



SERVICES EN LIGNE DES SUBVENTIONS ET CONTRIBUTIONS

GUIDE DE L'UTILISATEUR: INSCRIPTION ET GESTION DU COMPTE





TABLE DES MATIÈRES

RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS À RETENIR	2
PAR OÙ COMMENCER?	2
1. CRÉER LES PROFILS.....	3
1.1 Choisissez une méthode d'ouverture de session	3
1.1.1 <i>Partenaire de connexion</i>	4
1.1.2 <i>CléGC</i>	4
1.2 Créer vos profils	5
1.2.1 <i>Créer votre profil d'utilisateur</i>	5
1.2.2 <i>Créer le profil de l'organisation</i>	8
2. VALIDER VOS PROFILS	9
2.1 Valider l'organisation.....	9
2.2 Valider et authentifier votre identité.....	11
2.2.1 <i>Valider et authentifier votre identité en ligne</i>	12
2.2.2 <i>Valider et authentifier votre identité en personne</i>	12
3. CODE D'AUTORISATION.....	13
4. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES SUR L'ORGANISATION	15
4.1 Identification de l'organisme	18
4.2 Signataires	18
5. REMPLACEMENT DE L'AGENT PRINCIPAL D'UNE ORGANISATION EXISTANTE.....	18
6. RÉCUPÉRER L'ACCÈS À VOTRE PROFIL EXISTANT	20
7. MODIFIER VOTRE PROFIL PROFESSIONNEL	21



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 NA-GCOS-SELSC-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca 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.
 - Il 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**
 - 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;
- 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

The screenshot shows the SELSC login page on the Government of Canada website. At the top, there are navigation menus for 'Emplois', 'Immigration', 'Voyage', 'Entreprises', 'Prestations', 'Santé', 'Impôts', and 'Autres services'. Below this is a search bar and a breadcrumb trail: 'Accueil → Emploi et Développement social Canada → Programmes de financement'. The main heading is 'Accédez aux Services en ligne des subventions et contributions'. Below this, there is a paragraph explaining the SELSC service and a link to 'Créer un compte avec les SELSC'. The section 'Choisissez une méthode d'ouverture de session sécurisée :' contains two main options: 'Partenaire de connexion' and 'ID d'utilisateur CléGC et un mot de passe :'. The 'Partenaire de connexion' option includes a list of financial institutions and a video player showing a person using a keychain. The 'ID d'utilisateur CléGC et un mot de passe :' option includes a button to proceed to CléGC and instructions on how to use it.

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 EDSC/Service Canada. Votre Partenaire de connexion ne saura pas quel service du gouvernement vous utilisez.
- Vous quitterez temporairement le site Web de EDSC/Service Canada afin d'utiliser votre Partenaire de connexion.
- Veuillez consulter la liste intégrale des Partenaires de connexion
 - Affinity Credit Union
 - Alberta Treasury Branches
 - BMO Groupe financier
 - Banque Nationale du Canada
 - Banque Scotia
 - CHOICE REWARDS MasterCard
 - CIBC Banque Canadienne Impériale de Commerce
 - RBC Banque Royale
 - Tangerine
 - Groupe Banque TD
 - Groupe Desjardins

ID d'utilisateur CléGC et un mot de passe :

Poursuivez vers la 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.
- Inscrivez-vous afin d'obtenir un ID d'utilisateur CléGC et un mot de passe si vous n'en avez pas.

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 incluse dans la liste des [partenaires de connexion](#) 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



- 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 [SELSC](#) via la page de connexion;
- Cliquez Poursuivez vers la CléGC (image 1);
- Cliquez Enregistrer (image 3);

Image 3 – Écran Bienvenue au service CléGC

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)**

[Vous avez oublié votre mot de passe?](#)

Se connecter | Effacer tout

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.

Pour quitter le service CléGC et retourner au service en ligne du gouvernement du Canada, veuillez sélectionner **Sortir**.

Sortir

- 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 [section 6](#) de ce guide de l'utilisateur.

Image 4 – Écran Créer mon profil

The screenshot shows the 'Créer mon profil' page on the Government of Canada website. At the top, there is a navigation bar with the Canadian flag, the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada', and a search bar. Below the navigation bar, there is a menu with categories like 'Emplois', 'Immigration', 'Voyage', etc. The main content area is titled 'Créer mon profil' and contains a light blue box with instructions: 'Cette page offre la possibilité de vous enregistrer comme nouvel utilisateur ou récupérer l'accès à un profil existant. S'il vous plaît choisir l'une (1) des deux (2) options suivantes pour continuer.' Below this, there are two options. 'Option 1 : Nouvel utilisateur' has a radio button selected, which is highlighted by a red arrow. The text next to it is 'S'enregistrer pour Services en ligne des subventions et contributions'. 'Option 2 : Utilisateur déjà existant' has a radio button that is not selected. Below this option, there is a text input field for the 'Numéro de référence d'utilisateur' with a placeholder '(e.g. : XXX-123-456-789-000)' and a link for 'Numéro de référence d'utilisateur oublié?'. At the bottom of the page, there is a 'Continuer' button.

