

GUIDE DE SURVIE – LANCEMENT DE LA V3

Afin de faciliter votre lecture, nous vous avons fait des copies d'écran. Prenez-le temps de bien visualiser les pages présentées et lire les instructions qui s'y rapportent.

POUR ACCÉDER À VOTRE COMPTE

Rendez-vous sur le site internet www.enfancefamille.org et entrer votre code d'accès que vous avez reçu par la poste. Si vous ne l'avez pas, contactez-nous. (Votre code d'accès est composé d'une adresse courriel et d'un mot de passe). Pour accéder à votre compte, passer par la porte à droite qui dit « Accès aux membres et aux parents inscrits ».

The screenshot shows the website interface for 'La Coopérative Enfance Famille'. The main header features the organization's logo and a photograph of a baby. Below the header, a navigation menu on the left lists: Parent, Service de garde, À propos de nous, Pour nous joindre, and Carrière. The central area contains a map of Quebec with three regions highlighted: MAURICIE, CENTRE-DU-QUÉBEC, and MONTREAL. To the right of the map, there is a section titled 'À la recherche d'une place en service de garde?' with a sub-heading 'Enfance famille.org vous simplifie la vie dans les régions suivantes : Montréal, Mauricie et Centre-du-Québec.' Below this is a login box titled 'Accès aux membres et aux parents inscrits' containing fields for 'Adresse courriel' and 'Mot de passe', and an 'ENTRER' button. The browser window title is 'Enfancefamille.org - Windows Internet Explorer' and the address bar shows 'http://enfancefamille.gtvr.com/home.php?page=31&action=change_langue&langue=FR&language=fr'. The Windows taskbar at the bottom shows the 'démarrer' button and several open applications.

PREMIÈRE ÉTAPE

Nous vous demandons de compléter votre « **Fiche descriptive** ». Cette fiche décrit votre établissement, les services que vous offrez et indique les critères de priorité d'accès établis par votre politique d'admission. Ces renseignements seront affichés dans la section du site «**Choix des services de garde**» que consultent les parents.

La partie la plus importante est votre **politique d'admission**. Ne négliger pas cette étape car elle vous permet non seulement de bien expliquer aux parents vos priorités d'admission (transparence) mais en plus, elle vous permet d'ordonner votre liste d'attente selon VOS priorités. Plus vous mettrez d'effort dans la préparation de cette section, plus vous trouverez que votre outil de gestion de liste d'attente est performant pour vous.

Après chaque modification, n'oubliez pas d'appuyer sur « Actualiser » pour sauvegarder vos données.

Cliquez sur « Accéder à ma fiche descriptive »

Accès aux usagers - Windows Internet Explorer

http://enfancefamille.gtvr.com/catalog/account.php?page=23&action=change_langue&langue=FR&language=fr

Accès aux usagers

Accueil | Accès aux usagers |  crivez-nous | Recherche

Enfance Famille

La Coopérative
Enfance Famille

Service d'inscription
  la liste d'attente centralisée
des services de garde

Parent

Service de garde

  propos de nous

Pour nous joindre

Carrière

Bonjour **Cpe Abc (démo)**

Vous êtes un usager: CPE

[Accéder à ma fiche descriptive](#)

[Consulter ma liste d'attente](#)

[Envoyer un commentaire à Enfance Famille](#)

Mon compte



- [Voir ou modifier les données de mon dossier/compte.](#)
- [Voir ou modifier mon adresse.](#)
- [Modifier le mot de passe de mon dossier/compte.](#)
- [M'abonner/me désabonner au bulletin d'information](#)
- [Quitter](#)

Confidentialité

démarrer

Message aux membre...

Accès aux usagers - ...

