Comment utiliser le Portail d'IRCC pour les Représentants Autorisés

Tables des Matières

Comment utiliser le Portail d'IRCC pour les représentants autorisés 2
Accès au Portail d'IRCC 2
Changement aux Renseignements de connexion 2
Si vous avez oublié votre mot de passe: 2
Modification du mot de passe 4
Page d'accueil du compte 6
Mettre à jour les renseignements personnels ou professionnels 11
État de la demande et messages 18
Comment fermer un compte dans le Portail d'IRCC pour les représentants autorises 19

Comment utiliser le Portail d'IRCC pour les représentants autorisés

Remarque : Le Portail d'IRCC et le Portail des RAR seront tous deux opérationnels. En tant que représentant autorisé, vous pouvez donc continuer d'utiliser le portail des RAR ou le Portail d'IRCC pour préparer, soumettre, payer ou gérer des demandes en ligne au nom des clients. Renseignez-vous sur le Portail des représentants rémunérés autorisés.

Le Portail d'IRCC permettra aux représentants de présenter au nom de leurs clients des demandes en ligne de résidence temporaire, de permis d'études, et de demandes de statut de réfugié au Canada. De plus, vous pourrez soumettre des visas de résident temporaire d'urgence et de mesures spéciales sur le Portail d'IRCC, ce qui n'est actuellement pas disponible sur le Portail des RAR.

**** Ce document porte uniquement sur les fonctions du Portail d'IRCC pour les représentants autorisés.**

Accès au Portail d'IRCC

Pour créer un compte, veuillez suivre les instructions fournies dans le Guide d'inscription.

Pour accéder au Portail d'IRCC, ouvrez une session en utilisant le justificatif sécurisé utilisé pour créer votre compte dans le portail

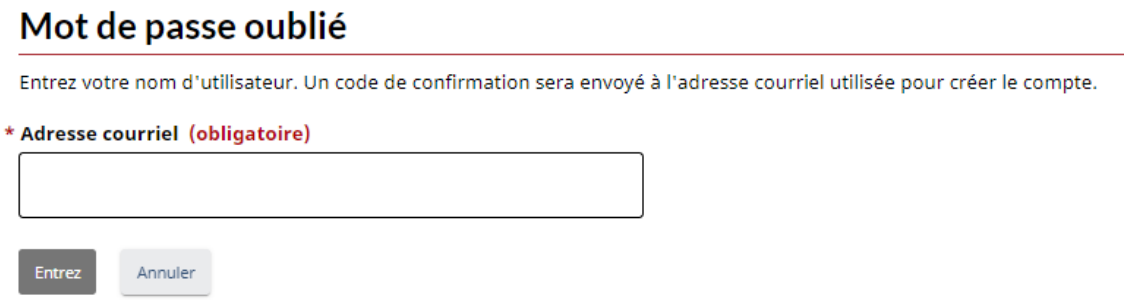
Remarque : Assurez-vous d'accéder au « Portail d'IRCC » au lieu du « Portail des RRA » ou au portail libre-service en ligne des clients (utilisé par les clients ou les représentants non autorisés pour soumettre des demandes).

Changement aux Renseignements de connexion

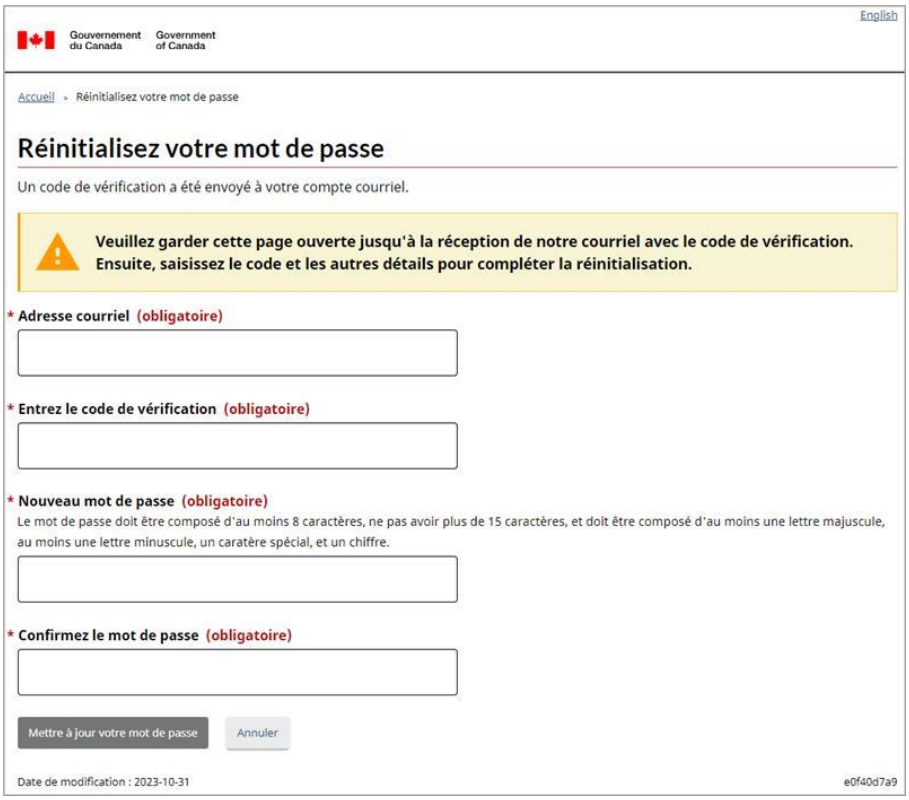
Si vous avez oublié votre mot de passe:

- rendez-vous à la page d'ouverture de session ;
- cliquez sur « Vous avez oublié votre mot de passe? »;
- créez un nouveau mot de passe après avoir saisi le code de vérification envoyé à votre adresse de courriel;