- 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

The screenshot shows the 'Merci' page of the Government of Canada website. At the top, there are logos for 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada', along with a search bar and a language selector set to 'English'. A navigation menu includes 'Emplois', 'Immigration', 'Voyage', 'Entreprises', 'Prestations', 'Santé', 'Impôts', and 'Autres services'. Below the menu, a breadcrumb trail reads 'Accueil → Inscription et authentification'. On the left, a 'Menu' sidebar contains 'Aide', 'Foire aux questions (FAQ)', and 'Fermer la session'. The main content area features a green success message: '✔ Votre inscription a été complétée avec succès.' Below this, it asks the user to note their reference number: 'MAR-000-000-000-000' and provides instructions to keep it safe. A 'Continuer' button is located at the bottom.

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

Image 6 – Écran Bienvenue

The screenshot shows the 'Bienvenue GCOS SELSC (MAR-000-000-000-000)' page. At the top, there are logos for 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada', along with a language selector set to 'English'. A dark blue header contains 'Service en ligne des subventions et contributions' and buttons for 'Paramètres du compte' and 'Fermer la session'. Below the header, a navigation menu includes 'Mes organisations' and 'Aide et soutien'. A breadcrumb trail reads 'Service en ligne des subventions et contributions → Mes organisations'. On the left, a sidebar for 'GCOS SELSC' contains 'Mon Information', 'Inscrire une nouvelle organisation', and 'Remplacer un agent principal'. The main content area features the heading 'Bienvenue GCOS SELSC (MAR-000-000-000-000)' and a section for 'Mes organisations' with the message 'Aucune organisation n'est actuellement enregistrée à votre compte.' Below this, there is an 'Options' section with three bullet points: 'Inscrire une nouvelle organisation', 'Remplacer l'agent principal d'une organisation déjà inscrite', and 'Devenir le représentant d'une organisation inscrite'. Each option includes detailed instructions.

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

The screenshot shows the 'Inscrire une nouvelle organisation' page. At the top, there is a header with the Government of Canada logo and the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada'. To the right of the header is a language selector set to 'English'. Below the header is a dark blue navigation bar with the text 'Service en ligne des subventions et contributions'. On the right side of this bar are two buttons: 'Paramètres du compte' and 'Fermer la session'. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: 'Mes organisations' > 'Aide et soutien' > 'Service en ligne des subventions et contributions' > 'Inscrire une nouvelle organisation'. The main content area has a left sidebar with a menu for 'GCOS SELSC' containing 'Mon Information', 'Inscrire une nouvelle organisation' (highlighted), and 'Remplacer un agent principal'. The main heading is 'Inscrire une nouvelle organisation'. Below the heading is the section 'Étapes de l'inscription' with the text 'Pour inscrire une nouvelle organisation, vous devez :'. A bulleted list follows: 'Créer le profil de l'organisation', 'Valider l'organisation', 'Valider et authentifier votre identité', and 'Confirmer votre autorité d'agir comme agent principal au nom de l'organisation'. Below the list is a paragraph explaining that the profile is saved and the registration request is not finalized until all steps are completed. At the bottom, there are two buttons: 'Commencer' and 'Annuler'.

- 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 créée 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 inscription

The screenshot shows the 'Sommaire de la nouvelle inscription' page for the organization GCOS / SELSC. The page header includes the Canadian government logo and the text 'Service en ligne des subventions et contributions'. There are buttons for 'Paramètres du compte' and 'Fermer la session'. A navigation menu shows 'Mes organisations' and 'Aide et soutien'. The main content area displays the organization's name and a table of registration steps.

Étapes	État	Détails
Créer le profil de l'organisation	Complet	Demande initiée le 02/10/2018
Valider l'organisation	Incomplet	L'organisation n'a pas encore été validée.
Valider et authentifier votre identité	Incomplet	Votre identité n'a pas encore été validée et authentifiée.
Confirmer votre autorité à représenter l'organisation en tant qu'agent principal	En attente	La validation de l'organisation et de votre identité est nécessaire afin de pouvoir confirmer votre autorité.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter notre [section d'aide](#).

Image 9 – Écran Validation de l'organisation

English

Gouvernement du Canada / Government of Canada

Service en ligne des subventions et contributions

Paramètres du compte Fermer la session

Mes organisations Aide et soutien ▾

Service en ligne des subventions et contributions → Validation de l'organisation

GCOS SELSC

Mon Information

Inscrire une nouvelle organisation

Remplacer un agent principal

Validation de l'organisation

Pour obtenir plus de renseignements sur la façon dont la protection de vos renseignements personnels est assurée, 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 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).

Ceci est le numéro d'entreprise / d'enregistrement émis par l'ARC lorsque le nom légal de votre organisme a été 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 échéant 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)

Adresse ligne 1 : (requis)

Adresse ligne 2 :

Ville : (requis)

Province/état : (requis pour les adresses d'Amérique du Nord)

Pays : (requis)

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 compte.

