



# Portail client de la GCRA

## Guide de l'utilisateur

### Intégration au portail client de la GCRA

Date de révision : 13 décembre 2022

## Objectif du présent guide

Ce guide explique le processus pour créer des comptes individuels et d'entreprise dans le portail client de la GCRA. Il comprend les étapes détaillées à suivre pour accéder au portail client de la GCRA par le biais d'une CléGC ou d'un partenaire de connexion, pour s'inscrire à l'authentification à facteurs multiples et pour configurer le profil de l'utilisateur.

### **Remarque importante :**

Il est important que les utilisateurs se connectent régulièrement au portail client de la GCRA. Pour des raisons de sécurité, les comptes d'utilisateur créés dans le portail client de la GCRA seront désactivés après 180 jours d'inactivité.

# Table des matières

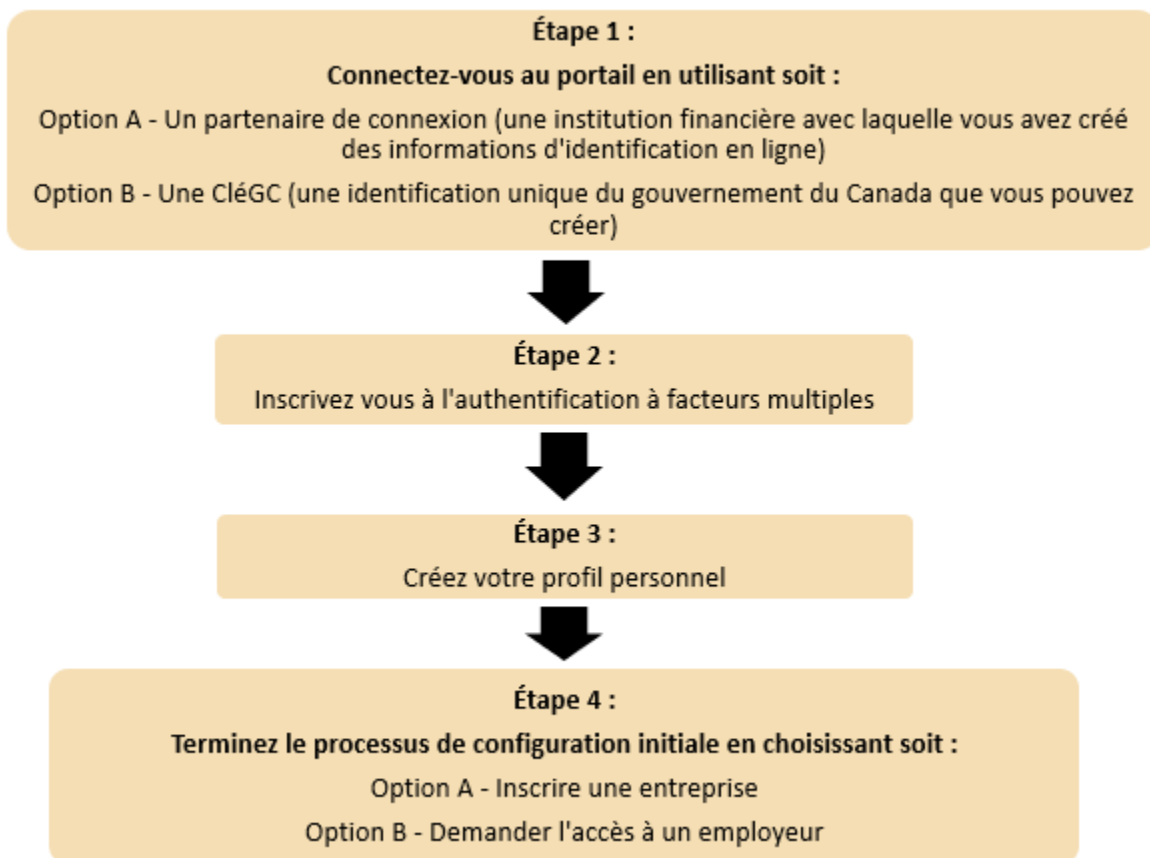
Objectif du présent guide .....	2
1. Inscription au portail client de la GCRA.....	4
1.1 Vue d'ensemble.....	4
1.2 Accès au portail client de la GCRA .....	5
1.3 Se connecter avec un partenaire de connexion.....	8
1.4 Se connecter à l'aide d'une CléGC existante.....	9
1.5 Création d'une nouvelle CléGC.....	10
1.6 Inscription à l'authentification à facteurs multiples.....	13
1.7 Se connecter avec l'authentification à facteurs multiples.....	18
1.8 Création de votre profil personnel .....	21
1.9 Lier votre compte individuel à un compte d'entreprise.....	23
2. Navigation et fonctionnalités de base du portail client de la GCRA.....	31
2.1 Navigation et fonctions de connexion .....	31
2.2 Fonctions disponibles sur la page d'accueil du portail client de la GCRA.....	32
2.3 Configuration des avis .....	40
2.4 Avis (Consulter) .....	42
2.5 Téléchargement de documents.....	44
3. Demander une nouvelle relation d'affaires .....	46
3.1 Types de comptes.....	46
3.2 Relations d'affaires .....	47
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.

### Remarque 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' and 'Government of Canada', and a search bar with the text 'Rechercher dans Canada.ca'. Below the header is a 'MENU' button. The main heading is 'Portail client de la GCRA'. Below this heading is a sub-heading: '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. The left column is titled 'Services et renseignements' and contains several links: 'Ouvrez une session dans le portail client de la GCRA', 'Documentation d'intégration', 'Bulletins', 'Catalogue d'API de la GCRA (production et V2)', and 'Foire aux questions (FAQ)'. The right column is titled 'Autres ressources' and contains a list of links: 'Ouvrir une session dans le portail du Manifeste électronique', 'Ouvrir une session dans le portail des négociants fiables', and 'Passer à la GCRA'.

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 top of the GCRA client portal. At the top left is the Canadian flag and the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada'. To the right is a search bar with the text 'Rechercher dans Canada.ca' and a magnifying glass icon. Below the search bar is a language selector with 'English' highlighted. A 'MENU' dropdown is visible on the left. The main heading is 'Portail client de la GCRA'. Below this is a sub-heading 'Services et renseignements' and a list of links. One link, 'Ouvrez une session dans le portail client de la GCRA', is highlighted with a yellow box and a callout that says 'Cliquez pour vous connecter au portail client de la GCRA'. Another callout points to the 'English' language selector, saying 'Cliquez pour changer la langue du portail si nécessaire'. Other links include 'Documentation d'intégration', 'Liste des courtiers en douane agréés', 'Catalogue d'API de la GCRA (production et V2)', 'Décisions anticipées et nationales des douanes', and 'Foire aux questions (FAQ)'. On the right side, there is a section 'Autres ressources' with three bullet points: 'Ouvrir une session dans le portail du Manifeste électronique', 'Ouvrir une session dans le portail des négociants fiables', and 'Passer à la GCRA'.

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 :

- Vidéo – [Créer des justificatifs d'identité et un compte d'utilisateur 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 à la page 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

**La marque Gouvernement Connecté par Vérifiez.Moi<sup>MD</sup> fera bientôt l'objet d'une mise à jour.**  
Vous remarquerez peut-être que la marque Gouvernement Connecté par Vérifiez.Moi a été mise à jour depuis qu'Interac Corp. a acquis les droits exclusifs des services d'identification numérique et d'authentification SecureKey au Canada. Pour vous, rien ne change. Vous pouvez continuer de compter sur le même service d'ouverture de session sécurisée s'appuyant sur une institution financière que vous utilisez depuis des années.