- vous devez entrer votre adresse de courriel;



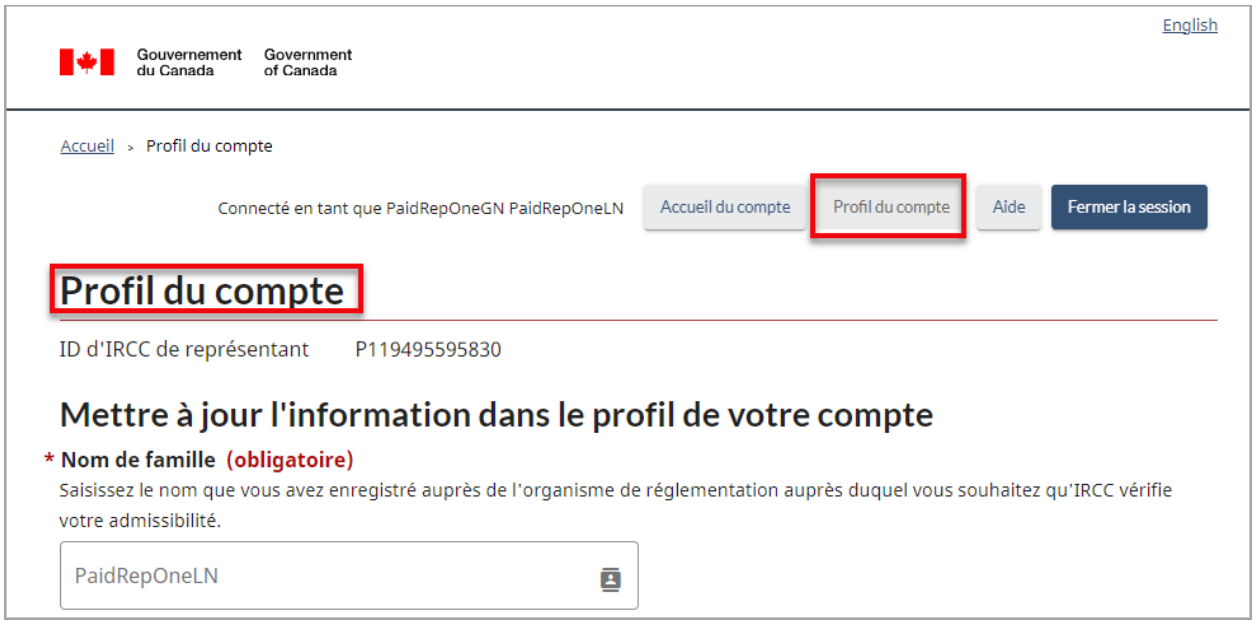
- vous devez entrer votre mot de passe actuel, puis entrer et confirmer un nouveau mot de passe. Votre mot de passe doit :
    - être composé de 8 à 16 caractères;
    - comprendre au moins :
        - 1 lettre majuscule,
        - 1 lettre minuscule,
        - 1 caractère spécial,
        - 1 chiffre;



Modification du mot de passe

Pour modifier votre mot de passe :

- connectez-vous à votre compte et sélectionnez « Profil du compte »;



- cliquez sur le bouton “Mettre à jour votre mot de passe” dans le bas de la page;

- vous devez entrer votre mot de passe actuel, puis entrer et confirmer un nouveau mot de passe.

Votre mot de passe doit :

- être composé de 8 à 16 caractères;
- comprendre au moins :
    - 1 lettre majuscule,
    - 1 lettre minuscule,
    - 1 caractère spécial,
    - 1 chiffre;

Page d'accueil du compte

Voici ce que vous pouvez faire ici :

- consulter les renseignements de votre profil;
- accéder à la fonction d'aide;
- fermer votre session;
- rechercher des demandes;
- créer de nouvelles demandes;
- supprimer des demandes;
- poursuivre des demandes en cours;
- visualiser des demandes déjà présentées;
- voir les messages reçus au sujet des demandes présentées.

Consulter les renseignements sur votre profil

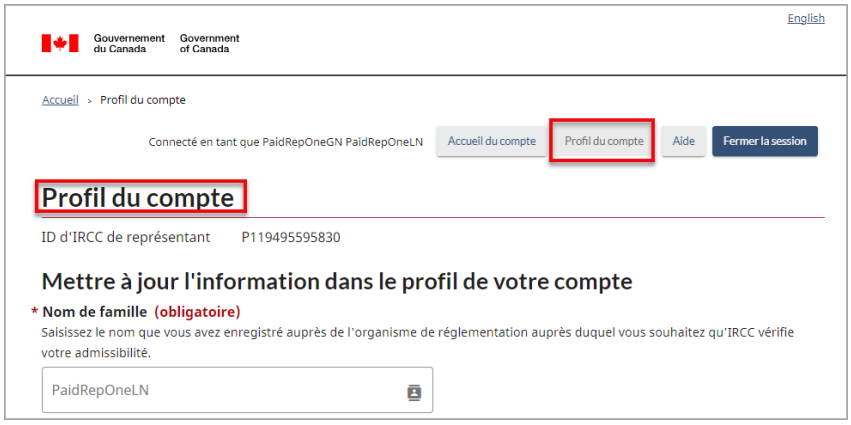
Pour voir les renseignements que vous nous avez soumis lors de votre inscription, cliquez sur « **Profil du compte** » dans le coin supérieur droit de la page d'accueil. Vous pouvez mettre à jour les éléments suivants :

- votre adresse de courriel;
- vos préférences linguistiques;
- vos questions de sécurité.

Sachez que toute modification des renseignements susmentionnés ne se reflétera pas dans le SMGC.

