



SNEI Guide de demande

Présentation du Service national d'évaluation infirmière (SNEI)

Si vous êtes une diplômée ou un diplômé international en sciences infirmières (**DISI**) et que vous désirez exercer la profession infirmière au Canada (à l'exception du Québec et des territoires), vous devez remplir une demande auprès du *Service national d'évaluation infirmière (SNEI)*. Vous pouvez demander un permis d'exercice dans la province de votre choix pour être :

- infirmière ou infirmier autorisé/immatriculé (**IA/II**),
- infirmière ou infirmier auxiliaire autorisé (**IAA**), ou
- infirmière ou infirmier psychiatrique autorisé (**IPA**)

Le SNEI s'est associé aux organismes de réglementation de la profession infirmière du Canada pour offrir un moyen simple et sécurisé d'examiner et de conserver les documents que vous devez présenter dans le cadre de votre demande pour travailler au Canada.

Le SNEI remplit trois rôles :

1. Il vérifie vos titres de compétence.
2. Il compare vos titres de compétence aux normes canadiennes.
3. Il assure un stockage en ligne sécurisé de vos documents relatifs à votre formation et à votre inscription infirmière.

Le SNEI a signé un contrat avec CFGNS International (Commission on Graduates of Foreign Nursing Schools), société basée à Philadelphie, en Pennsylvanie (États-Unis), dont le rôle comporte cinq volets :

- Examiner et conserver vos documents.
- Vérifier l'authenticité de vos documents.
- S'assurer que chaque dossier de demande contient tous les documents exigés.
- Déterminer si les documents satisfont aux normes canadiennes

- Envoyer les dossiers complets à l'*organisme de réglementation* approprié pour que celui-ci puisse prendre la décision finale quant à votre admissibilité à exercer la profession infirmière au Canada.

Ce guide décrit chaque étape à suivre pour remplir votre demande auprès du SNEI. Veuillez vous assurer de lire attentivement toutes les instructions contenues dans ce guide avant de présenter votre demande au SNEI et **avant d'envoyer tout document ou formulaire** au SNEI.

La première étape vers l'autorisation d'exercer la profession infirmière au Canada est de créer un *compte en ligne* au SNEI à <http://www.nnas.ca> et de remplir une demande. **Vous êtes admissible au processus de demande du SNEI si :**

- vous avez obtenu un diplôme d'un programme de formation infirmière collégial ou universitaire **à l'extérieur** du Canada;
- vous n'avez **jamais** travaillé comme infirmière ou infirmier au Canada;
- vous voulez devenir *infirmière ou infirmier autorisé/immatriculé (IA/II)*, *infirmière ou infirmier auxiliaire autorisé (IAA)* ou *infirmière ou infirmier psychiatrique autorisé (IAP)* au Canada.

Vous pouvez passer par votre compte SNEI en ligne pour imprimer les formulaires requis, vérifier l'état de votre demande, voir la correspondance échangée par courriel, voir les résultats de vos tests linguistiques et mettre vos coordonnées à jour.

Remarque : Si vous avez déjà exercé la profession infirmière au Canada, vous n'avez pas besoin de créer un compte SNEI en ligne. Vous pouvez présenter une demande directement à l'organisme de réglementation de votre choix.

Les 6 étapes de la création du rapport consultatif du SNEI

Le processus de demande SNEI sert à créer un *rapport consultatif* qui comprend une évaluation de votre formation à la lumière des normes canadiennes et une comparaison de cette formation avec les exigences canadiennes actuelles de la profession infirmière au Canada.



Étape 1 : Commencer votre demande

Allez à www.nnas.ca et sélectionnez l'onglet *Présenter une demande/ouvrir une session* pour créer votre compte SNEI en ligne. Assurez-vous de lire les modalités et conditions avant de créer votre compte en ligne.

Pour créer votre compte en ligne, vous devez :

- Fournir une adresse de courriel et répondre à trois questions de sécurité.
- Accepter la demande de consentement en ligne.
- Entrer le code de sécurité envoyé à votre adresse de courriel.
- Créer un mot de passe.

Pour remplir votre demande au SNEI, vous devez :

- Remplir **tous** les champs de la demande sur chaque écran.
- Entrer un numéro de carte de crédit **Visa** ou **MasterCard** pour confirmer votre compte.
Les cartes de débit ne sont pas acceptées.

