

## Instructions: CBSA Enhanced Reliability Status Security Clearance Application

---

**\*\*LA VERSION FRANÇAISE SUIT A LA PAGE 6\*\***

### **IMPORTANT NOTES**

1. Resources with a valid security clearance from **another government department** may start working under the contract before obtaining their CBSA Enhanced Reliability clearance security certificate ***if the following conditions are met*** :
  - the CBSA Online Application has been submitted (as per steps 1 & 2 below) ;
  - proof of the valid other government clearance has been submitted (as per step 2 below);
  - authorization has been granted for the resource to commence work under the contract.
2. Resources may start work under the contract without having obtained a **Vulnerable Sector Check (VSC)** with the condition that the resource must obtain a valid VSC **within 3 to 6 months of commencing work**.
  - Resources with results from a previously completed VSC can use those results without completing a new VSC; whether these results can serve as a valid substitute for a new VSC is subject to approval.

# COMPLETE STEPS 1 TO 4 (STEP 5 WILL BE COMPLETED BY THE CBSA)

## STEP 1: Complete the *Personnel Security Screening System (PSSS)* online application

**English:** <https://www.cbsa-asfc.gc.ca/publications/forms-formulaires/psca-vscap-eng.html>

**French:** <https://www.cbsa-asfc.gc.ca/publications/forms-formulaires/psca-vscap-fra.html>

### Complete the *Administrative Information* section as follows :

- **Hiring Manager** is **Curtis.Barr**.
- **E-mail address** is **Curtis.Barr@cbsa-asfc.gc.ca**
- **Requested level of reliability/security** is "Reliability Status".
- **Type of request** :
  - For applicants who do not have a valid clearance from another gov' department → select **New**.
  - For applicants who do have a valid clearance from another gov' department → select **Supplemental**.
    - **Note** : If selecting "supplemental", be sure to select "Yes" to the "Have you previously completed a GoC security screening form ?" question on the application.

### For applicants **who do not** have a valid Gov. of Canada clearance:

**Administrative Information** (see instructions)

* <b>Hiring Manager</b> Curtis Barr	* <b>E-mail address</b> Curtis.Barr@cbsa-asfc.gc.ca
* <b>Type of request</b> New	* <b>Requested level of reliability/security</b> Reliability Status

### For applicants **who have** an existing and valid Gov. of Canada clearance:

**Administrative Information** (see instructions)

* <b>Hiring Manager</b> Curtis Barr	* <b>E-mail address</b> Curtis.Barr@cbsa-asfc.gc.ca
* <b>Type of request</b> Supplemental	* <b>Requested level of reliability/security</b> Reliability Status

### Complete the *Biographical Information* section as follows :

- **Family name at birth** must be provided even if it is the same as the current Surname.
- **Email address** must be the **personal** email address.
- **Residences**: Must include **all** residences for the last 5 years with no gaps (current and past addresses).

**Complete the *Consent and verification* section as follows:**

Consent and Verification ([see instructions](#))

Checks Required

<input checked="" type="checkbox"/> Date of birth, address, education, professional qualifications, employment history, personal character references	<input type="text" value="ABC"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Criminal record check	<input type="text" value="ABC"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Credit check (financial assessment, including credit records check)	<input type="text" value="ABC"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Loyalty (security assessment only)	<input type="text" value="ABC"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Verification of database with customs, immigration and police information	<input type="text" value="ABC"/>

I have read the "CBSA Consent Statement" and agree

I have read the Privacy Act Statement and agree to its terms.

**Note:** If you would like to retain the information that you have entered on this form, please ensure that you print the form using your web browser's "Print..." feature (from the File or Tools menu) **BEFORE** clicking on "Submit". Once you click on "Submit", you will no longer be able to access the completed form or its content.

<input checked="" type="checkbox"/> Signature	<input type="text" value="Abe Benoit Clinton"/>	Date signed	<input type="text" value="2018-10-19"/>
---	---	-------------	---

Check and initial all boxes, including the "Loyalty" box.

The applicant's name must be indicated in the "Signature" box.

**STEP 2: Confirmation E-mail**

\* To be sent *immediately after* the online application (*Personnel Security Screening System* form) is submitted (see Step 1).