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-000-000-000-000). Prenez ce numéro en note pour référence future. (image 10)

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

The screenshot shows the user interface for validating an organization. At the top, there is a header with the Canadian flag and the text 'Gouvernement du Canada / Government of Canada'. Below this is a dark blue navigation bar with the title 'Service en ligne des subventions et contributions' and buttons for 'Paramètres du compte' and 'Fermer la session'. A breadcrumb trail indicates the user is in 'Mes organisations' > 'Aide et soutien'. The main content area shows the organization name 'GCOS / SELSC (ORG-000-000-000-000)' and a section titled 'Validation de l'organisation'. A message states: 'Votre demande a été soumise avec succès et est en cours de traitement. Service Canada vous informera par courriel ou téléphone de la progression du traitement de votre demande.' A 'Continuer' button is located below the message. On the left side, there is a sidebar menu with options: 'Mon Information', 'Inscrire une nouvelle organisation', and 'Remplacer un agent principal'.

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

The screenshot shows the 'Valider et authentifier votre identité' page on the GCOS SELSC website. The page header includes the Government of Canada logo and the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada'. The main navigation bar contains 'Service en ligne des subventions et contributions' and buttons for 'Paramètres du compte' and 'Fermer la session'. The left sidebar has 'Mes organisations' and 'Aide et soutien'. The main content area is titled 'Valider et authentifier votre identité' and contains the following text:

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

Valider et authentifier votre identité en ligne par l'intermédiaire de l'Agence du revenu du Canada

Pour cette option, vous devez avoir un compte actif « mon dossier pour les particuliers » ou « mon dossier d'entreprise » avec l'ARC. Vous serez redirigé vers le site de l'ARC où l'on vous demandera de vous connecter et consentir à l'envoi de votre énoncé personnel d'identité par l'ARC à Service Canada.

Vous devez noter que l'information partagée par l'ARC :

- Ne sera pas enregistrée sur votre ordinateur;
- Ne sera pas modifiée de quelque manière;
- Ne sera pas conservée si vous fermez votre navigateur;
- Sera conservée par Service Canada et validée avec votre profil d'utilisateur.

En cliquant sur « Valider et authentifier avec l'ARC », vous serez acheminé à l'Agence du revenu du Canada.

Buttons: [Valider et authentifier avec l'ARC](#), [Compléter plus tard](#)

Valider et authentifier votre identité en personne

Pour cette option, vous devez vous présenter à un [Centre de Service Canada](#) afin de valider votre identité. Vous devrez apporter deux pièces d'identité valides, dont une avec photo. Lors de votre visite, veuillez avoir en votre possession votre numéro de référence de l'utilisateur. Entre temps, vous pouvez compléter les autres étapes du processus.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter notre [section d'aide](#).


Button: [Continuer](#)

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-000-000-000-000) 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 [SELSC](#) 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 complété 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



Service en ligne des subventions et contributions

[Paramètres du compte](#)

[Fermer la session](#)

Mes organisations

Aide et soutien ▾

[Service en ligne des subventions et contributions](#) → GCOS / SELSC (ORG-000-000-000-000)

GCOS SELSC

Mon Information

Inscrire une nouvelle organisation

Remplacer un agent principal

GCOS / SELSC (ORG-000-000-000-000)

Sommaire de la nouvelle inscription

Cette demande d'inscription est incomplète. Veuillez vérifier l'état de chacune des étapes afin de compléter la demande.

Étapes	État	Détails
Créer le profil de l'organisation	Complet	Demande initiée le 02/10/2018
Valider l'organisation	Complet	
Valider et authentifier votre identité	Complet	
Confirmer votre autorité à représenter l'organisation en tant qu'agent principal	Incomplet	Un code d'autorisation a été posté à l'attention du propriétaire ou du président directeur général à l'adresse inscrite au dossier.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter notre [section d'aide](#).

Image 13 – Écran Confirmer votre autorité d'agir comme agent principal

The screenshot shows the user interface for confirming authority to act as a principal agent for the organization GCOS / SELSC. At the top, there is a header with the Canadian government logo and the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada'. Below this is a dark blue navigation bar with the text 'Service en ligne des subventions et contributions' and two buttons: 'Paramètres du compte' and 'Fermer la session'. A secondary navigation bar contains 'Mes organisations' and 'Aide et soutien'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Service en ligne des subventions et contributions → GCOS / SELSC (ORG-000-000-000-000)'. On the left, a sidebar menu for 'GCOS SELSC' includes 'Mon Information', 'Inscrire une nouvelle organisation', and 'Remplacer un agent principal'. The main heading is 'GCOS / SELSC (ORG-000-000-000-000)' followed by 'Confirmer votre autorité d'agir comme agent principal au nom de l'organisation'. Below this is a paragraph explaining that personal information protection is assured and directing the user to a 'Déclaration sur la collecte des renseignements personnels' link. The form includes a field for 'Nom de l'organisation' (pre-filled with 'GCOS / SELSC') and a required 'Code d'autorisation' field with an empty input box. A detailed explanation of the authorization code is provided below the input field. At the bottom, there are 'Continuer' and 'Annuler' buttons.

