



TABLE DES MATIÈRES

Introduction	2
Inscription pour créer un compte des SELSC	2
1 CRÉEZ VOS PROFILS	4
1.1 Créez votre profil d'utilisateur	4
<i>1.1.1 Créez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe</i>	4
<i>1.1.2 Entrez vos renseignements d'identifiant</i>	6
<i>1.1.3 Numéro de référence de l'utilisateur</i>	7
<i>1.1.4 Page d'accueil</i>	7
<i>1.1.5 Récupérer l'accès à un profil existant</i>	8
1.2 Créez votre profil d'organisation	8
2 VALIDEZ VOS PROFILS	9
2.1. Validation de l'organisation	9
<i>2.1.1 Consentement d'un représentant autorisé par l'ARC – Pour les comptes RP seulement</i>	10
2.2 Validez l'identité de l'agent principal	11
<i>2.2.1 En ligne par l'intermédiaire de l'Agence du revenu du Canada (option 1)</i>	12
<i>2.2.2 En personne dans un Centre Service Canada (option 2)</i>	12
3 ENTREZ VOTRE CODE D'AUTORISATION	13
4 RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES SUR L'ORGANISATION	14
4.1 Identification de l'organisation	14
4.2 Signataires	16
4.3 Remplacement de l'agent principal d'une organisation existante	16
5 OBTENIR DU SOUTIEN TECHNIQUE	17



INTRODUCTION

Un guide de l'utilisateur est offert pour chacune des étapes des SELSC, de l'inscription à la gestion de projet. Cliquez ici pour accéder aux [Guides de l'utilisateur](#).

POINTS IMPORTANTS À RETENIR AU SUJET DES SELSC

- **Les SELSC sont compatibles avec les navigateurs Web suivants :**
 - Windows Internet Explorer 8
 - Firefox de Mozilla
 - Google Chrome
 - Safari d'Apple
- **Les SELSC ne sauvegardent automatiquement aucune information.** Il est important de se souvenir de sauvegarder souvent tout au long de chaque session, car les SELSC comportent un délai d'inactivité (décrit plus bas).
- **Champs obligatoires :** Lorsque vous commencez à répondre aux questions d'un écran donné, vous devez remplir tous les champs obligatoires de cet écran avant de pouvoir sauvegarder. Les champs obligatoires sont signalés dans l'ensemble du système par la mention « (obligatoire) » après le nom du champ.
- **Les SELSC comportent un délai d'inactivité.** Si aucune opération n'est effectuée dans un compte pendant 15 minutes, le système affichera un message vous avisant de l'expiration imminente de la session. Si vous n'appuyez pas sur le bouton « OK » durant le délai signalé par le message, la session de votre compte SELSC sera terminée et vous devrez ouvrir une nouvelle session des SELSC pour poursuivre vos activités.
- **Restrictions de téléversement :** Tout document téléversé aux SELSC ne peut faire plus de 15 Mo; toutefois, il n'y a aucune restriction quant au nombre de documents pouvant être téléversés.

INSCRIPTION POUR CRÉER UN COMPTE DES SELSC

- Pour créer votre compte des SELSC, cliquez sur le lien suivant :
<http://www.servicecanada.gc.ca/fra/dgpe/selsc/connexion.shtml>
- Les SELSC comptent deux types d'utilisateurs :
 - 1. Agent principal (AP)**
 - L'agent principal crée le compte des SELSC au nom de l'organisation;
 - il est détenteur de l'autorisation complète et responsable du compte de l'organisation;
 - il 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 de projets;
 - il doit valider son identité.
 - 2. Représentants**
 - Les représentants doivent créer un profil d'utilisateur, choisir un nom d'utilisateur et un mot de passe;
 - ils doivent être invités à s'inscrire aux SELSC par l'agent principal ou par un représentant autorisé à les inviter;
 - ils se voient accorder divers droits d'accès (création de dossiers, transmission de renseignements, signature, etc.)



IMPORTANT! Toute personne qui utilise le compte des SELSC doit avoir un nom d'utilisateur et un mot de passe distincts.

Étapes clés de l'inscription : Les étapes clés de l'inscription en vue de la création d'un compte des SELSC sont énumérées ci-après. Elles seront décrites en détail dans les sections subséquentes.

