



OntarioSecurityTesting.ca

Systeme d'inscription des candidats formés
Guide de l'utilisateur pour les entités de formation



serco



Table des matières

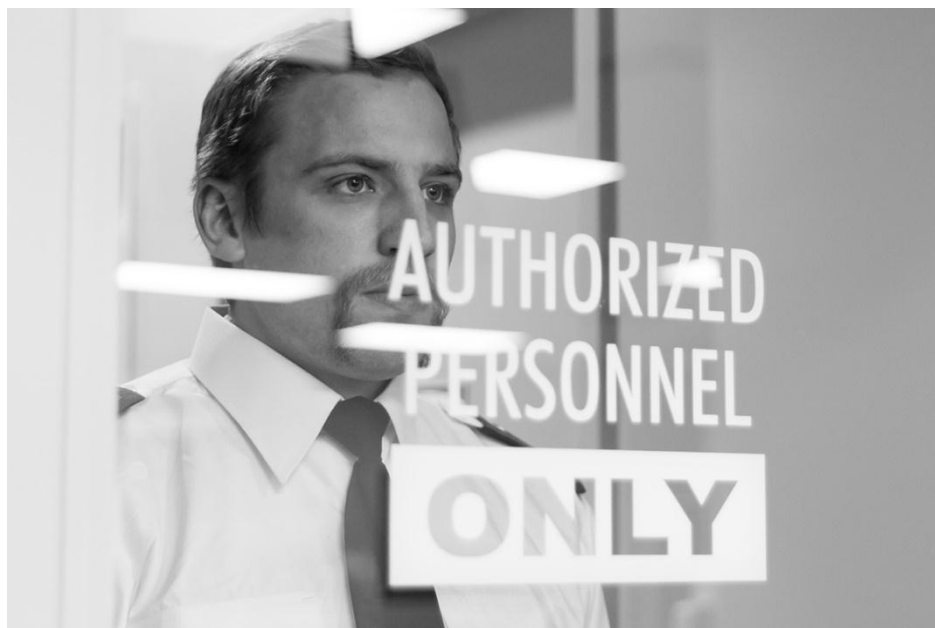
OntarioSecurityTesting.ca.....	1
Table des matières.....	2
1.0 Introduction.....	3
2.0 Demander l'ouverture d'un compte dans le SICF.....	4
2.A Accéder au SICF.....	4
2.B S'inscrire pour ouvrir un compte.....	5
2.C Confirmer votre inscription et votre identité par courriel.....	6
2.D Formulaire d'identification de l'entité de formation (FIEF).....	7
2.E Télécharger le formulaire d'identification de l'entité de formation (FIEF) dûment signé.....	9
2.F Examen par le MSCSC.....	10
3.0 Gérer les dossiers des candidats.....	11
Gérer les dossiers des étudiants et candidats.....	11
Ajouter un candidat.....	12
Télécharger un fichier contenant des renseignements sur plusieurs candidats.....	17
Télécharger le modèle Microsoft Excel dans votre ordinateur.....	17
Télécharger le modèle Microsoft Excel dans le SICF.....	17
4.0 Gérer votre compte dans le SICF.....	19
Accéder à votre compte.....	19
Modifier votre mot de passe.....	20
Mot de passe oublié?.....	21
Changer la question du mot de passe.....	23
Modifier les renseignements fournis dans le FIEF.....	24
5.0 Soutien technique.....	25
Contactez-nous.....	25



1.0 Introduction

Le système d'inscription des candidats formés (SICF) est un outil s'adressant aux organismes autorisés par la Direction des services privés de sécurité et d'enquête (DSPSE) du ministère de la Sécurité communautaire et des Services correctionnels (MSCSC) à offrir une formation aux personnes qui souhaitent devenir agent de sécurité ou enquêteur privé. Lorsqu'un candidat a suivi la formation avec succès, l'entité de formation autorisée doit entrer les renseignements demandés dans le SICF. Le candidat pourra alors prendre rendez-vous pour passer l'examen pour les agents de sécurité ou celui pour les enquêteurs privés dans les bureaux de Test au Volant (Serco Canada) n'importe où en Ontario.

Si les renseignements sur un candidat n'ont pas été entrés dans le SICF, cette personne ne peut prendre rendez-vous, passer l'examen ou obtenir un permis d'agent de sécurité ou d'enquêteur privé. Si le candidat réussit l'examen, certains des renseignements entrés dans le SICF seront transférés automatiquement, par voie électronique sécurisée, à ServiceOntario et imprimés sur sa carte de permis. Il est très important que les renseignements entrés par les entités de formation dans le SICF puissent être vérifiés (à l'aide des documents pertinents) et soient exacts.





2.0 Demander l'ouverture d'un compte dans le SICF

La demande d'ouverture d'un compte dans le SICF se fait rapidement, mais il y a plusieurs étapes à franchir. Avant de commencer le processus, assurez-vous d'avoir à portée de la main le numéro de votre agence, votre numéro d'entreprise, votre adresse courriel et le nom d'une personne autorisée à signer des documents au nom de votre organisme. Lorsque vous aurez rempli la demande d'ouverture d'un compte dans le SICF, elle sera examinée par le ministère de la Sécurité communautaire et des Services correctionnels (MSCSC). Vous recevrez un courriel lorsque votre demande aura été approuvée par le ministère.

