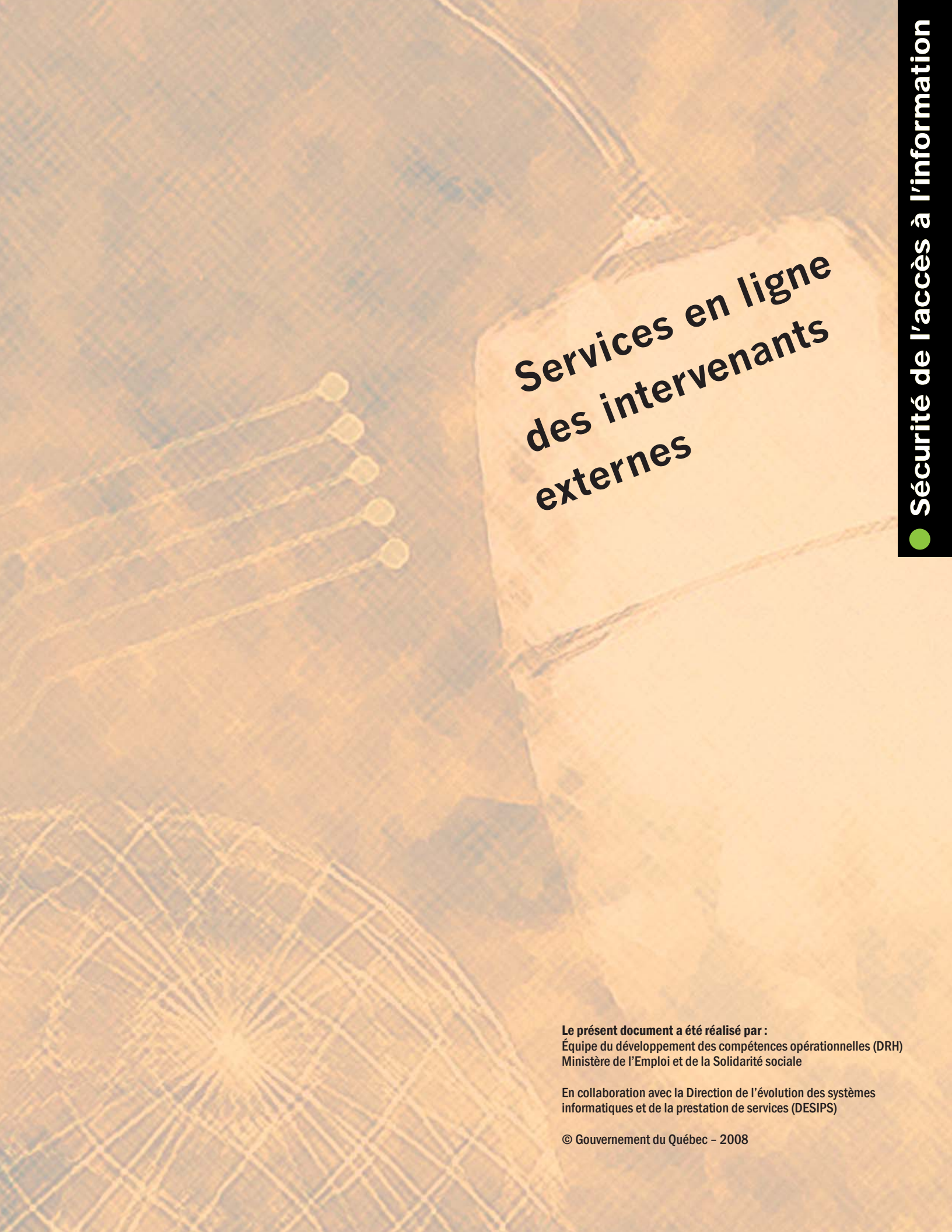


Services en ligne des intervenants externes

● Sécurité de l'accès à l'information

Équipe du développement des compétences opérationnelles
Direction des ressources humaines (DRH)

Mars 2008



Services en ligne des intervenants externes

Le présent document a été réalisé par :
Équipe du développement des compétences opérationnelles (DRH)
Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale

En collaboration avec la Direction de l'évolution des systèmes
informatiques et de la prestation de services (DESIPS)

© Gouvernement du Québec – 2008

PLAN DE FORMATION



OBJECTIFS DE LA FORMATION

À la fin de la formation, les personnes participantes :

- Comprendront la terminologie de la sécurité de l'accès à l'information;
- Connaîtront les tâches et les responsabilités de la personne responsable de sécurité;
- Sauront remplir le formulaire de demande d'accès à l'application *Services en ligne des intervenants externes* - Sécurité de l'accès à l'information;
- Seront familières avec les différentes pages-écrans de l'application *Services en ligne des intervenants externes* - Sécurité de l'accès à l'information.

CLIENTÈLE VISÉE

- Le personnel des intervenants externes responsable des échanges électroniques.

TABLE DES MATIÈRES



1. INTRODUCTION	1
2. LEXIQUE	2
3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE SÉCURITÉ	4
4. DEMANDE D'ACCÈS	5
4.1 FORMULAIRE : Services en ligne des intervenants externes	6
5. INSCRIPTION – SERVICES EN LIGNE DES INTERVENANTS EXTERNES	9
5.1 PAGE-ÉCRAN : Authentification	9
5.2 PAGE-ÉCRAN : Inscription	10
5.3 PAGE-ÉCRAN : Votre fiche d'identification	11
6. ACCÈS – SERVICES EN LIGNE DES INTERVENANTS EXTERNES	14
6.1 PAGE-ÉCRAN : Authentification	14
6.2 PAGE-ÉCRAN : Menu principal des Services en ligne des intervenants externes	16
7. RUBRIQUE : GESTION DE VOTRE AUTHENTIFICATION	19
7.1 PAGE-ÉCRAN : Modification de votre mot de passe	20
7.2 PAGE-ÉCRAN : Désactivation de votre code d'utilisateur	24
8. RUBRIQUE : ADMINISTRATION DE LA SÉCURITÉ.....	30
8.1 PAGE-ÉCRAN : Dossier de sécurité de l'organisme	32
8.2 PAGE-ÉCRAN : Dossier de sécurité d'un code d'utilisateur	35
8.3 FORMULAIRE : Services en ligne des intervenants externes	39

1. INTRODUCTION

Le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale négocie des contrats/ententes avec des intervenants externes afin d'offrir des services à sa clientèle. Dans le but d'améliorer et de faciliter les échanges entre ces intervenants externes et le personnel des centres locaux d'emploi, le Ministère a développé l'application *Services en ligne des intervenants externes* qui communique avec les systèmes informatiques *Mesures et Services aux Individus* (MSI) et *Mesures et Services aux Entreprises* (MSE) utilisés par son personnel.

MSI

L'application MSI, qui permet des échanges de renseignements électroniques, est accessible depuis le 26 avril 2004, autant au personnel du Ministère qu'à celui des intervenants externes.

Cette application permet la consultation des contrats/ententes pour les mesures Services d'aide à l'emploi (SAE), Projet de préparation à l'emploi (PPE), Mesure de formation de la main-d'œuvre (MFOR) et Soutien aux travailleurs autonomes (STA). Elle permet la gestion des participations, incluant :

- le recrutement par les intervenants externes lorsqu'il est prévu par les contrats/ententes;
- le suivi des *références* faites par le personnel du Ministère;
- la confirmation du début de participation;
- la consignation de la fin de participation;
- la création, la modification et le suivi des rapports concernant les formations à entrées périodiques et à sorties variables (contrats EPSV).

MSE

Une nouvelle version de MSE permettant d'établir et de traiter les demandes de versements électroniques est offerte depuis le 29 octobre 2007. Elle fait l'objet d'une période d'expérimentation jusqu'en avril 2008 (projets pilotes).

Par la suite, ce service sera rendu accessible aux intervenants externes concernés et à l'ensemble du personnel du Ministère.

Ce nouveau service s'appliquera dans le cadre des mesures et programme suivants : Subvention salariale (SS), Contrat d'intégration au travail (CIT) et Programme d'aide à l'intégration des immigrants et des minorités visibles en emploi (PRIIME).

Voici les numéros de téléphone vous permettant d'obtenir de l'aide sur l'aspect opérationnel de l'application :

- Région de Québec : 418 644-9995
- Partout ailleurs : 1 877 815-6048

L'application *Services en ligne des intervenants externes* comprend quatre volets :

- Sécurité de l'accès à l'information
- Mesures Services d'aide à l'emploi (SAE), Projet de préparation à l'emploi (PPE), Soutien aux travailleurs autonomes (STA)
- Mesure de formation de la main-d'oeuvre (MFOR)
- Facturation en ligne (nouveau)

La connaissance du volet Sécurité de l'accès à l'information est **obligatoire** pour tout le personnel des intervenants externes. Les trois autres sont accessibles ou non à l'intervenant externe, selon sa vocation et les contrats/ententes négociés avec le Ministère.