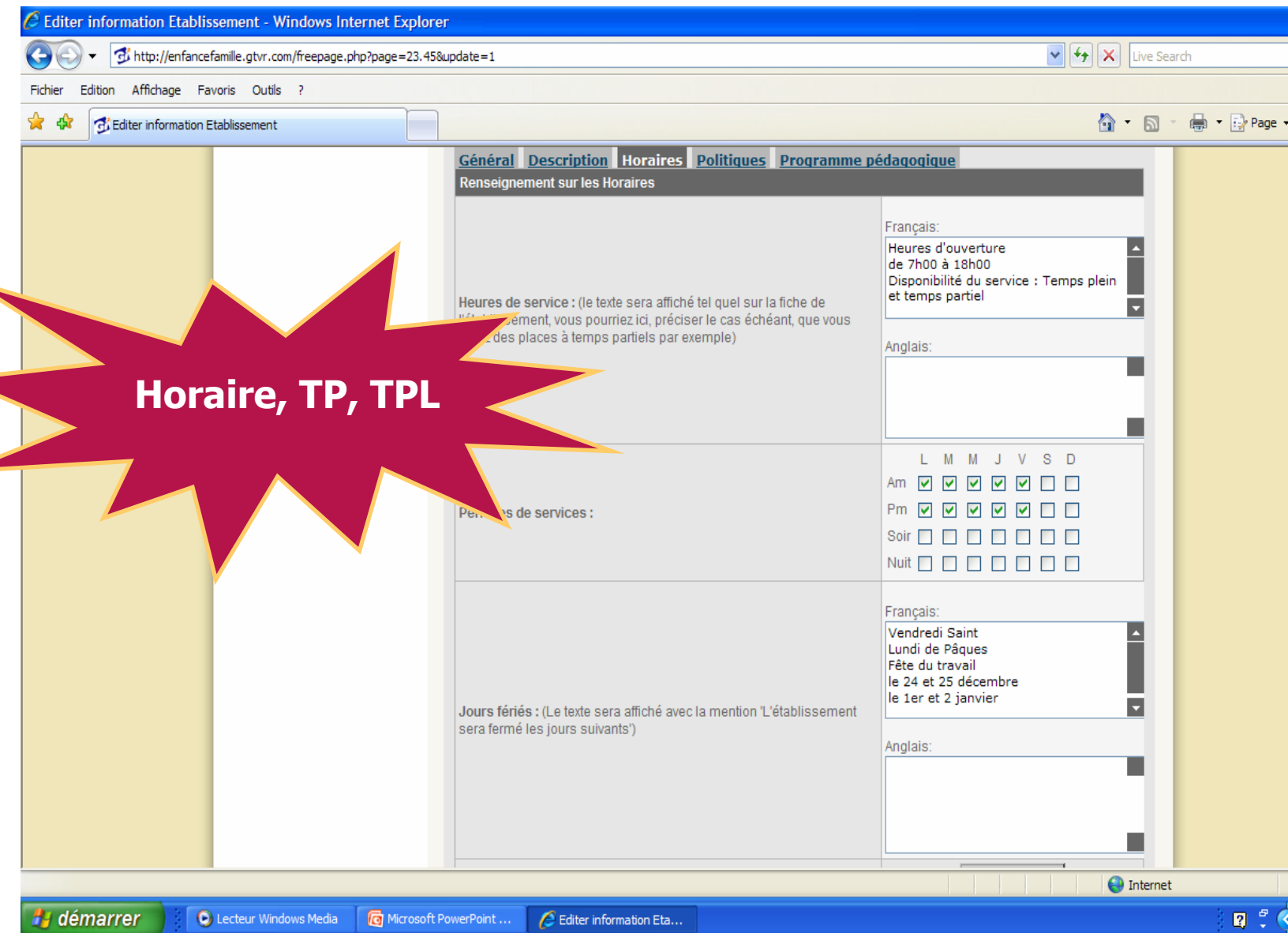
Internet

100%

21:43

Nous vous invitons à consulter **TOUS** les onglets et à remplir tous les champs nécessaires afin que l'information sur votre service de garde soit la plus complète possible. Cette information apparaîtra en ligne via le bottin des services de garde. Ne manquez pas l'occasion de vous distinguer.