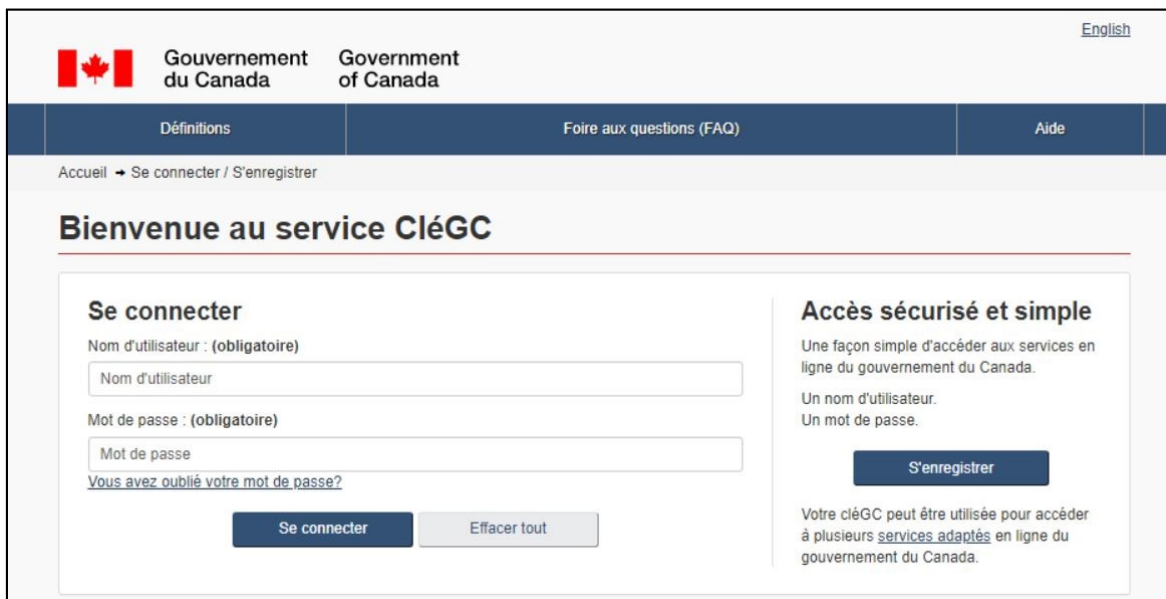
			
			
			
			
			



## 1.4 Se connecter à l'aide d'une CléGC existante

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 on the Government of Canada website. At the top, there is a navigation bar with the Canadian flag, the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada', and a language selector for 'English'. Below this is a secondary navigation bar with links for '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'. The 'Se connecter' section contains two input fields: 'Nom d'utilisateur : (obligatoire)' and 'Mot de passe : (obligatoire)'. Below these fields are links for 'Vous avez oublié votre mot de passe?' and buttons for 'Se connecter' and 'Effacer tout'. To the right, the 'Accès sécurisé et simple' section explains that CléGC provides a simple way to access services and lists requirements: 'Un nom d'utilisateur.' and 'Un mot de passe.'. There is an 'S'enregistrer' button and a note that CléGC can be used for 'services adaptés'.

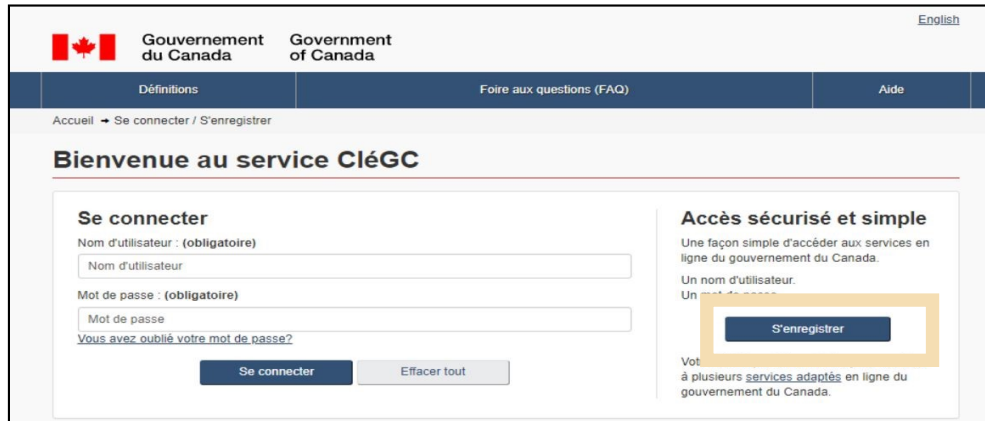
### Remarque importante :

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**.



The screenshot shows the CléGC login page. At the top, there is a navigation bar with the Government of Canada logo and the text "Gouvernement du Canada" and "Government of Canada". Below the navigation bar, there are links for "Définitions", "Foire aux questions (FAQ)", and "Aide". The main heading is "Bienvenue au service CléGC". There are two main sections: "Se connecter" and "Accès sécurisé et simple". The "Se connecter" section has input fields for "Nom d'utilisateur : (obligatoire)" and "Mot de passe : (obligatoire)", along with a "Se connecter" button and an "Effacer tout" button. The "Accès sécurisé et simple" section has a "S'enregistrer" button highlighted with a yellow box. Below the "S'enregistrer" button, there is a note: "Vous avez oublié votre mot de passe?" and "Votez à plusieurs services adaptés en ligne du gouvernement du Canada."

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



The screenshot shows the CléGC registration page. At the top, there is a navigation bar with the Government of Canada logo and the text "Gouvernement du Canada" and "Government of Canada". Below the navigation bar, there are links for "Définitions", "Foire aux questions (FAQ)", and "Aide". The main heading is "Modalités et conditions d'utilisation". Below the heading, there is a progress bar with four steps: "Avis", "Nom d'utilisateur", "Mot de passe", and "Questions et réponses". The "Avis" step is currently selected. The text below the heading reads: "Vous acceptez de respecter les modalités et conditions d'utilisation ci-dessous, en échange de quoi le gouvernement du Canada vous fournit une cléGC :". There are three bullet points: "Vous comprenez et acceptez que vous êtes responsable en tout temps du nom d'utilisateur, du mot de passe, et des questions, réponses et indices de récupération liés à votre cléGC. Si vous soupçonnez que d'autres personnes les ont obtenus, il est de votre responsabilité de révoquer votre cléGC et d'en obtenir une nouvelle, ainsi qu'un nouveau nom d'utilisateur et un nouveau mot de passe.", "Vous comprenez et acceptez que le gouvernement du Canada peut révoquer votre cléGC pour des raisons de sécurité ou des motifs administratifs.", and "Vous comprenez et acceptez que le gouvernement du Canada décline toute responsabilité (sauf en cas de faute grave ou intentionnelle) en ce qui a trait à l'utilisation et à la livraison du service CléGC, ou de l'utilisation avec confiance de ce service. Vous trouverez plus de détails dans notre [Avis de non-responsabilité](#)." Below the text, there is a note: "En sélectionnant le bouton J'accepte, vous acceptez les modalités et conditions d'utilisation de la cléGC indiquées ci-dessus. Vous pouvez choisir de ne pas vous inscrire pour une cléGC en sélectionnant Je refuse pour mettre fin à ce processus." At the bottom, there are two buttons: "J'accepte" and "Je refuse", with the "J'accepte" button highlighted by a yellow box.

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)**

Veuillez sélectionner une question...

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.

