

DEMANDER UN NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE

Comment présenter une demande

Présenter une demande en ligne

Numérisez tous les documents requis (voir la liste des documents requis ci-dessous) et présentez une demande en ligne au site Web suivant : <https://sin-nas.canada.ca/en/>. Si tout est en règle, vous recevrez votre lettre de confirmation du numéro d'assurance sociale (NAS) par la poste dans les 20 jours ouvrables suivant la réception de votre demande.

Présenter une demande par la poste

Envoyez tous les documents requis (voir la liste de documents requis ci-dessous) par la poste à Service Canada. Si tout est en règle, vous recevrez votre lettre de confirmation du NAS par la poste dans les 20 jours ouvrables suivant la réception de votre demande.

Présenter une demande en personne dans un Centre Service Canada

Présentez-vous au Centre Service Canada le plus près avec tous les documents requis (voir la liste de documents requis ci-dessous). Si tout est en règle, vous recevrez votre NAS durant votre visite.

Documents requis

Les documents requis pour obtenir un NAS varient selon la façon dont la demande est présentée et la personne qui présente la demande. Veuillez vous référer à la section appropriée :

- ▶ Présenter une demande pour soi-même
- ▶ Parent ou tuteur légal présentant une demande au nom d'un mineur
- ▶ Représentant légal présentant une demande au nom d'une autre personne

Présenter une demande pour soi-même

Présenter une demande en ligne

1. Une copie numérique d'un document principal **original** valide (vous devez fournir les deux côtés du document s'il y a des renseignements sur l'identité sur chaque côté)
2. Une copie numérique d'un document secondaire **original** valide
3. Une copie numérique d'une preuve d'adresse
4. Une copie numérique d'une pièce justificative **originale** valide (seulement applicable si le nom sur votre document principal est différent de celui sur votre document secondaire ou de celui dans le formulaire de demande de NAS en ligne)

Remarque : Les mêmes exigences s'appliquent aux enfants de 12 ans et plus, qui ne sont pas majeurs, et qui présentent une demande de NAS pour eux-mêmes. Si l'enfant n'est pas en mesure de fournir tous les documents requis, un représentant doit alors faire la demande en son nom et fournir les documents requis en tant que parent ou tuteur légal présentant une demande au nom d'un mineur ou pour un représentant légal présentant une demande au nom d'une autre personne.

Si souhaitez recevoir la lettre de confirmation du NAS à une autre adresse que la vôtre, vous devez présenter votre demande par la poste.

Présenter une demande par la poste

1. Un document principal **original** valide
2. Un formulaire de demande de NAS dûment rempli et signé. Si vous n'êtes pas en mesure d'imprimer le formulaire de demande, vous pouvez le commander par téléphone au 1-866-274-6627 (sans frais) ou, de l'extérieur du Canada, au 1-506-548-7961 (des frais d'interurbain s'appliquent)
3. Une pièce justificative **originale** valide (seulement applicable si le nom sur votre document principal est différent de celui sur votre formulaire de demande de NAS)

Présenter une demande en personne

1. Un document principal **original** valide
2. Un document secondaire **original** valide (seulement applicable si vous avez atteint l'âge de majorité dans votre province ou territoire de résidence)
3. Une pièce justificative **originale** valide (seulement applicable si le nom sur votre document principal est différent de celui sur votre document secondaire ou différent du nom que vous souhaitez enregistrer dans le Registre de l'assurance sociale)