Onglet Horaire



The screenshot shows a web browser window titled "Editer information Etablissement - Windows Internet Explorer". The address bar shows the URL: <http://enfancefamille.gtvr.com/freepage.php?page=23.45&update=1>. The browser's menu bar includes "Fichier", "Edition", "Affichage", "Favoris", and "Outils". The page content is organized into tabs: "Général", "Description", "Horaires", "Politiques", and "Programme pédagogique". The "Horaires" tab is active, displaying "Renseignement sur les Horaires".

The form contains several sections:

- Heures de service :** (Le texte sera affiché tel quel sur la fiche de l'établissement, vous pourriez ici, préciser le cas échéant, que vous avez des places à temps partiels par exemple)
- Disponibilité du service :** Temps plein et temps partiel (with a dropdown menu showing "Français: Heures d'ouverture de 7h00 à 18h00" and "Anglais:").
- Permis de services :** A grid for selecting service availability by day and time:

	L	M	M	J	V	S	D
Am	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nuit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Jours fériés :** (Le texte sera affiché avec la mention "L'établissement sera fermé les jours suivants")
- Disponibilité des jours fériés :** (with a dropdown menu showing "Français: Vendredi Saint, Lundi de Pâques, Fête du travail, le 24 et 25 décembre, le 1er et 2 janvier" and "Anglais:").

A red starburst graphic with the text "Horaire, TP, TPL" is overlaid on the form.

Onglet Programme pédagogique



Modifier information Etablissement - Windows Internet Explorer

http://enfancefamille.gtvr.com/freepage.php?page=23.45&update=1

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

Editer information Etablissement

MODIFICATION DES DONNÉES

Il vous est possible de modifier les données relatives à votre service de garde éducatif. Changez simplement l'information et cliquez sur «Actualiser». Si vous désirez annuler les modifications que vous effectuez, cliquez sur «Annuler» et vous serez redirigé vers la page principale de votre compte.

Général Description Horaires Politiques Programme pédagogique

Français

Durant mon séjour au CPE abc, j'ai l'occasion d'apprendre en manipulant, en explorant et en créant avec toutes sortes de jeux achetés, recyclés, naturels, en compagnie de d'autres enfants. Je suis entourée d'éducatrices et d'éducateurs bien attentifs à mes besoins et à ma sécurité. Toute ma famille est la bienvenue pour continuer de m'accompagner. J'ai l'impression d'être une personne bien importante et ça me donne la confiance nécessaire pour grandir. Ici, « jouer c'est magique ».

[Annuler](#) [Actualiser](#)

Parlez de votre programme

démarrer Lecteur Windows Media Microsoft PowerPoint ... Editer information Eta... Internet

Onglet Politique

Critères	Ordre de priorité		Afficher
		5 premiers caractères seulement	
		h2v4t	
		h3w1w	
Code postal	4	h4r3e	<input checked="" type="checkbox"/>
		l8U6T	
		Ajouter code	
Entreprise #1	1 (+ important)	CPE abc (démo)	<input checked="" type="checkbox"/>
Entreprise #2	2	Arrondissement de la ville de Verdun	<input checked="" type="checkbox"/>
Entreprise #3	Ne pas utiliser	Aucune entreprise	<input type="checkbox"/>
Entreprise #4	Ne pas utiliser	Aucune entreprise	<input type="checkbox"/>
Entreprise #5	Ne pas utiliser	Aucune entreprise	<input type="checkbox"/>
Fratie	3		<input checked="" type="checkbox"/>
Handicap	5		<input checked="" type="checkbox"/>
Enfant issu de l'immigration	6		<input checked="" type="checkbox"/>
Bénéficiaire de l'aide de dernier recours	7		<input checked="" type="checkbox"/>
Est issu d'une communauté	8		<input checked="" type="checkbox"/>

C'est dans l'onglet politique que vous allez entrer votre politique d'admission

Comment ça fonctionne?

