

SYSTÈME DE GESTION D'ENTREPRISE DES SUBVENTIONS ET CONTRIBUTIONS

ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA
CRÉATION D'UNE CLÉGC



Environnement et
Changement climatique Canada

Environment and
Climate Change Canada

Canada

N° de cat. : En14-396/2020E-PDF

ISBN : 978-0-660-35522-1

À moins d'avis contraire, il est interdit de reproduire le contenu de cette publication, en totalité ou en partie, à des fins de diffusion commerciale sans avoir obtenu au préalable la permission écrite de l'administrateur du droit d'auteur d'Environnement et Changement climatique Canada. Si vous souhaitez obtenir du gouvernement du Canada les droits de reproduction du contenu à des fins commerciales, veuillez demander l'affranchissement du droit d'auteur de la Couronne en communiquant avec :

Environnement et Changement climatique Canada

Centre de renseignements à la population

12^e étage, édifice Fontaine

200, boulevard Sacré-Cœur

Gatineau (Québec) K1A 0H3

Téléphone : 819-938-3860

Ligne sans frais : 1-800-668-6767 (au Canada seulement)

Courriel : enviroinfo@ec.gc.ca

Photos : © Environnement et Changement climatique Canada

© Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par le ministre de l'Environnement
et du Changement climatique, 2022

Also available in English

Assistance technique pour la création d'une cléGC

1. Cliquer sur Se connecter au SGESC.

Canada.ca > Environnement et ressources naturelles > Conservation et protection de l'environnement
Financement pour l'environnement > Programmes de financement pour l'environnement

Programmes de financement pour l'environnement : Demande

Système de gestion d'entreprise des subventions ...
SGESC PRÉPARA VOUS

Comment se connecter au système de gestion d'entreprise des subventions et contributions

YouTube

00:00:00 / 00:01:07

▶ Transcription

Note: Si vous avez créé un compte lors de votre demande au dernier appel de propositions, vous pourrez utiliser le même compte. Simplement entrer votre nom d'utilisateur et mot de passe et vous serez redirigé directement sur le portail.

Démarrer votre demande en initiant la session ici:

Se connecter au SGESC

2. Cliquer sur Ouvrir une session à l'aide d'une cléGC.

Canada.ca > Accueil

Choisissez une méthode d'ouverture de session sécurisée

Vous devez ouvrir une session pour avoir accès au service demandé d'Environnement et Changement climatique Canada (= ECCC).

Utilisez un Partenaire de connexion

Poursuivez vers un Partenaire de connexion

- Saisissez les mêmes données d'ouverture de session que celles que vous utilisez pour d'autres services en ligne (p. ex., services bancaires en ligne).
- Aucun de vos renseignements (p. ex., financiers, bancaires) ne sera divulgué à l'ECCC. Votre Partenaire de connexion ne saura pas quel service du gouvernement vous utilisez.
- Vous quitterez temporairement le site Web d'ECCC afin d'utiliser votre Partenaire de connexion.

BANQUE NATIONALE Banque Scotia™
BMO Groupe Financier
Une expérience bancaire sans précédent
RBC TD
Desjardins Affinity ATB Financial
Uni Tangerine™
GARANTIE DES FONDS DE RETRAITE

▶ Veuillez consulter la liste intégrale des Partenaires de connexion.

Utilisez une cléGC

Pour une meilleure expérience utilisateur et pour améliorer la sécurité, nous recommandons les bonnes pratiques suivantes :

- Soyez conscient de votre environnement lorsque vous saisissez des mots de passe en public.
- Évitez de partager des mots de passe en ligne ou par téléphone, même avec des collègues.
- Évitez d'utiliser la fonction de mémorisation de vos mots de passe par le navigateur Web.
- Déconnectez-vous des comptes et des sites Web lorsque vous avez terminé, ne fermez pas simplement votre navigateur.
 - Déconnectez-vous de votre compte à chaque fois que vous quittez l'ordinateur.
 - Effacez la mémoire cache de votre navigateur et fermez votre navigateur après votre session en ligne.

Ouvrir une session à l'aide d'une cléGC

- Ouvrez une session à l'aide de votre ID d'utilisateur CléGC et de votre mot de passe si vous n'utilisez pas l'un des Partenaires de connexion.
- Enregistrez-vous afin d'obtenir un ID d'utilisateur CléGC et un mot de passe si vous n'en avez pas.

3. La fenêtre suivante apparaîtra (note : la page n'apparaît pas avec certains navigateurs puisque la langue d'utilisation suivra les paramètres personnels de votre ordinateur). À partir de cet écran, sélectionner la langue de votre choix.



4. Cliquer sur **S'enregistrer** pour créer un compte d'accès sécurisé.

English

Gouvernement du Canada / Government of Canada

Définitions Foire aux questions (FAQ) Aide

Accueil → Se connecter / S'enregistrer

Bienvenue au service CléGC

Se connecter

Nom d'utilisateur : (obligatoire)

Mot de passe : (obligatoire)

Accès sécurisé et simple

Une façon simple d'accéder aux services en ligne du gouvernement du Canada.

Un nom d'utilisateur.
Un mot de passe.

S'enregistrer

Votre cléGC peut être utilisée pour accéder à plusieurs services adaptés en ligne du gouvernement du Canada.

5. Cliquer sur **J'accepte**.

English

Gouvernement du Canada / Government of Canada

Définitions Foire aux questions (FAQ) Aide

Accueil → S'enregistrer pour une cléGC - Étape 1 de 5

Avis Nom d'utilisateur Mot de passe Questions et réponses Adresse courriel

Modalités et conditions d'utilisation

Vous acceptez de respecter les modalités et conditions d'utilisation de la cléGC qui comprend l'Avis de confidentialité en échange de quoi le gouvernement du Canada vous fournit une cléGC.

