

## Étapes DHSMT DocuSign pour les signataires autorisés de l'entreprise aux aéroports

L'équipe de la Modernisation des habilitations de sécurité en matière de transport (HSMT) de Transports Canada est fière d'annoncer que le processus de demande et de signature relatif aux HSMT est entièrement en ligne!

En plus d'offrir un processus de demande d'HSMT (DHSMT) en ligne, Transports Canada s'est associé à DocuSign pour offrir une expérience de signature numérique et un emplacement sécurisé permettant aux demandeurs de joindre leurs documents justificatifs.

Une fois qu'un demandeur a soumis sa DHSMT, DocuSign créera une enveloppe numérique sécurisée pour envoyer sa demande et ses documents justificatifs uniquement aux personnes dont la signature est requise, en veillant à ce qu'elles ne voient que les renseignements dont elles ont besoin. Les renseignements personnels des demandeurs sont toujours protégés par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* du Canada.

Les documents d'orientation contiennent tout ce que vous devez savoir sur le processus, les personnes concernées et de quelle façon, ainsi que des instructions étape par étape sur la façon d'examiner et de signer les demandes.

### Dans le présent guide :

- [1. Le processus de DHSMT](#)
- [2. Définitions](#)
- [3. Commencer une DHSMT pour un demandeur](#)
- [4. Examiner une demande](#)
- [5. Refuser une demande](#)
- [6. Signer une demande](#)
- [7. Foire aux questions](#)

### 1. Le processus de DHSMT

Nous vous recommandons de commencer à remplir la DHSMT pour un demandeur afin de pouvoir saisir correctement les renseignements sur l'entreprise, y compris votre propre nom et votre adresse courriel. Nous recommandons également aux demandeurs de vous transmettre leur demande pour examen, à vous ou à l'un de vos collègues, afin que vous puissiez vous assurer que tout est rempli correctement avant la soumission.

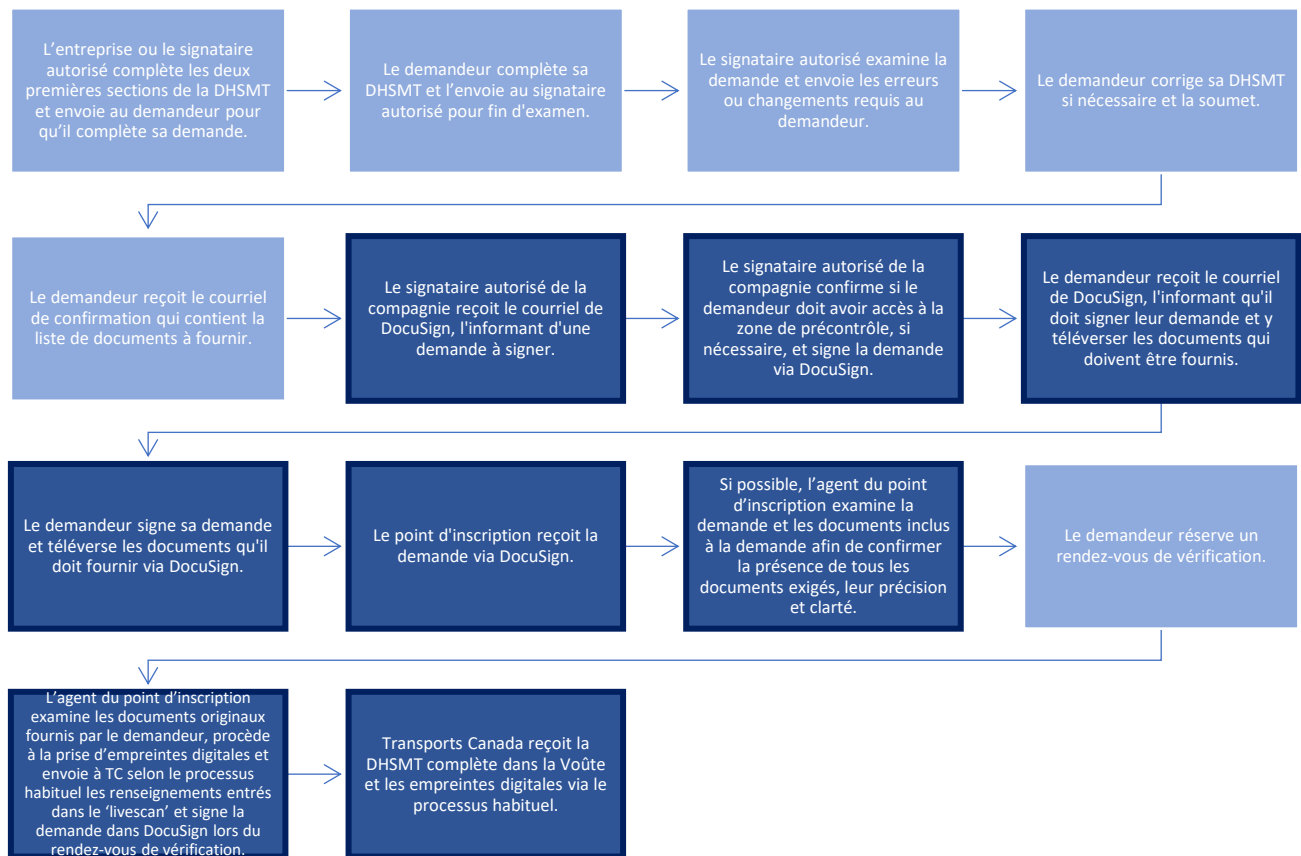
Si vous devez avoir recours au processus qui nécessite l'impression de la demande, plutôt que le processus de signatures digitales, c'est toujours possible.

Pour ce faire, dans la section « autorité requérante », sélectionnez « autre » dans le menu défilant pour la liste d'aéroports et saisissez le nom de l'aéroport dans la zone de texte obligatoire réservée à cet effet. Ceci générera le processus d'impression de la demande.

## Étapes DHSMT DocuSign pour les signataires autorisés de l'entreprise aux aéroports

Une fois la DHSMT dûment remplie par le demandeur, DocuSign vous l'envoie par courriel pour que vous la signiez, en tant que signataire autorisé de l'entreprise. Vous ne pourrez voir que la première page de sa demande. Vous pouvez également refuser de signer une demande si vous n'attendez pas de demande de cette personne.

Une fois que vous aurez signé, le demandeur sera invité à signer sa demande et à télécharger ses documents justificatifs. Une fois cette opération effectuée, DocuSign enverra le tout au point d'inscription. Veuillez suivre votre procédure locale actuelle pour informer le demandeur de la démarche à suivre pour prendre un rendez-vous de vérification pour procéder à la prise d'empreintes digitales et à la vérification de ses documents.



Les documents de la présente trousse d'orientation vous aideront à suivre le processus étape par étape. Lisez-les et suivez-les attentivement! Si vous avez besoin d'aide et que vous ne trouvez pas la réponse ici, veuillez communiquer avec votre employeur.

## 2. Définitions

*Transports Canada* : Transports Canada est l'organisme gouvernemental chargé d'élaborer des règlements, des politiques et des services pour le transport routier, ferroviaire, maritime et aérien au Canada.

## Étapes DHSMT DocuSign pour les signataires autorisés de l'entreprise aux aéroports

*Demande d'habilitation de sécurité en matière de transport* : La demande d'habilitation de sécurité en matière de transport est la demande en ligne qu'un demandeur à la recherche d'un emploi dans un aéroport ou un port maritime sécurisé remplit afin de soumettre ses renseignements à Transports Canada pour vérification.

*Programme d'habilitation de sécurité en matière de transport* : L'équipe du Programme d'habilitation de sécurité en matière de transport est l'équipe de Transports Canada chargée de mettre au point et de tenir à jour le processus de demande en ligne, d'assurer un processus sans heurts de la demande à l'approbation, et de faciliter la vérification des antécédents des demandeurs afin de déterminer leur admissibilité à une habilitation de sécurité.