Send one email to all of the following :

- CBSA.Alternatives\_to\_Detention-Solutions\_de\_rechange\_de\_detentions.ASFC@cbsa-asfc.gc.ca
- Curtis.Barr@cbsa-asfc.gc.ca
- Sophon.Proulx@cbsa-asfc.gc.ca
- rhigginson@johnhoward.ca
- Your regional Community Liaison Officer (CLO)

**and include the following information *in the body of the email* :**

- Date of online application submission
- Full name of applicant (first, middle and last names)
- Date of Birth of applicant
- Work location (full address)
- Email address for the applicant
- **As applicable:**
  - Whether fingerprints have been completed (as per step 2)
  - OR Attach proof of the existing valid clearance.
- **As applicable:**
  - Whether a Vulnerable Sector Check has been completed or, if no VSC was completed, confirmation that it will be completed within 3-6 months of the resource commencing work.
  - OR If the resource has results from a previous VSC, attach these to the email and request confirmation that they can be used *instead* of a new VSC.
- Whether the individual will be working exclusively for the Medium Risk program, the High Risk program (mandatory residency), or for both.

### **STEP 3: Fingerprints**

**NOTE :** Fingerprints are only required for resources who *do not have* an existing and valid GOC clearance. Resources *who have* an existing and valid GOC clearance must send proof of their clearance attached to the confirmation email in Step 4 below.

- For fingerprints:
  - > Go to the nearest Commissionaires or local police service.
  - > Provide the agent with the following Originating Agency Identification (ORI) Number : **ON80425**
  - > Request that the electronic fingerprints be sent to the CBSA using the ORI number.
  - > Request a copy of your fingerprints and send to **Curtis.Barr@cbsa-asfc.gc.ca**

### **STEP 4: Vulnerable Sector Check**

A vulnerable sector check is a police information check plus a check to see if a person has a record suspension (pardon) for sexual offences. Vulnerable sector checks were created in 2000 to protect children and vulnerable persons and is governed by section 6.3(3) of the *Criminal Records Act*.

**NOTE :** Resources with results from a previously completed VSC can send those results *instead* of completing a new VSC; whether these results can serve as a valid substitute to a new VSC is subject to confirmation. Send the previously completed VSC results attached to the **confirmation e-mail required in Step 4 (below)**.

1. **Provide a completed and printed copy of Table 1 (Annex A below)** to the agency conducting the Vulnerable Sector Check (VSC).
  - \*Please ensure each resource brings along a printed copy of Annex A when applying for the Vulnerable Sector check. CBSA is aware of the challenges that some resources are having with their local police stations and CBSA Corporate Security is working to resolve these issues.*
2. **Send the results** of the VSC to :
  - Personnel.ScreeningEnquiries-CBSA@cbsa-asfc.gc.ca
  - Curtis.Barr@cbsa-asfc.gc.ca
  - Sophon.Proulx@cbsa-asfc.gc.ca
  - rhigginson@johnhoward.ca

**NOTE :**

- **British Columbia:** VSCs are to be conducted by the *British Columbia Criminal Records Review Program*.  
**All other provinces and territories:** VSCs are to be conducted by the local police service.

### **STEP 5: Credit check (will be completed by CBSA)**



# Annex A

## Vulnerable Sector Check Request Form (Table 1 – EN)

Complete the following table and provide a printed copy of the table to the verifying agency conducting your Vulnerable Sector Check.

\*\*\* Results must be sent to the email address noted in step 3 above.

<b>Vulnerable sector check request</b>	
<b>Applicant is to provide the police service with this table</b>	
<b>1. Name of the organization staffing the position</b>	Canada Border Services Agency (CBSA)
<b>2. Description of the Detention Portfolio – IHC positions</b>	<p>The Canada Border Services Agency (CBSA) deliver its <a href="#">National Detention Program</a> for detainees via three Immigration Holding Centres (IHC) located in Laval (Quebec), Toronto (Ontario) and Vancouver (British Columbia).</p> <p>An IHC is a CBSA-administered detention facility where lower-risk immigration detainees are held. Detention Portfolio – IHC positions (via a paid contract) are to monitor and control the care of lower-risk immigration detainees ensuring safe, secure and humane detention conditions – physical and mental health and well-being of detainees.</p> <p>The CBSA also works with many stakeholders including the Canadian Red Cross and the United Nations High Commissioner for Refugees in Canada to monitor and improve immigration detention conditions.</p>
<b>3. Details about the children or vulnerable persons (e.g. age, or other factors that can show how the person is vulnerable)</b>	<p>The CBSA is responsible for managing the immigration detention process. Following an arrest, an individual may be detained at a CBSA IHC which includes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minors (<a href="#">Minors Statistics</a>)</li> <li>• Elderly persons</li> <li>• Pregnant women</li> <li>• Persons who are ill or disabled</li> <li>• Persons with behavioural or mental health issues</li> </ul>
<b>4. The Vulnerable sector check results are to be sent to</b>	<p>Canada Border Services Agency (CBSA)            Personnel Security Screening section            355 North River Road-20<sup>th</sup> floor            Ottawa, Ontario            K1A 0L8            Email: <a href="mailto:Personnel.ScreeningEnquiries-CBSA@cbsa-asfc.gc.ca">Personnel.ScreeningEnquiries-CBSA@cbsa-asfc.gc.ca</a></p>
<b>5. Applicant Information – Name</b>	
<b>6. Applicant Information – Date of Birth (DOB)</b>	
<b>7. Applicant Information – Address</b>	
<b>8. Applicant Information – Signature</b>	
<b>9. Date (YYYY-MM-DD)</b>	

