



# Guide de l'utilisateur des partenaires de la chaîne commerciale

## Intégration au portail client de la GCRA

## Table des matières

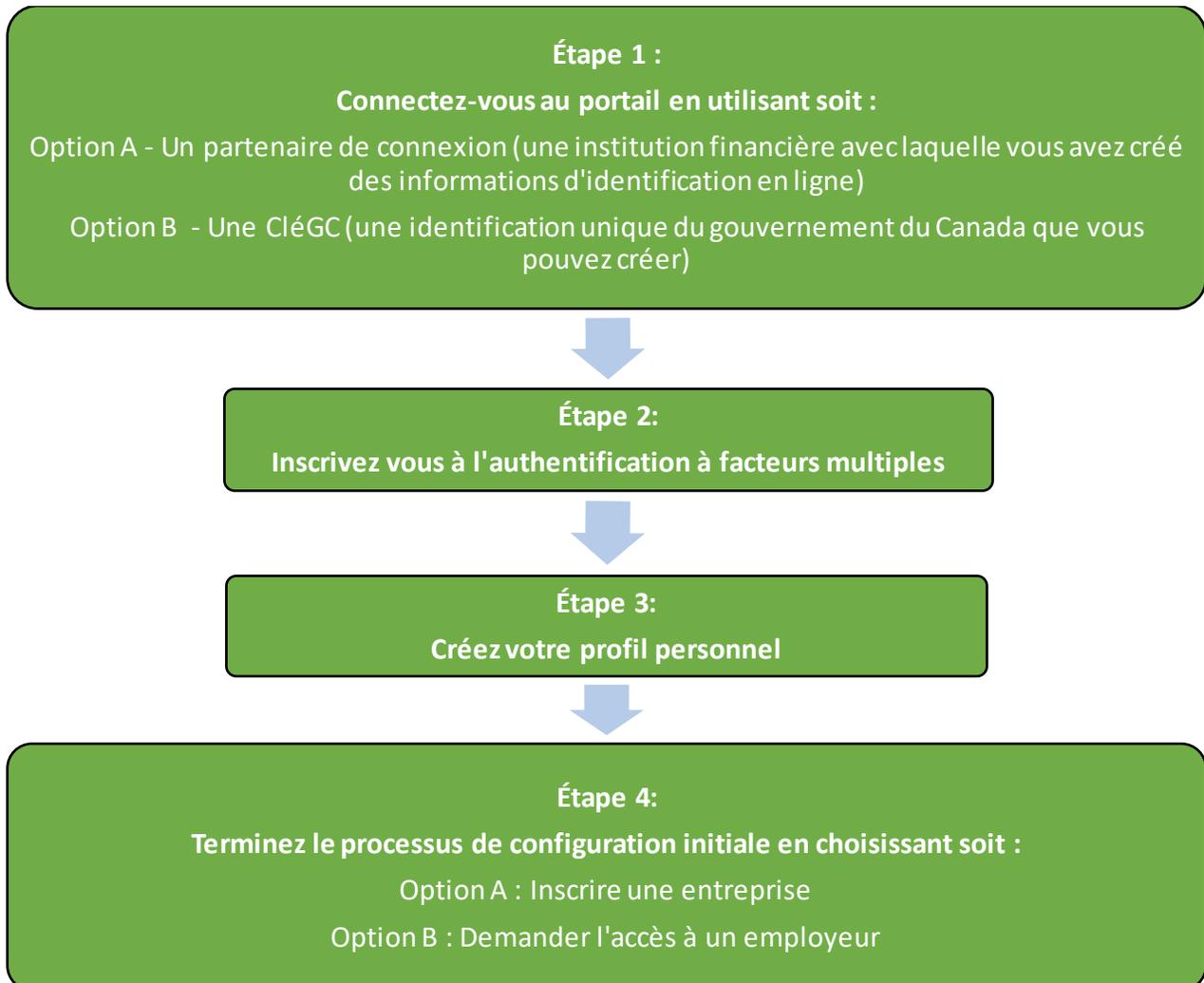
Guide de l'utilisateur des partenaires de la chaîne commerciale .....	1
1. Inscription au portail client de la GCRA .....	3
1.1 - Vue d'ensemble .....	3
1.2 - Accès au portail client de la GCRA.....	4
1.3 - Se connecter avec un partenaire de connexion .....	7
1.4 - Se connecter à l'aide d'une CléGC existante .....	8
1.5 - Création d'une nouvelle CléGC .....	9
1.6 - Inscription à l'authentification à facteurs multiples .....	12
1.7 - Se connecter avec l'authentification à facteurs multiples .....	17
1.8 - Création de votre profil personnel .....	20
1.9 - Lier votre compte individuel à un compte professionnel .....	22
2. Navigation et fonctionnalités de base du portail client de la GCRA.....	28
2.1 - Navigation et fonctions de connexion.....	28
2.2 - Fonctions disponibles sur la page d'accueil du portail client de la GCRA.....	30
2.3 - Configuration des avis.....	38
2.4 - Avis (Afficher) .....	40
2.5 - Téléchargement de documents.....	42
3. Demander une nouvelle relation d'affaires.....	45
3.1 - Types de comptes .....	45
3.2 - Relations d'affaires.....	46
4. Ressources.....	50

# 1. Inscription au portail client de la GCRA

## 1.1 - Vue d'ensemble

Le portail client de la GCRA servira de plaque tournante principale pour la comptabilité et la gestion des recettes avec l'ASFC. La version 1 comprend une fonctionnalité de base dans le portail qui permettra aux utilisateurs de configurer facilement leurs comptes individuels et d'entreprise, et de commencer à se familiariser avec le portail avant la mise en œuvre complète de la GCRA à la version 2.

Pour s'inscrire au portail client de la GCRA, les utilisateurs devront suivre les processus suivants :



## 1.2 - Accès au portail client de la GCRA

Pour accéder au portail client de la GCRA, les personnes doivent d'abord ouvrir la page Web de l'ASFC, dont le lien se trouve ci-dessous :

[Cliquez ici pour accéder au portail client de la GCRA](#)

En lançant la page du portail client de la GCRA, vous verrez la page d'accueil du portail client de la GCRA. Cette page met à votre disposition de nombreuses ressources qui ne nécessitent pas de se connecter à votre compte du portail.

### Note importante :

Les importateurs et les courtiers en douane existants peuvent adhérer au portail client de la GCRA en suivant les étapes du présent guide d'utilisation. Les consultants en commerce peuvent le faire en communiquant avec l'ASFC au 1-800-461-9999.

The screenshot shows the homepage of the GCRA client portal. At the top, there is a header with the Canadian flag, the text 'Gouvernement du Canada / Government of Canada', and a search bar with the text 'Rechercher dans Canada.ca'. Below the header is a 'MENU' dropdown. The main content area is titled 'Portail client de la GCRA' and includes a sub-header 'Voir les renseignements publics liés au portail client de la GCRA; ouvrir une session ou s'inscrire à un compte de portail'. The page is divided into two main columns: 'Services et renseignements' and 'Autres ressources'. Under 'Services et renseignements', there are links for 'Ouvrez une session dans le portail client de la GCRA', 'Documentation d'intégration', 'Bulletins', 'Catalogue d'API ouvert de la GCRA', and 'Foire aux questions (FAQ)'. Under 'Autres ressources', there are links for 'Ouvrir une session dans le portail du Manifeste électronique' and 'Ouvrir une session dans le portail des négociants fiables'.

Pour créer et/ou accéder à votre compte sur le portail, cliquez sur le lien **Ouvrez une session dans le portail client de la GCRA** sous **Services et renseignements**.

The screenshot shows the GCRA client portal interface. At the top, there are logos for the Government of Canada and a search bar. A language selector in the top right corner is highlighted with a red box and a green callout box that says "Cliquez pour changer la langue du portail si nécessaire". Below the navigation menu, the main heading is "Portail client de la GCRA". Under the "Services et renseignements" section, the link "Ouvrez une session dans le portail client de la GCRA" is highlighted with a red box and a green callout box that says "Cliquez pour vous connecter au portail client de la GCRA". Other sections include "Autres ressources" with links to "Ouvrir une session dans le portail du Manifeste électronique" and "Ouvrir une session dans le portail des négociants fiables", "Documentation d'intégration", "Liste des courtiers en douane agréés", "Décisions anticipées et nationales des douanes", and "Foire aux questions (FAQ)".

Veillez noter qu'afin d'accéder à toutes les fonctions disponibles du portail client de la GCRA, les particuliers et les entreprises doivent d'abord passer par le processus de configuration initial. Une fois que vous avez sélectionné le lien **Ouvrez une session dans le portail client de la GCRA**, vous accédez à la page d'accès du portail client de la GCRA où vous serez invité à vous connecter en utilisant l'une des options suivantes :

- **Poursuivre vers un partenaire de connexion**
- **Passer à CléGC**

Les étapes de la connexion à l'aide des deux méthodes sont détaillées dans les pages suivantes.



Vous souhaitez en savoir plus sur le processus de connexion au portail client de la GCRA ? Consultez la vidéo suivante :

**Comment créer des identifiants de connexion dans le portail client de la GCRA**

## Accéder au portail client de la GCRA

---

Choisir une ou deux options pour accéder au Portail client de la GCRA.

### Option 1

Poursuivre vers un Partenaire de connexion

- Utilisez les mêmes renseignements que ceux que vous utilisez pour accéder à d'autres services en ligne (par exemple, les services bancaires en ligne).
- Si vous avez un compte bancaire conjoint, une seule des deux personnes peut s'inscrire au PCG avec le compte conjoint. La deuxième personne doit utiliser un autre compte de partenaire de connexion ou créer un compte avec une CléGC.
- Aucun de vos renseignements (par exemple, financiers, bancaires) ne sera divulgué à l'ASFC. Votre partenaire de connexion ne saura pas quel service du gouvernement vous utilisez.
- Vous quitterez temporairement le site Web de l'ASFC pour ouvrir une session avec votre partenaire de connexion.

