Guide de contenu WalkMe pour le nouveau CEED

Dernière mise à jour: Décembre 2024

Introduction

Le document d'accessibilité de rechange suivant décrit et explique le contenu WalkMe fourni sur l'interface Web du nouveau CEED. WalkMe utilise le codage CSS pour interagir avec l'interface Web. En activant les CSS, on permet à l'utilisateur d'avoir une expérience interactive le contenu WalkMe. Si les CSS sont désactivés, le contenu WalkMe n'apparaîtra pas dans le nouveau CEED. Le présent document fournit le contenu WalkMe dans l'éventualité où les CSS seraient désactivés.

WalkMe fournit à l'utilisateur un outil de « plateforme d'adoption numérique » visuel qui améliore l'expérience utilisateur. Cette solution permet une communication passive et active avec l'application qui aide les utilisateurs à naviguer sur le site, grâce notamment aux visites guidées étape par étape et à l'information utile sur différents objets et champs du nouveau CEED. Elle fournit aussi les coordonnées des groupes à contacter pour obtenir du soutien et transmettre des commentaires à Affaires mondiales Canada.

Si vous avez des questions, des commentaires ou des suggestions à propos de ce document, veuillez les transmettre par courriel à l'adresse feedback.commentaire-tia@international.gc.ca.

Glossaire

Il y a différents types de contenu WalkMe sur la page Web du nouveau CEED.

Guide étape par étape : Guide étape par étape interactif qui décrit en détail les fonctionnalités du nouveau CEED et la marche à suivre pour remplir et soumettre des demandes. Ces guides étape par étape apparaissent sous forme de bulles et de fenêtres contextuelles en superposition transparente dans le nouveau CEED pour attirer l'attention sur divers éléments importants des pages consultées.

Conseil astucieux : Court texte qui fournit des conseils, des descriptions et des liens externes utiles sur le contenu du nouveau CEED. Ces conseils apparaissent en mode Survol (lorsque la souris est pointée sur le contenu du nouveau CEED) et sous forme d'Infobulle (petites icônes bleues avec un point d'interrogation blanc à côté des titres et des cases de saisie du nouveau CEED) dans le nouveau système.

Bouton de démarrage : Bouton permettant d'ouvrir différents contenus WalkMe à partir du nouveau CEED, notamment les guides étape par étape et les fenêtres contextuelle d'information. Cliquer sur un de ces boutons déclenchera aussi l'ouverture de ressources externes dans un nouvel onglet.

Fenêtre contextuelle d'information : Fenêtre contextuelle qui diffuse de l'information importante sur le nouveau CEED. Ces fenêtres peuvent aussi fournir des conseils, des descriptions et des liens utiles sur le contenu du nouveau CEED. Elles sont jouées automatiquement ou accessibles par le biais d'un bouton de démarrage.

Enquête : Fenêtre contextuelle servant à recueillir les commentaires sur l'expérience utilisateur. Ces commentaires sont transmis à Affaires mondiales Canada afin d'améliorer le nouveau CEED et le contenu WalkMe.

Table des matières

GUIDE DE CONTENU WALKME POUR LE NOUVEAU CEED	1
INTRODUCTION	1
GLOSSAIRE	1
FONCTIONNALITÉS GÉNÉRALES	3
<i>Conseils astucieux</i>	3
<i>Menu d'aide WalkMe</i>	3
Menu d'aide WalkMe : Contactez-nous	3
Menu d'aide WalkMe : Ressources	3
Menu d'aide WalkMe : Guide étape par étape des demandes	3
<i>Guide du site Web</i>	4
Guide du site Web : Assistance	4
Guide du site Web : Contactez-nous	4
Guide du site Web : Demandes	4
Guide du site Web : Menu	5
<i>Assistance</i>	5
TYPES DE DEMANDES DU NOUVEAU CEED	6
<i>Billes de bois de la Colombie-Britannique (Billes de bois de la C.-B.)</i>	6
Billes de bois de la C.-B. : Guide étape par étape de la demande	6
Billes de bois de la C.-B. : Conseils astucieux	9
<i>Billes de bois ne provenant pas de la Colombie-Britannique (Billes de bois ne provenant pas de la C.-B.)</i>	10
Billes de bois ne provenant pas de la C.-B. : Guide étape par étape de la demande	10
Billes de bois ne provenant pas de la C.-B. : Conseils astucieux	12
<i>Armes à feu, munitions, et autres marchandises contrôlées (AMFR)</i>	13
AMFR : Guide étape par étape de la demande	13
AMFR : Conseils astucieux et boutons de démarrage	15
<i>Autres marchandises contrôlées (AMC)</i>	18
AMC : Guide étape par étape de la demande	18
AMC : Conseils astucieux	20
<i>Avis consultatif (AC)</i>	22
AC : Guide étape par étape de la demande	22
AC : Conseils astucieux	24
<i>Certificat de vérification de livraison (CVL)</i>	26
CVL : Guide étape par étape de la demande	26
CVL : Conseils astucieux	28
<i>Certificat international d'importation (CII)</i>	29
CII : Guide étape par étape de la demande	29
CII : Conseils astucieux	31
<i>Notification préalable de Licence générale d'exportation (LGE)</i>	32
LGE : Guide étape par étape de la demande	32
LGE : Conseils astucieux	34
<i>Licence de courtage (LC)</i>	35
LC : Guide étape par étape de la demande	35
LC : Conseils astucieux, boutons de démarrage et fenêtres contextuelles d'information	37
<i>Armes et autre matériel de guerre (AM) (Licence d'Importation)</i>	39
AM : Guide étape par étape de la demande	39
AM : Conseils astucieux et boutons de démarrage	41

Fonctionnalités générales

Conseils astucieux

Des conseils astucieux sont fournis sur un certain nombre ou la totalité des pages du nouveau CEED.

1. **MENU** (Infobulle) : Cliquez sur Menu pour afficher les options de la liste déroulante. Cliquer encore afin de fermer le menu.

Menu d'aide WalkMe

Le menu d'aide de WalkMe est un référentiel centralisé regroupant des ressources importantes et des guides étape par étape. Il n'inclut pas la totalité du contenu WalkMe.

Menu d'aide WalkMe : Contactez-nous

1. **Soutien pour le nouveau CEED** : Pour du soutien concernant le nouveau CEED, veuillez utiliser l'adresse électronique suivante : excol-ceed.tia@international.gc.ca.
2. **Commentaires pour le nouveau CEED** : Pour faire part de vos commentaires sur le nouveau CEED, veuillez utiliser l'adresse suivante : feedback-commentaire.tia@international.gc.ca.
3. [Page contact du nouveau CEED](#)

Menu d'aide WalkMe : Ressources

Cliquer sur le lien déroulant **Ressources** déclenchera l'ouverture d'une liste contenant les liens suivants.

1. [Guide de la liste des marchandises et technologies](#)
2. [Lise de marchandises de courtage contrôlé](#)
3. [Classification légale canadienne des armes à feu](#)
4. [Manuel des contrôles du courtage et à l'exportation](#)

Menu d'aide WalkMe : Guide étape par étape des demandes

Cliquer sur le lien déroulant **Guide étape par étape** déclenchera l'ouverture d'une liste contenant les liens suivants.

1. **Demandes – Avis consultatif** : Voir la section *AC : À partir bouton de démarrage Menu d'aide WalkMe*, étape 3., pour démarrer le Guide étape par étape d'une demande.
2. **Demandes – Billes de bois de la C.-B.** : Voir la section *Billes de bois de la C.-B. : À partir bouton de démarrage Menu d'aide WalkMe*, étape 3., pour démarrer le Guide étape par étape d'une demande.
3. **Demandes : Armes et autre matériel de guerre** : Voir la section *AM : À partir bouton de démarrage Menu d'aide WalkMe*, étape 3., pour démarrer le Guide étape par étape d'une demande.
4. **Demandes – Licence de courtage** : Voir la section *LC : À partir bouton de démarrage Menu d'aide WalkMe*, étape 3., pour démarrer le Guide étape par étape d'une demande.
5. **Demandes – Certificat de vérification de livraison** : Voir la section *CVL : À partir bouton de démarrage Menu d'aide WalkMe*, étape 3., pour démarrer le Guide étape par étape d'une demande.
6. **Demandes – AMFR** : Voir la section *AMFR : À partir bouton de démarrage Menu d'aide WalkMe*, étape 3., pour démarrer le Guide étape par étape d'une demande.
7. **Demandes – Notification préalable de Licence générale d'exportation (LGE)** : Voir la section *LGE : À partir bouton de démarrage Menu d'aide WalkMe*, étape 3., pour démarrer le Guide étape par étape d'une demande.

8. **Demandes – Certificat international d'importation** : Voir la section *CII* : À partir bouton de démarrage *Menu d'aide WalkMe*, étape 3., pour démarrer le Guide étape par étape d'une demande.
9. **Demandes – Billes de bois de provenant pas de la C.-B.** : Voir la section *Billes de bois ne provenant pas de la C.-B.* : À partir bouton de démarrage *Menu d'aide WalkMe*, étape 3., pour démarrer le Guide étape par étape d'une demande.
10. **Demandes – Autres marchandises contrôlées**: Voir la section *AMC* : À partir bouton de démarrage *Menu d'aide WalkMe*, étape 3., pour démarrer le Guide étape par étape d'une demande.

Guide du site Web

Le **Guide du site Web** est un bouton de démarrage WalkMe qu'on retrouve sur toutes les pages du nouveau CEED. Cliquer sur le bouton de démarrage **Guide du site Web** déclenche l'ouverture d'une fenêtre contextuelle contenant l'information ci-dessous.

Guide du site Web : Assistance

Voir la section *Assistance*, étape 1. et 2., pour obtenir de l'information sur le soutien.

Guide du site Web : Contactez-nous

[Page contact du nouveau CEED](#)

Guide du site Web : Demandes

Cliquer sur le lien **Demandes** dans la fenêtre contextuelle Guide du site Web déclenche l'ouverture d'une autre fenêtre contextuelle sur les types de demandes ci-dessous.

Guide du site Web : Demandes de permis d'exportation

Cliquer sur le lien **Demandes de permis d'exportation** dans la fenêtre contextuelle Guide du site Web déclenche l'ouverture d'une autre fenêtre contextuelle sur les types de demandes ci-dessous.

1. **Billes de bois de la C.-B.** : Voir la section *Billes de bois de la C.-B.* : À partir bouton de démarrage *Guide du site Web*, étape 4., pour démarrer le Guide étape par étape d'une demande.
2. **Billes de bois de provenant pas de la C.-B.** : Voir la section *Billes de bois ne provenant pas de la C.-B.* : À partir bouton de démarrage *Guide du site Web*, étape 4., pour démarrer le Guide étape par étape d'une demande.
3. **Armes à feu, munition et autres marchandises contrôlées** : Voir la section *AMFR* : À partir bouton de démarrage *Guide du site Web*, étape 4., pour démarrer le Guide étape par étape d'une demande.
4. **Autres marchandises contrôlées**: Voir la section *AMC* : À partir bouton de démarrage *Guide du site Web*, étape 4., pour démarrer le Guide étape par étape d'une demande.

Guide du site Web : Autres demandes

Cliquer sur le lien **Autres demandes** dans la fenêtre contextuelle Guide du site Web déclenche l'ouverture d'une autre fenêtre contextuelle sur les types de demandes ci-dessous.

1. **Avis consultatif** : Voir la section *AC* : À partir bouton de démarrage *Menu d'aide WalkMe*, étape 4., pour démarrer le Guide étape par étape d'une demande.
2. **Certificat de vérification de livraison** : Voir la section *CVL* : À partir bouton de démarrage *Guide du site Web*, étape 4., pour démarrer le Guide étape par étape d'une demande.
3. **Certificat international d'importation** : Voir la section *CII* : À partir bouton de démarrage *Guide du site Web*, étape 4., pour démarrer le Guide étape par étape d'une demande.

