Now and Tomorrow, Excellence in Everything We Do

SERVICES EN LIGNE DES SUBVENTIONS ET CONTRIBUTIONS

GUIDE DE L'UTILISATEUR: INSCRIPTION ET GESTION DU COMPTE



TABLE DES MATIÈRES

RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS À RETENIR					
PAR OÙ COMMENCER?	2				
1. CRÉER LES PROFILS	3				
1.1 Choisissez une méthode d'ouverture de session	3				
1.1.1 Partenaire de connexion	4				
1.2 Créer vos profils					
1.2.1 Créer votre profil d'utilisateur1.2.2 Créer le profil de l'organisation	5 				
2. VALIDER VOS PROFILS	9				
2.1 Valider l'organisation	9				
2.2 Valider et authentifier votre identité	11				
2.2.1 Valider et authentifier votre identité en ligne 2.2.2 Valider et authentifier votre identité en personne					
3. CODE D'AUTORISATION	13				
4. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES SUR L'O	RGANISATION15				
4.1 Identification de l'organisme	18				
4.2 Signataires	18				
5. REMPLACEMENT DE L'AGENT PRINCIPAL DE L'AGENT PRI					
6. RÉCUPÉRER L'ACCÈS À VOTRE PROFIL EXISTAN	т20				
7. MODIFIER VOTRE PROFIL PROFESSIONNEL	21				

8.	MODIFIER L'INFORMATION DE L'ORGANISATION	21
8.1	Modifier le profil de l'organisation	22
8.2	Gestion des adresses	23
8.3	Gestion des contacts	24
8.4	Gestion des entreprises de l'ARC	25
9.	GESTION DES REPRÉSENTANTS	26
9.1	Inviter un représentant	26
9.2	Les droits des représentants	28
9	2.2.1 Droits relatifs au compte de l'organisation	29
9.3	Accepter l'invitation du représentant en attente	31
9.4	Droits propres aux fonctionnalités des SELSC	32
10.	DÉPÔT DIRECT	34
11.	DOCUMENTS A L'APPUT	36

RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS À RETENIR

- Navigateurs web: Les services en ligne des subventions et contributions (SELSC) sont compatibles avec les navigateurs web suivants: Internet Explorer 9 de Windows, Firefox de Mozilla et Safari d'Apple. Les utilisateurs qui utilisent Chrome de Google pourraient éprouver certaines difficultés.
- **Délai d'activité :** Après environ 15 minutes d'inactivité du compte, un message s'affichera vous informant que la session sera bientôt fermée.
- Limite de chargement : La taille d'un document envoyé aux SELSC ne peut pas excéder 15 mégaoctets (Mo). Toutefois, il n'y a aucune limite sur le nombre de documents que l'on peut télécharger.
- **Contactez-nous :** Les questions techniques et non-techniques peuvent être envoyées à l'équipe des SELSC en cliquant sur le lien Contactez-nous situé à la section Aide et soutien.
- **Correspondance automatisée :** Afin d'éviter que les courriels soient triés comme indésirables ou mis à la corbeille par votre système de messagerie, vous devriez ajouter l'adresse courriel suivante à vos contacts: no-reply-aucune-reponse@hrsdc-rhdcc.gc.ca.
- Création d'un compte des SELSC: Si vous avez besoin d'aide pour créer un compte des SELSC, veuillez consulter ce guide, envoyer un courriel à l'équipe des SELSC au <u>NA-GCOS-SELSC-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca</u> ou téléphoner le Centre de services aux employeurs au 1-800-367-5693.

PAR OÙ COMMENCER?

Assurez-vous de créer votre compte des SELSC bien avant la date limite pour présenter une demande de financement puisque plusieurs jours ouvrables pourraient être nécessaires afin de compléter le processus d'inscription.

Il existe deux types d'utilisateurs pour le même compte des SELSC (chaque personne qui utilise le compte des SELSC de l'organisation doit avoir son propre nom d'utilisateur et mot de passe).

Agent principal (AP)

- Doit être autorisé à agir au nom de l'organisation, y compris avoir l'autorité de signer les demandes de financement, les ententes et les documents relatifs à la gestion des projets.
- o II peut seulement y avoir un AP par compte d'organisation.
- L'utilisateur qui crée le compte d'organisation sera automatiquement l'AP. Par contre, l'AP peut être remplacé en tout temps.
- L'agent principal doit valider son identité.

Représentants

- o Doivent chacun se créer un nom d'utilisateur, un mot de passe et un profil de l'utilisateur.
- Doivent être invités à se joindre au compte de l'organisation par l'AP ou par un représentant autorisé à l'inviter.
- L'AP ou un représentant autorisé doit accorder des droits liés à des fonctions spécifiques avant que le représentant puisse faire ces fonctions.

1. CRÉER LES PROFILS

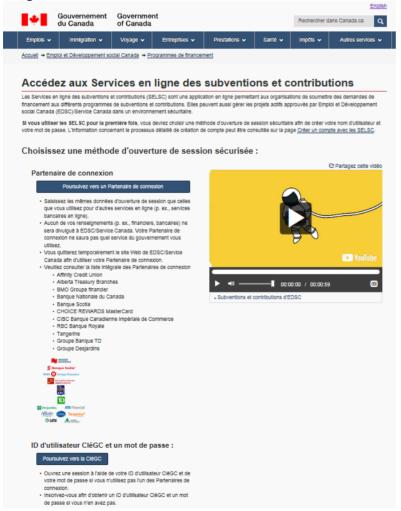
En tant qu'agent principal de votre organisation, vous devrez créer un profil d'utilisateur ainsi qu'un profil d'organisation. Pour devenir un représentant d'un compte des SELSC déjà existant, veuillez remplir les sections :

- 1.1 Choisissez une méthode d'ouverture de session;
- o 1.2.1 Créer votre profil d'utilisateur.

1.1 CHOISISSEZ UNE MÉTHODE D'OUVERTURE DE SESSION

Vous devez choisir une des méthodes d'ouverture de session sécurisées (image 1) pour accéder aux SELSC. Veuillez noter que vous devrez toujours utiliser la même méthode d'ouverture de session.

Image 1 – Choisissez une méthode d'ouverture de session sécurisée



1.1.1 PARTENAIRE DE CONNEXION

Vous pouvez utiliser le nom d'utilisateur ainsi que le mot de passe que vous avez précédemment créé auprès de l'une des institutions financières inclue dans la liste des <u>partenaires de connexion</u> du Gouvernement du Canada. Ainsi, vous n'aurez pas à vous souvenir d'un nouveau nom d'utilisateur et d'un nouveau mot de passe.