**Continuer**    Effacer tout    Annuler

#### 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 (?).

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

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

**Continuer**

#### 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](#)

## 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](#)

**Continuer** Effacer tout

### 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.

**Remarque importante :**

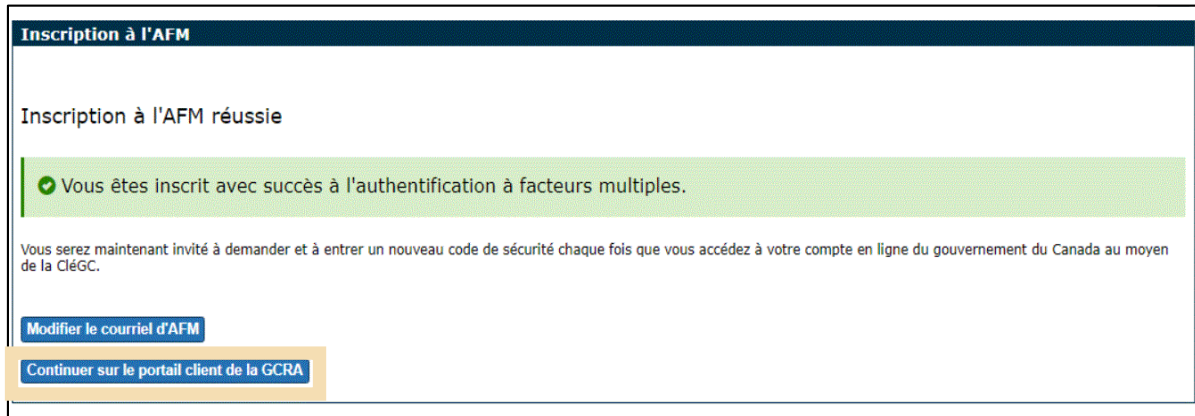
Certains domaines de messagerie, notamment les noms de domaine d'entreprise, mettent plus de temps à recevoir le courriel contenant le code d'accès à usage unique. Ce retard fait que le code d'accès est reçu en dehors de la période de validité, ce qui le rend invalide.

Si vous recevez votre code d'accès en dehors de la période de validité et que vous recevez ensuite un rejet de code d'accès expiré, veuillez demander au service informatique de votre entreprise de vérifier ces informations et de faire en sorte que le courriel suivant soit reconnu comme fiable, si possible :

[CBSA-ASFC@auth.canada.ca](mailto:CBSA-ASFC@auth.canada.ca)

Sinon, mettez à jour le courriel avec lequel vous vous êtes enregistré en utilisant un autre courriel (par exemple un courriel non lié à l'entreprise).

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



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.





### Remarque importante :

Si vous rencontrez des difficultés lors de l'utilisation de l'authentification à facteurs multiples, consultez la page [Aide relative à l'authentification à facteurs multiples pour les services en ligne sécurisés](#) pour plus d'information.

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](#)
- [Soutien à la clientèle](#)

### Avantages

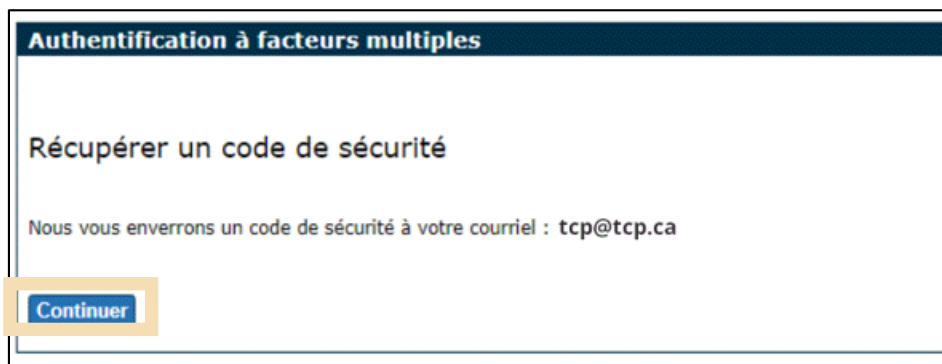
Une fois pleinement mise en oeuvre, la GCRA permettra de faire ce qui suit :

- 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.



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



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.

 **Gouvernement du Canada** **Government of Canada** [English](#)

## 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**

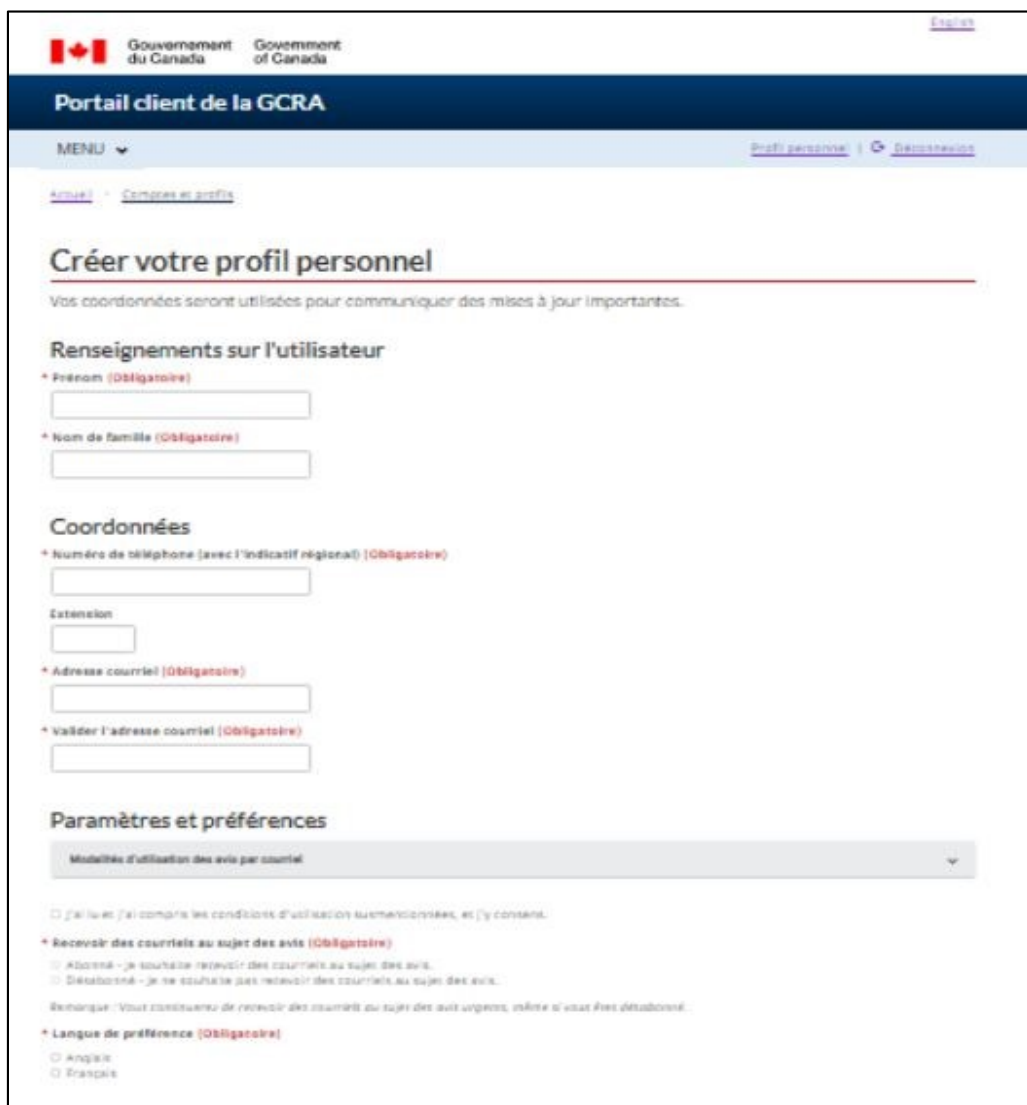
**ÉNONCÉ DE CONFIDENTIALITÉ**

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

## 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:

- Header:** Logo of the Government of Canada (Gouvernement du Canada / Government of Canada) and the text 'Portail client de la GCRA'. Navigation links for 'Profil personnel' and 'Déconnexion' are visible.
- Section: Renseignements sur l'utilisateur**
  - \* Prénom (Obligatoire):** Input field.
  - \* Nom de famille (Obligatoire):** Input field.
- Section: 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.
- Section: Paramètres et préférences**
  - Modèles d'utilisation des avis par courriel:** Dropdown menu.
  - J'ai lu et j'ai compris les conditions d'utilisation mentionnées, et j'y consens.
  - \* Recevoir des courriels au sujet des avis (Obligatoire):**
    - Abonné - je souhaite recevoir des courriels au sujet des avis.
    - Dé abonné - je ne souhaite pas recevoir des courriels au sujet des avis.
  - Remarque: Vous consentez 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 – Configuration des avis](#).