4. **Notification préalable de Licence générale d'exportation (LGE) :** Voir la section *LGE* : À partir bouton de démarrage *Guide du site Web*, étape 4., pour démarrer le Guide étape par étape d'une demande.
5. **Licence de courtage :** Voir la section *LC* : À partir bouton de démarrage *Guide du site Web*, étape 4., pour démarrer le Guide étape par étape d'une demande.
6. **Armes et autre matériel de guerre :** Voir la section *AM* : À partir bouton de démarrage *Guide du site Web*, étape 4., pour démarrer le Guide étape par étape d'une demande.

Guide du site Web : Menu

Cliquer sur le lien **Menu** dans la fenêtre contextuelle du Guide du site Web déclenchera le guide étape par étape du Menu.

1. Le menu est maintenant extensible.
2. Sous **MENU – Demandes de licence et autres**, vous pouvez visionner les demandes que vous voulez soumettre.
3. Sous **MENU – Références**, vous pouvez trouver plusieurs liens électroniques et ressources, y compris la page **Contactez-Nous** et le **Manuel des contrôles du courtage et à l'exportation**.
4. Le **pied de page** contient également de nombreux liens utiles concernant l'importation et l'exportation.
5. Vous pouvez aussi accéder vos options de demandes sans un compte en cliquant l'hyperlien **Soumettre une demande sans avoir un compte**. Veuillez noter qu'un usager anonyme a des options de demandes limitées et vous êtes encouragé à obtenir un compte.
6. C'est tout, vous avez exploré le menu et ses fonctionnalités. On vous demandera de fournir des commentaires sur votre expérience avec leur utilisation. Pour transmettre vos commentaires, envoyez un courriel à l'adresse feedback-commentaire.tia@international.gc.ca.

Assistance

L'**Assistance** est un bouton de démarrage WalkMe qu'on retrouve sur toutes les pages du nouveau CEED. Cliquer sur le bouton de démarrage **Guide du site Web** déclenchera l'ouverture d'une fenêtre contextuelle contenant l'information ci-dessous.

1. **Soutien pour le nouveau CEED :** Pour du soutien concernant le nouveau CEED, veuillez utiliser l'adresse électronique suivante : excol-ceed.tia@international.gc.ca.
2. **Commentaires pour le nouveau CEED :** Pour faire part de vos commentaires sur le nouveau CEED, veuillez utiliser l'adresse suivante : feedback-commentaire.tia@international.gc.ca.

Types de demandes du nouveau CEED

Billes de bois de la Colombie-Britannique (Billes de bois de la C.-B.)

Billes de bois de la C.-B. : Guide étape par étape de la demande

Billes de bois de la C.-B. : Comment accéder au guide étape par étape

Il y a trois façons d'accéder au guide étape par étape de la demande de **Billes de bois de la Colombie-Britannique**.

Billes de bois de la C.-B. : À partir du bouton de démarrage **Guide du site Web**

1. Cliquez sur le bouton de démarrage **Guide du site Web** (sur toutes les pages du nouveau CEED).
2. Dans la fenêtre contextuelle Guide du site Web, cliquez sur le lien **Demandes**.
3. Dans la fenêtre contextuelle Demandes, cliquez sur le lien **Demandes de licences d'exportation**.
4. Dans la fenêtre contextuelle Demandes de licences d'exportation, cliquez sur le lien **Billes de bois de la Colombie-Britannique**. Une fenêtre contextuelle s'ouvrira pour vous expliquer que si vous démarrez le guide étape par étape, l'information non sauvegardée pourrait être perdue.
5. Cliquez sur le bouton **Démarrer** dans la fenêtre contextuelle. Vous serez redirigé vers la page de **Conditions d'utilisation et déclaration de confidentialité**.
6. Cliquez sur le bouton **Je suis d'accord** dans l'application. Vous serez redirigé vers la page de la demande de **Billes de bois de la Colombie-Britannique**. Voir la section *Billes de bois de la C.-B. : Guide étape par étape*. (La fenêtre contextuelle vous permet aussi d'annuler le guide étape par étape. Cliquez sur l'option **Annuler** dans la fenêtre contextuelle pour arrêter le guide étape par étape.)

Billes de bois de la C.-B. : À partir du bouton de démarrage **Menu d'aide de WalkMe**

1. Cliquez sur le bouton de démarrage du **Menu d'aide WalkMe** (icône représentant un gros point d'interrogation dans le bas de toutes les pages du nouveau CEED).
2. Dans la fenêtre contextuelle du menu d'aide de WalkMe, cliquez sur le lien déroulant **Guide étape par étape d'une demande**.
3. À partir de la liste déroulante, cliquez sur le lien **Demandes – Billes de bois de la Colombie-Britannique**. Une fenêtre contextuelle s'ouvrira pour vous informer que si vous démarrez le guide étape par étape, l'information non sauvegardée pourrait être perdue.
4. Cliquez sur le bouton **Démarrer** dans la fenêtre contextuelle. Vous serez redirigé vers la page de **Conditions d'utilisation et déclaration de confidentialité**.
5. Cliquez sur le bouton **Je suis d'accord** dans l'application. Vous serez redirigé vers la page Web de la demande de **Billes de bois de la Colombie-Britannique**. Voir la section *Billes de bois de la C.-B. : Guide étape par étape*. (La fenêtre contextuelle vous permet aussi d'annuler le guide étape par étape. Cliquez sur l'option **Annuler** dans la fenêtre contextuelle pour arrêter le guide étape par étape.)

Billes de bois de la C.-B. : À partir du bouton de démarrage **Aide** sur la page générale

1. Cliquez sur le bouton de démarrage **Aide** sur la page générale de la demande de **Billes de bois de la Colombie-Britannique**. Voir la section *Billes de bois de la C.-B. : Guide étape par étape*.

Billes de bois de la C.-B. : Guide étape par étape

1. Avis de non-responsabilité du guide étape par étape de la demande
 - 1.1. Une fenêtre contextuelle vous informe qu'en suivant le guide étape par étape d'une demande **Billes de bois de la Colombie-Britannique**, vous soumettrez une demande réelle.
 - 1.2. Cliquez sur le bouton de démarrage **Démarrer** dans la fenêtre contextuelle. (La fenêtre contextuelle vous permet aussi d'annuler le guide étape par étape. Cliquez sur l'option **Annuler** dans la fenêtre contextuelle pour arrêter le guide étape par étape.)
 - 1.3. Veuillez lire les **Instructions pour remplir la demande**.
2. Onglet général: Dans le cas d'une demande **Billes de terres de la Colombie-Britannique**, il y a deux options pour la **Catégorie de terres : Provincial, et Réserve indienne**. L'information à fournir sur l'Onglet général du nouveau CEED sera fonction de la **Catégorie de terres** sélectionnée sur l'onglet des articles. Notez bien la **Catégorie de terres** sélectionnée, car cela sera important lorsque vous commencerez l'étape 6. plus tard dans le processus du guide étape par étape.
 - 2.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 2.2. Cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.)
3. Onglet du requérant
 - 3.1. Confirmez que vous êtes un résident du Canada.
 - 3.2. Remplissez les champs obligatoires.
 - 3.3. Cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.)
4. Onglet de l'exportateur
 - 4.1. Cliquez **Même que le requérant** dans l'application, ou saisissez manuellement les champs obligatoires.
 - 4.2. Cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.)
5. Onglet des destinataires
 - 5.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 5.2. Cliquez sur le bouton **Ajouter destinataire** dans l'application pour sauvegarder. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur le bouton **Ajouter destinataire** dans l'application pour sauvegarder.)
 - 5.3. Pour enregistrer un destinataire supplémentaire, cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau destinataire** et répétez l'étape 5.1. Une fois les destinataires ajoutés, cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.
6. Onglet des articles: Dans la demande **Billes de bois de la Colombie-Britannique**, il y a deux options de **Catégorie de terres : Provincial, et Réserve indienne**. La série d'étapes à suivre dans le guide étape par étape sera déterminée par la Catégorie de terres sélectionnée sur la page générale. Si vous avez sélectionné la Catégorie de terres **Provincial** sur la page générale, allez voir l'étape 6.1. Si vous sélectionnez **Réserve indienne**, allez voir l'étape 6.2.
 - 6.1. Terre provinciale

- 6.1.1. Remplissez les champs obligatoires.
- 6.1.2. Cliquez sur le bouton **Ajouter article** dans l'application pour sauvegarder. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur le bouton **Ajouter article** dans l'application pour sauvegarder.)
- 6.1.3. Pour enregistrer un article supplémentaire, cliquez sur le bouton **Ajouter un nouvel article** et répétez l'étape 6.1.1. Une fois vos articles ajoutés, cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application et passez à l'étape 7.
- 6.2. Terre de Réserve indienne
 - 6.2.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 6.2.2. Cliquez sur le bouton **Ajouter sommaire de balance** dans l'application pour procéder. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur le bouton **Ajouter sommaire de balance** dans l'application pour procéder.)
 - 6.2.3. Pour enregistrer une marque de bois supplémentaire, cliquez sur le bouton **Ajouter un sommaire de balance** et répétez l'étape 6.2.1. Une fois vos sommaires de balance ajoutés, cliquez sur le bouton **Ajouter un article** dans l'application. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur le bouton **Ajouter article** dans l'application pour sauvegarder.)
 - 6.2.4. Pour enregistrer un article supplémentaire, cliquez sur le bouton **Ajouter un nouvel article** et répétez l'étape 6.2.1. Une fois vos articles ajoutés, cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.
7. Onglets des documents : Cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau document** dans l'application si d'autres documents sont exigés pour répondre aux besoins de votre demande ou que vous souhaitez ajouter des documents. Voir ensuite l'étape 7.1. Si vous ne voulez pas ajouter de documents, cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer, puis passez à l'étape 8.
 - 7.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 7.2. Cliquez sur le bouton **Ajouter document** dans l'application pour sauvegarder. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur le bouton **Ajouter document** dans l'application pour sauvegarder.)
 - 7.3. Pour enregistrer un document supplémentaire, cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau document dans l'application** et répétez l'étape 7.1. Une fois les destinataires ajoutés, cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.
8. Onglet de la distribution
 - 8.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 8.2. Cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.)
9. Onglet de confirmation du demandeur
 - 9.1. Vérifiez les champs obligatoires.
 - 9.2. Cliquez sur l'un des deux boutons **Soumettre** dans l'application pour terminer la soumission de votre demande de licence. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message

d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Soumettre** dans l'application pour continuer.)

10. Confirmation de la présentation d'une demande

- 10.1. Vous avez terminé la soumission de votre demande. On vous demandera de fournir des commentaires sur votre expérience avec leur utilisation. Pour transmettre vos commentaires, envoyez un courriel à l'adresse feedback-commentaire.tia@international.gc.ca.

Billes de bois de la C.-B. : Conseils astucieux

Billes de bois de la C.-B. : Onglet général

1. **Transition** (Infobulle): Sélectionner « Oui » si un agent des licences vous le demande ou si la demande ne peut être traitée normalement. Sélectionner « Oui » uniquement si la licence ne sera pas acceptée autrement. (L'infobulle apparaîtra seulement si la Catégorie de terres sélectionnée dans l'Onglet général est Fédéral.)
2. **Commentaires du requérant** (Survol): Les Commentaires du requérant seront affichés pour les agents de permis et ne seront pas imprimés sur le permis.

Billes de bois de la C.-B. : Onglet des destinataires

1. **Nom** (Infobulle) : Le Destinataire est la partie ou les parties étrangères qui importeront les marchandises ou la technologie de l'exportateur canadien dans un pays étranger.

Billes de bois de la C.-B. : Onglet des articles

1. **Juridiction autochtone** (Infobulle): Sélectionner le type de lettre d'autorisation à joindre. Les lettres de conseil sont généralement nécessaires pour les traités autonomes. Les lettres de Services aux Autochtones Canada (SAC) sont habituellement nécessaires pour tous les autres types de traités. (L'infobulle apparaîtra seulement si la Catégorie de terres sélectionnée dans l'Onglet général est Réserve indienne.)

Billes de bois de la C.-B. : Onglet des documents

1. **Documents** (Infobulle): Reportez-vous à l'[Avis aux exportateurs n° 102 de l'Exportation de billes de la Colombie-Britannique](#) pour obtenir des conseils sur la documentation appropriée.

Billes de bois ne provenant pas de la Colombie-Britannique (Billes de bois ne provenant pas de la C.-B.)