En sélectionnant le bouton **J'accepte**, vous acceptez les modalités et conditions d'utilisation de la cléGC qui comprend l'Avis de confidentialité de la cléGC. Vous pouvez choisir de ne pas vous inscrire pour une cléGC en sélectionnant **Je refuse** pour mettre fin à ce processus.

J'accepte **Je refuse**

6. Créez votre nom d'utilisateur et cliquer sur **Continuer**.

The screenshot shows the second step of a registration process on the Canadian Government website. The top navigation bar includes links for English, Définitions, Foire aux questions (FAQ), and Aide. The main content area has a breadcrumb trail: Accueil → S'enregistrer pour une cléGC - Étape 2 de 5. Below this is a horizontal progress bar with steps: Avis, Nom d'utilisateur (highlighted in green), Mot de passe, Questions et réponses, and Adresse courriel. The main title is "Créer votre nom d'utilisateur". A note says: "Votre nom d'utilisateur doit contenir au moins 8 caractères et vous être unique. Lorsque vous créez votre nom d'utilisateur, nous vous recommandons de :". It lists three tips: "faire votre nom d'utilisateur facile pour vous de se rappeler et plus difficile pour les autres à deviner", "éviter d'utiliser des renseignements personnels tels que votre nom, votre numéro d'assurance sociale (NAS), adresse postale ou adresse courriel", and "garder toujours votre nom d'utilisateur en sécurité et ne le partager avec personne". A large input field for the username is highlighted with a green border. Below it is a note: "Veuillez sélectionner Continuer pour poursuivre ou Annuler pour mettre fin à ce processus." A red circle highlights the "Continuer" button. To the right, there are two boxes: "La protection des renseignements personnels" and "Liste de contrôle des noms d'utilisateur", both containing bullet points about username requirements.

7. Créez et confirmer votre mot de passe puis cliquer sur **Continuer**.

The screenshot shows the third step of the registration process. The top navigation bar and breadcrumb trail are identical to the previous screen. The main title is "Créer votre mot de passe". A note says: "Votre mot de passe doit contenir entre huit et seize caractères, comprendre au moins une lettre majuscule, une lettre minuscule, un chiffre, et des caractères valides. Votre mot de passe ne doit pas partager 3 caractères consécutifs avec le nom d'utilisateur." Two input fields for the password and its confirmation are highlighted with green borders. Below them is a note: "Veuillez sélectionner Continuer pour poursuivre ou Annuler pour mettre fin à ce processus." A red circle highlights the "Continuer" button. To the right, there are two boxes: "La protection des renseignements personnels" and "Liste de contrôle des mots de passe", both containing bullet points about password requirements.

8. Compléter les questions, les réponses et les indices de récupération. Ces questions seront utiles dans l'éventualité où vous oubliez votre mot de passe. Cliquer sur **Continuer**.

Créer vos questions, réponses et indices

Les questions, réponses et indices de récupération sont utilisés pour vous aider si vous oubliez votre mot de passe.

Sélectionnez une question de récupération : **(obligatoire)**

Veuillez sélectionner une question...

Ma réponse de récupération : **(obligatoire)**

Ma personne mémorable : **(obligatoire)**

Mon indice au sujet de ma personne mémorable :

Ma date mémorable (AAAA-MM-JJ) : **(obligatoire)**

Mon indice au sujet de ma date mémorable :

Veuillez sélectionner **Continuer** pour poursuivre ou **Annuler** pour mettre fin à ce processus.

Continuer (highlighted with a red oval), **Effacer tout**, **Annuler**

La protection des renseignements personnels

Veuillez assurer la confidentialité de vos questions, réponses et indices de récupération. Pour obtenir plus de renseignements sur la façon dont la protection de vos renseignements personnels est assurée, veuillez consulter notre [Avis concernant la protection des renseignements personnels](#).

i

Vos réponses doivent contenir au moins trois caractères et ne comprendre aucun caractère spécial (par exemple : %, #, @). Vos indices doivent contenir au moins trois caractères et peuvent contenir des lettres, des chiffres ou les caractères de ponctuation suivants : apostrophe('), virgule (,), trait d'union (‘), point (.) et point d'interrogation (?).

9. Cliquer sur **Sauter**.

Récupération de compte facultative

Pour récupérer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, vous pouvez le faire par courriel. Si vous ne souhaitez pas fournir une adresse courriel pour le moment, vous pouvez sauter cette étape. Vous pouvez ajouter une adresse courriel plus tard.

Nous utiliserons votre adresse courriel pour :

- confirmer votre adresse courriel;
- récupérer votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe;
- vous informer des modifications de compte.

Un courriel de vérification sera envoyé à l'adresse que vous fournissez.

Adresse courriel : **(obligatoire)**

Confirmer l'adresse courriel : **(obligatoire)**

Sélectionnez **Continuer** pour continuer ou cliquez sur **Annuler** pour mettre fin au processus d'inscription.

Continuer, **Effacer tout**, **Annuler**

Si vous ne souhaitez pas ajouter votre adresse courriel pour l'instant, sélectionnez **Sauter**.

Sauter (highlighted with a red oval)

10. Le système générera une confirmation contenant votre nom d'utilisateur. Cliquer sur **Continuer** pour passer à la prochaine étape d'authentification.

Gouvernement du Canada Government of Canada English

Définitions Foire aux questions (FAQ) Aide

Accueil → S'enregistrer pour une cléGC - Complété

S'enregistrer pour une cléGC - Complété

Vous avez créé votre cléGC avec succès.