1. Créez vos profils

a. Profil d'utilisateur : Toute personne qui utilise le compte des SELSC doit avoir un profil d'utilisateur. L'utilisateur qui crée le profil de l'organisation devient l'agent principal (AP). L'AP doit avoir le pouvoir de signer des demandes et des ententes au nom de son organisation. Il devra également valider son identité.

b. Profil de l'organisation : Un profil de l'organisation doit être assorti d'un numéro d'entreprise, d'une dénomination sociale et commerciale ainsi que d'une adresse, conformément à l'inscription faite auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC). Utiliser le numéro de compte de retenues sur la paie (RP) (selon le format suivant : #####RP####) pour accélérer le processus de validation.

2. Validez vos profils

a. L'identité de l'agent principal doit être validée et authentifiée en ligne auprès de l'ARC ou en personne dans un Centre Service Canada. Vous trouverez à la [section 2](#) des informations précises sur chacune de ces options.

b. Le profil organisationnel sera validé à l'aide des informations détenues par l'ARC au sujet de votre organisation.

3. Entrez votre code d'autorisation

Un code d'autorisation sera envoyé par la poste à la direction de l'organisation (la lettre est adressée au chef de la direction) une fois l'organisme et l'agent principal validés. Le chef de la direction de votre organisation doit fournir le code d'autorisation à l'agent principal, qui pourra l'utiliser pour terminer l'inscription au compte. Lorsque le code d'autorisation a été saisi, l'agent principal peut lier d'autres profils d'utilisateurs à l'organisation, au besoin.

CONSEIL : Assurez-vous de créer votre compte des SELSC bien avant toute échéance de financement, car il faut aux organisations plusieurs jours ouvrables pour compléter le processus d'inscription unique.

1 CRÉER VOS PROFILS

1.1 CRÉER VOTRE PROFIL D'UTILISATEUR

1.1.1 CRÉER VOTRE NOM D'UTILISATEUR ET VOTRE MOT DE PASSE

Deux options sont offertes pour créer un nom d'utilisateur et un mot de passe sécurisés pour accéder aux SELSC :

ACCÉDER AUX SELSC À L'AIDE D'UN PARTENAIRE DE CONNEXION DU GOUVERNEMENT DU CANADA

SecureKey Technologies Inc. fournit un service de courtier de justificatifs d'identité (SCJI) nommé « SecureKey Service de concierge » dans le cadre d'un contrat avec le gouvernement du Canada. Ce service vous permettra d'accéder aux SELSC au moyen d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe ou de « justificatifs d'identité » que vous détenez auprès de l'un des partenaires de connexion. Aucun renseignement personnel détenu par votre institution financière ne sera transmis à Service Canada (SC) durant le processus d'ouverture de session. De la même façon, Service Canada ne transmettra à votre institution financière aucune information sur les services gouvernementaux auxquels vous accédez. Vous pouvez consulter la liste intégrale des partenaires de connexion en cliquant sur le lien suivant : [Consulter la liste des Partenaires de connexion participants](#)

Image 1. Écran « Utilisez un partenaire de connexion »



CRÉER UN PROFIL POUR LA CLÉGC

CléGC vous permet d'effectuer des opérations en ligne de façon sécuritaire relativement à différents programmes et services du gouvernement du Canada. Vous devez créer un profil CléGC propre au système des SELSC; notez toutefois que si vous avez une autre CléGC, vous pouvez utiliser les mêmes nom d'utilisateur et mot de passe.

Des exigences ont été intégrées au processus de création du nom d'utilisateur et du mot de passe pour accroître la sécurité.

- Nom d'utilisateur :
 - doit comporter de 8 à 16 caractères;
 - ne doit contenir aucun caractère spécial;
 - ne doit pas comporter plus de 7 chiffres;
 - ne doit contenir aucune espace.
- Mot de passe :
 - doit comporter de 8 à 16 caractères
 - doit contenir au moins une lettre majuscule (A-Z)
 - doit contenir au moins une lettre minuscule (a-z)
 - doit contenir au moins un chiffre (0-9)
- Vous devez créer trois questions de récupération :
 - une question de votre choix et la réponse correspondante;
 - une personne mémorable;
 - une date mémorable.
 Vous pouvez également enregistrer des indices facultatifs associés aux deux dernières questions.