Billes de bois ne provenant pas de la C.-B. : Guide étape par étape de la demande

Billes de bois ne provenant pas de la C.-B. : Comment accéder au guide étape par étape

Il y a trois façons d'accéder au guide étape par étape de la demande de **Billes de bois ne provenant pas de la Colombie-Britannique**.

Billes de bois ne provenant pas de la C.-B. : À partir du bouton de démarrage **Guide du site Web**

1. Cliquez sur le bouton de démarrage **Guide du site Web** (sur toutes les pages du nouveau CEED).
2. Dans la fenêtre contextuelle Guide du site Web, cliquez sur le lien **Demandes**.
3. Dans la fenêtre contextuelle Demandes, cliquez sur le lien **Demandes de licences d'exportation**.
4. Dans la fenêtre contextuelle Demandes de licences d'exportation, cliquez sur le lien **Billes de bois ne provenant pas de la Colombie-Britannique**. Une fenêtre contextuelle s'ouvrira pour vous expliquer que si vous démarrez le guide étape par étape, l'information non sauvegardée pourrait être perdue.
5. Cliquez sur le bouton **Démarrer** dans la fenêtre contextuelle. Vous serez redirigé vers la page de **Conditions d'utilisation et déclaration de confidentialité**.
6. Cliquez sur le bouton **Je suis d'accord** dans l'application. Vous serez redirigé vers la page de la demande de **Billes de bois ne provenant pas de la Colombie-Britannique**. Voir la section *Billes de bois ne provenant pas de la C.-B. : Guide étape par étape*. (La fenêtre contextuelle vous permet aussi d'annuler le guide étape par étape. Cliquez sur l'option **Annuler** dans la fenêtre contextuelle pour arrêter le guide étape par étape.)

Billes de bois ne provenant pas de la C.-B. : À partir du bouton de démarrage **Menu d'aide de WalkMe**

1. Cliquez sur le bouton de démarrage du **Menu d'aide WalkMe** (icône représentant un gros point d'interrogation dans le bas de toutes les pages du nouveau CEED).
2. Dans la fenêtre contextuelle du menu d'aide de WalkMe, cliquez sur le lien déroulant **Guide étape par étape d'une demande**.
3. À partir de la liste déroulante, cliquez sur le lien **Demandes – Billes de bois ne provenant de la Colombie-Britannique**. Une fenêtre contextuelle s'ouvrira pour vous informer que si vous démarrez le guide étape par étape, l'information non sauvegardée pourrait être perdue.
4. Cliquez sur le bouton **Démarrer** dans la fenêtre contextuelle. Vous serez redirigé vers la page de **Conditions d'utilisation et déclaration de confidentialité**.
5. Cliquez sur le bouton **Je suis d'accord** dans l'application. Vous serez redirigé vers la page Web de la demande de **Billes de bois ne provenant pas de la Colombie-Britannique**. Voir la section *Billes de bois ne provenant de la C.-B. : Guide étape par étape*. (La fenêtre contextuelle vous permet aussi d'annuler le guide étape par étape. Cliquez sur l'option **Annuler** dans la fenêtre contextuelle pour arrêter le guide étape par étape.)

Billes de bois ne provenant pas de la C.-B. : À partir du bouton de démarrage **Aide** sur la page générale

1. Cliquez sur le bouton de démarrage **Aide** sur la page générale de la demande de **Billes de bois ne provenant pas de la Colombie-Britannique**. Voir la section *Billes de bois ne provenant de la C.-B. : Guide étape par étape*.

Billes de bois ne provenant pas de la C.-B. : Guide étape par étape

1. Avis de non-responsabilité du guide étape par étape de la demande
 - 1.1. Une fenêtre contextuelle vous informe qu'en suivant le guide étape par étape d'une demande **Billes de bois de la Colombie-Britannique**, vous soumettez une demande réelle.
 - 1.2. Cliquez sur le bouton de démarrage **Démarrer** dans la fenêtre contextuelle. (La fenêtre contextuelle vous permet aussi d'annuler le guide étape par étape. Cliquez sur l'option **Annuler** dans la fenêtre contextuelle pour arrêter le guide étape par étape.)
 - 1.3. Veuillez lire les **Instructions pour remplir la demande**.
2. Onglet général
 - 2.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 2.2. Cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.)
3. Onglet du requérant
 - 3.1. Confirmez que vous êtes un résident du Canada.
 - 3.2. Remplissez les champs obligatoires.
 - 3.3. Cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.)
4. Onglet de l'exportateur
 - 4.1. Cliquez **Même que le requérant** dans l'application, ou remplissez et validez un Numéro de LLEI, ou saisissez manuellement les champs obligatoires.
 - 4.2. Cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.)
5. Onglet des destinataires
 - 5.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 5.2. Cliquez sur le bouton **Ajouter destinataire** dans l'application pour sauvegarder. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur le bouton **Ajouter destinataire** dans l'application pour sauvegarder.)
 - 5.3. Pour enregistrer un destinataire supplémentaire, cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau destinataire** et répétez l'étape 5.1. Une fois les destinataires ajoutés, cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.
6. Onglet des articles
 - 6.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 6.2. Cliquez sur le bouton **Ajouter article** dans l'application pour sauvegarder. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la

- corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur le bouton **Ajouter article** dans l'application pour sauvegarder.)
- 6.3. Pour enregistrer un article supplémentaire, cliquez sur le bouton **Ajouter un nouvel article** et répétez l'étape 6.1. Une fois vos articles ajoutés, cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.
 7. Onglets des documents : Cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau document** dans l'application si d'autres documents sont exigés pour répondre aux besoins de votre demande ou que vous souhaitez ajouter des documents. Voir ensuite l'étape 7.1. Si vous ne voulez pas ajouter de documents, cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer, puis passez à l'étape 8.
 - 7.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 7.2. Cliquez sur le bouton **Ajouter document** dans l'application pour sauvegarder. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur le bouton **Ajouter document** dans l'application pour sauvegarder.)
 - 7.3. Pour enregistrer un document supplémentaire, cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau document dans l'application** et répétez l'étape 7.1. Une fois les destinataires ajoutés, cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.
 8. Onglet de la distribution
 - 8.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 8.2. Cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.)
 9. Onglet de confirmation du demandeur
 - 9.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 9.2. Cliquez sur l'un des deux boutons **Soumettre** dans l'application pour terminer la soumission de votre demande de licence. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Soumettre** dans l'application pour continuer.)
 10. Confirmation de la présentation d'une demande
 - 1.1. Vous avez terminé la soumission de votre demande. On vous demandera de fournir des commentaires sur votre expérience avec leur utilisation. Pour transmettre vos commentaires, envoyez un courriel à l'adresse feedback-commentaire.tia@international.gc.ca.

Billes de bois ne provenant pas de la C.-B. : Conseils astucieux

Billes de bois ne provenant pas de la C.-B. : Onglet général

1. **Commentaires du requérant** (Survol): Les Commentaires du requérant seront affichés pour les agents de permis et ne seront pas imprimés sur le permis.

Billes de bois ne provenant pas de la C.-B. : Onglet des destinataires

1. **Nom** (Infobulle) : Le Destinataire est la partie ou les parties étrangères qui importeront les marchandises ou la technologie de l'exportateur canadien dans un pays étranger.

Armes à feu, munitions, et autres marchandises contrôlées (AMFR)

AMFR : Guide étape par étape de la demande

AMFR : Comment accéder au guide étape par étape

Il y a trois façons d'accéder au guide étape par étape de la demande d'**Armes à feu, munitions et autres marchandises contrôlées**.

AMFR : À partir du bouton de démarrage **Guide du site Web**

1. Cliquez sur le bouton de démarrage **Guide du site Web** (sur toutes les pages du nouveau CEED).
2. Dans la fenêtre contextuelle Guide du site Web, cliquez sur le lien **Demandes**.
3. Dans la fenêtre contextuelle Demandes, cliquez sur le lien **Demandes de licences d'exportation**.
4. Dans la fenêtre contextuelle Demandes de licences d'exportation, cliquez sur le lien d'**Armes à feu, munitions et autres marchandises contrôlées**. Une fenêtre contextuelle s'ouvrira pour vous expliquer que si vous démarrez le guide étape par étape, l'information non sauvegardée pourrait être perdue.
5. Cliquez sur le bouton **Démarrer** dans la fenêtre contextuelle. Vous serez redirigé vers la page de **Conditions d'utilisation et déclaration de confidentialité**.
6. Cliquez sur le bouton **Je suis d'accord** dans l'application. Vous serez redirigé vers la page de la demande d'**Armes à feu, munitions et autres marchandises contrôlées**. Voir la d'*Armes à feu, munitions et autres marchandises contrôlées : Guide étape par étape*. (La fenêtre contextuelle vous permet aussi d'annuler le guide étape par étape. Cliquez sur l'option **Annuler** dans la fenêtre contextuelle pour arrêter le guide étape par étape.)

AMFR : À partir du bouton de démarrage **Menu d'aide de WalkMe**

1. Cliquez sur le bouton de démarrage du **Menu d'aide WalkMe** (icône représentant un gros point d'interrogation dans le bas de toutes les pages du nouveau CEED).
2. Dans la fenêtre contextuelle du menu d'aide de WalkMe, cliquez sur le lien déroulant **Guide étape par étape d'une demande**.
3. À partir de la liste déroulante, cliquez sur le lien **Demandes – AMFR**. Une fenêtre contextuelle s'ouvrira pour vous informer que si vous démarrez le guide étape par étape, l'information non sauvegardée pourrait être perdue.
4. Cliquez sur le bouton **Démarrer** dans la fenêtre contextuelle. Vous serez redirigé vers la page de **Conditions d'utilisation et déclaration de confidentialité**.
5. Cliquez sur le bouton **Je suis d'accord** dans l'application. Vous serez redirigé vers la page Web de la demande d'**Armes à feu, munitions et autres marchandises contrôlées**. Voir la section *AMFR : Guide étape par étape*. (La fenêtre contextuelle vous permet aussi d'annuler le guide étape par étape. Cliquez sur l'option **Annuler** dans la fenêtre contextuelle pour arrêter le guide étape par étape.)

AMFR : À partir du bouton de démarrage **Aide** sur la page générale

1. Cliquez sur le bouton de démarrage **Aide** sur la page générale de la demande d'**Armes à feu, munitions et autres marchandises contrôlées**. Voir la section *AMFR : Guide étape par étape*.

AMFR : Guide étape par étape

1. Avis de non-responsabilité du guide étape par étape de la demande
 - 1.1. Une fenêtre contextuelle vous informe qu'en suivant le guide étape par étape d'une demande d'**Autres marchandises contrôles**, vous soumettez une demande réelle.
 - 1.2. Cliquez sur le bouton de démarrage **Démarrer** dans la fenêtre contextuelle. (La fenêtre contextuelle vous permet aussi d'annuler le guide étape par étape. Cliquez sur l'option **Annuler** dans la fenêtre contextuelle pour arrêter le guide étape par étape.)
 - 1.3. Veuillez lire les **Instructions pour remplir la demande**.
2. Onglet général
 - 2.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 2.2. Cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.)
3. Onglet du requérant
 - 3.1. Confirmez que vous êtes un résident du Canada.
 - 3.2. Remplissez les champs obligatoires.
 - 3.3. Cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.)
4. Onglet de l'exportateur
 - 4.1. Cliquez **Même que le requérant** dans l'application, ou saisissez manuellement les champs obligatoires.
 - 4.2. Cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.)
5. Onglet des destinataires
 - 5.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 5.2. Cliquez sur le bouton **Ajouter destinataire** dans l'application pour sauvegarder. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur le bouton **Ajouter destinataire** dans l'application pour sauvegarder.)
 - 5.3. Pour enregistrer un destinataire supplémentaire, cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau destinataire** et répétez l'étape 5.1. Une fois les destinataires ajoutés, cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.
6. Onglet des articles
 - 6.1. Sélectionner un **Type d'article** dans l'application.
 - 6.2. Remplissez les champs obligatoires.
 - 6.3. Cliquez sur le bouton **Ajouter article** dans l'application pour sauvegarder. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur le bouton **Ajouter article** dans l'application pour sauvegarder.)
 - 6.4. Pour enregistrer un article supplémentaire, cliquez sur le bouton **Ajouter un nouvel article** et répétez l'étape 6.1. Une fois vos articles ajoutés, cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.