- Accédez aux SELSC via la page de connexion;
- Cliquez Poursuivez vers un partenaire de connexion (image 1);
- Cliquez le logo de votre institution financière (image 2);

Image 2 – Écran Sélectionner un partenaire de connexion



Conditions générales | À propos de SecureKey Service de Concierge | Énoncé de confidentialité

- Inscrivez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe tel que vous le feriez pour accéder à votre compte bancaire;
- Vous serez dirigé aux SELSC à l'écran Créer mon profil où vous devrez lire l'Avis aux demandeurs;
- Au bas de la page, cliquez J'accepte afin de poursuivre le processus d'enregistrement.

1.1.2 CLÉGC

La CléGC vous permettra d'effectuer de façon sécuritaire des opérations en ligne liés aux programmes et services du Gouvernement du Canada. Si vous avez déjà une CléGC auprès d'un autre ministère, vous devrez en créer une autre afin de compléter votre profil de l'utilisateur. (Veuillez noter que le même nom d'utilisateur et mot de passe peuvent être utilisés.)

- Accédez aux <u>SELSC</u> via la page de connexion;
- Cliquez Poursuivez vers la CléGC (image 1);
- Cliquez Enregistrer (image 3);

Image 3 – Écran Bienvenue au service CléGC



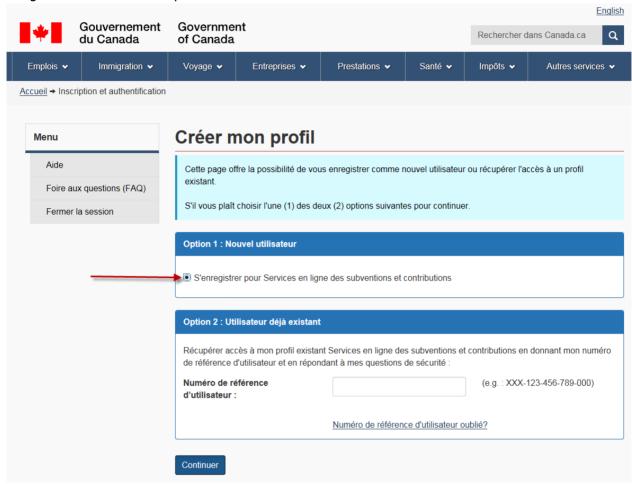
- Cliquez J'accepte au bas des Modalités et conditions d'utilisation;
- Créez votre nom d'utilisateur et cliquez Continuer (Gardez votre nom d'utilisateur à un endroit sécuritaire puisque vous ne pourrez pas le récupérer si vous l'oubliez);
- Créez et confirmez votre mot de passe et cliquez Continuer;
- Créez vos questions, réponses et indices de récupération afin de vous aider si vous oubliez votre mot de passe et cliquez Continuer;
- Cliquez Continuer;
- Vous serez dirigé aux SELSC à l'écran Créer mon profil où vous devrez lire l'Avis aux demandeurs;
- Au bas de la page, cliquez J'accepte afin de poursuivre le processus d'enregistrement.

1.2 CRÉER VOS PROFILS

1.2.1 CRÉER VOTRE PROFIL D'UTILISATEUR

En tant que nouvel utilisateur, vous devrez sélectionner l'option 1 à l'écran Créer mon profil (image 4). Si vous êtes un utilisateur existant, veuillez consulter la <u>section 6</u> de ce guide de l'utilisateur.

Image 4 – Écran Créer mon profil



- Sélectionner l'option 1 : Nouvel utilisateur en cochant S'enregistrer pour Services en ligne des subventions et contributions;
- Cliquez Continuer;
- Complétez tous les champs obligatoires ainsi que les questions de sécurité;
- Cliquez Continuer;
- Révisez et confirmez les renseignements en cliquant Soumettre;
- L'écran Merci (image 5) vous informera de votre numéro de référence de l'utilisateur (NRU);
- Prenez ce numéro en note et gardez-le à un endroit sécuritaire puisque vous pourriez en avoir besoin afin de valider votre identité en tant qu'utilisateur des SELSC;
- Si vous allez être un représentant de votre organisation, fournissez votre NRU à l'agent principal. Il sera alors en mesure de vous inviter à joindre le compte de l'organisation.

Image 5 – Écran Merci



- Cliquez Continuer;
- Vous serez dirigé à l'écran Bienvenue (image 6);

Image 6 – Écran Bienvenue

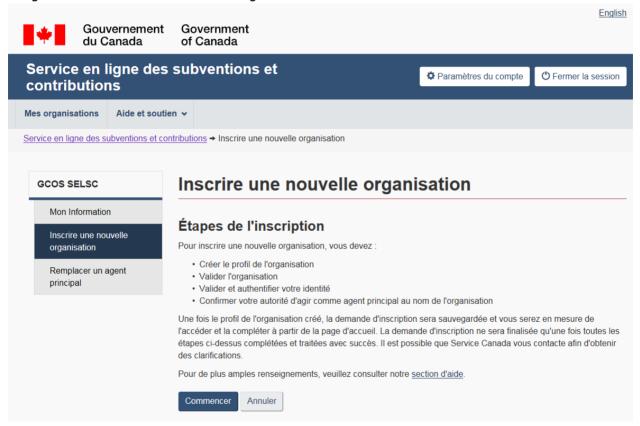


1.2.2 CRÉER LE PROFIL DE L'ORGANISATION

Si vous avez l'intention d'être l'agent principal d'une organisation qui n'est pas encore inscrite aux services en ligne des subventions et contributions, vous devrez créer le profil de l'organisation. Si vous remplacez l'agent principal d'un compte existant, veuillez-vous référer à la section 5 de ce Guide d'utilisateur.

• Cliquez Inscrire une nouvelle organisation à l'écran Bienvenue (image 6);

Image 7 – Écran Inscrire une nouvelle organisation



- Cliquez Commencer (image 7);
- Vous serez dirigé vers l'écran Créer le profil de l'organisation;
- Complétez tous les champs requis;
- Cliquez Sauvegarder et continuer pour poursuivre avec le processus d'enregistrement.

2. VALIDER VOS PROFILS

À tout moment pendant le processus d'inscription, vous pouvez vérifier votre statut en cliquant sur le nom de l'organisation que vous avez créez à partir de l'écran de bienvenue (image 6). Vous serez ensuite dirigé vers l'écran Sommaire de la nouvelle inscription (image 8).