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 [SELSC](#) ;
- 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

The screenshot shows the user interface for the online grant and contribution service. At the top, there is a header with the Canadian flag and the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada'. A language selector 'English' is in the top right. Below this is a dark blue navigation bar with the title 'Service en ligne des subventions et contributions' and two buttons: 'Paramètres du compte' and 'Fermer la session'. A secondary navigation bar contains 'Mes organisations' and 'Aide et soutien'. The main content area shows the breadcrumb 'Service en ligne des subventions et contributions → GCOS / SELSC (ORG-000-000-000-000)'. On the left is a sidebar menu with sections 'Votre nom' and 'GCOS SELSC'. The main content area displays the organization name 'GCOS / SELSC (ORG-000-000-000-000)' and the service title 'Service en ligne des subventions et contributions'. Below this is a list of services and options.

Votre nom

- Mon Information
- Inscrire une nouvelle organisation
- Remplacer un agent principal

GCOS SELSC

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

GCOS / SELSC (ORG-000-000-000-000)

Service en ligne des subventions et contributions

- [Services en ligne des S et C](#)

Options

- [Mon rôle](#)
Cette option vous permet de visualiser votre rôle et vos droits pour cette organisation. Vous n'êtes pas autorisé à modifier vos propres droits. Si vous souhaitez modifier vos droits, vous devez contacter un représentant autorisé ou l'agent principal pour cette organisation.
- Gestion de l'organisation
 - [Modifier le profil de l'organisation](#)
 - [Gestion des adresses](#)
 - [Gestion des contacts](#)
 - [Gestion des entreprises de l'ARC](#)
- [Gestion des représentants](#)
Cette option permet d'inviter ou de supprimer d'autres représentants et de modifier leurs droits d'accès.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter notre [section d'aide](#).

Image 15 – Écran Identification de l'organisme

English

Gouvernement du Canada / Government of Canada

Services en ligne des subventions et contributions

Connecté en tant que GCOS SELSC

Fermer la session

Aide et soutien

Mes organisations

Identification de l'organisme

Afin de compléter une demande de financement, les champs obligatoires suivants doivent être complétés.
EDSC utilise les renseignements que vous indiquez dans cette section pour établir l'identité de votre organisme.

Nom légal GCOS / SELSC

Nom commercial (usuel) (s'il diffère du nom légal) GCOS / SELSC

Numéro d'entreprise ou d'enregistrement 00000000RT0001

* **Type d'organisme** Sélectionner (Obligatoire) Aide

* **En affaire depuis** (Obligatoire) Aide

Adresse courriel

* **Numéro de téléphone** Indicatif Numéro de tr Poste Poste (Obligatoire)

* **Mandat de l'organisme (4000 caractères maximum)** (Obligatoire) Montrer plus

Signataires

L'information de 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 concordances aient été saisies. Il est important d'avoir le même nombre de représentants possédant le droit de soumettre pour l'item en question que de signataires identifiés dans cette section.

* **Combien de signatures sont requises pour signer une Demande de financement à EDSC** Sélectionner (Obligatoire)

* **Combien de signatures sont requises pour signer une Demande de remboursement à EDSC?** Sélectionner (Obligatoire)

* **Combien de signatures sont requises pour signer une Prévisions des dépenses à EDSC?** Sélectionner (Obligatoire)

* **Combien de signatures sont requises pour signer un Rapport d'activité avec EDSC?** Sélectionner (Obligatoire)

* **Combien de signatures sont requises pour signer un entente à EDSC?** Sélectionner (Obligatoire)

Sauvegarder Retour à Mes organisations



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 [Guide de demandes et gestion de projets](#)

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 [section 1.1](#) et [section 1.2.1](#).

- Une fois votre profil créé, 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 [section 3](#) 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

English

Gouvernement du Canada / Government of Canada

Service en ligne des subventions et contributions

Paramètres du compte / Fermer la session

Mes organisations / Aide et soutien

Service en ligne des subventions et contributions → Mes organisations

GCOS SELSC

- Mon Information
- Inscrire une nouvelle organisation
- Remplacer un agent principal**

Bienvenue GCOS SELSC (MAR-000-000-000-000)

Mes organisations

Aucune organisation n'est actuellement enregistrée à votre compte.