Votre nom d'utilisateur est

Veuillez sélectionner **Continuer** pour quitter le service CléGC et retourner au ministère.

Continuer

La protection des renseignements personnels
Veuillez assurer la confidentialité de votre nom d'utilisateur. Pour obtenir plus de renseignements sur la façon dont la protection de vos renseignements personnels est assurée, veuillez consulter notre [Avis concernant la protection des renseignements personnels](#).

11. Dans le champ **Courriel**, entrer votre courriel et cliquer sur **Recherche**.

Gouvernement du Canada Government of Canada English

MENU ▾

Canada.ca > Accueil

Gestionnaire d'information

Nous n'avons trouvé aucun compte dans notre base de données qui correspond à vos informations d'ouverture de session. Veuillez inscrire votre adresse de courriel ci-dessous.

Si nous la trouvons dans notre base de données, nous vous ferons parvenir un code (clé d'accès ECCC) lequel, lorsque vous le soumettrez, vous permettra d'avoir accès à votre ancien compte. Si nous ne trouvons aucune adresse de courriel correspondant à la vôtre, vous devrez créer un nouveau compte.

[Plus d'informations sur le fonctionnement du processus de récupération de compte](#)

Courriel

Recherche

12. À partir de cette fenêtre, cliquer sur **Continuer vers « Mon profil »**.

The screenshot shows the 'Gestionnaire d'information' page. At the top left is the Canadian flag and the text 'Gouvernement du Canada / Government of Canada'. At the top right are language links ('English') and a search bar. A 'MENU' button is in the top left corner. Below the header, the breadcrumb navigation shows 'Canada.ca > Accueil'. On the left, there's a sidebar with 'Gestionnaire d'information du Guichet unique'. The main content area has a heading 'Gestionnaire d'information'. It contains text about not finding an email address and instructions for creating a profile. A list of steps is provided: 1. Créer un profil d'utilisateur; 2. Accéder à votre organisation ou ajouter votre organisation; 3. Accéder à votre installation ou ajouter votre installation; 4. Ajouter toute information complémentaire nécessaire au programme de déclaration pour lequel vous présentez un rapport. At the bottom is a blue button labeled 'Continuer vers "Mon profil"' which is circled in red.

13. Compléter les champs obligatoires * (la partie supérieure seulement). Confirmer les informations en cliquant sur **Sauvegarder** au bas de l'écran.

The screenshot shows the 'Mon profil' page. At the top left is the Canadian flag and the text 'Gouvernement du Canada / Government of Canada'. At the top right are language links ('English') and a search bar. A 'MENU' button is in the top left corner. Below the header, the breadcrumb navigation shows 'Canada.ca > Accueil > Mon profil'. On the left, there's a sidebar with 'Gestionnaire d'information du Guichet unique'. The main content area has a heading 'Mon profil'. A note says 'Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (*.)'. There are several input fields: 'Prénom (obligatoire)' (highlighted with a green box), 'Initials', 'Nom de famille (obligatoire)' (highlighted with a green box), 'Téléphone', 'Poste', 'Télécopieur', 'Autre numéro de téléphone', 'Poste', 'Courriel (obligatoire)' (highlighted with a green box), 'Confirmation du courriel (obligatoire)' (highlighted with a green box), 'Titre', and 'Langue de correspondance' with a dropdown menu showing 'Anglais'.

14. À partir du menu de gauche, cliquer sur **Organisations**.

English

Gouvernement du Canada Government of Canada

Rechercher dans Canada.ca

MENU ▾

Canada.ca > Accueil

Gestionnaire d'information du Guichet unique

Accueil

Mon profil

Soumettre votre clé d'accès ECCC

Demande d'accès

Organisations

Lignes directrices ↗

Se déconnecter

Bienvenue, dans le Guichet unique d'Environnement et Changement climatique Canada.

Le ou les programmes de déclaration auxquels vous pouvez accéder sont indiqués ci-dessous. Veuillez communiquer avec votre responsable organisationnel du programme GIGU pour demander l'accès à des programmes supplémentaires.

[Plus d'informations sur l'accès aux programmes et organisations ↗](#)

Système canadien pour la notification et le suivi des mouvements

Ce système en ligne permet aux individus et aux entreprises de soumettre des notifications et d'obtenir des documents de mouvement par voie électronique pour l'importation et l'exportation de déchets dangereux ou de matières recyclables dangereuses, ainsi que d'obtenir des documents officiels (par exemple des permis) en ligne sous le Règlement sur les mouvements transfrontaliers de déchets dangereux et de matières recyclables dangereuses (RMT).

15. La ou les organisation(s) listée(s) dans la colonne **Organisation** sont celles auxquelles vous avez aurez accès. Il est normal que vous n'ayez aucune organisation listée puisque vous venez de créer votre profil. Cliquer sur **Rechercher une organisation**.

English

Gouvernement du Canada Government of Canada

Rechercher dans Canada.ca

MENU ▾

Canada.ca > Accueil > Organisations

Gestionnaire d'information du Guichet unique

Accueil

Mon profil

Soumettre votre clé d'accès ECCC

Demande d'accès

Organisations

Lignes directrices ↗

Se déconnecter

Les organisations indiquées ci-dessous sont celles auxquelles vous avez accès. Si votre organisation ne figure pas sur cette page, vous devez demander l'accès à votre responsable organisationnel du programme GIGU ou la rechercher en cliquant sur le bouton Rechercher une organisation.

