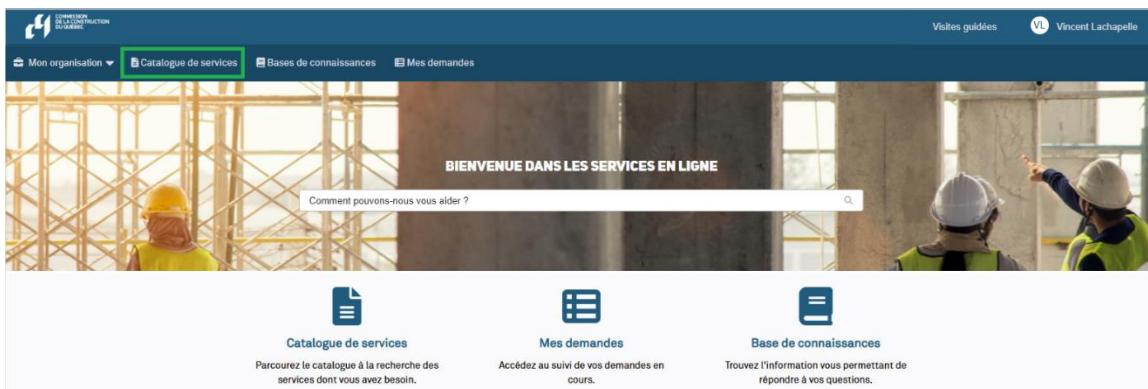


Comment autoriser une organisation à votre au dossier

Étape 1 : Accéder au catalogue de services

À partir de la page d'accueil des services en ligne (SEL) de la CCQ, cliquez sur Catalogue de services dans la barre de menus.

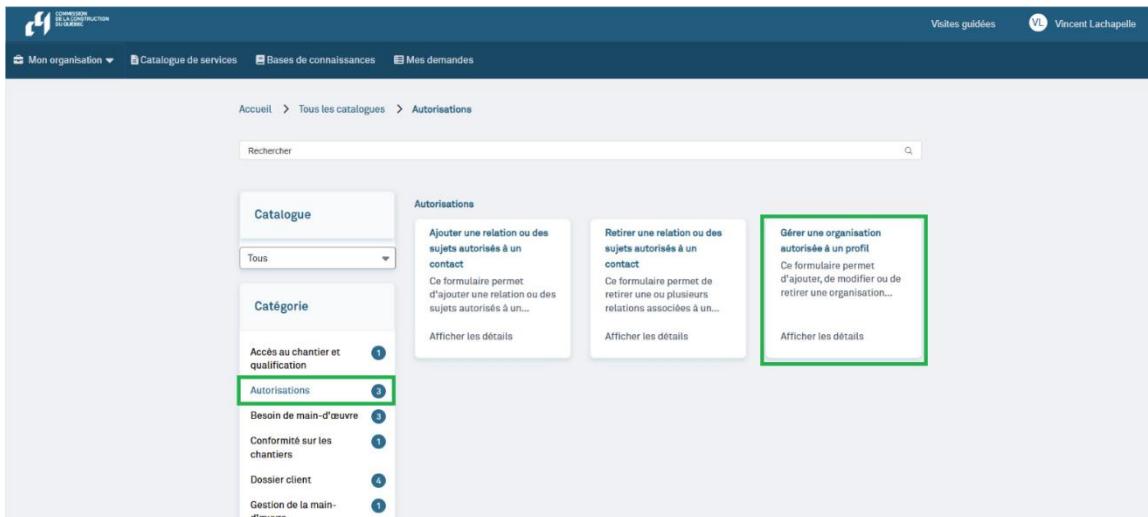


The screenshot shows the main interface of the CCQ Services Online Catalogue. At the top, there is a navigation bar with 'Mon organisation', 'Catalogue de services' (which is highlighted with a green box), 'Bases de connaissances', and 'Mes demandes'. On the right, there are links for 'Visites guidées' and a user profile 'VL Vincent Lachapelle'. The main content area has a banner with two construction workers and the text 'BIENVENUE DANS LES SERVICES EN LIGNE'. Below the banner, there is a search bar with the placeholder 'Comment pouvons-nous vous aider ?' and a magnifying glass icon. The page is divided into three main sections: 'Catalogue de services' (with a document icon), 'Mes demandes' (with a list icon), and 'Base de connaissances' (with a book icon). Each section has a brief description: 'Parcourez le catalogue à la recherche des services dont vous avez besoin.', 'Accédez au suivi de vos demandes en cours.', and 'Trouvez l'information vous permettant de répondre à vos questions.'