Pour passer votre profil en revue :

- connectez-vous à votre compte et sélectionnez « Profil du compte »;



- dans la section « Coordonnées », cliquez sur le bouton « Mettre les informations à jour » après avoir mis à jour l'adresse de courriel ou vos préférences quant à la langue et à la réception de courriels;

Coordonnées

*** Adresse de courriel (obligatoire)**
Vous recevrez un courriel à cette adresse vous avisant de la réception d'un nouveau message dans votre compte.

Votre courriel doit avoir le format suivant: vous@votrehôte.com.

paidrepone@outlook.com

*** Type de téléphone (obligatoire)**
Veuillez indiquer un numéro de téléphone où nous pouvons vous joindre pendant la journée.
○ Résidence ○ Cellulaire ○ Autre

*** Sélectionner le pays ou territoire du numéro de téléphone (obligatoire)**
Choisissez **Canada ou États-Unis** si le numéro de téléphone fait partie du Plan de numérotation nord-américain et dont l'indicatif de pays est 1.
◉ Canada/États-Unis ○ Autre

*** Numéro de téléphone (obligatoire)**

4167778989

Numéro de télécopieur (facultatif)
Le numéro de télécopieur est aussi appelé numéro de fax ou de fac-similé. Veuillez indiquer l'indicatif régional.

*** Préférence linguistique (obligatoire)**
◉ Anglais ○ Français

*** Souhaitez-vous recevoir des mises à jour par courrier électronique concernant les demandes de votre client que vous soumettez à l'aide de ce compte? (obligatoire)**
Si vous répondez « Oui », vous serez averti via l'adresse courriel enregistrée sur ce compte.
Si vous répondez « Non », vous devez surveiller vous-même la section « Messages liés au compte ». Des messages nécessitant votre action peuvent être ajoutés à cette section de votre compte une fois que nous commençons à traiter votre demande.
◉ Oui ○ Non

Mettre les informations à jour | Annuler

Accès au compte

Cliquez le bouton ci-dessous si vous désirez mettre à jour le mot de passe de votre compte.

Mettre à jour votre mot de passe

Maquette de l'affichage complet du profil de compte :

English

Gouvernement du Canada | Government of Canada

Accueil > Profil du compte

Connecté en tant que PaidRepOneGN PaidRepOneLN | Accueil du compte | Profil du compte | Aide | Fermer la session

Profil du compte

ID d'IRCC de représentant P119495595830

Mettre à jour l'information dans le profil de votre compte

*** Nom de famille (obligatoire)**

Saisissez le nom que vous avez enregistré auprès de l'organisme de réglementation auprès duquel vous souhaitez qu'IRCC vérifie votre admissibilité.

PaidRepOneLN

Prénom (facultatif)

Saisissez le prénom que vous avez enregistré auprès de l'organisme de réglementation auprès duquel vous souhaitez qu'IRCC vérifie votre admissibilité. Si vous n'avez pas enregistré de prénom, laissez ce champ vide.

PaidRepOneGN

*** L'organisme de réglementation (obligatoire)**

Organisme de réglementation fait référence à un ordre professionnel de juriste provincial ou territorial, la Chambre des notaires du Québec ou un organisme désigné conformément au paragraphe 91(5) de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés (LIPR).

Collège des consultants en immigration et en citoyenneté

*** Numéro d'identification (obligatoire)**

Votre numéro de membre est l'identifiant unique que votre organisme de réglementation ou professionnel vous a assigné.

R98887776S

*** Travaillez-vous pour une firme ou organisation lorsque vous faites affaires avec Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada ? (obligatoire)**

Répondez 'Oui' si vous travaillez pour une entreprise ou une organisation lorsque vous faites affaire avec Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada.

○ Oui ◉ Non

Adresse postale actuelle

* **Sélectionnez le pays ou le territoire** **(obligatoire)**

Canada

☑ Saisir l'adresse manuellement (si vous le préférez ou que vous ne trouvez pas l'adresse)

