



Transports
Canada

Transport
Canada



Plateforme des STT - Guide de l'utilisateur

Entreprises



Table des matières

Administrateur d'entreprise	3
Ajouter un employé	3
Renvoyer un code d'invitation	6
Signataire autorisé d'entreprise.....	8
Ajouter un employé	8
Renvoyer un code d'invitation	10
Attester une demande.....	12
Partager pour examen	13
Annuler une demande.....	17

Administrateur d'entreprise

Vous trouverez ci-dessous la liste des tâches liées à ce rôle et la manière de les accomplir.
Marche à suivre pour :

- [Ajouter un employé](#)
- [Renvoyer un code d'invitation](#)

Ajouter un employé

Sur la page d'accueil, cliquez sur la tuile « HST des entreprises ».

Accueil



Cliquez ensuite sur le bouton « Ajouter un(e) employé(e) » dans le coin supérieur droit de la page.

HST des entreprises



Entrez le courriel de l'employé et appuyez sur « Rechercher ».

Trouver un(e) employé(e) par courriel

Après avoir cliqué sur Rechercher, nous vous redirigerons vers le bon formulaire.

* Adresse de courriel de l'employé(e)



Vous êtes maintenant dirigé vers le formulaire « Renseignements sur l'employé(e) ».

Remplissez les cases obligatoires indiquées par un astérisque rouge.

Note: le prénom de l'employé est son prénom usuel/couramment utilisé - il n'est donc pas nécessaire d'indiquer ici tous les noms légaux.

Ajouter un(e) employé(e)

Renseignements sur l'employé(e) Renseignements relatifs à l'entreprise

Profil créé par
Lyndsay Company Admin

Nom de l'entreprise
GardaWorld - Aviation

*** Prénom**

 L'employé(e) n'a pas de prénom

*** Nom de famille**

 L'employé(e) n'a pas de nom de famille

*** Courrier électronique**

*** Numéro de téléphone de l'employé(e)**

Téléphone personnel

*** Langue par défaut**

Avant de soumettre le formulaire, cliquez sur l'onglet « Renseignements relatifs à l'entreprise ». Sélectionnez la profession de l'employé dans le menu déroulant, et cochez la case « Oui » ou « Non » pour déterminer si l'employé doit avoir accès à la zone de précontrôle.

Exonération: Ce guide de l'utilisateur n'est pas une publication officielle de Transports Canada. Il vise uniquement à fournir de l'assistance aux participants à la phase de lancement de la plateforme des Services de Sécurité des Transports.

AUTORITÉ AÉROPORTUAIRE MHST

Ajouter un(e) employé(e)

Renseignements sur l'employé(e) Renseignements relatifs à l'entreprise

* Poste

Sélectionnez

* Doit avoir accès à la zone de précontrôle

Oui

Non

Retour Envoyer

Cliquez sur « Envoyer » pour terminer le processus d'ajout.

Remarque : « Un utilisateur correspondant a été trouvé. Cependant, l'employé(e) ne peut pas être invité(e) pour le moment ».

Ce message d'erreur s'affichera lorsque vous tenterez d'ajouter un employé qui a déjà une demande active auprès d'un autre employeur.

Si le demandeur ne veut plus travailler auprès de l'autre employeur, il doit se connecter dans son compte des SST et annuler sa demande.

Une fois cette procédure terminée, vous pourrez ajouter l'employé. La plateforme vous permettra de lui envoyer une invitation à rejoindre votre entreprise.

Important: Si l'employé souhaite travailler pour les deux entreprises, il devra compléter la procédure de demande auprès de l'autre entreprise. Une fois qu'il aura obtenu une HST (Habilitation de Sécurité en matière de Transport), le point d'inscription devra envoyer une demande aux Programmes de Filtrage de Sécurité pour ajouter votre entreprise en tant qu'employeur. Ce processus sera bientôt automatisé et disponible sur la plateforme.

Renvoyer un code d'invitation

Les nouveaux employés reçoivent un courriel contenant un code d'invitation pour créer leur compte SST. Ce code d'invitation est valide pendant 4 jours.

Si l'employé n'a pas créé son compte pendant cette période, vous devrez lui renvoyer un code d'invitation.

À partir de la page d'accueil, cliquez sur la tuile "HST des entreprises".

Exonération: Ce guide de l'utilisateur n'est pas une publication officielle de Transports Canada. Il vise uniquement à fournir de l'assistance aux participants à la phase de lancement de la plateforme des Services de Sécurité des Transports.

Accueil



Recherchez l'employé en utilisant la barre de recherche.