Image 2. Écrans pour l'inscription de la ClÉG

Créer votre nom d'utilisateur

Votre nom d'utilisateur doit contenir entre huit et seize caractères, au plus sept chiffres, et ne comprendre aucun caractère spécial (par exemple : %, #, @). Lorsque vous créez votre nom d'utilisateur, nous vous recommandons :

- de créer un nom d'utilisateur dont vous pouvez facilement vous souvenir, mais que d'autres personnes pourront difficilement deviner;
- d'éviter d'utiliser des renseignements personnels, tels votre nom, votre numéro d'assurance sociale (NAS), votre adresse postale ou votre adresse électronique;
- d'assurer en tout temps la confidentialité de votre nom d'utilisateur et de ne le partager avec personne.

Créez votre nom d'utilisateur : **(obligatoire)**

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

La protection des renseignements personnels

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

Liste de contrôle des noms d'utilisateur

- 8 à 16 caractères
- Aucun caractère spécial
- Au plus 7 chiffres

Créer votre mot de passe

Votre mot de passe doit contenir entre huit et seize caractères, comprendre au moins une lettre majuscule, une lettre minuscule, un chiffre, et des caractères valides. Votre mot de passe ne doit pas partager 3 caractères consécutifs avec le nom d'utilisateur.

Créez votre mot de passe : **(obligatoire)**

Confirmez votre mot de passe : **(obligatoire)**

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

La protection des renseignements personnels

Veillez assurer la confidentialité de votre mot de passe. 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](#).

Liste de contrôle des mots de passe

- 8 à 16 caractères
- Ne doit pas partager 3 caractères consécutifs avec le nom d'utilisateur
- Caractères valides
- Lettre(s) minuscule(s)
- Lettre(s) majuscule(s)
- Chiffre(s)
- Mots de passe identiques



Créer vos questions, réponses et indices

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

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

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

Ma personne mémorable : **(obligatoire)**

Mon indice au sujet de ma personne mémorable :

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

Mon indice au sujet de ma date mémorable :

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

1.1.2 ENTRER VOS RENSEIGNEMENTS D'IDENTIFIANT

Après une première connexion au moyen de votre nom d'utilisateur et mot de passe choisis, vous devez lire et accepter la déclaration aux demandeurs et les conditions d'utilisation des SELSC. Si vous n'acceptez pas les conditions, vous ne serez pas en mesure de poursuivre votre démarche d'inscription auprès des SELSC.

- Si vous acceptez, vous serez acheminé à la page « Créer mon profil ».
 - À titre de nouvel utilisateur, vous devez choisir la première option, à savoir « S'inscrire aux Services en ligne des subventions et contributions », afin de procéder à la création de votre profil.
 - Si vous êtes un utilisateur existant, vous avez deux possibilités pour récupérer l'accès à votre profil – soit en fournissant votre numéro de référence de l'utilisateur (NRU) et en répondant à vos questions de sécurité, soit en fournissant les anciens noms d'utilisateur et mot de passe de votre partenaire de connexion. Consultez la [section 1.1.5](#) pour plus de renseignements sur la récupération de l'accès à un compte existant.

Pour créer votre profil auprès des SELSC, vous devrez fournir vos renseignements professionnels (c'est-à-dire vos coordonnées) et créer des questions et réponses de sécurité.

1.1.3 NUMÉRO DE RÉFÉRENCE DE L'UTILISATEUR

Un numéro de référence d'utilisateur (NRU) est un code d'identification unique attribué à chaque profil d'utilisateur du système des SELSC.

- Tous les utilisateurs du système des SELSC se verront attribuer leur propre NRU lors de la création de leur profil.
- Vous devez conserver votre NRU en lieu sûr, car vous en aurez besoin pour confirmer votre identité à titre d'utilisateur des SELSC au moment d'effectuer des transactions précises (p.ex., une demande de soutien par téléphone ou d'accès à un compte d'organisation existant).
- Lorsque vous aurez terminé la saisie de vos renseignements d'utilisateur, une fenêtre de confirmation comprenant votre NRU s'affichera. De plus, votre NRU Imagera dans le courriel de confirmation de la création de votre profil.

IMPORTANT! Si vous êtes appelé à agir à titre de représentant de votre organisation, fournissez votre NRU à l'agent principal de votre organisation pour qu'il puisse vous inviter à vous inscrire au compte de l'organisation. (Consultez la [section 4.4](#) pour des précisions sur l'inscription à titre de représentant d'une organisation inscrite.)

1.1.4 PAGE D'ACCUEIL

À la page d'accueil, les utilisateurs peuvent voir les informations suivantes :

- les organisations inscrites au compte;
- les demandes en suspens;
- les options « Inscrire une nouvelle organisation », « Remplacer un agent principal » et « Devenir le représentant d'une organisation inscrite ».