* **Numéro** **(obligatoire)**

730

* **Rue** **(obligatoire)**

Toronto Rd - Rte 241

Numéro d'appartement ou d'unité **(facultatif)**

Case postale **(facultatif)**

* **Ville** **(obligatoire)**

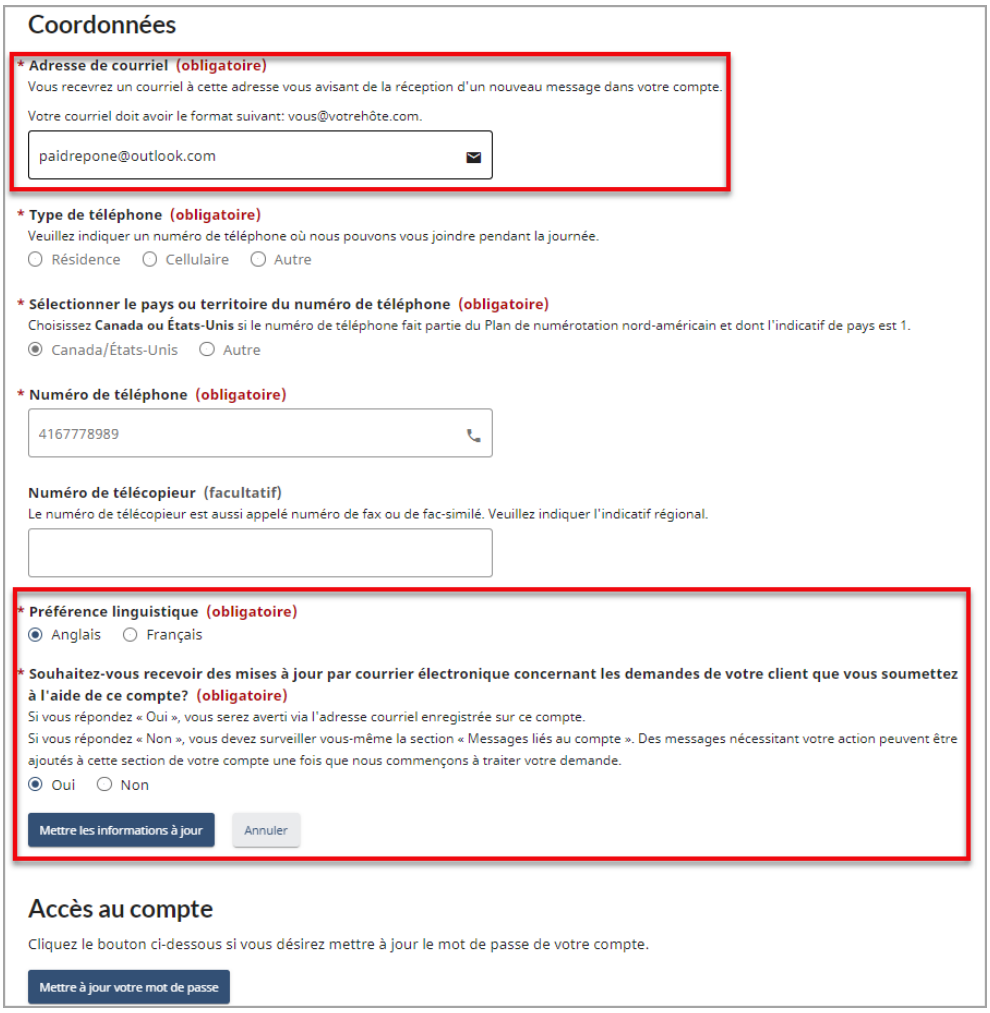
Toronto

* **Province ou territoire** **(obligatoire)**

Île-du-Prince-Édouard

* **Code postal** **(obligatoire)**

C0A 1N0



Coordonnées

* Adresse de courriel (obligatoire)
Vous recevrez un courriel à cette adresse vous avisant de la réception d'un nouveau message dans votre compte.
Votre courriel doit avoir le format suivant: vous@votrehôte.com.
paidrepone@outlook.com

* Type de téléphone (obligatoire)
Veuillez indiquer un numéro de téléphone où nous pouvons vous joindre pendant la journée.
Résidence Cellulaire Autre

* Sélectionner le pays ou territoire du numéro de téléphone (obligatoire)
Choisissez **Canada ou États-Unis** si le numéro de téléphone fait partie du Plan de numérotation nord-américain et dont l'indicatif de pays est 1.
Canada/États-Unis Autre

* Numéro de téléphone (obligatoire)
4167778989

Numéro de télécopieur (facultatif)
Le numéro de télécopieur est aussi appelé numéro de fax ou de fac-similé. Veuillez indiquer l'indicatif régional.

* Préférence linguistique (obligatoire)
Anglais Français

* Souhaitez-vous recevoir des mises à jour par courrier électronique concernant les demandes de votre client que vous soumettez à l'aide de ce compte? (obligatoire)
Si vous répondez « Oui », vous serez averti via l'adresse courriel enregistrée sur ce compte.
Si vous répondez « Non », vous devez surveiller vous-même la section « Messages liés au compte ». Des messages nécessitant votre action peuvent être ajoutés à cette section de votre compte une fois que nous commençons à traiter votre demande.
Oui Non

Mettre les informations à jour Annuler

Accès au compte
Cliquez le bouton ci-dessous si vous désirez mettre à jour le mot de passe de votre compte.
Mettre à jour votre mot de passe

Mettre à jour les renseignements personnels ou professionnels

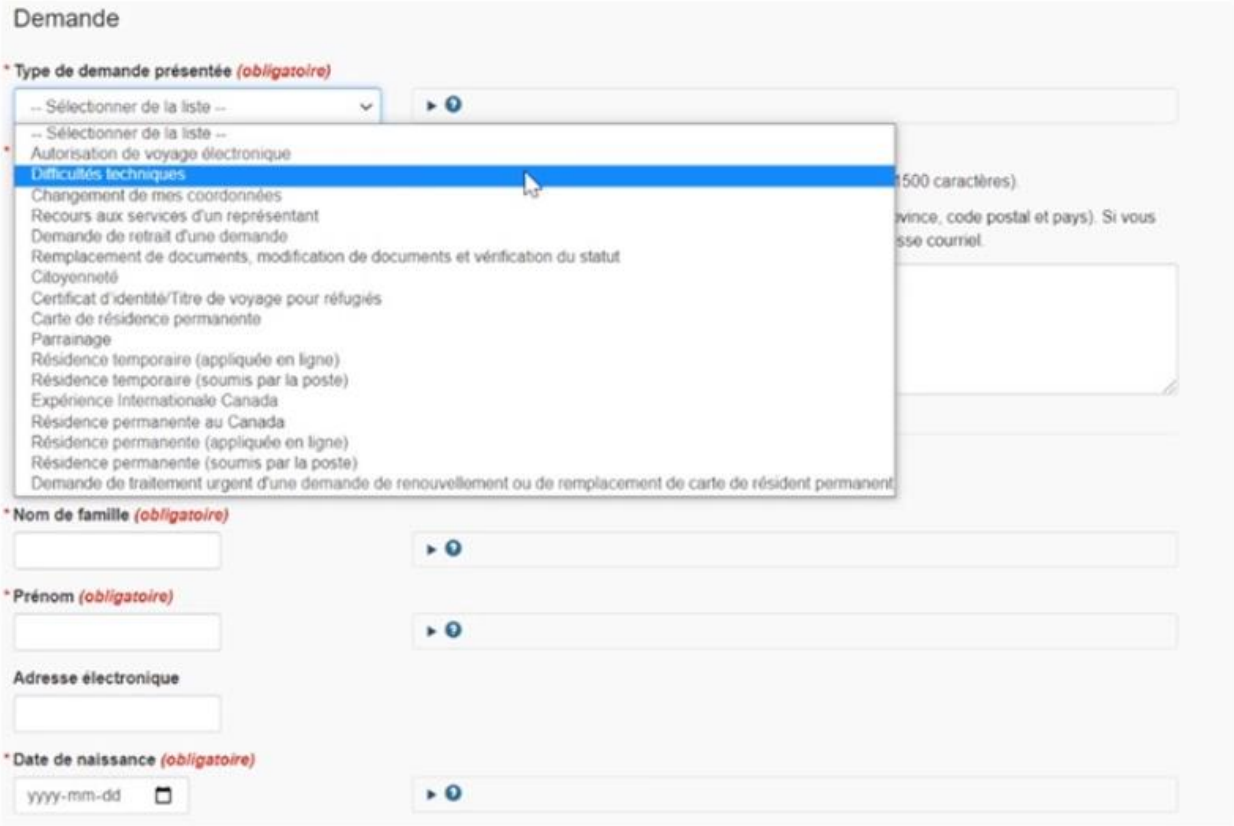
Soumettez une demande à l'aide du formulaire Web afin de modifier l'un ou l'autre des renseignements suivants :

