OMERS

Mise à jour des personnes-ressources et des utilisateurs de e-access de l'employeur

Utilisez ce formulaire pour ajouter ou mettre à jour les personnes-ressources de l'employeur et pour inscrire des utilisateurs à e-access. **Veuillez remplir la section 1 ainsi que toute autre section pertinente, puis signer à la section 9.**

IMPORTANT : Si la personne qui remplit ce formulaire est la personne-ressource qui est ajoutée ou supprimée vous devez demander à votre gestionnaire ou à un supérieur d'autoriser le formulaire.

Si vous êtes l'administrateur de plus d'un groupe d'employeur d'OMERS :

- vous devez remplir un formulaire pour chaque groupe;
- le même nom d'utilisateur de e-access sera utilisé pour accéder à tous les groupes, si l'adresse courriel est la même pour tous les groupes.

Après l'achèvement du module de formation sur e-access, OMERS avisera les employés autorisés de leur mot de passe confidentiel pour e-access.

Afin de nous aider à mieux vous servir, veuillez soumettre vos documents de façon rapide et sécuritaire en utilisant le portail électronique. Commencez une nouvelle conversation, joignez vos fichiers et soumettez le tout.

Lorsque vous soumettez des renseignements personnels à OMERS, vous consentez à ce que ceux-ci soient utilisés et divulgués aux fins énoncées dans notre Déclaration de confidentialité avec ses modifications successives. Pour obtenir plus d'information au sujet de la collecte, de l'utilisation, de la divulgation et de la conservation de renseignements personnels, vous pouvez consulter notre Déclaration de confidentialité sur www.omers.com.

SECTION 1 - RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOYEUR (obligatoire)

Numéro de groupe*	Nom de l'employeur

* N'inscrivez rien si on ne vous a pas assigné de numéro de groupe.

SECTION 2 - MISE À JOUR DE L'ADRESSE DE L'EMPLOYEUR (le cas échéant)

Unité	Adresse	Ville	Province	Code postal

Téléphone	Télécopieur

IMPORTANT : Vous ne pouvez pas retirer une personne-ressource qui est cadre supérieur ni les personnes-ressources pour les versements, les rapprochements annuels ou les lettres de crédit, à moins que vous ne fournissiez le nom d'une nouvelle personne-ressource à leur place.

Si vous ajoutez ou supprimez un responsable du rapprochement annuel ou une personne-ressource pour les versements et qu'ils n'ont pas ou plus besoin d'accès à e-access, veuillez lire et remplir les sections 7 et 8.

SECTION 3 - MISE À JOUR DU CADRE SUPÉRIEUR (le cas échéant)

Ils'agit d'une personne au sein de votre organisation qui occupe un poste de direction (c'est-à-dire directeur ou cadre plus élevé).

Veuillez supprimer le cadre supérieur suivant :

Prénom	Nom de famille

Veuillez ajouter le cadre supérieur suivant :

☐ M. ☐ Mme ☐ Mlle ☐ Autre :	Prénom	Second prénom	Nom de famille
Titre	☐ Sélectionnez cette option si l'adresse est la même que l'adresse principale de l'employeur. Si l'adresse est la même, ne remplissez pas les champs d'adresse ci-dessous.		

Unité	Adresse	Ville	Province	Code postal

Téléphone	Courriel

OMERS

Numéro de groupe

SECTION 4 - MISE À JOUR DE LA PERSONNE-RESSOURCE POUR LES VERSEMENTS (le cas échéant)

Il s'agit d'une personne de votre organisation qui est responsable de verser les cotisations à OMERS.

Veuillez retirer cette personne-ressource pour les versements :

Prénom	Nom de famille

Veuillez ajouter cette personne-ressource pour les versements :

◯ M. ◯ Mme ◯ Mlle ◯ Autre :	Prénom	Second prénom	Nom de famille
Titre	☐ Sélectionnez cette option si l'adresse est la même que l'adresse principale de l'employeur. Si l'adresse est la même, ne remplissez pas les champs d'adresse ci-dessous.		

Unité	Adresse	Ville	Province	Code postal

Téléphone	Courriel

SECTION 5 - MISE À JOUR DE LA PERSONNE-RESSOURCE POUR LES RAPPROCHEMENTS ANNUELS (le cas échéant)

Il s'agit de la personne-ressource principale pour votre rapport annuel (formulaire 119).

