

Faire une demande dans un compte sécurisé d'IRCC

1. Créer ou ouvrir un compte d'IRCC

- Aller à la page d'accueil du site Internet d'[IRCC](#)
- Sélectionnez « Ma demande »
- Sélectionnez « [Ouvrir une session ou créer un compte](#) »
- Si vous avez déjà un compte, choisissez la bonne option pour entrer dans votre compte
- Si vous n'en possédez pas ou si vous avez perdu votre nom d'utilisateur et/ou mot de passe, créez un compte :
 - ✓ Sélectionner « S'inscrire »
 - ✓ Suivre les consignes pour la création du compte
 - ✓ Conserver votre nom d'utilisateur, mot de passe et question de récupération pour usage ultérieur

Vous ne pouvez pas utiliser le compte d'IRCC d'une autre personne pour présenter une demande à moins d'avoir les autorisations appropriées.

2. Présenter une demande

- Lorsque vous aurez débuté une demande en ligne, vous disposerez de 60 jours pour la finaliser.
- Acceptez les conditions d'utilisation une fois connecté à votre compte d'IRCC.
- Sélectionnez « Présenter une demande pour venir au Canada » dans la section « Commencer une demande ». Vous devez cliquer à cet endroit même si vous êtes présentement au Canada.
- Si vous avez déjà fait une vérification de votre admissibilité avec l'assistant « [Venir au Canada](#) », saisissez votre code de référence personnel. Sinon, passez à l'étape suivante.
- Cliquez sur « Visa de visiteur, permis d'études et/ou de travail » dans la section « Déterminez votre admissibilité et présentez en ligne une demande ».
- Répondez aux questions pour déterminer si vous pouvez présenter une demande.
- Vous arriverez à la page « Votre liste de contrôle personnelle ». Il s'agit de la page principale de votre demande.

- Téléchargez à cet endroit tous les formulaires et documents demandés.
 - ✓ Respectez bien les formats et les tailles de fichiers acceptés.
 - ✓ Pour chaque document demandé, vous devez fournir un seul fichier de 4 mo maximum.
 - ✓ **Si vous n'arrivez pas à ouvrir les formulaires** avec votre outil de navigation Web (Chrome, Firefox, Safari, etc.), vous devrez télécharger le PDF mentionnant l'erreur, puis l'enregistrer sur votre ordinateur pour ensuite l'ouvrir avec Adobe Acrobat Reader (et non pas à partir de votre navigateur web).
 - ✓ Avant de téléverser votre formulaire, **vous devez le valider**, ce qui générera des codes-barres, puis l'enregistrer. Si le bouton « valider » ne génère pas de code-barres, utilisez un autre ordinateur. Ce problème est fréquent avec les produits Apple.
 - ✓ Vous ne devez **PAS signer** le formulaire de demande. Les formulaires nécessitant une validation avec la génération des codes-barres ne doivent pas être signés. Tous les autres formulaires doivent être imprimés, signés puis numérisés avant d'être téléchargés.
 - ✓ Si vous avez besoin d'espace supplémentaire pour répondre aux questions d'une section, imprimez et complétez la page ou la section appropriée, numérisez-la et incluez cette feuille avec votre demande en la joignant dans la partie « Documents optionnels » dans « Renseignements du client ».
 - ✓ Tout document qui n'est ni en français ni en anglais doit être accompagné d'une traduction officielle.
- Payez les frais et soumettez votre demande une fois toutes les pièces attachées.
- Enregistrez dans votre ordinateur la confirmation de réception de votre demande et le reçu que vous recevrez dans votre compte d'IRCC dans les minutes ou heures suivant la soumission de votre demande en ligne. Le Bureau du registraire pourrait vous demander de leur fournir cette confirmation.

Mise à jour juin 2021