*Signataire autorisé de l'entreprise* : Une personne désignée chez votre employeur, ou l'entreprise qui parraine votre obligation d'obtenir une habilitation de sécurité, qui est habilitée à signer votre demande au nom de l'entreprise. Son nom, son adresse de courriel et sa signature sont conservés dans les dossiers de Transports Canada pour s'assurer que seules les personnes désignées signent les demandes.

*DocuSign* : DocuSign est un système acheté par Transports Canada qui permet à divers signataires de signer et d'envoyer un document de manière sécurisée et numérique. DocuSign peut restreindre l'accès à certains renseignements personnels en fonction de la personne qui consulte le document, et orienter la personne appropriée pour signer, parapher, répondre aux questions ou téléverser la documentation, selon les besoins.

*Enveloppe DocuSign* : Une enveloppe DocuSign est une enveloppe numérique créée lorsqu'un demandeur soumet une DHSMT. Elle contient la demande et les documents justificatifs, un numéro d'identification unique, et est envoyée numériquement et en toute sécurité à toutes les parties signataires.

*Point d'inscription* : Un point d'inscription est le bureau de contrôle des laissez-passer dans les aéroports ou les ports maritimes servant d'intermédiaire entre le demandeur et Transports Canada. Les points d'inscription délivrent et gèrent les habilitations de sécurité et les laissez-passer des demandeurs.

*Agent d'inscription* : Un agent d'inscription travaille dans un point d'inscription. Il soutient le demandeur en vérifiant les détails saisis dans la demande et les documents joints, en procédant à la prise d'empreintes digitales et en envoyant la demande complète et les empreintes digitales à Transports Canada.

*Rendez-vous de vérification* : Un demandeur assiste à un rendez-vous de vérification à son point d'inscription après avoir signé sa demande et téléversé ses documents justificatifs. Lors du rendez-vous de vérification, un agent d'inscription vérifie la demande, les pièces d'identité et les documents justificatifs d'un demandeur, et prend les empreintes digitales de ce dernier. Chaque point d'inscription fixe les rendez-vous de vérification d'une manière unique, donc les demandeurs doivent communiquer directement avec leur point d'inscription pour obtenir le processus à suivre pour prendre un rendez-vous.

## Étapes DHSMT DocuSign pour les signataires autorisés de l'entreprise aux aéroports

### 3. Commencer une DHSMT pour un demandeur

Les enveloppes DocuSign sont transmises par courriel, et les points d'inscription vérifient que les signataires autorisés de l'entreprise sont enregistrés en comparant le nom et l'adresse courriel figurant sur la demande à l'adresse courriel figurant sur leurs listes de signataires autorisés enregistrés; il est donc impératif que les adresses courriel saisies dans une demande soient correctes.

En raison de l'importance de la saisie correcte des adresses courriel, nous recommandons que vous, en tant que signataire autorisé de l'entreprise, ou le responsable du recrutement amorciez une demande au nom d'un demandeur. On évite ainsi qu'un demandeur saisisse votre adresse courriel de manière incorrecte, ce qui l'obligerait à soumettre une toute nouvelle demande.

La DHSMT simplifie grandement la tâche! Il existe deux façons différentes de procéder, en fonction de vos besoins opérationnels.

Suivez le lien vers le site Web de DHSMT en ligne : <https://wwwapps2.tc.gc.ca/Saf-Sec-Sur/12/TSCM-TSCA/tsca/app?lang=fr> (en français) ou <https://wwwapps2.tc.gc.ca/Saf-Sec-Sur/12/TSCM-TSCA/tsca/app?lang=en> (en anglais).

#### 3a. Démarrer une nouvelle DHSMT

##### Étape 1 – Remplir la section « Détails de la demande »

Sous « Aimeriez-vous poursuivre une demande que vous avez déjà commencée dans un format de fichier .tscx? », sélectionnez « Non ».

Sous « Quel type d'habilitation de sécurité en matière de transport demandez-vous? », indiquez s'il s'agit d'une nouvelle demande ou d'un renouvellement.

Sous « Où cette habilitation de sécurité sera-t-elle utilisée? », sélectionnez Aéroport ou Port maritime, selon le cas.

**Demande d'habilitation de sécurité en matière de transport**

Votre session prendra fin après 20 minutes d'inactivité. Pour éviter de perdre vos données, sauvegardez les données saisies régulièrement.

Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque rouge \*.

Menu des sections

- Détails de la demande
- Autorité requérante
- Coordonnées
- Détails sur le demandeur
- Historique du nom
- Lieu de naissance ou citoyenneté
- État matrimonial
- Antécédents criminels
- Historique des études
- Résidence(s)
- Activités
- Voyage
- Sommaire

Détails de la demande

\* Aimeriez-vous poursuivre une demande que vous avez déjà commencée dans un format de fichier tscx?

Oui

Non

\* Quel type d'habilitation de sécurité en matière de transport demandez-vous?

Nouvelle demande

Renouvellement

\* Où cette habilitation de sécurité sera-t-elle utilisée?

Aéroport

Port maritime

Sauvegarder les données saisies

Suivant

## Étapes DHSMT DocuSign pour les signataires autorisés de l'entreprise aux aéroports

### Étape 2 – Remplir la section « Autorité requérante »

Sélectionnez l'aéroport ou le point d'inscription applicable, le poste du demandeur et le nom de l'entreprise dans les listes déroulantes.

Entrez et confirmez l'adresse courriel du signataire autorisé de l'entreprise.

Indiquez la raison pour laquelle le demandeur demande une habilitation de sécurité.

The screenshot shows the 'Autorité requérante' section of the DHSMT DocuSign form. It includes a sidebar menu with options like 'Détails de la demande', 'Autorité requérante', 'Coordonnées', etc. The main form area has fields for 'Aéroport ou point d'inscription' (Aéroport international de Calgary), 'Poste' (Ravitailleur d'aéronef), and 'Nom de l'entreprise ou du parrain' (Air Canada). A yellow warning box states: 'Demandez à votre employeur de confirmer le courriel du signataire autorisé à entrer ici-bas. Si ces renseignements sont inexacts, votre demande sera refusée et vous devrez recommencer.' Below this, there are two red-bordered input fields: 'Courriel du signataire autorisé' (exemple@courriel.com) and 'Confirmer le courriel du signataire autorisé' (exemple@courriel.com). A 'Sauvegarder les données saisies' button is in the top right.

Saisissez l'adresse de l'entreprise.

### Étape 3 – Enregistrer le fichier et l'envoyer au demandeur

Une fois que vous avez rempli cette page, au lieu de cliquer sur « Suivant », faites défiler jusqu'en haut de la page et cliquez sur « Sauvegarder les données saisies ».

Cochez la case « Je comprends et je déclare qu'il est de ma responsabilité de garder mon fichier en sécurité ».

Saisissez l'adresse courriel du demandeur pour lui envoyer le fichier à remplir.

Une fois que vous avez terminé, cliquez sur « Envoyer ».

The screenshot shows a dialog box titled 'Sauvegarder la présente demande'. It contains the following text: 'Vous allez recevoir un courriel avec en pièce jointe, un fichier tsxc contenant vos renseignements. Le contenu du fichier tsxc est visible uniquement lorsque téléchargé dans la demande en ligne. Assurez-vous de conserver ce fichier dans un endroit sûr et sécuritaire.' Below this is a red-bordered checkbox area with the text: 'Je comprends et je déclare qu'il est de ma responsabilité de garder mon fichier en sécurité.' Underneath is a text input field for 'Adresse de courriel'. At the bottom, there are two buttons: 'Fermer' and 'Envoyer', with a red arrow pointing to the 'Envoyer' button.

Vous verrez une bannière verte indiquant que le fichier a été envoyé avec succès.

The screenshot shows a green success banner at the top of the DHSMT DocuSign form. The banner text reads: 'Demande d'habilitation de sécurité en matière de transport. Votre session prendra fin après 20 minutes d'inactivité. Pour éviter de perdre vos données, sauvegardez les données saisies régulièrement. Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque rouge \*.' Below the banner, the sidebar menu shows 'Détails de la demande' with a green checkmark, and the main form area shows a green bar with the text 'Courriel envoyé'.

