

GRIG → PE

Guide d'enregistrement et d'utilisation de GRIG-PE pour Administrateurs de Fournisseur de Services avec Désignation d'Autorité d'Enregistrement Locale (AEL)

Version 2 – décembre 2023

Résumé des changements

Version 2 – décembre 2023

- Mise à jour du titre du document
- Mise à jour de style conformément au système d'identité visuelle de l'Ontario
- Clarification du rôle d'Administrateur de fournisseur de services et de la distinction entre le rôle avec la désignation d'AEL et le rôle sans désignation
- Clarification et augmentation des responsabilités de l'Administrateur de fournisseurs de services avec désignation d'AEL
- Remplacement du tableau des coordonnées des représentants de soutien aux utilisateurs de GRIG-PE par un lien vers une page web contenant les coordonnées actualisées
- Simplification et clarification des étapes d'enregistrement des utilisateurs au sein d'une agence
- Suppression des informations inexactes concernant la possibilité d'apporter des modifications aux courriels des utilisateurs
- Ajout d'un lien vers des ressources supplémentaires pour les Administrateurs concernant les activités d'octroi de permis
- Ajout d'une section sur la désactivation ou la réactivation d'un profil d'utilisateur
- Suppression de l'annexe relative aux documents d'identité autorisés, cette information étant disponible sur le formulaire de demande
- Mise à jour de l'annexe relative aux rôles du système afin d'y inclure un lien à un tableau des rôles des utilisateurs mis à jour

Table des matières

Table des matières.....	3
Introduction au document.....	5
Aperçu du rôle d'Administrateur de fournisseur de services et de la désignation d'Autorité d'Enregistrement Locale	6
Objectif.....	6
Responsabilités.....	7
Demande et enregistrement.....	8
Configuration du compte et accès à GRIG-PE.....	10
Effectuer les fonctions de base dans l'Outil GRIG-PE	14
Connexion à l'Outil GRIG-PE	14
Déconnexion de l'Outil GRIG-PE.....	16
Comprendre la page d'accueil de l'Outil GRIG-PE	16
Changer la langue de la page	17
Accéder au menu.....	17
Bannières.....	17
Identifier les renseignements obligatoires	17
Mettre à jour votre profil d'utilisateur.....	18
Gestion des utilisateurs de GRIG-PE	21
Demande et enregistrement d'un nouvel utilisateur.....	21
Création d'un nouveau profil d'utilisateur dans l'Outil GRIG-PE	22
Afficher/Modifier le profil d'un utilisateur	24
Désactiver un profil d'utilisateur	27
Réactiver un profil d'utilisateur	28
Afficher les renseignements du profil du fournisseur de services	30
Pour plus de renseignements sur les fonctions de l'Administrateur de fournisseur de services.....	31

Annexe A : Rôles du système/rôles fonctionnels32

Introduction au document

Ce document décrit les exigences du ministère à l'égard des Administrateurs de fournisseurs de services ayant une désignation d'Autorité d'Enregistrement Locale (AEL) et les étapes à suivre pour s'inscrire à titre d'Administrateur ayant cette désignation pour l'Outil de Gestion des Rapports d'Incident Grave et de Permis d'Établissement (GRIG-PE). Il fournit également un guide de l'utilisateur pour l'exécution des fonctions de l'Administrateur liées à la gestion des utilisateurs dans le système GRIG-PE.

Veillez noter que ce guide de l'utilisateur fournit des informations qui concernent exclusivement le rôle d'Administrateur **avec** une désignation d'AEL, et ne fournit pas d'informations sur les fonctions relatives aux activités d'octroi de permis. Les personnes qui souhaitent en savoir plus sur le rôle d'Administrateur *sans* désignation d'AEL et ses fonctions relatives à la gestion de permis de soins hors domicile (en établissement) peuvent consulter le *Guide de l'utilisateur de GRIG-PE pour les demandeurs et les titulaires de permis pour soins hors domicile (en établissement)* [ici](#).

Si vous avez des questions sur les processus décrits dans le présent document, veuillez communiquer avec votre représentant de soutien aux utilisateurs de l'Outil GRIG-PE désigné, dont les coordonnées sont affichées [ici](#).

Aperçu du rôle d'Administrateur de fournisseur de services et de la désignation d'Autorité d'Enregistrement Locale

Objectif

Le rôle d'Administrateur de fournisseur de services (Administrateur) dans le système de Gestion des Rapports d'Incident Grave et de Permis d'Établissement (GRIG-PE) peut être doté d'une désignation d'Autorité d'Enregistrement Locale (AEL) ou peut ne pas être doté d'une telle désignation. Le fait qu'un utilisateur ait ou non une désignation d'Autorité d'Enregistrement Locale détermine son niveau d'accès au système, ses responsabilités et ses fonctions.

Un Administrateur **qui n'a 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 soins hors domicile (permis d'établissement) pour enfants et adolescents. L'Administrateur sans désignation d'AEL est enregistrée par un Administrateur ayant une désignation d'AEL au sein de son organisation.

L'Administrateur du fournisseur de services **qui a** 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 GRIGPE, l'Administrateur ayant la désignation d'AEL dispose de fonctionnalités pour créer et gérer des comptes d'utilisateurs au sein de son organisation. L'Administrateur avec une désignation d'AEL peut également exécuter les fonctions de l'Administrateur sans désignation d'AEL liées à la gestion des permis d'octroi. Chaque fournisseur de services doit avoir au moins un Administrateur actif avec désignation d'AEL. L'Administrateur avec une désignation d'AEL est enregistrée par une autorité d'enregistrement ministérielle.

Ce guide de l'utilisateur fournit exclusivement des informations concernant le rôle de l'Administrateur **ayant** une désignation d'AEL, et ne fournit pas d'informations sur les fonctions relatives aux activités d'octroi de permis. Ceux qui souhaitent en savoir plus sur le rôle de l'Administrateur *sans* désignation d'AEL et sur ses fonctions

relatives à la gestion des permis pour soins hors domicile (en établissement) peuvent consulter le *Guide de l'utilisateur de GRIG-PE pour les demandeurs et les titulaires de permis pour soins hors domicile (en établissement)* [ici](#).

Responsabilités

Les responsabilités d'un Administrateur avec désignation d'AEL pour l'Outil GRIG-PE consistent entre autres à :

- Remplir le *Formulaire de demande pour Administrateurs de fournisseurs de services avec désignation d'Autorité d'Enregistrement Locale pour l'Outil GRIG-PE* et faire examiner le formulaire et avoir leur identité authentifiée par un Évaluateur des autorités d'enregistrement (EAE) pour l'Outil GRIG-PE du ministère
- Prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger leur compte
- Aviser immédiatement un représentant de soutien aux utilisateurs de GRIG-PE s'ils doivent modifier leur profil, s'ils n'ont plus besoin d'accès à l'Outil GRIG-PE, s'ils cessent de travailler pour l'organisation, s'ils ne souhaitent plus être désignés comme Administrateurs avec désignation d'AEL pour GRIG-PE, ou s'ils soupçonnent ou ont pris connaissance que leur compte a été compromis
- S'acquitter de leurs obligations en matière de gestion des utilisateurs, notamment 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 membre du personnel
 - N'accorder l'accès à GRIG-PE qu'aux personnes qui travaillent dans leur organisation, dont ils ont personnellement authentifié l'identité et pour lesquelles ils ont 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, fournir 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

Demande et 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. Ces personnes sont désignées par le ministère et autorisées à assumer les responsabilités décrites dans le présent document. Chaque fournisseur de services doit avoir au moins un Administrateur avec désignation d'AEL actif.