► [Voir la liste des partenaires de connexion](#)

### Option 2

Passer à CléGC

- Ouvrez une session à l'aide d'un code d'utilisateur et d'un mot de passe de CléGC si vous n'ouvrez pas une session avec l'un des partenaires de connexion.
- Inscrivez-vous pour obtenir un code d'utilisateur et un mot de passe de CléGC si ce n'est pas déjà fait.
- Votre code d'utilisateur CléGC peut être utilisé pour accéder à d'autres ministères et organismes du gouvernement du Canada. Les codes d'utilisateur CléGC créés sur d'autres sites du gouvernement fédéral peuvent être utilisés pour l'ASFC.
- Si vous avez oublié votre nom d'utilisateur CléGC, vous devrez en créer un nouveau.

## 1.3 - Se connecter avec un partenaire de connexion

L'option **Partenaire de connexion** permet aux utilisateurs de se connecter via le portail Web de leur fournisseur de services financiers. Les partenaires de connexion sont des institutions financières et des banques qui ont conclu un partenariat avec SecureKey Technologies pour permettre à leurs clients d'utiliser leurs informations d'identification en ligne pour se connecter à d'autres sites sécurisés.

Tous les particuliers et les entreprises qui utilisent cette option doivent avoir un compte préexistant avec le partenaire sélectionné.

Après avoir sélectionné votre partenaire de connexion dans la liste des institutions disponibles, vous serez dirigé de connexion du partenaire pour vous connecter à l'aide de vos informations d'identification.

La liste complète des partenaires d'inscription disponibles peut être consultée en cliquant sur le lien suivant : [Liste des partenaires d'inscription](#)

### Sélectionner un partenaire de connexion

En choisissant un partenaire de connexion, vous acceptez [Les conditions générales](#) et [L'énoncé de confidentialité](#) de Gouvernement Connecté par Vérifiez.Moi

**SECURE KEY Service de Concierge** devient **Gouvernement Connecté par Vérifiez.Moi**

**SecureKey Service de Concierge change son nom pour Gouvernement Connecté par Vérifiez.Moi**

Pour vous, rien ne change. Vous pouvez continuer à vous fier au même service d'ouverture de session sécurisée que vous offre le Service de Concierge SecureKey depuis plusieurs années, à l'aide de votre institution financière. De notre côté, nous unissons notre identité, notre image et notre communication sur l'ensemble de nos services, le tout, pour mieux vous servir. [Découvrez comment](#)

**Gouvernement Connecté par Vérifiez.Moi fonctionne**

## 1.4 - Se connecter à l'aide d'une CléGC existante

Une CléGC est un identifiant unique qui protège vos communications avec les programmes et services en ligne du gouvernement.

Sur cette page, vous avez la possibilité de vous connecter à l'aide d'une CléGC existante ou d'en créer une nouvelle.

The screenshot shows the login page for CléGC. At the top, there is a header with the Canadian flag, the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada', and a link for 'English'. Below the header is a navigation bar with 'Définitions', 'Foire aux questions (FAQ)', and 'Aide'. The main content area has a breadcrumb trail 'Accueil → Se connecter / S'enregistrer' and a heading 'Bienvenue au service CléGC'. On the left, under 'Se connecter', there are input fields for 'Nom d'utilisateur : (obligatoire)' and 'Mot de passe : (obligatoire)', a link for 'Vous avez oublié votre mot de passe?', and buttons for 'Se connecter' and 'Effacer tout'. On the right, under 'Accès sécurisé et simple', there is a description of the service, a 'S'enregistrer' button, and a note that the CléGC can be used for various adapted services.

### Remarque importante :

Bien que vous puissiez utiliser les identifiants CléGC existants de certains autres portails du gouvernement du Canada, notez que certaines exceptions (comme MonARC) peuvent s'appliquer. Si tel est le cas, vous devrez créer une CléGC unique pour accéder au portail client de la GCRA.

## 1.5 - Création d'une nouvelle CléGC

Pour créer une nouvelle CléGC, suivez les étapes ci-dessous :

### 1. Cliquez sur le bouton **S'enregistrer**.

### 2. Si vous acceptez les **Modalités et conditions d'utilisation** après les avoir lues, cliquez sur le bouton **J'accepte** pour continuer.

3. Créez votre nom d'utilisateur selon les spécifications fournies dans la **Liste de contrôle des noms d'utilisateur**, et cliquez sur le bouton **Continuer**.

**Créer votre nom d'utilisateur**

Votre nom d'utilisateur doit contenir entre huit et seize caractères, au plus sept chiffres, et ne comprendre aucun caractère spécial (par exemple : %, #, @). Lorsque vous créez votre nom d'utilisateur, nous vous recommandons :

- de créer un nom d'utilisateur dont vous pouvez facilement vous souvenir, mais que d'autres personnes pourront difficilement deviner;
- d'éviter d'utiliser des renseignements personnels, tels votre nom, votre numéro d'assurance sociale (NAS), votre adresse postale ou votre adresse électronique;
- d'assurer en tout temps la confidentialité de votre nom d'utilisateur et de ne le partager avec personne.

Créez votre nom d'utilisateur : (obligatoire)

Veillez sélectionner **Continuer** pour poursuivre ou **Annuler** pour mettre fin à ce processus.

**Continuer**    Effacer tout    Annuler

**La protection des renseignements personnels**

Veillez assurer la confidentialité de votre nom d'utilisateur. Pour obtenir plus de renseignements sur la façon dont la protection de vos renseignements personnels est assurée, veuillez consulter notre [Déclaration sur la collecte des renseignements personnels](#).

**Liste de contrôle des noms d'utilisateur**

- 8 à 16 caractères
- Aucun caractère spécial
- Au plus 7 chiffres

4. Créez votre mot de passe conformément aux spécifications fournies dans la **Liste de contrôle des mots de passe**, puis cliquez sur le bouton **Continuer**.

**Créer votre mot de passe**

Votre mot de passe doit contenir entre huit et seize caractères, comprendre au moins une lettre majuscule, une lettre minuscule, un chiffre, et des caractères valides. Votre mot de passe ne doit pas partager 3 caractères consécutifs avec le nom d'utilisateur.

Créez votre mot de passe : (obligatoire)

Confirmez votre mot de passe : (obligatoire)

Veillez sélectionner **Continuer** pour poursuivre ou **Annuler** pour mettre fin à ce processus.

**Continuer**    Effacer tout    Annuler

**La protection des renseignements personnels**

Veillez assurer la confidentialité de votre mot de passe. Pour obtenir plus de renseignements sur la façon dont la protection de vos renseignements personnels est assurée, veuillez consulter notre [Déclaration sur la collecte des renseignements personnels](#).

**Liste de contrôle des mots de passe**

- 8 à 16 caractères
- Ne doit pas partager 3 caractères consécutifs avec le nom d'utilisateur
- Caractères valides
- Lettre(s) minuscule(s)
- Lettre(s) majuscule(s)
- Chiffre(s)
- Mots de passe identiques

**Remarque importante :**

À chaque étape de ce processus, certaines indications seront fournies sur le côté droit de l'écran (par exemple, des listes de contrôle du nom d'utilisateur et du mot de passe, des conseils sur les questions et réponses de récupération, etc.). Il est important que vous y prêtiez attention.

## 5. Créez vos questions de récupération et cliquez sur le bouton **Continuer**.

### Créer vos questions, réponses et indices

Les questions, réponses et indices de récupération sont utilisés pour vous aider si vous oubliez votre mot de passe.

**Sélectionnez une question de récupération : (obligatoire)**

**Ma réponse de récupération : (obligatoire)**

**Ma personne mémorable : (obligatoire)**

**Mon indice au sujet de ma personne mémorable :**

**Ma date mémorable (AAAA-MM-JJ) : (obligatoire)**

**Mon indice au sujet de ma date mémorable :**

Veuillez sélectionner **Continuer** pour poursuivre ou **Annuler** pour mettre fin à ce processus.

#### La protection des renseignements personnels

Vous devez assurer la confidentialité de vos questions, réponses et indices de récupération. Pour obtenir plus de renseignements sur la façon dont la protection de vos renseignements personnels est assurée, veuillez consulter notre [Déclaration sur la collecte des renseignements personnels](#).

**i**

Vos réponses doivent contenir au moins trois caractères et ne comprendre aucun caractère spécial (par exemple : %, #, @). Vos indices doivent contenir au moins trois caractères et peuvent contenir des lettres, des chiffres ou les caractères de ponctuation suivants : apostrophe('), virgule (,), trait d'union (-), point (.) et point d'interrogation (?).

## 6. Cliquez sur le bouton **Continuer** sur la page de confirmation pour vérifier votre adresse courriel.

### S'enregistrer pour une cléGC - Complété

Vous avez créé votre cléGC avec succès.

Votre nom d'utilisateur est: Liviu1234

Veuillez sélectionner **Continuer** pour quitter le service CléGC et retourner au ministère.

#### La protection des renseignements personnels

Vous devez assurer la confidentialité de votre nom d'utilisateur. Pour obtenir plus de renseignements sur la façon dont la protection de vos renseignements personnels est assurée, veuillez consulter notre [Déclaration sur la collecte des](#)

## 1.6 - Inscription à l'authentification à facteurs multiples

Une fois que vous vous êtes connecté à l'aide d'un partenaire de connexion ou d'une CléGC, vous accédez à la page d'inscription de l'authentification à facteurs multiples.

Pour utiliser le portail client de la GCRA, vous serez automatiquement invité à vous inscrire à l'authentification à facteurs multiples si vous n'avez pas déjà terminé le processus d'inscription.