### 3b. Créer et enregistrer plusieurs versions de la DHSMT sur votre ordinateur

Si vous recrutez plusieurs employés à la fois avec le même titre de poste, il est plus simple de créer et d'enregistrer plusieurs versions de la DHSMT enregistrée pour tenir compte des différentes professions, ou d'autres variables, puis de l'envoyer aux demandeurs par courriel. Par exemple, vous pourriez en créer une pour les nouveaux bagagistes, une autre pour les nouveaux membres d'équipage de cabine et une troisième pour les nouveaux agents du service clientèle. Vous pouvez ensuite enregistrer tous ces

## Étapes DHSMT DocuSign pour les signataires autorisés de l'entreprise aux aéroports

fichiers dans un dossier sur votre ordinateur et les envoyer au besoin par courriel, au lieu de commencer une DHSMT pour chaque nouveau demandeur.

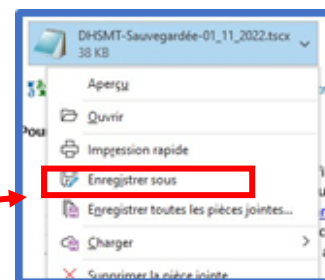
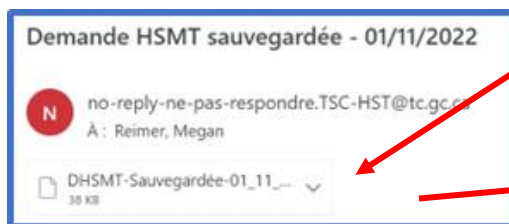
### Étape 1 – Sauvegarder un fichier .TSCX pour chaque type de demandeur

Pour ce faire, suivez les étapes 1 à 3 pour chaque type de demandeur. Au lieu d'envoyer la demande par courriel à un demandeur, saisissez votre propre adresse courriel.

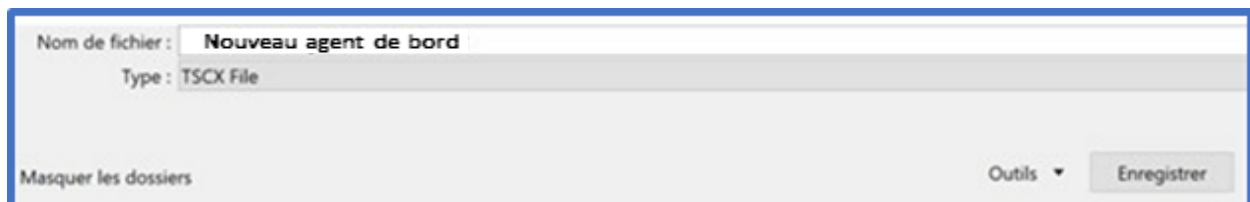
Vous recevrez un courriel de [no-reply-ne-pas-respondre.TSC-HSMT@tc.gc.ca](mailto:no-reply-ne-pas-respondre.TSC-HSMT@tc.gc.ca)

ayant pour objet « Demande HSMT sauvegardée – [MM/JJ/AAAA] ».

Pour enregistrer le fichier .tscx du courriel sur votre ordinateur ou votre appareil mobile, cliquez sur la flèche vers le bas à droite de la pièce jointe pour ouvrir le menu d'action et cliquez sur « Enregistrer sous ».



Enregistrez le fichier .tscx avec le nom du type de demandeur, par exemple, « Nouveau agent de bord » et assurez-vous de l'enregistrer comme fichier .tscx. Ne modifiez pas le type de fichier, sinon il ne pourra pas être ouvert par le portail des DHSMT.



### Étape 2 – Envoyer un fichier .tscx enregistré à un demandeur depuis votre ordinateur

Vous pouvez envoyer le fichier .tscx enregistré à plusieurs demandeurs à la fois si nécessaire. Ajoutez le fichier .tscx à votre courriel, en pièce jointe et fournissez aux demandeurs les directives qui suivent :

J'ai commencé à remplir votre demande d'habilitation de sécurité en matière de transport (HSMT) pour vous en saisissant les renseignements demandés dans les sections « Détails de la demande » et « Autorité requérante ». Pour compléter votre demande :

1. À l'aide du bouton de droite de votre souris, cliquez sur le fichier .tscx en pièce jointe au courriel.
2. Sauvegardez une copie du fichier sur votre appareil.

## Étapes DHSMT DocuSign pour les signataires autorisés de l'entreprise aux aéroports

3. Lancez la demande HSMT en ligne en utilisant un des liens suivants :
  - a. anglais: <https://wwwapps2.tc.gc.ca/Saf-Sec-Sur/12/TSCM-TSCA/tsca/app?lang=en>
  - b. français: <https://wwwapps2.tc.gc.ca/Saf-Sec-Sur/12/TSCM-TSCA/tsca/app?lang=fr>
4. Indiquez « Oui » à la question : « Aimeriez-vous poursuivre une demande que vous avez déjà commencée dans un format de fichier .tscx? ».
5. Sélectionner le fichier .tscx sauvegardé et cliquer sur « Restauration des données ».

Vous verrez alors les deux premières sections complétées, incluant les renseignements que j'ai saisis pour vous. Continuez à saisir vos renseignements personnels dans la demande. En pièce jointe, vous trouverez du matériel d'orientation qui vous guidera afin de compléter votre demande, du matériel qui vous indiquera comment signer votre demande et téléverser les documents requis via DocuSign.

Nous recommandons de joindre le matériel d'orientation au courriel envoyé au demandeur.

### 4. Examiner une demande

Nous recommandons aux demandeurs d'envoyer leur demande à un signataire autorisé de l'entreprise ou à un gestionnaire/agent d'appui du recrutement avant de la soumettre, ce qui permet de s'assurer qu'elle est correcte et complète. Les demandeurs utiliseront la fonction « Transmettre pour examen » dans la DHSMT pour envoyer leur demande dûment remplie pour examen.

Une fois que le demandeur a rempli la DHSMT, il la transmet pour examen et vous recevez un courriel de [no-reply-ne-pas-respondre.TSC-HSMT@tc.gc.ca](mailto:no-reply-ne-pas-respondre.TSC-HSMT@tc.gc.ca) ayant pour objet « DHSMT partagée (nom et prénom[s] du demandeur) » [DHSMT transmise].

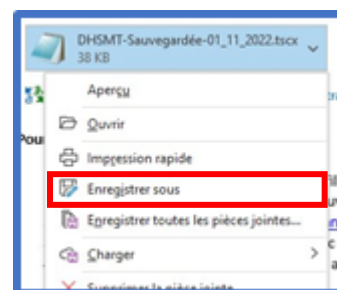
Le fichier .tscx se trouvera en pièce jointe du courriel qui donnera les instructions et le lien vous permettant de poursuivre la DHSMT du demandeur. Il est impossible d'ouvrir le fichier .tscx; n'essayez pas de l'ouvrir. Cependant, la DHSMT en ligne peut lire le fichier et remplira les renseignements enregistrés.

#### Étape 1 – Enregistrer le fichier .tscx



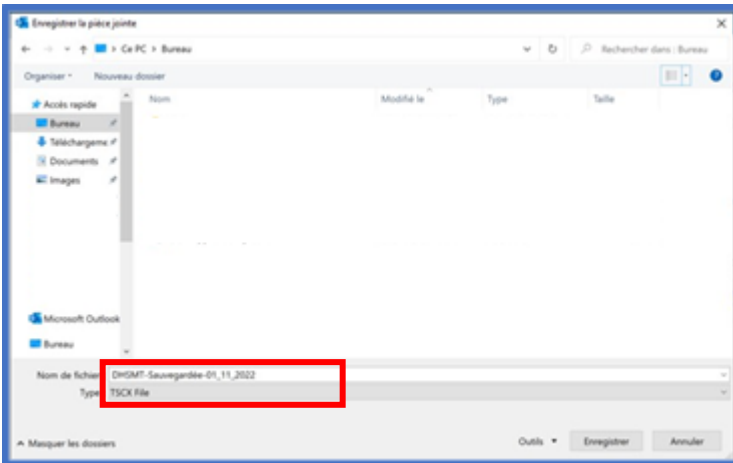
Cliquez sur « Enregistrer sous » pour l'enregistrer sur votre appareil.