Choisissez l'ordre prioritaire de vos différents critères

Code postal : si vous privilégiez les gens d'un quartier entrez les codes postaux avec lesquels vous travaillez (5 caractères)

Entreprise : si vous êtes un service de garde en milieu de travail, choisissez l'entreprise privilégiée parmi la liste (les entreprises apparaissent au début)

Vous pouvez aussi choisir votre service de garde si vous avez une priorité pour votre personnel

Fratie : la fratrie se met de façon automatique, on entend par fratrie un enfant en attente dont le frère ou la sœur fréquente déjà votre service de garde.

Il en va de même pour les autres critères. S'il y a des critères que vous n'utilisez pas, laissez tel quel soit ne pas utiliser.

Si vous n'avez aucune priorité, votre liste sera classée par date d'inscription, de la plus ancienne à la plus récente.

N'oubliez pas de mettre un crochet dans la colonne « Afficher » à droite afin que le parent puisse avoir accès à l'information.

IMPORTANT

Maintenant que vous avez entré votre politique d'admission, votre liste d'attente s'affichera automatiquement selon l'ordre déterminée par vos priorités puis par ordre de date d'inscription.

CRITÈRE SPÉCIAL

Un critère spécial est une priorité propre à votre service de garde par exemple protocole d'entente CLSC, projet spécifique.

Vous pouvez apposer une priorité particulière avec un critère spécial sur un dossier, **le dossier apparaîtra alors au tout début de votre liste d'attente et il sera surligné en vert.**

Si vous avez de nombreux dossiers verts c'est parce que lors de l'importation nous n'avons pu détecter toutes vos priorités. Ainsi pour ne perdre aucun dossier jugé prioritaire, ces dossiers ont été mis en vert. Ils apparaissent au tout début de votre liste d'attente puis les autres dossiers apparaissent en fonction de votre politique d'admission.

Vous pouvez retirer un critère spécial sur un dossier. Il suffit d'aller dans le dossier et de décocher le crochet à critère spécial. Le dossier n'apparaîtra plus en vert. Nous pouvons vous aider à faire cette opération, contacter-nous.

Votre fiche descriptive sur le Bottin des services de garde

Toute l'information que vous mettez dans votre vitrine va permettre aux parents de faire un choix éclairé et donc d'inscrire son enfant sur la liste d'attente des services de garde qui répond à ses besoins.

Vitrine du « CPE abc » vue par le parent via le bottin des services de garde

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'http://enfancefamille.gtvr.com/cpe_dispo.php'. The page content is as follows:

- Navigation:** 'Pour nous rejoindre', 'Carrière'.
- Map:** A map of Quebec with two regions highlighted in orange and red. Below it are links: 'Retour à la carte du Québec' and 'Retour à la carte de Montréal'.
- Service List:**

LISTE DES SERVICES DE GARDE
Région: Montréal
Secteur: Verdun

	CPE	Gardiennerie privée	Gardiennerie privée (7S)	Membre	Non-membre
CPE ABC (DÉMO)	•				•
CPE CENTRE PAUSE PARENTS-ENFANTS	•				
CPE CHEZ PICOTINE	•				
CPE COMMUNAUTAIRE LES TROTTINETTES I	•				
CPE COMMUNAUTAIRE LES TROTTINETTES II	•				
CPE COMMUNAUTAIRE LES TROTTINETTES III	•				
CPE COMMUNAUTAIRE LES TROTTINETTES IV	•				
CPE SIMONE	•				
- Right Sidebar:**
 - CPE abc (démonstration)**
 - Coordonnées
 - Description
 - Horaire
 - Services
 - Repas
 - Autres
 - Politique d'admission
 - Programme pédagogique

Bonne fête!