2.A Accéder au SICF

1. Vous pouvez accéder au SICF en tout temps en cliquant sur le lien Système d'inscription des candidats formés sur la page d'accueil du site OntarioSecurityTesting.com ou en tapant OntarioSecurityTesting.com/TRV dans la barre d'adresse de votre navigateur.



2. La page Ouvrir une session du SICF permet aux entités de formation inscrites d'accéder au système à l'aide de leur nom d'utilisateur et de leur mot de passe.

Les nouvelles entités de formation peuvent s'inscrire en cliquant sur le lien Inscrivez-vous sur la page Ouvrir une session du SICF.

Ouvrir une session

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Ouvrir une session

[Enregistrer](#) ←

[Mot de passe oublié?](#)



2.B S'inscrire pour ouvrir un compte

Ouvrir une session

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Ouvrir une session

[Enregistrer](#) ←

[Mot de passe oublié?](#)

1. Si vous ne l'avez pas déjà fait, ouvrez la fenêtre Ouvrir une session et cliquez sur le lien Enregistrer.

La fenêtre Inscrivez-vous pour créer un nouveau compte apparaît.

Inscrivez-vous pour créer un nouveau compte.

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Confirmer le mot de passe :

Courriel :

Question de sécurité :

Réponse à la question de sécurité :

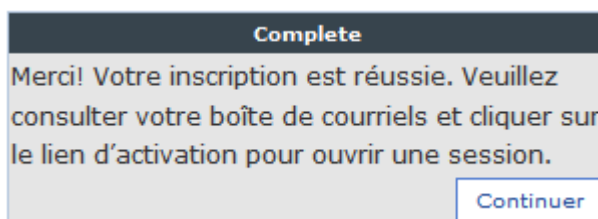
REMARQUE : Votre mot de passe doit être d'au moins huit caractères et contenir au moins un caractère majuscule, un chiffre et un caractère spécial.

Créer un utilisateur

2. Entrez le nom d'utilisateur que vous voulez utiliser pour votre nouveau compte dans le champ **Nom d'utilisateur**.
Il peut y avoir un seul compte par entité de formation.



3. Entrez le mot de passe que vous voulez utiliser pour votre nouveau compte dans le champ **Mot de passe**.
4. Entrez à nouveau votre mot de passe dans le champ **Confirmer le mot de passe**.
5. Indiquez l'adresse électronique que vous voulez utiliser pour votre compte dans le champ **Courriel**.
Tous les avis relatifs à votre demande d'ouverture d'un compte dans le SICF seront envoyés à cette adresse électronique. Si votre adresse électronique change, utilisez le formulaire fourni à la page Contactez-nous du site ontariosecuritytesting.ca pour demander qu'on la modifie.
6. Dans le champ **Question de sécurité**, entrez la question de sécurité que le système vous posera si vous devez réinitialiser votre mot de passe.
Voici des exemples de questions : « Quel est le nom de votre cousin le plus âgé? », « Quel est le deuxième prénom de votre père? », « En quelle année avez-vous commencé à travailler pour l'organisme? ».
7. Entrez la réponse à votre question de sécurité dans le champ **Réponse à la question de sécurité**. Choisissez une réponse comprenant un ou deux mots. Le système distingue les majuscules des minuscules.
8. Cliquez sur le bouton **Créer un utilisateur**.
Le courriel suivant confirmant la création d'un compte d'utilisateur sera envoyé à l'adresse électronique que vous avez fournie.
Si vous ne le recevez pas rapidement, vérifiez votre filtrage antipourriel et la liste des courriels autorisés pour vous assurer que vous recevrez les messages de sgt@serco-des.ca.



2.C Confirmer votre inscription et votre identité par courriel

1. Ouvrez la boîte de réception de votre logiciel de courriels.



2. Lorsque vous aurez reçu le courriel confirmant la création de votre compte d'utilisateur, cliquez sur le lien de confirmation de l'inscription.
En cliquant sur le lien, vous confirmerez votre identité et accéderez au SICF par l'entremise de votre navigateur. Le message suivant devrait s'afficher.

Compte approuvé! Veuillez cliquer sur [login](#) pour continuer.

3. Cliquez sur Ouvrir une session.
4. Dans la fenêtre Ouvrir une session du SICF, entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour accéder à votre compte.

2.D Formulaire d'identification de l'entité de formation (FIEF)

Pour devenir une entité de formation inscrite auprès de la Direction des services privés de sécurité et

Ouvrir une session

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

[Enregistrer](#)

[Mot de passe oublié?](#)

d'enquête (DSPSE) du MSCSC, vous devez remplir, signer et soumettre le formulaire d'identification de l'entité de formation (FIEF). Lorsque la DSPSE aura examiné ce formulaire, vous recevrez un courriel si vous respectez les exigences applicables aux entités de formation inscrites.

1. Lorsque vous aurez ouvert une session dans le SICF, la fenêtre du FIEF apparaîtra automatiquement.
Pour changer plus tard les renseignements indiqués sur le formulaire, vous devrez accéder au SICF. Toutefois, si vous voulez changer votre adresse électronique, vous devez communiquer avec Serco en cliquant sur la page Contactez-nous.