Pour enregistrer le fichier .tscx du courriel sur votre ordinateur ou votre appareil mobile, cliquez sur la flèche vers le bas à droite de la pièce jointe pour ouvrir le menu d'action.





## Étapes DHSMT DocuSign pour les signataires autorisés de l'entreprise aux aéroports



Nous vous recommandons de l'enregistrer sur votre bureau ou à un autre emplacement facile à mémoriser.

Le nom du fichier s'affichera sous la forme « DHSMT-Sauvegardée-MM\_JJ\_AAAA ». **Ne renommez pas le fichier.**

Assurez-vous de l'enregistrer en tant que « fichier .tscx ».

Cliquez sur « Enregistrer ».

### Étape 2 – Téléverser le fichier sur le site Web de DHSMT

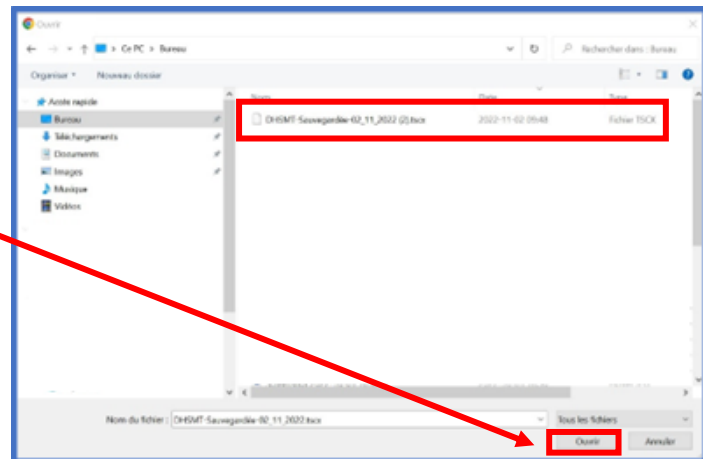
Dans le courriel que vous avez reçu, cliquez sur le lien « DHSMT » ou cliquez sur ce lien : <https://wwwapps2.tc.gc.ca/Saf-Sec-Sur/12/TSCM-TSCA/tsca/app?lang=fr>

Sous « Aimerez-vous poursuivre une demande que vous avez déjà commencée dans un format de fichier .tscx? », sélectionnez « Oui ».

Cliquez sur « Choisir un fichier » pour accéder à l'emplacement où vous avez enregistré le fichier.

Sélectionnez le fichier .tscx à l'endroit où vous l'avez enregistré.

Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur « Ouvrir ».



Une fois que vous avez joint le fichier, le nom du fichier s'affiche à côté du bouton « Choisir un fichier ».

Cliquez sur « Restauration des données ».



## Étapes DHSMT DocuSign pour les signataires autorisés de l'entreprise aux aéroports

**Demande d'habilitation de sécurité en matière de transport**

Votre session prendra fin après 20 minutes d'inactivité. Pour éviter de perdre vos données, sauvegardez les données saisies régulièrement.

Les champs obligatoires sont marqués d'un **astérisque rouge \***.

Menu des sections

- Détails de la demande
- Autorité requérante
- Coordonnées
- Détails sur le demandeur
- Historique du nom
- Lieu de naissance ou citoyenneté
- État matrimonial
- Antécédents criminels
- Historique des études

Sauvegarder les données saisies

Détails de la demande

\* Almeriez-vous poursuivre une demande que vous avez déjà commencé dans un format de fichier tscx?

Oui  
 Non

Veillez choisir le fichier .tscx qui contient votre demande sauvegardée

Choisir un fichier DHSMT-Sauvegardée-02\_11\_2022.tscx

Restauration des données

Vous verrez une bannière verte confirmant que vous pouvez poursuivre la demande.

**Demande d'habilitation de sécurité en matière de transport**

Votre session prendra fin après 20 minutes d'inactivité. Pour éviter de perdre vos données, sauvegardez les données saisies régulièrement.

Les champs obligatoires sont marqués d'un **astérisque rouge \***.

Menu des sections

- ✓ Détails de la demande

Vous pouvez continuer à remplir votre demande antérieure.

Vous verrez également des crochets verts à côté de chaque section, indiquant qu'elles sont complètes et ne comportent pas d'erreurs.

### Étape 3 – Passer en revue les renseignements enregistrés et faire des mises à jour si nécessaire

Le courriel « DHSMT transmise » que vous recevrez contiendra les instructions suivantes :

Veillez examiner la demande ci-jointe pour confirmer qu'elle est complète :

1. Cliquez à droite sur le fichier .tscx joint.
2. Enregistrez une copie locale du fichier .tscx.
3. Cliquez sur le lien : [DHSMT](#).
4. Cliquez sur « Oui » pour poursuivre une demande qui a déjà été lancée.
5. Sélectionnez le fichier .tscx enregistré et cliquez sur « Restauration des données ».
6. Cliquez sur la section « Sommaire ».
7. Cliquez sur « Examiner » (cliquez sur « OK » sur le bloqueur de fenêtres contextuelles pour continuer).

## Étapes DHSMT DocuSign pour les signataires autorisés de l'entreprise aux aéroports

8. Procédez à l'examen de la demande remplie.
9. Lorsque vous avez terminé, répondez au demandeur : (courriel du demandeur lié)
10. Vous devez modifier votre réponse pour confirmer s'il y a des erreurs ET vous devez joindre le fichier .tscx au courriel avant de l'envoyer.

REMARQUE : Vous devez supprimer le fichier .tscx que vous avez enregistré sur votre ordinateur, ainsi que ce courriel, après avoir répondu au demandeur. Appliquez les pratiques exemplaires et videz régulièrement les dossiers « supprimés » et la poubelle.

Voici les éléments à vérifier en particulier :

- Partie A – Le nom de famille, le ou les prénom(s) et la date de naissance du demandeur sont corrects.
- Partie A – Le nom et l'adresse courriel du signataire autorisé sont corrects.
- La Q. 36 comprend le poste actuel dans votre entreprise si l'emploi a commencé.

#### Étape 4 – Renvoyer la demande au demandeur

Envoyez la réponse au demandeur par le biais d'un modèle de courriel. Lorsque vous cliquez sur l'adresse courriel du demandeur dans votre « courriel de DHSMT transmise », une nouvelle boîte d'envoi contenant la réponse préremplie s'affiche. Vous devez modifier le contenu pour refléter les changements requis, le cas échéant, ou pour confirmer que la demande est complète ET vous devez joindre le fichier .tscx enregistré avant d'envoyer votre réponse au demandeur.