Étape 1 : Remplir et soumettre le *Formulaire de demande pour Administrateurs de fournisseurs de services avec désignation d'Autorité d'Enregistrement Locale pour l'Outil GRIG-PE*

- Le demandeur remplit le Formulaire de demande pour Administrateurs de fournisseurs de services avec désignation d'Autorité d'Enregistrement Locale pour l'Outil GRIG-PE.
- Le demandeur soumet le formulaire de demande à un Évaluateur des autorités d'enregistrement (EAE) pour l'Outil GRIG-PE du ministère.

Étape 2 : Rencontre avec un Évaluateur des autorités d'enregistrement (EAE) pour l'Outil GRIG-PE désigné du ministère

- Le demandeur rencontre l'EAE du ministère pour faire vérifier son identité en présentant au moins deux pièces d'identité originales autorisées (le formulaire de demande indique les pièces d'identité autorisées).
- Après avoir vérifié l'identité du demandeur, l'EAE du ministère remplit la section 3 du formulaire de demande, créer un compte sur GRIG-PE pour l'utilisateur (l'utilisateur se verra attribuer le rôle d'Administrateur de

fournisseur de services avec désignation d'AEL) et lui fournit ses données de connexion.

Foire aux questions

Q : Y a-t-il une limite quant au nombre d'Administrateurs avec désignation d'AEL pour l'Outil GRIG-PE qu'une organisation peut compter?

R : Non. Il n'y a pas de limite quant au nombre d'Administrateurs avec désignation d'AEL pour l'Outil GRIG-PE qu'une organisation peut compter. En fait, on recommande que chaque organisation compte au moins deux Administrateurs actifs avec désignation d'AEL pour l'Outil GRIG-PE afin qu'il y ait quelqu'un pour prendre la relève pendant les congés imprévus, les périodes de vacances prolongées ou les autres absences.

Q : Est-ce que je peux transférer mon rôle d'Administrateur ou ma désignation d'AEL pour l'Outil GRIG-PE à quelqu'un d'autre?

R : Non. Seul le ministère peut désigner une personne comme un Administrateur avec désignation d'AEL pour l'Outil GRIG-PE après qu'elle ait réussi le processus de demande.

Q : Est-ce que je peux confier des tâches d'AEL pour l'Outil GRIG-PE à une personne qui n'est pas désignée comme un AEL pour l'Outil GRIG-PE par le ministère?

R : Non. Si on vous a désigné comme un AEL pour l'Outil GRIG-PE, vous ne pouvez ni confier ni partager vos fonctions d'AEL pour l'Outil GRIG-PE avec qui que ce soit, sauf à une autre Administrateur avec désignation d'AEL pour l'Outil GRIG-PE de votre organisation.

Q : J'ai changé d'employeur. Est-ce que je dois présenter une nouvelle demande pour devenir un Administrateur avec désignation d'AEL pour l'Outil GRIG-PE si j'étais déjà désigné dans une autre organisation?

R : Oui. Votre désignation comme AEL pour l'Outil GRIG-PE ne peut pas être transférée d'une organisation à une autre. Vous devrez présenter une nouvelle demande en tant qu'employé de votre nouvelle organisation.

Q : Je ne désire plus être un Administrateur avec désignation d'AEL pour l'Outil

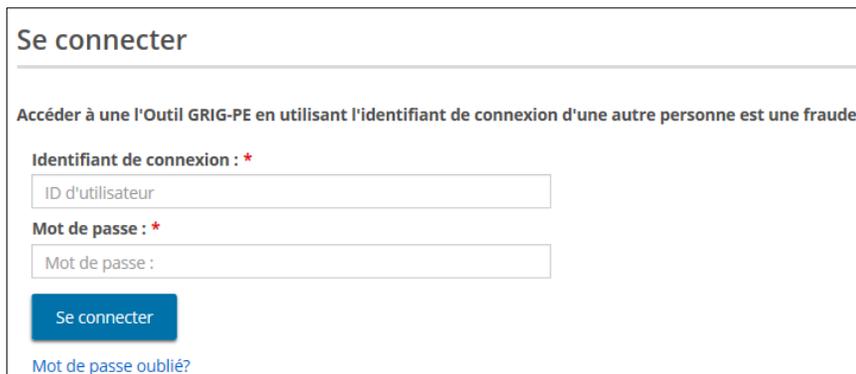
GRIG-PE ou je quitte mon organisation. Comment dois-je procéder pour annuler ma désignation?

R : Si vous devez annuler votre désignation, en outre de tous les processus internes que votre organisation pourrait mettre en œuvre, vous devez aviser le ministère par écrit.

Configuration du compte et accès à GRIG-PE

Une fois qu'une rencontre en personne ou virtuelle a eu lieu et que le EAE du ministère a fourni au demandeur ses identifiants de connexion, l'Administrateur avec désignation d'Autorité d'Enregistrement Locale (AEL) suit les étapes suivantes pour compléter l'enregistrement du compte.

1. Ouvrez votre navigateur (Microsoft Edge ou Google Chrome par exemple) et entrez l'adresse suivante dans le champ d'adresse de votre navigateur : <https://www.sorrl.mcass.gov.on.ca/SORRL/public/login.xhtml>
2. Sauvegardez le lien en tant que favori dans votre navigateur afin qu'il soit facilement accessible.
3. La page **Se connecter** apparaît. Connectez-vous au système externe en utilisant votre adresse électronique et le mot de passe temporaire fourni par le EAE du ministère.



Se connecter

Accéder à une l'Outil GRIG-PE en utilisant l'identifiant de connexion d'une autre personne est une fraude.

Identifiant de connexion : *
ID d'utilisateur

Mot de passe : *
Mot de passe :

Se connecter

[Mot de passe oublié?](#)

4. Cliquez sur **Se connecter**. La page **Entrer le code de vérification** apparaît.

Entrer le code de vérification

Nous l'avons envoyé à votre adresse courriel inscrite
Pour terminer l'ouverture de session, veuillez entrer le code de vérification

Code: *

[Envoyer de nouveau le code de vérification](#) [Vérier](#)

5. Accédez à votre boîte aux lettres et recherchez le courriel qui contient le code de vérification.



6. Entrez le code.
7. Cliquez sur [Vérier](#). La page [Terminer votre inscription](#) apparaît.

Terminer votre inscription

Mot de passe actuel : *

Nouveau mot de passe : *

Confirmer le nouveau mot de passe : *

Question de sécurité 1 : *

Veillez sélectionner...

Réponse de sécurité 1 : *

Question de sécurité 2 : *

Veillez sélectionner...

Réponse de sécurité 2 : *

Question de sécurité 3 : *

Veillez sélectionner...

Réponse de sécurité 3 : *

8. Entrez le mot de passe temporaire fourni par le EAE du ministère dans le champ **Mot de passe actuel**.
9. Créez et entrez un **Nouveau mot de passe**.