POLITIQUE D'ADMISSION

Selon la politique d'admission de notre installation, nous traitons les demandes de la liste d'attente selon les priorités suivantes:

 1. Enfant ayant un handicap
 2. Enfant ayant déjà un frère ou une sœur dans notre installation (fratrie)
 3. Enfant d'un employé de CPE abc (démonstration)
 4. Enfant d'un employé de l'Arrondissement de la ville de Verdun
 5. Enfant de nouveaux arrivants
 6. Enfant résidant à une adresse dont le code postal commence par: [pour voir la liste](#)

OUTIL DE RECHERCHE ET LISTE D'ATTENTE

Pour accéder à votre liste d'attente et pour trouver un enfant, vous disposez de nombreux critères de recherche.

The screenshot shows a web browser window titled 'Enfancefamille.org - Windows Internet Explorer'. The address bar shows 'http://enfancefamille.gtvr.com/cpe_liste_attente.php'. The page content is titled 'OUTIL DE RECHERCHE ET LISTE D'ATTENTE' and includes a 'Retour à ma page d'accueil' link. The form is divided into several sections:

- CPE abc (démon)**
 - Critères d'âge**
 - Les enfants âgés entre: [] mois et [] mois
 - Les enfants nés entre: [] et []
 - Les enfants âgés entre: [] et []
 - en date du 30 septembre dernier
 - en date du 30 septembre prochain
 - en date du : [30 septembre 2008]
 - Critère de groupe***
 - De 0 à 17 mois
 - De 18 à 23 mois
 - De 24 à 35 mois
 - De 36 à 47 mois
 - De 48 à 59 mois
 - * en date d'aujourd'hui
- Critères de base**
 - Nom de l'enfant: [] Prénom: []
 - Téléphone: []
 - Uniquement: Fille Garçon
 - Date de mise en service souhaitée: []
 - Uniquement les enfants ayant un handicap:
 - Uniquement les enfants avec un statut d'immigrant:
 - Uniquement les enfants bénéficiaire de l'aide de dernier recours:
 - Uniquement les enfants d'une communauté autochtone:
 - Uniquement les enfants ayant un frère/soeur « En service »:
 - Uniquement les enfants ayant besoin d'un horaire atypique:
 - Uniquement les enfants ayant besoin d'un service de garde à temps partiel: [1 jour]
 - Les enfants dont le statut est:
 - En attente En service Archivé
 - limiter la recherche aux employés de: [Aucune entreprise]
 - ou de: [Aucune entreprise]
 - ou de: [Aucune entreprise]
 - ou de: [Aucune entreprise]
 - ou de: [Aucune entreprise]
 - Présenter les données selon l'ordre des critères de priorité d'accès:
 - Oui Non

Par défaut, les données sont présentées selon l'ordre de votre politique d'admission, si vous désirez faire une recherche selon un des critères de votre politique, cocher « Non » à « Présenter les données par ordre de notre politique d'admission ».

LISTE D'ATTENTE APRÈS UNE RECHERCHE

	Date inscription	Sexe	Date de naissance	Age mois	Adresse	Nom	Minicap	Fratrie	Milieu famille	Emploieur	Localisation	Immigration	Autre social	Autonomie	Statut	
1	02/12/2005	M	07/10/2005	41	TPL	Fictif Guillaume									A	Journal
2	27/02/2009	F	04/02/2009	1	TPL	Maelanne Carcenat * * *									A	Journal
3	09/03/2005	M	24/11/2004	52	TPL	Fictif Gaudet									A	Journal
4	27/02/2009	M	16/02/2007	25	TPL	Ti pit Savard *									A	Journal
5	02/03/2009	M	17/12/2008	3	TPL	Encore Un test									A	Journal
6	01/05/2009	M	14/05/2008	10	TPL	Bébé Ladouceur * * *									A	Journal
7	27/02/2009	M	27/02/2009	1	TPL	Aaaaa Aaaaa * * *									A	Journal
8	28/02/2009	M	03/02/2009	1	TPL	Enattente Carcenat * * *									A	Journal
9	28/02/2009	M	20/02/2009	1	TPL	Sansreponses Carcenat * * *									A	Journal
10	28/02/2009	M	28/02/2009	1	TPL	Prenomtel Nontel * * *									A	Journal
11	25/02/2009	M	19/02/2009	1	TPL	Marc Lam * * *									A	Journal
12	26/02/2009	M	26/02/2009	1	TPL	Aaga Aaaa * * *									A	Journal
13	27/02/2009	M	24/02/2009	1	TPL	Tes romain Testing * * *									A	Journal
14	02/03/2009	M	07/03/2007	24	TPL	Lui Pas toi									A	Journal
15	02/12/2005	M	23/02/2006	37	TPL	Fictif Baril									A	Journal
16	24/01/2006	M	20/01/2006	38	TPL	Fictif Ainouche									A	Journal
17	28/02/2006	M	01/06/2006	33	TPL	Fictif Benoit									A	Journal
18	28/02/2006	M	28/02/2005	49	TPA	Fictif Cantin									A	Journal
19	25/02/2009	F	24/02/2009	1	TPL	léa Turenne * * *									A	Journal