## Instructions : Application pour la cote de fiabilité approfondie de l'Agence des services frontaliers du Canada

---

### NOTES IMPORTANTES

1. Les ressources ayant une cote de sécurité existante et encore *valide* délivrée d'un autre département du Gouvernement du Canada peuvent débiter leur travail sous le contrat avant d'avoir obtenu leur cote de fiabilité approfondie de l'ASFC *en autant que* les conditions suivantes soient remplies :
  - Le *Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel* ait été dûment rempli et soumis conformément aux étapes 1 et 2 ci-dessous ;
  - Une preuve de la cote existante ait été communiquée conformément à l'étape 2 ci-dessous ;
  - Une autorisation explicite ait été communiquée autorisant la ressource en question à débiter son travail sous le contrat.
2. Les ressources peuvent débiter leur travail sous le contrat sans avoir complété une *vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables* en autant qu'une telle vérification soit complétée conformément à l'étape 3 ci-dessous à l'intérieur d'un délai de **3 à 6 mois** depuis le début de leur travail sous le contrat.
  - Les ressources qui ont leurs résultats d'une vérification antérieurement complétée peuvent envoyer ceux-ci au lieu de compléter une nouvelle vérification ; que ces résultats puissent tenir lieu d'une nouvelle vérification est sujet à approbation.

# COMPLETEZ LES ETAPES 1 A 4 (L'ETAPE 5 SERA COMPLETEE PAR L'ASFC)

## Étape 1: Completez le *Formulaire de verification de sécurité* en ligne

**Français** : <https://www.cbsa-asfc.gc.ca/publications/forms-formulaires/psca-vscap-fra.html>

**Anglais** : <https://www.cbsa-asfc.gc.ca/publications/forms-formulaires/psca-vscap-eng.html>

## Completez la section *Renseignements administratifs* conformément aux indications suivantes

- **Gestionnaire d'embauche** : Julia Feesey
- **Adresse de courriel** : Julia.feesey@cbsa-asfc.gc.ca
- **Niveau de la verification de la fiabilité/sécurité requis** : Sélectionnez « **Cote de fiabilité** »
- **Type de demande** :
  - Pour les demandeurs qui *n'ont pas* une cote existante et toujours valide d'un autre department gouvernemental → sélectionnez « **Nouvelle** ».
  - Pour les demandeurs qui *n'ont pas* une cote existante et toujours valide d'un autre department gouvernemental → sélectionnez « **Supplémentaire** ».
    - **Note** : Si vous sélectionnez « **Supplémentaire** », assurez-vous de répondre « **Oui** » à la question *Avez-vous déjà rempli auparavant un formulaire de vérification de sécurité du gouvernement du Canada?* figurant plus loin dans le formulaire.

Pour les demandeurs qui *n'ont pas* une cote existante et toujours valide :

Administrative Information (see instructions)

* Hiring Manager Julia Feesey	* E-mail address Julia.Feesey@cbsa-asfc.gc.ca
Type of request New	* Requested level of reliability/security Reliability Status

Pour les demandeurs qui *ont* une cote existante et toujours valide :

Administrative Information (see instructions)

* Hiring Manager Julia Feesey	* E-mail address Julia.Feesey@cbsa-asfc.gc.ca
Type of request Supplemental	* Requested level of reliability/security Reliability Status

## Completez la section *Renseignements biographiques* conformément aux indications suivantes

- **Nom de famille à la naissance** doit être indiqué même si identique au nom de famille actuel.
- **Adresse de courriel** doit être l'adresse *personnelle* et non professionnelle du demandeur.
- **Résidences**: Toutes les résidences habitées lors des *cinq dernières années* doivent être indiquées, peu importe la durée de l'occupation à la résidence.

