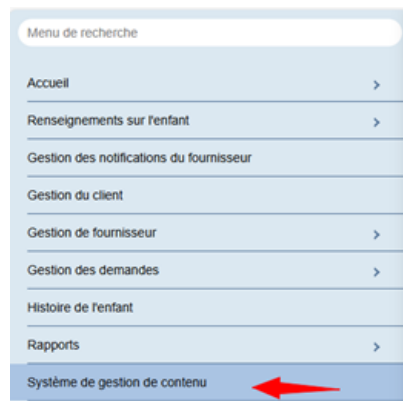
#### Système de gestion de contenu

Choisissez la section dans lequel vous désirez gérer le contenu dans le tableau ci-dessous et appuyer sur Modifier.

Section	Catégorie	Date de la mise à jour	
Welcome Notification	Parent Notifications	03-mars-2026 01:23	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Historique</a> <a href="#">Annuler la publication</a>

[Éviction du cache](#)

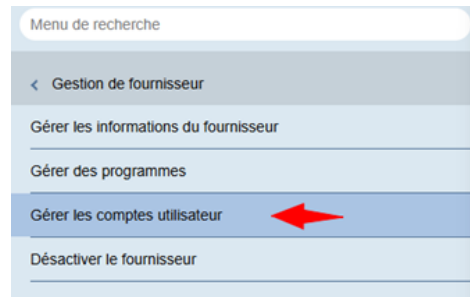
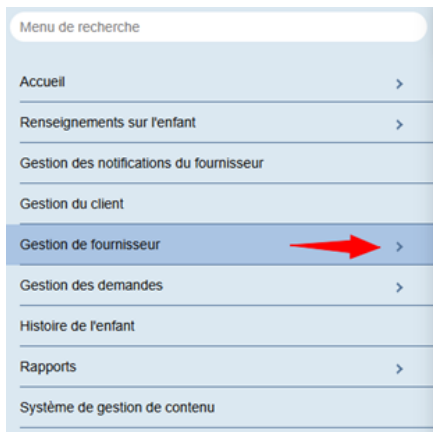
Pour modifier la notification de bienvenue à partir de la page d'accueil, cliquez sur « Menu », et ensuite sur « Système de gestion de contenu ».



## Gérer les comptes utilisateur

Ensuite, nous examinons la gestion des comptes utilisateur. Veuillez noter que cette option est seulement offerte dans le menu des personnes qui ont un compte de type « Gérant de fournisseur ».

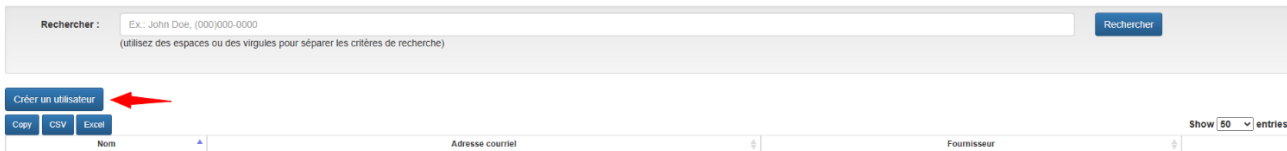
À partir du menu « Gestion de fournisseur », cliquez sur « Gérer les comptes utilisateur ».



## Créer un utilisateur

À l'écran suivant, vous verrez la liste des comptes utilisateur pour le fournisseur. Pour ajouter un nouvel utilisateur, cliquez sur « Créer un utilisateur ».

### Gérer les comptes utilisateur



Sur cette page, indiquez le nom et l'adresse courriel de l'utilisateur. Sélectionnez le nom des fournisseurs que l'utilisateur pourra voir. Vous pouvez aussi donner à cet utilisateur des privilèges administratifs en cochant la case « Gérant de fournisseur ». Si ce n'est pas le cas, ne cochez pas cette case. Les privilèges administratifs permettent de créer des utilisateurs. Il s'agit de la seule différence entre les deux types de comptes. Les utilisateurs ordinaires ont accès à toutes les autres fonctions de gestion et de production de rapports. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur « Créer ».

### Créer un utilisateur

Afin de créer un nouvel utilisateur, entrez l'information ci-bas et sélectionnez les fournisseurs auxquels l'utilisateur sera associé à compter de la liste de fournisseurs disponibles.

Prénom :

Nom de famille :

Adresse courriel :

Fournisseurs disponibles  Test Provider Site 1  Test Provider Site 2

Rôles d'utilisateur  Gérant de fournisseur

L'utilisateur recevra en quelques minutes un courriel provenant de l'adresse [ChildrenServices@dnssab.ca](mailto:ChildrenServices@dnssab.ca) comprenant un lien qui lui permettra de créer sa phrase



de passe. Si l'utilisateur vous indique ne pas avoir reçu ce courriel, demandez-lui de vérifier sa boîte de courriels indésirables. L'utilisateur suivra ensuite les étapes décrites dans la section [Créer votre compte](#) de ce document.

À partir de la page Gérer les comptes utilisateur, vous verrez le nouveau compte ainsi que le nom du fournisseur auquel il est assigné.

Gérer les comptes utilisateur

Rechercher :    
(utilisez des espaces ou des virgules pour séparer les critères de recherche)

Nom	Adresse courriel	Fournisseur	
Account, Training	dnssabtraining1@gmail.com	Test Provider Site 1 Test Provider Site 2	<input type="button" value="Actions"/>

Show 50 entries

## Gérer les détails

Maintenant que le compte a été créé, vous avez accès à trois fonctions pour le gérer. En premier lieu, cliquez sur le bouton « Actions », et ensuite sur « Gérer les détails ». Vous pourrez seulement modifier le nom et le numéro de téléphone de l'utilisateur. Si vous avez effectué des modifications, cliquez sur « Mettre à jour ».

Nom	Adresse courriel	Fournisseur	
Account, Training	dnssabtraining1@gmail.com	Test Provider Site 1 Test Provider Site 2	<input type="button" value="Actions"/>
Account2, Training	dnssabtraining2@gmail.com	Test Provider Site 2	<input type="button" value="Gérer les détails"/> <input type="button" value="Gérer l'accès des fournisseurs"/>
		Test Provider Site 1	

Show 50 entries

## Gérer les détails

User Information

Prénom :

Nom de famille :

Numéro de téléphone :

## Gérer l'accès des fournisseurs

À partir du bouton « Actions », vous pouvez également gérer les fournisseurs auxquels l'utilisateur a accès. Par exemple, il faut parfois associer de nouveaux emplacements à un utilisateur. C'est en cliquant sur « Gérer l'accès des fournisseurs » que vous pourrez le faire.



## Gérer les comptes utilisateur

Rechercher :    
(utilisez des espaces ou des virgules pour séparer les critères de recherche)

Show 50 entries

Nom	Adresse courriel	Fournisseur	Actions
Account, Training	dnssabtraining1@gmail.com	Test Provider Site 1 Test Provider Site 2	<input type="button" value="Gérer les détails"/> <input type="button" value="Gérer l'accès des fournisseurs"/>
Account2, Training	dnssabtraining2@gmail.com	Test Provider Site 2	

Sur cette page, tapez le nom du fournisseur et cochez la boîte lorsque le nom apparaît. Vous verrez ensuite que le compte de l'utilisateur est lié à deux emplacements. Cliquez sur « Enregistrer », et cliquez ensuite sur « Retourner » pour repasser à la page Gérer les comptes utilisateur.

### Gérer l'accès des comptes d'utilisateurs -- Training Account

Test Provider Site 1  
 Test Provider Site 2

Sur la page Gérer les comptes utilisateur, vous verrez que l'utilisateur est désormais associé à deux emplacements : « Test Provider Site 1 » et « Test Provider Site 2 ».

### Gérer l'accès des comptes d'utilisateurs -- Training Account

Test Provider Site 1  
 Test Provider Site 2

## Gérer les comptes utilisateur

Rechercher :    
(utilisez des espaces ou des virgules pour séparer les critères de recherche)

Show 50 entries

Nom	Adresse courriel	Fournisseur	Actions
Account, Training	dnssabtraining1@gmail.com	Test Provider Site 1 Test Provider Site 2	<input type="button" value="Gérer les détails"/> <input type="button" value="Gérer l'accès des fournisseurs"/>

Pour éliminer le lien entre un utilisateur et un fournisseur ou emplacement, décochez la boîte en question et cliquez sur « Enregistrer ».

### Gérer l'accès des comptes d'utilisateurs -- Jennifer Roussy

Pour octroyer à un utilisateur l'accès à un fournisseur, partiellement Entrez le nom de le prestataire dans le champ de Recherche de fournisseur :  
Pour révoquer l'accès d'un utilisateur à un fournisseur, décochez la case en regard du nom du fournisseur dans la liste des fournisseurs actuels

Recherche de fournisseur :

Les fournisseurs actuels  
 Test Provider Site 1  
 Test Provider Site 2



Cliquez ensuite sur « Retourner » pour passer à l'écran précédent. Vous noterez que l'utilisateur est désormais associé à un seul fournisseur ou emplacement.



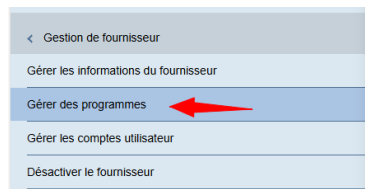
## Désactiver un utilisateur

Pour désactiver en permanence l'accès d'une personne qui ne travaille plus pour l'agence ou pour désactiver de façon temporaire l'accès d'une personne absente (p. ex. lors d'un congé de maternité, envoyez un courriel à l'adresse [data@dnssab.ca](mailto:data@dnssab.ca).

Si vous avez de la difficulté à accéder à votre compte, envoyez un courriel à OneHSN à l'adresse [support@OneHSN.com](mailto:support@OneHSN.com) ou composez le 1-888-722-1540.

## Gérer les programmes

Sur la page Gérer les programmes, vous verrez la liste des programmes en vigueur. Vous avez la possibilité de modifier l'information au sujet de ces programmes, de les désactiver ou de créer des programmes.



## Ajouter un nouveau programme

La capture d'écran suivante montre une liste de programmes. Pour ajouter un programme, cliquez sur le bouton « Ajouter nouveau programme ».



Inscrivez l'information au sujet du programme. Assurez-vous que les renseignements sont exacts, puisque les parents pourront trouver plus facilement l'information sur le programme en consultant le répertoire. Assurez-vous qu'un programme est indiqué pour chacun des groupes d'âge. Les programmes parascolaires (avant et après l'école) ainsi que les programmes d'une journée entière pour les enfants d'âge scolaire devraient être indiqués séparément.