Une fois que le SNEI aura reçu votre demande et confirmé le paiement, vous recevrez un courriel de bienvenue comportant votre **ID permanent du SNEI**. Vous aurez besoin de ce numéro d'identification pour suivre l'état de votre demande et imprimer les formulaires dont vous aurez besoin pour faire votre demande. Le SNEI vous avisera des renseignements et des documents qu'il doit recevoir de votre part pour préparer votre **rapport consultatif du SNEI**.

Pour **annuler** votre demande au SNEI, vous devez :

- vous assurer que la demande n'est pas complète et n'a pas encore été payée;
- sélectionner le lien *Annuler la commande* à côté de toute commande incomplète dans le tableau de bord de votre compte.

Étape 2 : Soumettre des preuves d'identité



Vous devez présenter **deux** types de pièce d'identité **directement** au SNEI. Les pièces d'identité doivent être des copies *notariées* des documents originaux (*signées, datées et estampillées*), et porter votre signature. **Vous devez être avec le notaire au moment où les documents originaux sont copiés et notariés en tant que copies certifiées conformes.** Le SNEI n'accepte **pas** les documents originaux.

- **Au Canada**, les copies notariées doivent être préparées par **un notaire public ou un avocat**.
- **À l'extérieur du Canada**, les copies notariées doivent être préparées par un **responsable autorisé du gouvernement**.

La personne qui certifie les documents doit apposer sa signature et son sceau officiel sur chaque document vérifié, y compris son adresse et son numéro de téléphone, et déclarer par écrit qu'elle a vu les documents originaux, fait des copies, et peut attester que ce sont des copies conformes et confirmer qu'elle n'est en aucun cas liée au demandeur.

Vous avez la responsabilité de payer tous les frais liés à la préparation de vos *documents notariés*. Les copies de pièces d'identité expirées ne seront **pas** acceptées. **Au moins une pièce d'identité doit comporter votre photo, et le document doit être actuel et encore valide.**

Types acceptables de pièce d'identité avec photo :

- Passeport
- Permis de conduire
- Autre pièce d'identité délivrée par le gouvernement

Autres types de pièce d'identité acceptables :

- Certificat de naissance
- Affidavit attestant un changement de nom
- Certificat de mariage
- Jugement de divorce

Les documents originaux qui sont écrits dans une langue autre que l'anglais ou le français, **doivent** être traduits par un **traducteur agréé** vers l'anglais ou le français. Les documents traduits **doivent** être envoyés **directement par le traducteur** au SNEI. Vous êtes responsable des coûts de traduction.

Il y a trois méthodes pour faire traduire un document :

- par un organisme source approuvé (p. ex., établissement d'enseignement, autorité émettrice du permis)
- par un traducteur agréé
- par le SNEI (par l'entremise de CCFNS International Inc. à un coût de 85 \$/page)

Tous les documents traduits doivent comporter :

- Le timbre officiel du traducteur et/ou son numéro d'identification, son adresse, son numéro de téléphone et la date de la traduction.
- Une déclaration du traducteur attestant qu'il s'agit d'une représentation exacte du document original.
- Le nom en caractères d'imprimerie et la signature originale du traducteur.

Le SNEI n'accepte pas les documents traduits ni par le demandeur ni par toute autre personne reliée au demandeur. Toutes les traductions certifiées **doivent être envoyées directement par le traducteur** au SNEI.

Le SNEI confirmera que tous les noms sur vos pièces d'identité concordent. S'il y a des écarts, vous devrez envoyer d'autres documents pour les expliquer.



Étape 3 : Soumettre le Formulaire sur la formation infirmière

Téléchargez et imprimez le formulaire à partir de votre compte en ligne. Ensuite, veuillez signer et dater le formulaire et le faire parvenir à chaque établissement d'enseignement postsecondaire en soins infirmiers ou relié aux soins infirmiers que vous avez fréquenté à l'extérieur du Canada. Le formulaire **doit** être rempli par un responsable de chaque école et envoyé **directement par le responsable de l'école** au SNEI par la poste ou par service de messagerie, accompagné de copies de vos dossiers scolaires/relevés de notes, d'une description du programme d'études ou des cours en soins infirmiers et/ou des plans de cours.

Le SNEI n'acceptera **pas** votre formulaire sur la formation infirmière s'il n'est pas envoyé directement par les responsables de votre école. Vous ne pouvez **pas** l'envoyer vous-même. Les documents doivent être envoyés dans une enveloppe portant le nom, l'adresse de retour et le timbre ou sceau de l'organisme émetteur.