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 :

Veuillez 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 d'entreprise

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. On the left, the 'Demander l'accès à mon employeur' option is highlighted with a yellow box. It contains the text: 'Êtes-vous un employé qui doit être associé à l'entreprise enregistrée de votre employeur?', 'Vous devrez connaître le numéro d'entreprise à 9 chiffres de votre employeur (NE9).', and a search form with the label 'Trouver une entreprise' and a 'Rechercher' button. On the right, the 'Enregistrer mon entreprise' option is also highlighted with a yellow box. It contains the text: 'Êtes-vous un gestionnaire de compte d'affaires qui veut utiliser le portail client pour votre entreprise?', 'Vous devrez avoir accès à des renseignements privilégiés pour ce processus.', and an 'Enregistrer mon entreprise' button.

### 1. Demander l'accès à mon 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.

This screenshot shows the 'La première configuration' page with the 'Demander l'accès à mon employeur' option selected and highlighted with a yellow box. The search form is filled with the number '100001254'. Below the search form, the 'Résultat trouvé' section displays 'Nom commercial de l'entreprise: ImporterCompany1755'. A text area for 'Commentaires (maximum de 256 caractères) (Obligatoire)' is also highlighted with a yellow box. The 'Demander l'accès' button is visible at the bottom of the form.

## 2. Enregistrer mon entreprise

Cette option est destinée aux utilisateurs autorisés ayant accès à des informations privilégiées, et elle 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 de l'utilisateur – 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 is a navigation bar with the Canadian flag, 'Gouvernement du Canada / Government of Canada', and a language selector for 'English'. Below this is a dark blue header with the text 'Portail client de la GCRA'. A light blue navigation bar contains a 'MENU' dropdown, 'Profil personnel', and 'Déconnexion'. Below the navigation bar, there are links for 'Accueil' and 'Configurer mon portail'. The main content area is titled 'Exigences pour l'établissement de liens avec l'entreprise' and contains the following text:

Pour connecter votre entreprise au portail, vous aurez besoin d'un Numéro d'entreprise (NE) et un Compte de programme d'importations-exportations (RM).

Le numéro d'entreprise est un numéro de 9 chiffres assigné par l'Agence du revenu du Canada (ARC). Il s'agit d'un identifiant normalisé pour les entreprises; il est unique à une entreprise ou à une personne morale.

Un numéro de compte de programme d'importations-exportations est représenté dans le compte RM du numéro d'entreprise (NE15). Il s'agit d'un numéro à 15 chiffres attribué par l'Agence du revenu du Canada (ARC), composé du numéro d'entreprise à 9 chiffres, suivi d'un numéro alphanumérique à 6 chiffres utilisé pour identifier les comptes d'importations-exportations des entreprises (par exemple, 123456789RM0001).

Un exemple de compte RM de numéro d'entreprise

Numéro d'entreprise									Numéro de référence					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	RM	0	0	0	2	
Identificateur de programme														

Afin de savoir comment vous inscrire à un compte d'entreprise ainsi qu'un compte de programme d'importations – exportations, allez à [Comment s'inscrire pour un numéro d'entreprise ou aux comptes de programme de l'ARC](#). Si vous êtes un Non-résident, veuillez contacter votre [bureau des services fiscaux désigné des non-résidents](#).

Si vous avez déjà un numéro d'entreprise avec identificateur de compte RM, cliquez sur Suivant pour continuer à créer un lien avec votre entreprise.

At the bottom of the page, there are two buttons: '← Précédent' and 'Suivant →'.



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, Adsdafda kofkslvsvnfo, 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).

#### Remarque 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](#)

Saisissez les renseignements sur votre entreprise. Assurez-vous que ces informations soient identiques aux informations qui figurent au dossier de l'Agence du revenu du Canada (ARC) sur votre entreprise. Vous allez recevoir un message d'erreur si vous saisissez des informations différentes de celles de l'ARC.

Cliquez sur **Suivant** pour continuer.

## Valider les renseignements sur votre entreprise

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

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

Numéro d'entreprise  
123456154

\* Nom légal ou le nom commercial (max. 175 caractères) (Obligatoire) ⓘ

### Coordonnées de l'entreprise

Saisissez l'adresse physique ou postale de l'entité légale (NE9) enregistrée auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC).

Case postale/R.R.

\* Ligne d'adresse 1 (Obligatoire)

Ligne d'adresse 2

\* Pays (Obligatoire)

Province/état

\* Ville (Obligatoire)

Code postal/code postal américain

Vous devrez répondre à une ou plusieurs questions concernant votre compte :

- La date (MM/AAAA) et le solde d'un relevé de compte (RC) émis au cours des six dernières années
- La date (AA/MMMM) et le montant exact d'un paiement qui a été appliqué à votre compte au cours des six dernières années

- Le montant total des droits et des taxes pour une transaction de déclaration en détail sur une importation acceptée par l'ASFC au cours des six dernières années

Vous pouvez trouver les renseignements pour répondre à ces questions sur un avis quotidien (AQ) ou un relevé de compte (RC) qui remonte jusqu'à six ans. Vous pouvez obtenir ceux-ci de votre courtier si vous ne les avez pas déjà. Vos réponses doivent être identiques à ce qui est inscrit dans ces documents. Saisissez uniquement des numéros et des décimales. **N'utilisez pas des signes de dollars ou des virgules.**

Sélectionnez les questions auxquelles vous allez répondre à partir du menu déroulant prévu à cet effet. Voir ci-dessous un exemple pour chacune des trois questions et la façon dont vous pourriez répondre. (La capture d'écran ci-dessous montre deux des questions qui sont posées.)

### Valider vos renseignements sur les transactions

Répondez aux questions suivantes pour le compte du programme identifié. Si vous rencontrez des erreurs, assurez-vous d'avoir saisi la bonne réponse.

Numéro d'entreprise avec identificateur de compte RM  
123456154RM0001

**\* Question 1 (Obligatoire)**

Sélectionnez une question

**\* Question 2 (Obligatoire)**

Sélectionnez une question

← Précédent

Suivant →

### Question : Solde d'un relevé de compte (RC) au cours des six dernières années

Saisissez la date d'un relevé de compte (RC) au cours des six dernières années, puis saisissez le solde du relevé de compte (RC) dans l'espace prévu.

Solde d'un relevé de compte (RC) remnant à 2016-10-19

\* Date du Relevé de compte (RC) (Obligatoire) ⓘ

07/2022

\* Solde du Relevé de compte (RC) (Obligatoire) ⓘ

54000.00 \$CA

### Question : Montant et date du paiement

Saisissez la date du paiement et le montant du paiement pour une transaction acceptée par l'ASFC au cours des six dernières années.

Numéro d'entreprise avec identificateur de compte RM  
123456154RM0001

\* Question 1 (Obligatoire) ⓘ

Indiquer le montant exact d'un paiement qui a été appliqué à votre compte depuis le 2016-10-19

\* Date du paiement (Obligatoire) ⓘ

09/2022

\* Montant du paiement (Obligatoire) ⓘ

3300.00 \$CA

### Question : Total des droits et des taxes pour une transaction de déclaration en détail sur une importation

Saisissez le montant total des droits et des taxes pour une transaction de déclaration en détail sur une importation acceptée par l'ASFC au cours des six dernières années.

Le montant total des droits et taxes pour une transaction de déclaration en détail sur une importation acceptée par l'ASFC du 2016-10-19 à la date actuelle

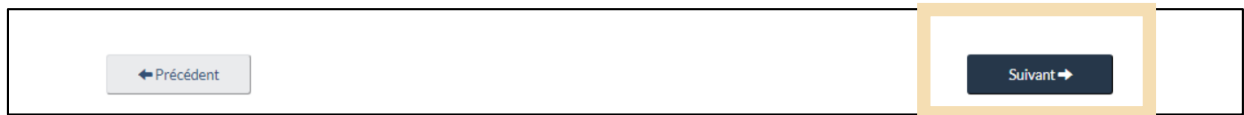
\* Numéro de transaction (Obligatoire) ⓘ

12155538442098

\* Montant total des droits et taxes (Obligatoire) ⓘ

54000.00 \$CA

Cliquez sur **Suivant** pour continuer.