Les dossiers verts apparaissent au début. Fictif Gaudet est en priorité car il y a un point à « **Localisation** », cet enfant habite dans un secteur dont le code postal est priorisé. Tous les dossiers avec un point dans une certaine colonne indiquent la raison pour laquelle ils sont en priorité.

N'hésitez pas à consulter la légende pour comprendre les différentes abréviations

En bref :

TPL : temps plein

A : en attente

*****: possède des frères ou sœurs quelque part dans le système

Travail à l'écran

N'oubliez pas que l'information du dossier s'affiche au survol du nom et du journal, ce qui vous permet de travailler à l'écran efficacement. Pour plus de détails sur le dossier, cliquer sur le nom de l'enfant.

Un exemple de dossier d'enfant

Retour à la liste

Dossier de Fictif Lessard

Statut : en attente
Date d'inscription : 04 Mai 2004

Fratrie

- [Fictif Lessard](#) (en attente)
- [Hassan Fictif](#) (en attente)

Répondant principal (Mère)

Nom : Beaudry
Prénom : Céline
Adresse : 30 1er ave app; Y7R 4E6, Montréal

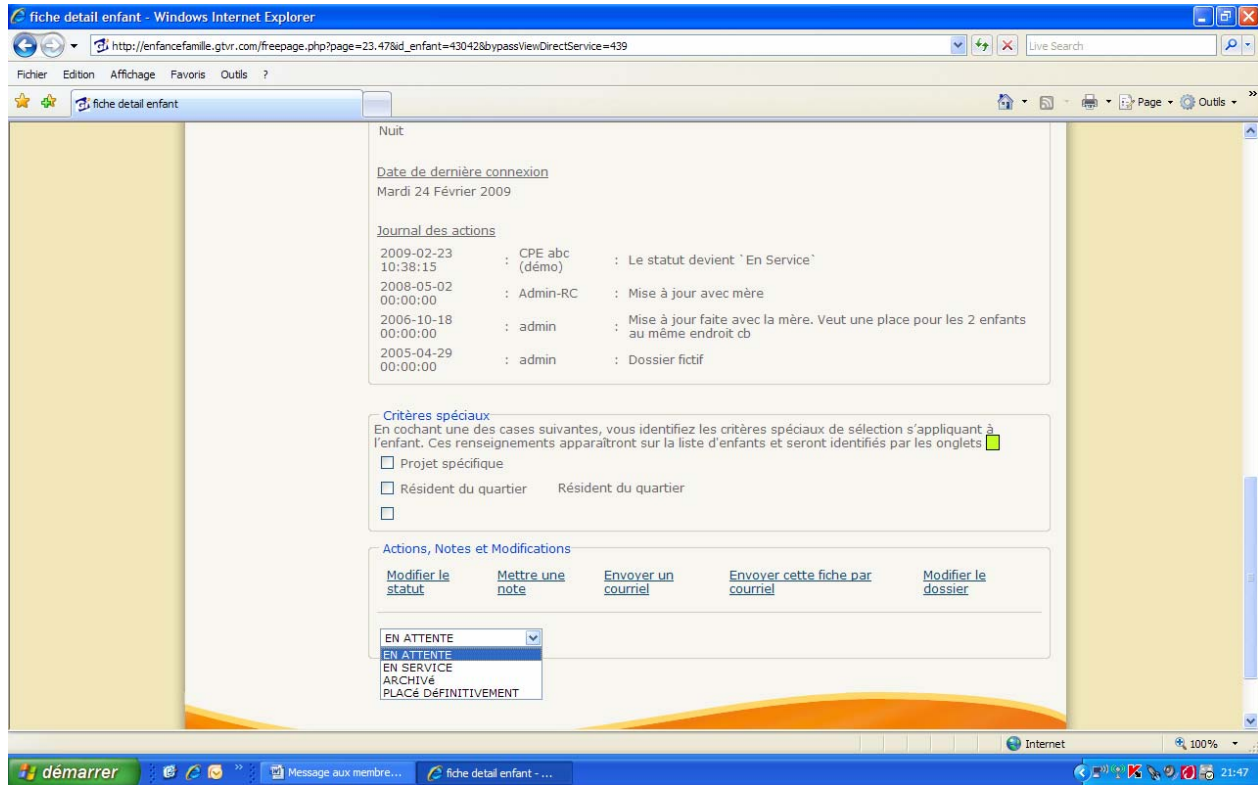
Tél. maison : (514) 900-0000
Cellulaire : (514) 777-9999
Pagette : (514) 777-9999