À noter : Le mot de passe doit comporter entre 8 et 20 caractères et contenir : *au moins une lettre MAJUSCULE, ET au moins une lettre minuscule, ET au moins un chiffre, ET au moins un caractère spécial. () ! _ @ # \$ % ^ & * +*

10. Tapez de nouveau votre mot de passe dans le champ **Confirmer le nouveau mot de passe**.
11. Sélectionnez les questions de sécurité et entrez les réponses.

À noter : Si vous oubliez votre mot de passe, il vous sera demandé de répondre à vos questions de sécurité.

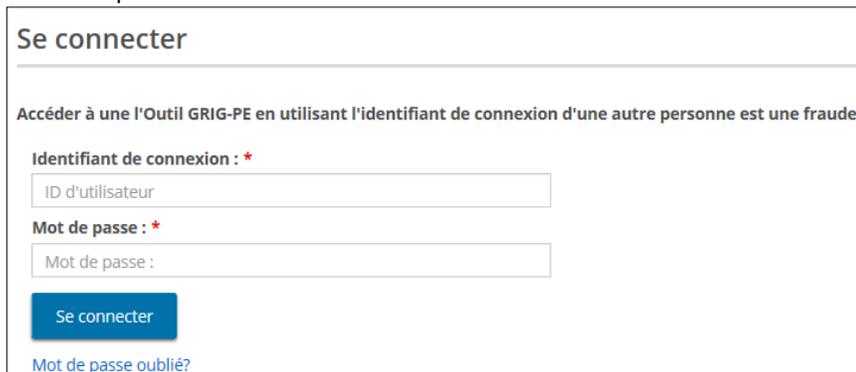
12. Cliquez sur . Un message de confirmation apparaît.
13. Procédez à la page d'accueil de GRIG-PE.

Effectuer les fonctions de base dans l'Outil GRIG-PE

Le système de Gestion des Rapports d'Incident Grave et des Permis d'Établissement (GRIG-PE) est une application web sécurisée mise à la disposition des fournisseurs de services pour signaler les incidents graves avec exactitude et conformément aux exigences du ministère, et pour gérer les permis pour soins hors domicile (permis d'établissement).

Connexion à l'Outil GRIG-PE

1. Ouvrez votre navigateur (Internet Explorer ou Chrome par exemple) et entrez l'adresse suivante dans le champ Adresse de votre navigateur :
<https://www.sorrl.mcass.gov.on.ca/SORRL/public/login.xhtml>
2. La page **Se connecter** apparaît. Entrez votre Identifiant de connexion et votre Mot de passe.



Se connecter

Accéder à une l'Outil GRIG-PE en utilisant l'identifiant de connexion d'une autre personne est une fraude.

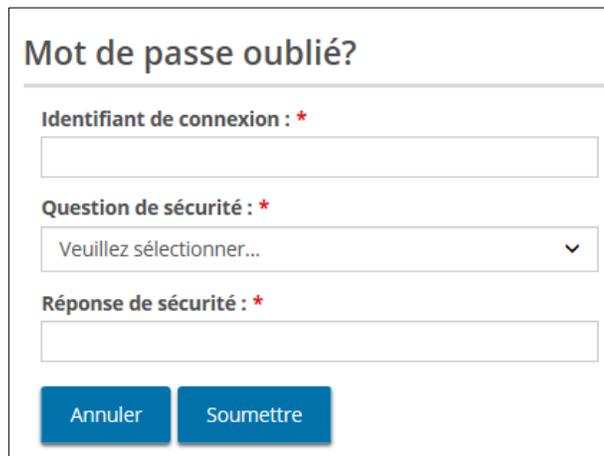
Identifiant de connexion : *
ID d'utilisateur

Mot de passe : *
Mot de passe :

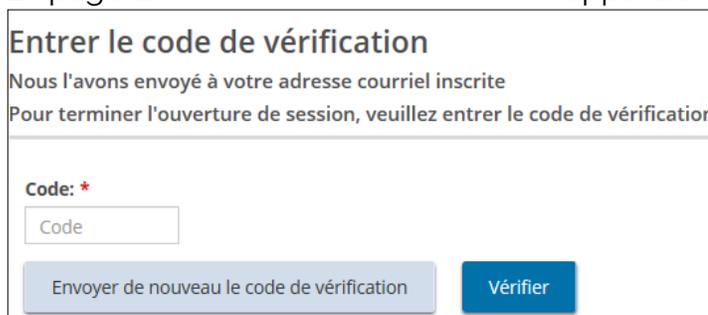
Se connecter

[Mot de passe oublié?](#)

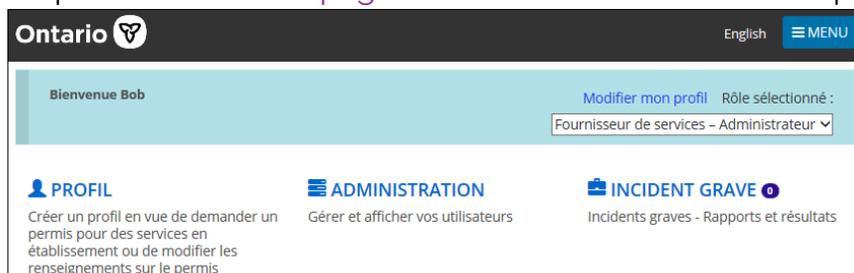
3. Si vous avez oublié votre mot de passe :
 - a. Cliquez sur **Mot de passe oublié?** La page **Mot de passe oublié?** apparaît.



- b. Entrez votre **Identifiant de connexion**.
 - c. Sélectionnez la **Question de sécurité** dans le menu déroulant.
 - d. Entrez la **Réponse de sécurité**.
 - e. Cliquez sur **Soumettre**.
4. Cliquez sur **Se connecter**.
 5. L'Outil GRIG-PE vous envoie un code de vérification par courriel.
 6. La page **Entrer le code de vérification** apparaît.



7. Un code de vérification vous sera envoyé par courriel. Entrez le Code de vérification contenu dans le courriel.
8. Cliquez sur **Vérier**. La **page d'accueil** de l'Outil GRIG-PE apparaît.



Les options de la page d'accueil de l'Outil GRIG-PE varient en fonction du rôle sélectionné.

Si votre tentative de connexion échoue, cliquez sur

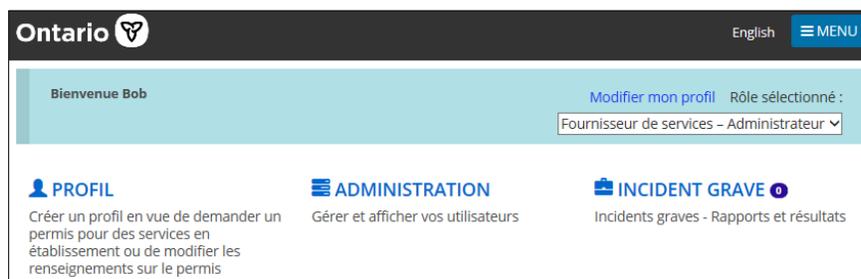
[Envoyer de nouveau le code de vérification](#)

Déconnexion de l'Outil GRIG-PE

1. Cliquez sur .
2. Sélectionnez . La page [Connexion](#) apparaît.

Comprendre la page d'accueil de l'Outil GRIG-PE

Une fois que vous vous êtes connecté, la première page qui apparaît est la page d'accueil de l'Outil GRIG-PE. Les modules qui apparaissent sur la page d'accueil varient en fonction de vos droits d'accès au système (basés sur votre rôle). Pour plus d'informations sur les rôles, voyez l'[Annexe A : Rôles du système/Rôles fonctionnels](#).