A horizontal navigation bar containing two buttons. The button on the left is labeled '← Précédent' and is light gray. The button on the right is labeled 'Suivant →' and is dark blue with a white border, highlighted by a yellow rectangular box.

**Remarque importante :**

Saisissez tous les montants en dollars canadiens (\$ CA, ou \$ CAN). Les transactions et les RC utilisés pour ces questions doivent être datés au cours des six années civiles précédant le jour que vous effectuez ces saisies.

Réviser les renseignements sur votre entreprise, puis cliquez sur **Confirmer**.

### Confirmez l'inscription

Passez en revue les renseignements commerciaux fournis et confirmez l'inscription.

À la suite de ce processus, on vous attribuera le rôle de gestionnaire de compte d'entreprise pour ce compte. La section **Configurer mon portail** peut être utilisée pour permettre à vos employés ou représentants d'accéder à votre ou à vos comptes de programme.

Numéro d'entreprise	Nom commercial
123456154	Harp & Co.

**Compte(s) de programme identifié(s)**

Le(s) programme(s) suivants sont associés à votre entreprise. Si les renseignements ci-dessous sont inexacts, veuillez communiquer avec l'ASFC au 1-800-491-9999.

**Numéros de compte du programme**

123456154RM0001
123456154RM0002

[← Précédent](#) [Confirmer](#)

Si un des renseignements est inexact, veuillez communiquer avec l'ASFC au 1-800-491-9999.

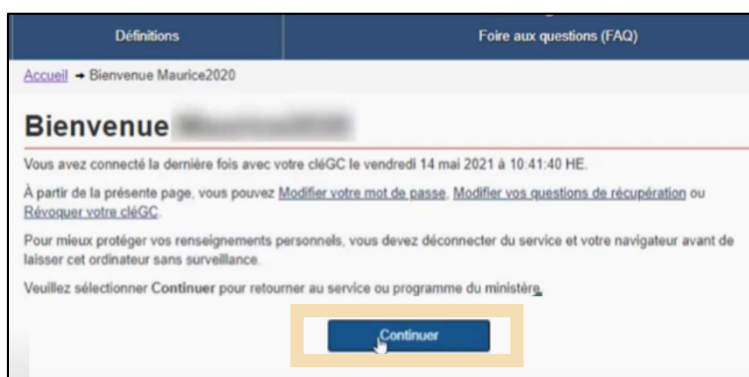
Vous aimeriez en savoir plus sur comment lier un compte d'utilisateur à un compte d'entreprise? Cliquez sur le lien ci-dessous pour accéder la vidéo étape par étape suivant :

- Vidéo – [Comment lier 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 de la CléGC, vous serez dirigé vers l'écran **Conditions d'utilisation** du portail client de la GCRA.



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 displays the GCRA client portal interface. At the top, it features the Canadian government logo and the text 'Gouvernement du Canada / Government of Canada'. The main header includes the title 'Portail client de la GCRA' and user information: 'Test Importer Name (RM0001) / ImporterCompany3084 (549132583)'. A 'MENU' dropdown is highlighted in the top left. Below the header, there are six quick-action tiles: 'Configurer mon portail', 'Comptes et profils', 'Renseignements financiers', 'Paievements', '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

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** (Gérer 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 displays the top navigation bar of the GCRA client portal. It includes the Canadian government logo and name in both French and English, a language selector for 'English', and the user's profile information: 'Test Importer Name (RM0001)' and 'ImporterCompany3084 (549132583)'. Below the navigation bar is a 'MENU' dropdown and utility links for 'Télécharger un document', 'Avis', and 'Déconnexion'. The main content area features a link to 'Accueil', a heading for 'Configurer mon portail' with a subtext 'Gérer l'accès de ce compte du portail.', and a section titled 'Services et renseignements'. This section contains three columns of links: 'Gérer mes employés' (with subtext 'Gérer l'accès de vos employés et des demandes en attente.'), 'Gérer mes relations d'affaires' (with subtext 'Gérer les relations d'affaires et les demandes d'accès.'), and 'Gérer mes groupes de clients' (with subtext '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 de l'utilisateur – 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:

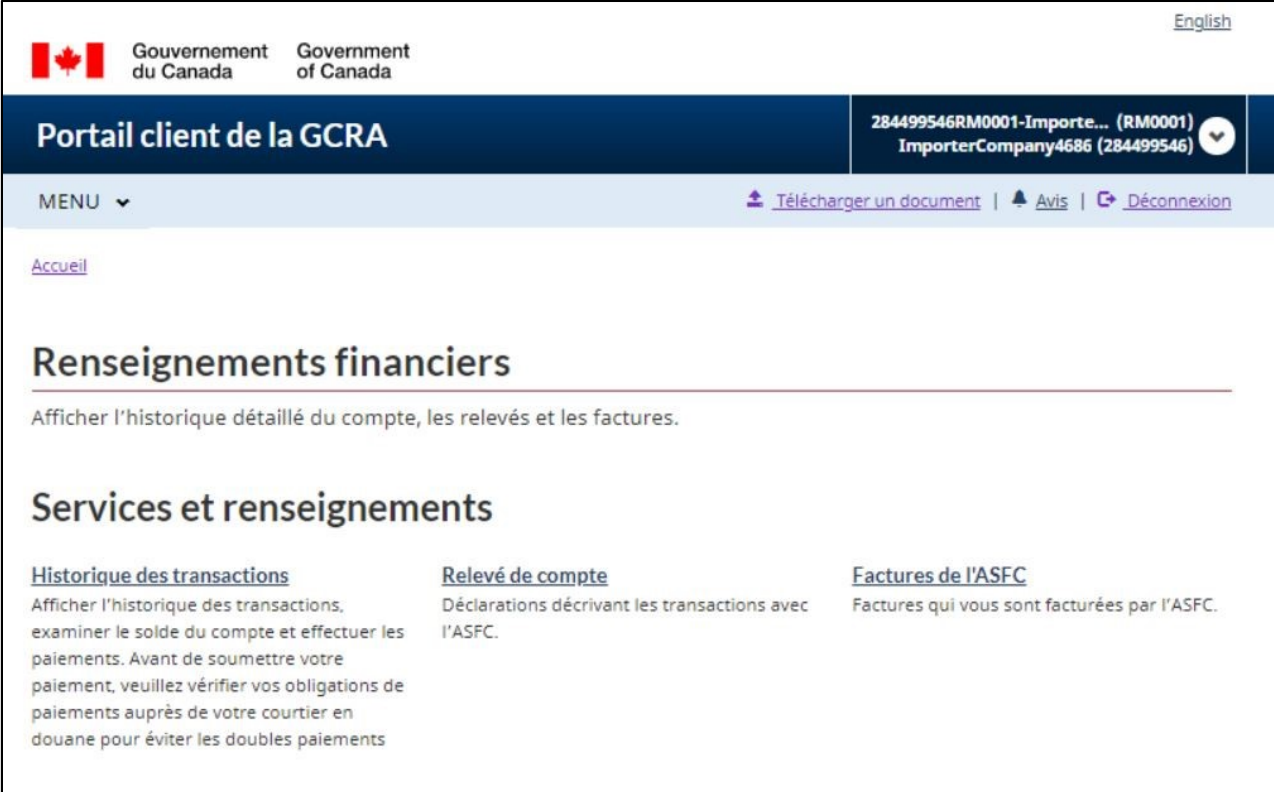
- **Profil personnel** (contient des informations sur votre profil individuel et vos préférences de portail)
- **Profil de l'entreprise** (contient des informations pertinentes sur l'entreprise, notamment l'adresse et le propriétaire)
- **Liste des comptes de programme** (affiche tous les comptes de 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 'Portail client de la GCRA' interface. At the top, there is a header with the Canadian flag and the text 'Gouvernement du Canada / Government of Canada'. On the right, there is a language selector set to 'English'. Below the header, a dark blue navigation bar contains the text 'Portail client de la GCRA' on the left and user information '284499546RM0001-Importe... (RM0001) / ImporterCompany4686 (284499546)' on the right. A light blue bar below the navigation bar contains a 'MENU' dropdown, a 'Télécharger un document' link, an 'Avis' link, and a 'Déconnexion' link. The main content area has a heading 'Comptes et profils' and a sub-heading 'Services et renseignements'. Under 'Services et renseignements', there are four links with descriptions: 'Profil personnel' (update personal info), 'Profil de l'entreprise' (update business info), 'Liste de comptes du programme' (view program accounts), and 'Profil du compte du programme' (view program account details).