Options

- [Inscrire une nouvelle organisation](#)
Utilisez cette option afin d'inscrire une organisation que vous représentez aux Services en ligne des subventions et des contributions. Assurez-vous que l'organisation n'est pas déjà inscrite et que vous possédez l'autorité d'administrateur (agent principal) du compte.
- [Remplacer l'agent principal d'une organisation déjà inscrite](#)
Utilisez cette option afin de devenir le nouvel administrateur (agent principal) de compte d'une organisation déjà inscrite. Assurez-vous de posséder l'autorisation de remplacer l'agent principal actuel avant de soumettre votre demande.
- [Devenir le représentant d'une organisation inscrite](#)
Afin de devenir un représentant d'une organisation déjà inscrite, vous devrez fournir votre numéro de référence d'utilisateur (NRU) à l'agent principal ou à un représentant autorisé de l'organisation déjà inscrite. Votre NRU est un identifiant alphanumérique unique que vous trouverez en haut de cette page. À l'aide de votre NRU, l'agent principal ou un représentant autorisé pourra vous envoyer une invitation afin de devenir un représentant de rejoindre l'organisation.

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

English

Gouvernement du Canada / Government of Canada

Service en ligne des subventions et contributions

Paramètres du compte / Fermer la session

Mes organisations / Aide et soutien

Service en ligne des subventions et contributions → Remplacer l'agent principal d'une organisation déjà inscrite

GCOS SELSC

- Mon Information
- Inscrire une nouvelle organisation
- Remplacer un agent principal**

Remplacer l'agent principal d'une organisation déjà inscrite

Étapes pour remplacer l'agent principal actuel

Afin de remplacer l'agent principal, vous devez :

- identifier l'organisation;
- valider votre identité;
- confirmer votre autorité à représenter l'organisation en tant que l'agent principal;

Cette demande sera automatiquement sauvegardée et accessible depuis la page principale dès que vous aurez complété la première étape. Service Canada pourrait vous contacter pour obtenir plus de renseignements à mesure que vous complèterez chacune des étapes.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter notre [section d'aide](#).

Commencer / Annuler

Image 18 – Écran Identifier l'organisation déjà inscrite

The screenshot shows the 'Service en ligne des subventions et contributions' interface. At the top, there are logos for 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada', along with a language selector for 'English'. The main header includes 'Service en ligne des subventions et contributions' and buttons for 'Paramètres du compte' and 'Fermer la session'. Below the header, there are navigation tabs for 'Mes organisations' and 'Aide et soutien'. The main content area is titled 'Identifier l'organisation déjà inscrite' and contains a sidebar with options like 'Mon Information', 'Inscrire une nouvelle organisation', and 'Remplacer un agent principal'. The main text explains that users need to provide either an ARC business number or an organization number. A form field for 'Titre de votre poste : (requis)' is present. Below, there are input fields for 'Numéro d'entreprise de l'ARC' and 'Numéro de l'organisation', with an 'ou' separator between them. A 'section d'aide' link is provided for more information. At the bottom, there are 'Sauvegarder' and 'Annuler' buttons.

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

Menu

- Aide
- Foire aux questions (FAQ)
- Fermer la session

Créer mon profil

Cette page offre la possibilité de vous enregistrer comme nouvel utilisateur ou récupérer l'accès à un profil existant.

S'il vous plaît choisir l'une (1) des deux (2) options suivantes pour continuer.

Option 1 : Nouvel utilisateur

S'enregistrer pour Services en ligne des subventions et contributions

Option 2 : Utilisateur déjà existant

Récupérer accès à mon profil existant Services en ligne des subventions et contributions en donnant mon numéro de référence d'utilisateur et en répondant à mes questions de sécurité :

Numéro de référence d'utilisateur : (e.g. : XXX-123-456-789-000)

[Numéro de référence d'utilisateur oublié?](#)

Continuer

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

Image 20 – Écran principal de l'organisation

The screenshot shows the main interface of the 'Service en ligne des subventions et contributions' web application. At the top, there is a header with the Canadian government logo and the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada'. Below this is a dark blue navigation bar with the title 'Service en ligne des subventions et contributions' and buttons for 'Paramètres du compte' and 'Fermer la session'. A secondary navigation bar contains 'Mes organisations' and 'Aide et soutien'. The main content area is titled 'GCOS / SELSC (ORG-000-000-000-000)'. On the left, a sidebar menu is visible with several options, each preceded by a red arrow pointing to the right. The first option is 'Modifier le profil de l'organisation'. The main content area on the right is titled 'GCOS / SELSC (ORG-000-000-000-000)' and 'Service en ligne des subventions et contributions'. It lists several options, with 'Gestion de l'organisation' circled in red. Under 'Gestion de l'organisation', there are four sub-options: 'Modifier le profil de l'organisation', 'Gestion des adresses', 'Gestion des contacts', and 'Gestion des entreprises de l'ARC'. Other options include 'Mon rôle' and 'Gestion des représentants'.

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);
 - Faites les modifications nécessaires;
 - Cliquez Sauvegarder.
- Pour ajouter une nouvelle adresse :
 - Cliquez Ajouter une adresse (image 21);
 - Complétez tous les champs requis;
 - 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)
 - Confirmer votre choix en cliquant Supprimer à la fenêtre qui apparaît à l'écran.