7. Onglets des documents : Cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau document** dans l'application si d'autres documents sont exigés pour répondre aux besoins de votre demande ou que vous souhaitez ajouter des documents. Voir ensuite l'étape 7.1. Si vous ne voulez pas ajouter de documents, cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer, puis passez à l'étape 8.
 - 7.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 7.2. Cliquez sur le bouton **Ajouter document** dans l'application pour sauvegarder. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur le bouton **Ajouter document** dans l'application pour sauvegarder.)
 - 7.3. Pour enregistrer un document supplémentaire, cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau document dans l'application** et répétez l'étape 7.1. Une fois les destinataires ajoutés, cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.
8. Onglet de la distribution
 - 8.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 8.2. Cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.)
9. Onglet de confirmation du demandeur
 - 9.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 9.2. Cliquez sur l'un des deux boutons **Soumettre** dans l'application pour terminer la soumission de votre demande de licence. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Soumettre** dans l'application pour continuer.)
10. Confirmation de la présentation d'une demande
 - 10.1. Vous avez terminé la soumission de votre demande. On vous demandera de fournir des commentaires sur votre expérience avec leur utilisation. Pour transmettre vos commentaires, envoyez un courriel à l'adresse feedback-commentaire.tia@international.gc.ca.

AMFR : Conseils astucieux et boutons de démarrage

AMFR : Onglet général

1. **Type d'exportation** (Infobulle) : Sélectionnez « Temporaire » si les marchandises que vous exportez reviennent au Canada.
2. **Description générale et utilisation finale** (Infobulle) : Reportez-vous à la section E.3.4. « Champ du CEED : Description générale des marchandises et utilisation finale » du [Manuel des contrôles du courtage et à l'exportation](#) pour obtenir des conseils sur les descriptions appropriées.
3. **Commentaires du requérant** (Survol) : Les Commentaires du requérant seront affichés pour les agents de permis et ne seront pas imprimés sur le permis.

AMFR : Onglet des destinataires

1. **Nom** (Infobulle) : Le Destinataire est la partie ou les parties étrangères qui importeront les marchandises ou la technologie de l'exportateur canadien dans un pays étranger. Reportez-vous à la section E.3.3. « Champ du CEED: Renseignements sur le destinataire » du [Manuel des contrôles du courtage et à l'exportation](#) pour de l'information additionnelle.

AMFR : Onglet des articles

AMFR : Armes à feu

1. **Contenu des États-Unis (%)** (Infobulle) : Le contenu des États-Unis est le pourcentage estimé de la valeur totale en dollars canadiens. Reportez-vous à la section E.3.9. « Champ CEED : Contenu américain » et la section E.4.3. « Autorisation d'exportation des États-Unis » du [Manuel des contrôles du courtage et à l'exportation](#) pour de l'information additionnelle.
2. [Classification légale canadienne des armes à feu](#) (bouton de démarrage)
3. [Numéro du TRAF](#) (Bouton de démarrage)
4. **Calibre** (Infobulle) : Pour « Carcasse non complétée » ou « Carcasse seulement », veuillez entrer Calibre = N/A. (L'infobulle Calibre apparaîtra seulement si le Type correspond à « Carcasse non complétée » ou « Carcasse seulement ».)
5. **Code de la LMEC** (Infobulle) : Veuillez consulter le [Guide de la Liste des marchandises et technologies d'exportation contrôlée du Canada](#) (LMTEC) pour déterminer l'article LMTEC applicable à votre article. N'utilisez pas les numéros du Système harmonisée (SH).

AMFR : Autres marchandises contrôlées

1. **Code de la LMEC** (Infobulle) : Veuillez consulter le [Guide de la Liste des marchandises et technologies d'exportation contrôlée du Canada](#) (LMTEC) pour déterminer l'article LMTEC applicable à votre article. N'utilisez pas les numéros du Système harmonisée (SH).
2. **Description** (Infobulle) : Reportez-vous à la section E.3.7. « Champ du CEED : Description » du [Manuel des contrôles du courtage et à l'exportation](#) pour obtenir des conseils sur les descriptions appropriées.
3. **Contenu des États-Unis (%)** (Infobulle) : Le contenu des États-Unis est le pourcentage estimé de la valeur totale en dollars canadiens. Reportez-vous à la section E.3.9. « Champ CEED : Contenu américain » et la section E.4.3. « Autorisation d'exportation des États-Unis » du [Manuel des contrôles du courtage et à l'exportation](#) pour de l'information additionnelle.
4. [Dispositif prohibé](#) (bouton de démarrage)

AMFR : Munition

1. **Code de la LMEC** (Infobulle) : Veuillez consulter le [Guide de la Liste des marchandises et technologies d'exportation contrôlée du Canada](#) (LMTEC) pour déterminer l'article LMTEC applicable à votre article. N'utilisez pas les numéros du Système harmonisée (SH).
2. **Valeur unitaire par Cartouche** (Infobulle): Valeur (CAD) par cartouche. (L'infobulle apparaîtra seulement si l'Unité de mesure correspond à « Cartouche ».)
3. **Valeur unitaire par Boite** (Infobulle): Valeur (CAD) par boîte. (L'infobulle apparaîtra seulement si l'Unité de mesure correspond à « Boite ».)
4. **Valeur unitaire par Caisse** (Infobulle): Valeur (CAD) par caisse. (L'infobulle apparaîtra seulement si l'Unité de mesure correspond à « Caisse ».)
5. **Valeur unitaire par Pièces/Lot** (Infobulle): Valeur (CAD) par pièces/lot. (L'infobulle apparaîtra seulement si l'Unité de mesure correspond à « Pièces/Lot ».)
6. **Contenu des États-Unis (%)** (Infobulle) : Le contenu des États-Unis est le pourcentage estimé de la valeur totale en dollars canadiens. Reportez-vous à la section E.3.9. « Champ CEED : Contenu américain » et la section E.4.3. « Autorisation d'exportation des États-Unis » du [Manuel des contrôles du courtage et à l'exportation](#) pour de l'information additionnelle.

AMFR : Onglet des documents

1. **Documents** (Infobulle) : Reportez-vous à la section E.4 « Documents justificatifs obligatoires» du [Manuel des contrôles du courtage et à l'exportation](#) pour obtenir des conseils sur la documentation appropriée.

Autres marchandises contrôlées (AMC)

AMC : Guide étape par étape de la demande

AMC : Comment accéder au guide étape par étape

Il y a trois façons d'accéder au guide étape par étape de la demande d'**Autres marchandises contrôlées**.

AMC : À partir du bouton de démarrage **Guide du site Web**

1. Cliquez sur le bouton de démarrage **Guide du site Web** (sur toutes les pages du nouveau CEED).
2. Dans la fenêtre contextuelle Guide du site Web, cliquez sur le lien **Demandes**.
3. Dans la fenêtre contextuelle Demandes, cliquez sur le lien **Demandes de licences d'exportation**.
4. Dans la fenêtre contextuelle Demandes de licences d'exportation, cliquez sur le lien **Autres marchandises contrôlées**. Une fenêtre contextuelle s'ouvrira pour vous expliquer que si vous démarrez le guide étape par étape, l'information non sauvegardée pourrait être perdue.
5. Cliquez sur le bouton **Démarrer** dans la fenêtre contextuelle. Vous serez redirigé vers la page de **Conditions d'utilisation et déclaration de confidentialité**.
6. Cliquez sur le bouton **Je suis d'accord** dans l'application. Vous serez redirigé vers la page de la demande d'**Autres marchandises contrôlées**. Voir la section *AMC : Guide étape par étape*. (La fenêtre contextuelle vous permet aussi d'annuler le guide étape par étape. Cliquez sur l'option **Annuler** dans la fenêtre contextuelle pour arrêter le guide étape par étape.)

AMC : À partir du bouton de démarrage **Menu d'aide de WalkMe**

1. Cliquez sur le bouton de démarrage du **Menu d'aide WalkMe** (icône représentant un gros point d'interrogation dans le bas de toutes les pages du nouveau CEED).
2. Dans la fenêtre contextuelle du menu d'aide de WalkMe, cliquez sur le lien déroulant **Guide étape par étape d'une demande**.
3. À partir de la liste déroulante, cliquez sur le lien **Demandes – Autres marchandises contrôlées**. Une fenêtre contextuelle s'ouvrira pour vous informer que si vous démarrez le guide étape par étape, l'information non sauvegardée pourrait être perdue.
4. Cliquez sur le bouton **Démarrer** dans la fenêtre contextuelle. Vous serez redirigé vers la page de **Conditions d'utilisation et déclaration de confidentialité**.
5. Cliquez sur le bouton **Je suis d'accord** dans l'application. Vous serez redirigé vers la page Web de la demande d'**Autres marchandises contrôlées**. Voir la section *Autres marchandises contrôlées: Guide étape par étape*. (La fenêtre contextuelle vous permet aussi d'annuler le guide étape par étape. Cliquez sur l'option **Annuler** dans la fenêtre contextuelle pour arrêter le guide étape par étape.)

AMC : À partir du bouton de démarrage **Aide** sur la page générale

1. Cliquez sur le bouton de démarrage **Aide** sur la page générale de la demande d'**Autres marchandises contrôlées**. Voir la section *AMC : Guide étape par étape*.

AMC : Guide étape par étape

1. Avis de non-responsabilité du guide étape par étape de la demande
 - 1.1. Une fenêtre contextuelle vous informe qu'en suivant le guide étape par étape d'une demande d'**Autres marchandises contrôlées**, vous soumettrez une demande réelle.
 - 1.2. Cliquez sur le bouton de démarrage **Démarrer** dans la fenêtre contextuelle. (La fenêtre contextuelle vous permet aussi d'annuler le guide étape par étape. Cliquez sur l'option **Annuler** dans la fenêtre contextuelle pour arrêter le guide étape par étape.)

- 1.3. Veuillez lire les **Instructions pour remplir la demande**.
2. Onglet général
 - 2.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 2.2. Cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.)
3. Onglet du requérant
 - 3.1. Confirmez que vous êtes un résident du Canada.
 - 3.2. Remplissez les champs obligatoires.
 - 3.3. Cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.)
4. Onglet de l'exportateur
 - 4.1. Cliquez **Même que le requérant** dans l'application dans l'application, ou saisissez manuellement les champs obligatoires.
 - 4.2. Cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.)
5. Onglet des destinataires
 - 5.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 5.2. Cliquez sur le bouton **Ajouter destinataire** dans l'application pour sauvegarder. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur le bouton **Ajouter destinataire** dans l'application pour sauvegarder.)
 - 5.3. Pour enregistrer un destinataire supplémentaire, cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau destinataire** et répétez l'étape 5.1. Une fois les destinataires ajoutés, cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.
6. Onglet des articles
 - 6.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 6.2. Cliquez sur le bouton **Ajouter le numéro LMEC** dans l'application pour procéder. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur le bouton **Ajouter le numéro LMEC** dans l'application pour sauvegarder.)
 - 6.3. Pour enregistrer un numéro LMEC supplémentaire, cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau numéro LMEC** et répétez l'étape 6.1. Une fois vos codes ajoutés, cliquez sur le bouton **Ajouter article** dans l'application pour sauvegarder. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur le bouton **Ajouter article** dans l'application pour sauvegarder.)
 - 6.4. Pour enregistrer un article supplémentaire, cliquez sur le bouton **Ajouter un nouvel article** et répétez l'étape 6.1. Une fois vos articles ajoutés, cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.
7. Onglets des documents : Cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau document** dans l'application si d'autres documents sont exigés pour répondre aux besoins de votre demande ou que vous souhaitez ajouter des documents. Voir ensuite l'étape 7.1. Si vous ne voulez pas ajouter de

documents, cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer, puis passez à l'étape 8.