À la rubrique **Programme Groupe d'âge**, sélectionnez la catégorie appropriée : Nourrisson (0 à 12 mois), Bambins (13 à 30 mois), Âge préscolaire (30 à 40 mois), Maternelle/jardin d'enfants (4 à 6 ans) ou Âge scolaire (7 à 12 ans). Si un programme s'adresse à plus d'un groupe d'âge (par exemple, certains programmes familiaux), créez un programme distinct pour chacun des groupes d'âge. Lorsque les parents effectuent une recherche, ils voient seulement les programmes qui correspondent à l'âge de l'enfant à la date à laquelle ils demandent des services de garde. Par exemple, des programmes préscolaires agréés acceptent des tout-petits dans certaines circonstances. Si vous voulez que les parents voient cette option à l'écran *avant* que leur enfant ait 30 mois, vous devez créer un programme distinct sous la catégorie des tout-petits et ajouter une description des restrictions applicables (par exemple, le fait que le programme peut accepter des enfants à compter de 24 mois). Il peut aussi être nécessaire de faire ces distinctions pour les programmes agréés s'adressant



principalement aux enfants d'âge scolaire, mais qui acceptent également des enfants de la maternelle ou du jardin d'enfants.

Ensuite, à la rubrique **Temps offert**, indiquez la période de la journée à laquelle le programme est offert. Vous pouvez sélectionner un choix seulement; choisissez donc la meilleure option. Après avoir créé le programme, vous ne pourrez plus modifier cette information. Assurez-vous de ne pas commettre d'erreur. Par exemple, si le programme est un camp de jour pour le congé de mars, choisissez l'option « Congé de mars ». N'indiquez pas que le programme est offert toute la journée, même si c'est le cas pour la semaine en question. Une fois créés, les programmes ne peuvent pas être effacés. Si vous commettez une erreur, vous pouvez toutefois désactiver le programme (voir les instructions ci-dessous).

Les champs **Date de début** et **Date de retrait** ne sont pas obligatoires. Ces fonctions sont habituellement réservées aux nouveaux programmes qui commenceront à une date ultérieure (par exemple, un programme qui ne sera offert qu'à compter de l'automne suivant). Si vous indiquez une date de début pour un tel programme, les parents qui effectuent une recherche dans le répertoire pourront voir cette date. Toutefois, ils pourront seulement soumettre une demande pour ce programme si leur date de début correspond à celle du début du programme (ou plus tard). Il n'est généralement pas nécessaire d'indiquer une date de retrait. Cette fonction est utilisée lorsqu'un programme sera aboli ou lorsqu'un programme a une durée limitée (par exemple, un programme offert seulement l'été et non lors des journées pédagogiques ou des congés scolaires).

La case **Description du programme** vous permet d'offrir aux parents des détails au sujet de votre programme. Les parents à la recherche de services de garde consulteront cette information pour faire leur choix.

Dans la case **Espaces vacants**, indiquez le nombre de places disponibles au sein du programme. Dans la case **Places agréées**, indiquez le nombre précis de places de garde autorisées par le ministère de l'Éducation. Dans la case **Nombre de placements opérationnels**, indiquez le nombre de places qui sont utilisées dans le cadre du programme. Par exemple, le ministère a autorisé 15 places de garde pour des tout-petits dans votre programme, mais vous offrez seulement 10 places (à cause d'un manque de



personnel, des ratios, etc.) Vérifiez cette information au moins une fois par mois, et apportez les changements sans tarder.

La dernière boîte, **Taux quotidien**, permet aux parents d'obtenir les tarifs du programme avant de soumettre leur demande. Après avoir fourni toute l'information, cliquez sur « Enregistrer ». La capture d'écran ci-dessous indique un sommaire de l'information que vous avez fournie pour le nouveau programme.

#### Gérer les programmes

The screenshot shows the 'Gérer les programmes' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Rechercher' with the placeholder text 'Ex.: John Doe, (000)000-0000' and a 'Rechercher' button. Below the search bar, there are 'Filtres sélectionnés' and 'Options de recherche avancée' with an 'Effacer' button. A table of programs is displayed below, with columns for 'Groupe d'âge', 'Temps offert', 'Date de début', 'Date de retrait', and 'Actif'. The first row is highlighted with a red border and contains the values 'Tout-petit', 'Journée complète', and 'Oui'. There are buttons for 'Ajouter nouveau programme', 'Copie', 'CSV', and 'Excel' above the table. A dropdown menu for 'Afficher' is set to '50' and labeled 'entrées'. An 'Actions' dropdown menu is visible at the bottom right of the table.

Vous devez suivre ces étapes pour chacun de vos programmes. Il est important de mettre l'information à jour sans tarder lorsque des changements surviennent.

#### Modifier un programme

Sélectionnez dans la liste le programme pour lequel vous souhaitez apporter des modifications. Si vous offrez de nombreux programmes, vous pouvez faire une recherche rapide en indiquant le nom du programme en question dans la case « Rechercher » au haut de la page. Après avoir repéré le programme dans la liste, cliquez sur le bouton « Actions », puis sur « Modifier ».

#### Gérer les programmes

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Actions' menu. The 'Ajouter nouveau programme' button is highlighted with a red box. The 'Actions' dropdown menu is open, showing options for 'Désactiver' and 'Modifier'. A red arrow points to the 'Modifier' option. The table below shows two rows: 'Tout-petit' and 'Bambin', both with 'Journée complète' and 'Oui' in the 'Actif' column.

Vous pourrez modifier les renseignements au sujet du programme, comme la description, le type et le taux quotidien. Toutefois, comme mentionné précédemment, vous ne pourrez pas modifier l'information à la case « Temps offert ». Dans cet exemple,



nous modifierons l'information pour un programme de maternelle/jardin d'enfants afin d'ajouter le taux quotidien. Il faut alors indiquer le taux dans la case appropriée, puis cliquer sur « Enregistrer ».

Changer le programme: pm/jd - Tout le temps

Actif:

Date de début:

Date de retrait:

Description du programme: test

le prix de journée

Espaces vacants:

Places agréées:

Nombre de placements opérationnels:

Taux quotidien (Taxes exclues):

Retourner

Le taux quotidien est maintenant disponible (voir ci-dessous). Vous pouvez modifier les autres informations en suivant les mêmes étapes.

Gérer les programmes

Rechercher:  Rechercher

Filtres sélectionnés:

Ajouter nouveau programme

Afficher 10 entrées

Groupes d'âge	Temps offert	Date de début	Date de retrait	Taux quotidien	Actif	Actions
pm/jd	Tout le temps			35.00 €	Oui	Actions
Âge préscolaire	Tout le temps			35.00 €	Oui	Actions

## Désactiver un programme

Il est parfois nécessaire de désactiver un programme, comme dans le cas d'un programme d'été qui a été offert quelques années mais qui ne sera plus offert pendant l'année courante. Repérez le programme dans la liste, cliquez sur « Actions », et cliquez ensuite sur « Désactiver ».

Ajouter nouveau programme

Afficher 10 entrées

Groupes d'âge	Temps offert	Date de début	Date de retrait	Taux quotidien	Actif	Actions
pm/jd	Tout le temps			35.00 €	Oui	Actions
Âge préscolaire	Tout le temps			35.00 €	Oui	Actions
Âge scolaire	Journée complète			30.00 €	Oui	Actions
Âge scolaire	Songé de mars			30.00 €	Oui	Actions

Affichage 1 à 4 d'entrées de 4

Désactiver  
Modifier

Une fois le programme désactivé, vous verrez l'option « Non » apparaître à la colonne « Actif ». Les parents ne verront plus ce programme lors de leurs recherches dans le répertoire. Cela dit, le système n'envoie pas d'avis aux parents qui sont inscrits à la liste



d'attente pour ce programme afin de les informer qu'il ne sera plus offert. Avant de désactiver un programme, veuillez communiquer avec les parents inscrits sur la liste d'attente pour les informer que le programme a été retiré.

Ajouter nouveau programme

Afficher 10 entrées

Groupe d'âge	Temps offert	Date de début	Date de retrait	Taux quotidien	Actif	
pmjd	Tout le temps			35.00 €	Oui	Actions -
Âge préscolaire	Tout le temps			35.00 €	Oui	Actions -
Âge scolaire	Journée complète			30.00 €	Oui	Actions -
Âge scolaire	Congé de mars			30.00 €	Non	Actions -

Affichage 1 à 4 d'entrées de 4

Précédente 1 Suivant

Pour réactiver un programme, cliquez sur « Actions », puis sur « Activer ». Le programme redeviendra actif dans la liste.

Ajouter nouveau programme

Afficher 10 entrées

Groupe d'âge	Temps offert	Date de début	Date de retrait	Taux quotidien	Actif	
pmjd	Tout le temps			35.00 €	Oui	Actions -
Âge préscolaire	Tout le temps			35.00 €	Oui	Actions -
Âge scolaire	Journée complète			30.00 €	Oui	Actions -
Âge scolaire	Congé de mars			30.00 €	Non	Actions -

Affichage 1 à 4 d'entrées de 4

Précédente 1 Suivant

Activer  
Modifier

Ajouter nouveau programme

Afficher 10 entrées

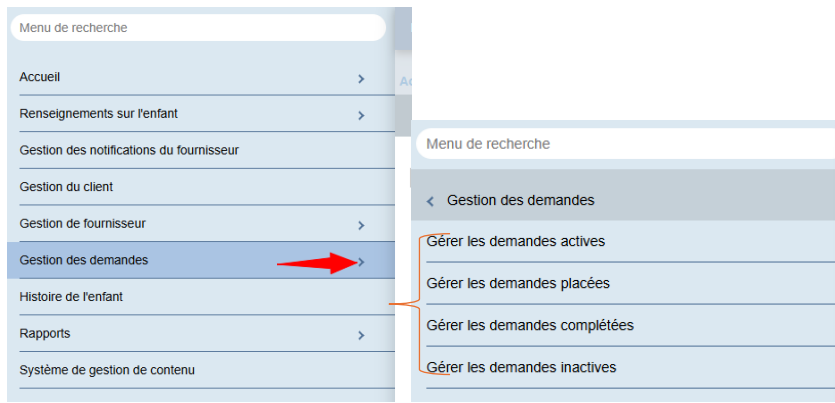
Groupe d'âge	Temps offert	Date de début	Date de retrait	Taux quotidien	Actif	
pmjd	Tout le temps			35.00 €	Oui	Actions -
Âge préscolaire	Tout le temps			35.00 €	Oui	Actions -
Âge scolaire	Journée complète			30.00 €	Oui	Actions -
Âge scolaire	Congé de mars			30.00 €	Oui	Actions -

Affichage 1 à 4 d'entrées de 4

Précédente 1 Suivant

## Gestion des demandes

Le module Gestion des demandes vous permet de gérer toutes vos demandes dans le répertoire. À partir du bouton « Menu », cliquez sur « Gestion des demandes » pour accéder aux options de gestion des demandes actives, des demandes inactives, des demandes placées et des demandes complétées.