1. Sur la page d'inscription à l'authentification à facteurs multiples, saisissez votre adresse courriel dans les champs prévus à cet effet :

**Inscription à l'AFM**

Sécuriser votre compte

L'ASFC s'engage à protéger vos renseignements personnels. Pour améliorer la confidentialité et la sécurité, vous devez vous inscrire à une authentification à facteurs multiples. Cette nouvelle étape obligatoire sert de mesure de sécurité renforcée pour votre compte du gouvernement du Canada (GC) en ligne.  
Pour vous inscrire, vous devez utiliser une adresse courriel valide. Un code de sécurité sera envoyé à l'adresse de courriel que vous avez fournie.

Adresse courriel :

Retaper l'adresse courriel :

Cochez cette case pour indiquer que vous avez lu et que vous acceptez ce qui suit :

► [Énoncé sur la protection des renseignements personnels et le consentement concernant l'authentification à facteurs multiples](#)

### Remarque importante :

L'authentification à facteurs multiples pour le portail client de la GCRA utilise uniquement le courriel électronique pour le moment. Les codes d'authentification à facteurs multiples ne peuvent pas être envoyés par message texte.

2. Cochez la case pour indiquer que vous avez lu et que vous acceptez la déclaration de confidentialité et de consentement de l'authentification à facteurs multiples. Il est recommandé de cliquer sur le lien ci-dessous pour la lire en premier. Ensuite, cliquez sur **Continuer**.

**Cochez cette case pour indiquer que vous avez lu et que vous acceptez ce qui suit :**

▼ [Énoncé sur la protection des renseignements personnels et le consentement concernant l'authentification à facteurs multiples](#)

L'ASFC s'engage à protéger vos renseignements personnels. Pour améliorer la confidentialité et la sécurité, vous devez vous inscrire à une authentification à facteurs multiples.

Cette nouvelle étape obligatoire sert de mesure de sécurité renforcée contre un accès non autorisé à votre compte d'entreprise associé à ou aux portails commerciaux.

Vous devez fournir une adresse courriel valide, qui sera communiquée à un tiers (2Keys), afin qu'il puisse vous envoyer un courriel contenant un code de sécurité pour l'authentification du deuxième facteur.

Si vous :

- avez lu intégralement l'énoncé ci-dessus,
- comprenez que l'Agence des services frontaliers du Canada protégera vos renseignements personnels conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels,
- comprenez que votre adresse courriel personnelle ne sera utilisée que par 2Keys pour vous envoyer le code de sécurité pour la transmission de données en transit,
- comprenez que votre adresse courriel ne sera pas conservée de façon permanente par 2Keys une fois le code de sécurité envoyé et qu'elle sera plutôt supprimée de façon permanente,
- vous autorisez l'Agence des services frontaliers du Canada à divulguer votre adresse courriel personnelle à 2Keys, et
- vous souhaitez procéder à l'inscription à l'AFM,

Veuillez cocher la case ci-dessus.

Remarque : En cas de refus de consentement, vous ne pourrez pas accéder aux portails commerciaux.

**Continuer**    Effacer tout

3. Vérifiez votre courriel pour obtenir un code d'accès à usage unique. Le code d'accès est un nombre à six chiffres.

## Vérifiez votre connexion

---

Votre mot de passe à usage unique pour vous connecter à votre service du gouvernement du Canada est :

**372011**

Ce courriel a été envoyé à tcp@tcp.ca  
Vous avez reçu ce courriel parce que vous vous êtes inscrit à un compte de connexion du gouvernement du Canada.  
Pour obtenir de plus amples renseignements ou si vous avez reçu ce courriel par erreur veuillez consulter : <https://www.cbsa-asfc.gc.ca/eservices/multifactor-help-aide-multifacteur-fra.html>

4. Saisissez le code d'accès dans le champ Code de sécurité. Puis, cliquez sur le bouton **Soumettre**.



**Inscription à l'AFM**

Entrer le code d'accès unique

Nous avons envoyé un code de sécurité à votre adresse électronique : tcp@tcp.ca

**Code de sécurité**

**Soumettre** **Annuler**

Si vous n'avez pas reçu le code de vérification à usage unique, vous pouvez le demander de nouveau. L'ASFC renverra le code d'accès à l'adresse courriel que vous avez déjà fournie.

**Renvoyer**

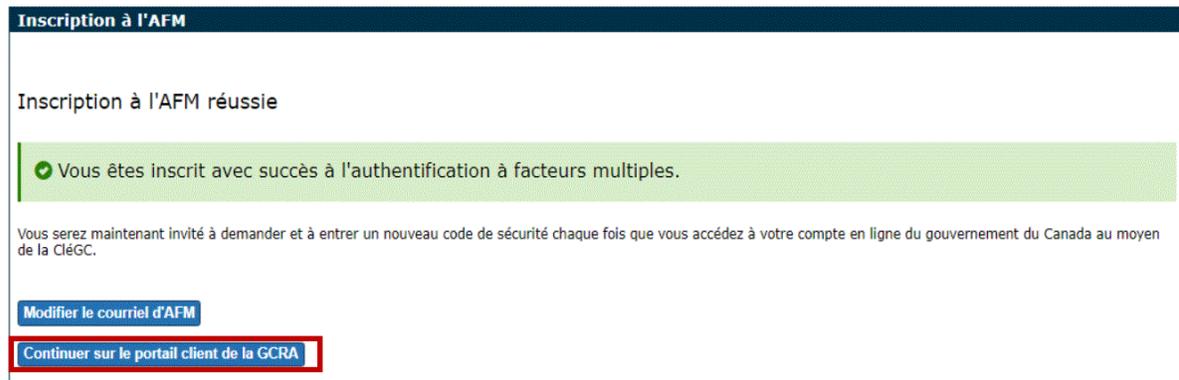
### Remarque importante :

Si vous recevez un courriel avec un code d'accès et que vous n'avez pas essayé de vous connecter au portail client de la GCRA, cela peut signifier que votre mot de passe de CléGC ou de partenaire de connexion a été compromis. Vous devez vérifier et, si nécessaire, changer votre mot de passe.

### Remarque importante :

Le code d'authentification à facteurs multiples change chaque fois que vous essayez de vous connecter au PCC et chaque fois que vous appuyez sur le bouton Renvoyer. Utilisez toujours le code d'authentification multifactorielle le plus récent qui vous a été envoyé.

## 5. L'écran d'inscription vous informera de la réussite de l'inscription à l'authentification à facteurs multiples.



The screenshot shows a web page titled "Inscription à l'AFM". The main heading is "Inscription à l'AFM réussie". A green banner with a checkmark icon contains the text: "Vous êtes inscrit avec succès à l'authentification à facteurs multiples." Below this, a smaller text block states: "Vous serez maintenant invité à demander et à entrer un nouveau code de sécurité chaque fois que vous accédez à votre compte en ligne du gouvernement du Canada au moyen de la CléGC." At the bottom, there are two buttons: "Modifier le courriel d'AFM" and "Continuer sur le portail client de la GCRA", which is highlighted with a red border.

Si vous cliquez sur **Modifier le courriel d'AFM**, vous devrez répéter cette procédure.

Si vous cliquez sur **Continuer sur le portail client de la GCRA**, vous serez dirigé vers la page des conditions d'utilisation.

## 6. Cliquez sur le bouton **J'accepte les conditions** pour continuer.



The screenshot shows the "Conditions d'utilisation" page. At the top left is the Canadian flag and the text "Gouvernement du Canada / Government of Canada". At the top right is a link for "English". The main heading is "Conditions d'utilisation". Below it, a paragraph reads: "Lisez les renseignements suivants, car ils contiennent de l'information importante concernant la déclaration de confidentialité du portail, sa portée et les prérequis pour l'utiliser." A scrollable box contains the following text: "Énoncé de confidentialité et modalités d'utilisation du portail client de la GCRA" followed by "ÉNONCÉ DE CONFIDENTIALITÉ". The text continues: "L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) est soucieuse de préserver le droit à la vie privée, notamment en protégeant la confidentialité de l'information fournie par les particuliers et les partenaires de la chaîne commerciale. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les pratiques de l'ASFC en matière de protection des renseignements personnels qui régissent les activités en ligne, veuillez consulter l'avis de confidentialité [ici](#)." and "L'ASFC a mis au point le portail client de la GCRA pour faciliter les communications électroniques, la déclaration en détail des marchandises importées et le paiement des droits, ainsi que l'affichage de renseignements dans les". At the bottom, there are two buttons: "J'accepte les conditions" (highlighted in dark blue) and "Je refuse".

### Remarque importante :

Si vous rencontrez des difficultés lors de l'utilisation de l'authentification à facteurs multiples, consultez la page **Aide de l'authentification à facteurs multiples pour les services en ligne sécurisés** pour plus d'informations <https://www.cbsa-asfc.gc.ca/eservices/multifactor-help-aide-multifacteur-fra.html>.

Si, après avoir examiné les informations, vous rencontrez toujours des problèmes, contactez le **Centre de soutien à la clientèle de la GCRA**.

## GCRA : projet de la Gestion des cotisations et des recettes de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC)

De l'[Agence des services frontaliers du Canada](#)

Le projet de la Gestion des cotisations et des recettes de l'ASFC (GCRA) est une initiative pluriannuelle qui transformera la perception des taxes et des droits applicables aux marchandises importées au Canada. Grâce à la GCRA, l'ASFC modernisera et simplifiera le processus d'importation des marchandises commerciales.