### 3. Renseignement financiers

Ce lien vous dirigera vers la page **Renseignement financiers**. 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 'Portail client de la GCRA' (GCRA Client Portal) interface. At the top, it features the Canadian government logo and the text 'Gouvernement du Canada / Government of Canada'. The user is logged in as 'ImporterCompany4686 (284499546)'. The main heading is 'Renseignements financiers' (Financial Information), with a sub-heading 'Afficher l'historique détaillé du compte, les relevés et les factures.' (Display detailed account history, statements, and invoices). Below this, there is a section titled 'Services et renseignements' (Services and Information) containing three links: 'Historique des transactions' (Transaction History), 'Relevé de compte' (Account Statement), and 'Factures de l'ASFC' (ASFC Invoices). Each link has a brief description of the service provided.

**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

<b><a href="#">Historique des transactions</a></b> 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	<b><a href="#">Relevé de compte</a></b> Déclarations décrivant les transactions avec l'ASFC.	<b><a href="#">Factures de l'ASFC</a></b> 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 compenser immédiatement)
- **Débit préautorisé** (permet de mettre en place des prélèvements automatiques sur votre compte bancaire sur une base mensuelle)



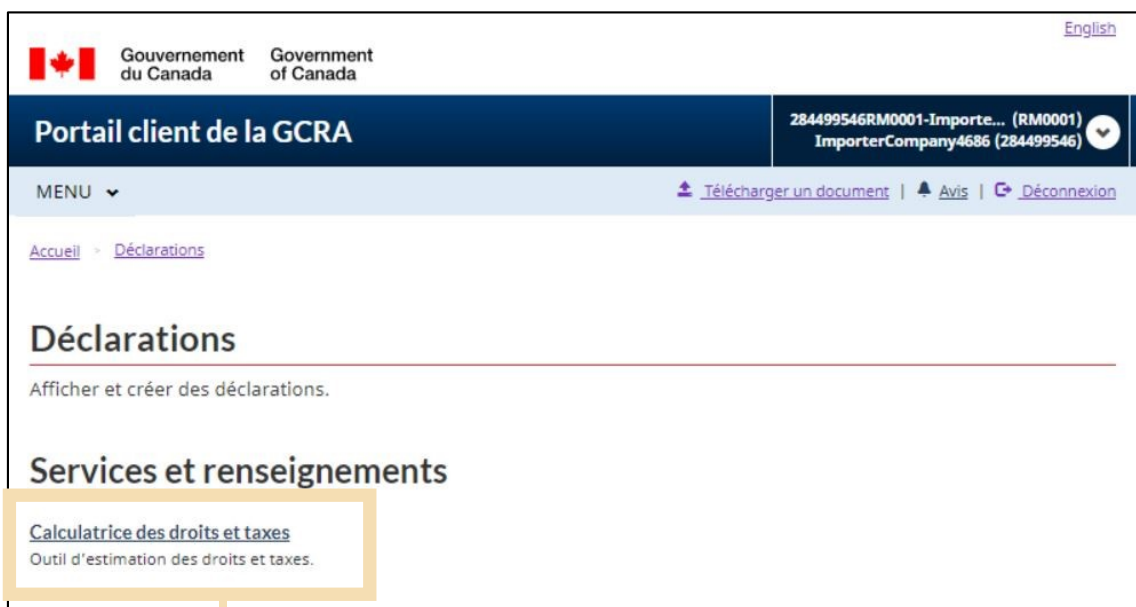
The screenshot shows the 'Portail client de la GCRA' (GCRA Client Portal) interface. At the top, there is a header with the Canadian flag, 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada', and a language selector set to 'English'. Below the header, the page title is 'Portail client de la GCRA' and the user's account information is displayed as '284499546RM0001-Importe... (RM0001)' and 'ImporterCompany4686 (284499546)'. A navigation menu includes 'MENU', 'Télécharger un document', 'Avis', and 'Déconnexion'. The main content area is titled 'Paiements' and contains the text 'Afficher et effectuer des paiements et des arrangements de paiement.' Below this, there is a section for 'Services et renseignements' with two links: 'Appliquer les crédits à titre de paiement' (with a sub-description: 'Affecter votre crédit de compte à des transactions spécifiques que vous souhaitez compenser immédiatement.') and 'Prélèvement automatique' (with a sub-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 renseignements financiers, les processus et les paiements, veuillez consulter le guide suivant :

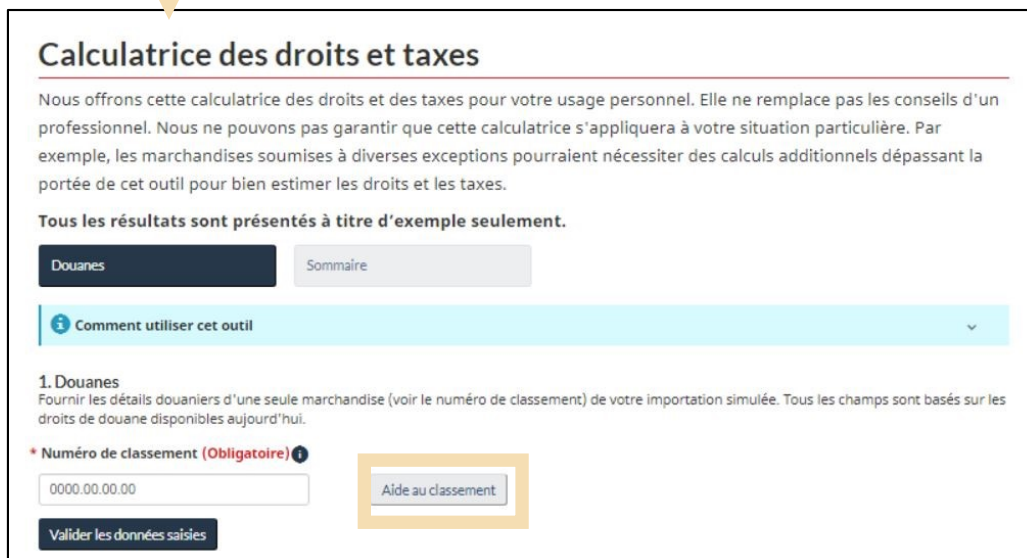
- [Guide de l'utilisateur – Informations financières et paiements](#)

## 5. Déclarations

Ce lien vous dirigera vers la page **Déclarations**. À partir de cette page, vous aurez accès à la **calculatrice 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 top navigation bar of the GCRA client portal. It includes the Canadian government logo and the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada'. The user is logged in as 'ImporterCompany4686 (284499546)'. The main heading is 'Déclarations' with the subtext 'Afficher et créer des déclarations.' Below this, there is a section titled 'Services et renseignements' with a highlighted link 'Calculatrice des droits et taxes' and the description 'Outil d'estimation des droits et taxes.'



The screenshot shows the 'Calculatrice des droits et taxes' tool interface. It includes 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 the disclaimer, it states 'Tous les résultats sont présentés à titre d'exemple seulement.' There are two buttons: 'Douanes' and 'Sommaire'. A dropdown menu is open showing 'Comment utiliser cet outil'. Under '1. Douanes', it says '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 required field for 'Numéro de classement (Obligatoire)' with the value '0000.00.00.00' and an 'Aide au classement' button. A 'Valider les données saisies' button is at the bottom.