Formulaire d'identification de l'entité de formation Statut : New

Nom de l'entité :	<input type="text"/>	Catégorie de formation :	<input type="text" value="Veuillez choisir"/>
Nom de l'entreprise :	<input type="text"/>	Agence Numéro de licence:	<input type="text"/>
Type de formation :	<input type="text" value="Veuillez choisir"/>	Numéro d'entreprise enregistrée:	<input type="text"/>

Adresse principale		L'adresse postale	
Adresse :	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> est identique à l'adresse principale.	
Route rurale :	<input type="text"/>	Adresse :	<input type="text"/>
Boîte postale :	<input type="text"/>	Route rurale :	<input type="text"/>
Succursale postale :	<input type="text"/>	Boîte postale :	<input type="text"/>
Ville :	<input type="text"/>	Succursale postale :	<input type="text"/>
Province :	<input type="text"/>	Ville :	<input type="text"/>
Code postal :	<input type="text"/>	Province :	<input type="text"/>
Téléphone :	<input type="text"/>	Code postal :	<input type="text"/>
Télécopieur :	<input type="text"/>		

Le formulaire d'identification de l'entité de formation n'a pas été téléchargé. Veuillez télécharger un formulaire signé.

Télécharger le formulaire d'identification de l'entité de formation : No file selected.

2. Entrez le nom habituel ou abrégé de votre organisme dans le champ **Nom de l'entité**.
3. Entrez le nom officiel de votre organisme dans le champ **Nom de l'entreprise**.
4. Choisissez le **Type de formation** dans la liste déroulante.
5. Choisissez la **Catégorie de formation** qui correspond le mieux au type d'organisme que vous représentez à partir de la liste déroulante.
6. Si vous avez indiqué que vous êtes une agence titulaire d'un permis dans le champ Catégorie de formation, remplissez le champ **Numéro de permis de l'agence**. Dans tout autre cas, n'inscrivez rien dans ce champ.



7. Si vous avez indiqué dans la catégorie de formation que vous êtes un employeur inscrit, remplissez le champ **Numéro d'entreprise enregistrée**. Dans tout autre cas, n'inscrivez rien dans ce champ.
8. Entrez les coordonnées de votre entreprise dans les champs **Adresse principale**.
Si votre organisme fait partie d'une autre entreprise ou d'une institution ayant plusieurs bureaux ou campus, entrez les renseignements sur votre bureau ou campus dans les champs **Adresse principale**.
9. Cochez la case pertinente si votre **adresse postale** est la même que votre adresse principale ou entrez les coordonnées du siège social de votre entreprise ou de votre institution dans les champs **Adresse postale**.
10. Cliquez sur le bouton **Envoyer**, même si vous n'avez pas téléchargé le FIEF.
Le système générera une version PDF du FIEF pour votre organisme. Vous recevrez alors le message suivant.

Les renseignements concernant l'entité de formation ont bien été enregistrés. Veuillez télécharger le formulaire d'identification de l'entité de formation, le signer et le télécharger sur le serveur.

Télécharger le formulaire d'identification de l'entité de formation

11. Cliquez sur le bouton **Télécharger le formulaire d'identification de l'entité de formation**.
Une version PDF du FIEF s'ouvrira.
12. Imprimez une copie de ce fichier PDF et remplissez la section du formulaire portant sur le consentement en y apposant votre signature et en inscrivant votre nom et la date.

2.E Télécharger le formulaire d'identification de l'entité de formation (FIEF) dûment signé

Pour vous inscrire en tant qu'entité de formation, vous devez télécharger dans votre compte du SICF une image du FIEF dûment signé et daté. Plusieurs types d'images sont acceptés, y compris les fichiers TIF, PDF, JPG et PNG en couleur ou en noir et blanc. Vous pouvez télécharger une copie scannée ou une photo du formulaire.

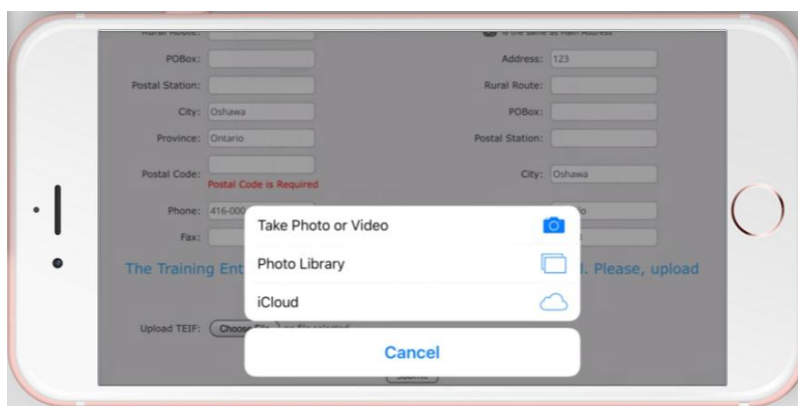
- **Copie scannée** : Après avoir scanné le document et l'avoir sauvegardé dans votre ordinateur ou votre ordinateur portable, cliquez sur le bouton **Choisir un fichier** au bas de la fenêtre Formulaire d'identification de l'entité de formation pour ouvrir une boîte de dialogue qui vous permettra de choisir le fichier dans votre ordinateur.