HST des entreprises

État de l'HST ▼ Voir tout ▶ Q ➕ Ajouter un(e) employé(e)

<u>Nom complet</u>	<u>Numéro de dossier</u>	<u>Société primaire</u>	<u>Accordé le</u>	<u>Date d'expiration</u>	<u>État de l'HST</u>	<u>Administrateur</u>	<u>Actions rapides</u>
Jane Doe	-	GardaWorld - Aviation	---	---	Compte créé	Non	 

Cliquez sur l'icône "flèche" dans la colonne "Actions rapides".

Envoyer le code d'invitation à nouveau ✕

Souhaitez-vous renvoyer le code d'invitation pour Jane Doe?

Envoyer de nouveau

Fermer

Cliquez sur "Envoyer de nouveau" pour terminer la tâche.

Exonération: Ce guide de l'utilisateur n'est pas une publication officielle de Transports Canada. Il vise uniquement à fournir de l'assistance aux participants à la phase de lancement de la plateforme des Services de Sécurité des Transports.

Signataire autorisé d'entreprise

Vous trouverez ci-dessous la liste des tâches liées à votre rôle et la manière de les effectuer.

Marche à suivre pour :

- [Ajouter un employé](#)
- [Renvoyer un code d'invitation](#)
- [Attester des demandes d'entreprise](#)
- [Partager pour examen](#)
- [Annuler des demandes d'entreprise](#)

Ajouter un employé

Sur la page d'accueil, cliquez sur la tuile « HST des entreprises ».

Accueil



Cliquez ensuite sur le bouton « Ajouter un(e) employé(e) » dans le coin supérieur droit de la page.

HST des entreprises



Entrez l'adresse courriel de l'employé et appuyez sur « Rechercher ».

Exonération: Ce guide de l'utilisateur n'est pas une publication officielle de Transports Canada. Il vise uniquement à fournir de l'assistance aux participants à la phase de lancement de la plateforme des Services de Sécurité des Transports.

Trouver un(e) employé(e) par courriel

Après avoir cliqué sur Rechercher, nous vous redirigerons vers le bon formulaire.

* Adresse de courriel de l'employé(e)

Retour

Rechercher

Vous êtes maintenant dirigé vers le formulaire « Renseignements sur l'employé(e) ».

Remplissez les cases obligatoires indiquées par un astérisque rouge.

Note: le prénom de l'employé est son prénom usuel/couramment utilisé - il n'est donc pas nécessaire d'indiquer ici tous les noms légaux.

Ajouter un(e) employé(e)

Renseignements sur l'employé(e)

Renseignements relatifs à l'entreprise

Profil créé par
Lyndsay Signing Authority

Nom de l'entreprise
GardaWorld - Aviation

* **Prénom**

L'employé(e) n'a pas de prénom

* **Nom de famille**

L'employé(e) n'a pas de nom de famille

* **Courrier électronique**

* **Numéro de téléphone de l'employé(e)**

Téléphone personnel

* **Langue par défaut**

Retour

Envoyer

Exonération: Ce guide de l'utilisateur n'est pas une publication officielle de Transports Canada. Il vise uniquement à fournir de l'assistance aux participants à la phase de lancement de la plateforme des Services de Sécurité des Transports.

Avant de soumettre le formulaire, cliquez sur l'onglet « Renseignements relatifs à l'entreprise ». Sélectionnez la profession de l'employé dans le menu déroulant, et cochez la case « Oui » ou « Non » pour déterminer si l'employé doit avoir accès à la zone de précontrôle.

AUTORITÉ AÉROPORTUAIRE MHST

Ajouter un(e) employé(e)

Renseignements sur l'employé(e)
Renseignements relatifs à l'entreprise

*** Poste**

Sélectionnez
▼

*** Doit avoir accès à la zone de précontrôle**

Oui
 Non

Retour
Envoyer

Cliquez sur « Envoyer » pour terminer le processus d'ajout.

Remarque : « Un utilisateur correspondant a été trouvé. Cependant, l'employé(e) ne peut pas être invité(e) pour le moment ».

Ce message d'erreur s'affichera lorsque vous tenterez d'ajouter un employé qui a déjà une demande active auprès d'un autre employeur.

Si le demandeur ne veut plus travailler auprès de l'autre employeur, il doit se connecter dans son compte des SST et annuler sa demande.

Une fois cette procédure terminée, vous pourrez ajouter l'employé. La plateforme vous permettra de lui envoyer une invitation à rejoindre votre entreprise.

Important: Si l'employé souhaite travailler pour les deux entreprises, il devra compléter la procédure de demande auprès de l'autre entreprise. Une fois qu'il aura obtenu une HST (Habilitation de Sécurité en matière de Transport), le point d'inscription devra envoyer une demande aux Programmes de Filtrage de Sécurité pour ajouter votre entreprise en tant qu'employeur. Ce processus sera bientôt automatisé et disponible sur la plateforme.

Renvoyer un code d'invitation

Les employés nouvellement ajoutés reçoivent un courriel contenant un code d'invitation pour créer leur compte SST. Ce code d'invitation est valide pendant 4 jours.

