



# Guides pratiques Transact

## Enregistrement de client particulier existant

Bienvenue à Transact.

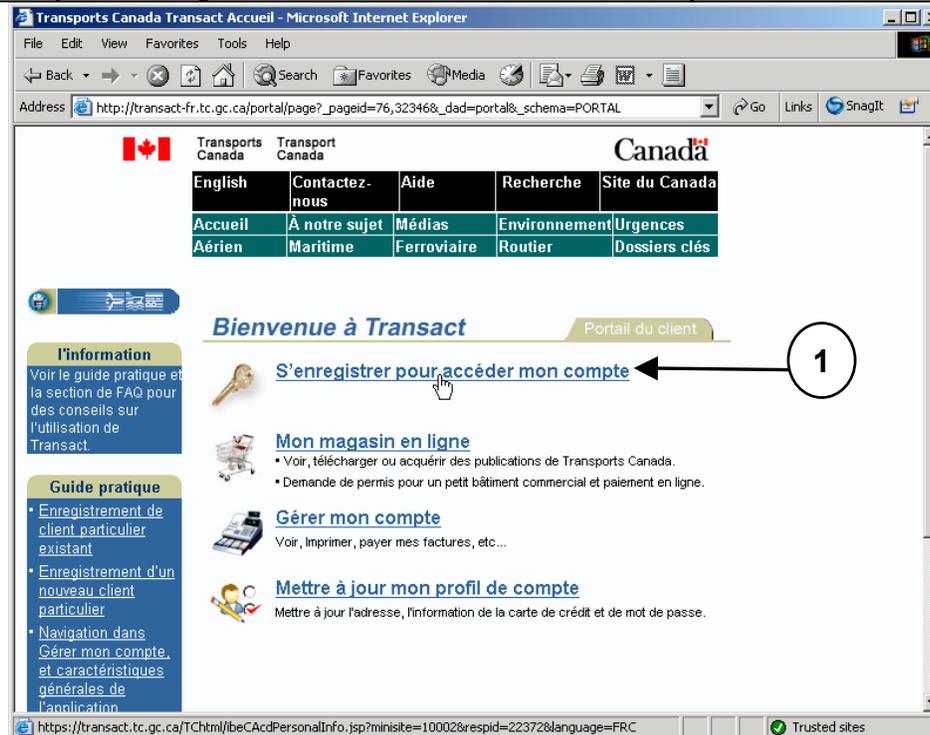
Ce guide explique comment les clients existants de Transports Canada peuvent s'enregistrer afin de pouvoir accéder à leur compte personnel.

**Transact-01**

# Guides pratiques Transact

## Enregistrement de client particulier existant

### Étape 1: Enregistrement aux fins d'accès au compte



### Instructions

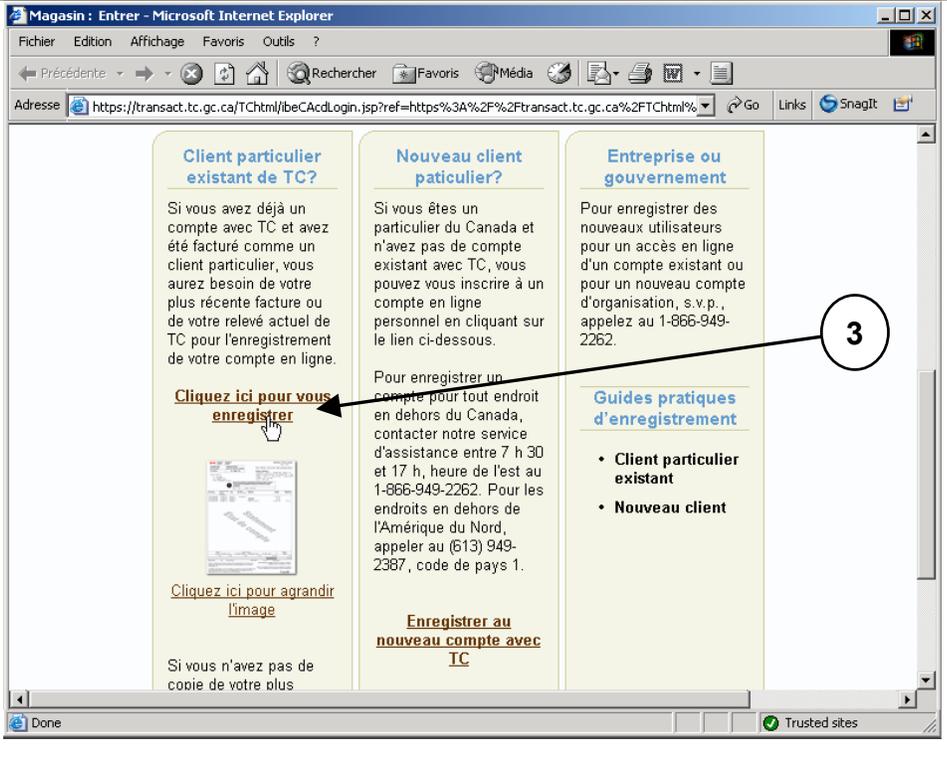
Les clients particuliers existants peuvent facilement s'enregistrer pour accéder en ligne à leur compte de Transports Canada (TC). Pour cela, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil Transact, cliquez sur le lien **S'enregistrer pour accéder mon compte**.

**Remarque :** Les organismes commerciaux ou gouvernementaux qui veulent permettre à des utilisateurs d'accéder à leur compte d'organisation nouveau ou existant doivent communiquer avec le soutien technique, au 1-866-949-2262, entre 07 h 30 et 17 h 00. Pour les endroits en dehors de l'Amérique du Nord, appeler au 613-949-2387, code de pays 1.