[Plus d'informations sur lier votre / vos organisation\(s\) ↗](#)

Filtrer les articles

Affiche 0 à 0 de 0 entrées | Afficher 10 ↓ entrées

Organisations

Organisation ↑↓	Numéro d'entreprise ↑↓
Aucune donnée n'est disponible dans le tableau	

Rechercher une organisation

16. Dans le champ **Organisation**, inscrire le nom de l'organisation et cliquer sur **Recherche**.
(conseil : si vous avez des difficultés à trouver le nom de votre organisation, essayer plusieurs variantes de l'orthographe et/ou n'utilisez qu'un ou deux mots-clés pour faciliter la recherche).

English

Gouvernement du Canada Government of Canada

Rechercher dans Canada.ca

MENU ▾

[Canada.ca](#) > [Accueil](#) > [Organisations](#) > [Recherche](#)

Gestionnaire d'information du Guichet unique

Accueil
Mon profil
Soumettre votre clé d'accès ECCC
Demande d'accès
Organisations
Lignes directrices 
Se déconnecter

Chercher une organisation existante

Veuillez lire le texte de cette page très attentivement et suivre les instructions. La création d'organisations en double entraînera des problèmes à l'avenir. Assurez-vous de ne pas créer de doublons.

Avant d'ajouter une nouvelle organisation, assurez-vous qu'elle n'existe pas déjà dans le système. Une seule organisation doit être créée dans le GIGU, pour ensuite permettre aux gens de s'y connecter.

Entrez le nom de votre organisation OU le numéro d'entreprise et cliquez sur Recherche.

Organisation **Numéro d'entreprise**
Recherche 



Si votre organisation n'existe pas dans notre base de données, elle devra être créée. Si tel est le cas, passez à l'étape 17 (Scénario #1). Si votre organisation existe dans notre base de données, passez à l'étape 24 (Scénario #2).



Votre organisation n'existe pas dans le système (Scénario #1).

17. Cliquer sur Ajouter une nouvelle organisation.

English

Gouvernement du Canada Government of Canada

Rechercher dans Canada.ca

MENU ▾

Canada.ca > Accueil > Organisations > Recherche

Résultats de recherche

** Consultez attentivement les résultats pour vous assurer que l'organisation que vous cherchez n'est pas déjà créée. Si le nom de votre organisation est long, essayez une recherche en utilisant qu'une partie du nom pour voir si vous pouvez la trouver.

Si vous trouvez l'organisation dans la liste:

- Cliquez sur le nom de l'organisation à laquelle vous souhaitez accéder
- Sélectionnez le programme auquel vous devez accéder
- Sélectionnez le rôle requis
- Sélectionnez les installations, le cas échéant

Ceci nous envoie une demande et nous communiquerons avec vous pour vous accorder l'accès.

Dans le seul cas où vous ne trouvez pas l'organisation recherchée, vous pouvez alors cliquez sur le bouton Ajouter une nouvelle organisation pour créer une organisation dans notre base de données.

Organisation Numéro d'entreprise

Filtrer les articles Affiche 0 à 0 de 0 entrées | Afficher 10 entrées

Organisations

Dénomination sociale Numéro d'entreprise Adresse physique

Aucune donnée n'est disponible dans le tableau

Dans le seul cas où vous ne trouvez pas l'organisation recherchée, vous pouvez alors cliquez sur le bouton Ajouter une nouvelle organisation pour créer une organisation dans notre base de données.

Ajouter une nouvelle organisation

18. Compléter les champs obligatoires (marqués d'un astérisque rouge), en incluant le site Web (le cas échéant) et l'adresse postale. Confirmer en **Sauvegarder** l'information au bas de la page.

Gouvernement du Canada / Government of Canada

Rechercher dans Canada.ca

MENU ▾

Canada.ca ▷ Accueil ▷ Organisations ▷ Nouvelle organisation

Organisation

Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (*).

* Dénomination sociale (obligatoire)

Nom commercial en anglais Nom commercial en français

Les organisations appartenant aux catégories suivantes ne sont pas tenues de fournir un numéro d'entreprise:

- Organisations autochtones;
- organismes de bienfaisance / à but non lucratif; et
- les petites entreprises dont les revenus sont inférieurs à 30 000 dollars
- organisations situées à l'extérieur du Canada

* Votre organisation appartient-elle à l'une de ces catégories? [Sélectionner](#)

Numéro d'entreprise

Numéro DUNS

Site web

Note : si vous répondez à la question précédente par « Non », le numéro d'entreprise fédéral sera un champ obligatoire (même s'il n'y a pas d'astérisque rouge). Tous les demandeurs n'auront pas un numéro d'entreprise fédéral et si c'est votre cas, veuillez saisir 9 chiffres (exemple : 123456789). **SEULS LES CHIFFRES SONT AUTORISÉS.**

* Écrire une case postale ou un numéro

Adresse postale * Adresse physique

Adresse postale

Mode de livraison () Case postale Numéro rural de la rue

Unité Numéro civique * Nom de la rue

Type de la rue Orientation de la rue * Ville

* Prov/Terr/État * Code postal (A1A 1A1 / 11111)