Si le SNEI reçoit des documents rédigés dans une langue autre que l'anglais ou le français, ces documents devront être traduits. SNEI peut s'occuper de la traduction à votre demande, à vos frais.

Le SNEI examinera tous vos documents et les comparera avec l'information contenue dans la base de données générale du SNEI pour en faire la vérification. Il est important de souligner que la qualité et le niveau de détail des documents fournis par les écoles a une incidence sur l'évaluation. Il vous est fortement recommandé d'indiquer à vos écoles que vous avez besoin d'autant de détails que possible au sujet de votre formation infirmière.

Vous êtes responsable des coûts associés éventuels.



Étape 4 : Soumettre le Formulaire d'inscription infirmière

Téléchargez et imprimez le formulaire à partir de votre compte en ligne. Ensuite, veuillez signer et dater le formulaire et le faire parvenir à chaque organisme de réglementation de la profession infirmière à l'extérieur du Canada de qui vous détenez ou avez déjà détenu un permis d'exercice ou l'inscription infirmière. Un formulaire doit être rempli par chaque organisme de réglementation et envoyé directement au SNEI par la poste ou par service de messagerie.

Le SNEI n'acceptera aucun formulaire d'inscription infirmière qui n'est pas envoyé directement par les responsables d'école. **Vous ne pouvez pas envoyer ce formulaire vous-même.**

Si vous avez un diplôme qui vous permet de travailler comme infirmière ou infirmier dans votre pays, demandez à l'école qui a délivré le diplôme de faire parvenir une copie officielle du diplôme (*et non l'original*) dans sa langue d'origine au SNEI.

Si le SNEI reçoit des documents rédigés dans une langue autre que l'anglais ou le français, ces documents devront être traduits. SNEI peut s'occuper de la traduction à votre demande, à vos frais.

Le SNEI examinera ces documents et les comparera avec l'information contenue dans la base de données générale du SNEI pour en faire la vérification. Si d'autres renseignements sont requis, on vous en avisera.

Vous êtes responsable des coûts associés éventuels.



Étape 5 : Soumettre le Formulaire sur la pratique/l'emploi en soins infirmiers

Téléchargez et imprimez le formulaire à partir de votre compte en ligne. Ensuite, veuillez signer et dater le formulaire et le faire parvenir à chaque employeur pour lequel vous avez travaillé au cours des cinq dernières années. L'année en cours représente l'année 1. Un formulaire doit être rempli par chaque employeur et envoyé directement au SNEI par la poste ou par service de messagerie par les responsables scolaires. *Vous ne pouvez pas envoyer ce formulaire vous-même.*

(Le SNEI n'acceptera pas votre formulaire sur la pratique/l'emploi en soins infirmiers s'il n'est pas envoyé directement par les responsables scolaires.)

Si le SNEI reçoit des documents rédigés dans une langue autre que l'anglais ou le français, ces documents devront être traduits. SNEI peut s'occuper de la traduction à votre demande, à vos frais.

Le SNEI examinera les documents et vous avisera si d'autres renseignements sont requis.

Vous êtes responsable des coûts associés éventuels.



Étape 6 : Soumettre les résultats de votre test linguistique

Dans le cadre de votre demande au SNEI, vous devez *prouver* que vous êtes en mesure **d'écouter, de parler, de lire et d'écrire** en anglais ou en français (selon la province où vous avez l'intention d'exercer).

Si votre langue maternelle n'est pas le français ou l'anglais, vous devez faire un test linguistique et demander que les résultats soient envoyés directement au SNEI par l'organisme approuvé d'évaluation de la compétence linguistique que vous aurez choisi. Les notes minimales que vous devez obtenir sont indiquées ci-dessous. Le test doit être **actuel**, et le résultat **ne doit pas dater de plus de six mois au moment de la présentation de votre demande** au SNEI.



Si votre langue maternelle n'est ni l'anglais ni le français, vous n'aurez pas nécessairement à faire un test linguistique, mais vous devez alors satisfaire aux critères suivants :

- La **langue principale** où vous vivez et travaillez est l'anglais ou le français **et** vous avez suivi votre programme de formation infirmière **en anglais ou en français**. Les programmes de formation en ligne et à distance ne sont **pas** acceptés.
- Vous êtes en mesure de prouver que vous avez exercé la profession infirmière de façon sécuritaire **au cours des deux dernières années** dans un lieu où les services sont fournis en anglais ou en français et que **la langue principale utilisée au travail est l'anglais ou le français**.