## Gérer les demandes actives

Sur cette page, vous verrez le nom des enfants pour lesquels une demande est ouverte dans vos programmes (nom de l'enfant, numéro d'identification de l'enfant, nom du parent, date de la demande, statut prioritaire, date de naissance, âge, date de début préférée, programme, subvention et commentaires).

Par défaut, les demandes sont classées selon la date de la demande, de la plus récente à la plus ancienne. Vous pouvez modifier l'ordre de classement en cliquant sur la petite flèche à côté du titre de chaque colonne. La flèche bleue indique le mode de classement actif.

### Gérer les demandes actives

Nombre de lignes	Nom de l'enfant	Identification de l'enfant	Nom du parent	Email	Date de la demande	Classement prioritaire	Date de naissance	Âge actuel	Date de début préférée	Âge à la date de début préférée	Programme	Subvention	Nombre de commentaires	Actions
1	Test, Child	8528	Account, Training	dnssabtraining1@gmail.com	26-juin-2025		21-juil-2021	4a 7m	22-mai-2019	- 2a 1m	Âge préscolaire - Journée complète	Non-requis	0	Actions
2	Test, Child 1	8422	Account2, Training	dnssabtraining2@gmail.com	24-juin-2025	3	07-avr-2023	2a 11m	20-nov-2018	- 4a 4m	Âge scolaire - Journée complète	Préfére	0	Actions

## Visionner les renseignements de l'enfant

Pour obtenir les renseignements concernant un enfant en particulier, cliquez sur le bouton « Actions », puis sur « Visionner les renseignements de l'enfant ».

### Gérer les demandes actives

Nombre de lignes	Nom de l'enfant	Identification de l'enfant	Nom du parent	Email	Date de la demande	Classement prioritaire	Date de naissance	Âge actuel	Date de début préférée	Âge à la date de début préférée	Programme	Subvention	Nombre de commentaires	Actions
1	Test, Child	8528	Account, Training	dnssabtraining1@gmail.com	26-juin-2025		21-juil-2021	4a 7m	22-mai-2019	- 2a 1m	Âge préscolaire - Journée complète	Non-requis	0	Actions



Vous obtiendrez des renseignements détaillés au sujet de l'enfant, dont l'adresse du parent, les coordonnées, les jours où les services sont requis, ainsi que les frères ou sœurs. Vous pouvez imprimer l'information en cliquant sur le bouton « Imprimer » ou voir/ajouter un commentaire en cliquant sur le bouton « Afficher/ajouter des commentaires ».

Copy	CSV	Excel	Heures de programmes	Fournisseur	Date de la demande	Date de début préférée	Placé	Date placé	Actions
			Journée complète	Test Provider Site 1	16-mars-2025	01-sep-2025	Non		Actions

Vous pouvez aussi voir la liste des demandes pour l'enfant en question au bas de la page. Noter que vous verrez seulement les demandes pour votre emplacement ou vos emplacements. En cliquant sur le bouton « Actions », vous pouvez supprimer ou placer la demande, mais vous devrez retourner à l'écran précédent pour accéder aux autres fonctions de gestions des demandes. Afin de repasser à l'écran précédent, cliquez sur le bouton « Retourner » au haut de la page.

### Mettre à jour l'ordre de priorité

Si votre programme accorde la priorité à certaines demandes, par exemple celles d'enfants dont un frère ou une sœur est déjà inscrit ou celles de familles des militaires, vous pouvez assigner une cote de priorité ou la modifier. Cliquez sur le bouton « Actions », puis sur « Mettre à jour ».

#### Gérer les demandes actives

Copy	CSV	Excel	Nombre de lignes	Nom de l'enfant	Identification de l'enfant	Nom du parent	Email	Date de la demande	Classement prioritaire	Date de naissance	Âge actuel	Date de début préférée	Âge à la date de début préférée	Programme	Statut	Actions	
			1	Test Child	8528	Account, Training	dnssabtraining1@gmail.com	26-jun-2025		21-jul-2021	4a 7m	22-mai-2019	-2a 1m	Âge préscolaire - Journée complète	Non-requis	0	Actions



Vous obtiendrez la date de la demande, la date de début préférée, le nom du fournisseur et le nom du programme. Dans la boîte portant sur l'ordre de priorité, cliquez sur la flèche pointant vers le bas, faites votre sélection et cliquez sur « Mettre à jour ».

Étape 1: Mettre à jour Classement prioritaire

Étape 2: Sommaire

Nom de l'enfant : Child Test  
Date de la demande : 26-jun-2025  
Date de début préférée : 22-mai-2019  
Nom du fournisseur : Test Provider Site 1  
Programme : Âge préscolaire - Journée complète  
Classement prioritaire : - Sélectionner -

Modifier toutes les demandes

Mettre à jour

Vous remarquerez que la priorité est maintenant fixée à 1. Cliquez sur le bouton « Retourner à Gérer les demandes actives » pour vérifier le rang attribué à la demande.

Si vous avez de nombreuses demandes et que vous utilisez un système de classement prioritaire, cliquez sur les petites flèches dans la colonne appropriée pour classer les demandes en ordre de priorité. Vous pouvez assigner un maximum de 5 catégories de classement prioritaire. Il est donc important de mettre à jour ces renseignements au fur et à mesure que des enfants obtiennent des places ou que de nouveaux enfants ayant un classement prioritaire s'ajoutent à la liste.

Supprimer la demande

Catégorie d'âge	Heures de programmes	Fournisseur	Date de la demande	Date de début préférée	Placé	De
pmjrd	Journée complète	Test Provider Site 1	18-mars-2025	01-sep-2025	Non	Actions
Âge préscolaire	Journée complète	Test Provider Site 1	26-jun-2025	22-mai-2019	Non	Actions

Affichage 1 à 2 d'entrées de 2

Précédente 1 Suivant

Sélectionner tous

Supprimer les demandes

+ Composer une notification

Tout-petit

Bambin

Âge préscolaire

pmjrd

Âge scolaire

Date de début préférée : - Sélectionner -

Nombre de lignes	Nom de l'enfant	Identification de l'enfant	Nom du parent	Email	Date de la demande	Classement prioritaire	Date de naissance	Âge actuel	Date de début préférée	Âge à la date de début préférée	Programme	Subvention	Nombre de commentaires
1	Test, Child	8528	Account, Training	dssabtraining1@gmail.com	26-jun-2025	1	21-juil-2021	4a 7m	22-mai-2019	-2a 1m	Âge préscolaire - Journée complète	Non-requis	0
2	Test, Child 2	8247	Roussy, Jennifer	jen_roussy@hotmail.com	11-jan-2022		02-juil-2016	9a 8m	28-août-2023	7a 1m	Âge scolaire - Journée complète	Non-requis	0
3	child, test	8306	Roussy, Jennifer	jenniferroussy@gmail.com	21-déc-2022		04-mai-2016	9a 10m	01-sep-2022	6a 3m	Âge scolaire - Journée complète	Non-requis	0

## Mettre à jour la date de la demande

Vous avez l'option de modifier la date de la demande en cliquant sur le bouton « Actions », puis sur l'option « Date d'application de mise à jour ». Il n'est généralement

pas nécessaire de modifier cette date, sauf dans des cas particuliers (comme une erreur dans l'entrée de données).



### Gérer les demandes actives

Rechercher :  Rechercher  
(utilisez des espaces ou des virgules pour séparer les critères de recherche)

Filtres sélectionnés :

Sélectionner tous  
  Supprimer les demandes  
   
  Tout-petit  
  Babin  
  Âge préscolaire  
  pmjd  
  Âge scolaire  
 Date de début préférée :

Copy	CSV	Excel	Nombre de lignes	Nom de l'enfant	Identification de l'enfant	Nom du parent	Email	Date de la demande	Classement prioritaire	Date de naissance	Âge actuel	Date de début préférée	Âge à la date de début préférée	Programme	Non-requis	0	Actions
			1	Test, Child	8528	Account, Training	drosabtraining1@gmail.com	25-jan-2025	1	21-jan-2021	4a 7m	22-mai-2019	- 2a 1m	Âge préscolaire - Journée complète			<span>Actions</span>

Cliquez sur l'icône du calendrier, choisissez la date correcte et cliquez sur « Mettre à jour ».

Étape 1 : Application de mise à jour date      Étape 2 : Sommaire

Nom de l'enfant : Child Test  
 Date de début préférée : 01-sep-2025  
 Nom du fournisseur : Test Provider Site 1  
 Programme : Âge préscolaire - Journée complète  
 Date de la demande :

12-mars-2023

mars 2023						
Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Retourner à Gérer les demandes actives      Mettre à jour

L'écran suivant présentera une confirmation de la modification. Repassez à la page précédente en cliquant sur le bouton « Retourner à Gérer les demandes actives ».

Étape 1 : Application de mise à jour date      Étape 2 : Sommaire

Nom de l'enfant : Child Test  
 Date de début préférée : 01-sep-2025  
 Nom du fournisseur : Test Provider Site 1  
 Programme : Âge préscolaire - Journée complète  
 Date de la demande : 12-mars-2023

Retourner à Gérer les demandes actives

### Afficher les commentaires ou ajouter des commentaires

Le système permet d'ajouter des commentaires au sujet d'une demande. Vous pouvez, par exemple, indiquer de l'information sur vos communications avec la famille pour mettre à jour son information ou pour demander si elle souhaite toujours obtenir une place dans votre programme. La fonction « Afficher/Ajouter des commentaires » permet de le faire.



### Gérer les demandes actives

Rechercher : Ex.: John Doe, (000)000-0000  
(utilisez des espaces ou des virgules pour séparer les critères de recherche)

Filtres sélectionnés :

Sélectionner tous  Supprimer les demandes   Tout-petit  Babin  Âge préscolaire  pm/jd  Âge scolaire

Date de début préférée : - Sélectionner -

Nombre de lignes	Nom de l'enfant	Identification de l'enfant	Nom du parent	Email	Date de la demande	Classement prioritaire	Date de naissance	Âge actuel	Date de début préférée	Âge à la date de début préférée	Programme	Non-requis	Actions
1	<input type="checkbox"/> Test, Child	8528	Account, Training	dmsstraining1@gmail.com	12-mars-2023	1	21-juil-2021	4a 7m	22-mai-2019	- 2a 1m	Âge préscolaire - Journée complète	0	<input type="button" value="Ajouter commentaire"/>

À l'écran suivant, cliquez sur « Ajouter commentaire » et rédigez votre note. Vous avez l'option de partager vos commentaires avec le CASSDN, avec les fournisseurs de services en matière de besoins particuliers ou avec les autres fournisseurs de services de garde où une demande a été soumise. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur « Ajouter commentaire ». Le système vous ramènera à l'écran précédent, où vous pourrez lire le commentaire que vous venez d'ajouter. Nous vous invitons à cocher la case « Partager ce commentaire avec CADSS », car cela donne au CASSDN un accès aux commentaires au cas où des préoccupations seraient soulevées à propos des services. À l'heure actuelle, aucun fournisseur de services en matière de besoins particuliers n'a accès au système.