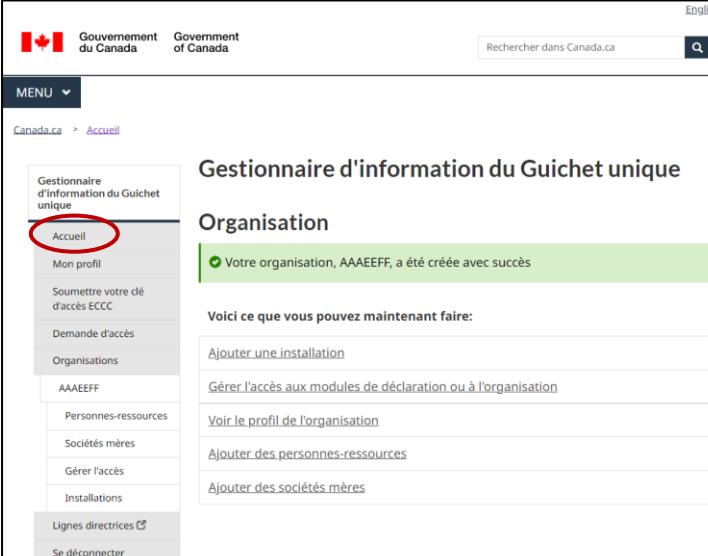
* Pays

Informations supplémentaires

Cooper à l'adresse physique

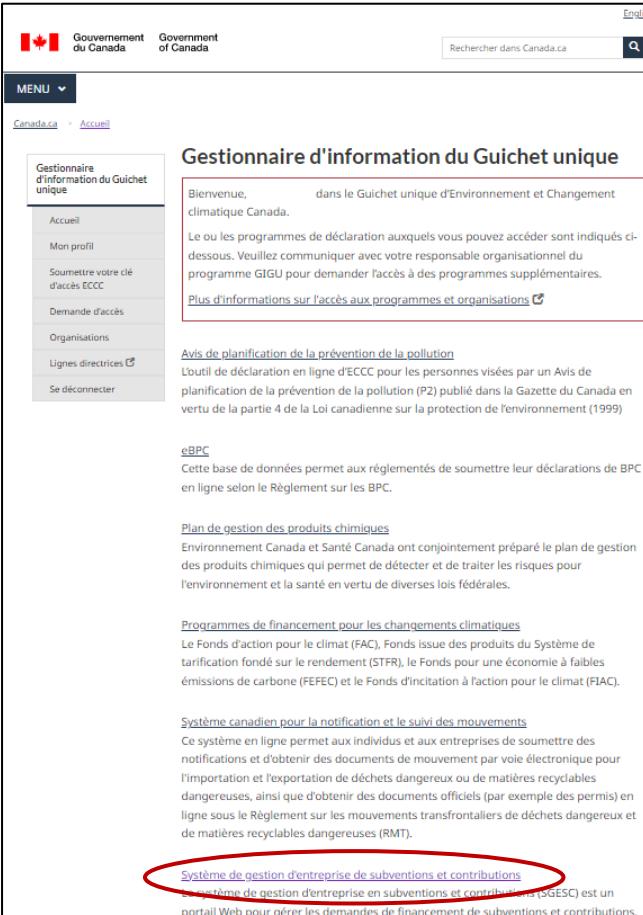
Sauvegarder

19. Après la sauvegarde, l'organisation est créée. Cliquer sur **Accueil**, sur le menu du côté gauche.



The screenshot shows the 'Gestionnaire d'information du Guichet unique' (Information Manager) interface. The left sidebar contains a navigation menu with links such as Accueil, Mon profil, Soumettre votre clé d'accès ECCC, Demande d'accès, Organisations, AAAEEFF, Personnes-ressources, Sociétés mères, Gérer l'accès, Installations, Lignes directrices, and Se déconnecter. The 'Accueil' link is highlighted with a red circle. The main content area displays a success message: 'Votre organisation, AAAEEFF, a été créée avec succès'. Below this, a section titled 'Voici ce que vous pouvez maintenant faire:' lists several options: Ajouter une installation, Gérer l'accès aux modules de déclaration ou à l'organisation, Voir le profil de l'organisation, Ajouter des personnes-ressources, and Ajouter des sociétés mères.

20. Défiler la page vers le bas et cliquer sur **Système de gestion d'entreprise de subventions et contributions**.



The screenshot shows the 'Gestionnaire d'information du Guichet unique' (Information Manager) interface. The left sidebar contains a navigation menu with links such as Accueil, Mon profil, Soumettre votre clé d'accès ECCC, Demande d'accès, Organisations, Lignes directrices, and Se déconnecter. The main content area includes sections like 'Bienvenue,' 'Avis de planification de la prévention de la pollution,' 'eBPC,' 'Plan de gestion des produits chimiques,' 'Programmes de financement pour les changements climatiques,' 'Système canadien pour la notification et le suivi des mouvements,' and a link to 'Système de gestion d'entreprise de subventions et contributions' (SGESC). The SGESC link is highlighted with a red circle.

21. Lire l'énoncé relatif à la Loi sur la protection des renseignements personnels et cliquer sur Je consens.

The screenshot shows the Canadian Government's SGESC portal. At the top, there are links for 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada'. A search bar and a language selection 'English' are also present. Below the header, a 'MENU' dropdown is open, showing 'Canada.ca > GIQU'. On the right, there are 'Connecté en tant que' (Connected as) and 'Se déconnecter' (Logout) buttons. The main content area is titled 'Système de gestion d'entreprise de subventions et contributions'. It contains a section about PIPA, stating that the information is collected, used, and disclosed for projects submitted for financial aid or funding under various government programs. It mentions that Environment and Climate Change Canada administers a discretionary fund to promote and regulate environmental issues. It also notes that individuals have the right to access and correct their personal information, and can file a complaint if they believe their privacy has been violated. A red circle highlights the 'Je consens' (I consent) button at the bottom of the page.

22. Vous êtes maintenant connecté et avez la capacité de représenter votre organisation. Cliquer sur **Voir les opportunités de financement** dans le menu de gauche.