Télécharger le formulaire d'identification de l'entité de formation :

No file selected.

- **Photos** : Si vous accédez au SICF à l'aide d'un appareil mobile pouvant prendre des photos, comme un téléphone intelligent ou une tablette, cliquez sur le bouton Choisir un fichier à partir de l'appareil mobile pour afficher les options permettant de choisir un fichier ou prendre une photo. Le menu qui apparaîtra pourrait ressembler à l'illustration ci-dessous.



Si vous avez envoyé avec succès les données du FIEF et téléchargé une copie dûment signée et datée de ce formulaire, vous recevrez un courriel confirmant votre inscription en tant qu'entité de formation. Le message de confirmation suivant apparaîtra.

The Training Entity data and the Training Entity Identification Form(TEIF) have been successfully saved.

2.F Examen par le MSCSC

Les renseignements sur votre entité de formation que vous avez téléchargés seront transmis à la Direction des services privés de sécurité et d'enquête (DSPSE) du MSCSC aux fins d'examen. Quelques jours ouvrables plus tard, vous recevrez un courriel confirmant la modification de votre statut d'entité de formation et vous informant du résultat de l'examen effectué par la DSPSE.

Si l'examen est concluant, votre statut d'entité de formation passera de nouveau à approuvé et vous pourrez commencer à télécharger ou à entrer les renseignements sur vos candidats ou étudiants et à générer des numéros d'examen de l'Ontario afin que ces personnes puissent prendre rendez-vous pour passer l'examen pour les agents de sécurité ou celui pour les enquêteurs privés.



3.0 Gérer les dossiers des candidats

Gérer les dossiers des étudiants et candidats

La liste des dossiers des candidats créés pendant le mois civil en cours apparaît sur la page principale du SICF.

Sur cette page, vous pouvez consulter les données sur les candidats en cliquant sur les boutons **Le mois précédent** et **Le mois prochain**.

Vous pouvez également peaufiner votre recherche afin que le système affiche uniquement les dossiers des candidats n'ayant pas de numéro d'examen de l'Ontario en cochant la case **indiquer uniquement les dossiers ne portant pas de numéro d'examen de l'Ontario**.

Vous pouvez faire une recherche dans les données sur les candidats à partir du numéro d'examen de l'Ontario, du nom de famille, du prénom ou de la date de naissance en entrant des valeurs complètes ou partielles dans le champ pertinent et en cliquant sur le bouton **Chercher**.

The screenshot shows the top navigation bar with the 'serco' logo and links for 'Accueil', 'Ajouter un candidat', 'Télécharger un fichier', and 'Formulaire d'identification'. Below this is a 'Fermer la session' link. The main content area features a search interface with buttons for 'Le mois précédent', 'décembre 2016', and 'Le mois prochain'. A checkbox is labeled 'indiquent uniquement les dossiers ne portant pas de numéro d'attestation de cours.'. Below this are four input fields: 'Numéro d'attestation de cours', 'Nom', 'Prénom', and 'Date de naissance'. At the bottom, there is a dropdown menu for 'Entité de formation' (set to 'FrenchTE') and a 'Chercher' button.



Ajouter un candidat

Lorsqu'un étudiant a suivi avec succès le programme de formation offert par votre organisme, vous devez entrer ses coordonnées dans le SICF. Vous devez télécharger un formulaire de consentement et de décharge de responsabilité (FCDR) dûment rempli et signé pour chaque candidat sous forme d'image en format TIF, PDF, JPG ou PNG. Pour les personnes qui veulent devenir agent de sécurité, vous devez également télécharger une copie de leur certificat de secourisme ou de réanimation cardiopulmonaire (RCP) en précisant sa date d'expiration. Le SICF générera un numéro d'examen de l'Ontario que vous transmettez à l'étudiant afin qu'il puisse prendre rendez-vous dans un Centre Test au Volant de la province.



1. Cliquez sur **Ajouter un candidat**.

Le formulaire des renseignements sur le candidat apparaît.

Renseignements sur le candidat

Numéro d'attestation :

*Nom : Autre prénom :

*Prénom :

Date de naissance :  (mm/jj/aaaa) Code postal :

Date de la formation :  (mm/jj/aaaa) Courriel :

Catégories de formation :

Formation spécialisée :

[Le formulaire de consentement et de décharge de responsabilité concernant la formation n'a pas été téléchargé.](#)

[Veuillez télécharger le formulaire de consentement et de décharge de responsabilité rempli et signé de votre candidat afin de recevoir son numéro d'attestation de formation. Si vous n'avez pas d'exemplaire du formulaire, vous pouvez en télécharger un ici.](#)

Formulaire de consentement et de décharge de responsabilité concernant la formation : No file selected.

[First Aid/CPR Certificate is not uploaded](#)

[Please upload your candidate's First Aid Certificate](#)

FA/CPRC: No file selected.