- 7.1. Remplissez les champs obligatoires.
- 7.2. Cliquez sur le bouton **Ajouter document** dans l'application pour sauvegarder. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur le bouton **Ajouter document** dans l'application pour sauvegarder.)
- 7.3. Pour enregistrer un document supplémentaire, cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau document dans l'application** et répétez l'étape 7.1. Une fois les destinataires ajoutés, cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.
8. Onglet de la distribution
 - 8.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 8.2. Cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.)
9. Onglet de confirmation du demandeur
 - 9.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 9.2. Cliquez sur l'un des deux boutons **Soumettre** dans l'application pour terminer la soumission de votre demande de licence. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Soumettre** dans l'application pour continuer.)
10. Confirmation de la présentation d'une demande
 - 10.1. Vous avez terminé la soumission de votre demande. On vous demandera de fournir des commentaires sur votre expérience avec leur utilisation. Pour transmettre vos commentaires, envoyez un courriel à l'adresse feedback-commentaire.tia@international.gc.ca.

AMC : Conseils astucieux

AMC : Onglet général

1. **Type d'exportation** (Infobulle) : Sélectionnez « Temporaire » si les marchandises que vous exportez reviennent au Canada.
2. **Description générale et utilisation finale** (Infobulle) : Reportez-vous à la section E.3.4. « Champ du CEED : Description générale des marchandises et utilisation finale » du [Manuel des contrôles du courtage et à l'exportation](#) pour obtenir des conseils sur les descriptions appropriées.
3. **Commentaires du requérant** (Survol): Les Commentaires du requérant seront affichés pour les agents de permis et ne seront pas imprimés sur le permis.

AMC : Onglet des destinataires

1. **Nom** (Infobulle) : Le Destinataire est la partie ou les parties étrangères qui importeront les marchandises ou la technologie de l'exportateur canadien dans un pays étranger. Reportez-vous à la section E.3.3. « Champ du CEED: Renseignements sur le destinataire » du [Manuel des contrôles du courtage et à l'exportation](#) pour de l'information additionnelle.

AMC : Onglet des articles

1. **Description** (Infobulle) : Reportez-vous à la section E.3.7. « Champ du CEED : Description » du [Manuel des contrôles du courtage et à l'exportation](#) pour obtenir des conseils sur les descriptions appropriées.
2. **Contenu des États-Unis (%)** (Infobulle) : Le contenu des États-Unis est le pourcentage estimé de la valeur totale en dollars canadiens. Reportez-vous à la section E.3.9. « Champ CEED : Contenu américain » et la section E.4.3. « Autorisation d'exportation des États-Unis » du [Manuel des contrôles du courtage et à l'exportation](#) pour de l'information additionnelle.
3. **Code de la LMTEC** (Infobulle) : Veuillez consulter le [Guide de la Liste des marchandises et technologies d'exportation contrôlée du Canada](#) (LMTEC) pour déterminer l'article LMTEC applicable à votre article. N'utilisez pas les numéros du Système harmonisée (SH). Il est possible que plusieurs codes LMTEC soient applicables.

AMC : Onglet des documents

1. **Documents** (Infobulle) : Reportez-vous à la section E.4 « Documents justificatifs obligatoires » du [Manuel des contrôles du courtage et à l'exportation](#) pour obtenir des conseils sur la documentation appropriée.

Avis consultatif (AC)

AC : Guide étape par étape de la demande

AC : Comment accéder au guide étape par étape

Il y a trois façons d'accéder au guide étape par étape de l'**Avis Consultatif**.

AC : À partir du bouton de démarrage **Guide du site Web**

1. Cliquez sur le bouton de démarrage **Guide du site Web** (sur toutes les pages du nouveau CEED).
2. Dans la fenêtre contextuelle Guide du site Web, cliquez sur le lien **Demandes**.
3. Dans la fenêtre contextuelle Demandes, cliquez sur le lien **Autres demandes**.
4. Dans la fenêtre contextuelle Autres demandes, cliquez sur le lien **Avis consultatif**. Une fenêtre contextuelle s'ouvrira pour vous expliquer que si vous démarrez le guide étape par étape, l'information non sauvegardée pourrait être perdue.
5. Cliquez sur le bouton **Démarrer** dans la fenêtre contextuelle. Vous serez redirigé vers la page de **Conditions d'utilisation et déclaration de confidentialité**.
6. Cliquez sur le bouton **Je suis d'accord** dans l'application. Vous serez redirigé vers la page de la demande d'**Avis consultatif**. Voir la section AC : *Guide étape par étape*. (La fenêtre contextuelle vous permet aussi d'annuler le guide étape par étape. Cliquez sur l'option **Annuler** dans la fenêtre contextuelle pour arrêter le guide étape par étape.)

AC : À partir du bouton de démarrage **Menu d'aide de WalkMe**

1. Cliquez sur le bouton de démarrage du **Menu d'aide WalkMe** (icône représentant un gros point d'interrogation dans le bas de toutes les pages du nouveau CEED).
2. Dans la fenêtre contextuelle du menu d'aide de WalkMe, cliquez sur le lien déroulant **Guide étape par étape d'une demande**.
3. À partir de la liste déroulante, cliquez sur le lien **Demandes – Avis Consultatif**. Une fenêtre contextuelle s'ouvrira pour vous informer que si vous démarrez le guide étape par étape, l'information non sauvegardée pourrait être perdue.
4. Cliquez sur le bouton **Démarrer** dans la fenêtre contextuelle. Vous serez redirigé vers la page de **Conditions d'utilisation et déclaration de confidentialité**.
5. Cliquez sur le bouton **Je suis d'accord** dans l'application. Vous serez redirigé vers la page Web de la demande d'**Avis Consultatif**. Voir la section AC : *Guide étape par étape*. (La fenêtre contextuelle vous permet aussi d'annuler le guide étape par étape. Cliquez sur l'option **Annuler** dans la fenêtre contextuelle pour arrêter le guide étape par étape.)

AC : À partir du bouton de démarrage **Aide** sur la page générale

1. Cliquez sur le bouton de démarrage **Aide** sur la page générale de la demande d'**Avis consultatif**. Voir la section AC : *Guide étape par étape*.

AC : Guide étape par étape

1. Avis de non-responsabilité du guide étape par étape de la demande
 - 1.1. Une fenêtre contextuelle vous informe qu'en suivant le guide étape par étape d'une demande d'**Autres marchandises contrôlées**, vous soumettrez une demande réelle.
 - 1.2. Cliquez sur le bouton de démarrage **Démarrer** dans la fenêtre contextuelle. (La fenêtre contextuelle vous permet aussi d'annuler le guide étape par étape. Cliquez sur l'option **Annuler** dans la fenêtre contextuelle pour arrêter le guide étape par étape.)

2. Onglet général
 - 2.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 2.2. Cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.)
3. Onglet du requérant
 - 3.1. Confirmez que vous êtes un résident du Canada.
 - 3.2. Remplissez les champs obligatoires.
 - 3.3. Cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.)
4. Onglet de l'exportateur (optionnel)
 - 4.1. Cliquez **Même que le requérant** dans l'application, ou saisissez manuellement les champs obligatoires.
 - 4.2. Cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.)
5. Onglet des destinataires : Un destinataire n'est pas obligatoire pour une demande d'avis consultatif. Il est important de noter que si vous prévoyez exporter, vous devez faire la demande pour une licence d'exportation. Pour plus d'information sur [l'Avis consultatif](#). Cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau destinataire** dans l'application si vous souhaitez ajouter un destinataire. Voir ensuite l'étape 5.1. Si vous ne voulez pas ajouter de destinataires, cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer, puis passez à l'étape 6.
 - 5.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 5.2. Cliquez sur le bouton **Ajouter destinataire** dans l'application pour sauvegarder. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur le bouton **Ajouter destinataire** dans l'application pour sauvegarder.)
 - 5.3. Pour enregistrer un destinataire supplémentaire, cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau destinataire** et répétez l'étape 5.1. Une fois les destinataires ajoutés, cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.
6. Onglet des articles
 - 6.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 6.2. Cliquez sur le bouton **Ajouter le numéro LMEC** dans l'application pour procéder. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur le bouton **Ajouter le numéro LMEC** dans l'application pour sauvegarder.)
 - 6.3. Pour enregistrer un numéro LMEC supplémentaire, cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau numéro LMEC** et répétez l'étape 6.1. Une fois vos codes ajoutés, cliquez sur le bouton **Ajouter article** dans l'application pour sauvegarder. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur le bouton **Ajouter article** dans l'application pour sauvegarder.)
 - 6.4. Pour enregistrer un article supplémentaire, cliquez sur le bouton **Ajouter un nouvel article** et répétez l'étape 6.1. Une fois vos articles ajoutés, cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.

7. Onglets des documents : Cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau document** dans l'application si d'autres documents sont exigés pour répondre aux besoins de votre demande ou que vous souhaitez ajouter des documents. Voir ensuite l'étape 7.1. Si vous ne voulez pas ajouter de documents, cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer, puis passez à l'étape 8.
 - 7.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 7.2. Cliquez sur le bouton **Ajouter document** dans l'application pour sauvegarder. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur le bouton **Ajouter document** dans l'application pour sauvegarder.)
 - 7.3. Pour enregistrer un document supplémentaire, cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau document dans l'application** et répétez l'étape 7.1. Une fois les destinataires ajoutés, cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.
8. Onglet de la distribution
 - 8.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 8.2. Cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.)
9. Onglet de confirmation du demandeur
 - 9.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 9.2. Cliquez sur l'un des deux boutons **Soumettre** dans l'application pour terminer la soumission de votre demande de licence. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Soumettre** dans l'application pour continuer.)
10. Confirmation de la présentation d'une demande
 - 1.1. Vous avez terminé la soumission de votre demande. On vous demandera de fournir des commentaires sur votre expérience avec leur utilisation. Pour transmettre vos commentaires, envoyez un courriel à l'adresse feedback-commentaire.tia@international.gc.ca.

AC : Conseils astucieux

AC : Onglet général

1. **Description générale et utilisation finale** (Infobulle) : Reportez-vous à la section E.3.4. « Champ du CEED : Description générale des marchandises et utilisation finale » du [Manuel des contrôles du courtage et à l'exportation](#) pour obtenir des conseils sur les descriptions appropriées.
2. **Commentaires du requérant** (Survol) : Les Commentaires du requérant seront affichés pour les agents de permis et ne seront pas imprimés sur le permis.

AC : Onglet des destinataires

1. **Nom** (Infobulle) : Le Destinataire est la partie ou les parties étrangères qui importeront les marchandises ou la technologie de l'exportateur canadien dans un pays étranger. Reportez-vous à la section E.3.3. « Champ du CEED: Renseignements sur le destinataire » du [Manuel des contrôles du courtage et à l'exportation](#) pour de l'information additionnelle.

AC : Onglet des articles

1. **Description** (Infobulle) : Reportez-vous à la section E.3.7. « Champ du CEED : Description » du [Manuel des contrôles du courtage et à l'exportation](#) pour obtenir des conseils sur les descriptions appropriées.
2. **Contenu des États-Unis (%)** (Infobulle) : Le contenu des États-Unis est le pourcentage estimé de la valeur totale en dollars canadiens. Reportez-vous à la section E.3.9. « Champ CEED : Contenu américain » et la section E.4.3. « Autorisation d'exportation des États-Unis » du [Manuel des contrôles du courtage et à l'exportation](#) pour de l'information additionnelle.
3. **Code de la LMTEC** (Infobulle) : Veuillez consulter le [Guide de la Liste des marchandises et technologies d'exportation contrôlée du Canada](#) (LMTEC) pour déterminer l'article LMTEC applicable à votre article. N'utilisez pas les numéros du Système harmonisée (SH). Il est possible que plusieurs codes LMTEC soient applicables, ou qu'il n'y en ait pas.

AC : Onglet des documents

1. **Documents** (Infobulle) : Reportez-vous à la section E.4 « Documents justificatifs obligatoires » du [Manuel des contrôles du courtage et à l'exportation](#) pour obtenir des conseils sur la documentation appropriée.

Certificat de vérification de livraison (CVL)

CVL : Guide étape par étape de la demande

CVL : Comment accéder au guide étape par étape

Il y a trois façons d'accéder au guide étape par étape de la demande de **Certificat de vérification de livraison**.