Si un employé n'a pas créé son compte pendant cette période, vous devrez lui renvoyer un code d'invitation.

À partir de la page d'accueil, cliquez sur la tuile "HST des entreprises".

Accueil



Recherchez l'employé en utilisant la barre de recherche.

HST des entreprises

HST des entreprises							
État de l'HST ▼ Voir tout ▼							
<input type="text" value="Jane Doe"/> Q ➕ Ajouter un(e) employé(e)							
<u>Nom complet</u>	<u>Numéro de dossier</u>	<u>Société primaire</u>	<u>Accordé le</u>	<u>Date d'expiration</u>	<u>État de l'HST</u>	<u>Administrateur</u>	<u>Actions rapides</u>
Jane Doe	-	GardaWorld - Aviation	---	---	Compte créé	Non	

Cliquez sur l'icône "flèche" dans la colonne "Actions rapides".



Cliquez sur "Envoyer de nouveau" pour terminer la tâche.

Exonération: Ce guide de l'utilisateur n'est pas une publication officielle de Transports Canada. Il vise uniquement à fournir de l'assistance aux participants à la phase de lancement de la plateforme des Services de Sécurité des Transports.

Attester une demande

Lorsque les employés ajoutés auront complété leur demande, vous serez informé par courriel et sur la plateforme de SST pour l'attester.

Cliquez sur la tuile « Demandes de l'entreprise ».

Accueil



Les demandes portant la mention soulignée « Action de l'entreprise » sont prêtes à être attestées.

Pour commencer le processus, cliquez sur le lien comme indiqué ci-dessous.

Demandes de l'entreprise

Nom complet ↑	Date de naissance	Société primaire	Créé le	Dernière modification le	État de la demande	Actions rapides
Jane Doe	1996-06-05	GardaWorld - Aviation	2023-11-16	2023-11-20	<u>Action de l'entreprise</u>	🗑️

Exonération: Ce guide de l'utilisateur n'est pas une publication officielle de Transports Canada. Il vise uniquement à fournir de l'assistance aux participants à la phase de lancement de la plateforme des Services de Sécurité des Transports.

Sur la page « Certifier HST », cochez la case « Je confirme » et sélectionnez la raison appropriée avant d'appuyer sur « Envoyer au point d'inscription ».

Certifier HST

Nom: **Doe**
Prénom(s): **Jane**
Date de naissance: **1996-06-05**

* Je, **Lyndsay Signing Authority**, certifie que le demandeur susmentionné a ou aura besoin d'une habilitation de sécurité en matière de transport.
 Je confirme

* Pour les raisons suivantes :

Sélectionnez

Retour **Envoyer au point d'inscription**

Partager pour examen

Les demandeurs peuvent partager leur demande avec vous pour que vous l'examiniez avant qu'ils ne la soumettent.

Remarque: Les demandeurs ne sont pas obligés de partager leur demande avec vous. Cette étape est facultative et ils devraient la choisir seulement s'il se sente à l'aise de partager leurs renseignements personnels avec leur employeur.

Pour examiner la demande qui a été partagée avec vous, cliquez sur la tuile « Demandes de l'entreprise ».

Accueil

Demandes de l'entreprise 1

⚠ [Nouvelle tâche pour l'employeur](#)



HSTs de l'entreprise



Cliquez ensuite sur « Examiner la demande de l'employé(e) »

Demandes de l'entreprise

Nom complet ↑	Date de naissance	Société primaire	Créé le	Dernière modification le	État de la demande	Actions rapides
Jane_Doe	1997-06-10	GardaWorld - Aviation	2023-12-07	2023-12-18	Examiner la demande de l'employé(e)	

La demande s'affichera et vous pourrez procéder à son examen pour vous assurer qu'elle est complète.

Examiner la demande

		PROTECTED "A" (WHEN COMPLETED) PROTÉGÉ "A" (LORSQUE REMPLI)	
APPLICATION FOR TRANSPORTATION SECURITY CLEARANCE		DEMANDE D'HABILITATION DE SÉCURITÉ EN MATIÈRE DE TRANSPORT	
TSCA - DHSMT #: E4C158F8-699B-EE11-BE37-000D3A09D855			
Type of application - Type de demande New / Nouveau	Transportation facility / Enrolment site - Installation de transport / Point d'inscription TSCM Airport	Applicant's Pass ID / Numéro d'identification de la passe du demandeur	File No. - N° de référence
Applicant's surname / last name - Nom du demandeur Doe	Applicant's given name(s) - Prénom(s) du demandeur Jane	Date of birth (yyyy-mm-dd) Date de naissance (aaaa-mm-jj) 1996-08-14	

Exonération: Ce guide de l'utilisateur n'est pas une publication officielle de Transports Canada. Il vise uniquement à fournir de l'assistance aux participants à la phase de lancement de la plateforme des Services de Sécurité des Transports.