IMPORTANT! Si vous créez un nouveau compte et agissez à titre d'agent principal de votre organisation, choisissez l'option « Inscrire une nouvelle organisation ».

Image 3. Écran « Accueil »

Bienvenue Prénom Nom de famille
NRU-###-###-###-###

Mes organisations

Pour obtenir et utiliser un compte avec les Services en ligne des subventions et contributions (SELSC) afin de créer et gérer des demandes de financement, vous devez vous inscrire ou être invité à joindre le compte au nom de votre organisme. Si vous avez déjà complété cette étape, sélectionnez l'organisation dans le tableau ci-après pour continuer. Autrement, sélectionnez l'action que vous désirez entreprendre dans la liste ci-bas.

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'agir en tant que l'administrateur (agent principal) du compte.
- [Remplacer un agent principal](#)
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 l'organisation.

1.1.5 RÉCUPÉRER L'ACCÈS À UN PROFIL EXISTANT

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

- Créez une nouvelle CléGC;
- Entrez votre numéro de référence d'utilisateur (NRU) (*Vous devriez avoir reçu votre NRU par courriel lors de la création 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 des détails 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.

1.2 CRÉER VOTRE PROFIL D'ORGANISATION

Pour créer le profil de votre organisation, vous devez être l'agent principal (AP) de l'organisation (ou avoir l'intention de l'être). À ce titre, vous devez avoir l'autorité de signer les demandes de financement, les ententes et les documents relatifs à la gestion de projets au nom de votre organisation.

Vous pouvez voir le statut de votre inscription en tout temps en cliquant sur l'organisation à même votre page d'accueil, ce qui vous amènera à la page « Sommaire de la nouvelle inscription » (voir ci-dessous).

Image 4. Écran « Sommaire de la nouvelle inscription »

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 09/10/2015
Valider l'organisation	<u>Incomplet</u>	L'organisation n'a pas encore été validée.
Valider et authentifier votre identité	Complet	
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.

Chacune des étapes est décrite ci-dessous :

- La page « Créer le profil de l'organisation » vous permet de faire ce qui suit :
 - saisir le nom de votre organisation, le titre de votre poste et l'adresse postale par défaut de l'organisation.
- La page « Validation de l'organisation » vous permet de faire ce qui suit :
 - saisir le nom légal, le nom courant et le numéro d'entreprise de l'organisation;
 - les informations fournies permettront de valider le profil de l'organisation en fonction des informations détenues par l'Agence du revenu du Canada (ARC).

- La page « Valider et authentifier votre identité » comporte deux options :
 - le lien vers la page d'ouverture de session de Mon compte à l'ARC vous permet de valider votre identité par voie électronique. (Les renseignements sur Mon compte à l'ARC se trouvent à la [section 2.2.1](#))
 - si vous n'êtes pas inscrit dans Mon dossier à l'ARC, vous trouverez des informations sur la façon de valider votre identité en personne dans un Centre Service Canada. (Les renseignements sur la validation de l'identité en personne se trouvent à la [section 2.2.2](#))
- La page « Confirmer votre autorité à représenter l'organisation en tant qu'agent principal » vous permettra de :
 - saisir, après validation du numéro de l'entreprise et de l'identité de l'AP, le code d'identification qui a été envoyé par la poste au chef de la direction de votre organisation (voir la [section 3](#) pour des renseignements sur le code d'autorisation).

2 VALIDER VOS PROFILS

2.1. VALIDATION DE L'ORGANISATION

Le processus de validation de l'organisation des SELSC permet à EDSC de confirmer l'existence de l'organisation en se fondant sur son numéro d'entreprise unique. Cette information n'est utilisée que pour valider l'existence de l'organisation.

Image 5. Écran «validation de l'organisation»

Prénom Nom de famille
Validation de l'organisation

Mon Information

[Inscrire une nouvelle organisation](#)

[Remplacer un agent principal](#)

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 / denregistrement 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.