Image 21 – Écran Gestion des adresses

English

Gouvernement du Canada / Government of Canada

Service en ligne des subventions et contributions Paramètres du compte Fermer la session

Mes organisations Aide et soutien

Service en ligne des subventions et contributions → GCOS / SELSC (ORG-000-000-000-000)

Votre nom

- Mon Information
- Inscrire une nouvelle organisation
- Remplacer un agent principal

GCOS / SELSC

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

GCOS / SELSC (ORG-000-000-000-000)

Gestion des adresses

NOTE : L'adresse principale doit être remplacée par une nouvelle adresse avant d'être supprimée.

Filtrer les articles [] Affiche 1 à 2 de 2 entrées | Afficher 10 entrées

Adresse principale	Adresse ligne 1	Adresse ligne 2	Ville	Province / état	Code postal	Action
✓	123 rue SELSC		Orléans	ON	K4A 3P7	Modifier
	321 rue Principale		Orléans	ON	K4A 3P7	Définir comme adresse principale Modifier Supprimer

1

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter notre [section d'aide](#).

Ajouter une adresse

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);
 - Faites les modifications nécessaires;
 - Cliquez Sauvegarder.
- Pour ajouter un nouveau contact :
 - Cliquez Ajouter un contact (image 22);
 - Complétez tous les champs requis;
 - Cliquez Sauvegarder.
- Pour Supprimer un contact :
 - Cliquez Supprimer à la colonne action (image 22);
 - Confirmez votre choix en cliquant Supprimer à la fenêtre qui apparaît à l'écran.

Image 22 – Écran Gestion des adresses

The screenshot displays the user interface for managing contacts. At the top, there is a header with the Canadian government logo and the text 'Gouvernement du Canada / Government of Canada'. Below this is a navigation bar with 'Service en ligne des subventions et contributions' and buttons for 'Paramètres du compte' and 'Fermer la session'. The main content area is titled 'GCOS / SELSC (ORG-000-000-000-000)' and 'Gestion des contacts'. It features a table with columns for 'Prénom', 'Nom de famille', 'Téléphone', 'Courriel', and 'Action'. A single contact entry is shown with the email 'Service@test.ca'. The 'Modifier' button in the 'Action' column is circled in red. Below the table, there is a blue button labeled 'Ajouter un contact' in the left sidebar, which is also circled in red and has a red arrow pointing to it. The text 'Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter notre section d'aide.' is visible below the table.

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 ;
 - 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

The screenshot shows the user interface for managing ARC companies. At the top, there is a header with the Government of Canada logo and the text 'Service en ligne des subventions et contributions'. Below this, there are navigation links for 'Mes organisations' and 'Aide et soutien'. The main content area is titled 'Gestion des entreprises de l'ARC' and includes a search filter, a table of companies, and a sidebar with various management options. The 'Modifier' button is highlighted with a red circle.

Votre nom

Mon Information

Inscrire une nouvelle organisation

Remplacer un agent principal

GCOS / SELSC

Modifier le profil de l'organisation

Mon rôle

Gestion des adresses

Gestion des représentants

Gestion des contacts

Gestion des entreprises de l'ARC

GCOS / SELSC (ORG-000-000-000-000)

Gestion des entreprises de l'ARC

Voici la liste des entreprises de l'ARC inscrites au dossier de cette organisation.

Filtrer les articles Affiche 1 à 1 de 1 entrées | Afficher 10 entrées

Numéro d'entreprise de l'ARC	Nom Légal de l'entreprise de l'ARC	État	Action
XXXXXXXXRT0001	GCOS / SELSC	Actif	Modifier

1

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter notre [section d'aide](#).

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

The screenshot displays the user interface for the 'Service en ligne des subventions et contributions'. At the top, there are logos for the Government of Canada in French and English, and a language selector for 'English'. The main header includes the service name and buttons for 'Paramètres du compte' and 'Fermer la session'. Below this is a navigation bar with 'Mes organisations' and 'Aide et soutien'. The breadcrumb trail shows the user is in 'Service en ligne des subventions et contributions' for the organization 'GCOS / SELSC (ORG-000-000-000-000)'. On the left, a sidebar menu lists various actions: 'Mon Information', 'Inscrire une nouvelle organisation', 'Remplacer un agent principal', 'GCOS / SELSC', 'Modifier le profil de l'organisation', 'Mon rôle', 'Gestion des adresses', 'Gestion des représentants' (highlighted with a red arrow), 'Gestion des contacts', and 'Gestion des entreprises de l'ARC'. The main content area shows the organization name 'GCOS / SELSC (ORG-000-000-000-000)' and the service name. Under 'Options', there are several links: 'Mon rôle', 'Gestion de l'organisation' (with sub-links for 'Modifier le profil de l'organisation', 'Gestion des adresses', 'Gestion des contacts', and 'Gestion des entreprises de l'ARC'), and 'Gestion des représentants' (circled in red). A red arrow points to 'Gestion des représentants' in the sidebar. A description for 'Gestion des représentants' states: 'Cette option permet d'inviter ou de supprimer d'autres représentants et de modifier leurs droits d'accès. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter notre section d'aide.'