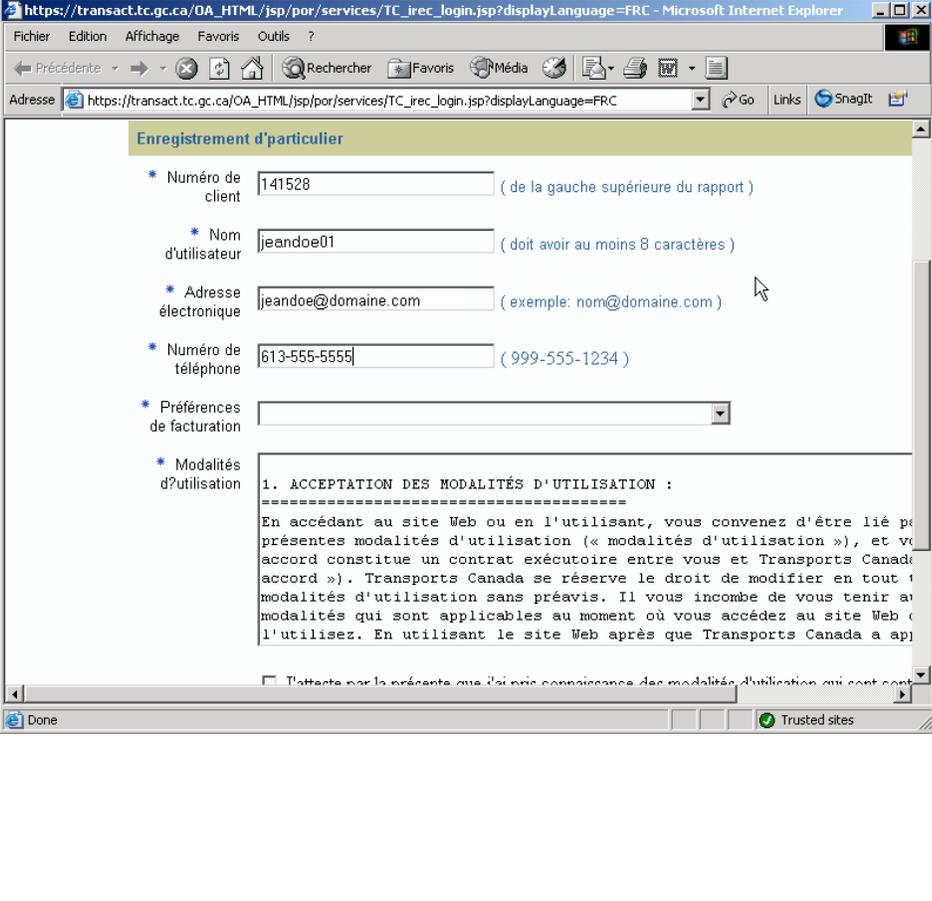
# Guides pratiques Transact

## Enregistrement de client particulier existant

Étape 1: Enregistrement aux fins d'accès au compte (suite)	Instructions
 <p><b>Client particulier existant de TC?</b></p> <p>Si vous avez déjà un compte avec TC et avez été facturé comme un client particulier, vous aurez besoin de votre plus récente facture ou de votre relevé actuel de TC pour l'enregistrement de votre compte en ligne.</p> <p><a href="#">Cliquez ici pour vous enregistrer</a></p> <p><a href="#">Cliquez ici pour agrandir l'image</a></p> <p>Si vous n'avez pas de copie de votre plus</p> <p><b>Nouveau client particulier?</b></p> <p>Si vous êtes un particulier du Canada et n'avez pas de compte existant avec TC, vous pouvez vous inscrire à un compte en ligne personnel en cliquant sur le lien ci-dessous.</p> <p>Pour enregistrer un compte pour tout endroit en dehors du Canada, contacter notre service d'assistance entre 7 h 30 et 17 h, heure de l'est au 1-866-949-2262. Pour les endroits en dehors de l'Amérique du Nord, appeler au (613) 949-2387, code de pays 1.</p> <p><a href="#">Enregistrer au nouveau compte avec TC</a></p> <p><b>Entreprise ou gouvernement</b></p> <p>Pour enregistrer des nouveaux utilisateurs pour un accès en ligne d'un compte existant ou pour un nouveau compte d'organisation, s.v.p., appelez au 1-866-949-2262.</p> <p><b>Guides pratiques d'enregistrement</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Client particulier existant</li><li>• Nouveau client</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li></li><li>2. Dans la page <b>Entrer</b> faites défiler l'écran jusqu'à la section <b>Nouvel utilisateur, inscrivez-vous.</b></li><li>3. Cliquez sur le lien <b>Cliquez ici pour vous enregistrer.</b></li></ol>