- nom figurant à votre compte;
- adresse postale;
- détails du numéro d'identification du représentant.

Sur la page du formulaire Web, vous êtes invité à préciser le type de demande ou de demande de renseignements que vous soumettez.

- Sélectionnez "Difficultés techniques" dans la liste déroulante.
- Dans la demande, indiquez votre numéro d'identification de représentant d'IRCC.
- Si vous demandez un changement de nom, vous pouvez téléverser des documents a l'appui de votre demande.

Vous permettez ainsi à notre équipe technique de trouver votre compte et de travailler à votre demande. Cela n'aura d'incidence sur aucun des dossiers figurant à votre compte du Portail.



Chercher des demandes

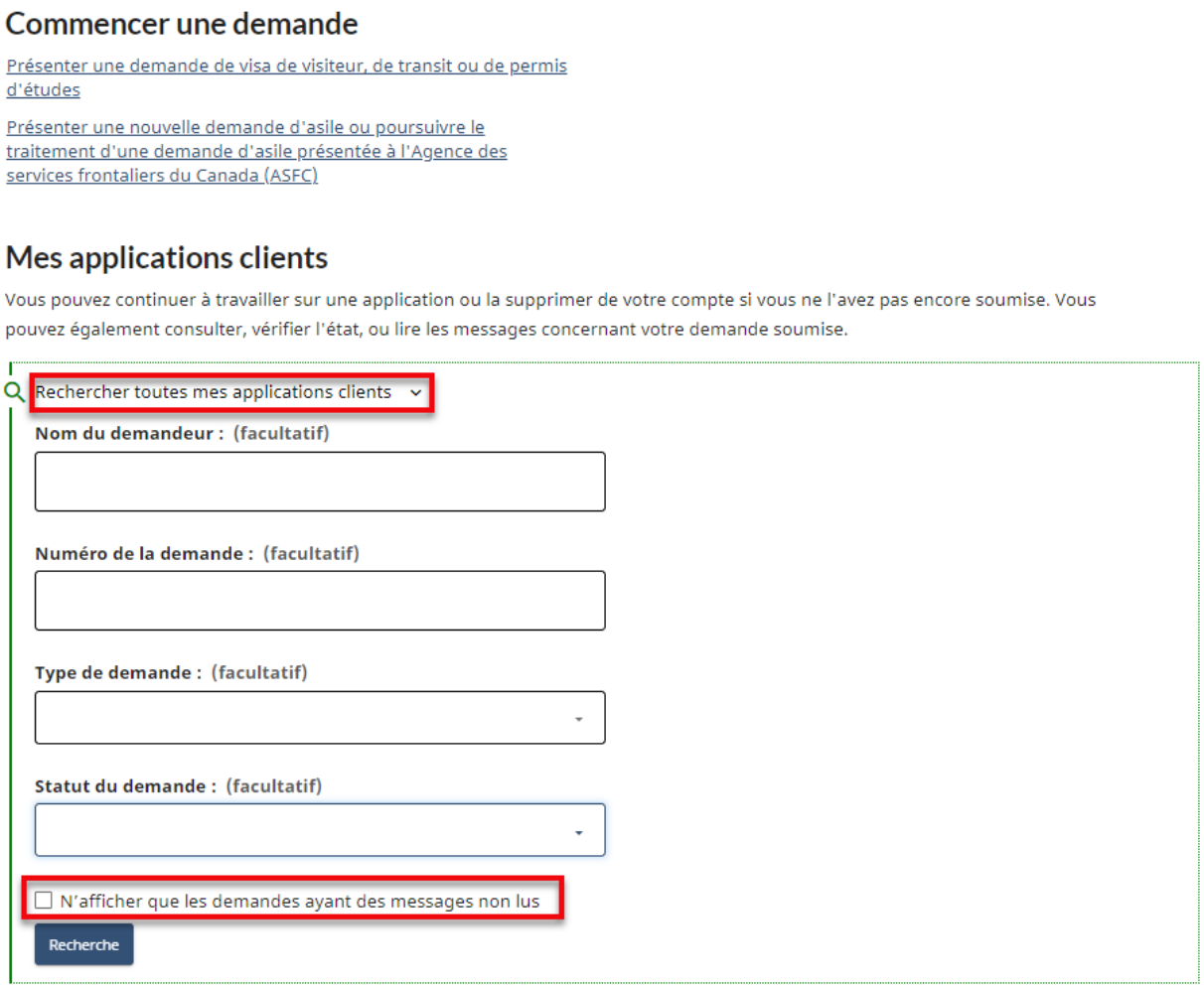
Le système affiche par défaut toutes les demandes en cours dans le tableau « Mes applications clients».