CVL : À partir du bouton de démarrage **Guide du site Web**

1. Cliquez sur le bouton de démarrage **Guide du site Web** (sur toutes les pages du nouveau CEED).
2. Dans la fenêtre contextuelle Guide du site Web, cliquez sur le lien **Demandes**.
3. Dans la fenêtre contextuelle Demandes, cliquez sur le lien **Autres demandes**.
4. Dans la fenêtre contextuelle Autres demandes, cliquez sur le lien **Certificat de vérification de livraison**. Une fenêtre contextuelle s'ouvrira pour vous expliquer que si vous démarrez le guide étape par étape, l'information non sauvegardée pourrait être perdue.
5. Cliquez sur le bouton **Démarrer** dans la fenêtre contextuelle. Vous serez redirigé vers la page de **Conditions d'utilisation et déclaration de confidentialité**.
6. Cliquez sur le bouton **Je suis d'accord** dans l'application. Vous serez redirigé vers la page de la demande de **Certificat de vérification de livraison**. Voir la section *CVL : Guide étape par étape*. (La fenêtre contextuelle vous permet aussi d'annuler le guide étape par étape. Cliquez sur l'option **Annuler** dans la fenêtre contextuelle pour arrêter le guide étape par étape.)

CVL : À partir du bouton de démarrage **Menu d'aide de WalkMe**

1. Cliquez sur le bouton de démarrage du **Menu d'aide WalkMe** (icône représentant un gros point d'interrogation dans le bas de toutes les pages du nouveau CEED).
2. Dans la fenêtre contextuelle du menu d'aide de WalkMe, cliquez sur le lien déroulant **Guide étape par étape d'une demande**.
3. À partir de la liste déroulante, cliquez sur le lien **Demandes – Certificat de vérification de livraison**. Une fenêtre contextuelle s'ouvrira pour vous informer que si vous démarrez le guide étape par étape, l'information non sauvegardée pourrait être perdue.
4. Cliquez sur le bouton **Démarrer** dans la fenêtre contextuelle. Vous serez redirigé vers la page de **Conditions d'utilisation et déclaration de confidentialité**.
5. Cliquez sur le bouton **Je suis d'accord** dans l'application. Vous serez redirigé vers la page Web de la demande de **Certificat de vérification de livraison**. Voir la section *CVL : Guide étape par étape*. (La fenêtre contextuelle vous permet aussi d'annuler le guide étape par étape. Cliquez sur l'option **Annuler** dans la fenêtre contextuelle pour arrêter le guide étape par étape.)

CVL : À partir du bouton de démarrage **Aide** sur la page générale

1. Cliquez sur le bouton de démarrage **Aide** sur la page générale de la demande de **Certificat de vérification de livraison**. Voir la section *CVL : Guide étape par étape*.

CVL : Guide étape par étape

1. Avis de non-responsabilité du guide étape par étape de la demande
 - 1.1. Une fenêtre contextuelle vous informe qu'en suivant le guide étape par étape d'une demande de **Certificat de vérification d'importation**, vous soumettez une demande réelle.

- 1.2. Cliquez sur le bouton de démarrage **Démarrer** dans la fenêtre contextuelle. (La fenêtre contextuelle vous permet aussi d'annuler le guide étape par étape. Cliquez sur l'option **Annuler** dans la fenêtre contextuelle pour arrêter le guide étape par étape.)
- 1.3. Veuillez lire les **Instructions pour remplir la demande**.
2. Onglet général
 - 2.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 2.2. Cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.)
3. Onglet du requérant
 - 3.1. Confirmez que vous êtes un résident du Canada.
 - 3.2. Remplissez les champs obligatoires.
 - 3.3. Cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.)
2. Onglet de l'importateur
 - 3.4. Cliquez **Même que le requérant** dans l'application, ou saisissez manuellement les champs obligatoires
 - 3.5. Cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.)
4. Onglet de l'exportateur
 - 4.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 4.2. Cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.)
5. Onglet des articles
 - 5.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 5.2. Cliquez sur le bouton **Ajouter article** dans l'application pour sauvegarder. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur le bouton **Ajouter article** dans l'application pour sauvegarder.)
 - 5.3. Pour enregistrer un article supplémentaire, cliquez sur le bouton **Ajouter un nouvel article** et répétez l'étape 5.1. Une fois vos articles ajoutés, cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.
6. Onglets des documents : Cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau document** dans l'application si d'autres documents sont exigés pour répondre aux besoins de votre demande ou que vous souhaitez ajouter des documents. Voir ensuite l'étape 6.1. Si vous ne voulez pas ajouter de documents, cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer, puis passez à l'étape 8.
 - 6.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 6.2. Cliquez sur le bouton **Ajouter document** dans l'application pour sauvegarder. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la

- corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur le bouton **Ajouter document** dans l'application pour sauvegarder.)
- 6.3. Pour enregistrer un document supplémentaire, cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau document dans l'application** et répétez l'étape 6.1. Une fois les destinataires ajoutés, cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.
 7. Onglet de la distribution
 - 7.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 7.2. Cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.)
 8. Onglet de confirmation du demandeur
 - 8.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 8.2. Cliquez sur l'un des deux boutons **Soumettre** dans l'application pour terminer la soumission de votre demande de licence. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Soumettre** dans l'application pour continuer.)
 9. Confirmation de la présentation d'une demande
 - 9.1. Vous avez terminé la soumission de votre demande. On vous demandera de fournir des commentaires sur votre expérience avec leur utilisation. Pour transmettre vos commentaires, envoyez un courriel à l'adresse feedback-commentaire.tia@international.gc.ca.

CVL : Conseils astucieux

CVL : Onglet des documents

1. **Documents** (Infobulle) : Reportez-vous à la section E.4 « Documents justificatifs obligatoires» du [Manuel des contrôles du courtage et à l'exportation](#) pour obtenir des conseils sur la documentation appropriée.

Certificat international d'importation (CII)

CII : Guide étape par étape de la demande

CII : Comment accéder au guide étape par étape

Il y a trois façons d'accéder au guide étape par étape de la demande de **Certificat international d'importation**.

CII : À partir du bouton de démarrage **Guide du site Web**

1. Cliquez sur le bouton de démarrage **Guide du site Web** (sur toutes les pages du nouveau CEED).
2. Dans la fenêtre contextuelle Guide du site Web, cliquez sur le lien **Demandes**.
3. Dans la fenêtre contextuelle Demandes, cliquez sur le lien **Autres demandes**.
4. Dans la fenêtre contextuelle Autres demandes, cliquez sur le lien **Certificat international d'importation**. Une fenêtre contextuelle s'ouvrira pour vous expliquer que si vous démarrez le guide étape par étape, l'information non sauvegardée pourrait être perdue.
5. Cliquez sur le bouton **Démarrer** dans la fenêtre contextuelle. Vous serez redirigé vers la page de **Conditions d'utilisation et déclaration de confidentialité**.
6. Cliquez sur le bouton **Je suis d'accord** dans l'application. Vous serez redirigé vers la page de la demande de **Certificat international d'importation**. Voir la section *CII : Guide étape par étape*. (La fenêtre contextuelle vous permet aussi d'annuler le guide étape par étape. Cliquez sur l'option **Annuler** dans la fenêtre contextuelle pour arrêter le guide étape par étape.)

CII : À partir du bouton de démarrage **Menu d'aide de WalkMe**

6. Cliquez sur le bouton de démarrage du **Menu d'aide WalkMe** (icône représentant un gros point d'interrogation dans le bas de toutes les pages du nouveau CEED).
7. Dans la fenêtre contextuelle du menu d'aide de WalkMe, cliquez sur le lien déroulant **Guide étape par étape d'une demande**.
8. À partir de la liste déroulante, cliquez sur le lien **Demandes – Certificat international d'importation**. Une fenêtre contextuelle s'ouvrira pour vous informer que si vous démarrez le guide étape par étape, l'information non sauvegardée pourrait être perdue.
9. Cliquez sur le bouton **Démarrer** dans la fenêtre contextuelle. Vous serez redirigé vers la page de **Conditions d'utilisation et déclaration de confidentialité**.
10. Cliquez sur le bouton **Je suis d'accord** dans l'application. Vous serez redirigé vers la page Web de la demande de **Certificat international d'importation**. Voir la section *CII : Guide étape par étape*. (La fenêtre contextuelle vous permet aussi d'annuler le guide étape par étape. Cliquez sur l'option **Annuler** dans la fenêtre contextuelle pour arrêter le guide étape par étape.)

CII : À partir du bouton de démarrage **Aide sur la page générale**

1. Cliquez sur le bouton de démarrage **Aide** sur la page générale de la demande de **Certificat international d'importation**. Voir la section *CII : Guide étape par étape*.

CII : Guide étape par étape

1. Avis de non-responsabilité du guide étape par étape de la demande
 - 1.1. Une fenêtre contextuelle vous informe qu'en suivant le guide étape par étape d'une demande de **Certificat international d'importation**, vous soumettez une demande réelle.

- 1.2. Cliquez sur le bouton de démarrage **Démarrer** dans la fenêtre contextuelle. (La fenêtre contextuelle vous permet aussi d'annuler le guide étape par étape. Cliquez sur l'option **Annuler** dans la fenêtre contextuelle pour arrêter le guide étape par étape.)
- 1.3. Veuillez lire les **Instructions pour remplir la demande**.
2. Onglet général
 - 2.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 2.2. Cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.)
3. Onglet du requérant
 - 3.1. Confirmez que vous êtes un résident du Canada.
 - 3.2. Remplissez les champs obligatoires.
 - 3.3. Cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.)
2. Onglet de l'importateur
 - 3.4. Cliquez **Même que le requérant** dans l'application, ou saisissez manuellement les champs obligatoires
 - 3.5. Cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.)
4. Onglet de l'exportateur
 - 4.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 4.2. Cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.)
5. Onglet de l'utilisateur final
 - 5.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 5.2. Cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.)
6. Onglet des articles
 - 6.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 6.2. Cliquez sur le bouton **Ajouter article** dans l'application pour sauvegarder. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur le bouton **Ajouter article** dans l'application pour sauvegarder.)
 - 6.3. Pour enregistrer un article supplémentaire, cliquez sur le bouton **Ajouter un nouvel article** et répétez l'étape 6.1. Une fois vos articles ajoutés, cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.
7. Onglets des documents : Cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau document** dans l'application si d'autres documents sont exigés pour répondre aux besoins de votre demande ou que vous souhaitez ajouter des documents. Voir ensuite l'étape 7.1. Si vous ne voulez pas ajouter de

documents, cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer, puis passez à l'étape 8.

- 7.1. Remplissez les champs obligatoires.
- 7.2. Cliquez sur le bouton **Ajouter document** dans l'application pour sauvegarder. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur le bouton **Ajouter document** dans l'application pour sauvegarder.)
- 7.3. Pour enregistrer un document supplémentaire, cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau document dans l'application** et répétez l'étape 7.1. Une fois les destinataires ajoutés, cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.
8. Onglet de la distribution
 - 8.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 8.2. Cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.)
9. Onglet de confirmation du demandeur
 - 9.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 9.2. Cliquez sur l'un des deux boutons **Soumettre** dans l'application pour terminer la soumission de votre demande de licence. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Soumettre** dans l'application pour continuer.)
10. Confirmation de la présentation d'une demande
 - 10.1. Vous avez terminé la soumission de votre demande. On vous demandera de fournir des commentaires sur votre expérience avec leur utilisation. Pour transmettre vos commentaires, envoyez un courriel à l'adresse feedback-commentaire.tia@international.gc.ca.

CII : Conseils astucieux

CII : Onglet des documents

1. **Documents** (Infobulle) : Reportez-vous à la section E.4 « Documents justificatifs obligatoires» du [Manuel des contrôles du courtage et à l'exportation](#) pour obtenir des conseils sur la documentation appropriée.

Notification préalable de Licence générale d'exportation (LGE)

LGE : Guide étape par étape de la demande

LGE : Comment accéder au guide étape par étape

Il y a trois façons d'accéder au guide étape par étape de la demande de **Notification préalable de Licence générale d'exportation**.