2.1 VALIDER L'ORGANISATION

En cliquant sur Sauvegarder et continuer sur l'écran Créer le profil de l'organisation ou en cliquant sur le lien Incomplet à l'étape Valider l'organisation sur l'écran Sommaire de la nouvelle inscription (image 8), vous serez dirigé à l'écran Validation de l'organisation (image 9). Un profil d'organisation requiert un numéro d'entreprise, un nom légal et opérationnel et une adresse, tels qu'enregistrés auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC). Si possible, utilisez le numéro de compte "RP" de votre entreprise (en utilisant le format suivant: ######### RP ###) pour accélérer le processus.

Image 8 – Écran Sommaire de la nouvelle insription



Image 9 – Écran Validation de l'organisation English Gouvernement Government du Canada of Canada Service en ligne des subventions et Paramètres du compte () Fermer la session contributions Mes organisations Aide et soutien ✓ Service en ligne des subventions et contributions → Validation de l'organisation GCOS SELSC Validation de l'organisation Pour obtenir plus de renseignements sur la façon dont la protection de vos renseignements personnels est assurée, Mon Information veuillez consulter notre Déclaration sur la collecte des renseignements personnels @ Pour valider l'existence de l'organisation, vous devez saisir son numéro d'entreprise à quinze chiffres attribué par l'ARC organisation ou, dans le cas d'un organisme de bienfaisance enregistré ou sans but lucratif, son numéro d'enregistrement de l'ARC (p. ex. 123456789 AB 1234). Remplacer un agent Ceci est le numéro d'entreprise / d'enregistrement émis par l'ARC lorsque le nom légal de votre organisme a été principal enregistré. Le numéro d'entreprise spécifique à votre compte de retenues sur la paie (RP), si vous en avez un, devrait être utilisé. Dans le cas échant vous pourrez utiliser un autre compte. Si tel est le cas, des documents supplémentaires pourraient vous être demandés afin de compléter le processus de validation Le processus de validation se fera plus rapidement en utilisant le compte de programme RP de votre organisation. Numéro d'entreprise de l'ARC : (requis) RP 🗸 Nom légal de l'entreprise de l'ARC : (requis) Nom commercial de l'ARC (opérant sous) : Utilisez l'adresse de l'organisation par défaut? (requis) Veuillez sélectionner... ✓ Adresse ligne 1 : (requis) Adresse ligne 2 : Ville : (requis) Province/état : (requis pour les adresses d'Amérique du Nord) Veuillez sélectionner. Pays : (requis) Veuillez sélectionner Code postal : (requis pour les adresses d'Amérique du Nord) Veuillez noter qu'une fois que l'information de l'organisation de l'ARC sera validée et que l'identité de l'agent principale sera confirmée, une lettre sera acheminée au président ou directeur général afin de consentir à la création de ce

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter notre section d'aide

Sauvegarder Compléter plus tard Annuler

- Complétez tous les champs requis (image 9);
- Cliquez Sauvegarder;

- Si vous utilisez un compte RP, le consentement d'un représentant autorisé de l'ARC de votre organisation sera requis. Une fois que le consentement est reçu, les informations sur l'organisation peuvent être validées avec les données de l'ARC;
 - Si vous cochez « Oui » pour indiquer que vous êtes le représentant autorisé, vous serez automatiquement redirigé vers l'écran « Consentement » :
 - Si vous n'êtes pas le représentant autorisé par l'ARC, cochez « Non » à la section Représentant autorisé et inscrivez le nom de la personne autorisée dans la section Information du représentant autorisé. Un courriel sera envoyé au représentant autorisé identifié afin qu'il donne son consentement sans être tenu de créer un compte auprès des SELSC. Il serait prudent d'en informer votre représentant autorisé par l'ARC afin de lui expliquer pourquoi les SELSC lui envoient une demande de consentement;
- Si vous utilisez un autre compte de l'ARC (RT, RR, RC, Etc.), appuyer sur sauvegarder vous dirigera à l'écran qui affichera votre numéro d'Identification de l'organisme (i.e. ORG-000-000-000). Prenez ce numéro en note pour référence future. (image 10)

Image 10 – Écran Validation de l'organisation (ID de l'organisation)



2.2 Valider et authentifier votre identité

Afin de compléter ce processus, vous devez valider et authentifier votre identité.

- Cliquez sur le lien Incomplet à l'étape Valider et authentifier votre identité sur l'écran Sommaire de la nouvelle inscription (image 8)
- Vous serez dirigé vers l'écran Valider et authentifier votre identité (image 11) où deux options vous seront offertes.



Image 11 – Écran Valider et authentifier votre identité

2.2.1 VALIDER ET AUTHENTIFIER VOTRE IDENTITE EN LIGNE

- Pour pouvoir utiliser cette option, vous devez avoir un compte Mon dossier pour les particuliers ou Mon dossier d'entreprise avec l'ARC.
- En cliquant sur Valider et authentifier avec l'ARC (image 11) vous serez dirigé au site web de l'Agence du revenu du Canada.

2.2.2 VALIDER ET AUTHENTIFIER VOTRE IDENTITE EN PERSONNE

- Présentez-vous à un Centre de Service Canada afin de valider votre identité en personne;
 - Vous devez apporter votre numéro de référence de l'utilisateur (i.e. MAR-000-000-000)
 ainsi que deux pièces d'identité valides de la liste ci-dessous (dont une avec photo) :
 - Permis de conduire provincial
 - Passeport canadien
 - Carte provinciale d'assurance-maladie
 - Certificat de naissance (provincial)
 - Carte de résident permanent
 - Certificat de citoyenneté canadienne
 - Certificat du statut d'Indien délivré par le gouvernement du Canada
 - Fiche d'établissement

- Carte d'identité provinciale
- Passeport étranger

3. CODE D'AUTORISATION

Il s'agit de la dernière étape de la création de votre compte des SELSC. Après la validation de l'identité de l'organisation et de l'agent principal (AP), une lettre contenant un code d'autorisation sera envoyée par la poste à la direction de l'organisation. La lettre sera adressée au chef de la direction qui aura comme directive de fournir le code d'autorisation à l'agent principal en guise d'approbation de la création du compte et de votre autorisation à exercer le rôle d'agent principal.

Pour compléter le processus d'inscription :

- Ouvrez une session des <u>SELSC</u> et sélectionnez l'organisation à partir de votre écran Bienvenue (image 6);
- Cliquez sur l'hyperlien Incomplet de l'étape Confirmer votre autorité à représenter l'organisation en tant qu'agent principal (image 12) ;
- Entrez le code dans le champ Code d'autorisation (image 13) ;
- Cliquez Continuer. Vous avez compléter l'inscription aux SELSC et vous êtes maintenant prêt à utiliser les SELSC pour présenter des demandes de financement auprès d'EDSC et à les gérer.