Numéro d'entreprise de l'ARC : **(requis)**

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 que l'information de l'organisation de l'ARC sera validée et qu'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](#).

http://pro/gcos/mscba/primaryoffice

- 
- Les renseignements saisis à la page « Validation de l'organisation » (voir ci-haut) serviront à valider votre organisation. Champs obligatoires : le numéro d'entreprise de l'ARC ou le numéro d'enregistrement, le nom légal de l'entreprise et le nom commercial de l'ARC (opérant sous) ainsi que l'adresse.
 - Afin de faciliter le processus de validation, vous devez utiliser le numéro d'entreprise du compte de programme de retenues sur la paie (numéro de compte de programme de RP), si cela est possible.
 - Si vous soumettez un autre numéro d'entreprise qui n'est pas un numéro de compte de programme de RP (p. ex. un compte RR, RC, RT, etc.), vous serez peut-être tenu de fournir des documents justificatifs supplémentaires afin d'achever le processus de validation.

IMPORTANT! Si vous utilisez un compte RP, un représentant autorisé par l'ARC au sein de votre organisation devra donner son consentement. La validation des renseignements de votre organisation en fonction des informations détenues par l'ARC aura lieu seulement une fois le consentement obtenu. Cliquez sur ce lien pour en savoir davantage sur les [représentants autorisés par l'ARC](#).

2.1.1 CONSENTEMENT D'UN REPRÉSENTANT AUTORISÉ PAR L'ARC – POUR LES COMPTES RP SEULEMENT

NOTE: Si vous n'avez pas utilisé un numéro d'entreprise du compte de programme de RP, cette section ne s'applique pas à vous – passez à la section suivante, intitulée « Validez l'identité de l'agent principal ».

Si vous avez saisi un numéro d'entreprise du compte de programme de retenues sur la paie (numéro de compte de programme de RP) un représentant autorisé par l'ARC au sein de votre organisation devra donner son consentement. La validation des renseignements de votre organisation en fonction des informations détenues par l'ARC aura lieu seulement une fois le consentement obtenu. Cliquez sur ce lien pour en savoir davantage sur les [représentants autorisés par l'ARC](#).

IMPORTANT! Si vous n'êtes pas le représentant autorisé par l'ARC, cochez « Non » à la section « Représentant autorisé » (voir ci-dessous) et inscrivez le nom de la personne autorisée dans la section « Information du représentant autorisé ». Un courriel sera transmis au représentant autorisé identifié, qui pourra donner son consentement sans être tenu de créer un compte auprès des SELSC. Il serait prudent d'envoyer un courriel à votre représentant autorisé par l'ARC pour lui expliquer pourquoi les SELSC lui envoient une demande de consentement.

Si vous cochez « Oui » pour indiquer que vous êtes le représentant autorisé, vous serez automatiquement redirigé vers l'écran « Consentement ».

Image 6. Écran « Représentant autorisé »

Mon compte | Liens utiles | Contacter nous | Déconnexion

Représentant autorisé

Un représentant autorisé se définit comme étant un individu qui est inscrit auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC) en tant que représentant de l'organisme et qui est autorisé à fournir son consentement au nom de celui-ci. Vous devez déclarer plus bas que vous êtes un représentant autorisé, ou si vous n'êtes pas un représentant autorisé, vous êtes prié de fournir le nom et le courriel du représentant autorisé de votre organisme.

Je déclare que je suis un représentant autorisé auprès de l'ARC pour cet organisme. Non Oui

Information du représentant autorisé

Prénom (Obligatoire)

Nom de famille (Obligatoire)

Adresse courriel (Obligatoire)

Confirmer l'adresse courriel (Obligatoire)

IMPORTANT! La demande de consentement auprès du représentant autorisé par l'ARC expire dans les sept jours suivant son envoi; au-delà de ce délai, une nouvelle demande devra être envoyée.

2.2 VALIDER L'IDENTITÉ DE L'AGENT PRINCIPAL

L'identité de l'agent principal de votre organisation doit être validée. Deux options sont offertes pour terminer cette étape :

Image 7. Écran « Valider et authentifier votre identité »

Gouvernement du Canada | Government of Canada | Canada.gc.ca | Services | Ministères | English

Subventions et les contributions services en ligne

Mon compte | Subventions et les contributions services en ligne | Aide et soutien | Fermer la session

Prénom Nom de famille

Valider et authentifier votre identité

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.

Veuillez 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.

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](#).