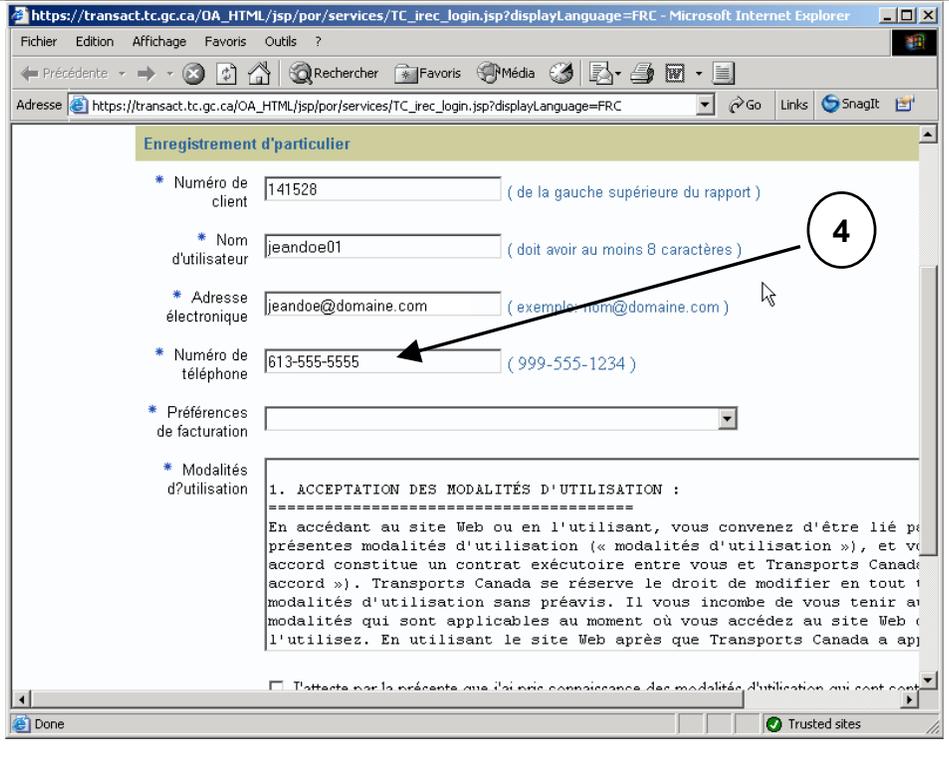
# Guides pratiques Transact

## Enregistrement de client particulier existant

Étape 2: Saisie des détails de l'enregistrement	Instructions
 <p>The screenshot shows a web browser window displaying the registration page. The form fields are as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Numéro de client:</b> 141528 (de la gauche supérieure du rapport)</li> <li><b>Nom d'utilisateur:</b> jeandoe01 (doit avoir au moins 8 caractères)</li> <li><b>Adresse électronique:</b> jeandoe@domaine.com (exemple: nom@domaine.com)</li> <li><b>Numéro de téléphone:</b> 613-555-5555 (999-555-1234)</li> <li><b>Préférences de facturation:</b> A dropdown menu.</li> <li><b>Modalités d'utilisation:</b> A text area containing the terms of use, starting with "1. ACCEPTATION DES MODALITÉS D'UTILISATION :".</li> </ul> <p>At the bottom of the form, there is a checkbox labeled "J'atteste par la présente que j'ai pris connaissance des modalités d'utilisation qui sont cont...".</p>	<p>Tous les champs de la page d'enregistrement doivent être remplis avant qu'un compte puisse être créé. Pour poursuivre,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrez votre numéro de compte dans le champ <b>Numéro de client</b>. Ce numéro est indiqué en haut, à gauche sur votre facture ou votre état de compte de TC.</li> <li>2. Entrez votre nom d'utilisateur privilégié dans le champ <b>Nom d'utilisateur</b>. Ce nom doit comporter au moins huit caractères.</li> <li>3. Entrez votre adresse électronique dans le champ <b>Adresse électronique</b>. Cette adresse sera utilisée pour toute la correspondance électronique entre Transact et vous (par ex. : votre courriel de confirmation).</li> </ol>

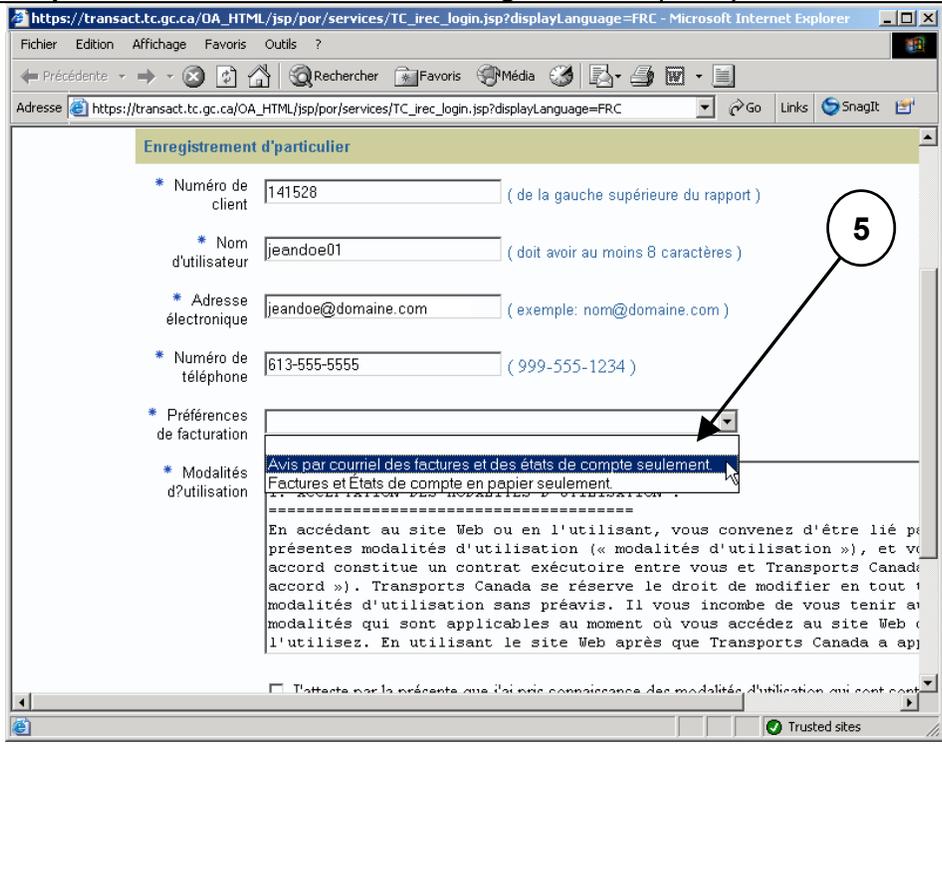
# Guides pratiques Transact

## Enregistrement de client particulier existant

Étape 2: Saisie des détails de l'enregistrement (suite)	Instructions
	<p>4. Entrez votre numéro de téléphone dans le champ <b>Numéro de téléphone</b>. Vous devez préciser votre code régional ainsi que votre numéro local.</p>