Image 12 – Écran Sommaire de la nouvelle inscription – Confirmer votre autorité





4. Renseignements supplémentaires sur l'organisation

La première fois que vous accédez au SELSC en cliquant sur le lien Services en ligne des S & C (image 14), vous devrez fournir des renseignements supplémentaires sur l'organisation à l'écran d'identification de l'organisme (image 15).

- Accédez votre compte <u>SELSC</u>;
- Cliquez sur le nom de votre organisation;
- Cliquez Services en ligne des S & C (image 14);

Image 14 – Écran Service en ligne des subventions et contributions

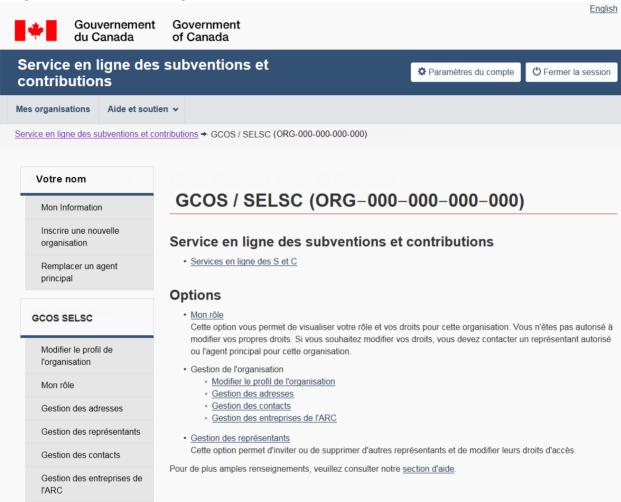
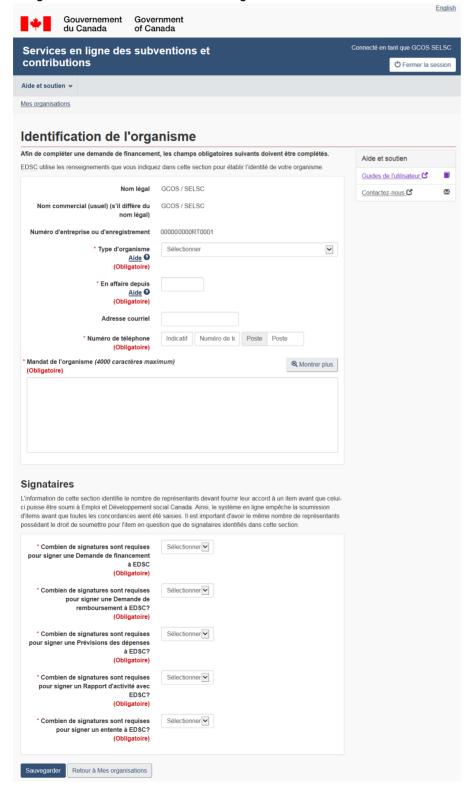


Image 15 — Écran Identification de l'organisme



4.1 IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

Le nom légal, le nom commercial et le numéro d'entreprise sont pré-remplis et non modifiables.

- Remplissez tous les champs obligatoires de la section Identification de l'organisme;
- Veuillez vous référer à la section suivante pour remplir la section des Signataires.

4.2 SIGNATAIRES

L'information contenue dans cette section identifie le nombre de représentants devant fournir leur accord à un item avant que celui-ci puisse être soumis à Emploi et Développement social Canada. Ainsi, le système en ligne empêche la soumission d'items avant que toutes les signatures requises aient été saisies. Il est important d'avoir le même nombre de représentants possédant le droit de soumettre l'item en question que de signataires identifiés dans cette section.

- À partir du menu déroulant, sélectionnez le nombre de signataires requis pour chaque item;
- Cliquez sur Sauvegarder;
- Vous serez ensuite redirigé vers l'écran de bienvenue de votre compte SELSC. Visitez le <u>Guide de</u> <u>demandes et gestion de projets</u>

5. REMPLACEMENT DE L'AGENT PRINCIPAL D'UNE ORGANISATION EXISTANTE

Afin de remplacer l'agent principal, vous devez premièrement créer votre propre compte en suivant les étapes de la <u>section 1.1</u> et <u>section 1.2.1</u>.

- Une fois votre profil créer, cliquez sur Remplacer un agent principal à partir de l'écran de Bienvenue (image 16);
- Cliquez Commencer (image 17);
- Inscrivez le titre de votre poste et saisissez le numéro d'entreprise à quinze chiffres attribué par l'Agence du revenu Canada (ARC) associé à l'organisation (i.e. XXXXXXXXXRP0001) ou le numéro de l'organisation (i.e. ORG-123-456-789-123) (image 18) afin d'identifier l'organisation;
- Cliquez Sauvegarder;
- Si vous n'avez jamais été agent principal d'une organisation dans les SELSC, vous devrez valider votre identité en suivant les étapes de la section 2.2;
- Une fois que votre identité est validée, un code d'autorisation est posté à l'organisation (adressé au chef de la direction) à l'adresse inscrite au dossier;
- Suivez les étapes de la <u>section 3</u> pour compléter le processus.

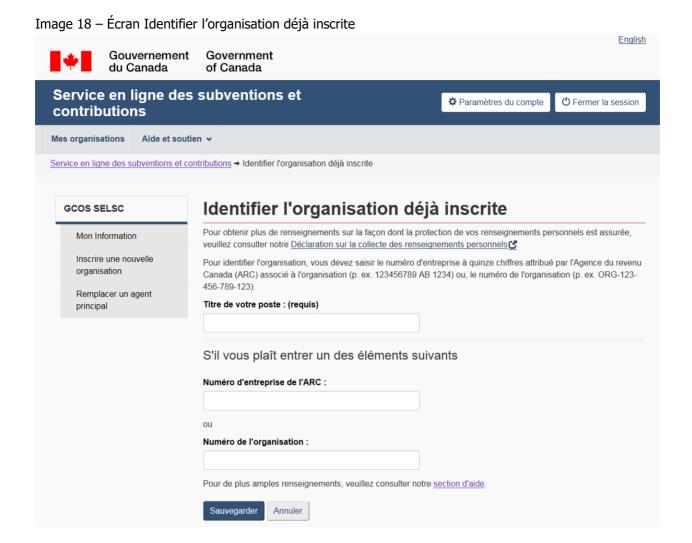
Veuillez noter que si vous utilisez cette fonction, l'agent principal initial n'aura plus accès au compte mais pourra toujours y être invité à titre de représentant de l'organisation au besoin.