2. LEXIQUE

SÉCURITÉ DE L'ACCÈS À L'INFORMATION

C

CENTRAL : Groupe sécurité au Service du support, de la continuité et de l'évolution des systèmes informatiques (SSCESI).

CLE : Centre local d'emploi.

CODE D'ENREGISTREMENT : Code donnant accès à l'application *Services en ligne des intervenants externes*, obtenu à la suite d'une demande écrite.

CODE D'UTILISATEUR : Code d'identification choisi par l'utilisatrice ou l'utilisateur à partir du code d'enregistrement reçu.

F

FACTURATION EN LIGNE : Transmission ou consultation de demandes de versement électronique visant la subvention négociée avec Emploi-Québec.

G

GESTIONNAIRE : Gestionnaire de l'intervenant externe.

I

INTERVENANT EXTERNE : Ressource externe, employeur ou établissement de formation qui offre des services dans le cadre des mesures et programmes du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale.

M

MESS : Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale.

MFOR : Mesure de formation de la main-d'œuvre.

MESURE PPE : Mesure « Projet de préparation à l'emploi ».

MESURE SAE : Mesure « Services d'aide à l'emploi ».

MSI : Application informatique *Mesures et Services aux Individus*.

MSE : Application informatique *Mesures et Services aux Entreprises*.

N

NAS : Numéro d'assurance sociale.

NEQ : Numéro d'entreprise du Québec.

R

RESPONSABLE DE SÉCURITÉ AUXILIAIRE : Personne désignée par la ou le gestionnaire de l'intervenant externe, qui agit à titre de responsable de sécurité lorsque la ou le responsable de sécurité principal est absent.

RESPONSABLE DE SÉCURITÉ PRINCIPAL : Personne désignée par la ou le gestionnaire de l'intervenant externe, qui agit comme responsable de sécurité.

U

USAGER : Personne qui a accès à l'application Services en ligne des intervenants externes, peu importe le type de profil (responsable de sécurité, utilisatrice ou utilisateur).

UTILISATRICE OU UTILISATEUR : Personne qui a accès aux dossiers individus ou entreprise chez l'intervenant externe.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE SÉCURITÉ

Les tâches et les responsabilités de la personne responsable de sécurité sont de :

- gérer les accès des usagers;
- s'assurer que les usagers respectent les consignes de sécurité;
- signaler tout manquement à la sécurité à sa ou à son gestionnaire et au central.

Plus spécifiquement :

- elle approuve la demande d'un code d'accès pour toutes les utilisatrices et tous les utilisateurs de l'intervenant externe (Le profil « **Utilisateur dossiers entreprise** » doit être **approuvé** par la ou le **gestionnaire**).
- elle a accès à chacun des dossiers de sécurité des usagers afin de pouvoir, au besoin, **modifier une période de validité** (ex. : la période de validité arrive à échéance et elle doit être prolongée pour permettre à la personne de continuer le traitement des activités liées à un contrat/entente) ou **désactiver un code d'utilisateur** (ex. : une personne possédant un code obtient une promotion, ou déménagement et quitte son emploi).
- elle réactive le code d'utilisateur de ses collègues s'il a été désactivé à la suite de trois essais infructueux d'authentification.
- elle doit porter assistance à l'utilisateur qui éprouve des difficultés au moment de son authentification dans le système.
- elle reçoit du central (par courriel) toute l'information concernant les demandes de modification d'un code d'utilisateur et doit s'assurer de leur légitimité.
- elle doit confirmer, s'il y a lieu, les demandes du central et les approuver.
- elle agit comme personne-ressource pour la correspondance transmise par le central.

Le rôle de la personne responsable de sécurité est primordial même s'il exige peu de temps. **Elle est la personne répondante chez l'intervenant externe pour tout ce qui concerne le volet sécurité de l'application.** C'est pour cette raison que la ou le gestionnaire doit nommer une personne responsable de sécurité « auxiliaire » qui assumera le rôle de responsable de sécurité « principal » si cette dernière ou ce dernier doit s'absenter temporairement.

Il est toujours conseillé à l'intervenant externe d'identifier une personne responsable de sécurité « principale » et une personne responsable de sécurité « auxiliaire », même si très peu de personnes ont besoin d'avoir accès à l'application.

4. DEMANDE D'ACCÈS

Lorsqu'un intervenant externe a négocié un contrat/entente avec le Ministère permettant l'échange électronique d'information, la ou le gestionnaire doit d'abord nommer la ou le responsable de sécurité « principal » qui gèrera le dossier de sécurité au nom de l'intervenant externe. C'est pour cette personne responsable de sécurité que se fera la première demande d'accès au système.

Tant que la personne responsable de la sécurité n'a pas reçu son code d'enregistrement et qu'elle n'a pas créé son code d'utilisateur, c'est la ou le gestionnaire qui doit remplir et signer les demandes d'accès. Elle ou il peut cependant faire la demande pour plusieurs membres de son personnel (un formulaire par personne) en même temps, pourvu que la demande de la ou du responsable de sécurité accompagne les formulaires.

La demande s'effectue à l'aide du formulaire *Services en ligne des intervenants externes* (2490) qu'on trouve dans les centres locaux d'emploi. La personne qui demande un code d'accès remplit les sections 1 et 2 du formulaire; la section 3 relève de la ou du gestionnaire. On poste le formulaire dûment rempli à l'adresse suivante :

Service du support, de la continuité et de l'évolution des systèmes
informatiques
Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale
425, rue Saint-Amable, RC120
Québec (Québec) G1R 4Z1

Les coordonnées suivantes permettent de communiquer avec les personnes responsables, pour toute question relative à la sécurité :

Numéros de téléphone :
Région de Québec : 418 528-2627
Partout ailleurs : 1 866 815-6044

Numéro de télécopieur : 418 646-7081
Adresse courriel : aces.msi@mess.gouv.qc.ca

À la réception du formulaire, le central vérifie la demande d'accès et procède à la **création du code d'enregistrement**. **Tous les usagers** devront présenter cette demande à l'aide du formulaire qui sera accessible par l'application *Services en ligne des intervenants externes* dès que la ou le responsable de sécurité pourra y accéder. La demandeuse ou le demandeur remplit les sections 1 et 2 du formulaire. La section 3 relève de la personne responsable de sécurité, sauf en ce qui concerne le profil « **Utilisateur dossiers entreprise** » pour lequel cette section doit toujours être validée par la ou le gestionnaire.