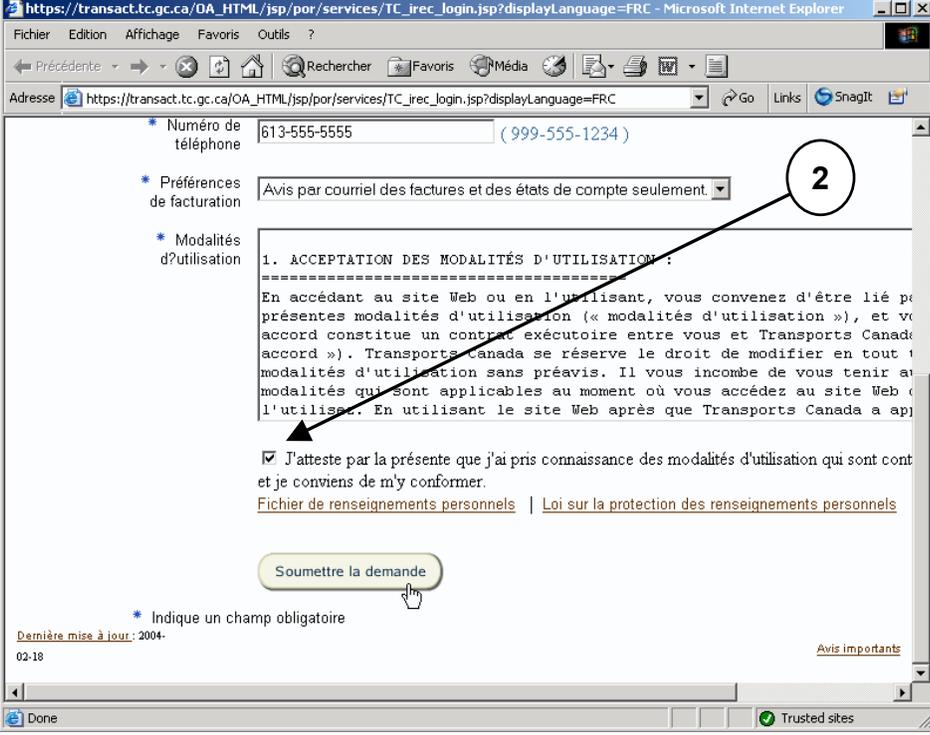
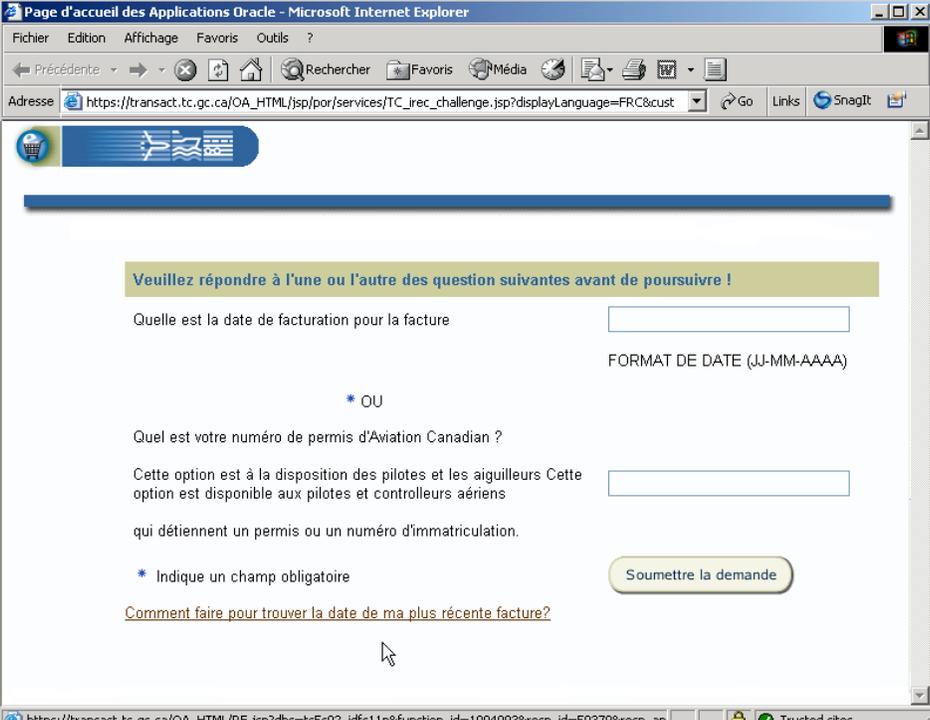
# Guides pratiques Transact

## Enregistrement de client particulier existant

Étape 2: Saisie des détails de l'enregistrement (suite)...	Instructions
	<p>5. Dans le champ <b>Préférences de facturation</b>, sélectionnez l'une des deux façons de recevoir la correspondance de facturation de Transports Canada:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Avis par courriel des factures et des états de compte seulement :</b> Si vous sélectionnez cette option, vous recevrez des avis par courriel à chaque nouvelle facture ou lorsque des frais d'intérêt sont portés à votre compte.</li><li>b) <b>Factures et États de compte en papier seulement :</b> Si vous sélectionnez cette option, vous continuerez à recevoir par la poste les factures et états de compte sur papier expédiés par TC.</li></ul>

