

Il faut remplir le formulaire Services à l'intention des partenaires – Demande de code d'enregistrement pour demander un **code d'enregistrement** donnant accès au site Services à l'intention des partenaires. Le formulaire concerne tout partenaire qui a conclu une entente avec le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale.

Note – La forme masculine utilisée dans ce formulaire désigne aussi bien les femmes que les hommes lorsque le contexte s'y prête.

- ▶ 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 du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale
425, rue Jacques-Parizeau, 1^{er} étage
Québec (Québec) G1R 4Z1

Notez que le code d'enregistrement est confidentiel et qu'il ne doit pas être transmis à une autre personne que le demandeur.

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 de code d'enregistrement pour un demandeur

Renseignements sur l'identité du demandeur

- **Demandeur** : Personne qui désire obtenir un code d'enregistrement pour accéder au site Services à l'intention des partenaires.
- **Numéro d'identification personnel (NIP) à six chiffres** : Vous devez inscrire un nombre de votre choix à six chiffres. Celui-ci sera demandé lors de l'activation du compte.
- **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 gestionnaire ou, si l'intervenant externe 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;
 - demande, pour les autres membres du personnel, des codes d'enregistrement;
 - prolonge et désactive des codes d'utilisateur.
- Utilisateur des dossiers Individus** : Un utilisateur des dossiers Individus peut transmettre des renseignements sur des personnes à Emploi-Québec.
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 à Emploi-Québec dans la section – Facturation du site 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 (le gestionnaire, le président du conseil d'administration pour les OSBL ou le 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.

Transmission du code d'enregistrement

La personne pour qui un accès est demandé reçoit son code d'enregistrement par courriel et a un délai de dix jours ouvrables pour créer son code d'utilisateur et son mot de passe.

Les responsables de la sécurité sont avisés lorsqu'un code d'enregistrement est transmis à un membre du personnel.

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, ou par téléphone, au **418 644-9995** (région de Québec) ou au **1 877 815-6048** (sans frais.)



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 du partenaire

Nom ou raison sociale		
Adresse	Code postal	Téléphone
Numéro du contrat ou de l'entente avec Emploi-Québec		Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

SECTION 2 – Demande de code d'enregistrement pour un demandeur

Renseignements sur l'identité du demandeur			
<input type="checkbox"/> Madame	Nom de famille	Prénom	
<input type="checkbox"/> Monsieur			
Adresse individuelle de courriel		Téléphone Code régional	Poste
			Numéro d'identification personnel (NIP) à 6 chiffres (à créer et à retenir)
Profil demandé (Cochez toutes les fonctions que vous souhaitez avoir.)			
<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)			
Déclaration du demandeur			
Je déclare être un employé du partenaire mentionné à la section 1. Je m'engage à ne pas révéler mon code d'enregistrement, ni 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 du Travail, 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 site Services à l'intention des partenaires.			
_____		_____	
Date		Signature	

SECTION 3 – Approbation du partenaire

Cette demande doit être approuvée et signée par

- un gestionnaire, si le demandeur est un responsable de la sécurité;
- un gestionnaire 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.

Renseignements sur l'identité de la personne qui approuve			
<input type="checkbox"/> Madame	Nom de famille	Prénom	
<input type="checkbox"/> Monsieur			
Adresse individuelle de courriel		Téléphone Code régional	Poste
Date d'expiration de l'accès demandé :	Année	Mois	Jour
Commentaires :			

Déclaration			
Je déclare que tous les renseignements fournis dans ce formulaire sont véridiques et complets.			
Chez l'intervenant externe mentionné à la section 1, je suis : <input type="checkbox"/> gestionnaire ou président du C.A. <input type="checkbox"/> 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 du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale
425, rue Jacques-Parizeau, 1^{er} 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.