4.1 FORMULAIRE : Services en ligne des intervenants externes

Emploi et Solidarité sociale Québec		Services en ligne des intervenants externes	
<input type="checkbox"/> Demande de code d'enregistrement		<input type="checkbox"/> Modification au profil autorisé	
		Indiquez votre code d'utilisateur au bas de ce formulaire.	
Note – La forme masculine utilisée dans ce formulaire désigne aussi bien les femmes que les hommes lorsque le contexte s'y prête.			
SECTION 1 – Renseignements sur l'identité de l'intervenant externe			
Nom ou raison sociale			
Adresse		Code postal	Téléphone
Numéro du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec (MELS) (pour un établissement de formation)		Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)	
SECTION 2 – Demande			
Renseignements sur l'identité du requérant			
<input type="checkbox"/> Monsieur	Nom de famille		Prénom
<input type="checkbox"/> Madame			
Numéro d'assurance sociale			
Les six premiers chiffres seulement			
Téléphone	Télécopieur	Adresse individuelle de courriel	
Poste :			
Profil demandé (Cochez toutes les fonctions que vous souhaitez avoir et maintenir)			
<input type="checkbox"/> Responsable principal Sécurité (accès au dossier Sécurité de l'intervenant externe)			
<input type="checkbox"/> Responsable auxiliaire Sécurité (accès au dossier Sécurité de l'intervenant externe)			
<input type="checkbox"/> Utilisateur des dossiers Individus (accès aux données « contrat/entente » de l'intervenant externe et aux dossiers Individus visés)			
<input type="checkbox"/> Avec extraction (pour les ressources externes seulement)			
<input type="checkbox"/> Sans extraction (pour les ressources externes seulement)			
<input type="checkbox"/> Utilisateur des dossiers Entreprise (accès aux données « contrat/entente » de l'intervenant externe pour la facturation en ligne)			
Déclaration du requérant			
Je déclare être à l'emploi de l'intervenant externe identifié à la section 1. Je m'engage à maintenir la confidentialité de mon code d'enregistrement, de mon code d'utilisateur et de mon mot de passe. J'utiliserai les données auxquelles j'ai accès aux fins prévues dans l'exercice de mes tâches, je ne consulterai que celles qui sont nécessaires à mon travail et je préserverai 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 que j'ai effectuées et qu'un témoin (cookie) temporaire est utilisé dans le site Services en ligne des intervenants externes.			
_____ Date		_____ Signature	
SECTION 3 – Approbation			
Cette demande doit être approuvée et signée par :			
► un gestionnaire si le requérant est un responsable principal ou un responsable auxiliaire de la sécurité;			
► un gestionnaire si le requérant est un utilisateur des dossiers Entreprise (joindre une copie de la résolution du conseil d'administration si l'intervenant externe est un organisme à but non lucratif);			
► un responsable principal ou un responsable auxiliaire de la sécurité si le requérant est uniquement un utilisateur des dossiers Individus.			
Renseignements sur l'identité de la personne qui approuve			
Nom de famille		Prénom	
Adresse individuelle de courriel		Téléphone	Poste :
		Année	Mois
		Jour	
Date d'expiration de l'accès demandé (Obligatoire pour une demande de code d'enregistrement) :			
La durée maximale permise est de un an.			
Commentaires : _____			
DÉCLARATION			
Je déclare que tous les renseignements fournis dans ce formulaire sont véridiques et complets.			
Chez l'intervenant externe identifié à la section 1, je suis :			
<input type="checkbox"/> Gestionnaire	<input type="checkbox"/> Responsable principal Sécurité	<input type="checkbox"/> Responsable auxiliaire Sécurité	
_____ Date		_____ Signature	
Nom de votre répondant au MESS : _____		Téléphone : _____	
Le requérant doit indiquer son code d'utilisateur dans le cas d'une modification au profil autorisé.			
		CODE D'UTILISATEUR DU REQUÉRANT : _____	
Acheminer par la poste la copie originale de ce formulaire au : Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale Service du support, de la continuité et de l'évolution des systèmes informatiques 425, rue Saint-Amable, RC 120, Québec, QC G1R 4Z1			
À L'USAGE DU MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE LA SOLIDARITÉ SOCIALE			
Nom de famille et prénom de la personne qui a traité la demande		Titre ou fonction	
Nom de famille et prénom de la personne contactée pour identification		Titre ou fonction	

Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale			
2490 (01-2008)			



Description	
SECTION 1 - Renseignements sur l'identité de l'intervenant externe	– Permet l'inscription des renseignements concernant l'identité de l'intervenant externe.
SECTION 2 - Demande	– Permet l'inscription des renseignements concernant l'identité de l'utilisateur qui désire avoir accès à l'application.
<ul style="list-style-type: none">· Renseignements sur l'identité du requérant<ul style="list-style-type: none">· Numéro d'assurance sociale· Adresse individuelle de courriel	<ul style="list-style-type: none">– Ce champ ne doit présenter que les six premiers chiffres.– L'adresse courriel doit être accessible uniquement à l'utilisatrice ou à l'utilisateur afin que personne d'autre ne puisse lire ses messages.
<ul style="list-style-type: none">· Profil demandé· Utilisateur des dossiers individus<ul style="list-style-type: none">· Avec extraction	<ul style="list-style-type: none">– Permet de cocher le ou les profils demandés. Un seul des champs « Responsable principal Sécurité » ou « Responsable auxiliaire Sécurité » doit être coché.– À cocher pour demander l'autorisation d'extraire des données de l'application <i>Services en ligne des intervenants externes</i> afin de les exporter vers le système informatique de l'intervenant externe (réservé aux intervenants externes des services aux individus pour les mesures SAE, PPE, ...).
<ul style="list-style-type: none">· Déclaration du requérant	– Engagement que prend l'utilisateur en signant cette déclaration. À lire attentivement.
SECTION 3 - Approbation	– Permet l'inscription des renseignements concernant la ou le gestionnaire ou la personne responsable de sécurité.
<ul style="list-style-type: none">· Date d'expiration de l'accès demandé	– Permet l'inscription de la date à laquelle l'utilisateur prévoit terminer ses échanges de renseignements avec le Ministère (maximum 1 an mais renouvelable).
<ul style="list-style-type: none">· Déclaration	– Permet de cocher la case concernant l'identité de la personne qui approuve la demande. Cette personne doit signer le formulaire et inscrire la date du jour.
<ul style="list-style-type: none">· Nom de votre répondant au MESS	– Permet d'inscrire le nom et le numéro de téléphone de la personne responsable qui négocie les contrats/ententes au Ministère. S'il y a plus d'une personne responsable, inscrire le nom de celle avec qui vous faites affaire le plus souvent.
<ul style="list-style-type: none">· CODE D'UTILISATEUR DU REQUÉRANT	– Permet l'inscription du code d'utilisateur uniquement lors d'une demande de modification de son profil .

Messages d'envoi par courriel en provenance du central

La personne responsable de sécurité (ou toute autre personne ayant fait une demande) reçoit son code d'enregistrement par courriel :

« Voici votre code d'enregistrement; vous avez la responsabilité d'en maintenir la confidentialité. À partir de sa date d'émission, un délai de quatre (4) jours ouvrables vous est accordé pour choisir votre code d'utilisateur. Ce dernier ne doit pas être formé d'une suite de caractères permettant de vous identifier par votre nom ou votre prénom. Votre code d'enregistrement est : "numéro d'enregistrement". »

De la même manière, tous les responsables de sécurité sont avisés :

« Le Groupe central de la sécurité vient de transmettre un code d'enregistrement à un employé de votre organisme. Vous verrez apparaître son identité dans la "Liste des personnes autorisées". Si vous constatez que cette personne n'est pas autorisée à recevoir un code d'enregistrement, veuillez nous en informer dans les plus brefs délais. »



À retenir

Sur réception du code d'enregistrement, l'utilisateur a quatre jours ouvrables pour choisir :

- un code d'utilisateur
- un mot de passe

Si la période de validité de quatre jours ouvrables est expirée, l'utilisateur doit communiquer avec le central pour faire une demande de prolongation et fournir les six premiers chiffres de son NAS pour identification. Une nouvelle période de deux jours ouvrables sera alors allouée.

Lorsqu'il est question d'envois de courriels à la personne responsable de sécurité, il faut comprendre aux personnes **responsables de sécurité principal et auxiliaire**.



↳ <https://msi.mess.gouv.qc.ca>

5. INSCRIPTION - SERVICES EN LIGNE DES INTERVENANTS EXTERNES

Cette page-écran apparaît dès que l'adresse du site Internet est inscrite. Elle permet d'abord l'inscription du code d'enregistrement lors de la toute première utilisation du site.

5.1 PAGE-ÉCRAN : *Authentification*

Emploi Québec Services en ligne des intervenants externes
Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale

Authentification

Section réservée aux partenaires du Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale

Avertissement
Ce site est optimisé pour Netscape (6.0 et plus) ainsi que pour Internet Explorer (5.0 et plus).
Le site Services en ligne des intervenants externes ne place aucun témoin permanent ("cookie") sur le disque dur des ordinateurs des utilisateurs. Cependant, un témoin temporaire est requis lors de l'utilisation de ce site. Ce fichier est inscrit dans la mémoire vive et est automatiquement supprimé lorsque l'utilisateur quitte le site.

Inscription
[Code d'enregistrement](#)

Votre code utilisateur

Votre mot de passe

Entrer

Description

- **Bouton INSCRIPTION**
Code d'enregistrement

- Affiche la page *Inscription*.
Ce bouton est utilisé par l'utilisateur uniquement lors de la première utilisation du système.




- ↳ *Services en ligne des intervenants externes*
- ↳ INSCRIPTION – Code d’enregistrement

CONTEXTE

Cette page-écran permet l’inscription d’une personne (usager) qui possède un code d’enregistrement.

5.2 PAGE-ÉCRAN : *Inscription*

Emploi Québec  **Services en ligne des intervenants externes**
Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale

Inscription


Vous avez un code d'enregistrement :

Entrez les 6 premiers chiffres de votre NAS :

Vous n'avez pas de code d'enregistrement

Faite la demande auprès du responsable de la sécurité de votre organisme.

*Si l'organisme n'a pas de responsable de la sécurité, la demande doit être faite au gestionnaire.