### Services

- [Portail client](#)
- [Ce que les négociants peuvent faire pour se préparer](#)
- [Soutien à la clientèle](#)
- [Tutoriels vidéos](#)

### Avantages

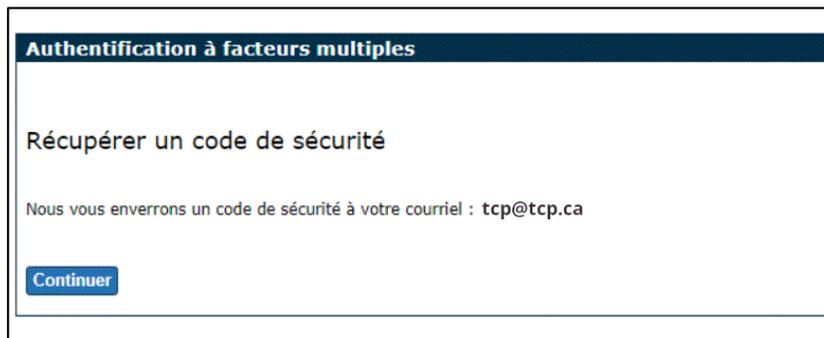
Une fois pleinement mise en oeuvre, la GCRA permettra de faire ce qui suit :

- simplifier la procédure globale d'importation;
- offrir une interface moderne pour l'importation au Canada;
- donner aux importateurs un accès libre-service à leurs renseignements;
- réduire les coûts des importations au Canada;
- améliorer l'uniformité en ce qui a trait au respect des règles commerciales.

## 1.7 - Se connecter avec l'authentification à facteurs multiples

Une fois l'authentification à facteurs multiples configurée, lorsque vous vous connectez au portail client de la GCRA (à l'aide de l'option partenaire de connexion ou de la CléGC), vous serez redirigé vers la page Authentification à facteurs multiples. Il vous informera qu'un code de sécurité a été envoyé à votre adresse courriel.

1. Sur la page Authentification à facteurs multiples, cliquez sur le bouton **Continuer** pour recevoir le code de sécurité à votre adresse courriel.



**Authentification à facteurs multiples**

Récupérer un code de sécurité

Nous vous enverrons un code de sécurité à votre courriel : tcp@tcp.ca

**Continuer**

2. Vérifiez votre courriel pour le code d'accès à usage unique, qui est un **nombre à six chiffres**.



**Vérifiez votre connexion**

Votre mot de passe à usage unique pour vous connecter à votre service du gouvernement du Canada est :

**310030**

Ce courriel a été envoyé à tcp@tcp.ca

Vous avez reçu ce courriel parce que vous vous êtes inscrit à un compte de connexion du gouvernement du Canada.

Pour obtenir de plus amples renseignements ou si vous avez reçu ce courriel par erreur veuillez consulter : <https://www.cbsa-asfc.gc.ca/eservices/multifactor-help-aide-multifacteur-fra.html>

3. Saisissez le code reçu par courriel dans le champ **Code de sécurité**. Cliquez sur **Soumettre** pour continuer.

**Inscription à l'AFM**

Entrer le code d'accès unique

Nous avons envoyé un code de sécurité à votre adresse électronique : tcp@tcp.ca

**Code de sécurité**

**Soumettre** Annuler

Si vous n'avez pas reçu le code de vérification à usage unique, vous pouvez le demander de nouveau. L'ASFC renverra le code d'accès à l'adresse courriel que vous avez déjà fournie.

Renvoyer

### Remarque importante :

Le code d'authentification à facteurs multiples change chaque fois que vous essayez de vous connecter au portail client de la GCRA et chaque fois que vous appuyez sur le bouton Renvoyer. Utilisez toujours le code d'authentification à facteurs multiples le plus récent qui vous a été envoyé.

4. Si vous avez saisi le bon code d'accès, le message **Authentification à facteurs multiples réussie** s'affiche.

**Authentification à facteurs multiples**

✔ Authentification à facteurs multiples réussie.

**Modifier le courriel d'AFM**

**Continuer sur le portail client de la GCRA**

Si vous cliquez sur **Continuer sur le portail client de la GCRA**, vous serez d'abord dirigé vers une page qui présente les conditions d'utilisation. Cliquez sur **J'accepte les conditions** pour continuer.



The screenshot shows a web page for the GCRA client portal. At the top left is the Canadian flag and the text "Gouvernement du Canada" and "Government of Canada". At the top right is a link for "English". The main heading is "Conditions d'utilisation". Below this, a paragraph states: "Lisez les renseignements suivants, car ils contiennent de l'information importante concernant la déclaration de confidentialité du portail, sa portée et les prérequis pour l'utiliser." A scrollable box contains the following text: "Énoncé de confidentialité et modalités d'utilisation du portail client de la GCRA", "ÉNONCÉ DE CONFIDENTIALITÉ", "L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) est soucieuse de préserver le droit à la vie privée, notamment en protégeant la confidentialité de l'information fournie par les particuliers et les partenaires de la chaîne commerciale. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les pratiques de l'ASFC en matière de protection des renseignements personnels qui régissent les activités en ligne, veuillez consulter l'avis de confidentialité [ici](#).", and "L'ASFC a mis au point le portail client de la GCRA pour faciliter les communications électroniques, la déclaration en détail des marchandises importées et le paiement des droits, ainsi que l'affichage de renseignements dans les". At the bottom of the scrollable box are two buttons: "J'accepte les conditions" (highlighted in dark blue) and "Je refuse" (grey).

## 1.8 - Création de votre profil personnel

Lorsque vous vous connectez pour la première fois au portail client de la GCRA (en utilisant l'option **Partenaire de connexion** ou **CléGC**), vous êtes invité à créer votre profil personnel. Votre profil personnel contient vos coordonnées, ainsi que vos paramètres et préférences.

The screenshot shows the 'Créer votre profil personnel' page on the GCRA client portal. The page is in French and includes the following sections:

- Portail client de la GCRA** (Government of Canada logo)
- MENU** (Profile personal, Déconnexion)
- Actualité** / **Comptes et profils**
- Créer votre profil personnel** (Title)
- Vos coordonnées seront utilisées pour communiquer des mises à jour importantes.**
- Renseignements sur l'utilisateur**
  - \* Prénom (Obligatoire) [input field]
  - \* Nom de famille (Obligatoire) [input field]
- Coordonnées**
  - \* Numéro de téléphone (avec l'indicatif régional) (Obligatoire) [input field]
  - Extension [input field]
  - \* Adresse courriel (Obligatoire) [input field]
  - \* Valider l'adresse courriel (Obligatoire) [input field]
- Paramètres et préférences**
  - Méthode d'utilisation des avis par courriel [dropdown menu]
  - Oui / ou  Non (Je confirme les conditions d'utilisation susmentionnées, et j'y consens.)
  - \* Recevoir des courriels au sujet des avis (Obligatoire)
    - Abonné - je souhaite recevoir des courriels au sujet des avis.
    - Déabonné - je ne souhaite pas recevoir des courriels au sujet des avis.
  - Remarque: Vous continuerez de recevoir des courriels au sujet des avis urgents, même si vous êtes désabonné.
  - \* Langue de préférence (Obligatoire)
    - Anglais
    - Français



Pour en savoir plus sur l'abonnement aux avis par courriel, voir la section [2.3- Avis \(Configuration\)](#)

Notez que vous pourrez mettre à jour ces informations dans les paramètres de votre compte ultérieurement, si nécessaire.

Une fois que vous aurez ajouté vos informations personnelles et que vous aurez identifié vos préférences en matière d'avis et de langue, vous serez invité à créer des questions et des réponses de sécurité pour les tentatives ultérieures de vérification d'identité.

### Créer vos questions, réponses et indices

Les questions, réponses et indices de récupération sont utilisés pour vous aider si vous oubliez votre mot de passe.

Sélectionnez une question de récupération : **(obligatoire)**

Ma réponse de récupération : **(obligatoire)**

Ma personne mémorable : **(obligatoire)**

Mon indice au sujet de ma personne mémorable :

Ma date mémorable (AAAA-MM-JJ) : **(obligatoire)**

Mon indice au sujet de ma date mémorable :

Veillez sélectionner **Continuer** pour poursuivre ou **Annuler** pour mettre fin à ce processus.

#### La protection des renseignements personnels

Veillez assurer la confidentialité de vos questions, réponses et indices de récupération. Pour obtenir plus de renseignements sur la façon dont la protection de vos renseignements personnels est assurée, veuillez consulter notre [Déclaration sur la collecte des renseignements personnels](#).

**i**

Vos réponses doivent contenir au moins trois caractères et ne comprendre aucun caractère spécial (par exemple : %, #, @). Vos indices doivent contenir au moins trois caractères et peuvent contenir des lettres, des chiffres ou les caractères de ponctuation suivants : apostrophe('), virgule (,), trait d'union (-), point (.) et point d'interrogation (?).

## 1.9 - Lier votre compte individuel à un compte professionnel

Après la création de votre profil, vous serez accueilli par la page **Première configuration**, sur laquelle deux options seront disponibles : **Demander l'accès à mon employeur** ou **Enregistrer mon entreprise**.

The screenshot shows the 'La première configuration' page with two main options. The left option, 'Demander l'accès à mon employeur', is highlighted with a red box. It asks if the user is an employee and provides a search field for the employer's NE9 number. The right option, 'Enregistrer mon entreprise', is also highlighted with a red box. It asks if the user is a business manager and provides an 'Enregistrer mon entreprise' button.

### 1. Demande d'accès à un employeur

Cette option est destinée aux employés qui souhaitent demander l'accès à un compte d'entreprise déjà enregistré sur le portail. Les employés seront invités à entrer le numéro d'entreprise (ou NE9), et à fournir une raison pour demander l'accès.

The screenshot shows the 'La première configuration' page with the 'Demander l'accès à mon employeur' option selected. The search results for the NE9 number '100001254' are displayed, showing the company name 'ImporterCompany1755'. Below the results, there is a section for 'Précisez pourquoi vous avez besoin d'un accès' with a text area for comments and a 'Demander l'accès' button.

### 2. Enregistrez votre entreprise

Cette option est destinée aux utilisateurs autorisés ayant accès à des informations privilégiées, et permettra à l'utilisateur de configurer et de compléter l'inscription d'une entreprise sur le portail.

Il est important de noter que l'utilisateur qui procède à l'enregistrement de l'entreprise sur le portail client de la GCRA deviendra automatiquement le **gestionnaire du compte d'entreprise (GCE)** associé, ou la personne ayant l'autorité ultime sur le compte. Un compte d'entreprise ne peut être enregistré qu'une seule fois, mais son responsable de compte d'entreprise peut attribuer à d'autres utilisateurs un rôle de GCE (ou d'autres rôles d'utilisateur) via la page de gestion des employés.