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

The screenshot shows the 'Gestion des représentants' page for the organization 'GCOS / SELSC (ORG-000-000-000-000)'. The page is in French and includes a navigation menu on the left with options like 'Mon Information', 'Inscrire une nouvelle organisation', and 'Remplacer un agent principal'. The main content area has a heading 'Gestion des représentants' and a sub-heading 'Inviter un représentant' which is highlighted with a red arrow. The page also features a search bar and a 'Rechercher' button.

Image 26 - Écran Inviter un représentant

The screenshot shows the 'Inviter un représentant' page for the organization 'GCOS / SELSC (ORG-000-000-000-000)'. The page is in French and includes a navigation menu on the left with options like 'Mon Information', 'Inscrire une nouvelle organisation', and 'Remplacer un agent principal'. The main content area has a heading 'Inviter un représentant' and a sub-heading 'Inviter un représentant'. The page also features a search bar and a 'Rechercher' button.

Image 27 – Écran Inviter un représentant - Confirmation

The screenshot shows the 'Inviter un représentant' confirmation screen. At the top, there is a header with the Canadian flag, 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada', and a language selector for 'English'. Below this is a dark blue navigation bar with the title 'Service en ligne des subventions et contributions' and buttons for 'Paramètres du compte' and 'Fermer la session'. A secondary navigation bar contains 'Mes organisations' and 'Aide et soutien'. The main content area is titled 'GCOS / SELSC (ORG-000-000-000-000)'. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Mon Information', 'Inscrire une nouvelle organisation', 'Remplacer un agent principal', 'GCOS / SELSC', 'Modifier le profil de l'organisation', 'Mon rôle', 'Gestion des adresses', 'Gestion des représentants', 'Gestion des contacts', and 'Gestion des entreprises de l'ARC'. The main content area has a heading 'Inviter un représentant' followed by explanatory text and a search form. The search form includes a text input field with 'JON-000-000-000-000', 'Rechercher' and 'Annuler' buttons, and a table of search results. The table lists: Nom (Prénom Nom), Numéro de référence d'utilisateur (JON-000-000-000-000), Téléphone (613-987-6543), and Courriel (Info@Test.ca). Below the table is a 'Confirmer' button and a note: 'Si l'information présentée à l'écran ne correspond pas avec celle de la personne que vous désirez inviter veuillez annuler cette invitation. Vous devez authentifier l'identité d'un représentant avant de confirmer l'information présentée à l'écran.' At the bottom, there is a link to 'section d'aide'.

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 [section 9.4](#) 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 :
 - 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 ;
 - 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 du Canada** **Government of Canada**

Service en ligne des subventions et contributions Paramètres du compte Fermer la session

Mes organisations Aide et soutien ▾

[Service en ligne des subventions et contributions](#) → GCOS / SELSC (ORG-000-000-000-000)

Votre nom

Mon Information

Inscrire une nouvelle organisation

Remplacer un agent principal

GCOS / SELSC (ORG-000-000-000-000)

Inviter un représentant

Pour obtenir plus de renseignements sur la façon dont la protection de vos renseignements personnels est assurée, veuillez consulter notre [Déclaration sur la collecte des renseignements personnels](#).

Titre : (requis)

GCOS / SELSC

Modifier le profil de l'organisation

Mon rôle

Gestion des adresses

Gestion des représentants

Gestion des contacts

Gestion des entreprises de l'ARC

Droits d'administrateur :

Cette option permet de déléguer des droits d'administrateur au représentant.

Nom :	Prénom Nom
Numéro de référence d'utilisateur :	JON-000-000-000-000
Téléphone :	613-987-6543
Courriel :	Info@Test.ca

Droit d'administrateur	Niveau d'accès
Tout sélectionner	<input type="checkbox"/>
Modifier l'organisation <small>Cette option permet de modifier le profil de l'organisation, le carnet d'adresses et les contacts.</small>	<input type="checkbox"/>
Gérer les représentants de l'organisation <small>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.</small>	<input type="checkbox"/>

Entreprises inscrites auprès de l'ARC :

Subventions et les contributions services en ligne

Numéro d'entreprise de l'ARC	Nom d'entreprise de l'ARC	Niveau d'accès
Tout sélectionner		Aucun ▾
XXXXXXXXRT0001	GCOS / SELSC	Lecture/Écriture ▾

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter notre [section d'aide](#).