Québec 
© Gouvernement du Québec



Description

- | | |
|---|---|
| · Vous avez un code d'enregistrement | – Permet d’inscrire le code d’enregistrement et les six premiers chiffres du NAS de l’utilisatrice ou de l'utilisateur. |
| · Bouton Continuer | – Permet la validation du code d’enregistrement.
– Affiche la page <i>Votre fiche d'identification</i> . |
| · Bouton Quitter | – Permet de revenir à la page d’accueil <i>Services en ligne des intervenants externes</i> . |




- ↳ Services en ligne des intervenants externes
 - ↳ INSCRIPTION – Code d’enregistrement
 - ↳ Inscription (inscrire votre code d’enregistrement et votre NAS partiel)
 - ↳ Bouton **Continuer**

CONTEXTE

Cette page-écran permet à la personne qui a reçu son code d’enregistrement de choisir son code d’utilisateur et son mot de passe.

5.3 PAGE-ÉCRAN : *Votre fiche d'identification*

Emploi Québec  **Services en ligne des intervenants externes**
Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale

Votre fiche d'identification

Renseignements personnels


Nom : Prénom Nom
NAS partiel : 999 222
Adresse de courriel personnelle : adresse.courriel2@entreperise.ca
Nom de l'organisme : COMMISSION SCOLAIRE DE LA CAPITALE

Code d'utilisateur et mot de passe

Choisissez votre code utilisateur : (minimum de 6 caractères, chiffres ou lettres sans accents)

Choisissez votre nouveau mot de passe : (minimum de 10 caractères, dont au moins une majuscule, une minuscule et un chiffre)

Tapez une seconde fois votre nouveau mot de passe :

Québec 
© Gouvernement du Québec


PAGE-ÉCRAN : Votre fiche d'identification (suite)



Description	
Section Renseignements personnels	<ul style="list-style-type: none">– Affiche les données personnelles saisies par le central au moment de la création du code d'enregistrement. <p>Vérifier si ces données sont exactes. Si non, communiquer avec le central pour faire corriger les renseignements.</p>
Section Code d'utilisateur et mot de passe	<ul style="list-style-type: none">– Permet la saisie du code, du mot de passe et de la confirmation du mot de passe, en tenant compte des instructions de la page. <p>Ne jamais inscrire son prénom ou son nom de famille comme code d'utilisateur.</p> <p>Aucun caractère avec accent ne sera accepté.</p>
<ul style="list-style-type: none">· Bouton Enregistrer	<ul style="list-style-type: none">– Permet la validation et l'enregistrement du dossier de sécurité.– Affiche la page <i>Enregistrement fait avec succès.</i>
<ul style="list-style-type: none">· Bouton Quitter	<ul style="list-style-type: none">– Revient à la page d'accueil <i>Services en ligne des intervenants externes</i> sans sauvegarde des données inscrites.



ENREGISTREMENT FAIT AVEC SUCCÈS

Emploi Québec 
Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale


Services en ligne des intervenants externes

Enregistrement fait avec succès

Messages

Vous êtes responsable du maintien de la confidentialité de votre code d'utilisateur et de votre mot de passe. Dans le cas où la confidentialité de ces renseignements viendrait à être compromise, veuillez en avertir le responsable de la sécurité de votre organisme le plus tôt possible, afin d'éviter une éventuelle utilisation frauduleuse de votre identité. Dans cette situation il est recommandé de désactiver son code utilisateur.

[Continuer](#)

Québec 
© Gouvernement du Québec



Description

- **Bouton Continuer** – Revient à la page d'accueil *Services en ligne des intervenants externes* pour permettre l'authentification de la personne.

6. ACCÈS – SERVICES EN LIGNE DES INTERVENANTS EXTERNES

CONTEXTE

À la suite de la création de votre dossier de sécurité, cette page-écran permet :

- l'inscription de votre code d'utilisateur et de votre mot de passe.

6.1 PAGE-ÉCRAN : *Authentification*

Emploi Québec Services en ligne des intervenants externes
Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale

Authentification

Section réservée aux partenaires du Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale

Avertissement
Ce site est optimisé pour Netscape (6.0 et plus) ainsi que pour Internet Explorer (5.0 et plus).
Le site Services en ligne des intervenants externes ne place aucun témoin permanent ("cookie") sur le disque dur des ordinateurs des utilisateurs. Cependant, un témoin temporaire est requis lors de l'utilisation de ce site. Ce fichier est inscrit dans la mémoire vive et est automatiquement supprimé lorsque l'utilisateur quitte le site.

Inscription
[Code d'enregistrement](#)

Votre code utilisateur

Votre mot de passe

Entrer



Description

- | | |
|---------------------------------|---|
| • Votre code utilisateur | – Permet d'inscrire son code d'utilisateur validé. |
| • Votre mot de passe | – Permet d'inscrire son mot de passe, en respectant la forme déterminée au moment de sa création. |
| • Bouton Entrer | – Permet l'authentification de l'utilisateur et lui donne accès au site.
– Affiche la page <i>Menu principal des Services en ligne</i> . |

PROCÉDURE D'INSCRIPTION LORS DE LA PREMIÈRE UTILISATION DU SITE



- ↳ Inscrivez l'adresse Internet suivante : <https://msi.mess.gouv.qc.ca> pour accéder au site *Services en ligne des intervenants externes*.
- ↳ Appuyez sur le bouton **Inscription** – Code d'enregistrement pour accéder à la page-écran *Inscription*.
- ↳ Inscrivez votre code d'enregistrement et les six premiers chiffres de votre NAS.
- ↳ Appuyez sur le bouton **Continuer** pour accéder à la page-écran *Votre fiche d'identification*.
- ↳ Choisissez et inscrivez un code d'utilisateur.
- ↳ Inscrivez un mot de passe et confirmez ce dernier en l'inscrivant une deuxième fois.
- ↳ Appuyez sur le bouton **Enregistrer** pour accéder à la page-écran *Enregistrement fait avec succès*.
- ↳ Appuyez sur le bouton **Continuer** pour accéder à la page-écran *Services en ligne des intervenants externes*.
- ↳ Inscrivez votre code d'utilisateur.
- ↳ Inscrivez votre mot de passe.
- ↳ Appuyez sur le bouton **Entrer** pour accéder à la page-écran *Menu principal des Services en ligne* et ainsi choisir l'option désirée.

6.2 PAGE-ÉCRAN : *Menu principal*

CONTEXTE

Cette page-écran permet de choisir une tâche à accomplir. Les tâches accessibles dépendent du profil de la personne et des types de contrats/ententes valides que l'intervenant externe a pris avec le Ministère. Des hyperliens facilitent la navigation; il suffit de cliquer sur un tel lien pour que la page-écran souhaitée s'affiche.

La page-écran *Menu principal* s'affiche automatiquement dès que l'utilisateur s'est authentifié avec son code d'utilisateur et son mot de passe.

Emploi Québec Services en ligne des intervenants externes
Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale

Menu principal

Nom de l'intervenant externe : OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE MONT-JOLI

Mesure de formation

- [Recherche d'individus](#)
- [Liste des contrats/ententes](#)

Mesures SAE, PPE, ...

- [Recherche d'individus](#)
- [Liste des contrats/ententes](#)

Facturation en ligne

- [Recherche de contrats/ententes](#)
- [Liste des contrats/ententes](#)

Administration de la sécurité

- [Dossier de sécurité de l'intervenant externe](#)
- [Formulaire d'inscription](#)

Gestion de votre authentification

- [Modifier votre mot de passe](#)
- [Désactiver votre code d'utilisateur](#)

Fermeture de la session

- [Sortir de l'application](#)

Québec
© Gouvernement du Québec




Description	
<ul style="list-style-type: none">• Nom de l'intervenant externe	<ul style="list-style-type: none">– Affiche le nom de l'intervenant externe correspondant à l'authentification de l'utilisateur.
<ul style="list-style-type: none">• Mesure de formation	<ul style="list-style-type: none">– Des hyperliens permettent d'accéder aux pages-écrans suivantes :<ul style="list-style-type: none">• <i>Recherche d'individus</i>• <i>Liste des contrats/ententes</i> <p>Cette section s'affiche uniquement si l'utilisateur a le profil d'utilisateur « dossiers individus » et si l'intervenant externe offre des activités de formation.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Mesures SAE, PPE,	<ul style="list-style-type: none">– Des hyperliens permettent d'accéder aux pages-écrans suivantes :<ul style="list-style-type: none">• <i>Recherche d'individus</i>• <i>Liste des contrats/ententes</i> <p>Cette section s'affiche uniquement si l'utilisateur a le profil d'utilisateur « dossiers individus » et si l'intervenant externe offre des activités concernant les mesures qui permettent l'échange électronique.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Facturation en ligne	<ul style="list-style-type: none">– Des hyperliens permettent d'accéder aux pages-écrans suivantes :<ul style="list-style-type: none">• <i>Recherche de contrats/ententes</i>• <i>Liste des contrats/ententes</i> <p>Cette section s'affiche uniquement si l'utilisateur a le profil d'utilisateur « dossiers entreprise » et si l'intervenant externe offre des activités concernant les mesures qui permettent la facturation en ligne.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Administration de la sécurité	<ul style="list-style-type: none">– Des hyperliens permettent d'accéder aux pages-écrans suivantes :<ul style="list-style-type: none">• <i>Dossier de sécurité de l'organisme</i>• <i>Formulaire d'inscription</i> <p>Cette section s'affiche uniquement si l'utilisateur a le profil « Responsable de sécurité principal ou auxiliaire ».</p>
<ul style="list-style-type: none">• Gestion de votre authentification	<ul style="list-style-type: none">– Des hyperliens permettent d'accéder aux pages-écrans suivantes :<ul style="list-style-type: none">• <i>Modifier votre mot de passe</i>• <i>Désactiver votre code d'utilisateur</i> <p>Cette section est toujours affichée.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Fermeture de la session	<ul style="list-style-type: none">– Un hyperlien permet de sortir de l'application.