*FA/CPRC date d'expiration:  S'il vous plaît entrez la date de péremption indiquée sur les premiers soins/CPR certificat (FA/CPRC) (mm/jj/aaaa)

*Veuillez vous assurer que le nom légal saisi pour votre requérant correspond exactement au nom tel qu'il apparaît sur sa pièce d'identification avec photo émise par le gouvernement. Cette pièce d'identification est nécessaire à l'endroit de l'examen et ensuite, une fois l'examen réussi, pour sa demande de licence. Si vous n'avez pas saisi correctement le nom légal, veuillez envoyer un courriel à SGT@serco-des.ca en inscrivant votre numéro d'attestation de formation du requérant et la correction du nom pour faire le changement. Dans le cas où le requérant se présente à l'endroit de l'examen et que les noms ne correspondent pas, il ne sera pas en mesure de passer l'examen et devra payer les frais inhérents à nouveau pour son prochain rendez-vous.

Il incombe à l'entité de formation de s'assurer que les renseignements que vous fournissez sont exacts. Veuillez vous assurer d'avoir vérifié les renseignements fournis avant de cliquer « Envoyer », ce qui finalisera les informations de l'étudiant et aura un impact sur les prochaines démarches effectuées sur leur dossier.

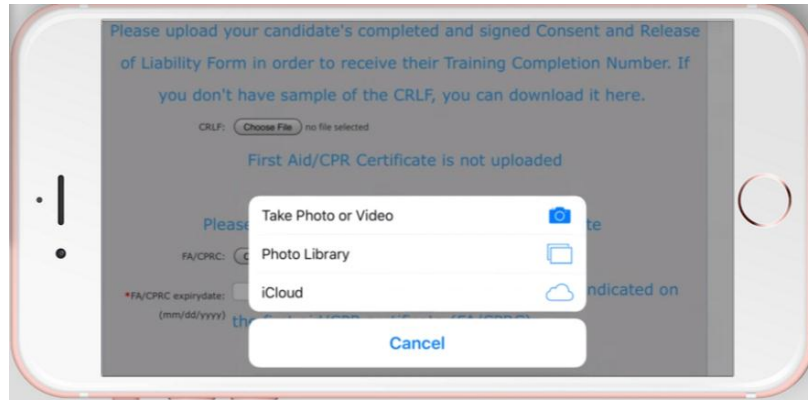


2. Entrez attentivement le nom de famille, le deuxième prénom et le prénom du candidat dans les champs pertinents.
Assurez-vous que le nom de famille et les prénoms de l'étudiant que vous entrez sont les mêmes que ceux indiqués sur la pièce d'identité avec photo valide délivrée par le gouvernement. Ces renseignements doivent figurer sur la pièce d'identité que le candidat présentera au centre d'examen et sur la demande de permis qu'il remplira s'il réussit l'examen. Si le candidat se présente au centre d'examen et que les renseignements indiqués sur sa pièce d'identité ne correspondent pas à ceux qui ont été entrés dans le système, il ne pourra pas passer l'examen et devra payer à nouveau les droits exigés pour prendre un autre rendez-vous.
3. Entrez la date de naissance du candidat telle qu'elle apparaît sur sa pièce d'identité dans le champ **Date de naissance**.
4. Entrez le dernier jour de formation dans le champ **Date de la formation**.
5. Dans le champ **Courriel**, entrez l'adresse électronique que le candidat veut utiliser pour recevoir de l'information sur l'examen pour les agents de sécurité ou les enquêteurs privés.
6. Choisissez la catégorie de formation dans la liste déroulante.
7. Dans le champ **Formation spécialisée**, entrez la spécialisation ou laissez ce champ vide.
8. Cliquez ensuite sur le bouton **Choisir un fichier** pour choisir le formulaire de consentement et de décharge de responsabilité (FCDR).
Vous pourrez ainsi choisir l'image du FCDR que vous téléchargerez dans le système. Ce formulaire doit être signé par l'étudiant.

Si vous accédez au SICF à l'aide d'un appareil mobile pouvant prendre des photos, comme un téléphone intelligent ou une tablette, cliquez sur le bouton Choisir un fichier pour afficher les



options permettant de choisir un fichier. Le menu qui apparaîtra pourrait ressembler à l'illustration



ci-dessous.

9. Cliquez sur le bouton **Choisir un fichier** se trouvant à côté de la mention Certificat de secourisme/RCP.

Vous pourrez ainsi choisir l'image du certificat de secourisme/RCP que vous téléchargerez dans le système. Procédez de la façon indiquée à l'étape 8.

En tant qu'entité de formation, vous devez vous assurer que le certificat de secourisme ou de réanimation cardiopulmonaire est l'original d'un certificat valide (non expiré) et complet et qu'il a été délivré par St. John Ambulance ou qu'il s'agit d'un certificat équivalent délivré par une entité de formation en secourisme approuvée par le Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents de travail de l'Ontario.

10. Si les renseignements que vous avez entrés sont exacts, cliquez sur le bouton **Envoyer** pour générer un numéro d'examen de l'Ontario (NEO).

Si les renseignements et les documents exigés ont été fournis, le NEO du candidat apparaîtra au-dessus de la section Renseignements sur le candidat, tel qu'illustré ci-dessous.



Un courriel sera envoyé à l'adresse indiquée pour le candidat. Ce courriel indiquera le NEO du candidat et contiendra un lien menant au site OntarioSecurityTesting.com, où il pourra prendre



rendez-vous pour un examen.

