

Scénarios d'inscription à GS+

Table des matières

Lier un compte Inkblot à un nouveau compte GreenShield+	1
Créer un nouveau compte	4
Créer un compte en tant que personne à charge	10

Lier un compte Inkblot à un nouveau compte GreenShield+

Suivez ces étapes si on vous a déjà jumelé à un professionnel ou une professionnelle en santé mentale dans Inkblot.

1. Ouvrez le portail de l'ASEBP dans Inkblot à <https://org.inkblottherapy.com/asebp>.
2. À partir de la fenêtre **Bonne nouvelle**, cliquez sur **Aller à GreenShield+**.



Attention

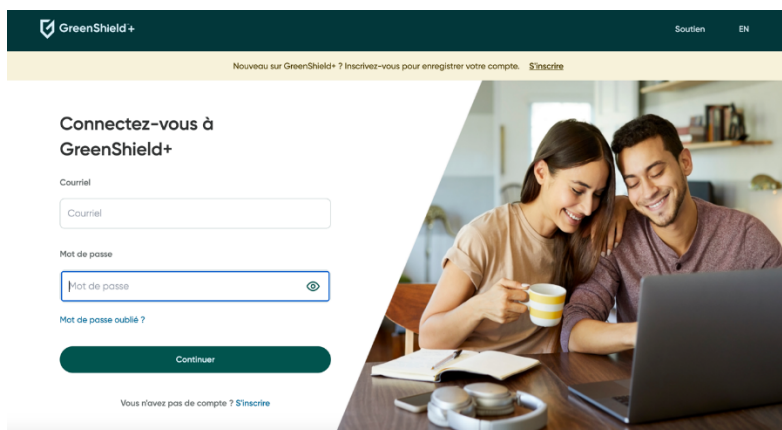
Bonne nouvelle : Passage à Greenshield+

Vous êtes redirigé, car nous sommes passés à GreenShield+, qui offre une expérience simplifiée et plus conviviale pour tous les services de santé mentale précédemment accessibles sur Inkblot. Inscrivez-vous dès maintenant sur le nouveau site pour commencer à explorer GreenShield+! Nous sommes impatients que vous commenciez!

[En savoir plus sur ce changement](#)

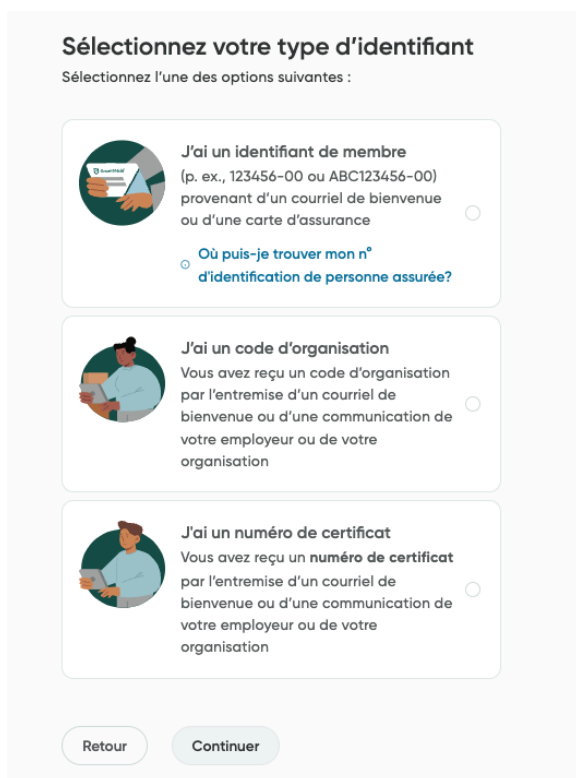
Aller à Greenshield+

3. Sur la **page d'accueil de GreenShield+**, cliquez sur **S'inscrire**.



The image shows the GreenShield+ login and registration page. At the top, there is a dark green header with the GreenShield+ logo on the left and 'Soutien' and 'EN' on the right. Below the header, a yellow banner contains the text 'Nouveau sur GreenShield+ ? Inscrivez-vous pour enregistrer votre compte. S'inscrire'. The main content area is white and features a login form on the left and a large image of a smiling couple on the right. The login form has the title 'Connectez-vous à GreenShield+', followed by input fields for 'Courriel' and 'Mot de passe'. Below the password field is a link 'Mot de passe oublié ?' and a green 'Continuer' button. At the bottom of the form, there is a link 'Vous n'avez pas de compte ? S'inscrire'.

4. Sélectionnez **Par l'intermédiaire d'un employeur ou d'une organisation**, puis cliquez sur **Continuer**.
5. Sélectionnez **J'ai un code d'organisation**, puis cliquez sur **Continuer**.



The image shows a selection screen titled 'Sélectionnez votre type d'identifiant'. Below the title, it says 'Sélectionnez l'une des options suivantes :'. There are three options, each with an icon and a radio button. The first option is 'J'ai un identifiant de membre' with an icon of a person holding a card. The second option is 'J'ai un code d'organisation' with an icon of a person holding a document. The third option is 'J'ai un numéro de certificat' with an icon of a person holding a document. At the bottom, there are two buttons: 'Retour' and 'Continuer'.