Dans le présent volet, seules les rubriques *Gestion de votre authentification* et *Administration de la sécurité* seront détaillées.

7. RUBRIQUE : GESTION DE VOTRE AUTHENTIFICATION


Cette rubrique permet à tous les usagers de gérer leur dossier personnel de sécurité.

Emploi Québec  **Services en ligne des intervenants externes**
Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale

Menu principal

Nom de l'intervenant externe : OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE MONT-JOLI

- Mesure de formation**
 - [Recherche d'individus](#)
 - [Liste des contrats/ententes](#)
- Mesures SAE, PPE, ...**
 - [Recherche d'individus](#)
 - [Liste des contrats/ententes](#)
- Facturation en ligne**
 - [Recherche de contrats/ententes](#)
 - [Liste des contrats/ententes](#)
- Administration de la sécurité**
 - [Dossier de sécurité de l'intervenant externe](#)
 - [Formulaire d'inscription](#)
- Gestion de votre authentification**
 - [Modifier votre mot de passe](#)
 - [Désactiver votre code d'utilisateur](#)
- Fermeture de la session**
 - [Sortir de l'application](#)

Québec 
© Gouvernement du Québec



- ↳ *Menu principal des Services en ligne des intervenants externes*
 - ↳ Modifier votre mot de passe

CONTEXTE

Cette page-écran permet à une personne déjà inscrite de modifier son mot de passe.

La personne utilise cette page-écran lorsque :

- elle s'authentifie à l'aide d'un mot de passe **temporaire** ou **expiré**;
- elle demande à modifier son mot de passe par le *Menu principal*.

7.1 PAGE-ÉCRAN : *Modification de votre mot de passe*

The screenshot shows the 'Modification de votre mot de passe' page. At the top left is the 'Emploi Québec' logo with the text 'Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale'. The main header is 'Services en ligne des intervenants externes'. The page title is 'Modification de votre mot de passe'. Below the title are three input fields: 'Indiquez votre mot de passe actuel :', 'Choisissez votre nouveau mot de passe : (minimum de 10 caractères, dont au moins une majuscule, une minuscule et un chiffre)', and 'Tapez une seconde fois votre nouveau mot de passe :'. At the bottom are three buttons: 'Enregistrer', 'Annuler', and 'Quitter'. The footer contains the 'Québec' logo and '© Gouvernement du Québec'.

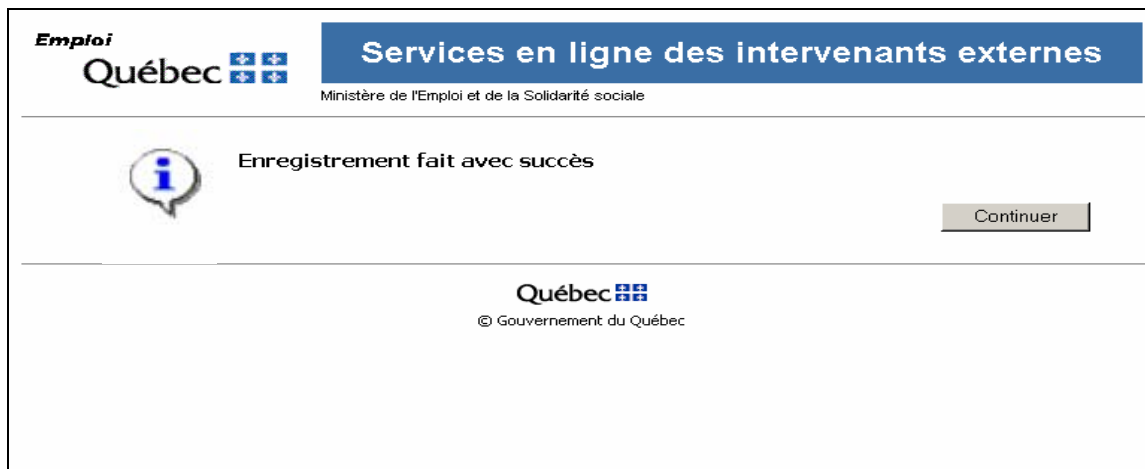


Description	
<ul style="list-style-type: none">· Indiquez votre mot de passe actuel	<ul style="list-style-type: none">– Permet d'inscrire votre mot de passe actuel. Si le mot de passe est temporaire ou expiré, il s'inscrit automatiquement en mode caché « **** ».
<ul style="list-style-type: none">· Choisissez votre nouveau mot de passeEt· Tapez une seconde fois votre nouveau mot de passe	<ul style="list-style-type: none">– Permet d'inscrire son nouveau mot de passe et de le réinscrire pour le confirmer.
<ul style="list-style-type: none">· Bouton Enregistrer	<ul style="list-style-type: none">– Permet de sauvegarder les informations saisies. Si tout est conforme, l'application transmet une confirmation par courriel et affiche la page <i>Enregistrement fait avec succès</i>.
<ul style="list-style-type: none">· Bouton Annuler	<ul style="list-style-type: none">– Revient à la page <i>Menu principal</i> sans sauvegarde des données inscrites.
<ul style="list-style-type: none">· Bouton Quitter	<ul style="list-style-type: none">– Revient à la page <i>Services en ligne des intervenants externes</i> sans sauvegarde des données inscrites.



ENREGISTREMENT FAIT AVEC SUCCÈS

Cette page-écran informe la personne que le changement de mot de passe a été fait avec succès.



Description

- **Bouton Continuer** – Revient à la page *Menu principal des Services en ligne des intervenants externes*.

Message envoyé par courriel en provenance du central

Après la modification de son mot de passe, l'utilisateur reçoit le message suivant :

« *Nous vous confirmons que le changement de votre mot de passe a bien été enregistré.* »



À retenir

- Le mot de passe a une **validité maximale de six mois**.
- Il est impossible de modifier son mot de passe plus d'une fois par jour.
- Il est préférable de modifier son mot de passe **avant** sa date d'expiration.



À retenir

Après trois essais infructueux pour accéder au système, ce dernier désactive le code d'utilisateur.

La personne reçoit par courriel le message « *Nous vous avisons que votre code d'utilisateur a été désactivé suite à plusieurs tentatives infructueuses d'identification avec des mots de passe invalides.* ». La ou le responsable de sécurité reçoit par courriel le message « *Nous vous avisons que le code utilisateur (trois premiers caractères du code) a été désactivé suite à plusieurs tentatives infructueuses d'identification avec des mots de passe invalides.* »

La personne responsable de sécurité peut réactiver le mot de passe de l'utilisatrice ou de l'utilisateur si ce n'est pas le sien. Dans ce dernier cas, une autre personne responsable de sécurité peut le réactiver.

Si la personne responsable de sécurité est absente et qu'il n'y a pas de personne responsable auxiliaire, le central doit être contacté par **téléphone** ou par **courriel** pour la **réactivation du code d'utilisateur** et la demande d'un mot de passe temporaire. Cette demande peut être faite par l'utilisatrice ou l'utilisateur, ou par la personne responsable de sécurité. La personne qui fait la demande doit fournir les six premiers chiffres de son NAS pour confirmer son identité.

Le central, dans un délai d'un jour ouvrable :

- réactive le code d'utilisateur;
- envoie à l'utilisatrice ou à l'utilisateur, par courriel, le message suivant : « *Un nouveau mot de passe temporaire vous est transmis par le Groupe de sécurité central, suite à l'impossibilité pour vous de retrouver en ligne votre mot de passe actuel. Vous devrez le changer à sa première utilisation. Assurez-vous d'en préserver la confidentialité. Votre nouveau mot de passe temporaire est : "Mot de passe temporaire".* »;
- envoie à la personne responsable de sécurité, par courriel, le message suivant : « *Le Groupe central de la sécurité a attribué un nouveau mot de passe temporaire à un employé de votre organisme, suite à l'impossibilité pour celui-ci de retrouver son mot de passe en ligne. Si vous constatez une erreur à ce sujet, veuillez nous en informer dans les plus brefs délais. Un mot de passe temporaire a été attribué à : "trois premiers caractères du code d'utilisateur".* ».