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.

---

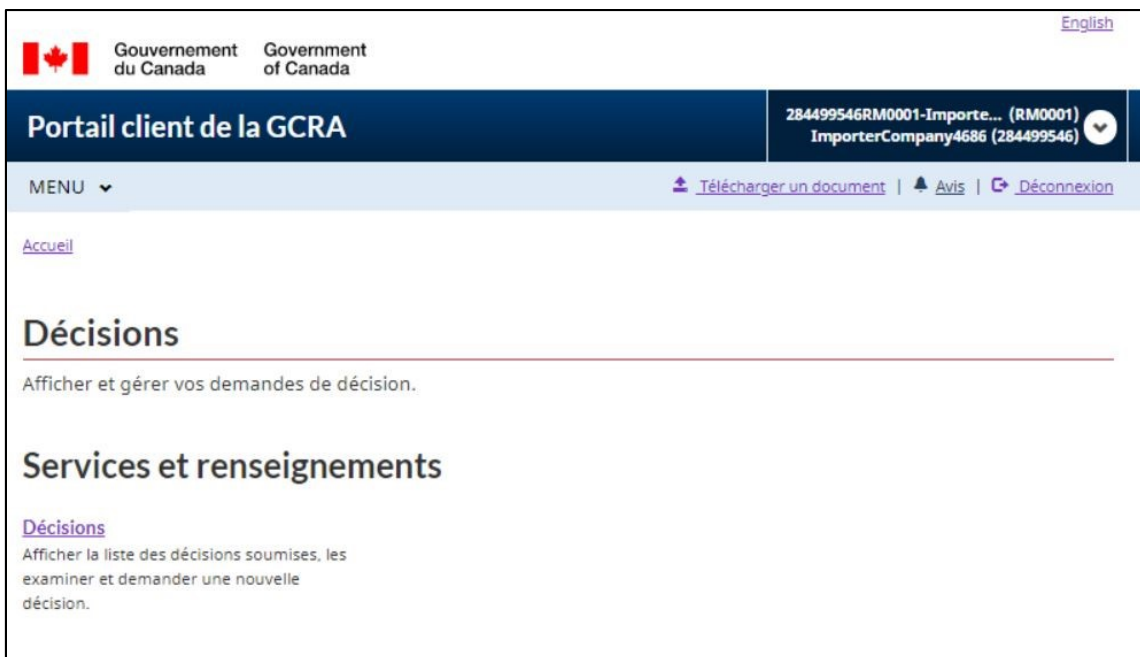
Vous trouverez des informations supplémentaires sur la calculatrice de droits et taxes et sur l'outil de classification dans le document et la vidéo ci-dessous :

- [Guide de l'utilisateur – Informations financières et paiements](#)
- [Vidéo – 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).



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

- [Guide de l'utilisateur - Gestion des demandes de décisions](#)
- Vidéo - [Comprendre les statuts des décisions dans le portail client de la GCRA](#)
- Vidéo - [Comment soumettre une demande de décision dans le portail client de la GCRA](#)

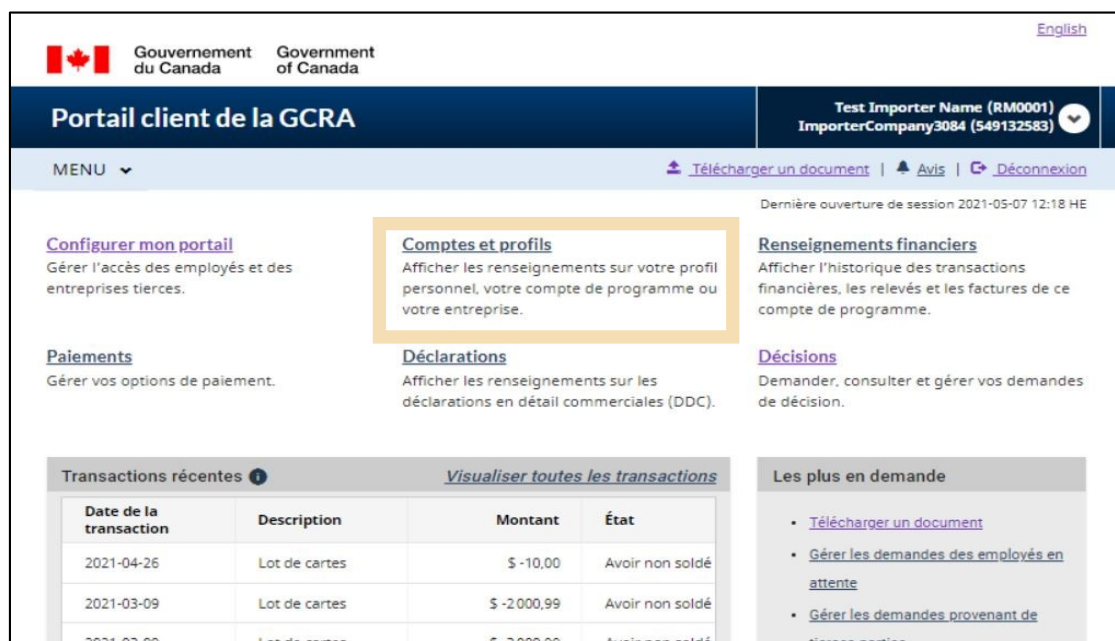
## 2.3 Configuration des avis

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 and the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada'. The main header area contains the title 'Portail client de la GCRA' and user information: 'Test Importer Name (RM0001)' and 'ImporterCompany3084 (549132583)'. A navigation menu includes 'Télécharger un document', 'Avis', and 'Déconnexion'. The main content area is divided into several sections: 'Configurer mon portail', 'Comptes et profils' (highlighted with a yellow box), 'Renseignements financiers', ' Paiements', 'Déclarations', and 'Décisions'. Below these sections, 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	\$ -2.000,99	Avoir non soldé
2021-03-09	Lot de cartes	\$ -3.000,99	Avoir non soldé



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

The screenshot shows the top navigation bar of the GCRA client portal. It includes the Government of Canada logo and name in both French and English, the language selector 'English', and the user's account information: '284499546RM0001-Importe... (RM0001) ImporterCompany4686 (284499546)'. Below the navigation bar is a 'MENU' dropdown and links for 'Télécharger un document', 'Avis', and 'Déconnexion'. The main content area is titled 'Comptes et profils' and contains a sub-section 'Services et renseignements'. Three links are listed: 'Profil personnel' (highlighted with a yellow box), 'Profil de l'entreprise', and 'Liste de comptes du programme'. Each link has a brief description of its function.

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.

The screenshot shows the 'Paramètres et préférences' page. At the top, there is a dropdown menu for 'Modalités d'utilisation des avis par courriel'. Below it, a yellow box highlights the following content: a checkbox for 'J'ai lu et j'ai compris les conditions d'utilisation susmentionnées, et j'y consens.'; a section titled '\* Recevoir des courriels au sujet des avis (Obligatoire)' with two radio button options: 'Abonné - Je souhaite recevoir des courriels au sujet des avis.' (selected) and 'Désabonné - Je ne souhaite pas recevoir des courriels au sujet des avis.'; and a section titled '\* Langue de préférence (Obligatoire)' with two radio button options: 'Anglais' and 'Français' (selected). A note below states: 'Remarque : Vous continuerez de recevoir des courriels au sujet des avis urgents, même si vous êtes désabonné.'