Parent ou tuteur légal présentant une demande au nom d'un mineur

Présenter une demande en ligne

1. Une copie numérique du document principal **original** valide de l'enfant (vous devez fournir les deux côtés du document s'il y a des renseignements sur l'identité sur chaque côté)
2. Une copie numérique d'une pièce justificative **originale** valide de l'enfant (seulement applicable si le nom sur le document principal de l'enfant est différent de celui sur le formulaire de demande de NAS en ligne)
3. **Parent ou tuteur légal** : Une copie numérique de votre propre document principal **original** valide (vous devez fournir les deux côtés du document s'il y a des renseignements sur l'identité sur chaque côté)
4. **Parent ou tuteur légal** : Une copie numérique de votre propre document secondaire **original** valide
5. **Parent ou tuteur légal** : Une copie numérique de votre propre preuve d'adresse
6. **Parent ou tuteur légal** : Une copie numérique de votre propre pièce justificative **originale** valide (seulement applicable si le nom sur votre document principal est différent de celui sur votre document secondaire ou différent du nom inscrit à titre de parent ou tuteur légal dans le formulaire de demande de NAS en ligne)
7. **Tuteur légal seulement** : Une copie numérique d'un document **original** ou d'une **copie certifiée** délivré(e) par une autorité provinciale ou territoriale confirmant que vous avez la tutelle de l'enfant. Pour les résidents du Québec, un testament notarié est un document acceptable

Présenter une demande par la poste

1. Le document principal **original** valide de l'enfant
2. Un formulaire de demande de NAS dûment rempli et signé. Si vous n'êtes pas en mesure d'imprimer le formulaire de demande, vous pouvez le commander par téléphone au 1-866-274-6627 (sans frais) ou, de l'extérieur du Canada, au 1-506-548-7961 (des frais d'interurbain s'appliquent)
3. Une pièce justificative **originale** valide de l'enfant (seulement applicable si le nom sur le document principal de l'enfant est différent de celui sur le formulaire de demande de NAS)
4. **Parent et tuteur légal** : Votre propre document principal **original** valide
5. **Parent et tuteur légal** : Votre propre pièce justificative **originale** valide (seulement applicable si le nom sur votre document principal est différent de celui inscrit à titre de parent ou tuteur légal dans le formulaire de demande de NAS en ligne)
6. **Tuteur légal seulement** : Un document **original** ou une **copie certifiée** délivré(e) par une autorité provinciale ou territoriale confirmant que vous avez la tutelle de l'enfant. Pour les résidents du Québec, un testament notarié est un document acceptable

Présenter une demande en personne

1. Le document principal **original** valide de l'enfant
2. Une pièce justificative **originale** valide de l'enfant (seulement applicable si le nom sur le document principal de l'enfant est différent de celui que vous souhaitez enregistrer dans le Registre de l'assurance sociale)
3. **Parent et tuteur légal** : Votre propre NAS ou, si vous n'avez pas de NAS, votre propre document principal **original** valide
4. **Parent et tuteur légal** : Votre propre document secondaire **original** valide
5. **Parent et tuteur légal** : Votre propre pièce justificative **originale** valide (seulement applicable si le nom sur votre document principal est différent de celui sur votre document secondaire)
6. **Tuteur légal seulement** : Un document **original** ou une **copie certifiée** délivré(e) par une autorité provinciale ou territoriale confirmant que vous avez la tutelle de l'enfant. Pour les résidents du Québec, un testament notarié est un document acceptable

Représentant légal présentant une demande au nom d'une autre personne

Présenter une demande en ligne

1. Une copie numérique du document principal **original** valide de la personne représentée (vous devez fournir les deux côtés du document s'il y a des renseignements sur l'identité sur chaque côté)
2. Une copie numérique d'une pièce justificative **originale** valide de la personne représentée (seulement applicable si le nom sur le document principal de la personne est différent de celui sur le formulaire de demande de NAS en ligne)
3. **Représentant légal** : Une copie numérique de votre propre preuve d'adresse
4. **Représentant légal** : Une copie numérique de votre propre pièce d'identité **originale** valide avec photo pour confirmer votre identité. Les employés provinciaux ou territoriaux doivent soumettre une copie numérique de leur carte d'employé **originale** valide avec photo
5. **Représentant légal** : Une copie numérique d'un document **original** ou d'une **copie certifiée** d'un document confirmant votre mandat légal, délivré(e) par une autorité provinciale ou territoriale. Pour les résidents du Québec, un testament notarié est un document acceptable
6. **Employé provincial ou territorial seulement** : Une copie numérique d'une lettre d'autorisation **originale** délivrée par l'organisme et signée par le directeur ou l'administrateur de celui-ci autorisant l'employé à présenter une demande de NAS au nom de l'organisme. Cette lettre doit être rédigée sur le papier à en-tête de l'organisme