À la réception du mot de passe temporaire, modifiez ce dernier dès la première utilisation de l'application.

Dans la page-écran *Services en ligne des intervenants externes* :

- **saisissez** votre code d'utilisateur et votre mot de passe temporaire;
- **appuyez** sur le bouton **Entrer** .

Le message d'erreur « *Votre mot de passe est temporaire. Vous devez le modifier.* » s'affiche. La page-écran *Modification de votre mot de passe* apparaît afin de vous permettre de modifier le mot de passe temporaire.



- ↳ *Menu principal*
- ↳ Désactiver votre code d'utilisateur

Cette page-écran permet de désactiver votre code d'utilisateur en :

- indiquant votre mot de passe et la raison de désactivation (voir menu déroulant);
- appuyant sur le bouton **Continuer**.

7.2 PAGE-ÉCRAN : *Désactivation de votre code d'utilisateur*

Emploi Québec
Services en ligne des intervenants externes
Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale

Désactivation de votre code d'utilisateur

Indiquez votre mot de passe :

Raison de désactivation :

Autre raison de désactivation :

Qu Québec
© Gouvernement du Québec

- Absence prolongée
- Autre raison
- Changement de fonction
- Congédiement
- Départ volontaire
- Fin de contrat
- Fermeture d'entreprise
- Fin de l'entente de service



Description

- | | |
|---------------------------|---|
| • Bouton Continuer | <ul style="list-style-type: none">– Valide le mot de passe.– Affiche la page <i>Désactivation de votre code d'utilisateur</i> pour vous permettre de confirmer la désactivation. |
| • Bouton Annuler | <ul style="list-style-type: none">– Revient à la page <i>Menu principal</i> sans validation des données. |
| • Bouton Quitter | <ul style="list-style-type: none">– Revient à la page initiale <i>Services en ligne des intervenants externes</i>, sans validation des données. |



- ↳ *Menu principal*
 - ↳ Désactiver votre code d'utilisateur
 - ↳ Bouton **Continuer**

CONTEXTE

Cette page-écran permet à la personne de confirmer la désactivation de son code d'utilisateur.

PAGE-ÉCRAN : *Désactivation de votre code d'utilisateur (suite)*

Emploi Québec **Services en ligne des intervenants externes**
Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale

Désactivation de votre code d'utilisateur

Vous avez demandé de désactiver votre code d'utilisateur. Voulez-vous toujours le désactiver ?

Québec
© Gouvernement du Québec



Description

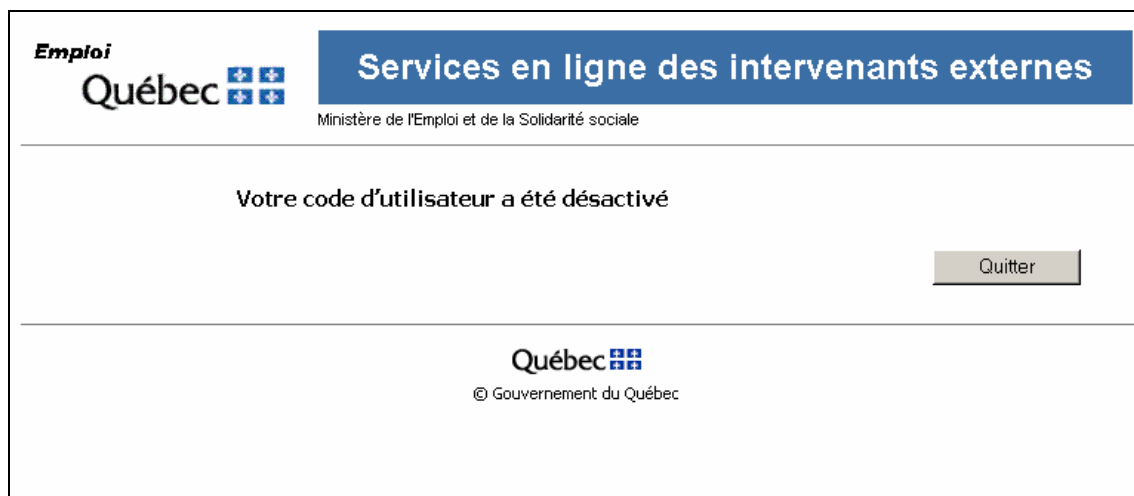
- | | |
|----------------------------|---|
| • Bouton Désactiver | <ul style="list-style-type: none">– Désactive le code d'utilisateur.– Envoie à l'utilisatrice ou à l'utilisateur ainsi qu'aux personnes responsables de sécurité une confirmation par courriel.– Affiche la page contenant le message « <i>Votre code d'utilisateur a été désactivé.</i> ». |
| • Bouton Annuler | <ul style="list-style-type: none">– Revient à la page <i>Menu principal</i> sans désactiver le code. |



- ↳ *Menu principal*
 - ↳ Désactiver votre code d'utilisateur
 - ↳ Bouton Désactiver

CONTEXTE

Cette page-écran donne immédiatement à la personne la confirmation de la désactivation de son code d'utilisateur et lui donne la possibilité de revenir à la page-écran d'accueil *Services en ligne des intervenants externes*.



Description

- **Bouton Quitter** – Affiche la page d'accueil *Services en ligne des intervenants externes*.

Désactivation d'un code d'utilisateur

Un code d'utilisateur peut être désactivé par :

- l'utilisatrice ou l'utilisateur :
 - lors d'un changement de fonction;
 - lors d'un départ de longue durée ou définitif;
 - au plus tard trois mois après la fin du dernier contrat/entente ou à la fin de la dernière participation (afin de permettre un suivi adéquat des fins de participation ou des réclamations de la subvention accordée).
- la ou le responsable de sécurité si l'usager ne l'a pas fait.
- le central pour des questions de sécurité.

Lors de la désactivation d'un code d'utilisateur :

- si le code a été désactivé à la demande de l'usager, le message suivant l'en informe :
« *Nous vous confirmons que votre code d'utilisateur a été désactivé, conformément à votre demande.* ».
- si le code a été désactivé par la personne responsable de sécurité ou par le central, l'usager en est informé par le message suivant : « *Nous vous avisons que votre code d'utilisateur a été désactivé.* ».

La personne responsable de sécurité reçoit l'un ou l'autre de ces messages par courriel :

- « *Nous vous avisons que le code d'utilisateur (trois premiers caractères du code d'utilisateur) a été désactivé à la demande de l'utilisateur.* ».
- « *Nous vous confirmons la désactivation du code d'utilisateur de (trois premiers caractères du code d'utilisateur) de "Nom de l'organisme".* ».

L'application avise le central par courriel si l'intervenant externe n'a plus de responsable de sécurité actif :

- « *Nous vous avisons qu'il n'y a plus de responsable de la sécurité actif dans l'organisme, suite à la désactivation à sa demande, du code d'utilisateur (trois premiers caractères du code d'utilisateur) de " nom de l'organisme".* ».

Le central avise alors par téléphone ou par courriel la ou le gestionnaire de la situation et transmet le formulaire *Services en ligne des intervenants externes* (2490).

À la réception de cette information, la ou le gestionnaire doit **immédiatement** identifier une autre personne responsable de sécurité à l'aide du formulaire, s'il y a lieu.

Demande de réactivation d'un code d'utilisateur

Au besoin, une demande de réactivation doit être faite par l'utilisateur (personne utilisatrice ou responsable de sécurité).

Généralement, la demande se fait **par téléphone** au 418 528-2627 ou au 1 866 815-6044. Cependant, lorsque le code d'utilisateur est désactivé parce que sa date de validité est dépassée, la demande doit se faire **par l'envoi d'un courriel** au central, avec copie conforme à la ou au gestionnaire, **ou** à la personne responsable de sécurité, en indiquant les informations suivantes (sauf en ce qui concerne le profil « **Utilisateur dossiers entreprise** » pour lequel la ou le **gestionnaire doit toujours être en copie conforme**) :

- nom de l'intervenant externe.
- coordonnées de l'utilisateur :
 - nom, prénom;
 - six premiers chiffres du NAS;
 - adresse courriel;
 - date d'expiration demandée.
- coordonnées de la personne qui a approuvé la demande d'accès :
 - nom et prénom;
 - numéro de téléphone;
 - adresse courriel;
 - responsabilité (gestionnaire ou responsable de sécurité).