Pour en savoir plus sur le rôle du gestionnaire du compte d'entreprise ainsi que sur le processus de délégation de pouvoirs, consultez le guide suivant :

[Guide d'utilisation des partenaires de la chaîne commerciale - Délégation de pouvoir](#)

Après avoir cliqué sur **Enregistrer mon entreprise**, vous serez accueilli par l'écran suivant, qui détaille les exigences en matière de liens entre entreprises :

The screenshot shows the 'Portail client de la GCRA' interface. At the top, there are logos for the Government of Canada in French and English, and a 'Français' language selector. Below the header, there is a 'MENU' dropdown and links for 'Profil personnel' and 'Déconnexion'. The main content area is titled 'Exigences pour l'établissement de liens avec l'entreprise'. It explains that to connect an enterprise to the portal, a 'Numéro d'entreprise (NE)' and a 'Compte de programme d'importations-exportations (RM)' are required. It details the structure of these numbers: the NE is a 9-digit number assigned by the Canada Revenue Agency (ARC), and the RM is a 15-digit number (9 digits from ARC, 6 alphanumeric digits for identification). An example of an RM number is shown as '123456789 | RM | 0002', with the first 9 digits labeled as 'Numéro d'entreprise' and the last 6 as 'Identificateur de programme'. At the bottom, there are instructions on how to register and links for non-residents, along with 'Précédent' and 'Suivant' navigation buttons.

Vous devrez ensuite saisir le numéro d'entreprise et le numéro de référence du programme, comme indiqué ci-dessous :

**Saisir votre numéro d'entreprise et le numéro de référence du programme**

\* Numéro d'entreprise (999999999)  
(Obligatoire)

\* Numéro de référence du programme de l'importateur (RM1234)  
(Obligatoire)

RM

Je, Adsdada fda kofkslvsvrifo, atteste que je suis par la présente autorisé(e) à agir au nom de l'entreprise pour mener des activités commerciales avec l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC).

[← Précédent](#) [Suivant →](#)

Saisissez les informations relatives à votre entreprise, en veillant à ce qu'elles soient identiques à celles que l'Agence du revenu du Canada (ARC) a dans ses dossiers. Même la ponctuation utilisée doit correspondre aux renseignements figurant dans le dossier. Toute différence entraînera un message d'erreur.

Après avoir saisi le numéro d'entreprise (NE) et le numéro de référence du programme (RM), vous devrez valider les informations relatives à votre entreprise ainsi que toute information récente sur les transactions (voir les captures d'écran à la page suivante).

### Note importante :

Si vous n'avez pas de numéro d'entreprise (NE) ou de numéro de référence du programme (NRP), vous devrez les obtenir auprès de l'Agence du revenu du Canada. Veuillez visiter le lien suivant pour le faire :

[\*\*Page d'enregistrement du numéro d'entreprise de l'ARC\*\*](#)

## Valider les renseignements sur votre entreprise

Remplissez les champs ci-dessous pour valider votre entreprise. En cas d'erreur, assurez-vous d'avoir entré le nom exact de la personne morale de votre entreprise.

Si vous êtes propriétaire unique, utilisez votre nom légal (par exemple, Mme Unetelle). Dans tous les autres cas, vous devriez utiliser la personne morale de votre entreprise (par exemple, ABC incorporé).

Numéro d'entreprise  
100179848

\* Personne morale (max. 175 caractères) (Obligatoire) 

### Coordonnées de la personne morale

Entrez les renseignements de l'une des adresses (physiques, postales ou livres et registres) fournies à l'ARC lorsque vous avez enregistré votre entreprise.

\* Ligne d'adresse 1 (Obligatoire)

Ligne d'adresse 2

Case postale/R.R.

\* Pays (Obligatoire)

## Valider vos renseignements sur les transactions

Répondez aux questions suivantes concernant votre relevé de compte (RC) ou votre avis quotidien (AQ). Si vous rencontrez des erreurs, assurez-vous d'avoir entré la bonne réponse et vérifiez votre orthographe. Pour des raisons de sécurité, votre compte sera verrouillé après 10 tentatives échouées.

\* Question 1 (Obligatoire)

\* Question 2 (Obligatoire)

← Précédent

Suivant →

Vous devrez répondre à deux ou trois questions, selon le type de votre compte. Les informations se trouvent sur votre avis quotidien ou votre relevé de compte le plus récent. Vous pouvez les obtenir auprès de votre courtier si vous ne les recevez pas directement. Vos réponses doivent être identiques à celles qui figurent sur l'avis quotidien ou le relevé de compte, et ne doivent être saisies qu'à l'aide de chiffres et de décimales. L'utilisation de signes de dollar et de virgules entraînera un message d'erreur.

## Question 1

**\* Question 1 (Obligatoire)**

Quel est le numéro de transaction et le total des droits et des taxes de l'une de vos dernières transactions? ▼

**Numéro de transaction**  
13409539086039

**\* Total des droits et taxes (Obligatoire)**

0

Un numéro de transaction parmi vos 5 transactions les plus récentes s'affiche. Saisissez l'une des transactions pour laquelle vous disposez du total des droits et taxes qui étaient dus pour le numéro de transaction donné.

## Question 2

Quelle est la valeur exacte de votre dernier paiement? ▼

**\* Montant du paiement récent (Obligatoire)**

0

Vous aurez besoin de la valeur exacte de votre paiement le plus récent. Vous le trouverez sur votre avis quotidien ou votre relevé de compte.

## Question 3

Quel est le solde de votre dernier relevé de compte? ▼

**\* Dernier état du solde du compte (Obligatoire)**

0

Vous aurez besoin du relevé de compte le plus récent.

Veillez prendre note des points importants suivants à considérer pendant ce processus de configuration initiale :

- Chaque utilisateur doit disposer de son propre ensemble d'informations d'identification et de son profil personnel.
- Un seul ensemble d'informations d'identification peut être utilisé sur le compte d'un utilisateur (CléGC ou un partenaire de connexion).
- L'ASFC ne peut pas récupérer les informations d'identification perdues (nom d'utilisateur ou mot de passe).



Vous souhaitez en savoir plus sur la façon de relier votre compte d'utilisateur individuel à votre compte professionnel ? Cliquez sur le lien ci-dessous pour accéder à la vidéo de présentation étape par étape :

**[Comment connecter un compte d'utilisateur à un compte d'entreprise](#)**

## 2. Navigation et fonctionnalités de base du portail client de la GCRA

### 2.1 - Navigation et fonctions de connexion

Pour les utilisateurs de CléGC, une page de connexion réussie s'affiche avant la page d'accueil du portail client de la GCRA. En tant qu'utilisateur de la CléGC, vous verrez apparaître un message de bienvenue standard indiquant la date de votre dernière connexion, ainsi que quelques liens vous permettant de changer votre mot de passe, de modifier vos questions de récupération ou de révoquer votre CléGC.



Une fois que vous aurez cliqué sur le bouton **Continuer** de la page d'accueil du GCKey, vous serez dirigé vers l'écran **Conditions d'utilisation** du portail client de la GCRA (voir la capture d'écran de la page suivante).

English

 Gouvernement du Canada Government of Canada

## Conditions d'utilisation

Lisez les renseignements suivants, car ils contiennent de l'information importante concernant la déclaration de confidentialité du portail, sa portée et les prérequis pour l'utiliser.

**Énoncé de confidentialité et modalités d'utilisation du portail client de la GCRA**

**ÉNONCÉ DE CONFIDENTIALITÉ**

L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) est soucieuse de préserver le droit à la vie privée, notamment en protégeant la confidentialité de l'information fournie par les particuliers et les partenaires de la chaîne commerciale. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les pratiques de l'ASFC en matière de protection des renseignements personnels qui régissent les activités en ligne, veuillez consulter l'avis de confidentialité [ici](#).

L'ASFC a mis au point le portail client de la GCRA pour faciliter les communications électroniques, la déclaration en détail des marchandises importées et le paiement des droits, ainsi que l'affichage de renseignements dans les

Ces conditions d'utilisation seront affichées chaque fois que vous vous connecterez au portail client de la GCRA. Il est important que vous les lisiez et les compreniez entièrement avant de poursuivre.

- En cliquant sur le bouton **J'accepte les conditions**, vous accéderez à la page d'accueil du portail client de la GCRA.
- Si vous cliquez sur le bouton **Je refuse**, le processus sera annulé.

## 2.2 - Fonctions disponibles sur la page d'accueil du portail client de la GCRA

La page d'accueil du portail client de la GCRA présente plusieurs liens d'accès rapide qui vous permettront de naviguer facilement vers diverses fonctionnalités et caractéristiques trouvées sur d'autres pages du portail client de la GCRA.

The screenshot shows the GCRA client portal interface. At the top, there is a header with the Canadian flag and the text 'Gouvernement du Canada / Government of Canada'. Below this is a dark blue navigation bar with 'Portail client de la GCRA' on the left and user information 'Test Importer Name (RM0001) / ImporterCompany3084 (549132583)' on the right. A 'MENU' dropdown is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are six numbered callouts pointing to various features: 1. 'Configurer mon portail' (Manage access for employees and third-party companies), 2. 'Comptes et profils' (View personal, program, or company information), 3. 'Renseignements financiers' (View financial transaction history, receipts, and invoices), 4. 'Paielements' (Manage payment options), 5. 'Déclarations' (View commercial declaration details), and 6. 'Décisions' (Request, view, and manage decisions). Below these are sections for 'Transactions récentes' (a table of recent transactions) and 'Les plus en demande' (popular links).