Les organismes suivants sont approuvés pour les tests linguistiques :

- IELTS - International English Language Testing System (IELTS) www.ielts.org. Les notes minimales acceptables sont : expression orale 7; compréhension orale 7,5; compréhension écrite 6,5; expression écrite 7; note générale 7 (IELTS, version « Academic »).
- CELBAN – Canadian English Language Benchmark Assessment for Nurses (www.celbancentre.ca). Les notes minimales acceptables sont : expression orale 8; compréhension orale 10; compréhension écrite 8; expression écrite 7.
- TEF - Test d'Évaluation de Français <http://www.francais.cci-paris-idf.fr/>. Les notes minimales acceptables sont : expression orale 5; compréhension orale 5; compréhension écrite 4; expression écrite 4; vocabulaire 4.



Documents falsifiés ou altérés

Si le SNEI découvre que l'un ou l'autre de vos documents a été falsifié ou altéré de quelque façon, il le signalera à l'organisme de réglementation que vous avez désigné et lui enverra votre rapport consultatif avec tous les documents versés au dossier.



Autorisation d'un tiers pour la communication de renseignements

Le SNEI protège votre vie privée et discutera de votre dossier uniquement avec vous. Si vous souhaitez que le SNEI divulgue des renseignements à votre dossier à une autre personne, vous devez soumettre un Formulaire d'autorisation d'un tiers pour désigner cette personne.

Le formulaire doit être envoyé au SNEI par la poste ou par service de messagerie. Cette autorisation peut être annulée en tout temps en faisant parvenir une lettre au SNEI par la poste ou par service de messagerie.

Le SNEI conserve une seule adresse postale au dossier. Toute correspondance provenant du SNEI sera envoyée à l'adresse qui se trouve au dossier de la demande.



Barème de frais

Tous les frais sont en dollars américains (\$ US), plus les taxes applicables

Demande principale - 650 \$

La Demande principale au SNEI est la première commande que vous devrez acheter. Vous devez sélectionner **un groupe infirmier** et **une province** pour le rapport consultatif. Votre Demande principale restera active **pendant 12 mois** à partir de la date de présentation de la demande payée. Si tous les documents exigés ne sont pas reçus par le SNEI à l'intérieur de ce délai, la Demande principale expire.

Si la Demande principale expire, tous les services additionnels commandés expirent en même temps, peu importe la date à laquelle ils ont été présentés. Vous devrez réactiver la demande en achetant une réactivation à www.nnas.ca dans les 12 mois suivant la date d'expiration. Si vous ne réactivez pas votre demande dans les 12 mois suivant la date d'expiration, vous devrez acheter une nouvelle Demande principale et payer le plein montant de 650 \$.

Un nouveau rapport consultatif peut être produit à l'intention du même organisme de réglementation jusqu'à deux ans après la présentation originale. Vous êtes responsable des coûts associés éventuels. Une fois que le rapport consultatif est produit, vous devrez acheter une nouvelle Demande principale pour le plein montant de 650 \$ afin qu'un autre rapport consultatif

soit préparé à l'intention d'un autre organisme de réglementation provincial ou d'un autre groupe infirmier.

Rapport consultatif pour une autre province – 55 \$

Si votre Demande principale n'a pas été fermée et que vous désirez acheter un rapport consultatif pour une autre province, vous pouvez le faire à un tarif réduit de 55 \$; le rapport est alors considéré comme un ajout à la commande.

La Demande principale est fermée une fois que le rapport consultatif a été produit ou lorsque la commande expire au bout de 12 mois. Une fois cette demande fermée, pour avoir un rapport consultatif pour une autre province, vous devrez acheter ce rapport pour le plein montant de 650 \$.

Sélectionnez une autre province en appuyant sur le lien *Ajouter une province* dans le tableau de bord de votre compte. Des frais vous seront facturés pour chaque province additionnelle que vous sélectionnez.



Évaluation pour un groupe infirmier différent (II, IAA, IPA) - 220 \$

Si votre Demande principale n'a pas été fermée et que vous désirez acheter une évaluation additionnelle pour un groupe infirmier différent, vous pouvez le faire à un tarif réduit de 220 \$; cette évaluation est alors considérée comme un ajout à la commande.