Étape 2 : Sélectionner le formulaire pour gérer une organisation

Cliquez sur le formulaire Gérer une organisation autorisée à un profil. Vous le retrouverez en consultant la catégorie « Autorisations » ou en effectuant une recherche par mots-clés.

Seules les personnes responsables, administratrices ou dirigeantes peuvent ajouter une relation ou des sujets autorisés à une autre organisation.



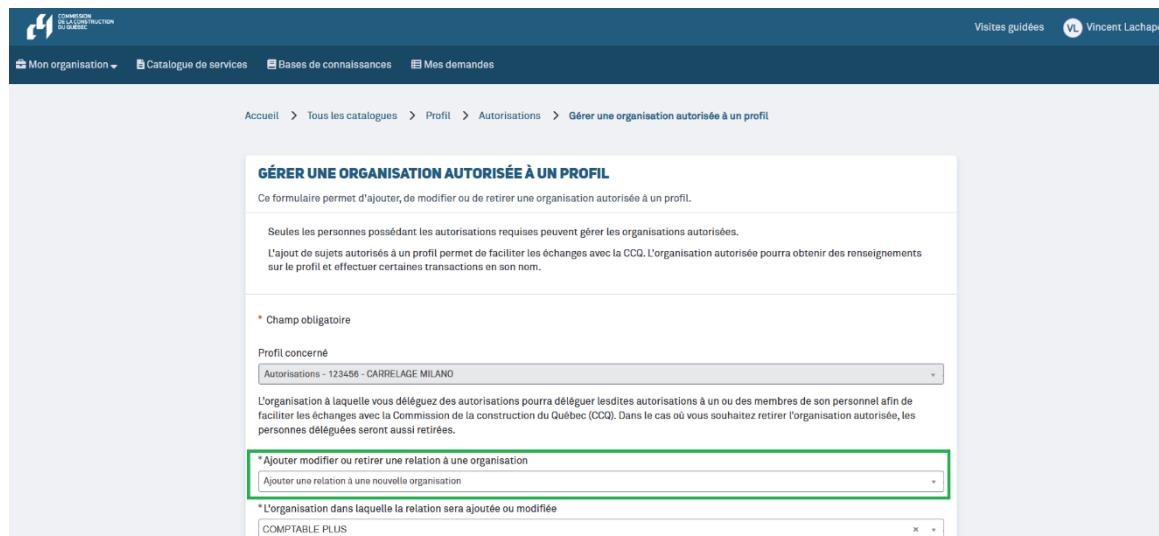
The screenshot shows the 'Tous les catalogues' page. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Tous les catalogues' (which is highlighted with a green box), and 'Autorisations'. Below the navigation, there is a search bar with the placeholder 'Rechercher' and a magnifying glass icon. The page is divided into three main sections: 'Catalogue' (with a dropdown menu showing 'Tous'), 'Autorisations' (with a dropdown menu showing 'Autorisations'), and 'Gérer une organisation autorisée à un profil' (which is highlighted with a green box). Each section has a brief description and a 'Afficher les détails' button.

Étape 3 : Valider le profil concerné

Assurez-vous que le profil inscrit dans le champ « Profil concerné » est bien celui dans lequel vous souhaitez effectuer cette demande d'autorisations.

Étape 4 : Sélectionner l'action à poser

Dans le champ « Ajouter, modifier ou retirer une relation à une organisation », sélectionnez l'option « Ajouter une relation à une nouvelle organisation ».