Présenter une demande par la poste

1. Le document principal **original** valide de la personne représentée
2. Un formulaire de demande de NAS dûment rempli et signé. Si vous n'êtes pas en mesure d'imprimer le formulaire de demande, vous pouvez le commander par téléphone au 1-866-274-6627 (sans frais) ou, de l'extérieur du Canada, au 1-506-548-7961 (des frais d'interurbain s'appliquent)
3. Une pièce justificative **originale** valide de la personne représentée (seulement applicable si le nom sur le document principal de la personne représentée est différent de celui sur le formulaire de demande de NAS)
4. **Représentant légal** : Votre propre pièce d'identité **originale** valide avec photo pour confirmer votre identité. Les employés provinciaux ou territoriaux doivent soumettre leur carte d'employé **originale** valide avec photo
5. **Représentant légal** : Un document **original** ou une **copie certifiée** d'un document confirmant votre mandat légal, délivré(e) par une autorité provinciale ou territoriale. Pour les résidents du Québec, un testament notarié est un document acceptable
6. **Employé provincial ou territorial seulement** : Une lettre d'autorisation **originale** délivrée par l'organisme et signée par le directeur ou l'administrateur de celui-ci autorisant l'employé à présenter une demande de NAS au nom de l'organisme. Cette lettre doit être rédigée sur le papier à en-tête de l'organisme

Présenter une demande en personne

1. Le document principal **original** valide de la personne représentée
2. Une pièce justificative **originale** valide de la personne représentée (seulement applicable si le nom sur le document principal de la personne représentée est différent de celui que vous souhaitez enregistrer dans le Registre de l'assurance sociale)
3. **Représentant légal** : Votre propre pièce d'identité **originale** valide avec photo pour confirmer votre identité. Les employés provinciaux ou territoriaux doivent soumettre leur carte d'employé **originale** valide avec photo
4. **Représentant légal** : Un document **original** ou une **copie certifiée** d'un document confirmant votre mandat légal, délivré(e) par une autorité provinciale ou territoriale. Pour les résidents du Québec, un testament notarié est un document acceptable
5. **Employé provincial ou territorial seulement** : Une lettre d'autorisation **originale** délivrée par l'organisme et signée par le directeur ou l'administrateur de celui-ci autorisant l'employé à présenter une demande de NAS au nom de l'organisme. Cette lettre doit être rédigée sur le papier à en-tête de l'organisme

Descriptions et exemples des documents requis

Document principal

Un document principal est un document officiel qui confirme votre identité et votre statut au Canada.

Les citoyens canadiens doivent présenter un des documents suivants :

- ▶ **certificat ou extrait de naissance** délivré par la province ou le territoire où vous êtes né
- ▶ **certificat de citoyenneté canadienne** délivré par Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) ou Citoyenneté et Immigration Canada (CIC)
- ▶ **certificat d'inscription d'une naissance à l'étranger** délivré par CIC avant 1977

Remarque : Dans la plupart des cas, les certificats et actes de naissance originaux acceptables pour obtenir un NAS. Cependant, certains certificats de naissance, même si ceux-ci sont des documents originaux délivrés par un bureau de l'état civil, peuvent ne plus être considérés valides par la province ou le territoire qui les a délivrés ou peuvent ne plus être conformes aux exigences pour différentes raisons. Service Canada doit examiner le document pour déterminer sa validité.

Service Canada n'accepte pas les preuves de naissance du Québec délivrées avant 1994.

Si vous avez le statut d'indien en vertu de la *Loi sur les Indiens* et que vous désirez que votre statut soit indiqué à votre dossier de NAS, vous devez présenter votre document principal et votre Certificat de statut d'Indien délivré par le gouvernement du Canada.

Les résidents permanents doivent présenter un des documents suivants :

- ▶ **carte de résident permanent** délivrée par IRCC ou CIC
- ▶ **confirmation de résidence permanente (CRP)** délivrée par IRCC, accompagnée d'un document de voyage (p. ex. un passeport étranger) ou une autre pièce d'identité avec photo délivrée par une autorité provinciale ou territoriale (p. ex. un permis de conduire)

Remarque : Si la CRP est utilisée dans un délai d'un an à compter de la date à laquelle vous êtes devenu résident permanent, elle est acceptée. Après cette période, la carte de résident permanent est exigée.