# Guides pratiques Transact

## Enregistrement de client particulier existant

Étape 3: Acceptation des modalités d'utilisation	Instructions
 <p>Numéro de téléphone: 613-555-5555 (999-555-1234)</p> <p>Préférences de facturation: Avis par courriel des factures et des états de compte seulement</p> <p>Modalités d'utilisation: 1. ACCEPTATION DES MODALITÉS D'UTILISATION : En accédant au site Web ou en l'utilisant, vous convenez d'être lié par les présentes modalités d'utilisation (« modalités d'utilisation »), et votre accord constitue un contrat exécutoire entre vous et Transports Canada (« accord »). Transports Canada se réserve le droit de modifier en tout temps les modalités d'utilisation sans préavis. Il vous incombe de vous tenir au courant des modalités qui sont applicables au moment où vous accédez au site Web ou l'utilisez. En utilisant le site Web après que Transports Canada a approuvé votre demande, vous acceptez les présentes modalités d'utilisation.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> J'atteste par la présente que j'ai pris connaissance des modalités d'utilisation qui sont en vigueur et je conviens de m'y conformer.</p> <p><a href="#">Fichier de renseignements personnels</a>   <a href="#">Loi sur la protection des renseignements personnels</a></p> <p><input type="button" value="Soumettre la demande"/></p> <p>* Indique un champ obligatoire</p> <p>Dernière mise à jour: 2004-02-18</p> <p><a href="#">Avis importants</a></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lisez entièrement les modalités d'utilisation énoncées par Transports Canada.</li> <li>2. Si vous les acceptez, cochez la case pour indiquer que vous les avez lues et comprises, et que vous acceptez de vous y conformer.</li> <li>3. Cliquez ensuite sur le bouton <b>Soumettre la demande</b>.</li> </ol> <p><b>Remarque :</b> Vous ne pouvez pas accéder à Transact sans avoir accepté au préalable de se conformer aux modalités d'utilisation.</p>
Étape 4: Fin du processus d'enregistrement	Instructions
 <p>Veuillez répondre à l'une ou l'autre des questions suivantes avant de poursuivre !</p> <p>Quelle est la date de facturation pour la facture <input type="text"/> FORMAT DE DATE (JJ-MM-AAAA)</p> <p>* OU</p> <p>Quel est votre numéro de permis d'Aviation Canadian ? <input type="text"/></p> <p>Cette option est à la disposition des pilotes et les aiguilleurs. Cette option est disponible aux pilotes et contrôleurs aériens qui détiennent un permis ou un numéro d'immatriculation.</p> <p><input type="button" value="Soumettre la demande"/></p> <p>* Indique un champ obligatoire</p> <p><a href="#">Comment faire pour trouver la date de ma plus récente facture?</a></p>	<p>Ayez en main une copie de votre facture ou de votre état de compte le plus récent de Transports Canada pour répondre à la question de contrôle et terminer le processus d'enregistrement.</p> <p>OU</p> <p>Entrer votre nombre de permis d'aviation Canadien pour compléter le procédé d'enregistrement.</p>

# Guides pratiques Transact Enregistrement de client particulier existant

Étape 4: Fin de l'enregistrement (suite)	Instructions																											
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 20%;"> </div> <div style="width: 40%; text-align: right;"> <b>Statement / État de compte</b> Page 1 of/de 1                 </div> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 20%;"><b>Customer No. No du client</b></td> <td style="width: 20%;"><b>Statement Date Date de l'état de compte</b></td> <td style="width: 60%;"><b>GST / HST No. / N° de TPS / TVH: 121491807 RT141</b></td> </tr> <tr> <td>133323</td> <td>29-AUG-05</td> <td></td> </tr> </table> <p style="margin-top: 10px;">Bill to / Facturer à JANE ANNE DOE 1234 MAIN STREET OTTAWA ON K1C 5R4</p> <div style="margin-top: 10px; border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 0.8em;">                 If you have questions regarding this statement, please contact /                  Si vous avez des questions à propos de cet état de compte,                  contactez:                  Tel / Tél. : 1-888-639-2199             </div> <div style="margin-top: 10px; border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 0.8em;"> <b>Remit to / Remettre à</b>                  TRANSPORT CANADA / TRANSPORTS CANADA (N                  PLACE DE VILLE AFFAH, 330 SPARKS ST. / RUE                  TOWER / TOUR "C", 22nd FLOOR / 2ième ETAGE                  OTTAWA, ON, K1A 0N5                  (613) 990-3191             </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px; font-size: 0.8em;"> <thead> <tr> <th>Invoice No. N° de facture</th> <th>Transaction Date Date de transaction</th> <th>Type Genre</th> <th>Due Date Date d'échéance</th> <th>Reference Référence</th> <th>Amount Montant</th> <th>Amount Due Montant dû</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>401700211745</td> <td>05-JAN-2005</td> <td>Invoice</td> <td>05-FEB-2005</td> <td></td> <td>55.00</td> <td>55.00</td> </tr> <tr> <td>401700282404</td> <td>13-JUN-2005</td> <td>Invoice</td> <td>13-JUL-2005</td> <td></td> <td>55.00</td> <td>55.00</td> </tr> </tbody> </table> <div style="margin-top: 10px; text-align: center; font-size: 2em; opacity: 0.5;">                 Statement État de compte             </div>	<b>Customer No. No du client</b>	<b>Statement Date Date de l'état de compte</b>	<b>GST / HST No. / N° de TPS / TVH: 121491807 RT141</b>	133323	29-AUG-05		Invoice No. N° de facture	Transaction Date Date de transaction	Type Genre	Due Date Date d'échéance	Reference Référence	Amount Montant	Amount Due Montant dû	401700211745	05-JAN-2005	Invoice	05-FEB-2005		55.00	55.00	401700282404	13-JUN-2005	Invoice	13-JUL-2005		55.00	55.00	<p>A. Si vous avez un état de compte de Transports Canada, la date de votre plus récente facture peut être trouvée dans la deuxième colonne "Date de transaction".</p>
<b>Customer No. No du client</b>	<b>Statement Date Date de l'état de compte</b>	<b>GST / HST No. / N° de TPS / TVH: 121491807 RT141</b>																										
133323	29-AUG-05																											
Invoice No. N° de facture	Transaction Date Date de transaction	Type Genre	Due Date Date d'échéance	Reference Référence	Amount Montant	Amount Due Montant dû																						
401700211745	05-JAN-2005	Invoice	05-FEB-2005		55.00	55.00																						
401700282404	13-JUN-2005	Invoice	13-JUL-2005		55.00	55.00																						

