

GRIG-PE

Formulaire de demande pour Administrateurs de Fournisseurs de Services avec désignation d'Autorité d'Enregistrement Locale pour l'Outil GRIG-PE

Objectif

Les renseignements recueillis sur ce formulaire sont utilisés par le Ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires (le ministère) afin d'examiner une demande pour devenir un Administrateur de Fournisseur de Services (Administrateur) avec une désignation d'Autorité d'Enregistrement Locale (AEL) pour l'Outil de gestion des rapports d'incident grave et des permis d'établissement (Outil GRIG-PE) pour un fournisseur de services financé et/ou agréé par le Ministère.

Veillez noter que le rôle d'administrateur de fournisseur de services (Administrateur) dans le système GRIG-PE peut avoir une désignation d'Autorité d'Enregistrement Locale (AEL) associée ou peut ne pas avoir une désignation associée. L'administrateur du fournisseur de services **ayant** une désignation d'AEL est principalement responsable de la gestion des utilisateurs de l'outil GRIG-PE. L'Administrateur avec désignation d'AEL pour l'Outil GRIG-PE est autorisé à authentifier l'identité des personnes au sein de son organisation dans le cadre du processus de demande, et à leur fournir l'accès à l'Outil GRIG-PE. Dans l'Outil GRIG-PE, l'Administrateur ayant la désignation d'AEL dispose de fonctionnalités pour créer et gérer des comptes d'utilisateurs au sein de son organisation, ainsi que d'autres fonctionnalités liées à la gestion des permis. L'Administrateur **n'ayant pas** de désignation d'AEL n'a pas la capacité de gérer les utilisateurs du système GRIG-PE et exécute exclusivement des fonctions liées à la gestion des permis pour des soins hors domicile (permis d'établissement) pour enfants et adolescents.

Ce formulaire doit être utilisé exclusivement par les candidats au rôle d'Administrateurs avec désignation d'AEL. Ceux qui souhaitent obtenir plus d'informations sur le rôle d'Administrateur *sans* désignation d'AEL devraient se référer au processus d'enregistrement affiché sur le [portail de formation pour l'Outil GRIG-PE](#).

Enregistrement

Seules les personnes ayant un rôle de gestion au sein du fournisseur de services peuvent faire demande pour le rôle d'Administrateur avec désignation d'AEL. Chaque fournisseur de services doit avoir au moins un Administrateur avec désignation d'AEL actif. Dans le cadre de la procédure de candidature au rôle d'Administrateur avec désignation d'AEL, ce formulaire doit être complété et soumis à l'Évaluateur des Autorités d'Enregistrement pour l'Outil GRIG-PE (EAE) du ministère, qui l'examinera. Le demandeur doit ensuite rencontrer l'EAE du ministère pour faire vérifier son identité en présentant au moins deux pièces d'identité originales autorisées (voir la section 4 pour les documents d'identité autorisés). Lorsque la vérification de l'identité du demandeur a été effectuée avec succès, l'EAE du ministère consignera son authentification de l'identité du demandeur à la section 3 du présent formulaire et créera un compte GRIG-PE pour le demandeur.

Section 1 : Détail sur le demandeur d'Administrateur avec désignation d'Autorité d'Enregistrement Locale

La section 1 doit être remplie par le demandeur d'Administrateur avec désignation d'AEL.

Motif de la demande: Nouvelle demande Mise à jour des détails sur l'AEL existants (si la mise à jour est pour les besoins d'un changement de nom, une preuve du changement de nom légal doit être fournie avec cette demande).

Prénom:

Nom de famille:

Organisation:

N° de bénéficiaire de paiements de transfert (BPT) (si finance par le ministère):

N° d'identification. du permis (si agréé par le ministère) (si plus d'un n°, énumérez-les tous):

Poste/titre (doit être d'un niveau de gestionnaire):

Numéro de téléphone de 10 chiffres au travail:

Adresse courriel au travail (ne peut s'agir d'un compte partagé – le courrier reçu à l'adresse fournie ne doit être accessible qu'au demandeur):

Êtes-vous le propriétaire/chef d'organisation/équivalent? Oui Non (si non, la ou le propriétaire/chef de l'organisation/équivalent doit remplir la section 2 de ce formulaire).