Image 16 – Écran Bienvenue



Image 17 – Écran Remplacer l'agent principal d'une organisation déjà inscrite





6. RÉCUPÉRER L'ACCÈS À VOTRE PROFIL EXISTANT

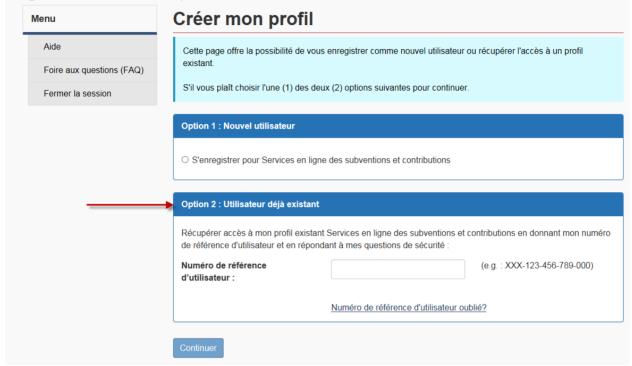
Si vous avez déjà un compte des SELSC et que vous avez oublié votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, vous pouvez récupérer l'accès à votre profil existant en suivant ces étapes :

- Créez une nouvelle CléGC (voir section 1.1.2);
- À partir de l'écran Créer mon profil (image 19), choisissez l'option 2;
- Entrez votre numéro de référence d'utilisateur (NRU) (Vous devriez avoir reçu votre NRU par courriel lors de la création initial de votre compte des SELSC) ;
- Répondez à trois des cinq questions de sécurité que vous avez choisies lors de la création du compte.

Vous pouvez aussi choisir l'option Remplacer un agent principal à la page d'accueil. Pour de plus amples informations sur le remplacement d'un agent principal, consultez le guide d'utilisateur sur la gestion de

compte. Si vous avez oublié votre NRU et que vous devez récupérer l'accès à un profil existant, veuillez contacter le Centre de services aux employeurs au 1-800-367-5693.

Image 19 – Écran Créer mon profil



7. MODIFIER VOTRE PROFIL PROFESSIONNEL

Vous pouvez modifier votre profil professionnel à tout moment. Selon l'écran, sélectionnez Mon information dans le menu de gauche ou Mon compte SELSC dans le menu du haut puis sélectionnez Mon compte d'utilisateur.

Les renseignements que vous pouvez modifier comprennent votre langue de communication souhaitée, vos coordonnées, votre adresse et vos questions et réponses de sécurité. Assurer-vous de cliquer sauvegardez au bas de la page afin d'enregistrer les modifications.

8. MODIFIER L'INFORMATION DE L'ORGANISATION

À partir de l'écran principal de l'organisation (image 20), l'agent principal et les représentants dotés des droits d'administrateur seront en mesure de gérer le compte de l'organisation de plusieurs façons :

- Modifier le profil de l'organisation
- Gestion des adresses
- Gestion des contacts
- Gestion des entreprises de l'ARC



8.1 MODIFIER LE PROFIL DE L'ORGANISATION

- Cliquez Modifier le profil de l'organisation (image 20) soit à partir du menu de gauche, soit par l'hyperlien;
- Vous serez en mesure de modifier l'Adresse de l'organisation;
- Cliquez Sauvegarder.

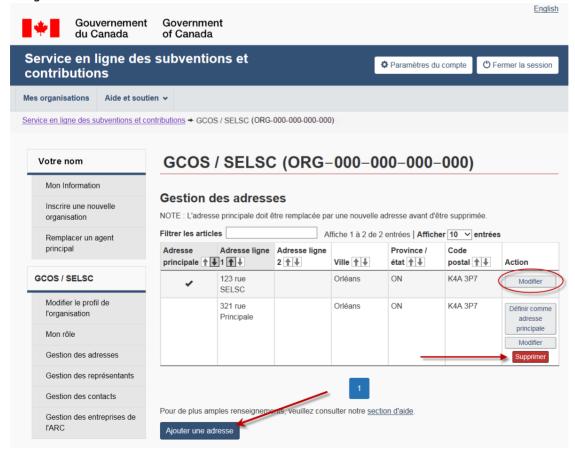
Note: la mise à jour de l'adresse ne s'appliquera qu'aux futures demandes de financement. Vous devez communiquer avec votre agent de projet pour mettre à jour l'adresse sur les demandes soumises antérieurement ou sur les projets actifs.

8.2 GESTION DES ADRESSES

Cette fonction vous permettra de créer un carnet d'adresses à partir duquel vous pourrez sélectionner des adresses associées à des demandes de financement spécifiques.

- Cliquez Gestion des adresses (image 20), soit à partir du menu de gauche, soit par l'hyperlien;
- Pour modifier une adresse existante :
 - Cliquez Modifier à la colonne Action (image 21);
 - Faite les modifications nécessaires;
 - o Cliquez Sauvegarder.
- Pour ajouter une nouvelle adresse :
 - Cliquez Ajouter une adresse (image 21);
 - Complétez tous les champs requis;
 - o Cliquez Sauvegarder.
- Pour Supprimer une adresse (Notez que l'adresse principale doit être remplacée par une nouvelle adresse avant d'être supprimée) :
 - Cliquez Supprimer (image 21)
 - o Confirmer votre choix en cliquant Supprimer à la fenêtre qui apparait à l'écran.

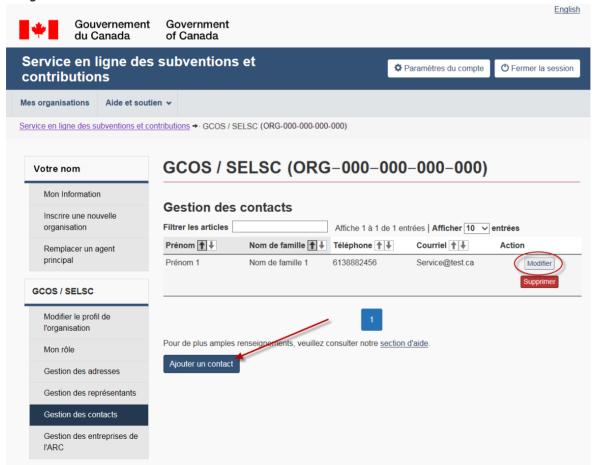
Image 21 – Écran Gestion des adresses



8.3 GESTION DES CONTACTS

- Cliquez Gestion des contacts (image 20), soit à partir du menu de gauche, soit par l'hyperlien;
- Pour modifier un contact existant :
 - Cliquez Modifier à la colonne Action (image 22);
 - Faite les modifications nécessaires;
 - o Cliquez Sauvegarder.
- Pour ajouter un nouveau contact :
 - Cliquez Ajouter un contact (image 22);
 - Complétez tous les champs requis;
 - o Cliquez Sauvegarder.
- Pour Supprimer un contact :
 - Cliquez Supprimer à la colonne action (image 22);
 - o Confirmez votre choix en cliquant Supprimer à la fenêtre qui apparait à l'écran.