2.2.1 EN LIGNE PAR L'INTERMÉDIAIRE DE L'AGENCE DU REVENU DU CANADA (OPTION 1)

- a. Validez votre identité à partir de Mon dossier à l'Agence du revenu du Canada (ARC) - Dans les SELSC, cliquez sur « Valider et authentifier votre identité en ligne par l'intermédiaire de l'Agence du revenu du Canada ». Souvent, la création d'un compte Mon dossier à l'ARC se fait lorsque les particuliers produisent leur déclaration de revenu en ligne.
- b. Si vous n'êtes pas inscrit à Mon dossier à l'ARC, vous pouvez le faire [ici](#).
Remarque : Le processus d'inscription à Mon dossier peut prendre de 5 à 10 jours ouvrables.

IMPORTANT! Les renseignements communiqués par l'ARC :

- ne seront pas conservés sur votre ordinateur;
- ne seront en aucun cas modifiés;
- ne seront pas conservés si vous fermez votre navigateur;
- seront conservés par Service Canada et validés en fonction des renseignements fournis lors de la création de votre profil auprès des SELSC.

2.2.2 EN PERSONNE DANS UN CENTRE SERVICE CANADA (OPTION 2)

Rendez-vous dans un [bureau de Service Canada](#) pour valider votre identité. Deux pièces d'identité, dont une avec photo, sont requises (voir la liste ci-dessous) :

- 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 ENTRER VOTRE 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 sur votre page d'accueil. Cliquez sur « Confirmer votre autorité d'agir comme agent principal au nom de l'organisation » et entrez le code dans le champ « Code d'autorisation ». Lorsque vous aurez entré le code, l'inscription aux SELSC sera terminée. Vous pourrez ensuite utiliser le système des SELSC pour présenter des demandes de financement auprès d'ESDC et les gérer.

Image 8. Écran « Confirmer votre autorité d'agir comme agent principal au nom de l'organisation »

Confirmer votre autorité d'agir comme agent principal au nom 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](#) .

Nom de l'organisation :

Code d'autorisation : **(requis)**

Le code d'autorisation est un code alphanumérique unique que seul vous pouvez utiliser afin de confirmer votre autorité à représenter l'organisation en tant qu'agent principal. Ce code, ainsi que vos coordonnées et des instructions vous permettant de finaliser votre demande ont été postés au propriétaire ou au Président directeur général de l'entreprise à l'adresse inscrite au dossier.

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

4 RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES SUR L'ORGANISATION

4.1 IDENTIFICATION DE L'ORGANISATION

S'il s'agit de votre première utilisation des SELSC, vous devrez fournir des renseignements supplémentaires. Ces renseignements doivent être saisis par l'agent principal ou par un représentant de l'organisation qui détient les droits d'administrateur nécessaires.

Image 9. Écran principal de l'organisation

The screenshot shows a web interface with a blue header containing navigation links: 'Mon compte', 'Service en ligne des subventions et contributions', 'Aide et soutien', and 'Fermer la session'. The main content area is titled 'Nom de l'organisme (ORG-###-###-###-###)'. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Prénom Nom de famille', 'Mon Information', 'Inscrire une nouvelle organisation', 'Remplacer un agent principal', 'Nom de l'organisme', '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 'Nom de l'organisme' option is highlighted. The main content area is divided into two sections: 'Service en ligne des subventions et contributions' with a link to 'Services en ligne des S et C', and 'Options' with a link to 'Mon rôle'. Below the 'Options' section, there is a detailed description of the 'Mon rôle' option and a list of sub-options under 'Gestion de l'organisation': 'Modifier le profil de l'organisation', 'Gestion des adresses', 'Gestion des contacts', and 'Gestion des entreprises de l'ARC'. At the bottom right, a red-bordered box contains the text 'Identifiant de la page : ORG-1101'.

Ces renseignements ne doivent être saisis qu'une fois. Ils peuvent être modifiés en cliquant sur « Identification de l'organisme » dans le menu de la barre de navigation au haut de l'écran des « Services en ligne des S et C ».

IMPORTANT!

Les modifications aux informations ne s'appliqueront pas aux demandes ou aux projets antérieurs. Si vous devez mettre à jour les coordonnées de votre organisation dans le cadre d'une demande ou d'un projet existant, veuillez communiquer avec votre agent de programme de Service Canada ou d'EDSC.