Si les renseignements et documents exigés n'ont pas tous été fournis, le SICF sauvegardera le dossier et indiquera uniquement « Les données concernant le candidat ont bien été enregistrées. » Vous pourrez alors recueillir ou modifier les données requises et les ajouter au dossier du candidat sans avoir à entrer à nouveau tous les renseignements demandés.

Avant que le système ne génère un NEO pour le candidat, vous pouvez effacer le dossier en appuyant sur le bouton Supprimer le dossier. Une fois le NEO généré, vous ne pouvez plus modifier ou effacer le dossier. Si vous devez modifier ou rectifier le dossier d'un candidat, veuillez remplir le formulaire Contactez-nous, que vous trouverez en cliquant sur le lien au bas de chaque page du site Web.

[FAQs](#) [Contactez nous](#) [lexique](#) [Conditions d'utilisation](#) © 2016 Serco Canada
Agréés par le gouvernement de l'Ontario



Télécharger un fichier contenant des renseignements sur plusieurs candidats

Vous pouvez ajouter plusieurs candidats à la fois dans le SICF. Cette fonction peut vous être utile à la fin d'un cours.

Télécharger le modèle Microsoft Excel dans votre ordinateur

Ce modèle vous permet d'ajouter plusieurs candidats à la fois dans le SICF. Pour le télécharger, cliquez sur le lien se trouvant dans le premier paragraphe de l'écran Télécharger un fichier.

serco Accueil Accueil ▾ Ajouter un candidat **Télécharger un fichier** Formulaire d'identification
Fermer la session

Le fichier Excel téléchargé ne peut excéder 4 Go et doit porter l'extension *.xls ou *.xlsx. Si vous n'avez pas d'exemplaire du fichier, vous pouvez en télécharger un [ici](#).
Pour qu'un dossier soit accepté, veuillez vous assurer de fournir les renseignements obligatoires suivants concernant les candidats : nom, prénom, date de naissance et date d'achèvement de la formation.

Fichier No file selected.

Veuillez vous assurer que le nom légal saisi pour votre requérant correspond exactement au nom tel qu'il apparaît sur sa pièce d'identification avec photo émise par le gouvernement. Cette pièce d'identification est nécessaire à l'endroit de l'examen et ensuite, une fois l'examen réussi, pour sa demande de licence. Si vous n'avez pas saisi correctement le nom légal, veuillez envoyer un courriel à SGT@serco-des.ca en inscrivant votre numéro d'attestation de formation du requérant et la correction du nom pour faire le changement. Dans le cas où le requérant se présente à l'endroit de l'examen et que les noms ne correspondent pas, il ne sera pas en mesure de passer l'examen et devra payer les frais inhérents à nouveau pour son prochain rendez-vous.

Télécharger le modèle Microsoft Excel dans le SICF

1. Après avoir rempli le modèle Excel, sauvegardez-le dans votre ordinateur.
2. Cliquez sur le menu **Télécharger un fichier**.
3. Cliquez sur le bouton **Choisir un fichier**. Choisissez le fichier pertinent, puis cliquez sur le bouton **Télécharger**.

Lorsque le fichier Excel aura été importé, le système indiquera le nombre de dossiers dans le fichier, le nombre de dossiers acceptés et si le fichier a été téléchargé avec succès. Un tableau indiquant les dossiers de candidats importés et les détails pertinents apparaîtra au bas de la



page.

4. Cliquez sur **Page principale** sur la barre de navigation du SICF pour retourner à la page principale du système.
Le mois en cours apparaîtra par défaut sur cette page.
5. Pour voir les dossiers de candidats que vous avez créés récemment, cliquez sur le bouton **Voir les données**.

Un tableau apparaîtra indiquant tous les dossiers de candidats que vous avez créés au cours du mois choisi. Vous pouvez modifier la liste pour faire apparaître uniquement les candidats n'ayant pas de NEO en cochant la case « indiquer uniquement les dossiers ne portant pas de numéro d'examen de l'Ontario », puis en cliquant sur le bouton Voir les données.

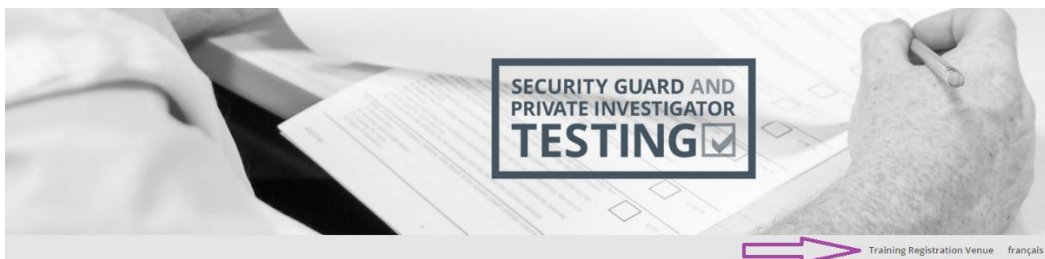
6. Dans la **colonne FCDR** (la dernière colonne de votre liste de candidats) se trouve un bouton :
 - Voir, pour les candidats pour lesquels un NEO a été généré. Cliquez sur ce bouton pour faire apparaître la fenêtre Renseignements sur le candidat, où vous pourrez consulter, mais ne pourrez pas changer, les renseignements sur le candidat.
 - Télécharger, pour les candidats sans NEO (parce que leur dossier est incomplet). Cliquez sur ce bouton pour faire apparaître la fenêtre Renseignements sur le candidat, où vous pourrez compléter, modifier ou effacer le dossier du candidat. Vous trouverez des précisions sur la façon de compléter le dossier d'un candidat et de générer un NEO dans la section Ajouter un candidat du présent guide.