Image 22 – Écran Gestion des adresses



Note : Les contacts propres à un projet donné peuvent être ajoutés aux demandes individuelles dans les SELSC dans le module Demandes et projets.

8.4 GESTION DES ENTREPRISES DE L'ARC

- Cliquez Gestion des entreprises de l'ARC (image 20), soit à partir du menu de gauche, soit par l'hyperlien;
- Cet écran affiche la liste des entreprises de l'ARC inscrites au dossier de cette organisation (image 23);
- Cliquez Modifier sous la colonne Action (image 23);

Note : L'information concernant une entreprise inscrite à l'ARC ne peut pas être modifiée à travers Service Canada. Il est toutefois possible d'y assigner une adresse ou un contact par défaut.

- Vous pouvez modifier le nom commercial de l'ARC pour votre organisation ;
 - o À partir du menu déroulant, sélectionnez l'adresse par défaut et le contact par défaut ;
 - Si l'information voulue n'est pas disponible parmi les choix à l'écran, l'agent principal ou le représentant autorisé doit l'ajouter à l'écran applicable (voir la section 8.2 pour des précisions sur l'ajout d'une adresse ou la section 8.3 pour des détails sur l'ajout de contacts)
- Cliquez Sauvegarder.

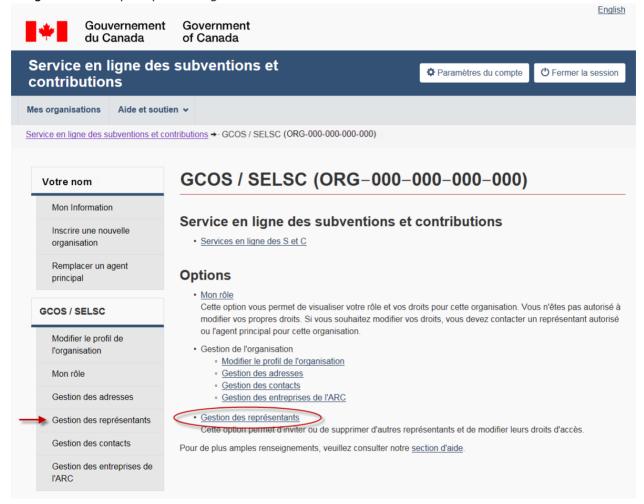
Image 23 – Écran Gestion des entreprises de l'ARC



9. GESTION DES REPRÉSENTANTS

Cette option permet d'inviter ou de supprimer des représentants et de modifier leurs droits d'accès.

Image 24 – Écran principal de l'organisation



9.1 INVITER UN REPRESENTANT

- Cliquez Gestion des représentants (image 24), soit à partir du menu de gauche, soit par l'hyperlien;
- Cliquez Inviter un représentant (image 25);
- Entrez le numéro de référence de l'utilisateur (NRU) du représentant (image 26);

Note : Vous pouvez seulement inviter un représentant qui a déjà créé un profil d'utilisateur et qui vous a fourni son numéro de référence d'utilisateur (NRU).

• Cliquez sur Confirmer si les informations apparaissant à l'écran au sujet du représentant que vous souhaitez inviter sont exactes (image 27)

Image 25 – Écran Gestion des représentants

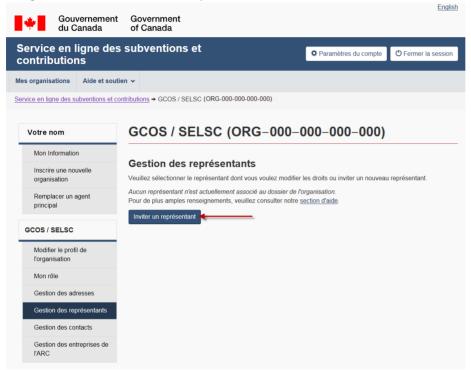
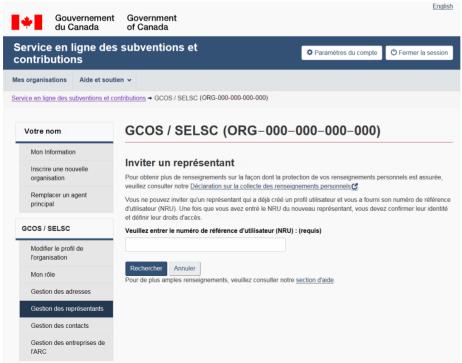
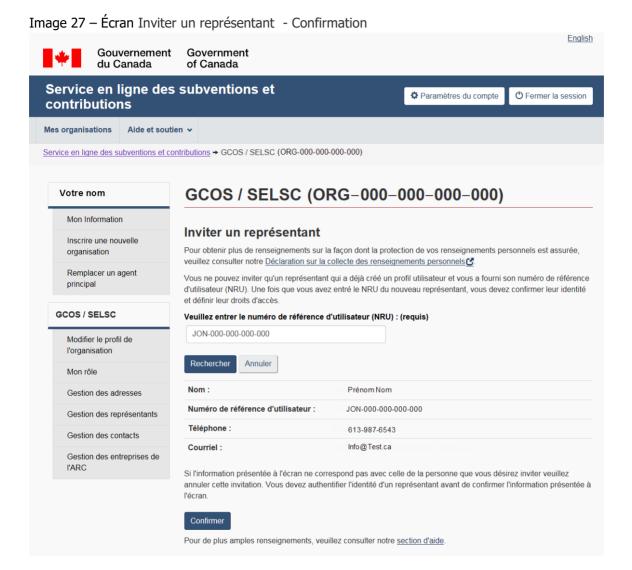


Image 26 - Écran Inviter un représentant





9.2 LES DROITS DES REPRESENTANTS

Après avoir confirmé l'identité du représentant que vous souhaitez inviter, vous devrez ensuite définir les droits du représentant au sein de l'organisation. Il existe deux types de droits pour un représentant :

- les droits relatifs au compte de l'organisation
- les droits propres aux fonctionnalités des SELSC

Les droits associés au compte de l'organisation sont établis au moment d'inviter un nouveau représentant. Les droits propres aux fonctionnalités des SELSC seront personnalisés une fois que le nouveau représentant aura accepté l'invitation à se joindre à l'organisation et qu'il aura accédé aux SELSC. Voir la <u>section 9.4</u> pour des précisions sur les droits propres à une fonctionnalité.