Autre répondant
Aucun

Renseignements généraux

Date de naissance : 16 Juillet 2004
Cherche une place en service de garde pour le : 11 Avril 2005
Âge actuel : 56 mois
Langue parlée : Français
Âge au 30 septembre dernier : 50 mois
Sexe : Fille
Handicap : Sans réponse
Immigrant : Sans réponse
Aide de dernier recours : Sans réponse
Communauté Autochtone : Sans réponse
Inscrit sur la liste d'attente des services de garde en installation : Oui
Inscrit sur la liste d'attente d'un milieu familial : Non

Suite du dossier de l'enfant



Les nouveaux statuts ont des impacts sur la liste d'attente centralisée

En attente A= en attente

En service S= ce statut remplace le en essai, l'enfant est placé dans un service de garde mais désire rester sur la liste d'attente afin de trouver une place qui répond mieux à ses besoins. Il apparaît donc sur la liste d'attente.

Archiv  AR= l'enfant n'apparaît plus sur la liste d'attente, il n'a plus besoin de motifs de garde ou le parent désire retirer son enfant de la liste d'attente.

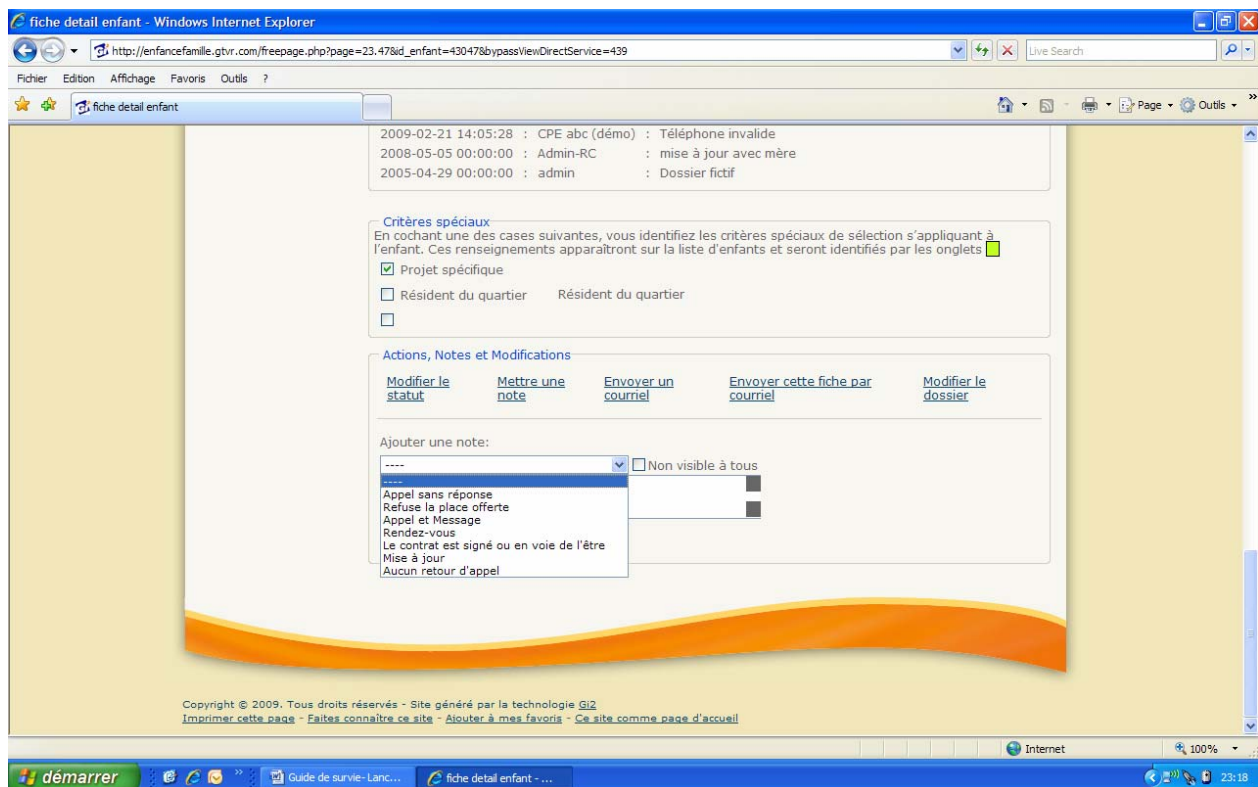
Placé définitivement P= l'enfant n'apparaît plus sur la liste d'attente, il est placé dans un service de garde et il est satisfait de sa place.