Image 10. Écran « Identification de l'organisme »

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	Nom légal de l'organisme	
Nom commercial (usuel) (s'il diffère du nom légal)	Nom commercial	
Numéro d'entreprise ou d'enregistrement	#####RP#####	
Type d'organisme <i>(Obligatoire)</i>	Sélectionner	► Aide
En affaire depuis		► Aide
Adresse courriel		
Numéro de téléphone	Indicatif régional <i>(Obligatoire)</i>	<input type="text"/>
	Numéro de téléphone <i>(Obligatoire)</i>	<input type="text"/>
	Poste	<input type="text"/>
Mandat de l'organisme <i>(Obligatoire)</i>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>	

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? <i>(Obligatoire)</i>	Sélectionner
Combien de signatures sont requises pour signer une demande de remboursement à EDSC? <i>(Obligatoire)</i>	Sélectionner
Combien de signatures sont requises pour signer une prévisions des dépenses à EDSC? <i>(Obligatoire)</i>	Sélectionner
Combien de signatures sont requises pour signer un rapport d'activité à EDSC? <i>(Obligatoire)</i>	Sélectionner
Combien de signatures sont requises pour soumettre des documents à l'appui à EDSC? <i>(Obligatoire)</i>	Sélectionner
Combien de signatures sont requises pour signer une entente avec EDSC? <i>(Obligatoire)</i>	Sélectionner

[Sauvegarder](#)

4.2 SIGNATAIRES

La section « Signataires » de l'écran « Identification de l'organisme » (ci-dessus) sert à indiquer le nombre de signataires requis pour soumettre chacun des documents disponibles dans les SELSC. Elle peut être mise à jour à partir du menu des « Services en ligne des subventions et contributions » dans la barre de navigation au haut de l'écran.

Une fois le nombre de signataires déterminé, aucune action inscrite dans les SELSC ne sera complétée tant que le nombre exact de signataires n'aura pas été atteint. Par conséquent, il est très important que les organisations accordent à un nombre suffisant d'utilisateurs des SELSC le droit de soumettre des éléments. À titre d'exemple, si trois signataires sont requis pour la présentation d'une demande, l'organisation doit compter au moins trois utilisateurs des SELSC autorisés à « soumettre » une demande.

4.3 REMPLACEMENT DE L'AGENT PRINCIPAL D'UNE ORGANISATION EXISTANTE

Pour remplacer l'agent principal, il faut d'abord avoir créé un profil d'utilisateur. Une fois le profil de l'utilisateur créé, choisissez l'option « Remplacement de l'agent principal d'une organisation existante » à la page d'accueil. Si vous utilisez cette fonction, l'agent principal initial n'aura plus accès au compte, mais pourra toujours être invité à titre de représentant de l'organisation, au besoin.

Les étapes à suivre pour remplacer l'agent principal d'une organisation existante sont énumérées ci-dessous :

- Créer un profil d'utilisateur
- Identifier l'organisation
- Valider et authentifier votre identité
- Confirmer votre autorité d'agir comme agent principal au nom de l'organisation

IDENTIFIER L'ORGANISATION

En cliquant sur « Commencer », vous serez réacheminé à l'écran « Identifier l'organisation déjà inscrite » (voir l'image ci-contre) où vous devrez saisir le titre de votre poste et l'une ou l'autre des informations suivantes :

- Le numéro d'entreprise de l'ARC, OU
- Le numéro de l'organisation des SELSC (15 chiffres)

L'agent principal que vous remplacerez peut vous fournir le numéro de l'organisation des SELSC, que l'on trouve à la page d'accueil.

Image 11. Écran « Identifier l'organisation déjà inscrite »

Identifier l'organisation déjà inscrite

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 identifier l'organisation, vous devez saisir le numéro d'entreprise à quinze chiffres attribué par l'Agence du revenu Canada (ARC) associé à l'organisation (p. ex. 123456789 AB 1234) ou, le numéro de l'organisation (p. ex. ORG-123-456-789-123).

Titre de votre poste : (requis)

S'il vous plaît entrer un des éléments suivants

Numéro d'entreprise de l'ARC :

ou

Numéro de l'organisation :

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

Identifiant de la page : ORG-1402

VALIDER ET AUTHENTIFIER VOTRE IDENTITÉ

Si vous n'avez pas déjà validé votre identité dans les SELSC (c.-à-d. vous n'êtes pas ou vous n'avez jamais été l'agent principal d'une organisation dans le passé), vous serez tenu de le faire avant de poursuivre le remplacement de l'agent principal. Pour des renseignements sur ce processus, consultez la [section « Validez l'identité de l'agent principal »](#).