The screenshot shows a user interface for managing authorized organizations. At the top, there are navigation links: 'Mon organisation', 'Catalogue de services', 'Bases de connaissances', 'Mes demandes', 'Visites guidées', and a user profile 'VL Vincent Lachapelle'. Below this, the breadcrumb navigation shows: Accueil > Tous les catalogues > Profil > Autorisations > Gérer une organisation autorisée à un profil. The main section is titled 'GÉRER UNE ORGANISATION AUTORISÉE À UN PROFIL' and contains a sub-instruction: 'Ce formulaire permet d'ajouter, de modifier ou de retirer une organisation autorisée à un profil.' It also includes a note: 'Seules les personnes possédant les autorisations requises peuvent gérer les organisations autorisées. L'ajout de sujets autorisés à un profil permet de faciliter les échanges avec la CCQ. L'organisation autorisée pourra obtenir des renseignements sur le profil et effectuer certaines transactions en son nom.' A required field 'Champ obligatoire' is marked with an asterisk. The 'Profil concerné' dropdown is set to 'Autorisations - 123456 - CARRELAGE MILANO'. A note below states: 'L'organisation à laquelle vous délégez des autorisations pourra déléguer lesdites autorisations à un ou des membres de son personnel afin de faciliter les échanges avec la Commission de la construction du Québec (CCQ). Dans le cas où vous souhaitez retirer l'organisation autorisée, les personnes déléguées seront aussi retirées.' The 'Ajouter modifier ou retirer une relation à une organisation' dropdown is open, showing 'Ajouter une relation à une nouvelle organisation' as the selected option. A note below this dropdown says: '*L'organisation dans laquelle la relation sera ajoutée ou modifiée'. A 'COMPTABLE PLUS' button is also visible.

Étape 5 : Sélectionner l'organisation

Sous la section « L'organisation dans laquelle la relation sera ajoutée ou modifiée », sélectionnez l'organisation que vous souhaitez ajouter à l'aide du menu déroulant.

Sous-titre : Conseils pour une recherche efficace

Vous pouvez effectuer une recherche dans les formulaires de deux manières :

1. En entrant le nom exact de l'organisation.

La recherche s'effectue à partir de la première lettre du nom.

Par exemple, pour « Construction ABC », vous devez saisir « Construction » et non pas seulement « ABC ».

2. En utilisant l'astérisque (*) si vous ne connaissez pas le nom exact.

Placez un astérisque avant le mot que vous recherchez pour trouver un nom partiel, un numéro d'entreprise du Québec (NEQ) ou un numéro de client CCQ.

*Par exemple, pour « Construction ABC », vous pouvez entrer « *ABC » ou encore le numéro de licence RBQ de l'entreprise.*

Étape 6 : Confirmer l'adresse de place d'affaires

Sous la section « Adresse de place d'affaires », assurez-vous que l'adresse affichée est bien celle de l'organisation sélectionnée à l'étape 5.

Étape 7 : Sélectionner la relation à ajouter

Faites défiler les différentes options du menu déroulant sous le champ « Relation à ajouter ou à modifier » et sélectionnez la relation souhaitée parmi les trois options suivantes : « Autorisée », « Firme comptable/S.de paie » et « Firme d'avocat ».

Étape 8 : Entrer une date de fin

Sous le champ « Date de fin », entrez la date de fin pour cette relation. Si vous n'avez pas de date de fin à spécifier, vous pouvez laisser la date indiquée automatiquement par le système.

Étape 9 : Sélectionner les sujets autorisés

Sous la section « Autorisations(s) à ajouter », sélectionnez les sujets autorisés à ajouter à l'organisation.

Deux catégories d'autorisations s'offrent à vous : les « sujets autorisés en lecture et écriture » et les « sujets autorisés en lecture seulement ».

- A. Sélectionnez les sujets autorisés en lecture et écriture que vous souhaitez ajouter à l'organisation.**

S'il y a lieu, les autorisations déjà octroyées seront indiquées en bleu sous chaque champ.

- B. Sélectionnez les sujets autorisés en lecture que vous souhaitez ajouter à l'organisation.**

S'il y a lieu, les autorisations déjà octroyées seront indiquées en bleu sous chaque champ.

Étape 8 : Soumettre le formulaire

Cliquez sur « Soumettre » pour finaliser la demande et assurer sa transmission.

Une fois le formulaire transmis, un délai de traitement pouvant aller jusqu'à un (1) jour ouvrable est à prévoir. Le ou les personnes responsables de l'organisation que vous venez d'autoriser recevra un courriel les avisant que vous les avez autorisé.