



Il faut remplir le formulaire **Services à l'intention des partenaires – Demande d'accès** pour obtenir un compte utilisateur permettant d'accéder au service en ligne Services à l'intention des partenaires. Le formulaire concerne tout partenaire qui a conclu une entente avec le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale.

- ▶ Vous devez utiliser un formulaire par personne.
- ▶ Vous devez remplir toutes les sections et transmettre par la poste l'**exemplaire original du formulaire** à l'adresse suivante :

**Service du pilotage des systèmes – Sécurité des accès**  
**Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale**  
425, rue Jacques-Parizeau, 1<sup>er</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 4Z1

## SECTION 1 – Renseignements sur l'identité du partenaire

Vous devez inscrire les renseignements demandés concernant le partenaire (organisme, entreprise ou établissement scolaire).

## SECTION 2 – Demande d'accès pour un demandeur

### Renseignements sur l'identité du demandeur

- **Demandeur** : Personne qui désire obtenir un compte utilisateur pour accéder au service en ligne Services à l'intention des partenaires.
- **Adresse individuelle de courriel** : Comme les messages envoyés sont confidentiels, il est essentiel que l'adresse inscrite mène à une boîte de courriel à laquelle seul le demandeur a accès. Si vous demandez plusieurs accès pour une même personne (cas exceptionnel), vous devez fournir une adresse de courriel distincte dans chaque demande.

### Profil demandé

- Responsable de la sécurité** : Chaque partenaire doit obligatoirement nommer au minimum un responsable de la sécurité. Ce dernier est désigné par un membre de la direction ou, si le partenaire est un organisme sans but lucratif (OSBL), le président du conseil d'administration peut également nommer celui-ci.

*Le responsable de la sécurité*

- gère le dossier de sécurité du partenaire;
- fait les demandes d'accès pour les autres membres du personnel (à noter que la demande pour un responsable de la sécurité doit être faite par un membre de la direction);
- prolonge la durée des droits d'accès et désactive les comptes utilisateur.

- Utilisateur des dossiers Individus** : Un utilisateur des dossiers Individus peut transmettre des renseignements sur des personnes au ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale.

*S'il a un profil*

- Avec extraction, il peut extraire des données à partir de l'application;
- Sans extraction, il ne peut pas extraire de données. Ce profil doit notamment être sélectionné pour un demandeur travaillant dans un établissement scolaire.

- Utilisateur des dossiers Entreprise** : Un utilisateur des dossiers Entreprise peut demander le remboursement de sommes au ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale dans la section Facturation du service en ligne Services à l'intention des partenaires.

### Déclaration du demandeur

Le demandeur doit lire attentivement la déclaration avant de la signer, puisque c'est un engagement qu'il prend.

## SECTION 3 – Approbation du partenaire

### Renseignements sur l'identité de la personne qui approuve

Vous devez inscrire dans cette section les renseignements concernant la personne qui approuve la demande. Il peut s'agir d'un membre de la direction, du président du conseil d'administration (pour un OSBL) ou d'un responsable de la sécurité.

**Date d'expiration de l'accès demandé** : L'accès est valide pendant un an au maximum à compter de la date de la signature du formulaire (section 3) et il peut être renouvelé à l'échéance.

Trois semaines avant la date d'expiration d'un accès, un courriel est transmis aux responsables de la sécurité, les informant de l'expiration et de la démarche de renouvellement.

- Commentaires** : Inscrivez tout renseignement additionnel utile, par exemple
- la date d'entrée en fonction, si celle-ci se situe après la date de la demande d'accès;
  - l'information que la demande est faite pour obtenir un second accès pour une personne;
  - le nom d'une personne qui est remplacée et préciser si la situation est temporaire ou définitive.

**Déclaration** : La personne qui approuve la demande doit signer le formulaire et cocher la case correspondant à sa fonction.

## Activation d'un compte utilisateur

Le demandeur reçoit par courriel les informations nécessaires pour créer son mot de passe et activer son compte utilisateur.

Le ou les responsables de la sécurité reçoivent un courriel les avisant que le compte utilisateur du demandeur est créé.