Étape 4: Fin de l'enregistrement (suite)	Instructions																						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 20%;"> </div> <div style="width: 40%; text-align: right;"> <b>Invoice / Facture</b> </div> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 40%;"><b>Invoice No. / N° de facture</b></td> <td style="width: 60%;"><b>Page: 1 of/de 1</b></td> </tr> <tr> <td>401700282404</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Date (D/J-M-Y/A)</b></td> <td>13-06-2005</td> </tr> <tr> <td><b>Customer No. / N° du client :</b></td> <td>133323</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>GST / HST No. / N° de TPS / TVH: 121491807 RT141</b></td> </tr> </table> <p style="margin-top: 10px;">Bill to / Facturer à JANE ANNE DOE 1234 MAIN STREET OTTAWA ON K1C 5R4</p> <div style="margin-top: 10px; border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 0.8em;"> <b>Remit to / Remettre à</b>                  TRANSPORT CANADA / TRANSPORTS CANADA (N                  PLACE DE VILLE AFFAH, 330 SPARKS ST / RUE                  TOWER / TOUR "C", 22nd FLOOR / 22ième ETAGE                  OTTAWA, ON, K1A 0N5                  (613) 990-3191             </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px; font-size: 0.8em;"> <thead> <tr> <th>Description / Détails</th> <th>Price Prix</th> <th>Quantity Quantité</th> <th>Amount Montant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>401P DAPLS Invoices NCR</td> <td>55.00</td> <td>1</td> <td>55.00</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="font-size: 0.7em;">                     730564 Charge for processing of medical certificate - MER date 2005/03/17 CAR 104.06(a) Schedule IV - 20 / 730564 Un frais à l'égard du traitement du certificat médical - date du REM 2005/03/17 RAC 104.06 (a) Annexe IV - 20                 </td> </tr> </tbody> </table> <div style="margin-top: 10px; text-align: center; font-size: 4em; opacity: 0.5;">                 Invoice Facture             </div>	<b>Invoice No. / N° de facture</b>	<b>Page: 1 of/de 1</b>	401700282404		<b>Date (D/J-M-Y/A)</b>	13-06-2005	<b>Customer No. / N° du client :</b>	133323	<b>GST / HST No. / N° de TPS / TVH: 121491807 RT141</b>		Description / Détails	Price Prix	Quantity Quantité	Amount Montant	401P DAPLS Invoices NCR	55.00	1	55.00	730564 Charge for processing of medical certificate - MER date 2005/03/17 CAR 104.06(a) Schedule IV - 20 / 730564 Un frais à l'égard du traitement du certificat médical - date du REM 2005/03/17 RAC 104.06 (a) Annexe IV - 20				<p>B. Si vous avez une facture de Transports Canada, la date de votre plus récente facture peut être trouvée dans la section supérieure droite de la facture dans la boîte appelée "date".</p>
<b>Invoice No. / N° de facture</b>	<b>Page: 1 of/de 1</b>																						
401700282404																							
<b>Date (D/J-M-Y/A)</b>	13-06-2005																						
<b>Customer No. / N° du client :</b>	133323																						
<b>GST / HST No. / N° de TPS / TVH: 121491807 RT141</b>																							
Description / Détails	Price Prix	Quantity Quantité	Amount Montant																				
401P DAPLS Invoices NCR	55.00	1	55.00																				
730564 Charge for processing of medical certificate - MER date 2005/03/17 CAR 104.06(a) Schedule IV - 20 / 730564 Un frais à l'égard du traitement du certificat médical - date du REM 2005/03/17 RAC 104.06 (a) Annexe IV - 20																							

# Guides pratiques Transact

## Enregistrement de client particulier existant

### Étape 4: Fin de l'enregistrement (suite)

### Instructions

- 1A. Entrez la date de votre plus récente facture en format "JJ-MM-AAAA".