TSCA - DHSMT # :			
Type of application - Type de demande <b>New / Nouveau</b>	Transportation facility / Enrolment site - Installation de transport / Site d'inscription <b>Calgary International Airport</b>	Applicant's Pass ID / Numéro d'identification de la passe du demandeur	File No. - N° de référence
Applicant's surname / last name - Nom du demandeur <b>Demo</b>	Applicant's given name(s) - Prénom(s) du demandeur <b>Tuesday</b>	Date of birth (yyyy-mm-dd) Date de naissance (aaaa-mm-jj) <b>1990 01 01</b>	
<b>PART - PARTIE A. REQUESTING AUTHORITY - AUTORITÉ REQUÉRANTE</b>			
I, the undersigned, certify that the applicant named above requires or will require a security clearance for the following reason(s):		Je, soussigné(e), atteste que le demandeur susmentionné doit avoir ou devra avoir une habilitation de sécurité pour la raison suivante:	
Signing authority's name - Nom du signataire autorisé <b>Demo Testing</b>		Signing authority's email - Courriel du signataire autorisé <b>tscmdocusign@docusignhamt@tc.gc.ca</b>	
I, the undersigned, certify that the applicant named above requires access to the preclearance area. Yes <input type="radio"/> No <input type="radio"/>		Je, soussigné(e), atteste que le demandeur susmentionné doit avoir accès à la zone de précontrôle. Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/>	
Occupation - Poste <b>Aircraft Fueler</b>		Reason - Raison <b>Need access to restricted area, for my current job</b>	
Sponsor or company's full name - Nom complet de l'entreprise ou du parrain <b>Jazz Aviation LP</b>			
Sponsor or company's address - Adresse de l'entreprise ou du parrain <b>CANADA</b>			
<b>APPLICATION NOT SUBMITTED - DEMANDE NON SOUMISE</b>			
Signature of authorized official - Signature de l'agent autorisé			
<b>PART - PARTIE B. ENROLMENT OFFICIAL - AGENT D'INSCRIPTION</b>			
I, the undersigned, am responsible for taking fingerprints and hereby		Je, soussigné(e), responsable de la prise des empreintes digitales,	

## Étapes DHSMT DocuSign pour les signataires autorisés de l'entreprise aux aéroports

Voici à quoi ressemble ce courriel prérempli :

Aucune erreur n'a été trouvée

Ou

Veillez corriger les erreurs suivantes :

Pour terminer votre demande :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier .tscx joint à ce courriel.
2. Enregistrez sous une copie locale.
3. Commencez la DHSMT (demande en ligne).
4. Répondez « Oui » pour poursuivre une demande déjà commencée.
5. Choisissez votre fichier .tscx enregistré et cliquez sur « Restauration des données ».
6. Corrigez les erreurs énumérées ci-dessus (si des erreurs ont été trouvées).
7. Allez à la section « Sommaire » et soumettez votre demande.

Le demandeur soumettra la version finale de sa demande, une fois qu'il aura reçu votre réponse.

### 5. Refuser une demande

Une fois qu'un demandeur a soumis sa DHSMT, DocuSign vous envoie la demande à signer. Vous avez la possibilité de refuser de signer une demande, si nécessaire.

#### Étape 1 – Raisons de refuser une demande

Si vous recevez une demande de quelqu'un que vous n'attendez pas, veuillez refuser la demande par le biais de DocuSign. Le refus de signer l'enveloppe et la demande DocuSign envoie une notification au demandeur l'informant que sa demande a été refusée. **Veillez vous adresser directement à la personne concernée une fois que vous aurez refusé sa demande.**

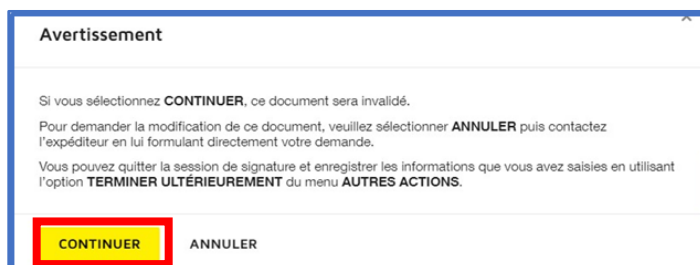
#### Étape 2 – Refuser de signer une enveloppe dans DocuSign

Dans le menu déroulant « Autres actions », cliquez sur « Refuser de signer ».

Une fenêtre contextuelle s'affichera avec des renseignements supplémentaires de DocuSign sur ce qu'implique le refus d'une enveloppe.



Cliquez sur « Continuer ».



## Étapes DHSMT DocuSign pour les signataires autorisés de l'entreprise aux aéroports

### Étape 3 – Saisir les raisons pour lesquelles vous refusez une demande

Dans la zone de texte, entrez les raisons pour lesquelles vous refusez la demande.

Ces commentaires entrent dans l'historique de l'enveloppe.

Soyez aussi professionnel, clair et précis que possible, car ces commentaires peuvent être utilisés pour obtenir de la rétroaction et améliorer le processus à l'avenir.

Ne cochez pas la case pour retirer votre consentement.

Cliquez sur « Refuser de signer ».

### Étape 4 – Communiquer avec le demandeur au sujet du refus

Lorsque vous refusez de signer une enveloppe, DocuSign envoie une notification au demandeur l'informant que sa demande a été refusée. Cependant, il ne lui en donne pas la raison.

Nous vous recommandons de contacter le demandeur au moyen des processus de communication locaux actuels pour l'informer de la raison du refus.

## 6. Signer une demande

### Étape 1 – Ouvrir l'enveloppe

Une fois que le demandeur a soumis sa demande, vous recevrez un courriel de « DHSMT via DocuSign » avec un lien pour examiner et signer sa demande.

- Pour des raisons de sécurité, assurez-vous que l'adresse courriel indiquée est [TSCModernization-ModernisationHSMT@tc.gc.ca](mailto:TSCModernization-ModernisationHSMT@tc.gc.ca)

Cliquez sur le lien « Examiner les documents » pour ouvrir votre fichier dans DocuSign.



### Étape 2 – Examiner les renseignements fournis par Transports Canada

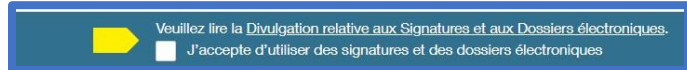
Lorsque vous ouvrez DocuSign, il vous sera demandé d'examiner certains renseignements supplémentaires. Cliquez sur « Afficher plus » pour voir les rappels et les prochaines étapes de Transports Canada.

## Étapes DHSMT DocuSign pour les signataires autorisés de l'entreprise aux aéroports



Vous sera aussi demandé d'accepter d'utiliser des dossiers et des signatures électroniques.

Veillez lire la « Divulgence relative aux signatures et aux dossiers électroniques ».



Une fois que vous l'avez lue, cochez la case indiquant que vous acceptez d'utiliser des dossiers et des signatures électroniques, puis cliquez sur « Continuer » afin de poursuivre l'examen de votre demande.



### Étape 3 – Autres actions

Si vous avez besoin de sauvegarder votre progression et d'y revenir, cliquez à tout moment sur « Autres actions », puis sur « Terminer ultérieurement ».

Si, à tout moment, votre session DocuSign est interrompue, il vous suffit de retourner au courriel de DocuSign pour rouvrir votre demande et reprendre là où vous en étiez. DocuSign enregistrera les données saisies.



### Étape 4 – Indiquer si le demandeur a besoin d'un accès à la zone de précontrôle et signer, le cas échéant

DocuSign commencera à signaler les endroits où vous devez signer ou sélectionner une option. Le premier indicateur d'action à s'afficher est « Commencer ». Cliquez sur « Commencer » pour vous rendre au premier point de signature.



## Étapes DHSMT DocuSign pour les signataires autorisés de l'entreprise aux aéroports

Vous serez invité à choisir un bouton radio et à vous connecter en un seul endroit sous « PARTIE A – AUTORITÉ REQUÉRANTE ».

Si votre aéroport a une zone de précontrôle, choisissez le bouton radio « Oui » ou « Non » pour indiquer si le demandeur doit avoir accès à la zone de précontrôle. Si votre aéroport n'a pas de zone de précontrôle, DocuSign sautera cette question pour vous, et marquera automatiquement « Non ». Cliquez sur « Suivant » ou cliquez sur le drapeau jaune pour signer sous « Signature de l'agent autorisé ».

Veillez noter: Votre nom indiquera automatiquement 'Ajouter votre nom ici'. Vous pouvez le changer en cliquant sur le drapeau jaune pour signer.

### Étape 5 – Créer une signature

La première fois que vous cliquez pour signer, la fenêtre contextuelle « Adoptez votre signature » s'affiche. Votre nom indiquera automatiquement 'Ajouter votre nom ici'. Pour le changer, il suffit d'éditer la case de texte 'Nom complet' et la case de texte 'Initiales' avec votre nom et vos initiales. Ceci générera votre signature et vos initiales numériques.