Accéder à la page d'accueil de l'Outil GRIG-PE

Pour accéder à la page d'accueil de l'Outil GRIG-PE à partir de n'importe quelle page, sélectionnez le lien  [l'Outil GRIG-PE](#) dans le menu ou cliquez sur le lien de l'Outil GRIG-PE dans le fil d'Ariane en haut de la page (le fil d'Ariane suit votre progression dans le système).



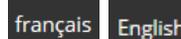
Changer le rôle affiché

Si plusieurs rôles vous ont été attribués, vous pouvez changer le rôle en le sélectionnant dans le menu déroulant **Rôle sélectionné**.



Changer la langue de la page

Pour changer la langue de la page, cliquez sur le bouton de la langue.



Accéder au menu

Vous pouvez accéder au menu à partir du haut de n'importe quelle page en cliquant sur  MENU.

Bannières

Les éléments sous une bannière peuvent être ouvert (développés) ou fermés (réduits). Cliquez sur la flèche à la droite de la bannière pour ouvrir ou fermer la section.

Identifier les renseignements obligatoires

Un astérisque rouge * indique qu'un champ est obligatoire et doit être rempli.

Prénom: *

Si les renseignements obligatoires ne sont pas saisis, un message « **Obligatoire** » apparaît en rouge près du champ lorsque vous essayez de sauvegarder les renseignements.

Prénom : *

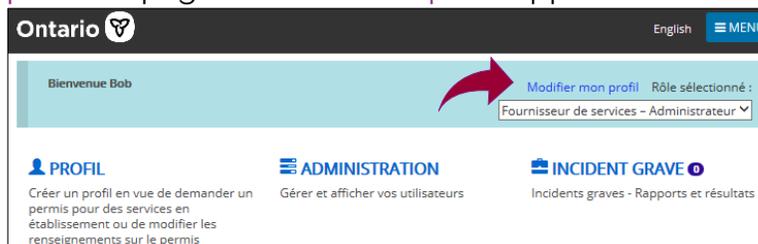
Obligatoire

Mettre à jour votre profil d'utilisateur

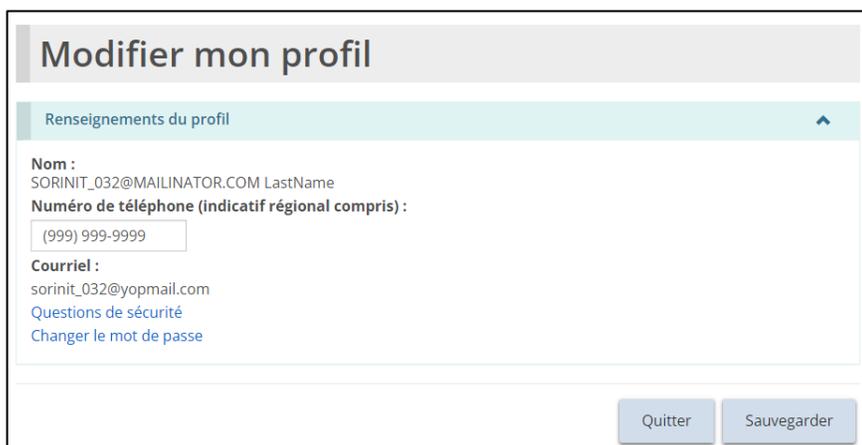
Votre profil d'utilisateur comprend votre adresse courriel, votre numéro de téléphone, votre mot de passe et vos questions de sécurité. Il est très important que vous teniez votre adresse courriel à jour, car vous recevrez par courriel des notifications ou des notes de service de l'Outil GRIG-PE. Seuls le numéro de téléphone, les questions de sécurité et le mot de passe peuvent être modifiés par un utilisateur. Pour changer votre nom ou votre adresse électronique, contactez votre représentant de soutien aux utilisateurs de GRIG-PE.

Changer votre numéro de téléphone, mot de passe ou questions de sécurité

1. À partir de la page d'accueil de l'Outil GRIG-PE, cliquez sur **Modifier mon profil**. La page **Modifier mon profil** apparaît.

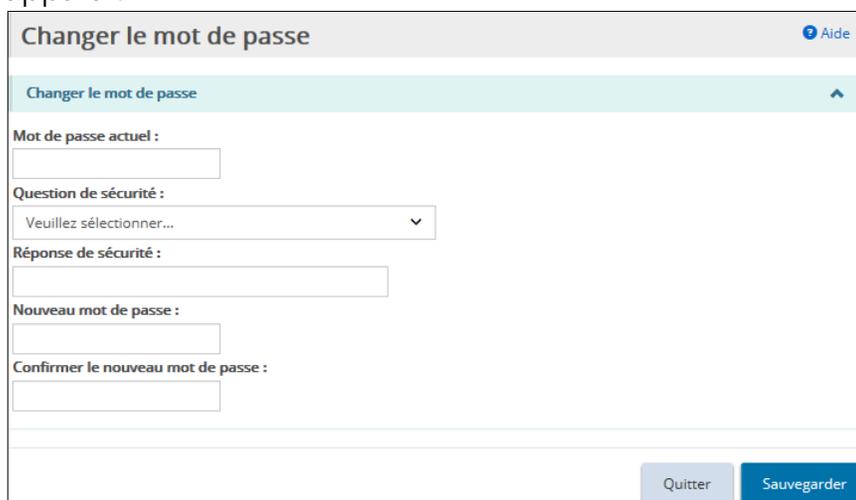


2. Mettez votre numéro de téléphone à jour au besoin.



a. Cliquez sur  .

3. Cliquez sur [Changer le mot de passe](#). La page [Changer le mot de passe](#) apparaît.



- Entrez votre Mot de passe actuel.
- Sélectionnez une Question de sécurité dans le menu déroulant.
- Entrez la Réponse de sécurité.
- Entrez le Nouveau mot de passe.

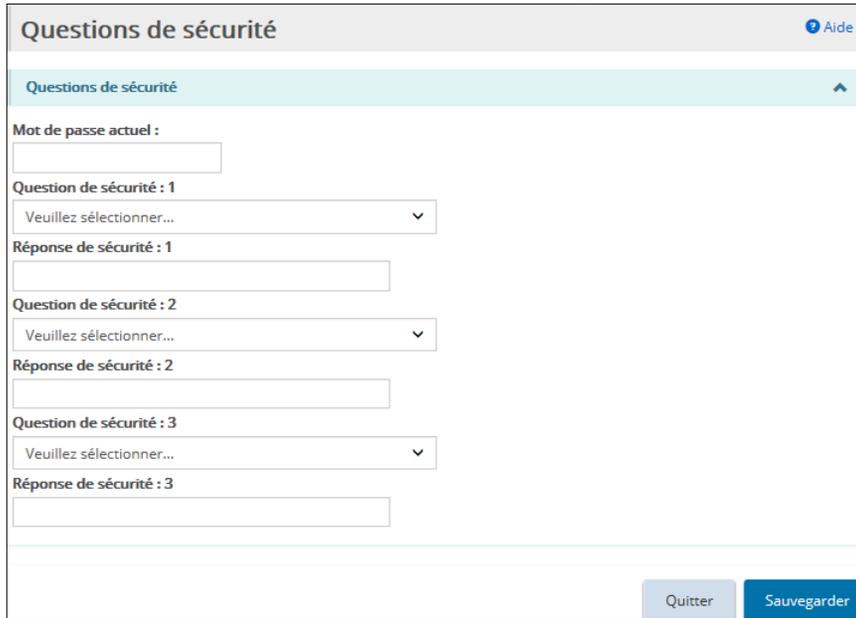
À noter : Le mot de passe doit comporter entre 8 et 20 caractères et contenir : *Au moins une lettre MAJUSCULE, ET au moins une lettre minuscule, ET au moins un chiffre, ET au moins un caractère spécial. (!) ! _ @ # \$ % ^ & * +*

e. Retapez le nouveau mot de passe dans le champ [Confirmer le nouveau](#)

mot de passe.

f. Cliquez sur **Sauvegarder**.