Veuillez retirer cette personne-ressource pour le rapprochement annuel :

Prénom	Nom de famille

Veuillez ajouter cette personne-ressource pour le rapprochement annuel :

◯ M. ◯ Mme ◯ Mlle ◯ Autre :	Prénom	Second prénom	Nom de famille
Titre	☐ Sélectionnez cette option si l'adresse est la même que l'adresse principale de l'employeur. Si l'adresse est la même, ne remplissez pas les champs d'adresse ci-dessous.		

Unité	Adresse	Ville	Province	Code postal

Téléphone	Courriel

SECTION 6 - MISE À JOUR DE LA PERSONNE-RESSOURCE POUR LA LETTRE DE CRÉDIT OU DE GARANTIE (le cas échéant) : *pour les employeurs associés seulement*

Il s'agit de la personne-ressource principale pour toute question concernant la lettre de crédit ou de garantie.

Veuillez supprimer cette personne-ressource pour la lettre de crédit ou de garantie :

Prénom	Nom de famille

Veuillez ajouter cette personne-ressource pour la lettre de crédit ou de garantie :

◯ M. ◯ Mme ◯ Mlle ◯ Autre :	Prénom	Second prénom	Nom de famille
Titre	☐ Sélectionnez cette option si l'adresse est la même que l'adresse principale de l'employeur. Si l'adresse est la même, ne remplissez pas les champs d'adresse ci-dessous.		

Unité	Adresse	Ville	Province	Code postal

Téléphone	Courriel

OMERS

Numéro de groupe

SECTION 7 - RENSEIGNEMENTS DES UTILISATEURS DE E-ACCESS

Remplissez cette section si vous devez ajouter ou supprimer des utilisateurs de e-access. Prenez également soin de préciser le poste de chaque employé :

- **Employés provenant d'autres services que celui des finances** : Ils n'ont seulement accès qu'aux formulaires électroniques *Adhésion d'un participant* (102) et *Modification de renseignements – participant* (106).
- **Employés du Service des finances** : Ils ont accès à l'ensemble des formulaires électroniques, des liens rapides et des sections de e-access.

Important!
Vous devez immédiatement aviser OMERS si l'un des utilisateurs n'a plus besoin d'un accès électronique. Par exemple : une personne qui quitte son emploi, change de poste ou prend un congé prolongé.

Prénom	Nom de famille	
Téléphone (jour)	Courriel	
Numéro de participant (requis si participant à OMERS)	Numéro d'employé (requis si non participant à OMERS)	Poste de l'utilisateur (ne cochez qu'une seule case) ☐ Autre que finances *(e102 et e106 seul)* ☐ Finances

Les utilisateurs doivent indiquer un nom d'utilisateur de sept à quinze caractères (lettres ou chiffres, sans caractères spéciaux tels que _, espace, point, *, @ ou /).

☐ Fournir un nom d'utilisateur :

☐ Désactiver cet utilisateur

Cet utilisateur a-t-il déjà administré le régime d'OMERS? ◯ Oui ◯ Non

Prénom	Nom de famille	
Téléphone (jour)	Courriel	
Numéro de participant (requis si participant à OMERS)	Numéro d'employé (requis si non participant à OMERS)	Poste de l'utilisateur (ne cochez qu'une seule case) ☐ Autre que finances *(e102 et e106 seul)* ☐ Finances

Les utilisateurs doivent indiquer un nom d'utilisateur de sept à quinze caractères (lettres ou chiffres, sans caractères spéciaux tels que _, espace, point, *, @ ou /).

☐ Fournir un nom d'utilisateur :

☐ Désactiver cet utilisateur

Cet utilisateur a-t-il déjà administré le régime d'OMERS? ◯ Oui ◯ Non

Prénom	Nom de famille	
Téléphone (jour)	Courriel	
Numéro de participant (requis si participant à OMERS)	Numéro d'employé (requis si non participant à OMERS)	Poste de l'utilisateur (ne cochez qu'une seule case) ☐ Autre que finances *(e102 et e106 seul)* ☐ Finances

Les utilisateurs doivent indiquer un nom d'utilisateur de sept à quinze caractères (lettres ou chiffres, sans caractères spéciaux tels que _, espace, point, *, @ ou /).