### Historique de commentaires de Test, Child

Rechercher : Ex.: John Doe, (000)000-0000  
(utilisez des espaces ou des virgules pour séparer les critères de recherche)

Filtres sélectionnés :

### Nouveau commentaire pour Test, Child

Par Filer, Kayla (kayla.filer@dmsob.ca)

Partager ce commentaire avec CADSS (Conseil d'Administration de District des Services Sociaux).

Partager ce commentaire avec les fournisseurs de services en matière de besoins particuliers.

Partager ce commentaire avec les fournisseurs de service de garde où une demande fut approuvée.

### Historique de commentaires de Test, Child

Rechercher : Ex.: John Doe, (000)000-0000  
(utilisez des espaces ou des virgules pour séparer les critères de recherche)

Filtres sélectionnés :

Créé par	Date créée	Commentaire
Roussy, Jennifer (jenniferroussy@gmail.com)	03-nov-2021 10:11	Test - contacted agency this date, wants to remain on waitlist

Affichage 1 à 1 d'entrées de 1



## Créer un rapport du fichier amélioré

Le rapport du fichier amélioré est un document en format Word que vous pouvez imprimer et qui comprend des renseignements détaillés sur l'enfant, les jours où il a besoin de services de garde, les coordonnées du parent, les demandes actives ainsi que les commentaires inscrits à son dossier. Pour obtenir ce rapport, cliquez sur « Rapport du fichier amélioré » sous le bouton « Actions ». Une fenêtre s'ouvrira à l'écran pour vous demander ce que vous souhaitez faire. Cliquez sur « Ouvrir » pour accéder au document en format Word. Le rapport aura l'apparence générale de la troisième capture d'écran qui suit.



Enhanced File Printout Report Date: 05/29/2019

**Child Information**

Name: child\_test  
Date of Birth: 11/06/2017 Age: 1y 6m  
Gender: Male Language: English  
School:  
Aboriginal:  
Francophone: N/A  
Preferred Start Date: 11/20/2018  
Siblings Enrolled: Yes  
Siblings (0):

**Care Requirements**

Subsidy Required: N  
Care required on:

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
N	N	N	N	N	N	N

Comments:

**Parent Information**

Name: Raussey, Jennifer  
Address: 200 McInyre Street East, North Bay, P1B 8V6  
Email: jennifer.raussey@dnssab.ca  
Phone: (705)478-6671  
Attending School: N Works for Day Care Provider: N

**Application Information (Active)**

Provider	Application Date	Preferred Start Date	Program	Start-End Date
Test Provider Site 1	05/22/2019	05/22/2019	Toddler, Full Day	
Test Provider Site 2	11/20/2018	11/20/2018	Infant, Full Day	

**Child Comments:**

29/05/2019	Contacted parent - details of conversation....
------------	--

## Placer une demande

Après avoir accepté la demande de placement d'un enfant dans votre service de garde, vous **DEVEZ mettre à jour** cette information dans le répertoire. À partir de la page



« Gérer les demandes actives », cliquez sur le bouton « Actions », puis sur « Placer la demande ». Le nom de l'enfant sera déplacé de la liste d'attente à la liste d'enfants ayant obtenu un placement. Ainsi, votre liste d'attente demeurera à jour.

Gérer les demandes actives

Nombre de lignes	Copier	CVV	Export	Nom de l'enfant	Identificateur de l'enfant	Nom du parent	Email	Date de la demande	Classement prioritaire?	Date de naissance	Âge actuel	Date de début préférée	Âge à la date de début préférée	Programme	Non-requis	0	Actions
1	<input type="checkbox"/>			Test, Child	8528	Account, Training	dreubtraining1@gmail.com	12-mars-2023	1	21-juin-2021	4a 7m	22-mai-2019	-2a 1m	Âge préscolaire - Journée complète	Non-requis	0	Actions

Consultez cet écran pour confirmer que vous avez choisi le bon enfant et le bon programme de placement. Si l'information est exacte, cliquez sur le bouton « Continuer à Confirmer la demande ». Si l'information est inexacte, cliquez sur le bouton « Retourner à Gérer les demandes actives » pour faire les choix appropriés.

Step 1: Confirm Application	Step 2: Confirm Placement	Step 3: Summary										
Review and confirm the application information below is correct.												
<table border="1"><tr><td>Child's Name:</td><td>test child</td></tr><tr><td>Application Date:</td><td>20-Nov-2018</td></tr><tr><td>Preferred Start Date:</td><td>20-Nov-2018</td></tr><tr><td>Provider Name:</td><td>Test Provider Site 2</td></tr><tr><td>Program:</td><td>Infant - Full Day</td></tr></table>			Child's Name:	test child	Application Date:	20-Nov-2018	Preferred Start Date:	20-Nov-2018	Provider Name:	Test Provider Site 2	Program:	Infant - Full Day
Child's Name:	test child											
Application Date:	20-Nov-2018											
Preferred Start Date:	20-Nov-2018											
Provider Name:	Test Provider Site 2											
Program:	Infant - Full Day											
The child will not be placed until the summary step.												
<a href="#">Return to Manage Active Applications</a>		<a href="#">Continue to Confirm Placement</a>										

À l'écran suivant, vous indiquerez la date de début des services pour l'enfant en question. Vous aurez aussi la possibilité de supprimer les autres demandes pour l'enfant. Supprimez seulement les autres demandes lorsque le parent a indiqué clairement qu'il souhaite que vous le fassiez. Sinon, sélectionnez « Conserver toutes les demandes de l'enfant » et cliquez ensuite sur le bouton « Placer l'enfant ».

Etape 1: Confirmer la demande	Etape 2: Confirmer le placement	Etape 3: Sommaire
Confirmez la date de début et demandez (s) de l'enfant notées ci-dessous		
Child Test - Pre-School - Full Day		
Date de début: 09-mars-2022		
<input checked="" type="radio"/> Conserver toutes les demandes de l'enfant		
<input type="radio"/> Remove Child from all Applications in this Age Category		
<input type="radio"/> Sélectionner les demandes à supprimer pour l'enfant		
<a href="#">Retourner à Confirmer la Demande</a>		<a href="#">Placer l'enfant</a>

Vous constaterez que l'enfant a été placé et que son nom est retiré de la liste d'attente pour le programme en question. Cliquez sur « Continuer à Gérer les demandes placées » pour accéder à la page de gestion des demandes placées.



Étape 1: Confirmer la demande    Étape 2: Confirmer le placement    Étape 3: Sommaire

L'enfant fut placé avec succès dans le programme noté ci-dessous.

Nom de l'enfant : Child Test  
Date de la demande : 12-mars-2023  
Date de début préférée : 22-mai-2019  
Nom du fournisseur : Test Provider Site 1  
Programme : Âge préscolaire - Journée complète

Retourner à Gérer les demandes actives    Continuer à Gérer les demandes placées

Dans le cas où votre organisme a plusieurs emplacements, et dans le cas où le parent a indiqué qu'après avoir obtenu un placement, les demandes de l'enfant pouvaient être retirées des listes d'attente pour les autres emplacements, vous pouvez choisir « Sélectionner les demandes à supprimer pour l'enfant ». Cochez les demandes que vous voulez supprimer. Avant de terminer, vous devrez aussi ajouter un commentaire au sujet de la suppression de la demande. Ensuite, cliquez sur « Placer l'enfant ». Vous aurez l'option de cliquer sur le bouton « Continuer à Gérer les demandes placées ».

Note : Ne sélectionnez **JAMAIS** « Supprimer les demandes pour l'enfant de TOUS les fournisseurs de votre communauté ». On demande aux parents de gérer leurs propres demandes et de retirer le nom de leur enfant des listes d'attente lorsqu'ils n'ont plus besoin de services. S'ils ont besoin d'aide, ils peuvent contacter [data@dnssab.ca](mailto:data@dnssab.ca).

Étape 1: Confirmer la demande    Étape 2: Confirmer le placement    Étape 3: Sommaire

Test Provider Site 1

Confirmez la date de début et demande(s) de l'enfant notées ci-dessous

Date de début : 29-mai-2019

Conserver toutes les demandes de l'enfant  
 Remove Child from all Applications in this Age Category  
 Sélectionner les demandes à supprimer pour l'enfant

Supprimer	Nom de l'enfant	Date de la demande	Date de début préférée	Nom du fournisseur	Programme
<input checked="" type="checkbox"/>	child, test	22-mai-2019	22-mai-2019	Test Provider Site 1	Bambin - Journée complète

Supprimer les demandes pour l'enfant de TOUS les fournisseurs de votre communauté

Commentaires concernant la suppression :

Placer l'enfant

Test Provider Site 1

Étape 1: Confirmer la demande    Étape 2: Confirmer le placement    Étape 3: Sommaire

L'enfant fut placé avec succès dans le programme noté ci-dessous.

Nom de l'enfant : Liam Roussy  
Date de la demande : 20-fév-2018  
Date de début préférée : 12-mars-2018  
Nom du fournisseur : Test Provider Site 1  
Programme : Âge préscolaire - Tout le temps

Continuer à Gérer les demandes placées



## Supprimer une demande

Dans le cas où le parent indique qu'il souhaite retirer le nom de son enfant de votre liste d'attente, rendez-vous à la page Gérer les demandes actives, cliquez sur le bouton « Actions », puis sélectionnez « Supprimer la demande ».

Nombre de lignes	☑	Nom de l'enfant	Identification de l'enfant	Nom du parent	Email	Date de la demande	Classement prioritaire*	Date de naissance	Âge actuel	Date de début préférée	Âge à la date de début préférée	Programme	Non-requis	0	Actions
1	<input type="checkbox"/>	Test, Child	8528	Account, Training	dtssabtraining1@gmail.com	13-mars-2023	1	21-juin-2021	4a 7m	22-mai-2019	- 2a 1m	Âge préscolaire - Journée complète			
2	<input type="checkbox"/>	Test, Child 2	8247	Roussy, Jennifer	jen_roussy@hotmail.com	11-jan-2022		02-juin-2016	9a 8m	28-août-2023	7a 1m	Âge scolaire - Journée complète	Non-requis	0	Actions
3	<input type="checkbox"/>	child, test	8306	Roussy, Jennifer	jenniferroussy@gmail.com	21-déc-2018		04-mai-2016	9a 10m	01-sep-2022	6a 3m	Âge scolaire - Journée complète	Non-requis	0	Actions

À l'écran suivant, vous devez confirmer que vous souhaitez supprimer la demande. Si c'est le cas, cliquez sur le bouton « Continuer à Supprimer les demandes » pour confirmer la suppression.