Si vous constatez que des modifications/ajouts sont nécessaires, cliquez sur « Des modifications ont requises ».

Préciser ensuite si le demandeur doit modifier sa demande ou ses documents ou les deux.

Enfin, indiquez dans le cadre « Détail de la modification » les informations et/ou les documents que le demandeur doit modifier ou ajouter.

Examiner la demande

Nom : Doe
Prénom(s) : Jane
Date de naissance : 1996-08-14
Langue de communication préférée : English

Date et heure (UTC)	Utilisateur	Activités	Demande de modification
2023-12-18 19:41	Jane Doe	Envoyé au signataire autorisé de l'entreprise	

- 
 La demande n'a pas besoin d'être modifiée
 Des modifications sont requises

Détail de la modification :

- 
 Le demandeur doit modifier la demande d'habilitation de sécurité en matière de transport.
 Le demandeur doit modifier les documents ci-joints.

* Détail de la modification :



Renvoyer au demandeur

Cliquez sur « Renvoyer au demandeur » une fois que vous avez terminé.

Dans le cas où la demande est complète, cliquez sur « La demande n'a pas besoin d'être modifiée ».

Examiner la demande

Nom : Doe
Prénom(s) : Jane
Date de naissance : 1996-08-14
Langue de communication préférée : English

Date et heure (UTC)	Utilisateur	Activités	Demande de modification
2023-12-18 19:41	Jane Doe	Envoyé au signataire autorisé de l'entreprise	

- La demande n'a pas besoin d'être modifiée
 Des modifications sont requises

Renvoyer au demandeur

Enfin, cliquez sur « Renvoyez au demandeur ».

Annuler une demande

Important: N'annulez une demande que si vous ne souhaitez plus employer ce demandeur. L'annulation d'une demande supprime votre lien de parrainage avec cet employé et l'empêche de poursuivre la procédure de demande sous votre parrainage. Il peut toutefois être invité à rejoindre une autre entreprise et reprendre sa demande tout en étant parrainé par cette entreprise.

Pour annuler une demande, cliquez sur la tuile « Demandes d'entreprises » sur la page d'accueil.

Accueil

[Demandes de l'entreprise](#) 1

 [Nouvelle tâche pour l'employeur](#)



[HST de l'entreprise](#)



Sélectionnez la demande de l'employé qui doit être annulée et cliquez sur l'icône “panneau d'interdiction” dans la colonne « Actions rapides ».

Exonération: Ce guide de l'utilisateur n'est pas une publication officielle de Transports Canada. Il vise uniquement à fournir de l'assistance aux participants à la phase de lancement de la plateforme des Services de Sécurité des Transports.

Demandes de l'entreprise

<u>Nom complet</u> ↑	<u>Date de naissance</u>	<u>Société primaire</u>	<u>Créé le</u>	<u>Dernière modification le</u>	<u>État de la demande</u>	<u>Actions rapides</u>
Jane Doe	1996-06-05	GardaWorld - Aviation	2023-11-16	2023-11-20	Action de l'entreprise	

Le message suivant s'affichera :

Annuler la demande ×

Êtes-vous sûr de vouloir annuler la demande Jane Doe?

Si vous annulez la demande :

1. Le demandeur n'aura plus accès à une demande de HST.
2. Le site d'inscription verra le statut « Demande annulée » pour ce demandeur.

Confirmer

Retour

Cliquez sur « Confirmer » pour procéder à l'annulation.

Vous serez ramené à la page « Demandes des entreprises ».

À partir de cette page, vous pourrez supprimer la demande annulée de la liste des demandes des entreprises. Cliquez sur l'icône « croix » dans la colonne « Actions rapides ».

Demandes de l'entreprise

<u>Nom complet</u>	<u>Date de naissance</u>	<u>Société primaire</u>	<u>Créé le</u>	<u>Dernière modification le</u>	<u>État de la demande</u> ↑	<u>Actions rapides</u>
Jane Doe	1998-06-09	GardaWorld - Aviation	2023-09-21	2023-10-23	Demande annulée par le signataire autorisé	

Exonération: Ce guide de l'utilisateur n'est pas une publication officielle de Transports Canada. Il vise uniquement à fournir de l'assistance aux participants à la phase de lancement de la plateforme des Services de Sécurité des Transports.

L'écran ci-dessous s'affichera. Cliquez sur « Confirmer » pour retirer la demande de la liste des demandes des entreprises.

Retirer la demande annulée de la liste des demandes de l'entreprise ×

Souhaitez-vous retirer la demande annulée de Jane Doe de la liste des demandes de l'entreprise ?



Remarque: Lorsque vous supprimez la candidature annulée de la liste des demandes des entreprises, vous retirez complètement le candidat de la liste.