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

Numéro de l'organisation	Nom de l'organisation	Mon rôle	Mon état
ORG-000-000-000-000	GCOS / SELSC	Représentant	En attente d'acceptation de l'utilisateur

Image 30 – Écran Invitation en attente

Vous avez reçu une invitation à vous joindre à l'organisation suivante en tant que représentant :

Organisation :	GCOS / SELSC (ORG-000-000-000-000)
Titre :	Manager / Gestionnaire

Cette invitation vous a été envoyée par :

Nom :	Prénom / nom
Téléphone :	613-987-6543
Courriel :	info@test.ca

Accepter l'invitation Refuser l'invitation Annuler

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 [SELSC](#) ;
- 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 à accorder à un représentant :
 - Trouvez le nom de votre représentant dans la liste et cliquez Modifier;
 - 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

The screenshot displays the 'Mon compte SELSC' page. At the top, there is a header with the Canadian flag, 'Gouvernement du Canada / Government of Canada', and a language selector for 'English'. Below this is a dark blue navigation bar with the text 'Services en ligne des subventions et contributions' and a 'Connecté en tant que GCOS SELSC' status. A 'Fermer la session' button is visible on the right. A secondary navigation bar contains 'Mon compte SELSC' and 'Aide et soutien'. The main content area is titled 'Mon compte SELSC' and features three primary sections: 'Profil Professionnel' (with links for 'Mes organisations' and 'Mon compte d'utilisateur'), 'Profil de l'organisme' (with a link for 'Identification de l'organisme'), and 'Gestion des représentants' (with a link for 'Représentants' highlighted by a red arrow). A right-hand sidebar titled 'Aide et soutien' includes links for 'Guides de l'utilisateur' and 'Contactez-nous'.

Image 32 – L'écran Détails sur le représentant - responsabilités

[English](#)

 **Gouvernement du Canada** **Government of Canada**

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que GCOS SELSC

[Fermer la session](#)



[Mon compte SELSC](#) [Aide et soutien](#) ▾



[SELSC](#) → [Mon compte SELSC](#) → [Représentants](#)

Détails sur le représentant - responsabilités

Prière de noter que lorsque vous complétez l'écran pour le représentant, déléguer les responsabilités de «créer» ou de «soumettre» autorise le représentant à agir au nom de votre organisme. Le droit de «soumettre» devrait être délégué seulement aux représentants ayant normalement l'autorité d'approuver et signer les items spécifiques dans le processus papier.

Aide et soutien

[Guides de l'utilisateur](#)  

[Contactez-nous](#)  

Prénom	
Nom de famille	
Adresse courriel	
Numéro de téléphone	
Rôle représentant	Représentant
Demande de financement	<input checked="" type="checkbox"/> Créer <input type="checkbox"/> Soumettre
Demande de remboursement	<input checked="" type="checkbox"/> Créer <input type="checkbox"/> Soumettre
Prévisions des dépenses	<input checked="" type="checkbox"/> Créer <input type="checkbox"/> Soumettre
Rapport d'activité	<input checked="" type="checkbox"/> Créer <input type="checkbox"/> Soumettre
Documents à l'appui	<input checked="" type="checkbox"/> Créer <input type="checkbox"/> Soumettre
Entente	<input type="checkbox"/> Soumettre
Participants	<input type="checkbox"/> Créer <input type="checkbox"/> Soumettre <input type="checkbox"/> Voir
Dépôt direct	<input checked="" type="checkbox"/> Créer <input type="checkbox"/> Soumettre

En tant que représentant autorisé de mon organisme, je certifie les énoncés suivants :

- Agissant en mon nom et en cette capacité, j'ai validé(e) l'identité de ce représentant et je lui ai délégué accès ayant son consentement et en pleine connaissance de cause
- L'individu identifié comme représentant est conscient de ces responsabilités d'agir au nom de notre organisme en lien avec les politiques et les exigences législatives d'Emploi et Développement social Canada
- Si le représentant s'est vu délégué la responsabilité de «soumettre» pour n'importe quelle des transactions mentionnées ci-haut, il/elle est autorisé(e) à représenter légalement l'organisme conformément aux documents corporatifs, aux règlements administratifs et tout autre document pertinent
- Les droits délégués à ce représentant demeureront en place jusqu'à ce qu'un représentant autorisé entreprenne des mesures pour les modifier ou les révoquer tel qu'il est de leur responsabilité

Je suis en accord
 Je ne suis pas en accord

[Sauvegarder](#) [Retour à Représentants](#)



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 [SELSC](#) ;
- 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 [SELSC](#) ;
- 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 du Canada / Government of Canada

Services en ligne des subventions et contributions Connecté en tant que GCOS SELSC

[Mon compte SELSC](#) [Aide et soutien](#)

[SELSC](#) → [Mon compte SELSC](#) → [Identification de l'organisme](#) → [Documents à l'appui](#)

Documents à l'appui

Le titre du document doit refléter son contenu.

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, et ce, jusqu'à ce que toutes les sections du document aient été téléchargées en fonction du type de document approprié.

Veuillez prendre note que les documents de plus de 15 Mo ne peuvent être téléchargés.

*** Titre du document (Obligatoire)**

*** Type de document (Obligatoire)**

*** Fichier (Obligatoire)**

Aide et soutien

[Guides de l'utilisateur](#)

[Contactez-nous](#)