Sélectionnez votre type d'identifiant
Sélectionnez l'une des options suivantes :

☐ **J'ai un identifiant de membre**
(p. ex., 123456-00 ou ABC123456-00)
provenant d'un courriel de bienvenue
ou d'une carte d'assurance
[Où puis-je trouver mon n° d'identification de personne assurée?](#)

☐ **J'ai un code d'organisation**
Vous avez reçu un code d'organisation
par l'entremise d'un courriel de
bienvenue ou d'une communication de
votre employeur ou de votre
organisation

☐ **J'ai un numéro de certificat**
Vous avez reçu un **numéro de certificat**
par l'entremise d'un courriel de
bienvenue ou d'une communication de
votre employeur ou de votre
organisation

[Retour](#) [Continuer](#)

- Entrez le **courriel** que vous utilisiez pour vous connecter à Inkblot, puis cliquez sur **Continuer**. Entrez le code de vérification envoyé à votre courriel.

Vérification de l'adresse courriel

Entrez votre courriel

Entrez le courriel que vous voulez utiliser pour vous connecter.

Courriel

[Retour](#) [Continuer](#)

Besoin d'aide? Consultez notre Centre d'aide

- À partir de la page **Nous vous reconnaissons**, cliquez sur **Inscrire un autre utilisateur ou une autre utilisatrice**.
- Sur la page **Félicitations**, cliquez sur **Connexion**.



Félicitations!

Vous avez créé votre compte avec succès. Connectez-vous pour commencer !

[Connexion](#)

Besoin d'assistance ? Consultez notre page d'Aide

Créer un nouveau compte

1. Rendez-vous à <https://app.greenshieldplus.ca/fr>.
2. Cliquez sur **S'inscrire**.

Connectez-vous à GreenShield+

Courriel

Mot de passe



[Mot de passe oublié ?](#)

Continuer

[Vous n'avez pas de compte ? S'inscrire](#)

3. Sélectionnez **Par l'intermédiaire d'un employeur ou d'une organisation**, puis cliquez sur **Continuer**.



Par l'intermédiaire d'un employeur ou d'une organisation



4. Sélectionnez **J'ai un code d'organisation**, puis cliquez sur **Continuer**.

Sélectionnez votre type d'identifiant

Sélectionnez l'une des options suivantes :



J'ai un identifiant de membre
(p. ex., 123456-00 ou ABC123456-00)
provenant d'un courriel de bienvenue
ou d'une carte d'assurance

☐



J'ai un code d'organisation
Vous avez reçu un code d'organisation
par l'entremise d'un courriel de
bienvenue ou d'une communication de
votre employeur ou de votre
organisation

☐



J'ai un numéro de certificat
Vous avez reçu un **numéro de certificat**
par l'entremise d'un courriel de
bienvenue ou d'une communication de
votre employeur ou de votre
organisation

☐

[Où puis-je trouver mon n° d'identification de personne assurée?](#)

[Retour](#) [Continuer](#)

Votre code d'organisation est généralement inclus dans un courriel de bienvenue ou dans une communication de votre employeur ou organisation.

5. Entrez le **courriel** que vous voulez utiliser pour vous connecter, puis cliquez sur **Continuer**.

Vérification de l'adresse courriel

Entrez votre courriel

Entrez le courriel que vous voulez utiliser pour vous connecter.

Courriel

[Retour](#) [Continuer](#)

Besoin d'aide? Consultez notre Centre d'aide

- Entrez le **code de vérification** envoyé au courriel choisi, puis cliquez sur **Continuer**.

Vérifiez vos courriels

Nous vous avons envoyé un code de vérification à sarah.matthews@gmail.com.

Code de vérification à 6 chiffres

[Envoyer un nouveau code](#)

[Retour](#) [Continuer](#)

Besoin d'assistance ? Consultez notre page d'Aide

- Sur la page **Code d'organisation**, saisissez votre code d'organisation. Cliquez sur **Continuer**.

Code de l'organisation

Saisissez l'identifiant de votre organisation

Vous trouverez l'ID de votre organisation dans votre courriel de bienvenue.

Code de l'organisation * ⓘ

[Retour](#) [Continuer](#)

Besoin d'aide? Consultez notre Centre d'aide

8. Sur la page **Vérification de la personne assurée**, saisissez vos renseignements. Cliquez sur **Continuer**.

The screenshot shows a web page titled "Vérification des membres" with a progress bar. Below the title, it says "Entrez les informations suivantes pour continuer". There is a text input field labeled "Votre identifiant". At the bottom, there are two buttons: "Retour" and "Continuer". A link at the bottom says "Besoin d'aide? Consultez notre Centre d'aide".

9. Sur la page **Informations personnelles**, entrez votre **nom** et votre **date de naissance**. Cliquez sur **Continuer**.