- ▶ **fiche relative au droit d'établissement** délivrée par CIC avant le 28 juin 2002
- ▶ **vérification du droit d'établissement** délivrée par IRCC ou CIC lorsque la fiche relative au droit d'établissement originale ou la CRP n'est pas disponible (p. ex., en cas de perte). Ce document n'est accepté que pour modifier un dossier de NAS ou obtenir la confirmation d'un NAS existant
- ▶ **vérification du statut** délivrée par IRCC ou CIC. Ce document n'est accepté que pour modifier un dossier de NAS ou obtenir la confirmation d'un NAS existant

Les résidents temporaires doivent présenter un des documents suivants :

- ▶ **permis de travail** délivré par IRCC ou CIC
- ▶ **permis d'études** délivré par IRCC ou CIC et satisfait à l'une des exigences suivantes :
 - indique que le titulaire « peut accepter un emploi » ou « peut travailler » au Canada
 - est accompagné d'une lettre de « confirmation pour travailler hors campus » délivrée par IRCC ou CIC avant le 11 février 2015

Remarque : Si aucune de ces exigences n'est satisfaite, communiquez avec IRCC pour savoir si vous pouvez présenter une demande de permis d'études modifié.

- ▶ **fiche de visiteur** délivrée par IRCC ou CIC indiquant que vous êtes autorisé à travailler au Canada
- ▶ **carte d'identité diplomatique** et une note ou lettre d'autorisation de travail délivrées par le Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement

Les personnes résidant à l'extérieur du Canada qui n'ont pas la citoyenneté canadienne ou le statut d'Indien inscrit sans statut légal au Canada, mais qui sont admissibles à recevoir des prestations ou une pension du gouvernement du Canada doivent fournir les documents originaux suivants :

- ▶ **certificat de naissance** délivré par une autorité gouvernementale du pays d'origine. S'il n'est pas rédigé en français ou en anglais, consultez les exigences en matière de traduction ci-dessous
- ▶ **lettre** du Régime de pensions du Canada, de la Sécurité de la vieillesse ou du Régime des rentes du Québec confirmant l'admissibilité à des prestations ou à une pension gouvernementale

Document secondaire

Un document secondaire est un document officiel qui confirme votre identité.

Le document secondaire doit être valide et délivré par un gouvernement (fédéral, provincial ou territorial). Les deux renseignements suivants doivent apparaître sur le document :

- ▶ nom légal (nom et prénom)
- ▶ date de naissance

Exemples de documents secondaires acceptés :

- ▶ un passeport (canadien ou étranger)
- ▶ une carte d'identité ou un permis de conduire provincial ou territorial
- ▶ toute autre pièce d'identité délivrée par un gouvernement

Pièce justificative

Une pièce justificative est un document juridique indiquant votre nom usuel. Ce type de document est nécessaire si le nom sur votre document principal est différent du nom que vous utilisez en ce moment ou s'il est différent du nom sur votre document secondaire.

Exemples de pièces justificatives acceptées :

- ▶ **certificat de mariage, attestation de célébration du mariage, déclaration de mariage** (ou autre document portant un nom similaire, selon l'autorité émettrice) pour confirmer votre nom de famille après le mariage

Remarque : Cette exigence ne s'applique pas aux résidents du Québec qui se sont mariés après le 1^{er} avril 1981, peu importe où ils se sont mariés.