Si toutes les informations sont conformes, le central, dans un délai de deux jours ouvrables :

- réactive le code d'utilisateur;
- modifie la date d'expiration;
- envoie par courriel aux personnes concernées la confirmation que le code est réactivé;
- envoie un mot de passe temporaire, s'il y a lieu.



À retenir

La période de validité du code d'utilisateur a une durée maximale de **douze mois** et peut être prolongée pour un maximum de 12 mois additionnels.

Tout usager a la responsabilité de désactiver son code d'utilisateur dans les situations suivantes :

- un changement de fonction;
- un départ de longue durée ou définitif;
- au plus tard trois mois après la fin du dernier contrat/entente ou à la fin de la dernière participation.



À retenir

Modifier les informations d'un dossier usager

À la suite d'une erreur de saisie (ex. : l'utilisateur avait mal inscrit une information dans le formulaire de demande *Services en ligne des intervenants externes*), ou d'un changement survenu dans sa situation, l'utilisateur doit **demander au central** d'apporter les modifications concernant certains renseignements inscrits à son dossier de sécurité : nom, prénom, téléphone, adresse courriel et six premiers chiffres de son numéro d'assurance sociale.

Cette demande de modification doit être **transmise par courriel** au central avec copie conforme à la personne responsable de sécurité ou à la ou au gestionnaire (si la demande provient de la personne responsable de sécurité ou pour un « Utilisateur dossiers entreprise »).

Lorsqu'il s'agit d'une demande de changement d'adresse de courriel, le central, après une vérification de l'identité de la personne faisant la demande, modifie les informations de cette personne et l'informe par courriel (copie conforme à la personne responsable de sécurité ou à la personne gestionnaire) que les modifications ont été apportées. Pour toute autre modification effectuée à la demande de l'utilisateur, aucune confirmation courriel ne sera transmise par le central.



À retenir

Modifier le profil d'un usager

Le changement de fonction d'un usager chez l'intervenant externe peut entraîner une modification de son profil (ex. : une personne avec le profil d'utilisateur devient responsable de sécurité auxiliaire).

La personne doit **remplir** à nouveau le formulaire *Services en ligne des intervenants externes* (2490) et l'expédier au central.

À la réception du formulaire, le central :


- vérifie la demande;
- modifie le profil demandé;
- confirme la modification par l'envoi d'un courriel aux personnes concernées.

8. RUBRIQUE : ADMINISTRATION DE LA SÉCURITÉ

Cette rubrique permet de modifier ou de consulter le dossier de sécurité de l'intervenant externe et chaque dossier des utilisatrices et utilisateurs liés à cet intervenant externe.

Seule la personne possédant l'un des profils suivants peut y accéder :


- Responsable de sécurité principal;
- Responsable de sécurité auxiliaire;
- Utilisatrice ou utilisateur et Responsable de sécurité principal;
- Utilisatrice ou utilisateur et Responsable de sécurité auxiliaire.

Emploi Québec  **Services en ligne des intervenants externes**
Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale

Menu principal

Nom de l'intervenant externe : OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE MONT-JOLI

- Mesure de formation**
 - [Recherche d'individus](#)
 - [Liste des contrats/ententes](#)
- Mesures SAE, PPE, ...**
 - [Recherche d'individus](#)
 - [Liste des contrats/ententes](#)
- Facturation en ligne**
 - [Recherche de contrats/ententes](#)
 - [Liste des contrats/ententes](#)
- Administration de la sécurité**
 - [Dossier de sécurité de l'intervenant externe](#)
 - [Formulaire d'inscription](#)
- Gestion de votre authentification**
 - [Modifier votre mot de passe](#)
 - [Désactiver votre code d'utilisateur](#)
- Fermeture de la session**
 - [Sortir de l'application](#)

Québec 
© Gouvernement du Québec



- ↳ *Menu principal*
- ↳ Dossier de sécurité de l'intervenant externe

CONTEXTE

Cette page-écran permet de visualiser la liste du personnel d'un intervenant externe ayant accès à l'application *Services en ligne des intervenants externes* et dont le profil est :

- Responsable de sécurité (principal ou auxiliaire);
- Utilisatrice ou utilisateur des dossiers individus;
- Utilisatrice ou utilisateur des dossiers entreprise.

De plus, elle permet de sélectionner chacun de ces usagers pour visualiser ou désactiver un code d'utilisateur, ou modifier sa période de validité.

8.1 PAGE-ÉCRAN : Dossier de sécurité de l'organisme

Emploi Québec

Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale

Services en ligne des intervenants externes

Dossier de sécurité de l'organisme

LISTE DES PERSONNES AUTORISÉES

Code Utilisateur	Nom	Prénom	État	Profil	Date expiration	Action
essac04	Gagné	Chantal	Actif	Util. doss. entreprise et responsable sécurité	2008-08-10	Détail
Facturation1	Lavoie	Martin	Inactif	Util. doss. indiv., entr. et extraction de données	2007-09-15	Détail
	Gagné	Chantal	Expiré	Responsable sécurité	2007-09-05	Détail
	Lavoie	Martin	Expiré	Util. doss. indiv., entr. et extraction de données	2007-09-12	Détail

Québec

© Gouvernement du Québec



Description	
<ul style="list-style-type: none"> • Code Utilisateur 	<ul style="list-style-type: none"> – Affiche le code de l'utilisateur, s'il a été créé. Si le champ est en blanc, l'utilisateur a reçu son code d'enregistrement mais n'a pas encore créé son code d'utilisateur.
<ul style="list-style-type: none"> • État 	<ul style="list-style-type: none"> – Affiche l'état actuel du code d'utilisateur; il peut être actif ou inactif. – Affiche l'état du code d'enregistrement si le code d'utilisateur n'a pas été choisi; il peut être actif, suspendu ou expiré.
<ul style="list-style-type: none"> • Profil 	<ul style="list-style-type: none"> – Affiche le profil de l'utilisateur tel qu'il est inscrit sur le formulaire d'une demande de code d'enregistrement de l'intervenant externe.
<ul style="list-style-type: none"> • Date expiration 	<ul style="list-style-type: none"> – Affiche la date d'expiration du code d'utilisateur ou du code d'enregistrement.
<ul style="list-style-type: none"> • Action 	<ul style="list-style-type: none"> – Permet d'afficher le <i>Dossier de sécurité d'un code d'utilisateur</i> de la personne sélectionnée.
<ul style="list-style-type: none"> • Bouton Annuler 	<ul style="list-style-type: none"> – Revient à la page <i>Menu principal</i>.
<ul style="list-style-type: none"> • Bouton Quitter 	<ul style="list-style-type: none"> – Revient à la page d'accueil <i>Services en ligne des intervenants externes</i>.



- ↳ *Menu principal*
 - ↳ Dossier de sécurité de l'intervenant externe
 - ↳ Dossier de sécurité de l'organisme
 - ↳ Sélectionner un usager en cliquant sur l'hyperlien *Détail*

CONTEXTE

Cette page-écran permet aux responsables de sécurité de:

- visualiser le dossier sélectionné.
- désactiver le code d'utilisateur si l'utilisateur ne l'a pas fait pour des raisons telles que :
 - le départ de la personne;
 - un changement dans ses fonctions;
 - la fin de tous les contrats/ententes avec le Ministère.

N.B. : Le système désactive le code d'utilisateur lorsque la date d'expiration est échue. La personne responsable de sécurité est avisée par courriel de deux à trois semaines avant la date d'expiration.

- réactiver un code d'utilisateur, mais seulement si celui-ci a été désactivé par le système à la suite de trois tentatives infructueuses, cumulative ou consécutive, de s'authentifier :
 - la date d'expiration du code d'utilisateur doit être postérieure à la date du jour;
 - il ne doit pas être inactif depuis plus de trois mois.
- modifier la période de validité du code d'utilisateur pour des raisons telles que :
 - la prolongation de la période de validité avant sa date d'expiration, afin d'éviter la désactivation automatique du code;
 - la diminution de la période de validité lors d'un changement prévisible.

8.2 PAGE-ÉCRAN : *Dossier de sécurité d'un code d'utilisateur*

- a) Lorsque l'état du code d'utilisateur est devenu « Inactif » à la suite de la saisie d'une raison de désactivation (Absence prolongée, Autre raison, Changement de fonction, Congédiement, Départ volontaire, Fin de contrat, Fermeture d'entreprise ou Fin de l'entente de service), la page-écran suivante apparaît et indique la raison de la désactivation.

Emploi Québec Services en ligne des intervenants externes
Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale

MESSAGES
DC950856 **S** Le code d'utilisateur que vous avez sélectionné est inactif. Vous ne pouvez rien modifier dans ce dossier de sécurité.