CONFIRMER VOTRE AUTORITÉ D'AGIR COMME AGENT PRINCIPAL AU NOM DE L'ORGANISATION

Une fois l'identité du nouvel agent principal validée, il faut saisir le code d'autorisation qui a été envoyé par la poste à la direction de l'organisation (pour des renseignements sur le code d'autorisation, consultez la [section 3](#)).

Vous pouvez consulter en tout temps l'état de votre demande de remplacement de l'agent principal en sélectionnant l'organisation à même l'écran d'accueil.

5 OBTENIR DU SOUTIEN TECHNIQUE

Aide aux UTILISATEURS EXTERNES

Le personnel des S et C peut diriger les intervenants externes vers les mécanismes de soutien technique suivants concernant l'inscription aux SELSC :

- **Aide à la création de compte :**

Alors qu'ils procèdent à la création de leur compte des SELSC, les utilisateurs peuvent téléphoner au **Centre de services aux employeurs (CSE) au 1-800-367-5693**. Le CSE traite les demandes au sujet de la création et de la gestion de compte seulement et peut donc répondre à des questions qui se rapportent à :

- la création d'un profil d'utilisateur;
- l'ajout ou le remplacement de représentants et de leurs droits respectifs;
- l'ajout d'une organisation.

Alors qu'ils procèdent à l'ouverture de leur compte des SELSC, les utilisateurs peuvent accéder au numéro de téléphone du Centre de services aux employeurs à partir du système des SELSC sous la rubrique «Contactez-nous» au bas de la page.

Image 12. Écran de Bienvenue

The screenshot shows the SELSC user interface. At the top, there are navigation links: "Mon compte", "Aide et soutien", and "Fermer la session". The main content area is titled "Bienvenue Test Anik Test Anik (TES-256-805-791-463)". Below this, there are sections for "Mes organisations" and "Options". The "Options" section includes links for "Inscrire une nouvelle organisation", "Remplacer un agent principal", and "Devenir le représentant d'une organisation inscrite". At the bottom of the page, there is a footer with several columns of links. The "Contactez-nous" link is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the left side of the page.

- **Aide aux utilisateurs inscrits auprès des SELSC :**

Les SELSC comportent une fonction « Contactez-nous » qui devient accessible lorsque l'utilisateur arrive à l'écran «Liste des entreprises» – elle est accessible dans le haut de la page. L'écran «Liste des entreprises» est disponible aux utilisateurs ayant complété avec succès l'inscription pour un compte des SELSC.

Image 13. Écran «Liste des entreprises»



Après avoir sélectionné la fonction «contactez-nous», les utilisateurs devront indiquer le type d'aide dont ils ont besoin afin d'acheminer correctement leur demande.

Image 14. Écran «Contactez-nous»

Contactez-nous

1 J'aimerais une réponse par (Obligatoire) Courriel Téléphone

Coordonnées

2 Prénom (Obligatoire)

3 Nom de famille (Obligatoire)

4 Adresse courriel

5 Numéro de téléphone Indicatif régional Numéro de téléphone Poste

6 Province ou territoire (Obligatoire) Sélectionner

Détails de la question

7 Ma question est (Obligatoire) Sélectionner

8 Identifiant de la page (Obligatoire) Aide

9 Programme pour lequel vous faites une demande (Obligatoire) Sélectionner

10 Question (Obligatoire)

11 Numéro de projet

12 Numéro de confirmation en ligne

Sélectionner

- Non technique : Demande de financement
- Non technique : Demande de remboursement
- Non technique : Prévion de dépenses
- Non technique : Rapport d'activité
- Non technique : Documents à l'appui
- Non technique : Information sur le participant
- Non technique : Intervention du participant
- Non technique : Suivi du participant
- Non technique : Signature de l'entente
- Technique : Demande de financement
- Technique : Demande de remboursement
- Technique : Prévion de dépenses
- Technique : Rapport d'activité
- Technique : Documents à l'appui
- Technique : Information sur le participant
- Technique : Intervention du participant
- Technique : Suivi du participant
- Technique : Signature de l'entente

Sélectionner

- Connexion compétences - Jeunes
- Jeunesse - Objectif carrière - Projet
- Initiatives nationales compétences essentielles
- Reconnaissance des titres de compétences étrangers
- Apprentissage, alphabétisation et acquisition de compétences essentielles pour les adultes
- Fonds d'intégration - Projet
- Fonds d'intégration - Sensibilisation

Annuler Soumettre la question

Identifiant de la page : GCOS-CONTACTUS-INDEX