Ici, vous pouvez saisir votre nom complet et votre paraphe.

DocuSign créera une signature et un paraphe numériques approuvés et vous montrera un aperçu.

Vous avez également les options suivantes :

- Écrire votre propre signature;
- Charger une signature existante;
- Modifier le style de votre signature numérique.

Lorsque vous êtes satisfait de votre signature, cliquez sur « Adoptez et signer ».

DocuSign enregistrera également vos préférences de signature pour les demandes futures. Si vous avez une signature enregistrée, lorsque vous cliquez pour signer, la fenêtre contextuelle « Mes signatures et

## Étapes DHSMT DocuSign pour les signataires autorisés de l'entreprise aux aéroports

initiales » s'affiche. Ici, vous pouvez modifier une signature existante, utiliser une signature enregistrée ou en adopter une nouvelle.



### Étape 6 – Soumettre la demande

Une fois que vous avez apposé les signatures requises, cliquez sur l'indicateur jaune « Terminer » dans la barre d'outils supérieure.



DocuSign peut vous demander de créer un compte. Pour des raisons de confidentialité, veuillez sélectionner « Non merci » et ne pas créer de compte DocuSign.

DocuSign vous informera que vous avez terminé de signer et enverra un courriel au demandeur l'invitant à signer sa demande et à téléverser ses documents justificatifs. Une fois qu'il l'aura fait, la demande sera envoyée au point d'inscription pour examen.

Note: Si le demandeur n'a pas atteint l'âge de majorité dans sa province de résidence, DocuSign enverra aussi une enveloppe au parent ou tuteur, selon les renseignements obligatoires saisis dans la DHSMT, pour obtenir leur signature sur la demande aussi.

## 7. Foire aux questions

### 7a. Généralités

Q : Pourquoi passons-nous à DocuSign?

R : DocuSign permet au programme de modernisation des HSMT de transmettre une demande de manière transparente et sécurisée entre le demandeur, le signataire autorisé, le point d'inscription et le système Vault de Transports Canada, tout en nous donnant la possibilité de protéger les renseignements du demandeur, d'indiquer à des signataires précis l'endroit exact où ils doivent signer et parapher en fonction de leur identité, et d'exiger que les demandeurs téléversent des documents justificatifs avant que la demande ne soit envoyée au point d'inscription.



## Étapes DHSMT DocuSign pour les signataires autorisés de l'entreprise aux aéroports

DocuSign fait partie de la feuille de route à long terme de la modernisation des HSMT, qui vise à continuer d'améliorer le processus de demande afin de réduire le travail manuel, les erreurs de demande et les renseignements et documents justificatifs manquants, et soutient les améliorations continues des DHSMT.

### 7b. Soutenir un demandeur dans la soumission de sa DHSMT

Q : Mon adresse courriel en tant que signataire autorisé de l'entreprise est-elle intégrée dans le programme d'arrière-plan de DocuSign?

R : Non, l'adresse courriel du signataire autorisé de l'entreprise est ajoutée manuellement à la DHSMT.

Q : Pourquoi dois-je commencer la DHSMT pour le demandeur?

R : Le fait que vous commenciez la DHSMT en tant que signataire autorisé de l'entreprise permet de s'assurer que votre adresse courriel et les autres renseignements relatifs à l'entreprise sont correctement saisis. Étant donné que DocuSign et les agents d'inscription utilisent votre adresse courriel pour s'assurer qu'ils ont le bon signataire, il est important que cette adresse courriel soit saisie correctement. Il y a moins de place pour l'erreur si vous remplissez cette section de la demande.

### 7c. Signer une demande

Q : Quelles parties de la demande puis-je voir lorsque je signe?

R : Vous pouvez seulement voir la première page de la demande, qui comprend le nom du demandeur, son adresse courriel, sa date de naissance, son poste, la raison de sa demande et les renseignements sur l'entreprise.

Q : Quel est l'ordre de signature?

R : Une fois que le demandeur a soumis sa DHSMT, il reçoit un courriel de confirmation lui indiquant les documents justificatifs qu'il devra téléverser en fonction de sa demande. Toutes les parties signataires recevront une notification par courriel indiquant que c'est leur tour de signer.

1. Le demandeur remplit et soumet sa DHSMT.
2. Le signataire autorisé de l'entreprise signe la demande et détermine si le demandeur a besoin ou non d'un accès au précontrôle, le cas échéant.
3. Le demandeur signe sa demande et téléverse ses documents justificatifs.
4. Le demandeur prend un rendez-vous de vérification et se rend au point d'inscription.
5. L'agent d'inscription examine les documents justificatifs originaux du demandeur par rapport à sa demande, complète ses processus SAID et signe l'enveloppe DocuSign.

Q : Quand signe-t-on la demande?

R : Les signataires autorisés de l'entreprise signent la demande dès que le demandeur la soumet. Comme vous devez indiquer si l'employé a besoin ou non d'accéder à la zone de précontrôle, le cas échéant, ce qui l'incitera à signer, s'ils doivent avoir accès à la zone de précontrôle, vous êtes le premier à signer l'enveloppe DocuSign.

Q : Pourrons-nous voir la signature de quelqu'un d'autre?

## Étapes DHSMT DocuSign pour les signataires autorisés de l'entreprise aux aéroports

R : Non. Les signataires autorisés de l'entreprise sont les premiers à signer une demande, ce qui signifie que vous ne verrez pas d'autres signatures.

Q : Comment un agent d'inscription saura-t-il que je suis un signataire autorisé d'une entreprise enregistrée? Dois-je signer de ma signature réelle?

R : DocuSign utilise des signatures numériques, qui sont très sûres! Au lieu de signer manuellement, vous pouvez choisir une signature numérique stylisée. Vous pouvez également écrire votre signature à l'aide de votre souris ou de votre pavé tactile, ou télécharger une image de votre signature. À l'avenir, l'agent d'inscription utilisera votre nom et adresse courriel pour vérifier que vous êtes un signataire autorisé de l'entreprise enregistrée, plutôt que votre signature.

Q : Est-ce que les nouveaux signataires autorisés de l'entreprise ou moi devons nous inscrire auprès de nos points d'inscription?

R : Oui, vous devrez toujours vous inscrire auprès de votre point d'inscription pour indiquer que vous êtes un signataire autorisé.

Q : Pouvons-nous accepter des demandes imprimées?

R : Non. Étant donné que les demandes imprimées doivent suivre le même processus qu'aujourd'hui, selon lequel un agent d'inscription prend des copies vérifiées de la demande et des documents justificatifs du demandeur, et les envoie par la poste à Transports Canada qui doit ensuite suivre le processus de demande manuellement, nous n'acceptons pas les demandes imprimées. Nous recommandons au demandeur de remplir une DHSMT et de l'envoyer au moyen du processus DocuSign.

Q : Que se passe-t-il si je reçois une demande pour laquelle je ne suis pas le signataire autorisé de l'entreprise?

R : Veuillez transmettre la notification par courriel au bon signataire autorisé de l'entreprise ou demander au demandeur de remplir une nouvelle DHSMT en y inscrivant les renseignements corrects.

### 7d. Fonctionnalité de DocuSign

Q : Ai-je besoin d'un compte DocuSign pour signer des demandes?

R : Non, ni les signataires autorisés de l'entreprise ni les demandeurs n'ont besoin de comptes DocuSign.

Q : Pouvons-nous désactiver les courriels de DocuSign?

R : Non, les courriels sont le seul moyen de vous informer que vous avez une demande à signer. Ils ne peuvent donc pas être désactivés.

Q : Les enveloppes DocuSign expirent-elles?

R : Non, actuellement, nous n'avons pas d'enveloppes dont la date d'expiration est fixée. Il s'agit d'une fonctionnalité offerte par DocuSign; cependant, nous voulons comprendre à quoi ces paramètres doivent ressembler sur la base des essais pilotes que nous menons.

Q : Peut-on télécharger des demandes?