Étape 1. Confirmer la demande | Étape 2. Supprimer les demandes | Étape 3. Sommaire

Vérifiez et confirmez la demande à supprimer de votre liste de demandes actives

Nom de l'enfant : Child 2 Test  
Date de la demande : 11-jan-2022  
Date de début préférée : 28-août-2023  
Nom du fournisseur : Test Provider Site 1  
Programme : Âge scolaire - Journée complète

Retourner à Gérer les demandes actives | Continuer à Supprimer les demandes

La liste des options est la même que celle qui est présentée lorsque vous faites un placement. Faites le choix approprié et cliquez sur « Supprimer les demandes ».

Étape 1. Confirmer la demande | Étape 2. Supprimer les demandes | Étape 3. Sommaire

Sélectionnez les demandes que vous désirez supprimer pour cet enfant

Supprimer cette demande seulement  
(Ceci supprimera l'enfant de la demande sélectionnée seulement)

Supprimer toutes les demandes pour l'enfant associées avec Test Provider Site 1  
(Ceci supprimera l'enfant de Test Provider Site 1)

Supprimer toutes les demandes pour l'enfant associées avec mes fournisseurs  
(Ceci supprimera l'enfant de tous vos fournisseurs)

Remove Child from all Applications in this Age Category  
(This will remove the child from the selected providers only.)

Commentaires concernant la suppression :

Retourner à Confirmer la Demande | Supprimer les demandes

L'écran suivant confirme la suppression de la demande. Vous pouvez soit retourner à la page Gérer les demandes actives ou passer à la page Gérer les demandes inactives. Si vous cliquez sur « Retourner à Gérer les demandes actives », le système vous ramènera à votre liste de demandes actives.



Étape 1. Confirmer la demande      Étape 2. Supprimer les demandes      Étape 3. Sommaire

Les demandes pour cet enfant furent supprimées

Nom de l'enfant : Child 2 Test  
Date de la demande : 11-jan-2022  
Date de début préférée : 28-août-2023  
Nom du fournisseur : Test Provider Site 1  
Programme : Âge scolaire - Journée complète

Retourner à Gérer les demandes actives      Continuer à Gérer les demandes inactives

Vous noterez qu'il n'y a plus de demandes actives. Dans la section suivante, nous indiquerons comment consulter les demandes qui ont fait l'objet d'un placement.

### Gérer les demandes actives

Rechercher : Ex: John Doe, (000)000-0000  
(utilisez des espaces ou des virgules pour séparer les critères de recherche)      Rechercher

Filtres sélectionnés :      Options de recherche avancée      Filtrer

Show 10 entries

Nom de l'enfant	Identification de l'enfant	Nom du parent	Date de la demande	Date de naissance	Âge	Date de début préférée	Programme	Subvention	Nombre de commentaires
No matching records found									

Showing 0 to 0 of 0 entries      Previous      Next

### Gérer les demandes placées

À partir du menu Gestion des demandes, sélectionnez « Gérer les demandes placées ».

Menu de recherche

- < Gestion des demandes
- Gérer les demandes actives
- Gérer les demandes placées**
- Gérer les demandes complétées
- Gérer les demandes inactives

Sur cet écran, vous verrez la liste des demandes placées, incluant l'emplacement, le nom du programme, la date de placement et la date de début. En cliquant sur le bouton « Actions », vous aurez plusieurs options. Les options « Visionner les renseignements de l'enfant », « Afficher/Ajouter des commentaires » et « Rapport du fichier amélioré » sont les mêmes que dans la section précédente de ce guide. Nous ne les passerons pas en revue de nouveau.

### Réactiver une demande

Si vous avez commis une erreur dans le placement d'une demande et que vous souhaitez réactiver la demande, rendez-vous sur la page Gérer les demandes placées, cliquez sur le bouton « Actions », puis cliquez sur « Réactiver la demande ».

Filtres sélectionnés :

Terminer les placements      Compteur des notifications      Tout-petit      Babin      Âge préscolaire      pmjd      Âge scolaire

Date placée : - Sélectionner -      Date de fin du placement : - Sélectionner -

Copy      CSV      Excel

	Nom de l'enfant	Identification de l'enfant	Nom du parent	Courriel	Placé à	Programme	Date de début	Date placée	Date de fin du placement	
<input type="checkbox"/>	another.test	8435	Roussey, Jennifer	jennifroussey@gmail.com	Test Provider Site 1	Tout-petit - Journée complète 30-jun-2025 - Présent	30-jun-2025	29-jun-2025		0

Actions

- Visionner les renseignements de l'enfant
- Réactiver la demande
- Histoire de l'enfant
- Terminer le placement
- Afficher/Ajouter des commentaires
- Rapport du fichier amélioré
- Afficher les notifications



À l'écran suivant, on vous demandera de vérifier les informations et de confirmer la demande à réactiver. Si les renseignements sont exacts, cliquez sur le bouton « Réactiver la demande ». Au bas de l'écran, un avis vous rappellera de vérifier que votre choix est exact compte tenu de la situation particulière de l'enfant.

### Gérer les demandes actives

Rechercher : 8528  
(utilisez des espaces ou des virgules pour séparer les critères de recherche)

Filtres sélectionnés : Options de recherche avancée Effacer

Sélectionner tous Supprimer les demandes Composer une modification

Tout-petit Babin Âge préscolaire pmjd Âge scolaire

Date de début préférée : - Sélectionner -

Copier	CSV	Excel	Nombre de lignes	Identification de l'enfant	Nom de parent	Email	Date de la demande	Classement prioritaire	Date de naissance	Âge actuel	Date de début préférée	Âge à la date de début préférée	Programme	Subvention	Nombre de commentaires	Actions
1			1	8528	Account, Training	dnssabtraining1@gmail.com	18-mars-2025		21-juin-2021	4a 7m	01-sep-2025	4a 1m	pmjd - Journée complète	Non-requis	0	Actions

Étape 1: Confirmer la demande

Étape 2: Sommaire

Vérifier et confirmer la demande à réactiver.

Nom de l'enfant : test another  
Date de la demande : 24-juin-2025  
Date de début préférée : 04-fév-2025  
Nom du fournisseur : Test Provider Site 1  
Programme : Tout-petit - Journée complète

Cliquer "Réactiver la demande" ajoutera à nouveau la demande pour l'enfant aux listes de demandes actives. Cette action supprimera toutes les activités de placement ayant eu lieu lorsque l'enfant était placé.  
Si l'enfant quitte le programme, retournez à Gérer les demandes placées et cliquez sur Terminer le placement situé dans le menu Actions afin de terminer le placement de l'enfant.

Retourner à Gérer les demandes placées Réactiver la demande

Vous verrez ensuite un écran de confirmation. Vous pourrez soit retourner à la page Gérer les demandes placées ou vous rendre sur la page Gérer les demandes actives. Étant donné que dans l'exemple nous avons réactivé la demande, nous cliquons sur « Continuer à Gérer les demandes actives ».

Étape 1: Confirmer la demande

Étape 2: Sommaire

La demande fut réactivée. Pour visionner, cliquez sur "Continuer à Gérer les demandes actives"

Nom de l'enfant : test another  
Date de la demande : 24-juin-2025  
Date de début préférée : 04-fév-2025  
Nom du fournisseur : Test Provider Site 1  
Programme : Tout-petit - Journée complète

Retourner à Gérer les demandes placées Continuer à Gérer les demandes actives

Le nom de l'enfant figure à nouveau dans la liste des demandes actives.



## Terminer un placement

Dans le cas où un enfant n'a plus besoin des services de garde de votre programme (c'est-à-dire quitte votre programme), vous devez terminer le placement dans le répertoire. Rendez-vous sur la page Gérer les demandes placées, cliquez sur le bouton « Actions », puis cliquez sur « Terminer le placement ». (Note : Cette fonction ne s'applique pas aux enfants qui étaient placés dans vos programmes **avant** la mise en place du répertoire.)

Gérer les demandes placées

Copy	CSV	Excel		Nom de l'enfant	Identification de l'enfant	Nom du parent	Courriel	Placé à	Programme	Date de début	Date placée	Date de fin du placement	
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	Test_Child	8528	Account, Training	dnssabtraining1@gmail.com	Test Provider Site 1	Âge préscolaire - Journée complète 09-mars-2026 - Présent	09-mars-2026	09-mars-2026	0	Actions

À l'écran suivant, vous pouvez indiquer la date de fin du placement. Vous pouvez choisir le jour même, une date passée ou une date dans l'avenir à laquelle le placement se terminera. Ensuite, cliquez sur le bouton « Terminer le placement ».

Étape 1: Confirmer le placement

Étape 2: Sommaire

Vérifier et confirmer la demande à compléter

Nom de l'enfant : Child Test  
Date de la demande : 12-mars-2023  
Date de début préférée : 22-mai-2019  
Nom du fournisseur : Test Provider Site 1  
Programme : Âge préscolaire - Journée complète  
Date de placement : 09-mars-2026

Terminer le placement de l'enfant immédiatement  
(La date de fin du placement de l'enfant est aujourd'hui ou dépassée)

Régler la date de fin du placement de l'enfant à une date ultérieure

Terminer ce placement à la date ci-dessous :

10-mars-2026

Retourner à Gérer les demandes placées

Terminer le placement

L'écran suivant donnera la confirmation que le placement de l'enfant est terminé. Cliquez sur « Continuer à Gérer les demandes complétées » pour accéder au dossier de l'enfant, ou cliquez sur « Retourner à Gérer les demandes placées » pour accéder à la liste des demandes ayant fait l'objet d'un placement.

Étape 1: Confirmer le placement

Étape 2: Sommaire

La date de fin du placement fut mise à jour

Nom de l'enfant : Child Test  
Date de la demande : 12-mars-2023  
Date de début préférée : 22-mai-2019  
Nom du fournisseur : Test Provider Site 1  
Programme : Âge préscolaire - Journée complète

"Terminer le placement de l'enfant immédiatement" fut sélectionné; le placement de l'enfant a pris fin.

Retourner à Gérer les demandes placées

Continuer à Gérer les demandes complétées



À la rubrique Gérer les demandes placées, vous noterez que le nom de l'enfant ne figure plus dans votre liste.

## Gérer les demandes inactives

Dans le menu Gestion des demandes, cliquez sur « Gérer les demandes inactives ».



Vous obtiendrez la liste des demandes supprimées. La capture d'écran suivante indique que la demande d'un enfant a été supprimée de la liste. Plusieurs types d'informations sont disponibles : date de la demande, programme, subvention, nom de la personne ayant fait la mise à jour, statut de la demande, description de la raison pour laquelle la demande est inactive (par exemple, la demande a été supprimée ou le placement est terminé), ainsi que la date à laquelle la demande a été classée comme inactive. Cliquez sur le bouton « Actions » pour accéder aux options. Nous passerons tout d'abord en revue la fonction sur l'activité des demandes.