Par défaut, la fenêtre « Rechercher toutes mes applications clients » est réduite. L'utilisateur peut l'agrandir et y inscrire les paramètres de recherche qui lui permettront de trouver les demandes.

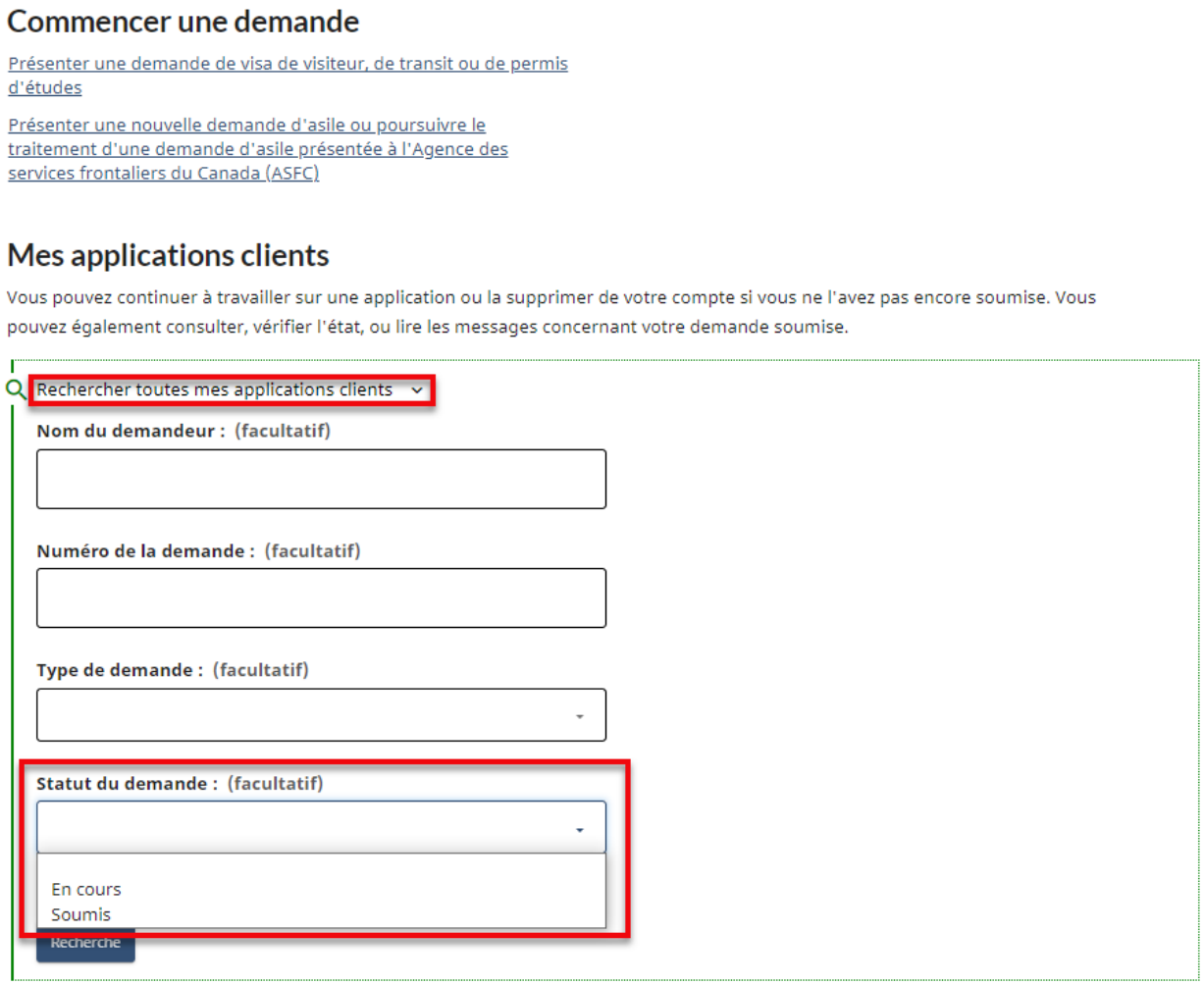
Une fois votre demande soumise, elle disparaît du tableau **Mes applications clients**. Vous devez faire une recherche pour la trouver.

1. Saisissez les renseignements associés à la demande que vous cherchez.
2. Vous pouvez faire une recherche à partir du nom du demandeur, du type de demande, du statut de la demande et du numéro de la demande.
    - Les types de demande se limitent à ce qui suit :
        - demande de visa de visiteur;
        - demande de permis d'études;
        - demande d'asile.