LGE : À partir du bouton de démarrage **Guide du site Web**

1. Cliquez sur le bouton de démarrage **Guide du site Web** (sur toutes les pages du nouveau CEED).
2. Dans la fenêtre contextuelle Guide du site Web, cliquez sur le lien **Demandes**.
3. Dans la fenêtre contextuelle Demandes, cliquez sur le lien **Autres demandes**.
4. Dans la fenêtre contextuelle Autres demandes, cliquez sur le lien de **Notification préalable de Licence générale d'exportation**. Une fenêtre contextuelle s'ouvrira pour vous expliquer que si vous démarrez le guide étape par étape, l'information non sauvegardée pourrait être perdue.
5. Cliquez sur le bouton **Démarrer** dans la fenêtre contextuelle. Vous serez redirigé vers la page de **Conditions d'utilisation et déclaration de confidentialité**.
6. Cliquez sur le bouton **Je suis d'accord** dans l'application. Vous serez redirigé vers la page de la demande de **Notification préalable de Licence générale d'exportation**. Voir la section *LGE : Guide étape par étape*. (La fenêtre contextuelle vous permet aussi d'annuler le guide étape par étape. Cliquez sur l'option **Annuler** dans la fenêtre contextuelle pour arrêter le guide étape par étape.)

LGE : À partir du bouton de démarrage **Menu d'aide de WalkMe**

1. Cliquez sur le bouton de démarrage du **Menu d'aide WalkMe** (icône représentant un gros point d'interrogation dans le bas de toutes les pages du nouveau CEED).
2. Dans la fenêtre contextuelle du menu d'aide de WalkMe, cliquez sur le lien déroulant **Guide étape par étape d'une demande**.
3. À partir de la liste déroulante, cliquez sur le lien **Demandes – Notification préalable de Licence générale d'exportation**. Une fenêtre contextuelle s'ouvrira pour vous informer que si vous démarrez le guide étape par étape, l'information non sauvegardée pourrait être perdue.
4. Cliquez sur le bouton **Démarrer** dans la fenêtre contextuelle. Vous serez redirigé vers la page de **Conditions d'utilisation et déclaration de confidentialité**.
5. Cliquez sur le bouton **Je suis d'accord** dans l'application. Vous serez redirigé vers la page Web de la demande de **Notification préalable de Licence générale d'exportation**. Voir la section *LGE : Guide étape par étape*. (La fenêtre contextuelle vous permet aussi d'annuler le guide étape par étape. Cliquez sur l'option **Annuler** dans la fenêtre contextuelle pour arrêter le guide étape par étape.)

LGE : À partir du bouton de démarrage **Aide** sur la page générale

1. Cliquez sur le bouton de démarrage **Aide** sur la page générale de la demande de **Notification préalable de Licence générale d'exportation**. Voir la section *LGE : Guide étape par étape*.

LGE : Guide étape par étape

1. Avis de non-responsabilité du guide étape par étape de la demande
 - 1.1. Une fenêtre contextuelle vous informe qu'en suivant le guide étape par étape d'une demande de **Notification préalable de Licence générale d'exportation**, vous soumettez une demande réelle.

- 1.2. Cliquez sur le bouton de démarrage **Démarrer** dans la fenêtre contextuelle. (La fenêtre contextuelle vous permet aussi d'annuler le guide étape par étape. Cliquez sur l'option **Annuler** dans la fenêtre contextuelle pour arrêter le guide étape par étape.)
- 1.3. Veuillez lire les **Instructions pour remplir la demande**.
2. Onglet général
 - 2.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 2.2. Cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.)
3. Onglet du requérant
 - 3.1. Confirmez que vous êtes un résident du Canada.
 - 3.2. Vérifiez les champs obligatoires.
 - 3.3. Cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.)
4. Onglet de l'exportateur
 - 4.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 4.2. Cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.)
5. Onglet LGE
 - 5.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 5.2. Cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.)
6. Onglets des documents : Il n'est pas nécessaire de fournir des pièces justificatives pour la notification préalable de Licence générale d'exportation (LGE). Vos documents de déclaration sont requis à la fin de l'année et doivent être téléchargés sous l'Onglet des documents **LGE**. Cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau document** dans l'application si vous souhaitez ajouter des documents. Voir ensuite l'étape 6.1. Si vous ne voulez pas ajouter de documents, cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer, puis passez à l'étape 7.
 - 6.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 6.2. Cliquez sur le bouton **Ajouter document** dans l'application pour sauvegarder. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur le bouton **Ajouter document** dans l'application pour sauvegarder.)
 - 6.3. Pour enregistrer un document supplémentaire, cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau document dans l'application** et répétez l'étape 6.1. Une fois les destinataires ajoutés, cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.
7. Onglet de la distribution
 - 7.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 7.2. Cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la

corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.)

8. Onglet de confirmation du demandeur
 - 8.1. Vérifiez les champs obligatoires.
 - 8.2. Cliquez sur l'un des deux boutons **Soumettre** dans l'application pour terminer la soumission de votre demande de licence. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Soumettre** dans l'application pour continuer.)
9. Confirmation de la présentation d'une demande
 - 9.1. Vous avez terminé la soumission de votre demande. On vous demandera de fournir des commentaires sur votre expérience avec leur utilisation. Pour transmettre vos commentaires, envoyez un courriel à l'adresse feedback-commentaire.tia@international.gc.ca.

LGE : Conseils astucieux

LGE : Onglet général

1. **Commentaires du requérant** (Survol): Les Commentaires du requérant seront affichés pour les agents de permis et ne seront pas imprimés sur le permis.

LGE : Onglet des documents

1. **Documents** (Infobulle): Il n'est pas nécessaire de fournir des pièces justificatives pour la notification préalable de Licence générale d'exportation (LGE). Vos documents de déclaration sont requis à la fin de l'année et doivent être téléchargés sous l'Onglet des documents LGE.

Licence de courtage (LC)

LC : Guide étape par étape de la demande

LC : Comment accéder au guide étape par étape

Il y a trois façons d'accéder au guide étape par étape de la demande de **Licence de courtage**.

LC : À partir du bouton de démarrage **Guide du site Web**

1. Cliquez sur le bouton de démarrage **Guide du site Web** (sur toutes les pages du nouveau CEED).
2. Dans la fenêtre contextuelle Guide du site Web, cliquez sur le lien **Demandes**.
3. Dans la fenêtre contextuelle Demandes, cliquez sur le lien **Autres demandes**.
4. Dans la fenêtre contextuelle Autres demandes, cliquez sur le lien **Licence de courtage**. Une fenêtre contextuelle s'ouvrira pour vous expliquer que si vous démarrez le guide étape par étape, l'information non sauvegardée pourrait être perdue.
5. Cliquez sur le bouton **Démarrer** dans la fenêtre contextuelle. Vous serez redirigé vers la page de **Conditions d'utilisation et déclaration de confidentialité**.
6. Cliquez sur le bouton **Je suis d'accord** dans l'application. Vous serez redirigé vers la page de la demande de **Licence de courtage**. Voir la section *LC : Guide étape par étape*. (La fenêtre contextuelle vous permet aussi d'annuler le guide étape par étape. Cliquez sur l'option **Annuler** dans la fenêtre contextuelle pour arrêter le guide étape par étape.)

LC : À partir du bouton de démarrage **Menu d'aide de WalkMe**

1. Cliquez sur le bouton de démarrage du **Menu d'aide WalkMe** (icône représentant un gros point d'interrogation dans le bas de toutes les pages du nouveau CEED).
2. Dans la fenêtre contextuelle du menu d'aide de WalkMe, cliquez sur le lien déroulant **Guide étape par étape d'une demande**.
3. À partir de la liste déroulante, cliquez sur le lien **Demandes – Licence de courtage**. Une fenêtre contextuelle s'ouvrira pour vous informer que si vous démarrez le guide étape par étape, l'information non sauvegardée pourrait être perdue.
4. Cliquez sur le bouton **Démarrer** dans la fenêtre contextuelle. Vous serez redirigé vers la page de **Conditions d'utilisation et déclaration de confidentialité**.
5. Cliquez sur le bouton **Je suis d'accord** dans l'application. Vous serez redirigé vers la page Web de la demande de **Licence de courtage**. Voir la section *LC : Guide étape par étape*. (La fenêtre contextuelle vous permet aussi d'annuler le guide étape par étape. Cliquez sur l'option **Annuler** dans la fenêtre contextuelle pour arrêter le guide étape par étape.)

LC : À partir du bouton de démarrage **Aide** sur la page générale

1. Cliquez sur le bouton de démarrage **Aide** sur la page générale de la demande **Licence de courtage**. Voir la section *LC : Guide étape par étape*.

LC : Guide étape par étape

1. Avis de non-responsabilité du guide étape par étape de la demande
 - 1.1. Une fenêtre contextuelle vous informe qu'en suivant le guide étape par étape d'une demande d'**Autres marchandises contrôles**, vous soumettez une demande réelle.
 - 1.2. Cliquez sur le bouton de démarrage **Démarrer** dans la fenêtre contextuelle. (La fenêtre contextuelle vous permet aussi d'annuler le guide étape par étape. Cliquez sur l'option **Annuler** dans la fenêtre contextuelle pour arrêter le guide étape par étape.)

- 1.3. Veuillez lire les **Instructions pour remplir la demande**.
2. Onglet général
 - 2.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 2.2. Cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.)
3. Onglet du requérant
 - 3.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 3.2. Cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.)
4. Onglet des vendeurs
 - 4.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 4.2. Cliquez sur le bouton **Ajouter vendeur** dans l'application pour sauvegarder. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur le bouton **Ajouter vendeur** dans l'application pour sauvegarder.)
 - 4.3. Pour enregistrer un vendeur supplémentaire, cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau vendeur** et répétez l'étape 4.1. Une fois les vendeurs ajoutés, cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.
5. Onglet des acheteurs
 - 5.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 5.2. Cliquez sur le bouton **Ajouter acheteur** dans l'application pour sauvegarder. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur le bouton **Ajouter acheteur** dans l'application pour sauvegarder.)
 - 5.3. Pour enregistrer un acheteur supplémentaire, cliquez sur le bouton **Ajouter un nouvel acheteur** et répétez l'étape 5.1. Une fois les acheteurs ajoutés, cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.
6. Onglet des destinataires
 - 6.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 6.2. Cliquez sur le bouton **Ajouter destinataire** dans l'application pour sauvegarder. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur le bouton **Ajouter destinataire** dans l'application pour sauvegarder.)
 - 6.3. Pour enregistrer un destinataire supplémentaire, cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau destinataire** et répétez l'étape 6.1. Une fois les destinataires ajoutés, cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.
7. Onglet de la nature des articles
 - 7.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 7.2. Cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.)
8. Onglet des articles
 - 8.1. Sélectionner un **Type d'article** dans l'application.

- 8.2. Remplissez les champs obligatoires.
- 8.3. Cliquez sur le bouton **Ajouter article** dans l'application pour sauvegarder. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur le bouton **Ajouter article** dans l'application pour sauvegarder.)
- 8.4. Pour enregistrer un article supplémentaire, cliquez sur le bouton **Ajouter un nouvel article** et répétez l'étape 8.1. Une fois vos articles ajoutés, cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.
9. Onglets des documents : Cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau document** dans l'application si d'autres documents sont exigés pour répondre aux besoins de votre demande ou que vous souhaitez ajouter des documents. Voir ensuite l'étape 9.1. Si vous ne voulez pas ajouter de documents, cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer, puis passez à l'étape 10.
 - 9.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 9.2. Cliquez sur le bouton **Ajouter document** dans l'application pour sauvegarder. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur le bouton **Ajouter document** dans l'application pour sauvegarder.)
 - 9.3. Pour enregistrer un document supplémentaire, cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau document dans l'application** et répétez l'étape 9.1. Une fois les destinataires ajoutés, cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.
10. Onglet de la distribution
 - 10.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 10.2. Cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.)
11. Onglet de confirmation du demandeur
 - 11.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 11.2. Cliquez sur l'un des deux boutons **Soumettre** dans l'application pour terminer la soumission de votre demande de licence. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Soumettre** dans l'application pour continuer.)
12. Confirmation de la présentation d'une demande
 - 12.1. Vous avez terminé la soumission de votre demande. On vous demandera de fournir des commentaires sur votre expérience avec leur utilisation. Pour transmettre vos commentaires, envoyez un courriel à l'adresse feedback-commentaire.tia@international.gc.ca.