### Afficher l'activité des applications [demandes]

Cet écran présente la liste des activités pour l'enfant en question. On peut voir que le dossier de l'enfant a été créé par son parent le 21 décembre 2018 et que la demande a été placée par un administrateur le 24 juin 2025. Après avoir consulté cette information, cliquez sur le bouton « Retourner » pour repasser à l'écran précédent.

### Réactiver la demande

Vous pouvez réactiver la demande en vous rendant sur la page Gérer les demandes inactives, en cliquant sur le bouton « Actions » et en sélectionnant « Réactiver la demande ».



Filtres sélectionnés :

Sélectionner tous  Comparer une notification  Tout-petit  Babin  Âge préscolaire  pmjd  Âge scolaire

Date inactif : - Sélectionner -

Copie	CSV	Export	Nom de l'enfant	Identification de l'enfant	Nom du parent	Date de la demande	Programme	Subvention	Mise à jour par	Statut	Actions		
<input type="checkbox"/>			another, test	8435	Roussy, Jennifer	24-jan-2025	Tout-petit - Journée complète	Requis	Systeme	Inactif	Supprimé	10/03/2025	Actions

Red arrows point to the 'Actions' button and the 'Réactiver la demande' option in the dropdown menu.

Vous serez redirigé à un écran de confirmation de la réactivation de la demande. Si vous êtes d'accord, cliquez sur le bouton « Continuer à Modifier la date de la demande ».

Étape 1: Confirmer la demande | Étape 2: Modifier la date de la demande | Étape 3: Sommaire

Vérifiez et confirmez la demande que vous désirez ajouter à nouveau aux listes de demandes actives

Nom de l'enfant : test another  
Date de la demande : 24-jan-2025  
Date de debut préférée : 04-juv-2025  
Nom du fournisseur : Test Provider Site 1  
Programme : Tout-petit - Journée complète

La demande sera ajoutée à nouveau aux listes de demandes actives suite à l'étape 2.

[Retourner à Gérer les demandes inactives](#) | [Continuer à Modifier la date de la demande](#)

À la page suivante, vous pourrez soit conserver la date originale de la demande ou choisir la date courante comme date de la demande. Si vous choisissez la deuxième option, l'enfant perdra sa place dans la liste de priorités et sera placé au bas de la liste d'attente. Dans le cas où la demande a été supprimée par erreur, il est préférable de garder la date originale de la demande. Après avoir fait votre choix, cliquez sur « Réactiver la demande ».

Note : Réactivez seulement les demandes qui ont été supprimées par erreur. Dans le cas où un parent qui a demandé la suppression d'une demande communique avec vous plus tard pour demander à nouveau une place dans votre programme, demandez-lui d'accéder au répertoire et de créer une nouvelle demande de placement dans votre programme.

Étape 1: Confirmer la demande | Étape 2: Modifier la date de la demande | Étape 3: Sommaire

Sélectionnez une date de demande pour cette application ci-dessous :

Conserver la date originale de la demande  
(La demande de l'enfant conservera le même niveau de priorité)

Choisir la date d'aujourd'hui à titre de date de demande  
(Le niveau de priorité de la demande originale de l'enfant sera perdu)

[Réactiver la demande](#)

La demande de l'enfant se retrouve à nouveau dans la liste des demandes actives. Cliquez sur « Continuer à Gérer les demandes actives » pour consulter la liste.

## Gérer les demandes complétées

À partir du menu Gestion des demandes, cliquez sur « Gérer les demandes complétées ».

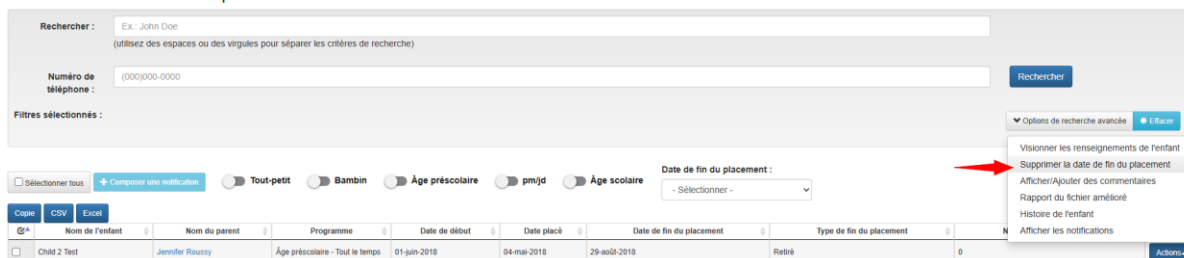


La page présente une liste des demandes complétées, c'est-à-dire celles pour lesquelles le placement est terminé. On y voit la date de placement, la date de début, la date de fin, le type de fin du placement, ainsi que les commentaires. En cliquant sur le bouton « Actions », vous obtiendrez d'autres options : Visionner les renseignements de l'enfant, Afficher/ajouter des commentaires, Rapport du fichier amélioré, et Supprimer la date de fin du placement. Ces fonctions sont décrites dans les sections précédentes de ce guide. Aux paragraphes suivants, nous ferons la démonstration de la suppression de la date de placement.

Cette fonction doit seulement être utilisée lorsque le placement a été indiqué comme complété à la suite d'une erreur. Ne vous en servez pas pour rétablir un placement saisonnier. Par exemple, si un enfant a un placement dans un programme après l'école de mai à octobre (avec une interruption au cours de l'été) mais n'est pas inscrit au programme après l'école de novembre à avril, le placement devrait être complété en novembre. Le parent devra soumettre une nouvelle demande pour le placement en mai suivant.

Cliquez sur « Supprimer la date de fin du placement » pour supprimer cette date.

### Gérer les demandes complétées



Case	Copie	CSV	Excel	Nom de l'enfant	Nom du parent	Programme	Date de début	Date placé	Date de fin du placement	Type de fin du placement	Actions	
<input type="checkbox"/>				Child 2 Test	Jennifer Roussy	Âge préscolaire - Tout le temps	01-jan-2018	04-mai-2018	29-août-2018	Retiré	0	Actions





À l'écran suivant, on vous demandera de vérifier les renseignements et de confirmer que vous désirez supprimer la date de fin du placement. Si vous êtes d'accord, cliquez sur le bouton « Supprimer la date de fin du placement ».

Étape 1: Confirmer la demande | Étape 2: Sommaire

Vérifiez et confirmez la demande pour laquelle vous désirez supprimer la date de fin du placement.

Nom de l'enfant : Child 2 Test  
Date de la demande : 10-déc-2018  
Date de début préférée : 12-mars-2018  
Nom du fournisseur : Test Provider Site 1  
Programme : Âge préscolaire - Tout le temps

Cliquez "Supprimer la date de fin du placement" afin que l'enfant puisse rester placé dans le programme

[Supprimer la date de fin du placement](#)

L'écran suivant vous donnera la confirmation de la suppression de la date de fin du placement. Le placement de l'enfant demeurera donc actif au sein du programme. Vous pouvez soit cliquer sur « Continuer à Gérer les demandes placées » pour consulter l'information concernant cet enfant ou cliquer sur « Retourner à Gérer les demandes complétées » pour accéder à l'écran précédent.

Étape 1: Confirmer la demande | Étape 2: Sommaire

La date de fin du placement fut supprimée. L'enfant demeurera dans le programme.

Nom de l'enfant : Child 2 Test  
Date de la demande : 03-avr-2018  
Date de début préférée : 12-mars-2018  
Nom du fournisseur : Test Provider Site 2  
Programme : Âge préscolaire - Journée complète

[Retourner à Gérer les demandes complétées](#) | [Continuer à Gérer les demandes placées](#)

Comme vous pouvez le constater, le nom de l'enfant est à nouveau présent sur la page Gérer les demandes placées.

### Gérer les demandes placées

Rechercher : Ex: John Doe  
(utilisez des espaces ou des virgules pour séparer les critères de recherche)

Numéro de téléphone : (000)000-0000

Filtres sélectionnés :

Options de recherche avancée | Effacer

Terminer les placements | Composer une notification

Tout-petit | Bambin | **Âge préscolaire** | pmjd | Âge scolaire

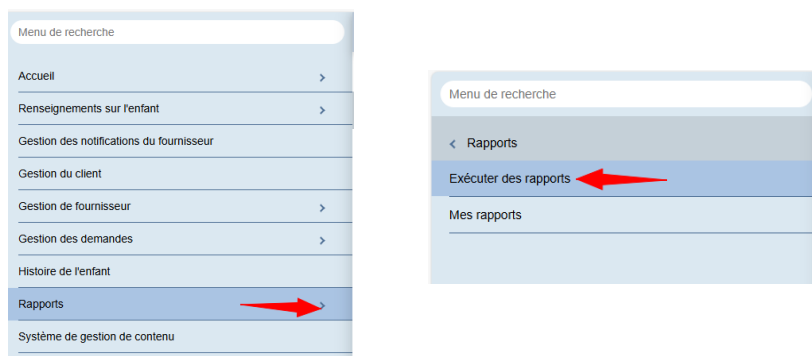
Date placée : - Sélectionner - | Date de fin du placement : - Sélectionner -

Copy	CSV	Excel	Identification de l'enfant	Nom du parent	Courriel	Placé à	Programme	Date de début	Date placée	Date de fin du placement	Nombre de commentaires	Actions
<input type="checkbox"/>			Test Child 2	Roussy, Jennifer	jen_roussy@hotmail.com	Test Provider Site 1	Âge préscolaire - Tout le temps <small>du 10-déc-2018 - Présent</small>	01-jan-2018	04-mai-2018		0	<a href="#">Action</a>

# Rapports

Le répertoire est en mesure de produire une variété de rapports utiles pour la gestion des listes d'attente et des services.

Vous pouvez accéder aux rapports en cliquant sur « Menu », puis sur « Rapports » et sur « Exécuter des rapports ».



L'écran suivant présente la liste des rapports auxquels vous avez accès. Le rapport « Listes d'attentes » est celui que vous utiliserez le plus souvent. Appuyez sur « Aller au rapport » pour continuer.