The screenshot shows the SGESC dashboard. The left sidebar includes a 'Système de gestion d'entreprise de subventions et contributions' section with a 'Voir les opportunités de financement' link, which is circled in red. Other links in the sidebar include 'Mes lettres d'intention', 'Mes demandes', 'Assistance et ressources SGESC', and 'Se déconnecter'. The main content area shows a table titled 'Liste des demandes: 0 Application(s)'. The table has columns for 'ID Demande', 'Nom de l'opportunité de financement / Titre du projet', 'État de la demande', 'Dernière mise à jour', and 'Action(s)'. At the bottom of the page are two buttons: 'Signaler un problème sur cette page' and 'Partagez cette page'.

23. Cliquer sur le bouton d'action à côté de l'opportunité de financement que vous souhaitez appliquer. Vous êtes prêt à remplir votre demande et vous n'avez pas besoin de suivre les étapes suivantes.

The screenshot shows the Canadian Government's funding opportunities page. On the left, there's a sidebar with links like 'Voir les opportunités de financement', 'Mes lettres d'intention', 'Mes demandes', 'Assistance et ressources SGESC', and 'Se déconnecter'. The main area is titled 'Voir les opportunités de financement' and shows a table with four rows of funding opportunities. The last column, 'Action(s)', contains a small square icon with a dot, which is highlighted with a red box.

Liste des opportunité(s): 4 opportunité(s) de financement			
Programme de financement	État	Date limite	Action(s)
Fonds autochtone pour les espèces en péril Fonds autochtone pour les espèces en péril – 2023-2024	Ouvert pour les demandes	2022-11-15 15:00 HNE	
Fonds pour la réduction des émissions marines dans la mer des Salish Fonds de réduction des émissions dans la mer des Salish 2023/2024	Ouvert pour les demandes	2022-11-30 15:00 HNE	
Programme d'intendance de l'habitat pour les espèces en péril Programme d'intendance de l'habitat pour les espèces en péril – 2023-2024	Ouvert pour les demandes	2022-11-15 15:00 HNE	
Programme de financement communautaire EcoAction Programme de financement communautaire EcoAction – 2023/2024	Ouvert pour les demandes	2022-12-08 15:00 HNE	



Votre organisation existe dans le système (Scénario #2).

24. Cliquer sur le nom de votre organisation.

The screenshot shows the organization search results page. In the search bar, 'manzo' is entered. Below the search bar, there are filters for 'Filtrer les articles' and 'Afficher 10 entrées'. The results table has columns for 'Dénomination sociale', 'Numéro d'entreprise', and 'Adresse physique'. The first result, 'Manzo', is circled in red. Below the table, there's a note about adding a new organization if it's not found.

Dénomination sociale ↑↓	Numéro d'entreprise ↑↓	Adresse physique ↑↓
Manzo	123456789	
USAFA/ Cape Romanzof Radar Station		Cape ROManzof Alaska, 99604

Dans le seul cas où vous ne trouvez pas l'organisation recherchée, vous pouvez alors cliquez sur le bouton Ajouter une nouvelle organisation pour créer une organisation dans notre base de données.

[Ajouter une nouvelle organisation](#)

25. La fenêtre **Demande d'accès** apparaîtra. Défiler vers le bas et cliquer sur **Système de gestion d'entreprise de subventions et contributions.**

The screenshot shows the 'Demande d'accès' page. On the left, there's a sidebar with links like Accueil, Mon profil, Soumettre votre clé d'accès ECCC, Demande d'accès, Organisations, Lignes directrices, and Se déconnecter. The main content area has a heading 'Demande d'accès'. It contains text about automatically getting access to certain programs when creating a profile or connecting to an organization, and how to request access for others. Below this, there are links for 'Gaz à effet de serre CB', 'Système de déclaration du Règlement sur les urgences environnementales', 'Soumission Électronique des Études de suivi des effets sur l'environnement', and 'Système d'information pour les rapports réglementaires sur les effluents'. At the bottom, there's a link 'Système de gestion d'entreprise de subventions et contributions' which is circled in red. Below it, it says 'Le système de gestion d'entreprise en subventions et contributions (SGESC) est un portail Web pour gérer les demandes de financement de subventions et contributions.'

26. Dans la prochaine fenêtre, sélectionner **Soumissionnaire SGSC**.

The screenshot shows the same 'Demande d'accès' page as the previous one, but with a different focus. The 'Soumissionnaire SGSC' link in the main content area is circled in red. The text next to it describes it as 'Créer et approuver les soumissions au Système de gestion d'entreprise de subventions et contributions.' At the bottom left, it says 'Version: 2.3.0'.

27. Après avoir sélectionné **Soumissionnaire SGSC**, le système confirmera que votre demande a été envoyée avec succès.

The screenshot shows the Canadian Government's Single Window Access Request interface. At the top, there is a navigation bar with the Canadian flag, the text "Gouvernement du Canada / Government of Canada", and a search bar labeled "Rechercher dans Canada.ca". A "MENU" dropdown is visible. Below the menu, the breadcrumb navigation shows: Canada.ca > Accueil > Demande d'accès > SGSC > Soumissionnaire SGSC. The main content area is titled "Demande d'accès". It contains a message: "Votre demande a été envoyée au programme de déclaration pertinent. Le programme traite les demandes dans l'ordre où elles ont été reçues. Vous recevrez un courriel de confirmation sous peu. Vous en recevrez un autre, une fois la demande traitée. Si la demande est approuvée, le courriel contiendra un code (clé d'accès ECCC) que vous devrez soumettre afin de compléter le processus." To the left of this message is a sidebar titled "Gestionnaire d'information du Guichet unique" with links: Accueil, Mon profil, Soumettre votre clé d'accès ECCC, Demande d'accès, Organisations, Lignes directrices, and Se déconnecter. To the right of the message are details: Rôle: Soumissionnaire SGSC, Programme: Système de gestion d'entreprise de subventions et contributions, and Organisation: Manzo.