4. Cliquez sur **Question de sécurité**. La page **Questions de sécurité** apparaît.



- a. Entrez votre **Mot de passe actuel**.
- b. Sélectionnez la **Question de sécurité**.
- c. Entrez la **Réponse de sécurité**.
- d. Répétez les étapes 4 et 5 pour les trois questions.
- e. Cliquez sur **Sauvegarder**

Gestion des utilisateurs de GRIG-PE

Seul l'Administrateur disposant d'une désignation d'AEL peut gérer les utilisateurs de GRIG-PE. La gestion des utilisateurs de SOR-RL comprend la gestion des demandes et des enregistrements de nouveaux utilisateurs, la création de nouveaux profils d'utilisateurs dans SOR-RL, l'attribution de rôles et la modification des profils d'utilisateurs.

Demande et enregistrement d'un nouvel utilisateur

Toutes les personnes au sein de votre organisation qui ont besoin d'accéder à l'outil GRIG-PE dans le cadre de leur travail doivent se soumettre à un processus d'authentification pour se voir attribuer un compte d'utilisateur. Tous les demandeurs, à l'exception des utilisateurs qui demandent le rôle d'Administrateur de fournisseur de services avec une désignation d'Autorité d'Enregistrement Locale (qui doivent être enregistrés par le ministère), doivent être enregistrés par un Administrateur avec une désignation d'AEL.

Les utilisateurs du système se verront attribuer un rôle en fonction de leur poste et de leurs responsabilités, qui doit être assigné lors de l'enregistrement dans le système GRIG-PE. Le rôle détermine les fonctions qui peuvent être exécutées. Pour plus d'information sur les rôles d'utilisateurs, voir l'[Annexe A : Rôles du système/Rôles fonctionnels](#).

Étape 1 : Le demandeur remplit et soumet le *Formulaire de demande d'accès de l'utilisateur à l'Outil GRIG-PE pour le personnel du fournisseur de services*

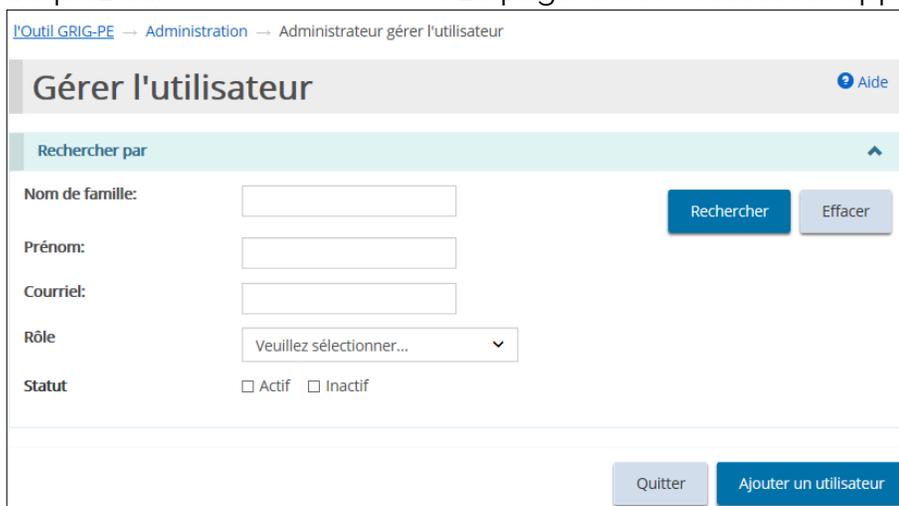
- Le demandeur remplit la section 1 du *Formulaire de demande d'accès de l'utilisateur à l'Outil GRIG-PE pour le personnel du fournisseur de services*.
- Le demandeur soumet le formulaire à l'Administrateur avec désignation d'AEL au sein de son organisation.

Étape 2 : Le demandeur rencontre l'Administrateur désigné comme AEL

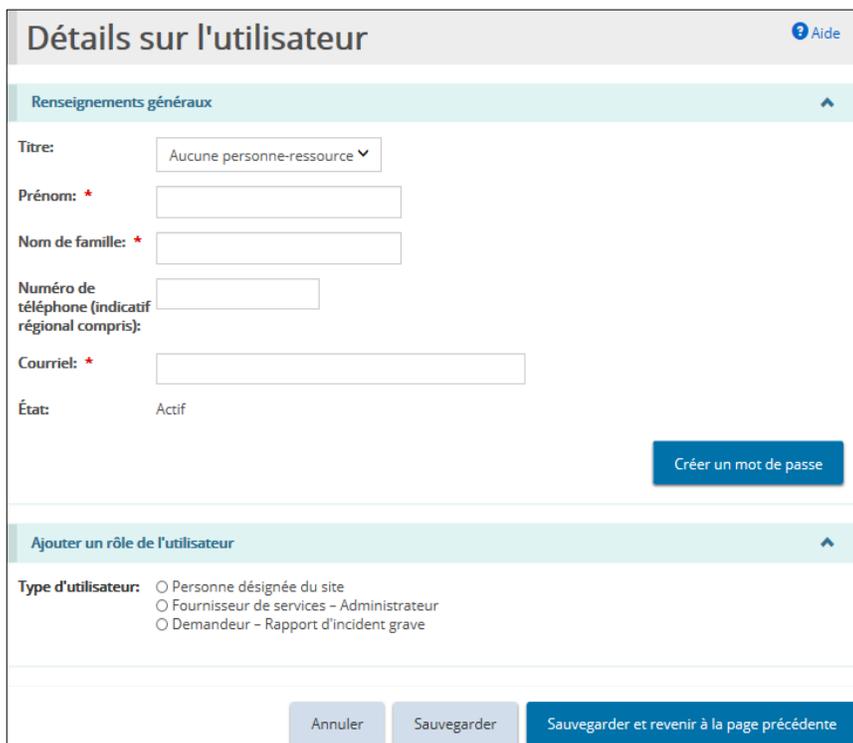
- Le demandeur rencontre l'Administrateur avec désignation d'AEL pour faire vérifier son identité en présentant au moins deux pièces d'identité originales autorisées (les exigences relatives aux documents d'identification autorisés sont décrites dans le formulaire de demande).
- Une fois que l'identité du demandeur a été vérifiée avec succès, l'Administrateur avec désignation d'AEL remplit les sections 2, 3 et 4 du formulaire de demande, qui comprennent une déclaration et une signature indiquant qu'il a suivi le processus d'authentification de l'identité d'un employé.
- L'Administrateur avec désignation d'AEL classe et conserve le formulaire de demande d'accès dans un endroit sûr, conformément aux politiques de conservation des documents. Les formulaires de demande d'accès peuvent devoir être fournis au ministère sur demande (p. ex., lors d'une vérification).
- L'Administrateur avec désignation d'AEL crée un compte GRIG-PE pour l'utilisateur, identifie le(s) rôle(s) approprié(s), et fournit à la personne ses identifiants de connexion.