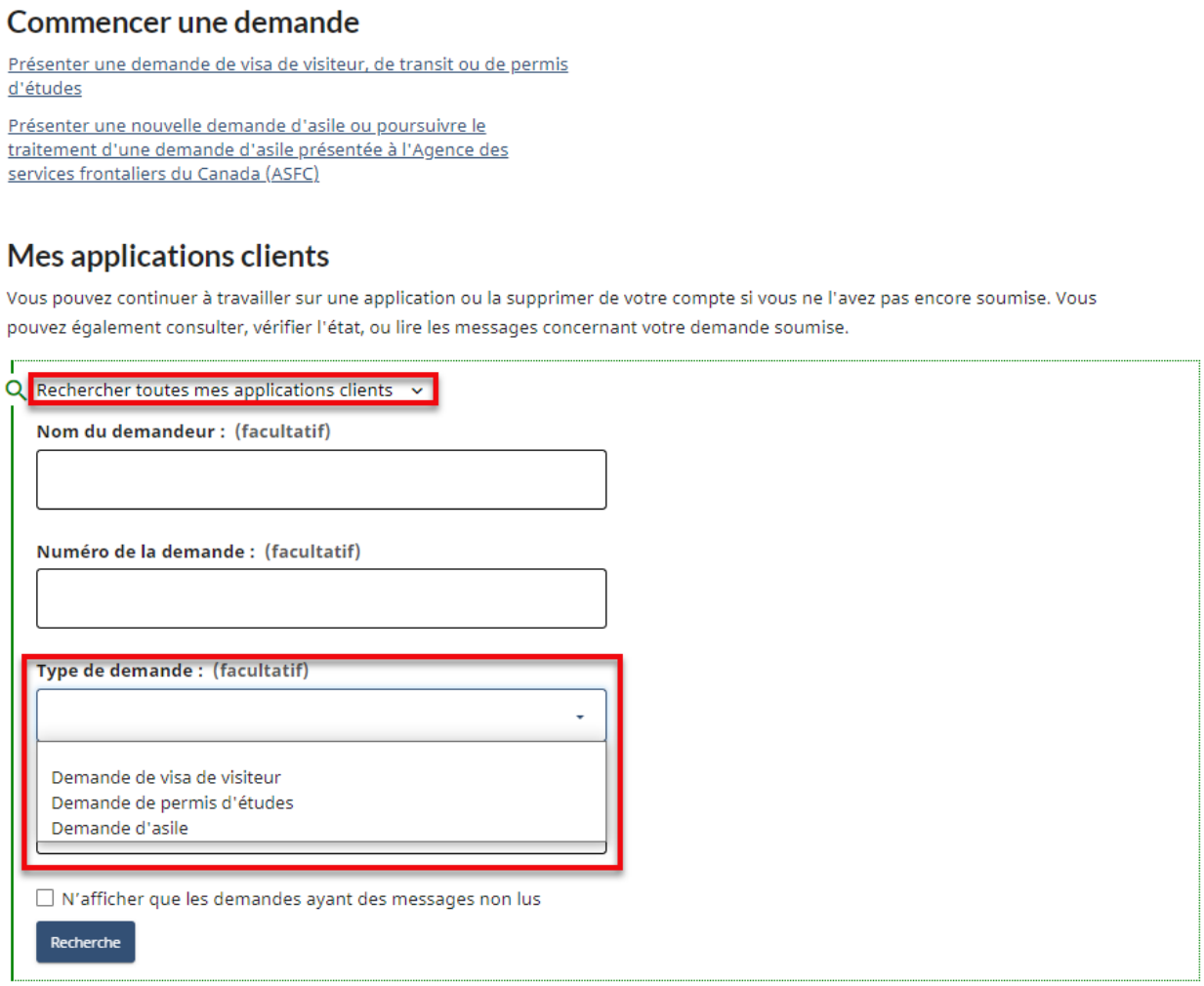
3. Vous pouvez aussi chercher les demandes qui nécessitent la prise de mesures en cochant la case 'N'afficher que les demandes ayant des messages non lus.'
4. Cliquez sur **« Recherche ».**



Statut du demande – ce statut fait référence au statut de la demande dans le portail d'IRCC :



Recherche par types de demandes dans le portail d'IRCC :



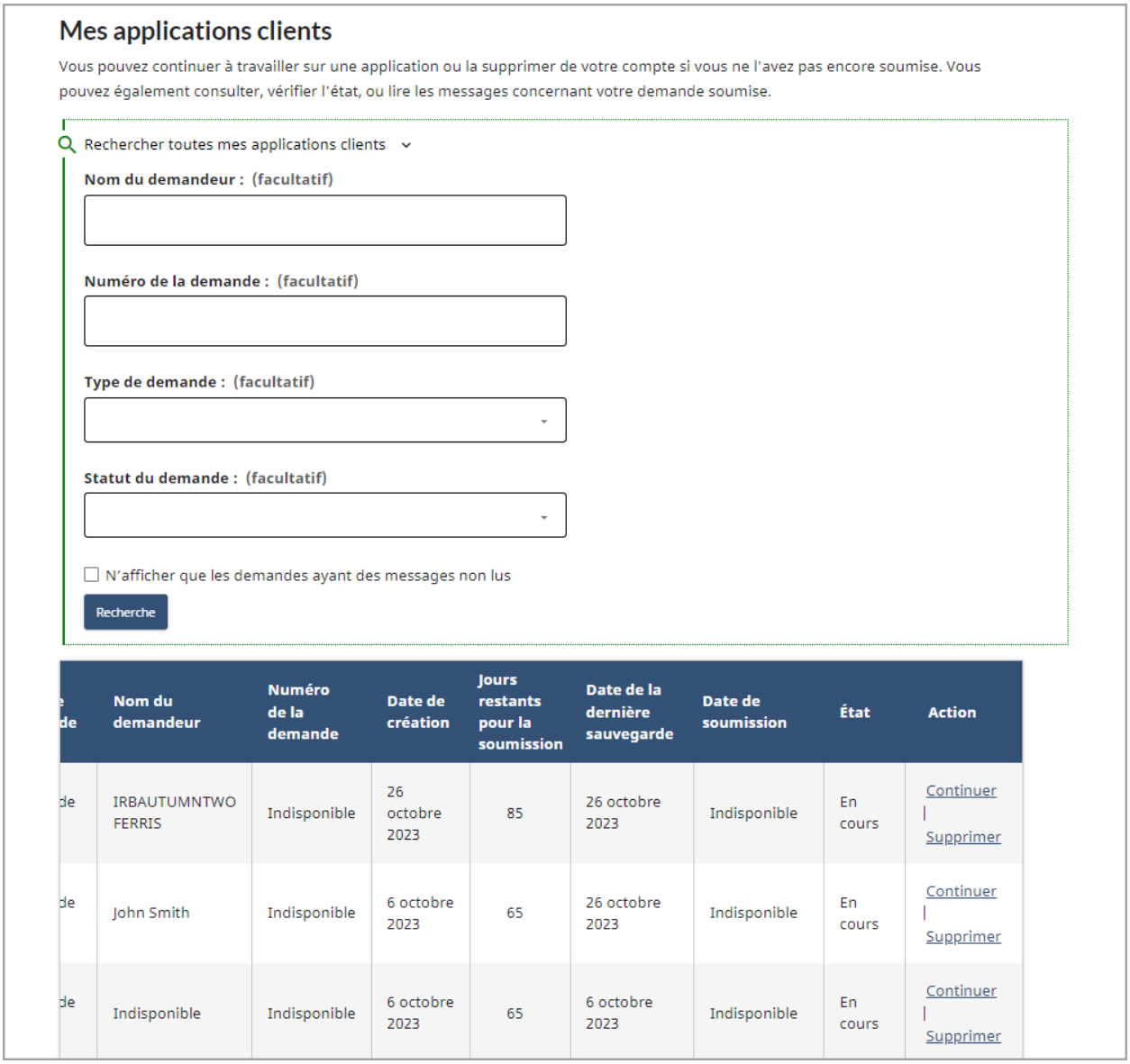
Les résultats de la recherche s'affichent dans un tableau. L'entrée de chaque demande dans le tableau **Résultats de recherche** est assortie d'une colonne **Action**.