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

### Remarque importante:

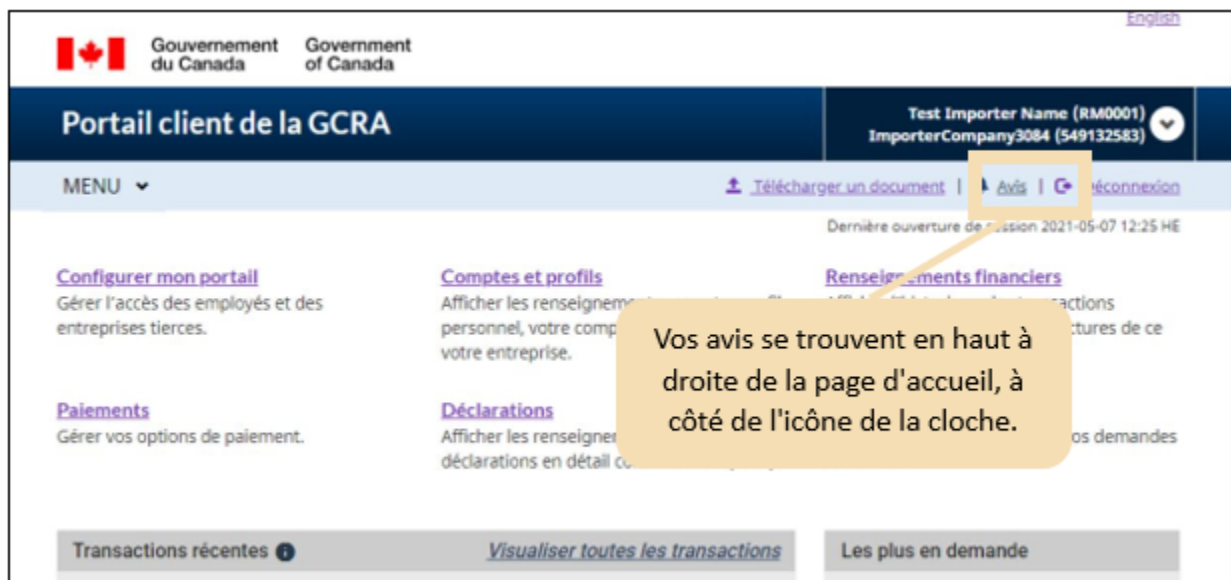
Les avis seront envoyés en vrac par l'ASFC. Les seules options disponibles aux utilisateurs seront de recevoir tous les avis ou de n'en recevoir aucun. Cette option peut être modifiée à tout moment en suivant le processus ci-dessus.

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

## 2.4 Avis (Consulter)

Pour consulter 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.



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'aff	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...	972171538	Modifications apport...	<a href="#">Vos autorisations d'a...</a>
2021-01-07	ImporterCompany78...	972171538	Modifications apport...	<a href="#">Vos autorisations d'a...</a>
2021-01-07	ImporterCompany78...	972171538	Modifications apport...	<a href="#">Vos autorisations d'a...</a>
2020-12-10	ImporterCompany78...	972171538	Modifications apport...	<a href="#">Vos autorisations d'a...</a>
2020-12-10	ImporterCompany78...	972171538	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 consulter l'avis.

Gouvernement du Canada / Government of Canada

Portail client de la GCRA

Test Importer Name (RM0001)  
ImporterCompany3084 (549132583)

MENU Télécharger un document Avis Déconnexion

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 '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 for 'English'. The user's name 'Test Importer Name (RM0001)' and company 'ImporterCompany3084 (549132583)' are displayed. A navigation menu includes 'Télécharger un document', 'Avis', and 'Déconnexion'. The main content area has sections for 'Configurer mon portail', 'Comptes et profils', 'Renseignements financiers', and 'Décisions'. A table titled 'Transactions récentes' is visible, with a 'Visualiser toutes les transactions' link. A 'Les plus en demande' section contains a 'Télécharger un document' link. Three callout boxes provide instructions: one points to the top navigation link, another points to the 'Décisions' section, and a third points to the 'Télécharger un document' link in the 'Les plus en demande' section.

Le lien **Télécharger un document**.

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**.

Gouvernement du Canada / Government of Canada

Portail client de la GCRA

Test Importer Name (RM0001)  
ImporterCompany3084 (549132583)

MENU

Télécharger un document | Avis | Déconnexion

Accueil

### Télécharger un document - étape 1 de 2

Sélectionnez la catégorie et entrez un numéro de cas ou de référence associé au ou aux documents que vous voulez télécharger

\* Catégorie (Obligatoire)

\* Numéro de cas/de référence (maximum de 10 caractères) (Obligatoire)

Annuler

Suivant →

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.

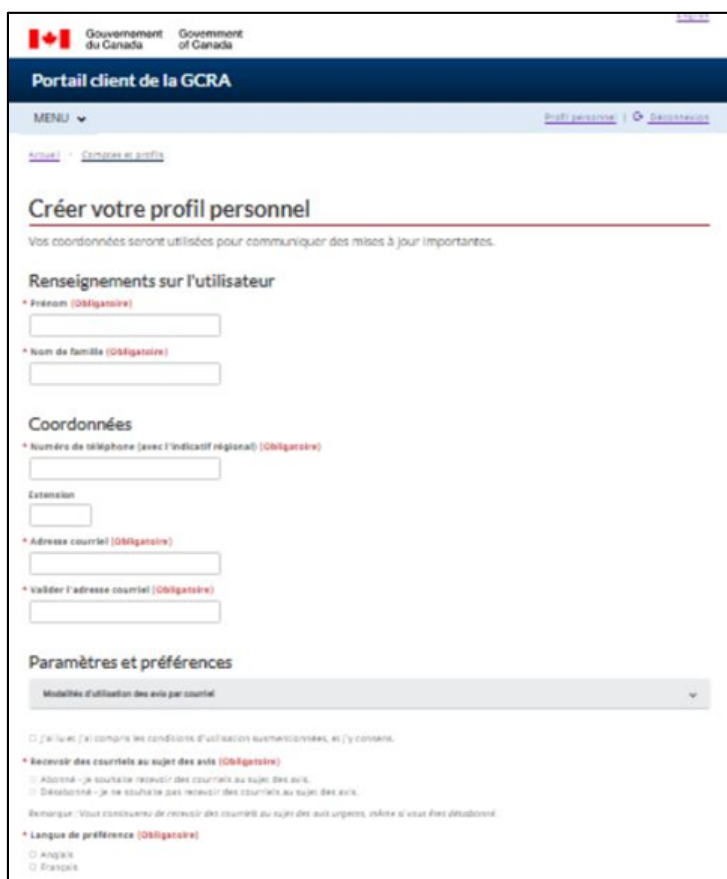
## 3. Demander une nouvelle relation d'affaires

### 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' (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 the header, the page title is 'Portail client de la GCRA'. A navigation menu is visible, including 'MENU', 'Profil personnel', and 'Déconnexion'. The main content area is titled 'Créer votre profil personnel' (Create your personal profile) and includes a sub-header 'Renseignements sur l'utilisateur' (User information). The form contains several sections: 'Renseignements sur l'utilisateur' with fields for 'Prénom (Obligatoire)' (First name) and 'Nom de famille (Obligatoire)' (Last name); 'Coordonnées' (Contact information) with fields for 'Numéro de téléphone (avec l'indicatif régional) (Obligatoire)' (Phone number), 'Extension' (Extension), 'Adresse courriel (Obligatoire)' (Email address), and 'valider l'adresse courriel (Obligatoire)' (Validate email address); and 'Paramètres et préférences' (Settings and preferences) with a dropdown for 'Modèles d'utilisation des avis par courriel' (Email notification templates) and radio buttons for 'Recevoir des courriels au sujet des avis (Obligatoire)' (Receive emails about notices), 'Accepté - je souhaite recevoir des courriels au sujet des avis.' (Accepted - I want to receive emails about notices.), and 'Décliné - je ne souhaite pas recevoir des courriels au sujet des avis.' (Declined - I do not want to receive emails about notices.). There is also a 'Langue de préférence (Obligatoire)' (Preferred language) section with radio buttons for 'Anglais' (English) and 'Français' (French).

Pour en savoir plus sur la configuration de votre compte individuel et de votre profil personnel, consultez la [Section – Création de votre profil personnel](#) du présent document.

Pour en savoir plus sur la configuration de vos notifications, consultez la [Section – Configuration des avis](#).

### Compte professionnel:

Les comptes pour les entreprises existent pour:

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

### Remarque 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 :

- Relation 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.

## 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 de l'utilisateur – 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. 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.