4.0 Gérer votre compte dans le SICF

Accéder à votre compte

1. Vous pouvez accéder au SICF en tout temps en cliquant sur le lien Système d'inscription des candidats formés sur la page d'accueil du site OntarioSecurityTesting.com ou en tapant OntarioSecurityTesting.com/TRV dans la barre d'adresse de votre navigateur.



2. Entrez votre **nom d'utilisateur** et votre **mot de passe**.

Si vous avez oublié votre nom d'utilisateur, veuillez communiquer avec la personne au sein de votre organisme qui a créé le compte ou remplissez le formulaire Contactez-nous pour obtenir de l'aide.

Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le lien au bas de la boîte de dialogue. Veuillez prendre note que vous devez changer votre mot de passe tous les 90 jours. Le système pourrait vous demander de le faire après avoir ouvert une session.

Ouvrir une session

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

[Enregistrer](#)

[Mot de passe oublié?](#)

3. Cliquez sur **Ouvrir une session**.
La page principale du SICF apparaîtra.



Modifier votre mot de passe

Pour protéger votre vie privée et assurer la sécurité de vos données et de celles de vos candidats, vous devez changer votre mot de passe tous les 90 jours. Conformément aux meilleures pratiques de sécurité actuelles, votre mot de passe doit avoir au moins huit caractères et au moins une lettre majuscule, un chiffre et un caractère spécial. Vous pouvez modifier votre mot de passe en tout temps et le SICF peut vous demander de le faire :

- **Modification du mot de passe demandée par le système** : Si votre mot de passe est expiré, la boîte de dialogue Modifiez votre mot de passe apparaîtra la prochaine fois que vous ouvrirez une session. Vous devrez choisir un nouveau mot de passe pour accéder au SICF.

Votre mot de passe a expiré! Se il vous plaît, changez-le.

Modifiez votre mot de passe

Mot de passe actuel :

Nouveau mot de passe :

Confirmer le nouveau mot de passe :

REMARQUE : Votre mot de passe doit être d'au moins huit caractères et contenir au moins un caractère majuscule, un chiffre et un caractère spécial.

- **Mot de passe modifié par l'utilisateur sans que le système le lui ait demandé** : Après avoir ouvert une session dans le SICF, choisissez l'option Modifier le mot de passe dans le menu principal déroulant.

serco

Accueil Accueil ~ Ajouter un candidat Télécharger un fichier Formulaire d'identification

Fermer la

Modifier le mot de passe

Changer mot de passe Question

Entrez votre mot de passe actuel, puis votre nouveau mot de passe. Confirmez le nouveau mot de passe puis appuyez sur le bouton Modifier le mot de passe.



Modifiez votre mot de passe

Mot de passe actuel :

Nouveau mot de passe :

Confirmer le nouveau mot de passe :

REMARQUE : Votre mot de passe doit être d'au moins huit caractères et contenir au moins un caractère majuscule, un chiffre et un caractère spécial.

Un message de confirmation s'affichera.

Modifiez votre mot de passe

Votre mot de passe a été modifié!

Mot de passe oublié?

Si vous avez oublié votre nom d'utilisateur, veuillez communiquer avec la personne au sein de votre organisme qui a créé le compte ou remplissez le formulaire Contactez-nous pour obtenir de l'aide. Si vous avez oublié votre mot de passe pour accéder au SICF, vous pouvez en obtenir un nouveau en ligne.

1. Cliquez sur le lien **Mot de passe oublié?** sur la page d'ouverture d'une session du SICF.

Ouvrir une session

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

[Enregistrer](#)

[Mot de passe oublié?](#)

2. Entrez votre nom d'utilisateur dans la boîte de dialogue Mot de passe oublié? et cliquez sur envoyer.



Mot de passe oublié?

Entrez votre nom d'utilisateur pour commencer le processus de récupération de mot de passe.

Nom d'utilisateur :

3. Entrez la réponse à votre question de sécurité dans la boîte de confirmation de l'identité. Un courriel sera envoyé à l'adresse associée à votre compte du SICF. Ce courriel contiendra un lien vous permettant de récupérer votre mot de passe.

Confirmation de l'identité

Répondre à votre question de sécurité pour générer une demande de réinitialisation de mot.