Pour les demandes soumises, l'**Action** qui s'affiche est soit « Vérifier l'état de la demande complète » ou « Veuillez donner un suivi ».

Cliquez sur « Vérifier l'état de la demande complète » ou « Veuillez donner un suivi » pour accéder à la page État de la demande et messages.

Si vous n'arrivez pas à trouver une demande que vous avez soumise, retirez le numéro de la demande et limitez votre recherche au type ou au statut de la demande. Votre demande devrait s'afficher dans le tableau **Mes applications clients.**

Dans l'exemple qui suit, lorsque l'utilisateur fait une recherche en sélectionnant « demande d'asile » comme type de demande, il obtient trois dossiers qui correspondent aux paramètres précisés.



Créer de nouvelles demandes

- Pour créer une demande au nom du client, vous devez cliquer sur le lien "Présenter une nouvelle demande d'asile ou poursuivre le traitement d'une demande d'asile présentée a l'Agence des services frontaliers du Canada (ASCFC) » puis confirmer que vous avez lu et compris les renseignements fournis et que vous êtes prêt à créer sa demande.

Remarque : Consultez le Guide de demande d'asile présentée depuis le Canada par l'intermédiaire du portail IRCC ou le Guide de demande pour les demandes d'asile de l'ASFC pour savoir quels renseignements fournir dans le Portail.

- Afin de créer une demande de visa de résident temporaire au nom du client (visa de visiteur, permis d'études ou visa de transit), vous devez cliquer sur le lien "Présenter une

demande de visa de visiteur, de transit ou de permis d'études », puis confirmer que vous avez lu et compris les renseignements fournis et que vous êtes prêt à créer sa demande.

Remarque : Les types de demande ne sont pas tous accessibles dans le Portail d'IRCC. Pour savoir si vous pouvez utiliser ce compte, consultez les directives associées à votre demande.

- Dans la section « Coordonnées », cliquez sur le bouton « Mettre les informations à jour » après avoir mis à jour l'adresse de courriel ou vos préférences quant à la langue et à la réception de courriels.

Poursuivre ou supprimer des demandes en cours

- Toutes les demandes en cours s'affichent par défaut dans le tableau « Mes applications clients ».
- Vous pouvez poursuivre ou supprimer les demandes en cours tant que vous n'avez pas soumis la demande de votre client à IRCC.
- Vous pouvez modifier vos réponses à tout moment dans le questionnaire jusqu'au dépôt final de la demande.
- Pour sauvegarder la demande et en sortir, afin de la reprendre plus tard, vous pouvez cliquer sur **« Terminer la transaction ».**

État de la demande et messages

Vous trouverez, dans cette page :

- l'état actuel de la demande (ou profil) présentée par votre client;
- un lien qui vous permet de consulter la demande ou d'y télécharger des documents;
- les renseignements concernant votre client, dont son IUC, le numéro de sa demande, la date à laquelle nous avons reçu sa demande et ses données biométriques (s'il y a lieu).
- des détails au sujet de l'état de la demande, y compris :
    - les étapes relatives au traitement de la demande;
    - l'état actuel des documents soumis par votre client;
    - les messages concernant la demande;
- un tableau qui apparaît lorsque la demande du client est fermée. Ce tableau renferme des renseignements au sujet du document que nous avons délivré, y compris la date à laquelle il a été délivré.

Messages liés au compte

Il s'agit de votre boîte de réception personnelle. Elle ne contient pas les messages que vous recevez au sujet de la demande d'un client.

À titre d'exemple, vous pourriez recevoir dans cette boîte un message vous demandant d'autres documents dans le cadre de votre inscription au Portail. Vous recevrez également un message dans votre boîte lorsque vous liez une demande à votre compte. Cliquez sur un message pour le visualiser.

Nous vous enverrons un courriel pour vous aviser que vous avez reçu un nouveau message.

Pour voir un message, ouvrez une session dans votre compte du Portail d'IRCC et cliquez sur la section « Messages pour le compte » au bas de la page.

Comment fermer un compte dans le Portail d'IRCC pour les représentants autorises

Veuillez faire parvenir une demande de fermeture du compte à l'adresse de courriel des représentants en immigration.