La Demande principale est fermée une fois que le rapport consultatif a été produit ou lorsque la commande expire au bout de 12 mois. Une fois cette demande fermée, pour avoir un rapport consultatif pour un groupe infirmier différent, vous devrez acheter ce rapport pour le plein montant de 650 \$.

Sélectionnez un autre groupe infirmier en cliquant sur le lien *Ajouter un groupe infirmier* dans le tableau de bord de votre compte. Des frais vous seront facturés pour chaque groupe infirmier additionnel que vous sélectionnez.

Évaluation d'une Demande principale expirée - 180 \$

Si les documents exigés pour votre rapport consultatif ne sont pas tous reçus et acceptés par le SNEI dans les 12 mois suivant l'achat de la Demande principale, celle-ci expirera. Vous pouvez réactiver une Demande principale dans les 12 mois suivant la date d'expiration. **Une seule réactivation est permise.**

Par la suite, vous devrez acheter une nouvelle Demande principale et commander tout autre service additionnel nécessaire pour la réalisation du rapport consultatif.

Traduction de documents par le SNEI – 85 \$ la page

Si le SNEI reçoit des documents rédigés dans une langue autre que l'anglais ou le français, ils devront être traduits. SNEI peut les traduire à votre demande à un coût de 85 \$ par page.

Faire appel au SNEI (frais remboursables si l'appel est favorable) - 500 \$

Vous pouvez présenter un appel en envoyant une demande écrite au SNEI si vous estimez que des éléments de votre évaluation ont été mal représentés ou sous-évalués. Le SNEI révisera votre cas et vous enverra une réponse par écrit.

Remarque : Le SNEI n'a pas de politique de remboursement. Aucun remboursement n'est accordé une fois que la commande est envoyée et que le paiement a été versé.

Pour en savoir plus sur les prix, veuillez consulter le barème de frais sur le site Web www.nnas.ca.

Pour nous joindre



EN LIGNE

Allez à www.nnas.ca pour :

- Commander tout service du SNEI.
- Vérifier l'état de votre demande.
- Vérifier si tous vos documents et résultats de tests de compétence linguistique ont été reçus par le SNEI.
- Modifier vos coordonnées.
- Avoir accès à des services additionnels.



Ne donnez **JAMAIS** votre mot de passe à quiconque.



PAR LA POSTE

Les formulaires et documents requis des autorités émettrices, les formulaires d'autorisation de tiers, les pièces d'identité et la correspondance écrite peuvent être envoyés par la poste directement au SNEI à l'adresse suivante :

NNAS
P.O. Box 8658
Philadelphia, PA
19101-8658
USA

Vous et le tiers que vous avez autorisé pouvez également écrire au SNEI pour poser des questions au sujet de la correspondance reçue du SNEI et vérifier si le SNEI a reçu vos documents. Vous pouvez aussi demander un changement d'adresse. La poste est le seul moyen par lequel un changement de nom légal peut être apporté. Vous êtes la seule personne à pouvoir le demander, et vous devez inclure un document légal attestant votre changement de nom.



PAR SERVICE DE MESSAGERIE

Les formulaires et documents requis des autorités émettrices, les formulaires d'autorisation de tiers, les pièces d'identité et la correspondance écrite peuvent être envoyés par service de messagerie directement au SNEI à l'adresse suivante :

NNAS
3600 Market Street, Suite
400
Philadelphia, PA
19101-2651
USA



PAR COURRIEL

Pour envoyer un courriel au SNEI, veuillez utiliser l'adresse **support@nnas**. Aux fins de confidentialité, tous les courriels *doivent* provenir de l'adresse de courriel du demandeur. Assurez-vous d'inclure **votre numéro d'ID du SNEI, votre numéro de demande et votre nom complet dans chaque courriel**.

Vous ou le tiers que vous avez désigné pouvez, par courriel, poser des questions au sujet de la correspondance reçue du SNEI et vérifier si le SNEI a reçu vos documents. Vous pouvez aussi demander un changement d'adresse.



PAR TÉLÉPHONE

Pour obtenir des renseignements sur l'état de votre demande, vous pouvez appeler le service à la clientèle du SNEI **sans frais au 1-855-977-1898**. Assurez-vous d'avoir en main votre numéro d'ID du SNEI et votre numéro de demande. Le SNEI ne divulguera aucun renseignement à d'autres à moins d'y être autorisé par un Formulaire d'autorisation d'un tiers que vous aurez signé.