Pour toute question relative à la gestion de la sécurité des accès, vous pouvez communiquer avec l'équipe de soutien par courriel, à [Pilotage.EQ@servicesquebec.gouv.qc.ca](mailto:Pilotage.EQ@servicesquebec.gouv.qc.ca)

### SECTION 1 – Renseignements sur l'identité du partenaire

Nom ou raison sociale		
Adresse	Code postal	Téléphone
Numéro du contrat ou de l'entente avec le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale		Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

### SECTION 2 – Demande d'accès pour un demandeur

<b>Renseignements sur l'identité du demandeur</b>		
<input type="checkbox"/> Madame	Nom de famille	Prénom
<input type="checkbox"/> Monsieur		
Adresse individuelle de courriel		Téléphone Code régional
		Poste
<b>Profil demandé (Cochez toutes les fonctions que vous souhaitez avoir.)</b>		
<input type="checkbox"/> Responsable de la sécurité (accès au dossier de sécurité du partenaire)		
<input type="checkbox"/> Utilisateur des dossiers Individus (accès aux données relatives à l'entente du partenaire et aux dossiers Individus visés)		
<input type="checkbox"/> Avec extraction (pour les mesures en employabilité seulement)		
<input type="checkbox"/> Sans extraction (pour les mesures en employabilité seulement)		
<input type="checkbox"/> Utilisateur des dossiers Entreprise (accès aux données relatives à l'entente du partenaire concernant la facturation)		
<b>Déclaration du demandeur</b>		
Je déclare être un employé du partenaire mentionné à la section 1. Je m'engage à ne pas révéler mon mot de passe. J'utiliserai les données auxquelles j'ai accès seulement pour exercer mes tâches, je ne consulterai que celles qui sont nécessaires à mon travail et je respecterai la confidentialité des renseignements obtenus sur la clientèle visée.		
Je reconnais être informé que le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale peut vérifier toutes les transactions et les consultations que j'ai effectuées et qu'un témoin ( <i>cookie</i> ) temporaire est utilisé dans le service en ligne Services à l'intention des partenaires.		
_____		_____
Date		Signature

### SECTION 3 – Approbation du partenaire

Cette demande doit être approuvée et signée par

- un membre de la direction, si le demandeur est un responsable de la sécurité;
- un membre de la direction ou le président du conseil d'administration (C. A.), si le demandeur est un utilisateur des dossiers Entreprise (*joindre une copie de la résolution du conseil d'administration sur laquelle figure le nom du demandeur inscrit à la section 2 si le partenaire est un OSBL*);
- un responsable de la sécurité, si le demandeur est uniquement un utilisateur des dossiers Individus.

<b>Renseignements sur l'identité de la personne qui approuve</b>		
<input type="checkbox"/> Madame	Nom de famille	Prénom
<input type="checkbox"/> Monsieur		
Adresse individuelle de courriel		Téléphone Code régional
		Poste
<b>Date d'expiration de l'accès demandé :</b>		
Année	Mois	Jour
<i>(La durée maximale permise est d'un an.)</i>		
<b>Commentaires :</b>		
_____		
_____		
<b>Déclaration</b>		
Je déclare que tous les renseignements fournis dans ce formulaire sont véridiques et complets.		
Chez le partenaire mentionné à la section 1, je suis : <input type="checkbox"/> un membre de la direction ou le président du C. A. <input type="checkbox"/> un responsable de la sécurité		
_____		_____
Date		Signature

Envoyez par la **poste** l'exemplaire **original** de ce formulaire au

**Service du pilotage des systèmes – Sécurité des accès**  
Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale  
425, rue Jacques-Parizeau, 1<sup>er</sup> étage  
Québec, (Québec) G1R 4Z1

#### Protection des renseignements confidentiels

L'accès aux renseignements personnels recueillis dans ce formulaire est limité aux seules personnes autorisées à les consulter dans l'exercice de leurs fonctions. Vous avez le droit d'être informé des renseignements que le Ministère détient à votre sujet, d'en recevoir communication ou d'en demander la rectification en vous adressant à la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.