Complétez la section **Consentement et Vérification** conformément aux indications suivantes

**Consentement et Vérification** ([voir instructions](#))

**Vérification requise**

\*  Date de naissance, adresse, études, compétences professionnelles, antécédents professionnels, références morales \* Initiales de la personne  
ABC

\*  Vérification de l'existence d'un dossier judiciaire \* Initiales de la personne  
ABC

\*  Vérification du dossier de crédit (évaluation financière, y compris de la solvabilité) \* Initiales de la personne  
ABC

Loyauté (vérification de sécurité seulement) Initiales de la personne  
ABC

\*  Vérification des bases de données comportant des renseignements sur les douanes, l'immigration et la police \* Initiales de la personne  
ABC

► Lire la déclaration de consentement de l'ASFC

\*  J'ai lu la déclaration de consentement de l'ASFC et j'en accepte les termes. Le nom du demandeur doit être inscrite dans la case « signature ».

► Lire l'énoncé concernant la Loi sur la protection des renseignements personnels

\*  J'ai lu l'énoncé concernant la Loi sur la protection des renseignements personnels et j'en accepte les termes.

**Notez:** Si vous souhaitez conserver les informations que vous avez saisies sur ce formulaire, veuillez vous assurer d'imprimer le formulaire en utilisant la fonction « Imprimer... » de votre navigateur web (à partir du menu Fichier ou Outils) **AVANT** de cliquer sur « Soumettre ». Une fois que vous avez cliqué sur « Soumettre », vous ne pourrez plus accéder au formulaire rempli ou à son contenu.

\* **Signature** Abe Benoît Clinton **Date** 2019-06-03

**Soumettre** Effacer

## Étape 2: Courriel de confirmation

À envoyer **immédiatement** suivant l'envoi du formulaire en ligne *Formulaire de vérification de sécurité en ligne* (voir l'étape 1).

Envoyez un seul et même courriel de confirmation à toutes les adresses suivantes :

- CBSA.Alternatives\_to\_Detention-Solutions\_de\_rechange\_de\_detentions.ASFC@cbsa-asfc.gc.ca
- Julia.Feesey@cbsa-asfc.gc.ca
- Sophon.Proulx@cbsa-asfc.gc.ca
- rhigginson@johnhoward.ca
- votre Agent de Liaison Communautaire (ALC)

en indiquant toutes les informations suivantes **dans le corps du texte du courriel** :

- Date de soumission du formulaire de vérification en ligne
- Nom complet du demandeur (Prénom, 2<sup>ième</sup> prénom, nom de famille)
- Date de naissance
- Adresse complète du lieu de travail
- Affectation principale (programme de risque moyen, programme de risque élevé (résidence mandataire), ou les deux programmes)
- **Selon le cas** :
  - Confirmation que les empreintes digitales furent complétées et dûment envoyés selon les indications à l'étape 2.
  - OU Preuve de la cote existante en pièce jointe.
- **Selon le cas** :
  - Confirmation que la vérification secteurs vulnérables fut complétée, ou qu'elle sera complétée dans les 6 mois de la date de début du travail de la nouvelle ressource.
  - OU Copie des résultats existants en pièce jointe ; demandez une autorisation que ces résultats puissent tenir lieu d'une nouvelle vérification.

## Étape 3: Empreintes digitales

Obligatoire seulement pour les ressources n'ayant pas une cote de sécurité toujours valide d'un département du Gouvernement du Canada. À compléter auprès d'un bureau de Commissionnaires :

- > Donnez le numéro suivant à l'agent effectuant la vérification : **CBSA Originating Agency Identification (ORI) Number ON80425**
- > Demandez que les empreintes digitales soient communiqués à l'ASFC avec le numéro ORI en référence.
- > Demandez *vous-même* une copie de vos empreintes et envoyez les à : **julia.feesey@cbsa-asfc.gc.ca**.

**NOTE** : Les ressources qui détiennent une cote valide d'un autre département gouvernemental doivent en fournir une preuve en liasse au courriel de confirmation à envoyer conformément à l'étape 4 ci-dessous.