Création d'un nouveau profil d'utilisateur dans l'Outil GRIG-PE

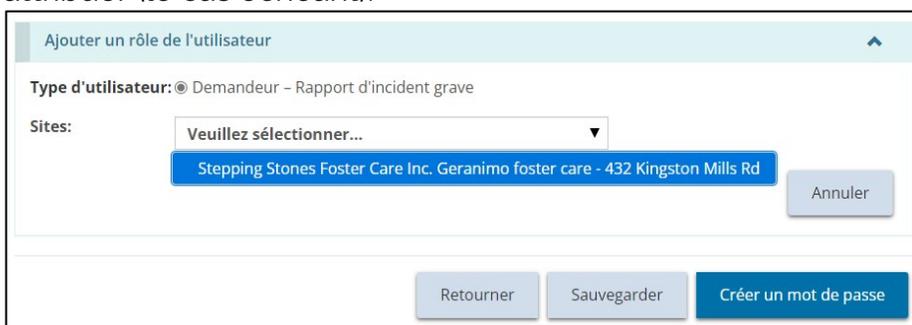
1. À partir de la page d'accueil de l'Outil GRIG-PE, cliquez sur  **ADMINISTRATION**. Le menu **Administration** apparaît.
2. Cliquez sur . La page **Gérer l'utilisateur** apparaît.



3. Cliquez sur . La page **Détails sur l'utilisateur** apparaît.



4. Entrez les renseignements sur l'utilisateur.
5. Sélectionnez le type/rôle de l'utilisateur et sélectionnez le(s) site(s) à y attribuer (le cas échéant).



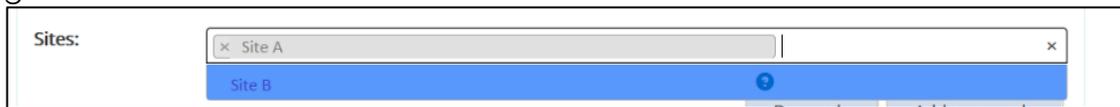
Pour plus d'information sur les rôles d'utilisateurs, voir l'[Annexe A : Rôles du système/Rôles fonctionnels](#).

À noter : Plus d'un site peut être sélectionné.

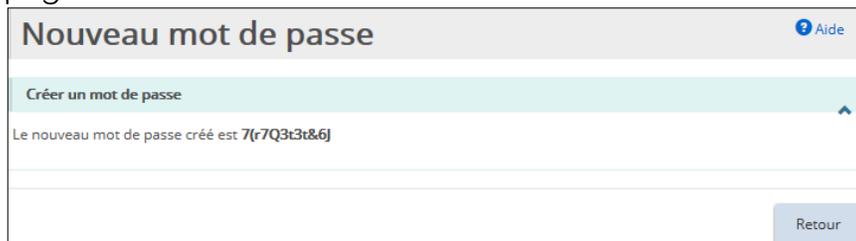
À noter : Vous ne pouvez ajouter qu'un seul rôle à ce stade. Toutefois, vous pouvez ajouter un autre rôle après avoir cliqué sur Sauvegarder.

À noter : Le rôle d'« Administrateur du fournisseur de services » ne peut être attribué que par un Administrateur avec désignation d'AEL.

6. Pour supprimer un site attribué à un utilisateur, cliquez sur le « X » à la gauche du nom du site.



7. Cliquez sur **Sauvegarder**.
8. Ajoutez un autre rôle si nécessaire. Répétez l'étape 5.
9. Cliquez sur **Créer un mot de passe**. Le **mot de passe généré** apparaît sur la page.

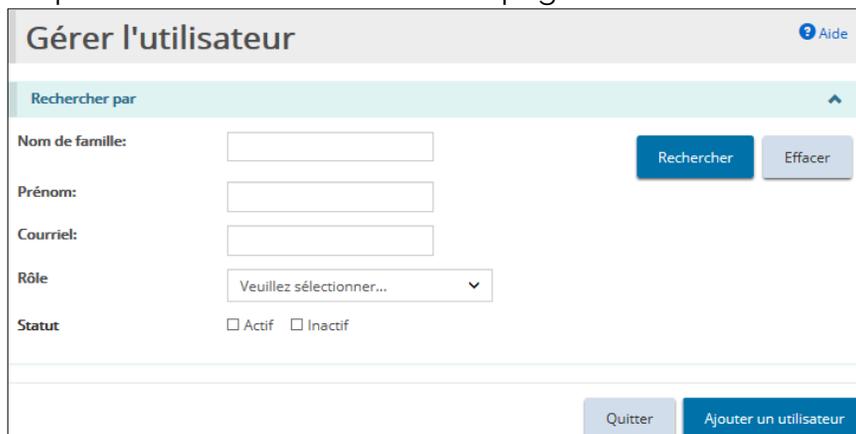


10. Copiez le mot de passe, et cliquez sur **Retour**.
11. Donnez le mot de passe au nouvel utilisateur. Le nouvel utilisateur utilisera le mot de passe pour compléter son enregistrement.

Afficher/Modifier le profil d'un utilisateur

Rechercher un profil d'utilisateur

1. Cliquez sur **ADMINISTRATION**.
2. Cliquez sur **Gérer l'utilisateur**. La page **Gérer l'utilisateur** apparaît.



3. Entrez les critères de recherche.

4. Cliquez sur **Rechercher**. Les résultats de la recherche apparaissent.



Gérer l'utilisateur [Aide](#)

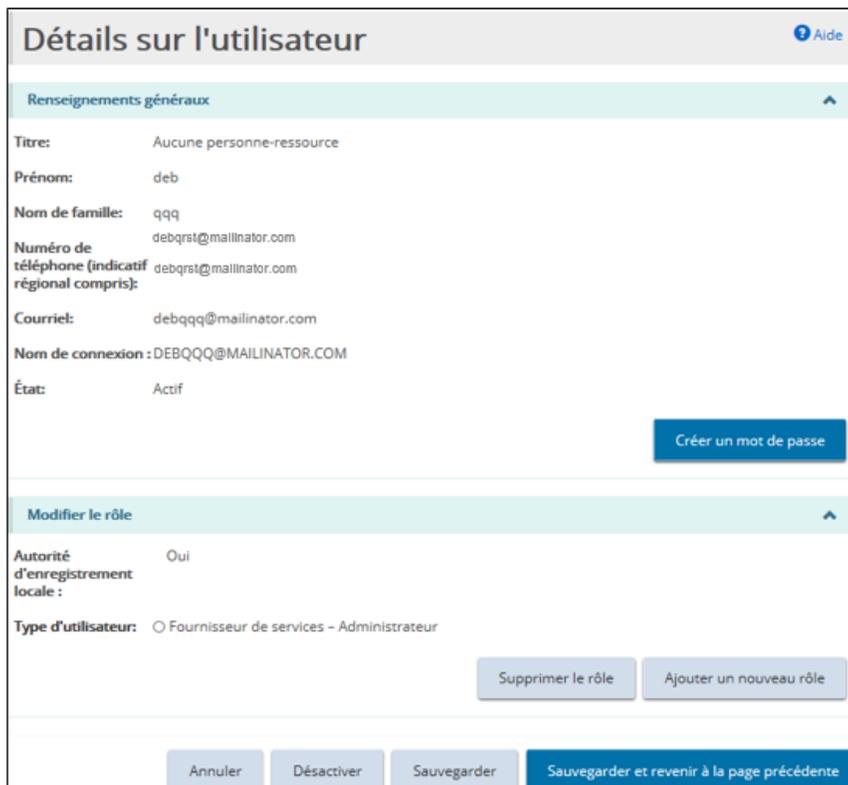
Rechercher par

Liste des utilisateurs

Note : Votre nom n'apparaîtra pas sur la liste suivante. Seuls les noms des autres utilisateurs de l'Outil GRIG-PE seront inclus. Éléments par page :