Déclaration du demandeur d'Administrateur avec désignation d'AEL pour l'Outil GRIG-PE

Je confirme que :

- Les renseignements sur ce formulaire de demande sont exacts.
- Dans le cadre de cette demande, mon identité doit être authentifiée par un évaluateur des autorités d'enregistrement (EAE) pour l'Outil GRIG-PE du ministère.
- Si on m'accorde le titre d'Administrateur avec désignation d'AEL pour l'Outil GRIG-PE, je me verrai attribuer le rôle d'« Administrateur de Fournisseur de Services » avec des permissions d'AEL, avec la fonctionnalité de gérer les comptes d'utilisateurs de GRIG-PE pour d'autres membres de mon organisation.
- Je prendrai toutes les mesures raisonnables pour protéger mon compte.
- J'aviserai immédiatement le service de soutien aux utilisateurs de GRIG-PE si je dois modifier mon profil, si je n'ai plus besoin d'accès à l'Outil GRIG-PE, si je cesse de travailler pour l'organisation susmentionnée, si je ne souhaite plus être désigné comme Administrateur avec désignation d'AEL pour GRIG-PE, ou si je soupçonne ou ai pris connaissance que mon compte a été compromis.
- Dans l'exercice de mes fonctions de gestion des utilisateurs, je m'engage à :
 - Veiller à ce que les demandes d'accès à l'Outil GRIG-PE soient valides et appropriées en fonction du poste et des responsabilités du personnel.

- N'accorder l'accès à GRIG-PE qu'aux personnes qui travaillent dans mon organisation, dont j'ai personnellement authentifié l'identité et pour lesquelles j'ai examiné, rempli et conservé en toute sécurité un Formulaire de Demande d'accès de l'utilisateur de l'Outil GRIG-PE.
- Inscrire le personnel dans l'Outil GRIG-PE, en fournissant aux utilisateurs un mot de passe temporaire, et attribuer les rôles et/ou les affectations appropriés, tout en respectant le principe de l'accès minimal à l'information, conformément à la législation ontarienne sur la protection de la vie privée.
- Fournir aux nouveaux utilisateurs le matériel de formation approprié.
- Modifier en temps opportun les rôles et/ou les affectations des utilisateurs lorsque le poste ou les responsabilités d'une personne ont changé.
- Désactiver les comptes d'utilisateurs en temps opportun lorsqu'une personne a changé de poste, a quitté l'organisation ou n'a plus besoin d'accès à l'Outil GRIG-PE pour s'acquitter de ses fonctions.
- Examiner régulièrement les profils des utilisateurs actifs, y compris les rôles et les affectations, afin de s'assurer que le registre d'accès demeure à jour et approprié.

Signature: _____ **Date:**

Section 2 : Autorisation organisationnelle pour la demande de l'Administrateur avec désignation d'AEL pour l'Outil GRIG-PE

La section 2 doit être remplie par le propriétaire/chef d'organisation/gestionnaire du demandeur seulement si le demandeur n'est pas le propriétaire/chef d'organisation/équivalent ou un rôle hiérarchique supérieur. Si le demandeur de est le propriétaire/chef d'organisation/équivalent, la section 2 doit être laissée en blanc.

Prénom:

Nom de famille:

Organisation:

Poste/titre:

Numéro de téléphone de 10 chiffres au travail:

Adresse courriel au travail :

Je confirme que :

- Je suis la ou le propriétaire/chef de l'organisation/équivalent du fournisseur de services financé et/ou agréé par le Ministère.
- L'auteur de la demande relève de moi directement ou indirectement.
- J'ai lu la Déclaration du demandeur d'Administrateur avec désignation d'AEL pour l'Outil GRIG-PE dans la section 1 de ce formulaire et je comprends ses exigences relatives au rôle d'Administrateur avec désignation d'AEL pour l'Outil GRIG-PE.
- Je recommande au ministère d'approuver la demande de désignation pour l'Outil GRIG-PE.

Signature: _____ **Date:**

Section 3 : Authentification par le ministère de l'identité du demandeur de désignation d'AEL pour l'Outil GRIG-PE

La section 3 doit être remplie uniquement par un Évaluateur des autorités d'enregistrement (EAE) du ministère pour l'Outil GRIG-PE.

Prénom:

Nom de famille:

Poste/titre:

Bureau régional/corporatif :

Numéro de téléphone de 10 chiffres au travail:

Adresse courriel au travail :

Détails sur les documents d'identité du demandeur d'Administrateur avec désignation d'AEL examinés par le EAE pour les besoins d'authentification

Veillez vous reporter à la section 4 pour plus de détails sur les documents d'authentification autorisés. La carte Santé de l'Ontario et/ou la carte de numéro d'assurance sociale (NAS) ne peuvent pas être utilisés à des fins d'authentification.

Veillez noter qu'aucun détail d'identification figurant sur les documents (par exemple, les numéros de compte ou de référence) ne sera enregistré par l'EAE du ministère. Aucune photocopie des documents ne sera prise.