Date de la transaction	Description	Montant	État
2021-04-26	Lot de cartes	\$ -10,00	Avoir non soldé
2021-03-09	Lot de cartes	\$ -2 000,99	Avoir non soldé
2021-03-09	Lot de cartes	\$ -3 000,99	Avoir non soldé

Vous pouvez également accéder à chacune de ces pages en les sélectionnant dans le menu déroulant **MENU** situé en haut à gauche de la page d'accueil.

Des informations supplémentaires sur ces fonctions sont décrites plus en détail dans les pages suivantes.

## 1. Configurer mon portail

Ce lien vous dirigera vers la page **Configurer mon portail**. À partir de cette page, vous pourrez accéder aux options suivantes :

- Gérer mes employés (*Gérez l'accès de vos employés à certains clients/comptes, et examinez les demandes d'accès en attente*).
- Gérer mes relations d'affaires (*Gérer les relations d'affaires avec les clients et examiner les demandes d'accès*)
- Gérer mes groupes de clients (*Créer et gérer des groupes de clients, ainsi que l'accès des employés à certains groupes*)

The screenshot shows the GCRA client portal interface. At the top left, there is the Canadian flag and the text "Gouvernement du Canada" and "Government of Canada". On the top right, there is a language selector set to "English". Below this is a dark blue header with "Portail client de la GCRA" on the left and user information "Test Importer Name (RM0001)" and "ImporterCompany3084 (549132583)" on the right. A navigation bar contains "MENU" with a dropdown arrow, and links for "Télécharger un document", "Avis", and "Déconnexion". The main content area starts with "Accueil" and a large heading "Configurer mon portail" with a horizontal line underneath. Below this is the text "Gérer l'accès de ce compte du portail." and a section titled "Services et renseignements". Under this section are three columns of links: "Gérer mes employés" (Gérer l'accès de vos employés et des demandes en attente.), "Gérer mes relations d'affaires" (Gérer les relations d'affaires et les demandes d'accès.), and "Gérer mes groupes de clients" (Créer et gérer le groupe de clients.).



Pour en savoir plus sur la gestion des employés et des clients, veuillez consulter le guide suivant :

**Guide d'utilisation des partenaires de la chaîne commerciale :  
Délégation de pouvoirs**

## 2. Comptes et profils

Ce lien vous dirigera vers la page **Comptes et profils**. À partir de cette page, vous aurez la possibilité de consulter et/ou de mettre à jour vos profils par le biais des liens suivants :

- Profil personnel (*contient des informations sur votre profil individuel et vos préférences de portail*)
- Profil de l'entreprise (*contient des informations pertinentes sur l'entreprise, notamment l'adresse et le propriétaire*)
- Liste des comptes de programme (*affiche tous les comptes de programme associés à une entreprise*)
- Profil du compte du programme (*contient des informations pertinentes sur le programme, notamment le numéro de RM, le nom du programme et les adresses*).

The screenshot shows the GCRA client portal interface. At the top, there is a header with the Canadian flag, the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada', and a language selector for 'English'. Below this is a dark blue navigation bar with 'Portail client de la GCRA' on the left and a user profile dropdown on the right showing '284499546RM0001-Importe... (RM0001)' and 'ImporterCompany4686 (284499546)'. A light blue secondary navigation bar contains a 'MENU' dropdown, a 'Télécharger un document' link, an 'Avis' notification bell, and a 'Déconnexion' link. The main content area has a breadcrumb 'Accueil' and a large heading 'Comptes et profils'. Below the heading is the text 'Afficher et mettre à jour vos profils personnels et professionnels.' followed by a sub-heading 'Services et renseignements'. Three service cards are displayed: 'Profil personnel' (update personal info), 'Profil de l'entreprise' (display business info), and 'Liste de comptes du programme' (display program accounts).

### 3. Informations financières

Ce lien vous dirigera vers la page **Informations financières**. À partir de cette page, vous aurez la possibilité de consulter des informations détaillées sur l'historique de votre compte, vos relevés et vos factures grâce aux liens suivants :

- Historique des transactions (*vous permet de consulter l'historique de vos transactions, de revoir le solde de votre compte et d'effectuer des paiements*)
- Relevé de compte (*relevés qui décrivent vos transactions avec l'ASFC*)
- Factures de l'ASFC (*factures qui vous sont facturées par l'ASFC*)

The screenshot displays the GCRA client portal interface. At the top, it features the Government of Canada logo and the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada'. The language is set to 'English'. The main header includes 'Portail client de la GCRA' and a user profile section with the name 'ImporterCompany4686 (284499546)'. A navigation menu is visible with options like 'Télécharger un document', 'Avis', and 'Déconnexion'. The main content area is titled 'Renseignements financiers' and includes a sub-section 'Services et renseignements' with three links: 'Historique des transactions', 'Relevé de compte', and 'Factures de l'ASFC', each with a brief description of the service.

English

Gouvernement du Canada Government of Canada

Portail client de la GCRA

284499546RM0001-Importe... (RM0001)  
ImporterCompany4686 (284499546)

MENU ▾

[Télécharger un document](#) | [Avis](#) | [Déconnexion](#)

[Accueil](#)

## Renseignements financiers

Afficher l'historique détaillé du compte, les relevés et les factures.

### Services et renseignements

<a href="#">Historique des transactions</a> Afficher l'historique des transactions, examiner le solde du compte et effectuer les paiements. Avant de soumettre votre paiement, veuillez vérifier vos obligations de paiements auprès de votre courtier en douane pour éviter les doubles paiements	<a href="#">Relevé de compte</a> Déclarations décrivant les transactions avec l'ASFC.	<a href="#">Factures de l'ASFC</a> Factures qui vous sont facturées par l'ASFC.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

## 4. Paiements

Ce lien vous dirigera vers la page **Paiements**. À partir de cette page, vous aurez la possibilité d'afficher et d'effectuer des paiements et des arrangements de paiement par le biais des liens suivants :

- Appliquer les crédits comme paiement (*attribuer le crédit de votre compte à des transactions spécifiques que vous souhaitez solder immédiatement*)
- Débit préautorisé (*permet de mettre en place des prélèvements automatiques sur votre compte bancaire sur une base mensuelle*)

The screenshot shows the GCRA client portal interface. At the top, there is a header with the Canadian flag, the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada', and a language selector for 'English'. Below this is a dark blue navigation bar with 'Portail client de la GCRA' on the left and user information '284499546RM0001-Importe... (RM0001)' and 'ImporterCompany4686 (284499546)' on the right. A light blue bar below contains a 'MENU' dropdown and links for 'Télécharger un document', 'Avis', and 'Déconnexion'. The main content area has a 'Paiements' heading and a sub-heading 'Services et renseignements'. Under 'Services et renseignements', there are two columns: 'Appliquer les crédits à titre de paiement' (with a description: 'Affecter votre crédit de compte à des transactions spécifiques que vous souhaitez compenser immédiatement.') and 'Prélèvement automatique' (with a description: 'Un accord de débit préautorisé vous permet d'établir des retenues préautorisées sur votre compte bancaire sur une base mensuelle.').

Pour en savoir plus sur les informations, les processus et les paiements financiers, veuillez consulter le guide suivant :



**Guide de l'utilisateur pour les partenaires de la chaîne commerciale - Informations et outils financiers dans le portail client de la GCRA**

## 5. Déclarations

Ce lien vous dirigera vers la page **Déclarations**. À partir de cette page, vous aurez accès au **calculateur de droits et taxes**. Cet outil peut être utilisé pour estimer les droits et/ou les taxes qui seront dus pour les marchandises avant leur importation.

The screenshot shows the GCRA client portal interface. At the top, there are logos for the Government of Canada and the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada'. The main header reads 'Portail client de la GCRA'. On the right, there is a user profile section with the text '284499546RM0001-Importe... (RM0001)' and 'ImporterCompany4686 (284499546)'. Below the header, there is a 'MENU' dropdown and navigation links for 'Télécharger un document', 'Avis', and 'Déconnexion'. The main content area is titled 'Déclarations' and includes the sub-header 'Services et renseignements'. A red box highlights the link 'Calculatrice des droits et taxes' with the description 'Outil d'estimation des droits et taxes.' below it.

The screenshot shows the 'Calculatrice des droits et taxes' tool interface. The title is 'Calculatrice des droits et taxes'. Below the title, there is a disclaimer: 'Nous offrons cette calculatrice des droits et des taxes pour votre usage personnel. Elle ne remplace pas les conseils d'un professionnel. Nous ne pouvons pas garantir que cette calculatrice s'appliquera à votre situation particulière. Par exemple, les marchandises soumises à diverses exceptions pourraient nécessiter des calculs additionnels dépassant la portée de cet outil pour bien estimer les droits et les taxes.' Below this, it states 'Tous les résultats sont présentés à titre d'exemple seulement.' There are two buttons: 'Douanes' and 'Sommaire'. A light blue bar contains the text 'Comment utiliser cet outil'. Below this, there is a section titled '1. Douanes' with the instruction: 'Fournir les détails douaniers d'une seule marchandise (voir le numéro de classement) de votre importation simulée. Tous les champs sont basés sur les droits de douane disponibles aujourd'hui.' There is a red asterisk next to the label 'Numéro de classement (Obligatoire)' with an information icon. Below the label is a text input field containing '0000.00.00.00'. To the right of the input field is a button labeled 'Aide au classement', which is highlighted with a red box. At the bottom, there is a button labeled 'Valider les données saisies'.

En sélectionnant le bouton **Aide au classement** dans la **Calculatrice de droits et taxes**, vous serez dirigé vers un outil de classement intégré. Cet outil vous permettra de saisir des informations connues sur vos marchandises/produits afin de recevoir un numéro de classement tarifaire pour les marchandises.

### Aide au classement

#### Décrire le produit

Fournissez suffisamment de détails pour améliorer le processus de classification de votre produit.