## Exécuter des rapports

Nom du rapport	Description	
Listes d'attentes	Ceci est un sommaire des demandes actives	<a href="#">Aller au rapport</a>
Statistiques de liste d'attente	Affiche un instantané des statistiques des demandes et des enfants qui sont placés dans leurs programmes respectifs.	<a href="#">Aller au rapport</a>
Enfants placés	Ce rapport comprend tous les enfants placés par le fournisseur et les enfants entre deux dates	<a href="#">Aller au rapport</a>
Unique les enfants amélioré	Un rapport détaillé par fournisseur, programme, catégorie d'âge et ville qui montre le nombre d'enfants uniques qui sont placés dans leurs programmes respectifs.	<a href="#">Aller au rapport</a>
Rapport Résumé statistique	Un relevé statistique des demandes effectuées ou placées entre deux dates.	<a href="#">Aller au rapport</a>
Unique les enfants	Un rapport détaillé par fournisseur, programme, catégorie d'âge et ville qui montre le nombre d'enfants uniques qui sont placés dans leurs programmes respectifs.	<a href="#">Aller au rapport</a>
Users by Providers	Report for SM to list all Providers with users	<a href="#">Aller au rapport</a>

Vous avez l'option de classer votre rapport en fonction de plusieurs champs en faisant des choix dans les menus déroulants. Si vous choisissez « Tous » pour le champ « Fournisseur », vous obtiendrez la liste d'attente pour tous les emplacements ou fournisseurs auxquels vous êtes associé. Pour limiter votre rapport à un emplacement particulier, cliquez sur la flèche pointant vers le bas et sélectionnez l'emplacement. Vous avez également l'option de filtrer les données selon la « Catégorie d'âge » (nourrissons, tout-petits, etc.) et les « Heures de programmes ». Si vous choisissez l'option « Tous »





pour ces champs, vous aurez également l'option d'utiliser ces filtres dans Excel. Après avoir fait vos choix, cliquez sur « Obtenir le rapport ».

Waitlist Report (CSV)

Fournisseur : Test Provider Site 2

Date de candidature entre : et

L'école : Tous

Subvention : Tous

Besoins particuliers : Tous

Municipalité :

Catégorie d'âge : Tous

Heures de programmes : Tous

Prénom de l'enfant :

Nom de l'enfant :

Prénom des parents :

Nom du parent :

Code postal :

FR\* Siblings on the Waitlist : Tous

FR\* Siblings Placed in the Program : Tous

Obtenir le rapport

Lorsque le rapport est prêt, cliquez sur « Télécharger », puis sur « Open » pour le consulter.

Mes rapports

LES FILLES

Rapport : [ ]

Date de début : 10-mars-2026

Date de retrait : 10-mars-2026

Copy CSV Excel

Rapport	Date Demandée	Date complétée	Statut
Waitlist Report (CSV) - Test Provider Site 2 - 10-mars-2026	10-mars-2026 09:17	10-mars-2026 09:17	Télécharger

Affichage 1 à 1 d'entrées de 1

Retourner

Do you want to open or save Liste d'attente des demandes actives - Test Provider Site 2.xlsx (17.5 KB) from training.onehsn.com?

Open Save Cancel

Le rapport s'ouvrira dans Excel et fournira les renseignements concernant l'enfant (bleu pâle), les parents (rose), le programme (vert) et la demande (mauve). Vous pouvez filtrer ou trier chacune des colonnes en vous servant des flèches pointant vers le bas.

Information de l'enfant										
ID Enfant	Nom de famille	Prénom	Date de naissance	Âge	L'école	Subvention nécessaire?	Besoins spéciaux?	francophone	Premières Nations, Inuit ou métisse	Famille militaire
8421	child	test	11/06/2017	1ans et 6mois		N	N	N/A	N/A	N/A
8248	Roussy	Cole	09/28/2016	2ans et 8mois		N	N	N/A	N/A	N/A
8422	Test	Child 1	11/01/2017	1ans et 6mois		N	N	N/A	N/A	N/A
3 Enfants uniques										



Liste d'attente rapport  
C'est un résumé détaillé des applications actives

Informations Parent

Informations sur le programme

Vo de téléphone à la maison	Programme - groupe	Heures offertes	Date de demande	test@test.com	address	fournisseur	Adresse	Unité de logement	Ville	705-474-2151	Date de demande
705 11	sort 1to 2	Journée complète	11/20/2018			60 Marshall Ave		North Bay	PIA 1R1		04/18/2018
705 11	sort 2 to A	Journée complète	11/20/2018		Test Provider Site 2	60 Marshall Ave		North Bay	PIA 1R1		11/20/2018
705 11	sort by Color	Journée complète	11/20/2018								

Informations sur l'Application

Date de demande	Date souhaitée pour	les service de gardi	Rang
11/20/2018	11/20/2018		
04/18/2018	10/21/2019		
11/20/2018	11/20/2018		1

Les filtres les plus pertinents pour les fournisseurs sont sans doute « Rang » (si un système de rang est utilisé), « Date de demande », « Date souhaitée pour les services de garde » et « Programme - groupe d'âge ». Par exemple, pour trier les données en fonction de la date de la demande (demandes les plus anciennes en premier), cliquez sur la flèche, puis sur « Sort Oldest to Newest », et enfin sur « OK ».

Informations sur l'Application

Code postal	Date de demande	les service de gardi	Rang
	11/20/2018		
	10/21/2019		
	11/20/2018		

Sort Oldest to Newest

Sort Newest to Oldest

Sort by Color

Clear Filter From "Date de demande"

Filter by Color

Date Filters

Search (All)

(Select All)

2018

April

November

OK Cancel

Les demandes sont ainsi classées en ordre chronologique, avec la plus ancienne en premier.

Informations sur l'Application

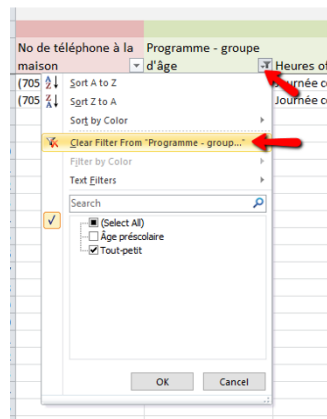
Date de demande	Date souhaitée pour	les service de gardi	Rang
11/20/2018	11/20/2018		
04/18/2018	10/21/2019		
11/20/2018	11/20/2018		1

Informations sur l'Application

Date de demande	Date souhaitée pour	les service de gardi	Rang
04/18/2018	10/21/2019		
11/20/2018	11/20/2018		
11/20/2018	11/20/2018		1



Vous pouvez classer les données de tous les champs de cette façon, ou effectuer un filtrage par programme. Par exemple, pour voir seulement les demandes pour le programme « Tout-petit », désélectionnez les autres options et cliquez sur « OK ».



Vous verrez seulement les demandes pour le groupe « Tout-petit ».

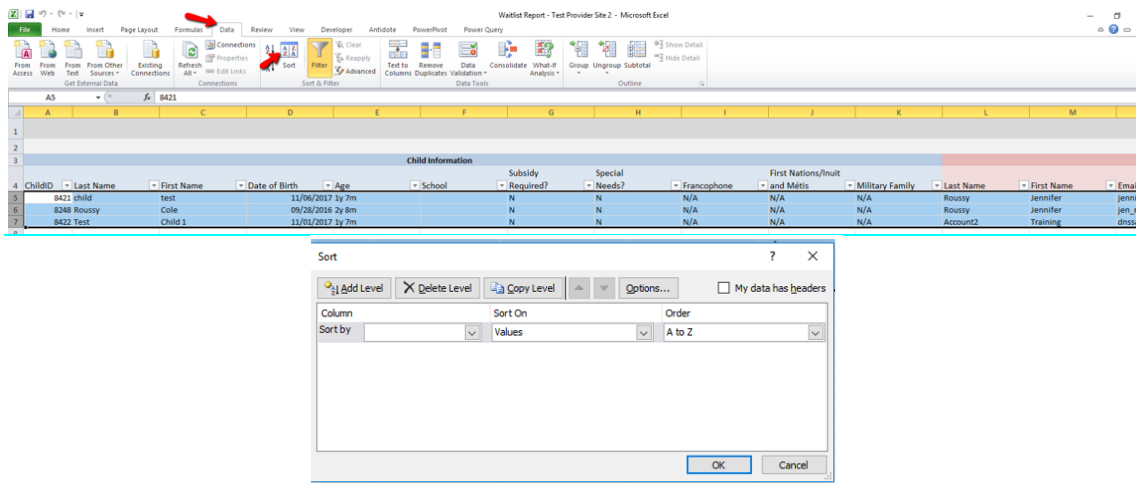
No de téléphone à la maison	Programme - groupe	Heures offertes	Date de début	Date de fin	Lieu	Fournisseur	Adresse	Unité de logement	Ville	Code postal	Date de demande	Informations
(705) 478-6671	Tout-petit	Journée complète			Test Provider Site 2	60 Marshall Ave		North Bay	P1A 1R1		11/20/2018	
(705) 474-2151	Tout-petit	Journée complète			Test Provider Site 2	60 Marshall Ave		North Bay	P1A 1R1		11/20/2018	

Pour retirer un filtre, cliquez sur la flèche, puis sur « Clear Filter From (*catégorie*) », et enfin sur « OK ».

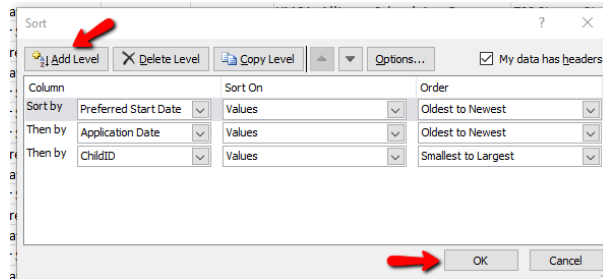
Vous verrez de nouveau toutes les demandes.

No de téléphone à la maison	Programme - groupe	Heures offertes	Date de début	Date de fin	Lieu	Fournisseur	Adresse	Unité de logement	Ville	Code postal	Date de demande	Informations
(705) 478-6671	Âge préscolaire	Journée complète			Test Provider Site 2	60 Marshall Ave		North Bay	P1A 1R1		04/18/2018	
(705) 478-6671	Tout-petit	Journée complète			Test Provider Site 2	60 Marshall Ave		North Bay	P1A 1R1		11/20/2018	
(705) 474-2151	Tout-petit	Journée complète			Test Provider Site 2	60 Marshall Ave		North Bay	P1A 1R1		11/20/2018	

Si vous souhaitez trier les dates en fonction de plus d'un champ (par exemple, la date souhaitée de début des services et la date de la demande), vous pouvez le faire en utilisant la fonction « Sort » de l'onglet « Data ». Surlignez les rangées dans lesquelles se trouve l'information à trier. Ensuite, cliquez sur « Sort ».



Les données seront triées dans l'ordre où vous ajoutez chacun des niveaux. Choisissez le premier champ pour lequel vous souhaitez trier les données, et cliquez sur « Add Level ». Ajoutez ensuite les autres niveaux de données dans l'ordre. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur « OK ». Le logiciel triera les données selon l'ordre des niveaux. Il est recommandé de commencer par la date souhaitée de début des services (« Preferred Start Date »), de la plus ancienne à la plus récente (« Oldest to Newest »), puis par la date de la demande (« Application Date »), de la plus ancienne à la plus récente, et enfin par le numéro de dossier de l'enfant (« ChildID/ID Enfant »), pour que les demandes multiples concernant le même enfant demeurent groupées.