☐ Fournir un nom d'utilisateur :

☐ Désactiver cet utilisateur

Cet utilisateur a-t-il déjà administré le régime d'OMERS? ◯ Oui ◯ Non

OMERS

Numéro de groupe

SECTION 8 - ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ ET D'ACCÈS D'OMERS

Cette entente régit les règles de l'accès à e-access. En soumettant ce formulaire d'inscription signé, l'employeur s'engage à faire preuve de diligence en ce qui concerne l'utilisation de e-access et l'autorisation d'accès au système par ses employés, notamment (mais sans s'y limiter) :

- n'autoriser l'accès qu'aux employés de bonne foi de l'employeur;
- respecter toutes les lois applicables lors de l'inscription de l'organisation à e-access, de la création d'un accès pour les employés ainsi que de l'accès à e-access et de l'utilisation de celui-ci;
- être entièrement responsable de toutes les activités de ses employés autorisés ou se déroulant avec leur nom d'utilisateur et leur mot de passe;
- veiller à ce que les employés autorisés :
  - se connectent en utilisant uniquement le nom d'utilisateur et le mot de passe qui leur ont été attribués;
  - ouvrent une session et utilisent e-access uniquement à partir de l'établissement principal de leur employeur;
  - ne partagent pas leur mot de passe avec d'autres personnes;
  - ne permettent pas à d'autres d'utiliser l'accès électronique;
  - signalent toute utilisation non autorisée de leur nom d'utilisateur ou de leur mot de passe;
  - ne transmettent pas intentionnellement des virus et autres programmes informatiques malveillants au système d'OMERS ou à ses fournisseurs de services tiers.
- aviser OMERS dès qu'il n'est plus nécessaire qu'un employé autorisé de l'employeur utilise e-access;
- avoir mis en place les mesures de sécurité nécessaires pour assurer la sécurité et la confidentialité des renseignements d'OMERS auxquels accèdent ses employés autorisés;
- surveiller régulièrement son réseau à la recherche d'incidents de sécurité, enquêter sur les atteintes potentielles à la sécurité et prendre des mesures correctives;
- aviser immédiatement OMERS de tout état du réseau de l'employeur qui pourrait avoir une incidence sur la sécurité des systèmes d'OMERS ou sur la sécurité des renseignements d'OMERS;
- permettre à OMERS ou à ses fournisseurs de services tiers d'utiliser ses outils de sécurité en appui à e-access.
- veiller à ce que ses navigateurs Web aient la configuration de sécurité suivante :
  - Désactivation de l'autorisation de stockage de témoins de connexion sur le disque;
  - Activation de l'autorisation de témoins de connexion de session (non stockés sur le disque).

OMERS peut suspendre l'utilisation de e-access ou y mettre fin s'il a des motifs raisonnables de croire que l'accès pourrait causer un préjudice potentiel à OMERS ou au système de ses tiers fournisseurs de services, ou qu'il y a violation des conditions générales susmentionnées. OMERS peut modifier les présentes modalités de temps à autre en avisant les employeurs de ces modifications. L'utilisation continue de e-access après un tel avis constitue l'acceptation par l'employeur de ces modifications.

SECTION 9 - AUTORISATION DE L'EMPLOYEUR

Avant d'envoyer ce formulaire à OMERS, veuillez vous assurer que chaque utilisateur de e-access a indiqué son nom d'utilisateur.

En apposant ma signature ci-dessous, je certifie que je suis un cadre supérieur dûment autorisé (c.-à-d. gestionnaire ou niveau supérieur). J'ai reçu l'autorisation légale de modifier le nom et les coordonnées des personnes-ressources de mon employeur et de déléguer les fonctions énumérées ci-dessus.

IMPORTANT : Si le cadre supérieur indiqué à la Section 3 est mis à jour, ce formulaire doit être signé par une autre personne occupant un poste du même niveau ou d'un niveau supérieur.

Si vous avez des questions au sujet de la personne qui devrait signer ce formulaire, veuillez communiquer avec le Service aux employeurs au 1 833.884.0389. Il incombe à l'employeur de fournir à OMERS des renseignements à jour.

Nom du signataire autorisé	Titre
Courriel	

Signature du représentant autorisé

Date (j/m/a)