Document	Type de document	Photo sur le document? (oui/non)	Nom complet du demandeur inscrit sur le document (s'il est différent de celui qui figure dans la section 1 de ce formulaire)	Initiales de l'EAE du ministère pour l'Outil GRIG-PE
Document principal (exigé)				
Document secondaire n° 1 (exigé)				
Document secondaire n° 2 (exigé si le document principal ne contient pas une photo d'identité)				

Déclaration de l'Évaluateur des autorités d'enregistrement (EAE) pour l'Outil GRIG-PE du ministère

Je confirme ce qui suit :

- Je suis actuellement désigné(e) comme un Évaluateur des autorités d'enregistrement (EAE) pour l'Outil GRIG-PE.
- J'ai rencontré le demandeur d'Administrateur avec désignation d'AEL pour l'Outil GRIG-PE qui figure ci-dessus et j'ai vérifié son identité.
- Les documents énumérés dans le tableau ci-dessus qui ont été utilisés pour vérifier l'identité du demandeur sont acceptables pour les besoins d'authentification, tel qu'il est précisé dans la Section 4.
- Tous les documents énumérés dans le tableau ci-dessus étaient des documents originaux (pas des photocopies).
- Tous les documents énumérés dans le tableau ci-dessus étaient valides (c.-à-d. signés (s'il y a lieu) et non expirés) et lisibles.
- Au moins un des documents énumérés dans le tableau ci-dessus a contenu une photo de l'auteur de la demande.

Signature: _____ **Date:**

Section 4 : Aperçu du processus d'authentification de l'identité de l'Autorité d'enregistrement locale (AEL) pour l'Outil GRIG-PE et Liste des documents d'authentification acceptables

Le demandeur d'Administrateur avec désignation d'AEL pour l'Outil GRIG-PE doit présenter les documents suivants pour les besoins d'authentification, en s'appuyant sur la liste des documents acceptables ci-dessous :

- un document tiré de la liste des documents d'identification principaux acceptables

ET

- un document tiré de la liste des documents d'identification secondaires acceptables si le document principal contient une photo du demandeur;

OU

- deux documents tirés de la liste des documents d'identification secondaires acceptables si le document principal fourni ne contient pas une photo du demandeur. Si c'est le cas, un des documents secondaires doit contenir une photo de l'auteur de la demande; **OU**

- deux documents tirés de la liste des documents principaux acceptables, à condition qu'au moins une des pièces d'identité contienne une photo du demandeur.

Pour les besoins d'authentification, les documents fournis afin d'être examinés doivent répondre aux exigences suivantes :

- Ils doivent être des documents originaux (c.-à-d. pas des photocopies).
- Ils doivent être valides (c.-à-d. signés (s'il y a lieu) et non expirés).
- Ils doivent contenir le prénom et le nom de famille du demandeur.
 - Remarque : la seule exception acceptable est une variante couramment utilisée du nom légal du demandeur (p. ex., Robert/Rob/Bob, Katherine/Kathy/Kate)
- Les renseignements fournis dans le document doivent être lisibles.

La carte Santé de l'Ontario et la carte de NAS ne seront **PAS** acceptées pour les besoins d'authentification.

Documents principaux acceptables	Documents secondaires acceptables
Permis de conduire provincial (y compris la délivrance graduelle)	Un second document tiré de la liste des documents principaux acceptables
Carte-photo de l'Ontario	Carte d'identité d'employé(e) (doit contenir le nom de l'employeur qui a délivré la carte) permis de séjour temporaire
Passeport canadien ou passeport délivré par un autre pays	Documents d'immigration canadiens (sans photo), y compris les suivants : <ul style="list-style-type: none"> • visa d'immigration et fiche relative au droit d'établissement • confirmation de résidence permanente • visa de résident permanent • permis de travail • permis de séjour temporaire
Certificat de citoyenneté canadienne ou certificat de naturalisation (document en papier ou carte de plastique. Ne comprends PAS les	Certificat délivré par un ministère ou un organisme gouvernemental (certificat de mariage, de divorce ou d'adoption)

documents à caractère commémoratif)	
Carte de résident permanent (autrefois la carte avec la feuille d'érable)	Documents qui montrent l'enregistrement d'un changement de nom légal accompagnés d'une preuve d'utilisation au cours des 12 mois précédents ou d'une preuve du nom antérieur.
Certificat de statut d'Indien ou carte de statut de Métis (cartes délivrées par le gouvernement fédéral seulement)	Document de police d'assurance ou de renouvellement d'une police d'assurance délivré au demandeur
Carte NEXUS (c'est-à-dire le laissez-passer transfrontalier express)	Carte Plein air du ministère des Richesses naturelles
Permis CANPASS (permis de passage à la frontière dans les régions éloignées)	Facture de services publics
Certificat de naissance canadien	Convention d'hypothèque, de location ou de bail
Permis d'arme à feu	Carte d'identité d'étudiante ou d'étudiant
	Carte BYID (autrefois la carte de « l'âge de la majorité ») de la Régie des alcools de l'Ontario