## Étapes DHSMT DocuSign pour les signataires autorisés de l'entreprise aux aéroports

R : Non. Les politiques de Transports Canada et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* du Canada interdisent aux signataires autorisés des entreprises de télécharger les enveloppes ou leur contenu.

Q : Comment empêcher que les demandes soient consultées par quelqu'un d'autre en dehors de la chaîne de signature?

R : L'un des avantages de DocuSign est que nous pouvons facilement contrôler qui peut voir une demande et qui ne le peut pas. Les signataires autorisés de l'entreprise, par exemple, ne peuvent voir que la première page d'une demande, alors que les agents d'inscription peuvent voir toute la demande. Les adresses courriel sont codées en arrière-plan pour garantir que les bonnes demandes sont transmises aux bons points d'inscription. L'adresse courriel du demandeur et celle du signataire autorisé de son entreprise sont entrées manuellement dans l'application.

Q : Comment un nom de famille « S.O. » s'affiche-t-il dans DocuSign?

R : Il s'affiche comme « NA / S.O. » dans DocuSign et la DHSMT.

Q : Le lien « Examiner le document » que je reçois dans le courriel de DocuSign expire-t-il?

R : Oui, ce lien peut expirer; toutefois, DocuSign vous enverra un nouveau lien si vous essayez d'utiliser un lien expiré.

### 7e. Refuser une demande

Q : Qu'advient-il d'une enveloppe lorsque je la refuse?

R : Si vous refusez de signer une enveloppe, il vous sera demandé d'indiquer la raison de votre refus. Cette raison n'est visible que pour les points d'inscription; elle n'est **pas** visible pour le demandeur. Lorsque vous refusez une enveloppe, le demandeur reçoit un courriel l'avisant du refus. Une fois qu'une enveloppe est refusée, elle ne peut être réactivée et des frais y sont associés. Veuillez donc faire preuve de discernement lorsque vous refusez des enveloppes.

Q : Peut-on personnaliser un message au demandeur lorsque l'on refuse une enveloppe?

R : Non, veuillez vous adresser directement au demandeur à propos d'une enveloppe refusée.

Q : Dans quels cas refuserions-nous une enveloppe?

R : Si vous recevez la demande d'une personne que vous n'attendez pas, veuillez la refuser.

### 7f. Soutenir un demandeur

Q : Comment le demandeur est-il informé des prochaines étapes à suivre, après avoir complété et signé sa demande?

R : Une fois qu'un demandeur a soumis sa demande, il reçoit un courriel de la DHSMT l'informant qu'il doit préparer ses documents justificatifs pour les téléverser. Une fois qu'il a signé sa demande, celle-ci est envoyée au point d'inscription. Veuillez svp continuer à soutenir les demandeurs en les informant de vos procédures locales à suivre pour prendre son rendez-vous de vérification.

## Étapes DHSMT DocuSign pour les signataires autorisés de l'entreprise aux aéroports

Q : Comment les points d'inscription informeront-ils les demandeurs lorsque le temps est venu pour eux de prendre leur rendez-vous?

R : Chaque point d'inscription prend des rendez-vous selon les procédures locales en vigueur.

Q : Dans quelles circonstances un agent d'inscription peut-il refuser une enveloppe?

R : Si un agent d'inscription remarque quelque chose dans la demande qui nécessiterait une modification immédiate, c.-à-d. quelque chose qui ne peut être vérifié par des documents justificatifs, il peut refuser de signer la demande. Cela inclut les documents justificatifs manquants ou peu clairs. Si le demandeur ne joint pas de documents clairs et lisibles, il devra soumettre une nouvelle DHSMT. Les agents d'inscription ne peuvent pas modifier la demande ni joindre de nouveaux documents justificatifs à l'enveloppe DocuSign. Ils refuseront alors de signer l'enveloppe et conseilleront au demandeur de faire une nouvelle demande (c.-à-d. de soumettre une nouvelle DHSMT) avec la documentation correcte. Les agents d'inscription peuvent également refuser la demande sur place lors d'un rendez-vous de vérification si le demandeur ne présente pas les documents justificatifs appropriés.

Q : Dans quelles circonstances un agent d'inscription ajoutera-t-il une note de modification à une enveloppe au lieu de la refuser?

R : S'il remarque quelque chose d'incorrect dans la demande, d'après les documents justificatifs joints, un agent d'inscription peut tout de même inviter le demandeur à un rendez-vous, et signer et soumettre l'enveloppe à Transports Canada. Il dispose d'un espace pour inscrire des commentaires indiquant les corrections à apporter, que les agents de contrôle de sécurité de Transports Canada pourront lire, une fois l'enveloppe soumise.

Q : Que doit faire le demandeur dans DocuSign?

R : Le demandeur est invité à signer sa partie de la demande, le cas échéant, et à téléverser des copies de haute qualité de ses documents justificatifs par le biais de DocuSign.

Q : DocuSign guide-t-il le demandeur tout au long du processus de signature?

R : Oui, comme il le fait pour vous, DocuSign indique également aux demandeurs l'endroit exact où ils doivent signer.

Q : Le demandeur peut-il signer sa demande et la soumettre à son point d'inscription sans téléverser les documents justificatifs?

R : Non. DocuSign exige qu'une pièce jointe soit ajoutée à la demande avant de permettre au demandeur de finir de la signer et de la soumettre.

Q : DocuSign sait-il quels documents justificatifs le demandeur doit joindre?

R : La DHSMT indique au demandeur quels documents justificatifs doivent être joints à sa demande en fonction des renseignements qu'il a saisis dans sa demande. Toutefois, DocuSign ne peut pas vérifier que les pièces jointes ajoutées par le demandeur sont claires, correctes et valides. Le système sait seulement que le demandeur a ajouté une pièce jointe.

## Étapes DHSMT DocuSign pour les signataires autorisés de l'entreprise aux aéroports

Q : Quand le demandeur saura-t-il si les documents justificatifs qu'il a joints sont clairs et corrects?

R : Une fois que le demandeur a signé sa demande, celle-ci est envoyée au point d'inscription. Au moment d'effectuer la vérification, l'agent du point d'inscription déterminera si les documents justificatifs du demandeur sont valides, clairs et corrects. Si ce n'est pas le cas, l'agent d'inscription refusera la demande.

Q : Que doit faire le demandeur si sa demande est refusée?

R : Si sa demande est refusée, le demandeur doit remplir une nouvelle DHSMT. Vous devrez la signer de nouveau, et il devra la signer et y joindre de nouveau les documents justificatifs.

Q : Le demandeur sera-t-il informé si sa demande est refusée? En serai-je informé?

R : Oui, vous serez tous deux informés si une demande est refusée. Toutefois, vous ne serez pas informé de la raison du refus. Veuillez svp communiquer avec le point d'inscription pour obtenir la raison pour laquelle la demande a été refusée.

Q : Quelle est la meilleure façon pour un demandeur de joindre ses documents justificatifs?

R : Nous recommandons au demandeur d'utiliser un numériseur ou un appareil-photo de haute qualité pour numériser ou photographier ses documents justificatifs. Il existe également une poignée d'applications mobiles que les demandeurs peuvent utiliser pour convertir des photos en numérisations. Pour obtenir plus de renseignements sur la manière dont les demandeurs peuvent saisir leurs documents justificatifs et les paramètres requis, veuillez consulter le document d'orientation sur les documents justificatifs.

Q : Quels documents justificatifs doivent être joints par un demandeur?

Il est très important que les demandeurs prennent des photos ou des numérisations claires, lisibles et de haute qualité de leurs documents justificatifs à joindre à leurs demandes par l'entremise de DocuSign.

S'ils ne téléversent pas tous les documents qu'ils doivent fournir, ou s'ils manquent des renseignements ou des signatures sur leurs documents justificatifs ou encore, s'ils sont flous ou illisibles, vous pouvez refuser leurs demandes.

Le courriel que les demandeurs reçoivent une fois qu'ils ont soumis leur demande, ainsi que la liste présentée sur leur demande au moment de téléverser leurs documents, les indique exactement quels documents fournir en fonction des renseignements qu'ils doivent saisir dans leur demande.