Pour de meilleurs résultats, décrivez d'abord votre produit, puis, ajoutez chaque attributs additionnels, séparés par des virgules. Par exemple: "Petits pois, congelés"

Vous pouvez également effectuer une recherche avec le code SH en inscrivant le numéro tarifaire complet ou partiel dans la zone de description de produits. Par exemple: "6201.11"

Pour les produits chimiques, il est possible d'effectuer une recherche avec le nom générique, le nom commercial (p. ex. 'Perchlorate de calcium') ou avec le numéro CAS spécifique. Pour effectuer une recherche avec le numéro CAS, inscrivez 'CAS' suivi du numéro CAS correspondant.



Vous trouverez des informations supplémentaires sur la calculatrice de droits et taxes et sur l'outil de classification dans le document et la vidéo ci-dessous :

**[Guide d'utilisation des partenaires de la chaîne commerciale - Informations et outils financiers dans le portail client de la GCRA](#)**



**[Comment utiliser la calculatrice de droits et taxes dans le portail client de la GCRA](#)**

## 6. Décisions

Ce lien vous dirigera vers la page **Décisions**. À partir de cette page, vous pourrez consulter et gérer toutes vos demandes de décision dans le portail en cliquant sur le lien suivant :

- *Décisions (vous permet d'afficher une liste de vos demandes de décisions, de revoir leurs détails et de demander de nouvelles décisions).*



The screenshot shows the 'Portail client de la GCRA' interface. At the top, there are logos for 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada', along with a language selector set to 'English'. The user's account information is displayed as '284499546RM0001-Importe... (RM0001) ImporterCompany4686 (284499546)'. A navigation menu includes 'Télécharger un document', 'Avis', and 'Déconnexion'. The main content area is titled 'Décisions' and contains the text 'Afficher et gérer vos demandes de décision.' Below this, there is a section for 'Services et renseignements' with a link to 'Décisions' and the text 'Afficher la liste des décisions soumises, les examiner et demander une nouvelle décision.'



Vous trouverez des informations supplémentaires sur les processus de décision dans le document et les vidéos ci-dessous :

**[Guide de l'utilisateur du partenaire de la chaîne commerciale - Gestion des décisions](#)**



**[Comprendre les statuts des décisions dans le portail client de la GCRA](#)**

**[Comment soumettre une demande de décision dans le portail client de la GCRA](#)**

## 2.3 - Configuration des avis

La mise en place d'avis dans le portail client de la GCRA est un moyen utile de s'assurer que vous ne manquez pas les communications importantes de l'ASFC.

*Notez que même si vous ne vous abonnez pas à tous les avis, vous serez quand même averti en cas de réception de communications importantes nécessitant une action rapide de votre part.*

Pour configurer les avis, suivez les étapes ci-dessous :

1. Sélectionnez **Comptes et profils** sur la page d'accueil.

The screenshot shows the GCRA client portal interface. At the top, there is a header with the Canadian flag, the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada', and a language selector for 'English'. Below this is a dark blue navigation bar with 'Portail client de la GCRA' on the left and user information 'Test Importer Name (RM0001) ImporterCompany3084 (549132583)' on the right. A secondary navigation bar contains a 'MENU' dropdown, a 'Télécharger un document' link, an 'Avis' notification bell, and a 'Déconnexion' link. The main content area features several service tiles: 'Configurer mon portail', 'Comptes et profils' (highlighted with a red box), 'Renseignements financiers', 'Paiements', 'Déclarations', and 'Décisions'. At the bottom, there is a 'Transactions récentes' table and a 'Les plus en demande' sidebar.

Date de la transaction	Description	Montant	État
2021-04-26	Lot de cartes	\$ -10,00	Avoir non soldé
2021-03-09	Lot de cartes	\$ -2000,99	Avoir non soldé
2021-03-09	Lot de cartes	\$ -3000,99	Avoir non soldé

## 2. Cliquez sur le lien **Profil personnel**.

The screenshot shows the GCRA client portal interface. At the top, there are logos for the Government of Canada and the GCRA. The main header includes the text 'Portail client de la GCRA' and user information: '284499546RM0001-Importe... (RM0001)' and 'ImporterCompany4686 (284499546)'. A navigation menu is visible with options like 'Télécharger un document', 'Avis', and 'Déconnexion'. The main content area is titled 'Comptes et profils' and contains three links: 'Profil personnel', 'Profil de l'entreprise', and 'Liste de comptes du programme'. The 'Profil personnel' link is highlighted with a red rectangular box.

## 3. À partir de l'écran **Profil personnel**, faites défiler l'écran jusqu'à **Paramètres et préférences** et complétez les informations suivantes :

- Lisez les conditions générales dans le menu déroulant et confirmez votre acceptation en cochant la case.
- Sélectionnez le bouton **Abonné**.
- Sélectionnez **Anglais** ou **Français** comme langue préférée.

Une fois que les avis sont réglés sur **Abonné**, vous commencerez à recevoir des avis par courriel de l'ASFC.

The screenshot shows the 'Paramètres et préférences' page. A dropdown menu is set to 'Modalités d'utilisation des avis par courriel'. Below it, there is a checkbox for 'J'ai lu et j'ai compris les conditions d'utilisation susmentionnées, et j'y consens.' followed by a red asterisk and the heading '\* Recevoir des courriels au sujet des avis (Obligatoire)'. Under this heading, there are two radio buttons: 'Abonné - Je souhaite recevoir des courriels au sujet des avis.' (which is selected) and 'Désabonné - Je ne souhaite pas recevoir des courriels au sujet des avis.'. A note below reads: 'Remarque : Vous continuerez de recevoir des courriels au sujet des avis urgents, même si vous êtes désabonné.' At the bottom, there is another red asterisk and the heading '\* Langue de préférence (Obligatoire)' with two radio buttons: 'Anglais' and 'Français' (which is selected).

### Remarque importante :

Les avis seront envoyés en vrac par l'ASFC. Les seules options disponibles aux utilisateurs seront de recevoir tous les avis ou de n'en recevoir aucun. Cette option peut être modifiée à tout moment en suivant le processus ci-dessus.

N'oubliez pas que les avis urgents vous seront envoyés quel que soit l'option d'avis sélectionné.

## 2.4 - Avis (Afficher)

Pour visualiser vos avis dans le portail client de la GCRA, suivez les étapes ci-dessous :

1. Cliquez sur le lien **Avis**. Une liste d'avis s'affiche.

Vos avis se trouvent en haut à droite de la page d'accueil, à côté de l'icône de la cloche.

The screenshot displays the GCRA client portal interface. At the top, there is a header with the Canadian flag and the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada'. Below this is a dark blue navigation bar with 'Portail client de la GCRA' on the left and user information 'Test Importeur Name (RM0001)' and 'ImporterCompany3084 (549132583)' on the right. A light blue navigation bar below contains a 'MENU' dropdown, a 'Télécharger un document' link, a bell icon labeled 'Avis' (highlighted with a red box), and a 'Déconnexion' link. The main content area shows several service tiles: 'Configurer mon portail', 'Comptes et profils', 'Renseignements financiers', 'Paiements', 'Déclarations', and 'Décisions'. At the bottom, there are buttons for 'Transactions récentes', 'Visualiser toutes les transactions', and 'Les plus en demande'. A green callout box points to the 'Avis' link.

2. Cliquez sur le lien **Objet** pour afficher les détails d'un avis.

**Avis**  
Chercher et lire les avis reçus de l'ASFC.

Recherche avancée

Plage de dates 2020-10-05 - 2021-05-08

Date d'affichage	Compte	Type	Objet
2021-03-29		Modifications apport...	<a href="#">Demande d'accès en...</a>
2021-03-29		Modifications apport...	<a href="#">Vos autorisations d'a...</a>
2021-03-29		Modifications apport...	<a href="#">Vos autorisations d'a...</a>
2021-01-07	ImporterCompany78...	Modifications apport...	<a href="#">Vos autorisations d'a...</a>
2021-01-07	ImporterCompany78...	Modifications apport...	<a href="#">Vos autorisations d'a...</a>
2021-01-07	ImporterCompany78...	Modifications apport...	<a href="#">Vos autorisations d'a...</a>
2020-12-10	ImporterCompany78...	Modifications apport...	<a href="#">Vos autorisations d'a...</a>
2020-12-10	ImporterCompany78...	Modifications apport...	<a href="#">Vos autorisations d'a...</a>

Articles par page: 10

1 à 10 de 13

Page 1 de 2

**Conseil : vous pouvez rechercher les avis souhaités en utilisant le champ Recherche avancée.**

3. Les détails de l'avis sélectionné s'affichent alors. Cliquez sur le bouton **Précédent** pour revenir à la liste des avis une fois que vous avez fini de consulter l'avis.

Gouvernement du Canada / Government of Canada

Portail client de la GCRA

Test Importer Name (RM0001) / ImporterCompany3084 (549132583)

MENU

Accueil - Avis

**Détails des avis**

**Demande d'accès en attente pour votre entreprise**  
Destinataire: ImporterCompany1755  
Type: Modifications apportées à la délégation - En attente de l'accès  
Date d'affichage: 2021-03-29

Vous avez une nouvelle demande d'accès en attente de **ImporterCompany7861 (972171538)** pour **ImporterCompany1755 (100001254)**.  
Pour consulter tous les détails de la demande, allez à la page **Gérer les demandes d'accès en attente**.

**Précédent**

## 2.5 - Téléchargement de documents

L'inclusion de documents supplémentaires aide l'ASFC à rendre ses décisions. Dans la mesure du possible, les documents à l'appui d'une demande de décision doivent toujours être joints à la demande initiale. Si l'ASFC estime qu'elle ne dispose pas de suffisamment d'information pour rendre une décision, elle peut vous demander de fournir des renseignements supplémentaires afin de donner suite à votre demande de décision.