LC : Conseils astucieux, boutons de démarrage et fenêtres contextuelles d'information

LC : Onglet général

1. **Type d'exportation** (Infobulle) : Sélectionnez « Temporaire » si les marchandises que vous exportez reviennent au Canada.

2. **Description générale et utilisation finale** (Infobulle) : Reportez-vous à la section E.3.4. « Champ du CEED : Description générale des marchandises et utilisation finale » du [Manuel des contrôles du courtage et à l'exportation](#) pour obtenir des conseils sur les descriptions appropriées.
3. **Commentaires du requérant** (Survol): Les Commentaires du requérant seront affichés pour les agents de permis et ne seront pas imprimés sur le permis.

LC : Onglet du requérant

1. **Nom** (Infobulle) : Reportez-vous à la section E.6 « Comment remplir la demande de licence de courtage » du [Manuel des contrôles du courtage et à l'exportation](#) pour obtenir des conseils sur les descriptions appropriées.

LC : Onglet des destinataires

1. **Type** (fenêtre contextuelle d'information): Types de destinataire de la licence de courtage
 - 1.1. **Intermédiaire**: Tout médiateur étranger dans une transaction liée au mouvement de marchandises ou de technologies contrôlées d'un pays étranger à un autre.
 - 1.2. **Utilisateur final**: Entité qui emploie ou utilise les biens ou la technologie exportés d'un pays tiers à un autre, aux fins pour lesquelles ils étaient destinés
 - 1.3. **Autre courtier**: Toute entité étrangère établie à l'extérieur du Canada qui organise ou négocie une transaction liée au mouvement des marchandises ou de la technologie contrôlée en question d'un pays étranger à un autre. Le « requérant » et le « courtier » ne sont pas les mêmes dans ce cas.
 - 1.4. **Agent**: Entité étrangère autorisée à agir pour ou à la place d'une autre entité étrangère impliquée dans la transaction de courtage.
 - 1.5. **Mandataire**: Personne qui reçoit un mandat pour traiter des affaires pour un autre.
2. **Nom** (Infobulle) : Le Destinataire est la partie ou les parties étrangères qui importeront les marchandises ou la technologie de l'exportateur canadien dans un pays étranger. Reportez-vous à la section E.3.3. « Champ du CEED: Renseignements sur le destinataire » du [Manuel des contrôles du courtage et à l'exportation](#) pour de l'information additionnelle.

LC : Onglet des articles

LC : Armes à feu LC

1. **Description** (Infobulle) : Reportez-vous à la section E.3.7. « Champ du CEED : Description » du [Manuel des contrôles du courtage et à l'exportation](#) pour obtenir des conseils sur les descriptions appropriées.
2. [Classification légale canadienne des armes à feu](#) (bouton de démarrage)
3. **Calibre** (Infobulle) : Pour « Carcasse non complétée » ou « Carcasse seulement », veuillez entrer Calibre = N/A. (L'infobulle Calibre apparaîtra seulement si le Type correspond à « Carcasse non complétée » ou « Carcasse seulement ».)
4. **Veuillez choisir l'alinéa approprié de la LMCC pour cet article** (Infobulle): Pour de l'assistance, veuillez consulter le [Manuel des contrôles du courtage et à l'exportation](#).
5. [Guide LMCC](#) (Bouton de démarrage)

LC : Autres marchandises contrôlées

1. **Description** (Infobulle) : Reportez-vous à la section E.3.7. « Champ du CEED : Description » du [Manuel des contrôles du courtage et à l'exportation](#) pour obtenir des conseils sur les descriptions appropriées.

2. **Contenu des États-Unis (%)** (Infobulle) : Le contenu des États-Unis est le pourcentage estimé de la valeur totale en dollars canadiens. Reportez-vous à la section E.3.9. « Champ CEED : Contenu américain » et la section E.4.3. « Autorisation d'exportation des États-Unis » du [Manuel des contrôles du courtage et à l'exportation](#) pour de l'information additionnelle.
3. **Veillez choisir l'alinéa approprié de la LMCC pour cet article** (Infobulle): Pour de l'assistance, veuillez consulter le [Manuel des contrôles du courtage et à l'exportation](#).
4. [Guide LMCC](#) (Bouton de démarrage)

LC : Onglet des documents

1. **Documents** (Infobulle) : Reportez-vous à la section E.4 « Documents justificatifs obligatoires» du [Manuel des contrôles du courtage et à l'exportation](#) pour obtenir des conseils sur la documentation appropriée.

Armes et autre matériel de guerre (AM) (Licence d'Importation)

AM : Guide étape par étape de la demande

AM : Comment accéder au guide étape par étape

Il y a **trois façons** d'accéder au guide étape par étape de la demande d' Armes et autre matériel de guerre.

AM : À partir du bouton de démarrage [Guide du site Web](#)

1. Cliquez sur le bouton de démarrage **Guide du site Web** (sur toutes les pages du nouveau CEED).
2. Dans la fenêtre contextuelle Guide du site Web, cliquez sur le lien **Demandes**.
3. Dans la fenêtre contextuelle Demandes, cliquez sur le lien **Demandes de licences d'exportation**.
4. Dans la fenêtre contextuelle Demandes de licences d'exportation, cliquez sur le lien d'**Armes à feu, munitions et autres marchandises contrôlées**. Une fenêtre contextuelle s'ouvrira pour vous expliquer que si vous démarrez le guide étape par étape, l'information non sauvegardée pourrait être perdue.
5. Cliquez sur le bouton **Démarrer** dans la fenêtre contextuelle. Vous serez redirigé vers la page de la demande **d'Armes et autre matériel de guerre**. Voir la *d'Armes et autre matériel de guerre: Guide étape par étape*. (La fenêtre contextuelle vous permet aussi d'annuler le guide étape par étape. Cliquez sur l'option **Annuler** dans la fenêtre contextuelle pour arrêter le guide étape par étape.)

AM : À partir du bouton de démarrage [Menu d'aide de WalkMe](#)

1. Cliquez sur le bouton de démarrage du **Menu d'aide WalkMe** (icône représentant un gros point d'interrogation dans le bas de toutes les pages du nouveau CEED).
2. Dans la fenêtre contextuelle du menu d'aide de WalkMe, cliquez sur le lien déroulant **Guide étape par étape d'une demande**.
3. À partir de la liste déroulante, cliquez sur le lien **Demandes – AM**. Une fenêtre contextuelle s'ouvrira pour vous informer que si vous démarrez le guide étape par étape, l'information non sauvegardée pourrait être perdue.
4. Cliquez sur le bouton **Démarrer** dans la fenêtre contextuelle. Vous serez redirigé vers la page Web de la demande **d'Armes et autre matériel de guerre**. Voir la section *AM. : Guide étape par étape*. (La fenêtre contextuelle vous permet aussi d'annuler le guide étape par étape. Cliquez sur l'option **Annuler** dans la fenêtre contextuelle pour arrêter le guide étape par étape.)

AM : À partir du bouton de démarrage Aide sur la page générale

1. Cliquez sur le bouton de démarrage **Aide** sur la page générale de la demande d'**Armes et autre matériel de guerre**. Voir la section AM. : *Guide étape par étape*.

AM : Guide étape par étape

1. Avis de non-responsabilité du guide étape par étape de la demande
 - 1.1. Une fenêtre contextuelle vous informe qu'en suivant le guide étape par étape d'une demande d'**Autres marchandises contrôles**, vous soumettez une demande réelle.
 - 1.2. Cliquez sur le bouton de démarrage **Démarrer** dans la fenêtre contextuelle. (La fenêtre contextuelle vous permet aussi d'annuler le guide étape par étape. Cliquez sur l'option **Annuler** dans la fenêtre contextuelle pour arrêter le guide étape par étape.)
 - 1.3. Veuillez lire les **Instructions pour remplir la demande**.
2. Onglet général
 - 2.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 2.2. Cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.)
3. Onglet du requérant
 - 3.1. Confirmez que vous êtes un résident du Canada.
 - 3.2. Remplissez les champs obligatoires.
 - 3.3. Cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.)
4. Onglet de l'importateur
 - 4.1. Cliquez **Même que le requérant** dans l'application, ou saisissez manuellement les champs obligatoires.
 - 4.2. Cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.)
5. Onglet du fournisseur / exportateur
 - 5.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 5.2. Cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.)
6. Onglet des articles
 - 6.1. Sélectionner un **Type d'article** dans l'application.
 - 6.2. Remplissez les champs obligatoires.
 - 6.3. Cliquez sur le bouton **Ajouter article** dans l'application pour sauvegarder. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur le bouton **Ajouter article** dans l'application pour sauvegarder.)
 - 6.4. Pour enregistrer un article supplémentaire, cliquez sur le bouton **Ajouter un nouvel article** et répétez l'étape 6.1. Une fois vos articles ajoutés, cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.

7. Onglets des documents : Cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau document** dans l'application si d'autres documents sont exigés pour répondre aux besoins de votre demande ou que vous souhaitez ajouter des documents. Voir ensuite l'étape 7.1. Si vous ne voulez pas ajouter de documents, cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer, puis passez à l'étape 8.
 - 7.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 7.2. Cliquez sur le bouton **Ajouter document** dans l'application pour sauvegarder. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur le bouton **Ajouter document** dans l'application pour sauvegarder.)
 - 7.3. Pour enregistrer un document supplémentaire, cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau document dans l'application** et répétez l'étape 7.1. Une fois les destinataires ajoutés, cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.
8. Onglet de la distribution
 - 8.1. Remplissez les champs obligatoires.
 - 8.2. Cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Suivant** dans l'application pour continuer.)
9. Onglet de confirmation du demandeur
 - 9.1. Vérifiez les champs obligatoires.
 - 9.2. Cliquez sur l'un des deux boutons **Soumettre** dans l'application pour terminer la soumission de votre demande de licence. (Si vous faites une erreur en remplissant le formulaire, un message d'erreur apparaîtra et vous demandera de la corriger. Corrigez les erreurs, puis cliquez sur l'un des deux boutons **Soumettre** dans l'application pour continuer.)
10. Confirmation de la présentation d'une demande
 - 10.1. Vous avez terminé la soumission de votre demande. On vous demandera de fournir des commentaires sur votre expérience avec leur utilisation. Pour transmettre vos commentaires, envoyez un courriel à l'adresse feedback-commentaire.tia@international.gc.ca.

AM : Conseils astucieux et boutons de démarrage

AM : Onglet Général

1. **Commentaires du requérant** (Survol): Les Commentaires du requérant seront affichés pour les agents de permis et ne seront pas imprimés sur le permis.

AM : Onglet du fournisseur / exportateur

1. **Nom** (Infobulle) : Le nom de l'exportateur enregistré pour la transaction. Pour une importation après l'exportation temporaire, le nom qui doit apparaître dans ce champ est la personne qui est physiquement en possession de la marchandise lors du retour.
2. **Adresse** (Infobulle): Adresse de l'exportateur étranger ou, dans le cas d'une importation suite à une exportation temporaire, l'adresse du lieu/de l'événement d'où vous venez.
3. **Ville** (Infobulle) : Ville de l'exportateur étranger ou, dans le cas d'une importation suite à une exportation temporaire, la ville du lieu/de l'événement d'où vous venez.
4. **Pays** (Infobulle) : Pays de l'exportateur étranger ou, dans le cas d'une importation suite à une exportation temporaire, le pays du lieu/de l'événement d'où vous venez.

5. **Renseignements sur la personne-ressource** (Infobulle): Dans le cas d'une importation suite à une exportation temporaire, il s'agit des coordonnées de l'entité/personne physiquement en possession des marchandises lors du passage de la frontière.

AM : Onglet des articles

AM : Armes à feu

1. **Calibre** (infobulle): Pour « Carcasse non complétée » ou « Carcasse seulement », veuillez entrer Calibre = N/A.

AM : Onglet des documents

1. **Documents** (Infobulle) : Reportez-vous à la section E.4 « Documents justificatifs obligatoires» du [Manuel des contrôles du courtage et à l'exportation](#) pour obtenir des conseils sur la documentation appropriée.