S'ils ont passé six mois ou plus hors du pays, ils peuvent [accéder aux Directives pour les demandes d'habilitation de sécurité en matière de transport \(HSMT\) pour des périodes prolongées hors du pays](#) pour connaître les documents qu'ils doivent joindre à leur demande.

Nous demandons aux demandeurs que les documents qu'ils téléversent sont **clair, en couleur et signés lorsqu'applicable**. S'ils ne sont pas en couleur, vous pouvez toujours les accepter s'ils sont lisibles. Vous pouvez refuser de signer si les documents manquent les signatures nécessaires.

DocuSign crée automatiquement un PDF de leurs téléversements une fois que les demandeurs ont téléverser leurs documents. DocuSign accepte les types de formats suivants :

## Étapes DHSMT DocuSign pour les signataires autorisés de l'entreprise aux aéroports

DOCUMENT	.doc, .docm, .docx, .dot, .dotm, .dotx, .htm, .html, .msg, .pdf, .pot, .potx, .pps, .ppt, .pptm, .pptx, .rtf, .txt, .wpd, .xhtml, .xps
IMAGE	.bmp, .gif, .jpg, .jpeg, .png, .tif, .tiff

Nous recommandons de téléverser des fichiers d'une taille d'environ 5 Mo pour ne pas ralentir DocuSign. Les fichiers d'une taille allant jusqu'à 25 Mo sont toutefois acceptés.

Les demandeurs peuvent utiliser leurs appareils mobiles ou un numériseur de haute qualité pour prendre des photos de leurs documents.

Certains documents nécessitent des numérisations recto verso.

Voici ce qui est requis pour chaque type de document :

### 1. Passeport

- Page de signature – Assurez-vous que la signature et la photo peuvent être clairement lues, ainsi que les mentions et limitations en haut de la page, et le code barre sur le côté droit de la page. Assurez-vous que le demandeur a signé cette page s'il est âgé de plus de 16 ans! S'il a moins de 16 ans, une signature est facultative et vous pouvez l'accepter sans signature.
- Page photo – Assurez-vous que la photo et les renseignements personnels peuvent être clairement lus, y compris le code barre au bas de la page.



### 2. Certificat de naissance canadien

- Recto du certificat
- Verso du certificat – Si le verso du certificat de naissance canadien n'a pas été téléversé, vous pouvez toujours l'accepter.

### 3. Certificat ou carte de citoyenneté canadienne

- Recto du certificat
- Verso du certificat

### 4. Certificat de naturalisation

- Recto du certificat
- Verso du certificat

### 5. Certificat d'enregistrement d'une naissance à l'étranger

- Recto du certificat
- Verso du certificat

### 6. Certificat de rétention de citoyenneté

- Recto du certificat
- Verso du certificat

### 7. Carte de résident permanent

- Recto de la carte
- Verso de la carte





## Étapes DHSMT DocuSign pour les signataires autorisés de l'entreprise aux aéroports

8. Permis de travail
  - a. Recto du permis
9. Permis d'études
  - a. Recto du permis
10. Fiche du visiteur
  - a. Recto du document
11. Documents de l'extérieur du pays
  - a. Recto des documents
  - b. Verso des documents
12. Confirmation de résidence permanente
  - a. Recto du document

**CONFIRMATION DE RÉSIDENCE PERMANENTE**

Nom de famille : \_\_\_\_\_  
 Prénom(s) : \_\_\_\_\_  
 Date de naissance : \_\_\_\_\_ IUC : \_\_\_\_\_  
 Sexe : \_\_\_\_\_  
 Citoyen de : \_\_\_\_\_  
 Demande n° : \_\_\_\_\_  
 Document n° : \_\_\_\_\_

**RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

État matrimonial :	Lieu de naissance :	POB :
Taille (cm) :	Couleur des yeux :	POB :
Lieu de dernière entrée :	Date de dernière entrée :	Date de première entrée :
Devenu(e) RP à :	Devenu(e) RP le :	Durée de l'engagement (mois) :
N° du doc. de voyage :	_____	Valeur jusqu'à :
Pays de destination :	_____	_____

**DÉTAILS DE LA DEMANDE**

Étape à :	Date d'émission :	Valeur jusqu'à :
Catégorie :	Prov. de destination :	Ville de destination :
Programme spécial :	N° de port de transport :	N° de séq. :
N° CSO :	N° EDC :	N° COP :
Conditions :	_____	_____

Avez-vous été reconnu coupable ou jugé d'un crime ou d'un délit reçu un refus d'entrée au Canada ou l'ordre de quitter le Canada?

**DÉTAILS MÉDICAUX**

N° EMR : \_\_\_\_\_ Code de surveillance : \_\_\_\_\_ Valeur jusqu'à : \_\_\_\_\_

**INFORMATION DU REPOSANT**

ISC : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_ IUC : \_\_\_\_\_  
 Date de naissance : \_\_\_\_\_ Lieu d'engagement : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_

**PERSONNES À CHARGE - RENSEIGNEMENTS**

Autres personnes à charge (autres cells) ci-dessous?

**OBSERVATIONS**

Agent d'immigration : \_\_\_\_\_ Date (AAAA/MM/JJ) : \_\_\_\_\_

Je déclare que les déclarations ci-dessus sont véridiques et exactes et que je comprends parfaitement les conditions imposées.

\_\_\_\_\_ Date (AAAA/MM/JJ) : \_\_\_\_\_

NOI 1009 (2020) 07 CORRE CLIENT **Canada**

13. Fiche relative au droit d'établissement
  - a. Recto du document – ce document a été expurgé de certains renseignements; toutefois, veuillez vous assurer que tous les renseignements sont visibles et clairs dans votre document.

**IMMIGRATION**

**FICHE RELATIVE AU DROIT D'ÉTABLISSEMENT**

**IMMIGRANT IDENTIFICATION - IDENTIFICATION DE L'IMMIGRANT**

1. Date of Birth / Date de naissance : \_\_\_\_\_  
 2. Sex / Sexe : \_\_\_\_\_  
 3. Country of Origin / Pays d'origine : \_\_\_\_\_  
 4. Date of Entry / Date d'entrée : \_\_\_\_\_  
 5. Status / Statut : \_\_\_\_\_  
 6. Employment / Emploi : \_\_\_\_\_  
 7. Family Status / Statut familial : \_\_\_\_\_  
 8. Education / Éducation : \_\_\_\_\_  
 9. Skills / Compétences : \_\_\_\_\_  
 10. Languages / Langues : \_\_\_\_\_  
 11. Other Information / Autres renseignements : \_\_\_\_\_

**NO TERMS AND CONDITIONS IMPOSED**

**IMMIGRATION CENTRE LTD**

**Canada**



## Étapes DHSMT DocuSign pour les signataires autorisés de l'entreprise aux aéroports

Q : Que se passe-t-il si un demandeur n'a pas de numériseur ou d'appareil-photo/mobile?

R : Si vous avez accès à un numériseur ou à un appareil mobile, vous pouvez aider le demandeur à enregistrer ses documents justificatifs, puis les lui envoyer pour qu'il les téléverse. Veuillez noter que les documents justificatifs doivent être clairs, lisibles et en couleur. Les documents doivent être téléversés par le demandeur par le biais de DocuSign.

Q : Les agents d'inscription peuvent-ils ajouter des copies de documents justificatifs à la demande lorsque le demandeur se présente pour son rendez-vous de vérification?

R : Non, les agents d'inscription ne peuvent pas ajouter des numérisations ou des photos de documents justificatifs à la demande pendant un rendez-vous. Pour ce faire, il faut activer un processus manuel, que DocuSign est censé éliminer.

Q : Que faire si un demandeur a besoin de mon aide pour signer sa demande et téléverser ses documents?

R : Si le demandeur y consent, vous pouvez l'accompagner tout au long du processus. Nous avons également élaboré des documents d'orientation étape par étape qu'il peut suivre en français et en anglais.