Si vous suivez ces étapes, votre rapport indiquera en premier lieu les enfants dont la date souhaitée de début des services est la plus ancienne, et ensuite ceux dont la date de la demande est la plus ancienne. Cette fonction devrait faciliter la gestion de votre liste d'attente.

Si vous avez besoin d'aide concernant ces rapports, communiquez avec un membre de l'équipe de coordination des données des Services à l'enfance par courriel à l'adresse [data@dnssab.ca](mailto:data@dnssab.ca) ou en composant le 705-474-2151, poste 15557.



## Responsabilités du fournisseur

- L'utilisation du système électronique de gestion des listes d'attente est **OBLIGATOIRE** pour tous les enfants. Si un parent demande un placement directement auprès de vous, vous devez lui demander de soumettre une demande dans le répertoire en ligne, et ce, même si vous avez une place disponible pour son enfant à ce moment. Une fois la demande effectuée dans le répertoire, vous pouvez placer l'enfant en suivant les étapes décrites dans ce guide. Au besoin, vous pouvez aider le parent à soumettre sa demande, par exemple en le laissant se servir d'un ordinateur dans vos bureaux.
- Il est important de gérer vos placements en suivant les procédures décrites dans ce guide. À la suite du départ d'un enfant, assurez-vous d'indiquer que le placement est complété. De cette façon, le nom de l'enfant sera supprimé de votre liste de demandes placées. Si vous ne faites pas cette suppression, le placement demeurera actif, et l'enfant pourrait ne pas être en mesure d'obtenir un placement futur dans l'un de vos programmes. (Cela s'applique seulement pour les enfants dont le placement a eu lieu après le 27 mars 2017, date d'entrée en fonction du système.)
- Après avoir effectué un placement, discutez avec le parent pour déterminer s'il souhaite que son enfant demeure inscrit à la liste d'attente pour vos emplacements. Si le parent est satisfait du placement, il voudra peut-être supprimer les autres demandes. Dans un tel cas, suivez les étapes décrites dans le guide pour supprimer les demandes superflues. Si le parent a d'autres demandes en attente auprès d'autres fournisseurs, vous pouvez lui suggérer d'ouvrir une session dans le système en ligne pour les supprimer lui-même. Vous pouvez fournir aux parents une infographie (disponible en français et en anglais) qui décrit comment mettre à jour et gérer les demandes.



- Au moins une fois par mois, les fournisseurs devraient apporter des mises à jour et vérifier l'exactitude des données figurant dans le système de gestion. De plus, les modifications doivent être apportées sans tarder à la suite d'un changement de situation pour un enfant (placement, suppression d'une demande, fin d'un placement, etc.) L'équipe de coordination des données a besoin de statistiques et de renseignements exacts pour planifier adéquatement l'offre de services.
- Les fournisseurs et les utilisateurs du système doivent assurer la confidentialité des noms d'utilisateur et des phrases de passe et ne les communiquer à personne, y compris d'autres utilisateurs. Vous devez informer **immédiatement** le CASSDN de tout accès non autorisé au système. En cas de préoccupations concernant la protection des renseignements ou l'utilisation des données et de l'information recueillies, communiquez avec le CASSDN. Les coordonnées se trouvent ci-dessous.

## Contactez-nous

Merci à l'avance de votre collaboration. Votre appui nous permettra de tirer pleinement profit du système de gestion des données sur la garde d'enfants.

Si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'aide, contactez l'équipe de coordination des données des Services à l'enfance du CASSDN par courriel à l'adresse [data@dnssab.ca](mailto:data@dnssab.ca) ou en composant le 705-474-2151, poste 15557.

## Foire aux questions

### 1. Pourquoi les parents ont-ils de la difficulté à trouver mon programme dans le répertoire en ligne?

Les parents voient seulement les programmes qui correspondent au groupe d'âge de leur enfant. Vous devez donc créer un programme pour chacun des groupes d'âge que vous servez, incluant pour les programmes auxquels participent des membres de plus d'un groupe d'âge (par exemple, regroupement familial).

Les parents ont accès à plusieurs filtres de recherche, dont le type de programme (dans une école, dans une garderie, etc.) et l'horaire (journées pédagogiques,

journée entière, etc.) Si un parent ne trouve pas votre programme, suggérez-lui de reprendre sa recherche sans utiliser de filtre (Sélectionner tout).

**2. Un parent a accepté un placement pour son enfant dans mon programme/ma garderie. Est-ce que je devrais supprimer toutes ses autres demandes?**

Vous pouvez demander au parent s'il souhaite supprimer ses autres demandes qui sont sur la liste d'attente pour vos autres emplacements ou programmes. Si c'est le cas, vous pouvez effectuer la suppression. Assurez-vous toutefois de bien documenter que vous avez fait cette suppression à la demande du parent.

Ne supprimez pas les demandes faites auprès d'autres organismes. Invitez plutôt les parents à le faire eux-mêmes. Remettez-leur au besoin l'infographie sur la suppression des demandes. Cette infographie est à votre disposition.

Pour en savoir plus, consultez la section Supprimer une demande.

**3. Un parent me demande quel est le délai d'attente pour mon programme. Que dois-je lui répondre?**

Chaque fournisseur de services de garde d'enfants a ses propres politiques et procédures de gestion des listes d'attente. Le répertoire ne peut donc pas indiquer aux parents le délai d'attente à prévoir avant d'obtenir une place dans un programme donné. Vous pouvez indiquer au parent le rang approximatif de la demande dans la liste d'attente, en précisant les variables qui entrent en jeu : nombre de places disponibles, nombre d'enfants qui sortent du programme, demandes prioritaires qui ont préséance, etc.

**4. Ma garderie/mon programme se sert d'un système de priorités pour les placements. Comment utiliser ce système de classement dans le répertoire en ligne?**

Le répertoire en ligne est doté d'un système de classement prioritaire auquel tous les fournisseurs de services de garde d'enfants ont accès. Ce système permet d'assigner jusqu'à cinq niveaux de priorité, en ordre de préséance. Vous pouvez consulter le rapport sur votre liste d'attente (en format Excel) et classer les demandes par ordre de priorité. Cela vous indiquera quels enfants sont dans



le premier groupe prioritaire, quels enfants sont dans le second, et ainsi de suite. Vous pouvez obtenir plus d'information sur ce système de classement.

**5. Des parents veulent soumettre une demande pour renouveler leur inscription à un programme avant l'école/après l'école. Toutefois, ils ne voient pas le programme dans le système. Pourquoi?**

Les parents ne voient pas les programmes auxquels leur enfant est déjà inscrit dans le système et ils ne peuvent pas y faire une demande de placement. Cette situation se présente généralement vers la fin d'un placement, lorsque les parents doivent soumettre une nouvelle demande pour obtenir des services (par exemple, quand un placement pour les services de garde avant l'école/après l'école se termine à la fin de l'année scolaire et que les parents veulent soumettre une demande pour la nouvelle année scolaire en septembre). Dans bien des cas, les parents essaient de soumettre une demande dès qu'on les informe qu'ils doivent se réinscrire – souvent, avant la fin du placement déjà en cours.

Une solution possible est de tenir une liste comprenant le nom des parents et la date à laquelle les parents communiquent avec le fournisseur. À compter de la fin du placement original, les parents pourront soumettre une nouvelle demande; à ce moment, le fournisseur pourra modifier la date de la demande dans le système pour refléter la date à laquelle les parents ont communiqué avec le fournisseur. Pour en savoir plus, consultez la section sur la modification de la date d'une demande.

**6. J'essaie de créer un compte d'utilisateur, mais je reçois des messages d'erreur. Y a-t-il une solution?**

Il y a quelques causes possibles. Une adresse de courriel peut être utilisée seulement une fois par le système. Si votre garderie se sert d'une adresse de courriel générale, elle peut être associée à un seul utilisateur du répertoire. Tous les autres comptes doivent chacun être associés à une adresse de courriel distincte.





Si vous recevez un message d'erreur indiquant que l'adresse de courriel que vous tentez d'utiliser est invalide, communiquez avec l'équipe de coordination des données à l'adresse [data@dnssab.ca](mailto:data@dnssab.ca). Dans votre message, fournissez le prénom et le nom de famille de la personne, son adresse de courriel et le nom de l'organisme et/ou de l'emplacement où cette personne travaille. L'équipe du CASSDN fera suivre l'information au développeur du site, OneHSN, qui corrigera le problème.

**7. Ma garderie offre des programmes d'été qui sont distincts des services de garde offerts toute la journée, lors des journées pédagogiques et lors des congés scolaires pour les enfants d'âge scolaire. Comment présenter cette information dans le répertoire en ligne?**

Si vos programmes d'été sont distincts de vos autres programmes offerts toute la journée aux enfants d'âge scolaire, créez un programme dans le système et donnez-lui un nom approprié (par exemple, Programme d'été, Service de garde l'été). Les parents sauront donc à quel programme ils soumettent une demande. Dans un cas comme celui-ci, vous devriez accepter les demandes dès le début du mois de septembre en prévision de l'été suivant (par exemple, en septembre 2018 pour le programme de garde commençant en juillet 2019). Si vous avez des questions au sujet des programmes d'été et du fonctionnement du répertoire, envoyez un message à l'adresse [data@dnssab.ca](mailto:data@dnssab.ca).

**8. Dans quelles circonstances devrais-je inscrire des commentaires au dossier d'un enfant?**

À l'heure actuelle, le système vous demande de fournir des commentaires seulement au moment où vous supprimez une demande. Dans un tel cas, il est impératif de fournir des commentaires pour expliquer les raisons de la suppression de la demande (par exemple, le parent a demandé la suppression de la demande car son enfant a obtenu une place dans un autre centre).

Cela dit, nous vous recommandons de rédiger un commentaire lors de chacune de vos communications avec des parents. Vous aurez ainsi en main une documentation claire au sujet de ces communications. Les renseignements

seront aussi à la disposition des autres utilisateurs de votre organisme. Pour en savoir plus, consultez la section sur les commentaires.

Si vous avez d'autres questions, communiquez avec l'équipe de coordination des données : [data@dnssab.ca](mailto:data@dnssab.ca).





Services à l'enfance du district de Nipissing  
200, rue McIntyre Est  
North Bay, ON P1B 8V6

Téléphone: 705-474-2151  
Télécopier: 705-474-0136  
Sans frais: 1-877-829-5121  
ChildrenServices@dnssab.ca

**[dnssab.ca/fr/services-a-lenfance/](https://dnssab.ca/fr/services-a-lenfance/)**