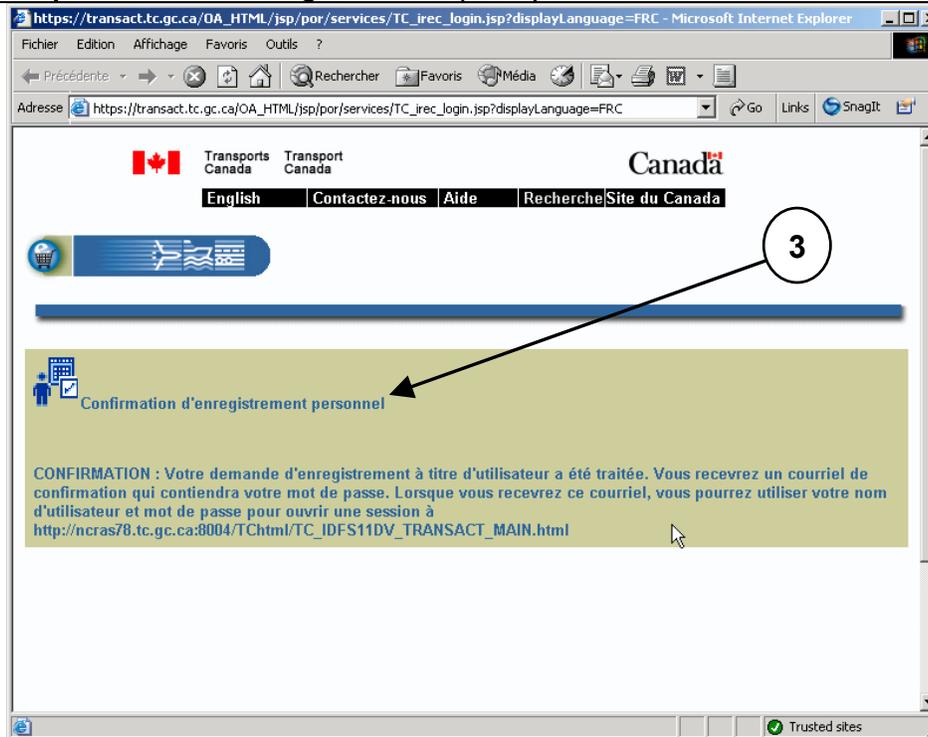
OU

- 1B. Entrez votre nombre de permis d'Aviation Canadian
2. Cliquez sur le bouton **Soumettre la demande.**

# Guides pratiques Transact

## Enregistrement de client particulier existant

### Étape 4: Fin de l'enregistrement (suite)



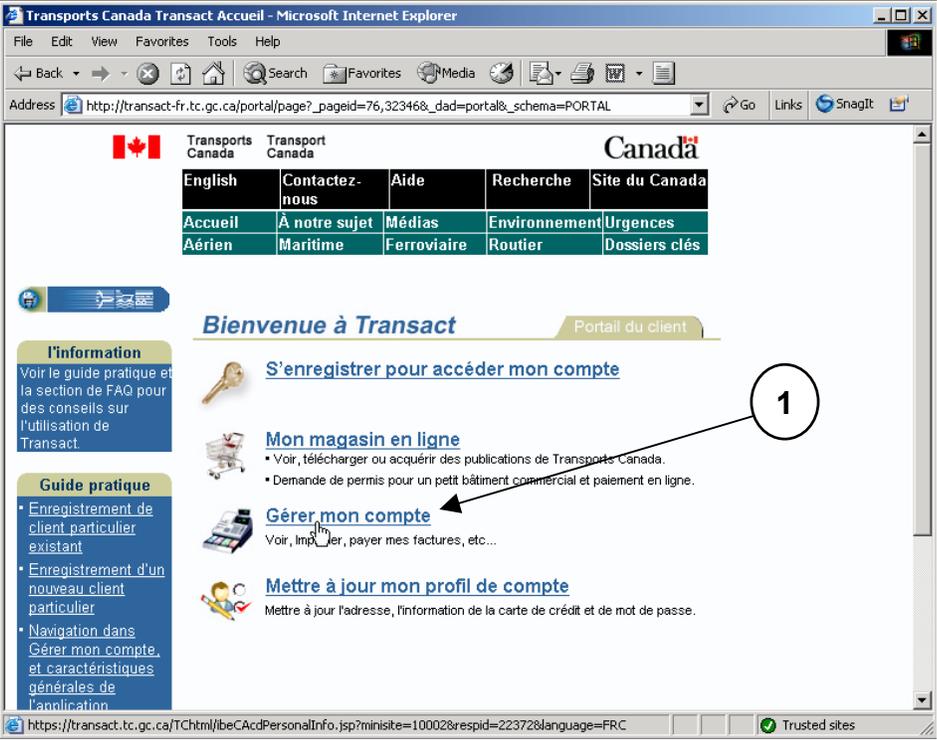
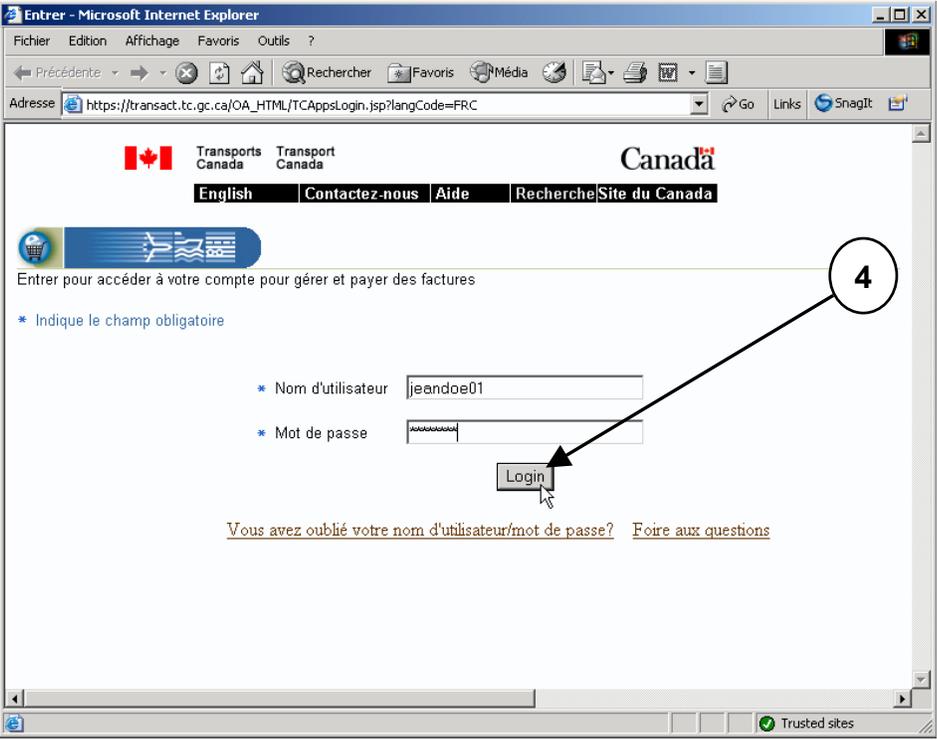
### Instructions