## Étape 4: Vérification des antécédents (secteurs vulnérables)

Une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables (VATPV) est une vérification des informations d'une personne dans les bases de données policières ainsi qu'une vérification de tout antécédent de nature sexuelle pour lequel une suspension du casier judiciaire aurait été accordée. Ces vérifications ont été créées dans l'année 2000 afin de mieux protéger les enfants et les personnes vulnérables et sont régies par le paragraphe 3 de l'article 6.3 de la *Loi sur le casier judiciaire*.

**NOTE :** Les ressources qui ont des résultats d'une vérification antérieurement complétée peuvent envoyer ceux-ci au lieu de compléter une nouvelle vérification ; que ces résultats puissent tenir lieu d'une nouvelle vérification est sujet à approbation. Enjoindre les résultats antérieurs au courriel requis à l'étape 4 (ci-dessous).

**1. Remplissez et imprimez le Tableau 1 à l'annexe A (ci-dessous) et fournissez une copie à l'organisme effectuant la VATPV.**

**2. Demandez que les résultats soient envoyés à:**

- [Personnel.ScreeningEnquiries-CBSA@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:Personnel.ScreeningEnquiries-CBSA@cbsa-asfc.gc.ca)
- [Julia.Feeseey@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:Julia.Feeseey@cbsa-asfc.gc.ca)
- [Sophon.Proulx@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:Sophon.Proulx@cbsa-asfc.gc.ca)
- [rhigginson@johnhoward.ca](mailto:rhigginson@johnhoward.ca)

**NOTE :**

- **Pour la Colombie-Britannique *seulement* :** Les VATPC doivent être complétés conformément au *Criminal Records Review Program* de la C.-B.
- **Toutes autres provinces et territoires:** Les VATPC peuvent être complétées par un service de police.

## Étape 5: Vérification de crédit (sera effectuée par l'ASFC)

# Annexe A

## Exigences relatives à la sécurité (Tableau 1 – FR)

Complétez les informations suivantes et fournissez une copie imprimée à l'agent effectuant la vérification.

\*\*\* Les résultats doivent être envoyés aux adresses courriel indiquées à l'étape 3 ci-dessus.

Demande de vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables Le demandeur doit fournir le présent tableau au service de police	
1. Nom de l'organisation qui dote le poste	Agence des services frontaliers du Canada (ASFC)
2. Description du portefeuille de la détention – postes du CSI	<p>L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) exécute son <a href="#">Programme national de détention</a> pour les détenus à trois centres de surveillance de l'immigration (CSI) situés à Laval (Québec), Toronto (Ontario) et Vancouver (Colombie-Britannique).</p> <p>Un CSI est une installation de détention administrée par l'ASFC où les détenus de l'immigration à faible risque sont gardés. Les postes du portefeuille de la détention aux CSI (par le biais d'un contrat payé) – postes de CSI visent à surveiller et à contrôler les soins apportés aux détenus de l'immigration à faible risque afin d'assurer des conditions de détention sécuritaires, sûres et humaines, et la santé physique et mentale et le bien-être des détenus.</p> <p>L'ASFC travaille également en collaboration avec de nombreux intervenants notamment la Société canadienne de la Croix-Rouge et le Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés au Canada pour surveiller et améliorer les conditions de détention de l'immigration.</p>
3. Détails au sujet des enfants et des personnes vulnérables (p. ex., âge ou autres facteurs pouvant indiquer la façon dont la personne est vulnérable)	<p>L'ASFC est responsable de la gestion du processus de détention de l'immigration. À la suite d'une arrestation, les personnes suivantes peuvent être détenues à un CSI de l'ASFC :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mineurs (<a href="#">Statistiques sur les mineurs</a>)</li> <li>• Personnes âgées</li> <li>• Femmes enceintes</li> <li>• Personnes malades ou handicapées</li> <li>• Personnes présentant des problèmes de comportement ou de santé mentale</li> </ul>
4. Les résultats de la vérification doivent être envoyés à l'adresse suivante :	<p>Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) Unité des enquêtes de sécurité sur le personnel 355, chemin North River, 20<sup>e</sup> étage Ottawa (Ontario) K1A 0L8 Courriel : <a href="mailto:Personnel.ScreeningEnquiries-CBSA@cbsa-asfc.gc.ca">Personnel.ScreeningEnquiries-CBSA@cbsa-asfc.gc.ca</a></p>
5. Information sur le demandeur – Nom	
6. Information sur le demandeur – Date de naissance	
7. Information sur le demandeur – Adresse	
8. Information sur le demandeur – Signature	
9. Date (AAAA-MM-JJ)	