28. Vous recevezz un **courriel de demande d'accès** (voir l'exemple ci-dessous).

The email is from SGESC / GCEMS (ECCC) at sgesc-gcems-sgesc-gcems@ec.gc.ca. The subject is "Guichet unique d'Environnement et Changement climatique Canada - Demande d'accès / Environment and Climate Change Canada's Single Window - Access Request". The email body starts with the Environment and Climate Change Canada logo and "Guichet unique d'Environnement et Changement climatique Canada". It then says "Environment and Climate Change Canada's Single Window". The "Demande d'accès" section includes "Access Request". The email confirms that the request has been received by the Environment and Climate Change Canada's Single Window, representing the organization Manzo as a GCEMS Submitter. It encourages communication with the organization administrator or facility administrator for roles like Facility Data Entry, Signing Authority, and Read-Only. It states that processing may take up to 3 business days. The email ends with contact information for the Guichet unique d'Environnement et Changement climatique Canada, including address 351 boul. St-Joseph, Gatineau (Québec) K1A 0H3, Environment and Climate Change Canada, Government of Canada, and email gigu-swim@ec.gc.ca. It also provides the same information for Environment and Climate Change Canada's Single Window.

29. Lorsque l'accès à l'organisation a été accordé, vous recevrez un courriel de confirmation qui comprend votre clé ECCC (comme l'exemple ci-dessous).

From: SGESC / GCEMS (ECCC) <gesc-gcms-sgesc-gcms@ec.gc.ca>
Subject: Guichet unique d'Environnement et Changement climatique Canada - Autorisé / Environment and Climate Change Canada's Single Window - Granted

[Symbole du gouvernement du Canada]
Guichet unique d'Environnement et Changement climatique Canada
Environment and Climate Change Canada's Single Window

Accès autorisé
Access Granted

Votre demande d'accès à l'application : Système de gestion d'entreprise de subventions et contributions en tant que Soumissionnaire SGSC pour Manzo et ses installations a été approuvée.
Pour compléter cette demande d'accès, veuillez ouvrir une session sur le site du Guichet unique d'Environnement et Changement climatique Canada (<https://ec.sse.ec.gc.ca>) avec le nom d'utilisateur et le mot de passe que vous avez utilisés pour demander l'accès, puis cliquez sur l'onglet « Soumettre votre clé d'accès ECCC », dans le menu à gauche de l'écran.
Saisissez ou copiez-collez le code unique ci-dessous (y compris les tirets [-]) dans la case intitulée « Veuillez entrer votre clé d'ECCC ».

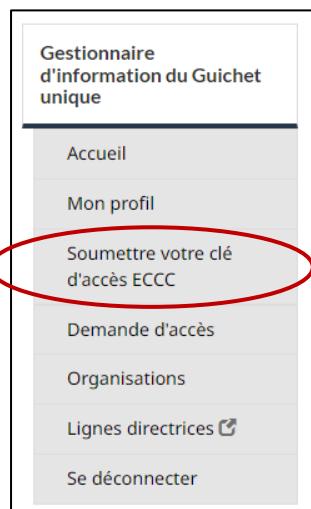
Your request for access to the application: Grants and Contributions Enterprise Management System as a GCEMS Submitter for Manzo and its facilities has been approved.
To complete the access request, log in to Environment and Climate Change Canada's Single Window (<https://ec.sse.ec.gc.ca>) with the username and password you used to request access, and click on the "Redeem ECCC Key" tab on the left side of the screen.
Enter or copy and paste the following unique code (including dashes (-)) into the box labelled "Please input your ECCC Key".

Prière de ne pas répondre à ce courriel.
Please do not reply to this email
[9c53cb3a-6a8b-48d2-9b77-ec68b0c97c6f](#)

Guichet unique d'Environnement et Changement climatique Canada
gigu-swim@ec.gc.ca
351 boul. St-Joseph
Gatineau (Québec) K1A 0H3
Environnement et Changement climatique Canada
Gouvernement du Canada

Environment and Climate Change Canada's Single Window
gigu-swim@ec.gc.ca
351 St-Joseph Boulevard
Gatineau QC K1A 0H3
Environment and Climate Change Canada
Government of Canada

30. Lorsque vous avez reçu votre courriel de confirmation contenant votre clé ECCC, connectez-vous au système en utilisant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Sur la page **Gestionnaire d'information du Guichet unique**, cliquer sur **Soumettre votre clé d'accès ECCC** dans le menu de gauche.



31. Entrer ou copier-coller le code unique (en incluant les traits d'union (-)) dans le champ **Veuillez entrer votre clé d'accès ECCC**. Confirmer en cliquant sur **Soumettre**.

The screenshot shows the 'Gestionnaire d'information du Guichet unique' (Information Manager) interface. The left sidebar has a 'MENU' dropdown and a list of options: Accueil, Mon profil, Soumettre votre clé d'accès ECCC (which is highlighted), Demande d'accès, Organisations, Lignes directrices, and Se déconnecter. The main content area is titled 'Soumettre votre clé d'accès ECCC'. It contains instructions: 'Collez le code (clé ECCC) que vous avez reçu dans un courriel provenant du Guichet unique dans la case ci-dessous. Cliquez sur Soumettre.' Below this is a note: 'Vous ne pouvez utiliser une clé ECCC qu'une seule fois.' A link 'Plus d'informations sur la manière de soumettre une clé ECCC' is provided. A red circle highlights the 'Soumettre' button at the bottom of the form.