IL EST TRÈS IMPORTANT DE TOUJOURS JUSTIFIER VOS ACTIONS SURTOUT LORSQUE VOUS RETIREZ UN ENFANT DE LA LISTE D'ATTENTE CENTRALISÉE VIA LE STATUT ARCHIVÉ ET PLACÉ DÉFINITIVEMENT

N'OUBLIEZ PAS DE RÉPONDRE À LA QUESTION POURQUOI CE CHANGEMENT, SI VOUS NE POUVEZ JUSTIFIER VOTRE ACTION PARMIS LES CHOIX DE RÉPONSE PROPOSÉE, UTILISER LE CHAMP AUTRE POUR INSCRIRE UNE NOTE EXPLICATIVE. POUR SORTIR UN ENFANT DE VOTRE LISTE D'ATTENTE, VOUS DEVEZ DEMANDER AU PARENT DE RETOURNER DANS SON DOSSIER AFIN DE DÉCOCHER VOTRE SERVICE DE GARDE. AINSI, IL N'APPARAÎTRA PLUS DANS VOTRE LISTE.

En utilisant les bons statuts et en documentant vos actions, vous participez à la mise à jour de la liste d'attente centralisée.

Journal des actions, notes automatiques, courriels envoyés



Plusieurs notes automatiques sont disponibles, ces notes vous permettent de documenter vos actions mais surtout d'informer le service à la clientèle de la situation du dossier. Ces notes vont s'inscrire au journal des actions.

Nous vous invitons à explorer les autres fonctionnalités si vous avez des questions n'hésitez pas, contactez-nous.

**Pour de l'aide et signaler toute anomalie
En attendant la formation...on attend vos commentaires**

**Rachel Chavannes 514-767-4949 poste 103
rchavannes@enfancefamille.org**