3. Le système affiche une page de confirmation pour vous informer que votre demande d'enregistrement a été traitée.
4. Vous recevrez également un courriel contenant le mot de passe qui vous permettra de vous connecter à Transact et d'accéder à votre compte.

**Remarque :** Vous devriez recevoir un courriel de confirmation avec votre mot de passe Transact dans un délai de 30 minutes. Si vous ne recevez pas ce courriel dans le délai indiqué, communiquez avec le soutien technique, au 1-866-949-2262, entre 07 h 30 et 17 h 00, heure normale de l'Est. Pour les endroits en dehors de l'Amérique du Nord, appeler au 613-949-2387, code de pays 1.

# Guides pratiques Transact

## Enregistrement de client particulier existant

Étape 5: Premier accès au système au moyen de votre compte	Instructions
 <p>The screenshot shows the Transact website home page. At the top, there are navigation links for 'English', 'Contactez-nous', 'Aide', 'Recherche', and 'Site du Canada'. Below this is a grid of links including 'Accueil', 'À notre sujet', 'Médias', 'Environnement', 'Urgences', 'Aérien', 'Maritime', 'Ferroviaire', 'Routier', and 'Dossiers clés'. The main heading is 'Bienvenue à Transact' with a 'Portail du client' button. Below this, there are four main sections: 'S'enregistrer pour accéder mon compte' (with a key icon), 'Mon magasin en ligne' (with a shopping cart icon), 'Gérer mon compte' (with a calculator icon), and 'Mettre à jour mon profil de compte' (with a person icon). A red circle with the number '1' is placed over the 'Gérer mon compte' link. A blue arrow points from this circle to the 'Gérer mon compte' link in the instructions column.</p>	<p>Lorsque vous vous connectez à Transact pour la première fois, que ce soit dans le magasin en ligne ou dans l'application Web Gérer mon compte, vous devez modifier votre mot de passe. Dans l'exemple ci-dessous, on a utilisé l'application Gérer mon compte, mais les étapes sont essentiellement les mêmes dans tous les cas. Ainsi,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dans la page d'accueil Transact, cliquez sur le lien <b>Gérer mon compte</b>.</li> </ol>
 <p>The screenshot shows the Transact login page. At the top, there are navigation links for 'English', 'Contactez-nous', 'Aide', 'Recherche', and 'Site du Canada'. Below this is a heading 'Entrer pour accéder à votre compte pour gérer et payer des factures'. There is a note: '* Indique le champ obligatoire'. Below this are two input fields: 'Nom d'utilisateur' (with the value 'jeandoe01') and 'Mot de passe'. Below the input fields is a 'Login' button. A red circle with the number '4' is placed over the 'Login' button. A blue arrow points from this circle to the 'Login' button in the instructions column.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Entrez votre code d'utilisateur dans le champ <b>Nom d'utilisateur</b>.</li> <li>3. Dans le champ <b>Mot de passe</b>, entrez le mot de passe que vous avez reçu dans le courriel de confirmation.</li> <li>4. Cliquez sur le bouton <b>Login</b>.</li> </ol>

# Guides pratiques Transact

## Enregistrement de client particulier existant

### Étape 5: Premier accès au système au moyen de votre compte (suite)

Entrer - Microsoft Internet Explorer

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

← Précédente →

Rechercher Favoris Média

Adresse [https://transact.tc.gc.ca/OA\\_HTML/TCAppsLogin.jsp?langCode=FRC](https://transact.tc.gc.ca/OA_HTML/TCAppsLogin.jsp?langCode=FRC) Go Links SnagIt

Modifier le mot de passe.

Modifier le mot de passe.

\*Indique le champ obligatoire

\*Mot de passe actuel [\*\*\*\*\*]

\*Nouveau mot de passe [\*\*\*\*\*]

\*Veuillez rentrer le nouveau mot de passe [\*\*\*\*\*]

TIP Le mot de passe doit être d'au moins 7 caractères.

Annuler Appliquer

Trusted sites

### Instructions

5. Le système vous demande de modifier votre mot de passe. Entrez dans le champ **Mot de passe actuel** le mot de passe qui figure dans le courriel de confirmation.
6. Entrez un nouveau mot de passe dans le champ **Nouveau mot de passe**, puis entrez-le une deuxième fois dans les champs **Veillez rentrer le nouveau mot de passe**.
7. Cliquez sur le bouton **Appliquer**.

**Remarque :** Les mots de passe doivent comporter au moins sept caractères, dont au moins un caractère numérique et un caractère alphabétique, et ne comporter aucun caractère en double.