The screenshot shows the GCRA client portal interface. At the top, there are logos for the Government of Canada and the user's account information: "ImporterCompany3084 (549132583)". A green callout box at the top center says "Le lien Télécharger un document." and points to a link in the top navigation bar. Below the navigation bar, there are several menu items: "Configurer mon portail", "Comptes et profils", "Renseignements financiers", " Paiements", "Déclarations", and "Décisions". The "Décisions" link is highlighted with a red box. Below the menu, there is a table titled "Transactions récentes" with columns for "Date de la transaction", "Description", "Montant", and "État". A red line points from the "Actions" column of the "Décisions" table to a green callout box. Another red line points from the "Télécharger un document" link in the "Les plus en demande" section to another green callout box.

**Le lien Télécharger un document.**

**Décisions**

**Le lien vers la pièce jointe du document qui se trouve dans la colonne Actions de la liste des Décisions affichée.**

**Le lien Télécharger un document dans la colonne Les plus demandés.**

Dans le cadre de ce guide, nous vous montrons la page qui s'affiche après avoir sélectionné l'un des liens **Télécharger un document**. À partir de cette page, vous pouvez procéder aux étapes suivantes :

1. Sélectionnez la **Catégorie** dans le menu déroulant.
2. Saisissez le **numéro de cas/de référence** auquel le document que vous téléchargez sera associé/attaché.
3. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

The screenshot shows the GCRA client portal interface. At the top, there is a header with the Canadian flag and the text 'Gouvernement du Canada / Government of Canada'. Below this is a dark blue navigation bar with 'Portail client de la GCRA' on the left and user information 'Test Importer Name (RM0001) / ImporterCompany3084 (549132583)' on the right. A light blue bar below the navigation bar contains a 'MENU' dropdown and links for 'Télécharger un document', 'Avis', and 'Déconnexion'. The main content area has a heading 'Télécharger un document - étape 1 de 2' and a sub-heading 'Sélectionnez la catégorie et entrez un numéro de cas ou de référence associé au ou aux documents que vous voulez télécharger'. The form contains two required fields: a dropdown menu for 'Catégorie (Obligatoire)' and a text input field for 'Numéro de cas/de référence (maximum de 10 caractères) (Obligatoire)'. At the bottom left is an 'Annuler' button, and at the bottom right is a 'Suivant' button with a right-pointing arrow.

4. Faites glisser et déposez le fichier depuis l'emplacement spécifié et cliquez sur **Télécharger** pour terminer le processus de téléchargement.

**Pièce(s) jointe(s) : no de cas 8000000683**

Joignez tous les fichiers des producteurs ou des fabricants : documentation sur les produits, dessins, photographies ou schémas.

**Télécharger des fichiers**  
La taille maximale de téléchargement par fichier est de 15 Mo et il y a un maximum de 10 pièces jointes par téléchargement.  
Types de fichiers acceptables: .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .rtf, .txt, .jpg, .jpeg, .tiff, .tif, .xps



Cliquez ou glissez votre fichier ici

**Télécharger**

[← Retour aux demandes de décisions](#) **Afficher la confirmation**

### Remarque importante :

Vous pouvez uniquement télécharger des documents PDF, Word, Excel, RTF, JPG, TIFF et XPS vers le portail client de la GCRA.

## 3. Demander une nouvelle relation d'affaires

### 3.1 - Types de comptes

Dans le portail client de la GCRA, il existe deux types de comptes : les *comptes individuels* et les *comptes d'entreprise*

#### Compte individuel :

Pour accéder à un compte professionnel, il est obligatoire d'avoir d'abord un compte individuel. Ce compte exige que les utilisateurs complètent leur profil personnel pour que l'utilisateur puisse avoir accès au portail client de la GCRA.

The screenshot displays the 'Portail client de la GCRA' interface. At the top, there is a navigation bar with the Canadian flag and the text 'Gouvernement du Canada / Government of Canada'. Below this is a 'MENU' dropdown and links for 'Profil personnel' and 'Administration'. The main content area is titled 'Créer votre profil personnel' and includes a sub-header 'Renseignements sur l'utilisateur'. The form contains several fields: 'Prénoms (Obligatoire)', 'Nom de famille (Obligatoire)', 'Coordonnées' (with sub-fields for 'Numéro de téléphone (avec l'indicatif régional) (Obligatoire)', 'Extension', 'Adresse courriel (Obligatoire)', and 'Valider l'adresse courriel (Obligatoire)'), and 'Paramètres et préférences' (with a dropdown for 'Méthode d'utilisation des avis par courriel'). At the bottom, there are checkboxes for 'Je lis et j'ai compris les conditions d'utilisation supplémentaires, et j'y consents.', 'Recevoir des courriels au sujet des avis (Obligatoire)' (with sub-options for 'Absolument - je souhaite recevoir des courriels au sujet des avis.' and 'Éventuellement - je ne souhaite pas recevoir des courriels au sujet des avis.'), and 'Langue de préférence (Obligatoire)' (with radio buttons for 'Anglais' and 'Français').



Pour en savoir plus sur la configuration de votre compte individuel et de votre profil personnel, consultez la section [1.6 -Création de votre profil personnel](#) à la page 12 du présent document.



Pour en savoir plus sur la configuration de vos notifications, consultez la section [2.3 – Avis \(Configuration\)](#).

## Compte professionnel :

Les comptes pour les entreprises existent pour :

- Organisations qui fournissent des services aux clients - fournisseurs de services
- Les organisations clientes telles que les importateurs

### Fournisseur de services

Compte d'entreprise qui possède au moins un compte de programme et qui exerce des activités de courtier en douane ou de tierce partie.

### Client

Tout compte d'entreprise qui a délégué ses pouvoirs à un fournisseur de services.

## 3.2 - Relations d'affaires

Des relations d'affaires sont établies entre un fournisseur de services et son ou ses clients. Un client (p. ex. un importateur) peut déléguer l'accès au fournisseur de services (p. ex. un courtier en douane) pour qu'il agisse en son nom et gère son ou ses comptes au sein de l'ASFC en établissant une relation.

Les fournisseurs de services doivent d'abord établir une relation d'affaires avec leurs clients pour pouvoir effectuer des transactions avec l'ASFC en leur nom. Ce n'est qu'ensuite que le fournisseur de services pourra affecter ses employés aux comptes des clients pour effectuer les activités convenues dans leur service.

### Note importante :

Le client détermine le type de relation à accorder à son ou ses fournisseurs de services.

Dans le cadre du portail client de la GCRA, il existe deux types d'accès à la relation d'affaires qui peuvent être établis entre un fournisseur de services et un client.

Ce sont :

- *Relations avec la gestion d'entreprise*
- *Relation avec la gestion du programme*

Ces tableaux montrent les activités et les autorisations d'accès associées à la relation de gestion d'entreprise et à la relation de gestion de programme :

<b>Activités</b>	<b>Autorisé ou restreint</b>	<b>Afficher en lecture seule ou Afficher et modifier</b>
Consulter le profil du compte d'entreprise (informations générales, propriété, adresses, activité commerciale, paramètres et contacts).	Autorisé	En lecture seule
Afficher le profil de tous les comptes du programme (informations générales, adresses, contacts, propriétaires et sous-programmes)	Autorisé	En lecture seule
Afficher la liste des programmes	Autorisé	En lecture seule
Voir les informations sur la sécurité financière	Autorisé	Afficher et modifier
Consulter les informations concernant les demandes (par exemple, les décisions) et les transactions (par exemple, les DAC) pour le compte du client.	Autorisé	Afficher et modifier
Actions restreintes courantes	Autorisé	Voir ci-dessous

- 1. Relation de gestion commerciale :** Cette relation délègue l'accès à tous les comptes du programme au fournisseur de services, y compris tout programme ajouté à l'avenir.

Les actions couramment restreintes dans le cadre d'une relation de gestion d'entreprise sont les suivantes :

- Modification des informations relatives au compte d'entreprise ou au compte de programme
- Visualisation ou modification des autorisations de débit préautorisé
- Affichage des avis relatifs au recouvrement et des arrangements de paiement
- Visualiser ou modifier les demandes d'accès du client et les accès de ses employés.
- Visualiser ou modifier les demandes de relations d'affaires en attente du client, ainsi que sa liste de relations d'affaires actives.

Voir la page suivante pour les informations sur *la relation de gestion du programme*.

**2. Relation de gestion de programme :** Cette relation permet de déléguer au fournisseur de services l'accès à certains comptes de programme seulement.

Ce tableau présente les activités et les autorisations d'accès associées à la relation de gestion de programme :

Activités	Autorisé ou restreint	Afficher en lecture seule ou Afficher et modifier
Afficher le profil du compte du programme (informations générales, adresses, contacts, propriétaires et sous-programmes)	Autorisé	En lecture seule
Consulter les informations concernant les demandes (par exemple, les décisions) et les transactions (par exemple, les DAC) pour le compte du client.	Autorisé	Afficher et modifier
Voir le profil du compte professionnel	Restreint	Non disponible
Afficher la liste des programmes	Restreint	Non disponible
Voir la sécurité financière	Restreint	Non disponible
Actions restreintes courantes (voir page précédente)	Restreint	Non disponible



Pour en savoir plus sur la configuration de votre compte individuel et de votre profil personnel, consultez le **Guide d'utilisation des partenaires de la chaîne commerciale - Délégation de pouvoir.**

## 4. Ressources

Plusieurs ressources seront disponibles autour du portail client de la GCRA pour aider les nouveaux utilisateurs :

1. Vidéos d'instruction :

- Vidéos d'instruction dédiées à l'utilisation du portail, comprenant des vidéos étape par étape sur : la création et la liaison de comptes individuels et professionnels, la délégation de pouvoirs, les informations financières, etc.

2. FAQ :

- L'ASFC a fourni des réponses aux questions fréquemment posées par les clients au sujet du portail.

3. Agent conversationnel :

- L'ASFC introduira un agent conversationnel qui comprendra des scénarios préparés pour les utilisateurs afin de les aider dans leur processus d'inscription au portail client de la GCRA.

4. Guides d'inscription :

- Ces guides aideront les PCC à comprendre comment utiliser le portail client de la GCRA, avec des informations sur les principaux avantages et capacités qu'offre le portail.