32. Vous avez récupéré la **clé ECCC** avec succès. Sélectionner **Accueil**.

The screenshot shows the same 'Gestionnaire d'information du Guichet unique' interface. The 'Accueil' option in the sidebar is circled in red. The main content area displays the message 'Votre clé a été récupérée avec succès.' Below it, the text 'Version: 2.3.0' is visible.

33. Défiler la page vers le bas et cliquer sur **Système de gestion d'entreprise de subventions et contributions**.

The screenshot shows the "Gestionnaire d'information du Guichet unique" (GIGU) homepage. The top navigation bar includes the Canadian Government logo, a search bar, and a "MENU" dropdown. Below the menu, the breadcrumb path "Canada.ca > Accueil" leads to the "Gestionnaire d'information du Guichet unique". The main content area features several sections: "Bienvenue," "Avis de planification de la prévention de la pollution," "eBPC," "Plan de gestion des produits chimiques," "Programmes de financement pour les changements climatiques," and "Système canadien pour la notification et le suivi des mouvements." At the bottom of the page, the "Système de gestion d'entreprise de subventions et contributions" link is circled in red.

34. Lire l'énoncé relatif à la Loi sur la protection des renseignements personnels et cliquer sur **Je consens**.

The screenshot shows the "Système de gestion d'entreprise de subventions et contributions" subpage. The top navigation bar includes the Canadian Government logo, a search bar, and a "MENU" dropdown. The breadcrumb path "Canada.ca > GIGU" is visible. The main content area displays the "Enoncé relatif à la Loi sur la protection des renseignements personnels" (Privacy Act notice). This section contains detailed information about the collection, use, and disclosure of personal information for various funding programs. At the bottom of this notice, the "Je consens" (I consent) button is circled in red.

35. Vous êtes maintenant connecté et avez la capacité de représenter votre organisation. Cliquer sur **Voir les opportunités de financement** dans le menu de gauche.

The screenshot shows the Canadian government's digital service portal. At the top left is the Canadian flag and the text "Gouvernement du Canada / Government of Canada". At the top right are language selection ("English") and a search bar. Below the header is a dark navigation bar with "MENU" and a dropdown arrow. The main content area has a breadcrumb trail: "Canada.ca > SGUJ > Tableau de bord". On the left, a sidebar titled "Système de gestion d'entreprise de subventions et contributions" lists options: "Voir les opportunités de financement" (which is circled in red), "Mes lettres d'intention", "Mes demandes", "Assistance et ressources SGESC", and "Se déconnecter". The main content area shows a message "Connecté en tant que" followed by a user icon, and a "Se déconnecter" button. Below this is a tab bar with "Mes lettres d'intention" and "Mes demandes" (both in white text on a dark background). A section titled "Liste des demandes: 0 Application(s)" follows, showing a table with columns: "ID Demande", "Nom de l'opportunité de financement / Titre du projet", "Etat de la demande", "Dernière mise à jour", and "Action(s)". At the bottom are two buttons: "Signaler un problème sur cette page" and "Partagez cette page".

36. Cliquer sur le bouton d'action à côté de l'opportunité de financement que vous souhaitez appliquer. Vous êtes prêt à remplir votre demande et vous n'avez pas besoin de suivre les étapes suivantes.

This screenshot shows the "Voir les opportunités de financement" page. The top navigation and sidebar are identical to the previous screenshot. The main content title is "Voir les opportunités de financement". Below it is a section titled "Liste des opportunité(s): 4 opportunité(s) de financement". A table lists four funding opportunities:

Programme de financement	État	Date limite	Action(s)
Fonds autochtone pour les espèces en péril Fonds autochtone pour les espèces en péril – 2023-2024	Ouvert pour les demandes	2022-11-15 15:00 HNE	<input type="checkbox"/>
Fonds pour la réduction des émissions marines dans la mer des Salish Fonds de réduction des émissions dans la mer des Salish 2023/2024	Ouvert pour les demandes	2022-11-30 15:00 HNE	<input type="checkbox"/>
Programme d'intendance de l'habitat pour les espèces en péril Programme d'intendance de l'habitat pour les espèces en péril – 2023-2024	Ouvert pour les demandes	2022-11-15 15:00 HNE	<input type="checkbox"/>
Programme de financement communautaire ÉcoAction Programme de financement communautaire ÉcoAction - 2023/2024	Ouvert pour les demandes	2022-12-06 15:00 HNE	<input type="checkbox"/>



Pour obtenir du soutien, veuillez contacter sgesc-gcems-sgesc-gcems@ec.gc.ca

Veuillez noter que certains documents d'assistance et de ressources sont disponibles dans la section Assistance et ressources SGESC du menu de gauche.

[English](#)

 Gouvernement du Canada Government of Canada



MENU ▾

[Canada.ca](#) > [GIGU](#) > [Assistance et ressources SGESC](#)

Connecté en tant que  [Se déconnecter](#)

Assistance et ressources SGESC

Titre	Action(s)
Guide du demandeur SGESC Le guide SGESC pour le demandeur offre l'information systémique pour faciliter l'application au financement en ligne et n'inclus pas les informations spécifiques aux différents programmes.	
SGESC – Quoi de neuf Dans ce document, vous trouverez les informations sur les améliorations apportées au système depuis l'appel aux propositions de 2019-20.	

Système de gestion d'entreprise de subventions et contributions

- Voir les opportunités de financement
- Mes lettres d'intention
- Mes demandes
- Assistance et ressources SGESC** 
- Se déconnecter