Nom d'utilisateur :

Question :

Réponse :

Un e-mail contenant un lien de réinitialisation de mot a été envoyé à l'adresse e-mail dans le dossier de votre compte. S'il vous plaît utilisez le lien dans l'e-mail pour accéder à la page de réinitialisation de mot. Si vous ne recevez pas cet e-mail, s'il vous plaît vérifier vos paramètres de filtre anti-spam ou quarantaine pour un courriel de ontariosecuritytesting.com avec la ligne d'objet de récupération de mot de passe

4. Lorsque vous aurez reçu le courriel de récupération du mot de passe, cliquez sur le lien qui s'y trouve.
Si vous ne recevez pas ce courriel rapidement, vérifiez votre filtrage antipourriel et la liste des courriels autorisés pour vous assurer que vous recevrez les messages de sgt@serco-des.ca.
5. Comme votre identité a été confirmée, le lien vous amènera à la boîte de dialogue Réinitialisez votre mot de passe. Entrez votre **nom d'utilisateur** et votre **nouveau mot de passe**, et **confirmez le nouveau mot de passe**. Cliquez ensuite sur le bouton **Réinitialiser le mot de passe**.



Réinitialisez votre mot de passe

Nom d'utilisateur:

Nouveau mot de passe :

Confirmer le nouveau mot de passe :

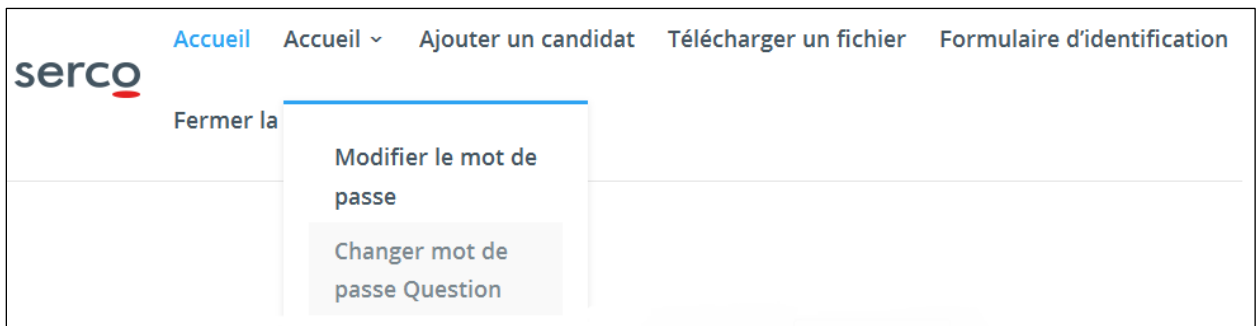
REMARQUE : Votre mot de passe doit être d'au moins huit caractères et contenir au moins un caractère majuscule, un chiffre et un caractère spécial.

Votre mot de passe a été modifié!

Changer la question du mot de passe

Toute personne qui veut changer son mot de passe doit répondre à une question de sécurité. Vous pouvez choisir la question de sécurité et fournir la réponse à cette question lorsque vous ouvrez votre compte dans le SICF et les modifier en tout temps par la suite. Si vous avez oublié la réponse à votre question de sécurité, cliquez sur Contactez-nous pour obtenir de l'aide.

1. Après avoir ouvert une session dans le SICF, choisissez l'option Changer la question du mot de passe dans le menu principal déroulant.



La boîte de dialogue Changer la question et la réponse du mot de passe s'affichera.



Changer mot de passe Questions et réponses pour [nom]

Mot de passe:

Nouvelle question:

Nouvelle réponse:

2. Entrez votre **mot de passe** actuel.
3. Entrez votre nouvelle question et votre nouvelle réponse dans les champs respectifs.
Le système distingue les majuscules des minuscules pour les mots de passe et les réponses de sécurité. Pour protéger votre vie privée et assurer la sécurité de vos données et de celles qui vous ont été fournies par les candidats, choisissez une question difficile à deviner. Nous vous recommandons de choisir une réponse d'un ou de deux mots.
4. Cliquez sur le bouton **Changer la question et la réponse**.
Si votre demande de changement a été acceptée, la confirmation suivante s'affichera.

Mot de passe Question and Answer changé!

Modifier les renseignements fournis dans le FIEF

Le lien menant au formulaire d'identification qui se trouve dans le menu principal du SICF vous permet de modifier les renseignements sur votre entité de formation indiqués dans le formulaire d'identification de l'entité de formation. Pour modifier l'adresse électronique associée à votre compte du SICF, remplissez le formulaire Contactez-nous.



5.0 Soutien technique

Contactez-nous

Si vous avez du mal à utiliser le SICF et avez besoin de soutien technique, remplissez le formulaire Contactez-nous en cliquant sur le lien qui se trouve au bas de chaque page du site Web.

[FAQs](#) [Contactez nous](#) [lexique](#) [Conditions d'utilisation](#) © 2016 Serco Canada
Agréés par le gouvernement de l'Ontario

Pour que votre demande soit envoyée à la bonne personne, veuillez choisir « Entité de formation » dans le menu déroulant se trouvant à côté de la question « Êtes-vous un(e)? » Indiquez l'objet de votre demande en choisissant parmi les options offertes dans le menu déroulant. Fournissez des renseignements précis pour que votre demande soit traitée avec efficacité.

Cochez la case « Je ne suis pas un robot » pour confirmer qu'il s'agit d'une demande authentique et non d'un pourriel automatisé.

Cliquez sur le bouton Envoyer pour envoyer votre demande à l'équipe chargée des services privés de sécurité chez Serco. Une copie de votre demande sera envoyée à l'adresse électronique que vous aurez fournie.