Les utilisateurs auront accès par défaut à certaines fonctions selon les droits qui leur sont accordés relativement au compte de l'organisation.

9.2.1 Droits relatifs au compte de l'organisation

Les droits relatifs au compte de l'organisation incluent les droits d'administrateur et les droits des entreprises inscrites auprès de l'ARC (image 28).

- Entrez le titre de la position du représentant ;
- Accordez-lui les niveaux d'accès requis :
 - o Droits d'administrateur :
 - Modifier l'organisation En cochant cette case, l'utilisateur permettra au représentant de gérer le profil de l'organisation, le carnet d'adresses et la liste de contacts ainsi que les renseignements sur l'entreprise;
 - Gérer les représentants de l'organisation En cochant cette case, l'utilisateur permettra au représentant d'inviter ou de supprimer des représentants au sein d'une organisation et de modifier leurs droits d'accès. Les représentants peuvent seulement déléguer ou supprimer les droits dont ils disposent déjà;
 - o Entreprises inscrites auprès de l'ARC :
 - Aucun Le représentant n'aura aucun accès à l'entreprise et ne pourra voir aucune information liée à celui-ci. Il ne lui sera pas possible de consulter les demandes, les projets ou même de gérer les projets pour ce compte;
 - Lecture Le représentant aura accès aux renseignements du numéro d'entreprise pour simple lecture de même que l'accès (consultation seulement) aux documents des SELSC de Demandes et projets et de Gestion de projet par défaut. Il est possible d'apporter des modifications en établissant des droits propres à cette fonction, comme il est indiqué à la section 9.4;
 - Lecture/Écriture Le représentant aura l'accès complet afin de consulter et de modifier les renseignements des SELSC liés au numéro d'entreprise. Il recevra également l'accès complet de création des documents de S et C relatifs aux Demandes et projets et à la Gestion de projet;
- Cliquez Envoyer l'invitation.

Image 28 – Écran Inviter un représentant - droits relatifs au compte de l'organisation English Gouvernement Government du Canada of Canada Service en ligne des subventions et C Fermer la session Paramètres du compte contributions Mes organisations Aide et soutien v Service en ligne des subventions et contributions → GCOS / SELSC (ORG-000-000-000) GCOS / SELSC (ORG-000-000-000-000) Votre nom Mon Information Inviter un représentant Inscrire une nouvelle Pour obtenir plus de renseignements sur la façon dont la protection de vos renseignements personnels est assurée, organisation veuillez consulter notre Déclaration sur la collecte des renseignements personnels Remplacer un agent Titre : (requis) principal GCOS / SELSC Droits d'administrateur : Modifier le profil de Cette option permet de déléguer des droits d'administrateur au représentant. l'organisation Prénom Nom Mon rôle Numéro de référence JON-000-000-000-000 Gestion des adresses d'utilisateur : 613-987-6543 Gestion des représentants Téléphone : Info@Test.ca Courriel: Gestion des contacts Gestion des entreprises de Droit d'administrateur Niveau d'accès Tout sélectionner Modifier l'organisation Cette option permet de modifier le profil de l'organisation, le carnet d'adresses et les contacts. Gérer les représentants de l'organisation Cette option permet d'inviter ou de supprimer d'autres représentants et modifier leurs droits d'accès. Le représentant peut uniquement déléguer ou supprimer des droits qu'il possède déjà. Entreprises inscrites auprès de l'ARC : Subventions et les contributions services en ligne Numéro d'entreprise de I'ARC Nom d'entreprise de l'ARC Niveau d'accès Tout sélectionner ~ Aucun XXXXXXXXXXRT0001 GCOS / SELSC Lecture/Écriture ✓ Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter notre section d'aide

Envoyer l'invitation

Annuler

9.3 ACCEPTER L'INVITATION DU REPRESENTANT EN ATTENTE

Pour accéder à l'invitation envoyée à un représentant, le nouvel utilisateur doit se connecter à son compte. L'organisation qui a initié l'invitation affichera l'état En attente d'acceptation de l'utilisateur. Le représentant invité doit suivre les étapes suivantes pour accepter l'invitation :

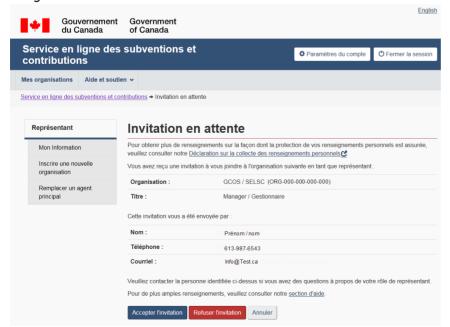
- Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe dans les SELSC;
- Cliquer sur le Nom de l'organisation (image 29);
- Cliquez Accepter l'invitation (image 30);
- Cliquez Services en ligne de S et C ;
- Se déconnecter des SELSC.

Pour permettre à l'agent principal de personnaliser les responsabilités du représentant spécifiques aux fonctionnalités des SELSC, il est nécessaire de se déconnecter du compte.

Image 29 – Écran Bienvenue



Image 30 – Écran Invitation en attente



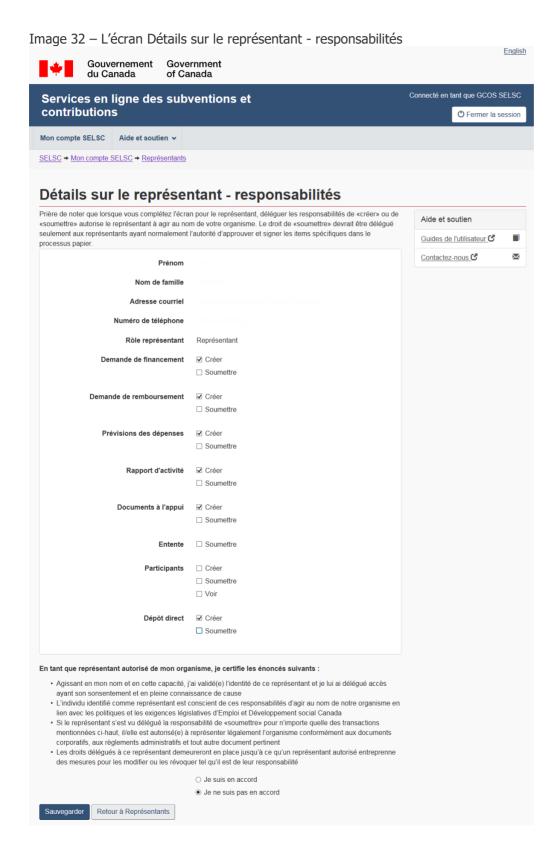
9.4 Droits propres aux fonctionnalités des SELSC

Si les droits propres aux fonctionnalités des SELSC ne sont pas attribués à un représentant, l'état En attente apparaîtra. Une fois les droits attribués au représentant, l'état Établi s'affichera.

- Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe dans les <u>SELSC</u>;
- Cliquez sur le nom de votre organisation;
- Cliquez Services en ligne des S et C ;
- Cliquez Mon compte SELSC dans le menu du haut;
- Cliquez Représentants (image 31);
- Pour attribuer ou modifier les droits accorder à un représentant :
 - o Trouvez le nom de votre représentant dans la liste et cliquez Modifier;
 - o Sélectionnez tous les droits que vous souhaitez accorder à votre représentant (image 32);
 - Cliquez Je suis en accord et ensuite Sauvegardez.

Image 31 – Écran Mon compte SELSC

		overnment f Canada			Lill	<u> JIISII</u>
Services en ligne des subventions et contributions					Connecté en tant que GCOS SELS	_
Mon compte SELSC	Aide et soutien	,				
SELSC						
Mon compte SELSC Profil Professionnel					Aide et soutien	
Mes organisations Mon compte d'utilisateur				Guides de l'utilisateur		
Profil de l'orga					Contactez-nous &	×
Gestion des re	présentants					

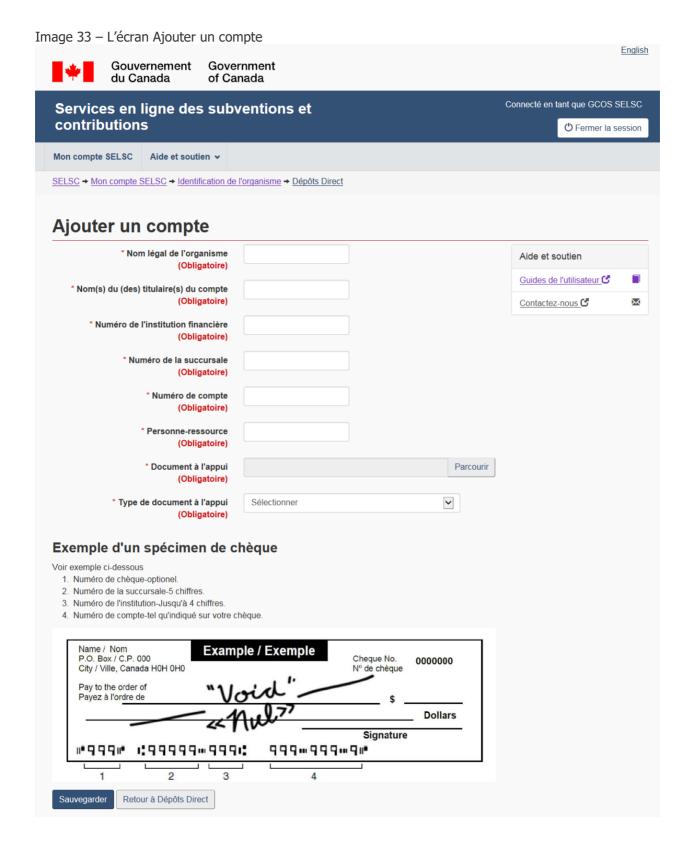


10. DÉPÔT DIRECT

L'écran Dépôt direct sert à ajouter, supprimer ou modifier les comptes de dépôt direct liés au compte de l'organisation.

Pour ajouter l'information de dépôt direct sur le compte de votre Organisation :

- Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe dans les <u>SELSC</u>;
- Cliquez sur le nom de votre organisation;
- Cliquez Services en ligne des S et C;
- Cliquez Mon compte SELSC dans le menu du haut;
- Cliquez Identification de l'organisme;
- Cliquez Ajouter Dépôt direct;
- Cliquez Oui, je suis en accord;
- Veuillez noter que si vous n'êtes pas en accord avec l'Avis de la déclaration de confidentialité, vous ne pourrez pas ajouter un compte pour le dépôt direct;
- Complétez tous les champs obligatoires (image 33). Dans le champ Document à l'appui, vous devez joindre un chèque marqué Nul ou un document de dépôt direct fourni par votre institution financière;
- Une fois l'information sauvegardée, le compte pour le dépôt direct sera inclus dans le menu déroulant du champ Choisir le compte lorsque vous ajouterez une demande de dépôt direct à une demande de financement ou à un projet actif.



11. DOCUMENTS A L'APPUI

L'écran Documents à l'appui du menu Identification de l'organisme permet de télécharger et de stocker des fichiers pouvant être utilisés afin d'appuyer une demande de financement et ne variant pas en fonction du projet (c.-à-d. lettres patentes, règlements administratifs, etc.).

Pour télécharger un document à l'appui sur le compte de votre Organisation :

- Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe dans les <u>SELSC</u>;
- Cliquez sur le nom de votre organisation;
- Cliquez Services en ligne des S et C;
- Cliquez Mon compte SELSC dans le menu du haut;
- Cliquez Identification de l'organisme;
- Cliquez Ajouter document à l'appui;
- Saisissez le titre du document, choisissez le type de document et cliquez parcourir pour trouver votre fichier. Une fois votre fichier téléchargé, cliquez sauvegarder. (image 34)

Image 34 – L'écran Documents à l'appui **English** Gouvernement Government du Canada of Canada Connecté en tant que GCOS SELSC Services en ligne des subventions et contributions (b) Fermer la session Mon compte SELSC Aide et soutien v SELSC → Mon compte SELSC → Identification de l'organisme → Documents à l'appui Documents à l'appui Le titre du document doit refléter son contenu. Aide et soutien Un seul type de document peut être sélectionné pour un même document. Si le document contient plusieurs sections correspondant à différents types de document, téléchargez-le à nouveau en choisissant un type de document différent, Guides de l'utilisateur & et ce, jusqu'à ce que toutes les sections du document aient été téléchargées en fonction du type de document Contactez-nous & approprié. Veuillez prendre note que les documents de plus de 15 Mo ne peuvent être téléchargés * Titre du document (Obligatoire) Sélectionner ~ * Type de document (Obligatoire) * Fichier Parcourir (Obligatoire) Sauvegarder Retour à Documents à l'appui