- ▶ **jugement de divorce, certificat de divorce, jugement définitif** délivré par un tribunal (canadien ou étranger). Si le nom de famille que vous présentez au dossier de NAS est différent de celui sur le document principal ou secondaire en raison d'un divorce
- ▶ **certificat** ou **ordonnance d'un tribunal** autorisant un changement légal de nom, délivré conformément à une loi provinciale ou territoriale sur le changement de nom
- ▶ **ordonnance d'adoption** certifiée par un tribunal canadien (ne s'applique qu'aux adoptions au Canada)
- ▶ **certificat notarié**, aussi appelé **certificat d'adoption notarié**, délivré par le pays d'origine de l'enfant adopté à l'étranger et utilisé par les parents adoptifs pour que le nom canadien de l'enfant soit indiqué au dossier de NAS
- ▶ **demande de modification de la Fiche relative au droit d'établissement** délivrée par IRCC ou CIC et utilisée pour modifier la Fiche relative au droit d'établissement ou la CRP

Preuve d'adresse

Une preuve d'adresse est un document délivré par une institution ou un organisme qui contient les renseignements suivants :

- ▶ le nom de famille et prénom du demandeur ou, si vous présentez une demande pour quelqu'un d'autre, le nom de famille et prénom du parent, tuteur légal ou du représentant
- ▶ l'adresse du demandeur ou, si vous présentez une demande pour quelqu'un d'autre, l'adresse du parent, tuteur légal ou du représentant

Remarque : La correspondance provenant du Programme du NAS, comme une ancienne lettre de confirmation du NAS ou une lettre de rejet ne constitue pas une preuve d'adresse acceptable.

Exemples de preuve d'adresse acceptable :

- ▶ une lettre ou un document du gouvernement (fédéral, provincial, territorial or étranger)
- ▶ une lettre ou un document d'un établissement financier (relevé bancaire, relevé de carte de crédit, contrat ou relevé de prêt hypothécaire, etc.)
- ▶ une convention de location à usage d'habitation ou un bail d'habitation;
- ▶ une facture (d'un fournisseur de télécommunications, d'un câblo-opérateur, d'un fournisseur de services publics, etc.)
- ▶ tout document délivré par une école, un collège ou une université
- ▶ un contrat de travail
- ▶ une lettre d'une organisation ou d'une institution attestant de l'adresse du demandeur
L'organisation ou l'institution et le demandeur doivent signer la lettre confirmant l'adresse postale

Exigences en matière de traduction

Tout document qui n'est ni en français ni en anglais doit être accompagné des deux documents suivants :

- ▶ une traduction française ou anglaise
- ▶ une attestation ou un affidavit rédigé par le traducteur

Si le document a été traduit par un **traducteur agréé**, vous devez soumettre une attestation. Une attestation est un document démontrant que le contenu de la traduction est une véritable traduction et une version intégrale et exacte du texte original. (Un traducteur agréé est membre d'une association provinciale ou territoriale de traducteurs et d'interprètes.)

Si le document a été traduit par un traducteur qui n'est **pas** agréé, il doit être accompagné d'un affidavit. Un affidavit est un document attestant que la traduction est une véritable traduction et une version intégrale et exacte du texte original. Le traducteur doit signer l'affidavit en présence d'un commissaire aux serments ou d'un commissaire aux affidavits. Un commissaire aux serments ou un commissaire aux affidavits est nommé par la province ou le territoire.

Remarque : Les traductions faites par un membre de la famille ne sont pas acceptées. On entend par « membre de la famille » un parent, un tuteur, une soeur, un frère, un conjoint, un grand-parent, un enfant, une tante, un oncle, une nièce, un neveu ou un cousin germain.

Il n'y a pas de frais pour présenter une demande de NAS.

Pour plus de renseignements

 Cliquez Canada.ca/numero-assurance-sociale

 Composez le 1-866-274-6627

ATS : 1-800-926-9105

De l'extérieur du Canada : 1-506-548-7961

Demander un numéro d'assurance sociale (NAS)

Ce document offert sur demande en médias substituts (gros caractères, MP3, braille, audio sur DC, fichiers de texte sur DC, DAISY, ou accessible PDF) auprès du 1 800 O-Canada (1-800-622-6232).

Si vous utilisez un télécriteur (ATS), composez le 1-800-926-9105.

© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, 2020

Pour des renseignements sur les droits de reproduction:
droitdauteur.copyright@HRSDC-RHDCC.gc.ca

PDF

N° de cat. : SG5-38/2-2020F-PDF

ISBN : 978-0-660-35917-5

EDSC

N° de cat. : SC-236-09-20F