Nom de famille <input type="text" value="qqq"/>	Prénom	Courriel	Rôles	État	Action
qqq	deb	debqrst@mailinator.com	Fournisseur de services - Administrateur	Actif	<input type="button" value="Sélectionner"/>

5. Cliquez sur **Sélectionner**. La page **Détails sur l'utilisateur** apparaît.



Détails sur l'utilisateur [Aide](#)

Renseignements généraux

Titre: Aucune personne-ressource

Prénom: deb

Nom de famille: qqq

Numéro de téléphone (indicatif régional compris): debqrst@mailinator.com

Courriel: debqqq@mailinator.com

Nom de connexion : DEBQQQ@MAILINATOR.COM

État: Actif

Modifier le rôle

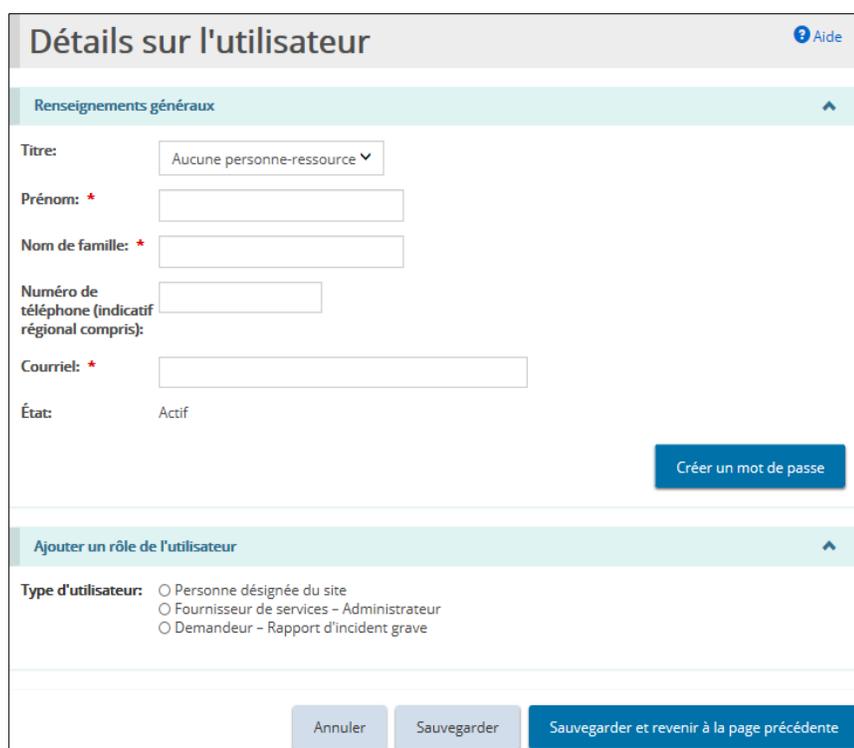
Autorité d'enregistrement locale : Oui

Type d'utilisateur: Fournisseur de services - Administrateur

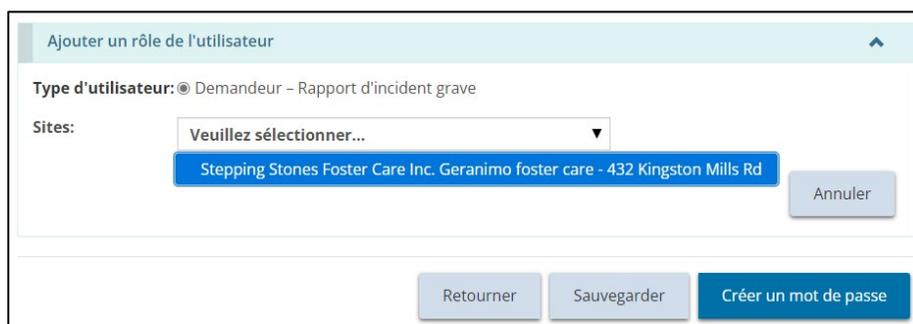
Ajouter, modifier ou supprimer un rôle dans le profil d'un utilisateur

1. Pour ajouter un rôle :
 - a. Cliquez sur **Ajouter un nouveau rôle**.
 - b. Sélectionnez le rôle à ajouter.

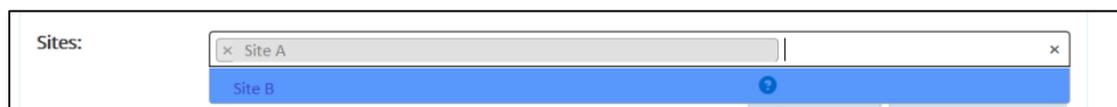
- c. Sélectionnez les sites.
2. Pour supprimer un rôle :
 - a. Sélectionnez le rôle à supprimer.
 - b. Cliquez sur .
 3. Pour ajouter ou supprimer un site attribué à un utilisateur :
 - a. Sélectionnez le rôle de l'utilisateur.



- b. Pour ajouter un site : sélectionnez le site de la liste déroulante.



- c. Pour supprimer un site : cliquez sur le « X » à la gauche du nom du site.



- d. Cliquez sur  .

À noter : un utilisateur peut se voir attribuer plus d'un site.

À noter : l'utilisateur n'aura accès qu'aux informations relatives au(x) site(s) qui lui a(ont) été attribué(s).

Modifier le profil d'un utilisateur

1. Pour générer un nouveau mot de passe :
 - a. Cliquez sur  . Le nouveau mot de passe apparaît.
 - b. Cliquez sur  .

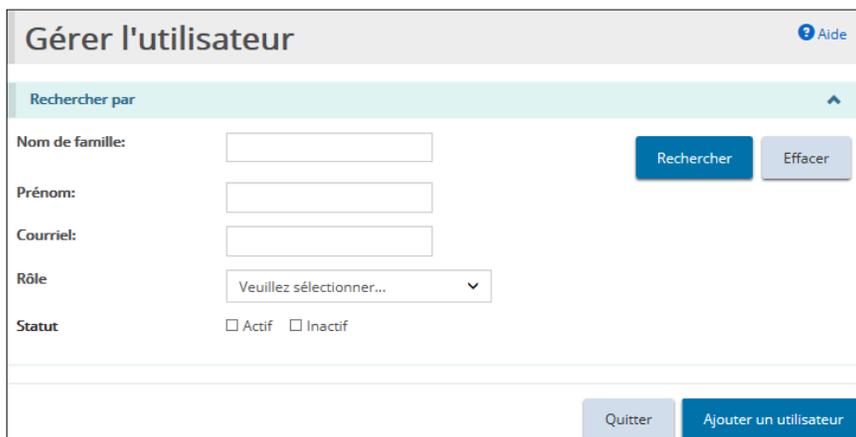
À noter : Les informations générales de l'utilisateur (titre, nom, numéro de téléphone) doivent être modifiées par l'utilisateur lui-même.