Vous ou le tiers que vous avez désigné pouvez, par téléphone, poser des questions au sujet de la correspondance reçue du SNEI et vérifier si le SNEI a reçu vos documents.

Le service à la clientèle est fermé les fins de semaine et les jours fériés.

Directives pour les communications

LeVeuillez consulter les directives suivantes pour communiquer avec le SNEI.

Motif de la communication	Qui peut faire la demande?	Voie de communication	Vous devez
Questions au sujet de la réception de vos documents par le SNEI.	Seulement vous ou le tiers autorisé.	Courriel au moyen du formulaire Contactez-nous à http://www.nnas.ca/ par la poste, au téléphone au 1-855-977-1898 ou en ouvrant une session dans votre compte SNEI.	Inclure votre nom complet, votre numéro d'ID du SNEI et votre numéro de demande.
Questions au sujet de la correspondance en provenance du SNEI.	Seulement vous ou le tiers autorisé.	Courriel au moyen du formulaire Contactez-nous à http://www.nnas.ca/ par la poste ou au télé-phoné au 1-855-977-1898.	Inclure votre nom complet, votre numéro d'ID du SNEI et votre numéro de demande.
Changement d'adresse.	Seulement vous ou le tiers autorisé.	Courriel au moyen du formulaire Contac-tez-nous à http://www.nnas.ca/ par la poste ou en apportant des changements dans votre compte SNEI en ligne.	Inclure votre nom complet, votre numéro d'ID du SNEI et votre numéro de demande.
Changement légal de nom.	Seulement vous.	Envoyer une lettre au SNEI par la poste avec les documents juridiques qui attestent le changement de nom.	Inclure votre nom complet, votre numéro d'ID du SNEI et votre numéro de demande.



Autorisation d'un tiers pour le SNEIS

AVIS : En apposant votre signature ci-dessous, vous 1) autorisez SNEI Inc. et ses fournisseurs de services à divulguer des renseignements confidentiels, personnels et privés à votre sujet et au sujet de votre dossier du SNEI à la personne désignée ci-dessous; 2) libérez et indemnisez le SNEI, ses membres, ses fournisseurs de services, ses fiduciaires, ses agents et ses employés de toute responsabilité pour les pertes, les dommages ou les réclamations de tout genre qui pourraient découler des actions prises par le SNEI conformément à l'autorisation accordée de communiquer de l'information au tiers ci-dessous, ci-après appelée « autorisation ».

Cette autorisation demeure valide à partir de la date à laquelle l'autorisation est reçue par le SNEI et le demeure jusqu'à ce que votre dossier soit transféré à l'organisme de réglementation provincial où vous présentez une demande.

RÉVOCATION : Cette autorisation peut être révoquée en présentant une nouvelle autorisation de tiers datée et signée après l'autorisation initiale. Vous pouvez aussi révoquer la présente autorisation par écrit en tout temps; cette révocation sera en vigueur dès le 30^e jour après sa réception par la poste ou par service de messagerie au bureau du SNEI.

AUTORISATION : J'autorise le SNEI à divulguer au tiers autorisé indiqué ci-dessous tout renseignement à mon sujet ou au sujet de ma demande ou de mes services du SNEI, y compris l'état de ma demande ou de mes services du SNEI, et tout autre renseignement ayant trait à mon dossier au SNEI. Je comprends que tout courrier ou courriel sera envoyé à l'adresse postale et à l'adresse de courriel du tiers autorisé, comme il est indiqué ci-dessous. Cette autorisation révoque toute autre autorisation antérieure que j'aurai pu vous présenter.

1. Votre numéro d'ID du SNEI : _____ 2. Votre numéro de demande du SNEI _____

3. Votre date de naissance (format JJ-MM-AAAA): _____

4. Nom, signature et date

Votre nom en caractères d'imprimerie : _____

Votre signature : _____

(Ne pas écrire en caractères d'imprimerie)

Date: _____

(format JJ-MM- AAAA)

5. Renseignements sur votre tiers autorisé (en caractères d'imprimerie)

Nom du tiers : _____

Prénom

Second prénom

Nom de famille

Nom de l'organisme du tiers (s'il y a lieu) : _____

Adresse postale : _____

Ville/village : _____ Province/État : _____

Code postal : _____ Pays : _____

Courriel : _____