The screenshot shows a web page titled "Informations personnelles" with a progress bar. Below the title, it says "Entrez vos informations personnelles". A note below says "Remarque : Vous aurez la possibilité de modifier ces informations ultérieurement." There are four text input fields: "Prénom légal" (required), "Nom de famille légal" (required), "Prénom usuel" (optional, indicated by a blue circle icon), and "Nom de famille usuel" (optional, indicated by a blue circle icon). Below these is a date of birth section with labels "Date de naissance" (required), "Mois", "Jour", and "Année", each followed by a dropdown menu. At the bottom, there are two buttons: "Retour" and "Continuer".

10. Sur la page **Coordonnées**, saisissez votre **adresse**. Cliquez sur **Continuer**.

Coordonnées

Entrez vos coordonnées

Remarque : Vous aurez la possibilité de modifier ces informations ultérieurement.

Adresse *

Appartement ou bureau Facultatif

Ville *

Province ou Territoire *

Code postal *

Pays *

11. Sur la page **Créer un nouveau mot de passe**, entrez le mot de passe que vous voulez utiliser pour vous connecter à votre compte, puis cliquez sur **Continuer**.

Création d'un mot de passe

Créer votre mot de passe

Votre mot de passe doit répondre aux critères suivants :

- 8-32 caractères
- Une lettre majuscule
- Une lettre minuscule
- Un caractère spécial
- Pas d'espaces

Nouveau mot de passe *

Confirmez le mot de passe *

[Retour](#) [Continuer](#)

Besoin d'assistance ? Consultez notre page d'Aide

12. Cliquez sur **Connexion**.



Félicitations!

Vous avez créé votre compte avec succès. Connectez-vous pour commencer !

Connexion

Besoin d'assistance ? Consultez notre page d'Aide

Créer un compte en tant que personne à charge

1. Rendez-vous à <https://app.greenshieldplus.ca/fr>.
2. Cliquez sur **S'inscrire**.

Connectez-vous à GreenShield+

Courriel

Mot de passe



[Mot de passe oublié ?](#)

Continuer

Vous n'avez pas de compte ? [S'inscrire](#)

3. Sélectionnez **En tant que membre de la famille**, puis cliquez sur **Continuer**.



En tant que personne à charge



4. Entrez le **courriel** que vous voulez utiliser pour vous connecter, puis cliquez sur **Continuer**.

Vérification de l'adresse courriel

Entrez votre courriel

Entrez le courriel que vous voulez utiliser pour vous connecter.

Courriel

Retour

Continuer

Besoin d'aide? Consultez notre Centre d'aide

5. Entrez le **code de vérification** envoyé au courriel choisi, puis cliquez sur **Continuer**.
6. Sur la page **Type d'identification**, sélectionnez **J'ai un code d'organisation**. Saisissez votre code d'organisation, puis cliquez sur **Continuer**.

Sélectionnez votre type d'identifiant
Sélectionnez l'une des options suivantes :



J'ai un identifiant de membre
(p. ex., 123456-00 ou ABC123456-00)
provenant d'un courriel de bienvenue
ou d'une carte d'assurance

☐



J'ai un code d'organisation
Vous avez reçu un code d'organisation
par l'entremise d'un courriel de
bienvenue ou d'une communication de
votre employeur ou de votre
organisation

☐



J'ai un numéro de certificat
Vous avez reçu un **numéro de certificat**
par l'entremise d'un courriel de
bienvenue ou d'une communication de
votre employeur ou de votre
organisation

☐

7. Sur la page **Informations personnelles**, entrez votre **nom** et votre **date de naissance**, puis cliquez sur **Continuer**.

Informations personnelles

Entrez vos informations personnelles
Remarque : Vous aurez la possibilité de modifier ces informations ultérieurement.

Prénom légal *

Nom de famille légal *

Prénom usuel ⓘ Facultatif

Nom de famille usuel ⓘ Facultatif

Date de naissance *

Mois Jour Année

8. Sur la page **Coordonnées**, entrez votre **adresse**, puis cliquez sur **Continuer**.

Coordonnées

Entrez vos coordonnées

Remarque : Vous aurez la possibilité de modifier ces informations ultérieurement.

Adresse *

Appartement ou bureau Facultatif

Ville *

Province ou Territoire *

Code postal *

Pays *

CAN

9. Sur la page **Créer un nouveau mot de passe**, entrez le mot de passe que vous voulez utiliser pour vous connecter à votre compte, puis, cliquez sur **Continuer**.

Création d'un mot de passe

Créer votre mot de passe

Votre mot de passe doit répondre aux critères suivants :

- 8-32 caractères
- Une lettre majuscule
- Une lettre minuscule
- Un caractère spécial
- Pas d'espaces

Nouveau mot de passe *

Confirmez le mot de passe *

[Retour](#) [Continuer](#)

Besoin d'assistance ? Consultez notre page d'Aide

10. Cliquez sur **Connexion**.



Félicitations!

Vous avez créé votre compte avec succès. Connectez-vous pour commencer !

[Connexion](#)

Besoin d'assistance ? Consultez notre page d'Aide