À noter : Les adresses courriel ne peuvent pas être modifiées par les utilisateurs du fournisseur de services. Si l'adresse courriel d'un utilisateur doit être modifiée, communiquez avec le Représentant de soutien pour les utilisateurs de SOR-RL.

Désactiver un profil d'utilisateur

Les profils d'utilisateur des personnes qui ont changé de poste, qui ont quitté l'organisation, qui n'ont plus besoin d'accès à GRIG-PE pour exercer leurs fonctions ou qui ne devraient plus y avoir accès devraient être désactivés en temps opportun.

1. Cliquez sur  **ADMINISTRATION** .
2. Cliquez sur  . La page **Gérer l'utilisateur** apparaît.



The screenshot shows the 'Gérer l'utilisateur' (Manage User) page. It features a search section with the following fields: 'Nom de famille:' (Last Name), 'Prénom:' (First Name), 'Courriel:' (Email), 'Rôle' (Role) with a dropdown menu set to 'Veuillez sélectionner...' (Please select...), and 'Statut' (Status) with radio buttons for 'Actif' (Active) and 'Inactif' (Inactive). There are 'Rechercher' (Search) and 'Effacer' (Clear) buttons. At the bottom, there are 'Quitter' (Quit) and 'Ajouter un utilisateur' (Add user) buttons.

3. Entrez les critères de recherche.
4. Cliquez sur **Rechercher**. Les résultats de la recherche apparaissent.



The screenshot shows the search results on the 'Gérer l'utilisateur' page. A note states: 'Note : Votre nom n'apparaîtra pas sur la liste suivante. Seuls les noms des autres utilisateurs de l'Outil GRIG-PE seront inclus.' (Note: Your name will not appear on the following list. Only the names of other users of the GRIG-PE tool will be included.) The results are displayed in a table with columns: 'Nom de famille' (Last Name), 'Prénom' (First Name), 'Courriel' (Email), 'Rôles' (Roles), 'État' (Status), and 'Action'. A dropdown menu for 'Élément(s) par page' (Items per page) is set to 10.

Nom de famille	Prénom	Courriel	Rôles	État	Action
qqq	deb	debqrst@mailinator.com	Fournisseur de services - Administrateur	Actif	Sélectionner

5. Cliquez sur **Sélectionner**. La page [Détails sur l'utilisateur](#) apparaît.
6. Cliquez sur **Désactiver**.

Réactiver un profil d'utilisateur

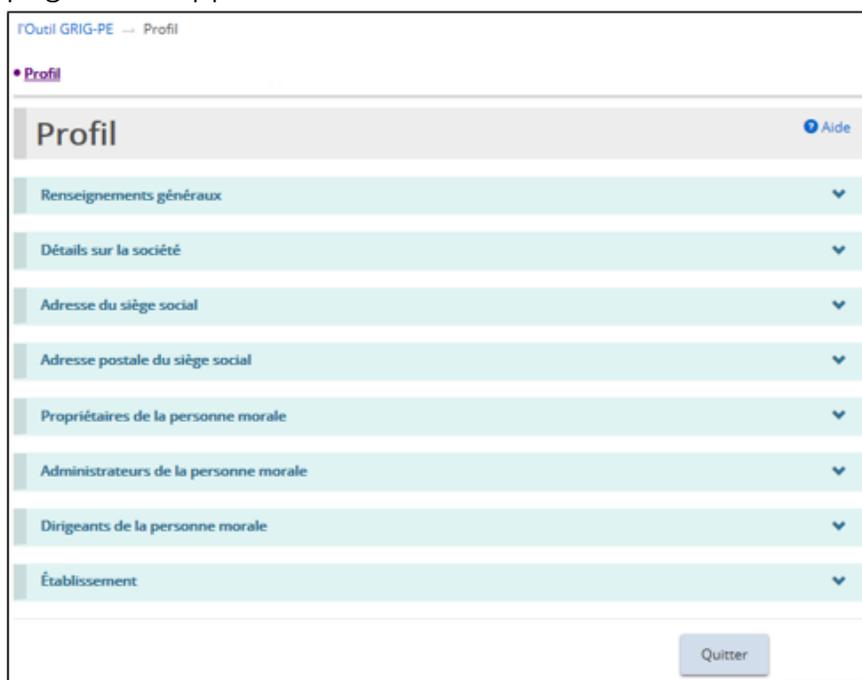
Les profils d'utilisateurs qui ont été désactivés, mais pour lesquels la personne a de nouveau besoin d'un accès à GRIG-PE, doivent être réactivés. Il n'est pas possible de créer de nouveaux comptes pour le même utilisateur.

1. À partir de la page [Détails sur l'utilisateur](#), cliquez sur **Réactiver**.
2. Cliquez sur **Ajouter un nouveau rôle**.
3. Sélectionnez le rôle à ajouter.
4. Sélectionnez les sites.
5. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Afficher les renseignements du profil du fournisseur de services

Le profil contient des renseignements sur la corporation tels que l'adresse, le nom d'opération, les sites, etc.

1. À partir de la page d'accueil de l'Outil GRIG-PE, cliquez sur  **PROFIL**. La page **Profil** apparaît.



2. Ouvrez les bannières pour voir les détails.
3. Apportez des modifications au besoin. Veuillez noter que seuls les fournisseurs de services titulaires d'un permis de soins hors du domicile (permis d'établissement) peuvent apporter des modifications à leur profil. Les prestataires de services non agréés ne peuvent pas modifier leur profil à partir de GRIG-PE et doivent contacter le ministère si des changements sont nécessaires.
4. Cliquez sur .

Pour plus de renseignements sur les fonctions de l'Administrateur de fournisseur de services

Ce guide a fourni des informations sur les fonctions liées à la gestion des utilisateurs dont dispose l'Administrateur de fournisseur de services avec la désignation d'Autorité d'Enregistrement Locale dans l'Outil GRIG-PE. Ce guide n'a pas fourni d'informations sur les fonctions additionnelles du système disponibles pour les Administrateurs de fournisseur de services en ce qui concerne les activités d'octroi de permis de soins hors domicile (permis d'établissement) pour les enfants et les adolescents. Les Administrateurs au sein des fournisseurs de services agréées qui souhaitent en savoir plus sur les fonctions liées à la gestion des permis dans GRIG-PE peuvent consulter le *Guide de l'utilisateur de GRIG-PE pour les demandeurs et les titulaires de permis pour soins hors domicile (en établissement)* [ici](#).

Annexe A : Rôles du système/rôles fonctionnels

Reportez-vous au [Tableau des rôles des utilisateurs de GRIG-PE](#) sur le portail de formation de l'Outil GRIG-PE, qui énumère tous les rôles des utilisateurs de GRIG-PE, leurs responsabilités, leurs attributions et leurs fonctions.