Dossier de sécurité d'un code d'utilisateur


Renseignements personnels

Nom :	test bilo04
Prénom :	test bilo04 prénom
Code d'utilisateur :	testbilo04
Profil :	Util. doss. indiv., entr. et resp. sécurité
État :	Inactif
Date d'expiration :	2007-09-30

Le code a été désactivé le 2007-10-09 par Pierre Bergevin pour la raison suivante : Congédiement

Québec
© Gouvernement du Québec

- b) Lorsque l'état du code d'utilisateur est devenu « Inactif », à la suite de trois tentatives infructueuses de l'utilisatrice ou de l'utilisateur de s'authentifier et que ce code n'est pas inactif depuis plus de trois mois, les sections **Réactiver le code d'utilisateur** et **Modifier la période de validité du code d'utilisateur** sont affichées.

Emploi Québec  **Services en ligne des intervenants externes**
Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale

Dossier de sécurité d'un code d'utilisateur

Renseignements personnels

Nom : Gagnon
Prénom : Anne-Julie
Code d'utilisateur : esac179
Profil : Util. doss. indiv., entr. et resp. sécurité

État : Inactif
Date d'expiration : 2009-01-31
Le code a été désactivé le 2008-01-31 par Anne-Julie Gagnon pour la raison suivante : 3 essais infructueux


Réactiver le code d'utilisateur

Raison de réactivation :

Autre raison de réactivation :

Modifier la période de validité du code d'utilisateur

Date d'expiration : 2009-01-31
Nouvelle date d'expiration (aaaaammjj) :

Québec 
© Gouvernement du Québec

N.B. : C'est dans ce cas seulement que la ou le responsable de sécurité peut réactiver un code d'utilisateur. Elle ou il ne peut cependant réactiver son propre code.

PAGE-ÉCRAN : *Dossier de sécurité d'un code d'utilisateur* (suite)



Description	
Section Renseignements personnels	<ul style="list-style-type: none"> – Affiche les données concernant le dossier de la personne. – Affiche l'état du code et sa date d'expiration (ou sa date de désactivation, le nom de la personne qui a fait la désactivation ou le libellé « Un agent du Groupe central de la sécurité » et la raison de la désactivation). – Affiche les mêmes détails pour une réactivation du code.
Section Réactiver le code d'utilisateur	<ul style="list-style-type: none"> – Permet, à l'aide du menu déroulant, d'indiquer la raison de réactivation.
Section Modifier la période de validité du code d'utilisateur	<ul style="list-style-type: none"> – La personne responsable de sécurité peut réduire elle-même la période de validité de son code d'utilisateur. Par contre, pour faire prolonger cette période, elle doit s'adresser à une autre personne responsable de sécurité, sinon au central, avec une copie de sa demande à sa ou à son gestionnaire.
<ul style="list-style-type: none"> • Bouton Enregistrer 	<ul style="list-style-type: none"> – Valide la modification et permet l'envoi d'une confirmation par courriel aux personnes concernées.
<ul style="list-style-type: none"> • Bouton Annuler 	<ul style="list-style-type: none"> – Revient à la page précédente, <i>Dossier de sécurité de l'organisme</i>, sans validation.
<ul style="list-style-type: none"> • Bouton Quitter 	<ul style="list-style-type: none"> – Revient à la page d'accueil <i>Services en ligne des intervenants externes</i> sans valider une modification.

MESSAGES D'ENVOI PAR COURRIEL

À l'utilisateur	À la personne responsable de sécurité
<ul style="list-style-type: none"> • Nous vous avisons que votre code d'utilisateur a été désactivé. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nous vous confirmons que le code d'utilisateur de ... (trois premiers caractères du code) a été désactivé.
<ul style="list-style-type: none"> • Nous vous avisons que la période de validité de votre code d'utilisateur a été prolongée. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nous vous confirmons que la période de validité du code d'utilisateur de ... (trois premiers caractères du code) a été prolongée.
<ul style="list-style-type: none"> • Nous vous avisons que la période de validité de votre code d'utilisateur a été diminuée. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nous vous confirmons que la période de validité du code d'utilisateur de ... (trois premiers caractères du code) a été raccourcie.



- ↳ *Menu principal*
- ↳ Formulaire d'inscription

Cet hyperlien permet d'accéder au formulaire de demande d'accès aux *Services en ligne des intervenants externes* et de l'imprimer.

8.3 FORMULAIRE : Services en ligne des intervenants externes

Emploi et Solidarité sociale Québec		Services en ligne des intervenants externes	
<input type="checkbox"/> Demande de code d'enregistrement		<input type="checkbox"/> Modification au profil autorisé	
<small>Note – La forme masculine utilisée dans ce formulaire désigne aussi bien les femmes que les hommes lorsque le contexte s'y prête.</small>		<small>Indiquez votre code d'utilisateur au bas de ce formulaire.</small>	
SECTION 1 – Renseignements sur l'identité de l'intervenant externe			
Nom ou raison sociale			
Adresse		Code postal	Téléphone
Numéro du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec (MELS) (pour un établissement de formation)		Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)	
SECTION 2 – Demande			
Renseignements sur l'identité du requérant			
<input type="checkbox"/> Monsieur	Nom de famille		Prénom
<input type="checkbox"/> Madame	Numéro d'assurance sociale		
<small>Les six premiers chiffres seulement</small>			
Téléphone	Télécopieur	Adresse individuelle de courriel	
Poste :			
Profil demandé (Cochez toutes les fonctions que vous souhaitez avoir et maintenir)			
<input type="checkbox"/> Responsable principal Sécurité (accès au dossier Sécurité de l'intervenant externe)			
<input type="checkbox"/> Responsable auxiliaire Sécurité (accès au dossier Sécurité de l'intervenant externe)			
<input type="checkbox"/> Utilisateur des dossiers Individus (accès aux données « contrat/entente » de l'intervenant externe et aux dossiers Individus visés)			
<input type="checkbox"/> Avec extraction (pour les ressources externes seulement)			
<input type="checkbox"/> Sans extraction (pour les ressources externes seulement)			
<input type="checkbox"/> Utilisateur des dossiers Entreprise (accès aux données « contrat/entente » de l'intervenant externe pour la facturation en ligne)			
Déclaration du requérant			
<small>Je déclare être à l'emploi de l'intervenant externe identifié à la section 1. Je m'engage à maintenir la confidentialité de mon code d'enregistrement, de mon code d'utilisateur et de mon mot de passe. J'utiliserai les données auxquelles j'ai accès aux fins prévues dans l'exercice de mes tâches, je ne consulterai que celles qui sont nécessaires à mon travail et je préserverai 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 que j'ai effectuées et qu'un témoin (cookie) temporaire est utilisé dans le site Services en ligne des intervenants externes.</small>			
Date		Signature	
SECTION 3 – Approbation			
Cette demande doit être approuvée et signée par :			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ un gestionnaire si le requérant est un responsable principal ou un responsable auxiliaire de la sécurité; ▶ un gestionnaire si le requérant est un utilisateur des dossiers Entreprise (joindre une copie de la résolution du conseil d'administration si l'intervenant externe est un organisme à but non lucratif); ▶ un responsable principal ou un responsable auxiliaire de la sécurité si le requérant est uniquement un utilisateur des dossiers Individus. 			
Renseignements sur l'identité de la personne qui approuve			
Nom de famille		Prénom	
Adresse individuelle de courriel		Téléphone	Poste :
Date d'expiration de l'accès demandé (Obligatoire pour une demande de code d'enregistrement) :			
		Année	Mois
		Jour	
<small>La durée maximale permise est de un an.</small>			
Commentaires :			
DÉCLARATION			
<small>Je déclare que tous les renseignements fournis dans ce formulaire sont véridiques et complets. Chez l'intervenant externe identifié à la section 1, je suis :</small>			
<input type="checkbox"/> Gestionnaire			
<input type="checkbox"/> Responsable principal Sécurité		<input type="checkbox"/> Responsable auxiliaire Sécurité	
Date		Signature	
Nom de votre répondant au MESS :		Téléphone :	
Le requérant doit indiquer son code d'utilisateur dans le cas d'une modification au profil autorisé.			
		CODE D'UTILISATEUR DU REQUÉRANT :	
Acheminer par la poste la copie originale de ce formulaire au : Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale Service du support, de la continuité et de l'évolution des systèmes informatiques 425, rue Saint-Amable, RC 120, Québec, QC G1R 4Z1			
À L'USAGE DU MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE LA SOLIDARITÉ SOCIALE			
Nom de famille et prénom de la personne qui a traité la demande		Titre ou fonction	
Nom de famille et prénom de la personne contactée pour identification		Titre ou fonction	
Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale 2490 (01-2008)			