

Security Clearance Application Instructions

Processus d'application pour cote de sécurité



Field Placement Security Process - Processus de sécurité pour un stage pratique

INDEX

Forms to be completed / Formulaire à compléter	2
Personnel Screening Consent Form / Formulaire de vérification de sécurité.....	3
Secret clearance form / Formulaire de sécurité secrète	5
Review and Send / Révision et envoi.....	6
Q&As / Questions-Réponses.....	7
Definitions / Définitions.....	10

IMPORTANT: To avoid any delay in the security clearance process, follow the instructions found on the last page of the forms and refer to these instructions for additional clarification. Incomplete forms will be rejected.	IMPORTANT: Afin d'éviter un délai dans le processus d'autorisation de sécurité, veuillez lire les instructions apparaissant sur la dernière page des formulaires et reportez-vous à ces instructions pour des précisions supplémentaires. Les formulaires incomplets seront rejetés.
FORMS TO BE COMPLETED	FORMULAIRES À REMPLIR
VALID SECURITY CLEARANCE	COTE SÉCURITAIRE VALIDE
1. If you hold a valid security clearance from any Canadian Federal Government Department , please provide a copy of your security certificate (if possible) and complete the <i>Personnel Screening, Consent and Authorization Form</i> (TBS/SCT 330-23E).	1. Si vous possédez une cote sécuritaire valide d'un ministère du gouvernement fédéral du Canada , veuillez fournir une copie de votre certificat d'enquête de sécurité (si possible) et remplissez le <i>Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel</i> (SCT/TBS 330-23F).
RELIABILITY	FIABILITY
1. <i>Personnel Screening, Consent and Authorization Form</i> (TBS/SCT 330-23E) <ul style="list-style-type: none"> ○ http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/330-23-eng.asp 	1. <i>Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel</i> (SCT/TBS 330-23F) <ul style="list-style-type: none"> ○ http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/330-23-fra.pdf
LEVEL II (SECRET)	NIVEAU II (SECRET)
1. <i>Personnel Screening, Consent and Authorization Form</i> (TBS/SCT 330-23E) <ul style="list-style-type: none"> ○ http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/330-23-eng.asp 2. <i>Security Clearance Form</i> (TBS/SCT 330-60E) <ul style="list-style-type: none"> ○ http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/330-60-eng.asp 	1. <i>Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel</i> (SCT/TBS 330-23F) <ul style="list-style-type: none"> ○ http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/330-23-fra.pdf 2. <i>Formulaire d'autorisation de sécurité</i> (SCT/TBS 330-60F) <ul style="list-style-type: none"> ○ http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/330-60-fra.pdf
<u>* ORIGINAL COPIES ONLY*</u>	<u>* EXEMPLAIRES ORIGINAUX SEULEMENT*</u>

INSTRUCTIONS BY FORM / INSTRUCTIONS PAR FORMULAIRE

<p>This form should be completed if you are in one of the following three scenarios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- You hold a valid security clearance, 2- You are applying for a reliability clearance, or 3- You are applying for a secret clearance. 	<p>Ce formulaire doit être rempli si une parmi les trois situations énumérées ci-dessous s'applique à vous :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vous avez possédez une cote sécuritaire valide, 2. Vous demandez une cote sécuritaire au niveau fiabilité, ou 3. Vous demandez une cote sécuritaire au niveau secret.
<p>Personnel Screening Consent and Authorization Form (TBS/SCT 330-23E)</p>	<p>Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel (SCT/TBS 330-23F)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Read the instructions found on page 3. 2. Additional Information: <p>Section A</p> <p>a. This section will be filled out by the administrator.</p> <p>Section B</p> <p>a. There should be no gaps. Every month for the last 5 years should be accounted for up to the present. Begin with the present date and list the following dates in decreasing order.</p> <p>b. If additional space is needed for Section B, please attach an additional sheet of paper using the same format as the section.</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Add name and date of birth at the top of the page. ii. Do not forget to sign and date the attachment. <p>Section C</p> <p>a. When completing the form for Reliability security clearance, please check numbers 1, 2 & 3.</p> <p>b. When completing the form for Level II: Secret security clearance, please check numbers 1, 2, 3 & 4.</p> <p>c. Initials by hand with a pen in the "Applicant's initials" section.</p> <p>d. Sign and date the form.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lisez les instructions figurant à la page 3. 2. Informations supplémentaires : <p>Section A</p> <p>a. Cette section sera remplie par l'administrateur.</p> <p>Section B</p> <p>a. Il ne doit y avoir aucun écart. Chaque mois, pour les 5 dernières années, doit être représenté jusqu'au présent. Commencez par la date présente et énumérez les dates suivantes en ordre décroissant.</p> <p>b. Si de l'espace supplémentaire est nécessaire pour la Section B, veuillez joindre une feuille blanche supplémentaire en utilisant le même format que la section.</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Ajoutez votre nom et votre date de naissance en haut de la page. ii. N'oubliez pas de signer et dater la pièce jointe. <p>Section C</p> <p>a. En remplissant le formulaire pour une cote Fiabilité, veuillez cocher les numéros 1, 2 et 3.</p> <p>b. En remplissant le formulaire pour une cote Niveau II : secrète, veuillez cocher les numéros 1, 2, 3 et 4.</p> <p>c. Apposer vos initiales à la main avec un stylo dans la section « initiales de la personne ».</p> <p>d. Signer et dater le formulaire.</p>

This form should be complete if you are applying for a secret clearance.

Ce formulaire doit être rempli si vous demandez une cote sécuritaire au niveau secret.

**Secret Clearance Form
(TBS/SCT 330-60E)**

**Formulaire de vérification de sécurité, de consentement
et d'autorisation du personnel
(SCT/TBS 330-60F)**

1. Read the instructions on the pages 5 and 6.

2. Additional Information:

Section A

a. This section will be filled out by the administrator.

Section G

- a. Applicants born in Canada must answer questions 2, 5 and 6.
- b. Applicants born outside Canada must answer all questions.

Section H

- a. **There should be no gaps.** Every month for the **last 10 years** should be accounted for up to the present. Begin with the present date and list the following dates in decreasing order.
- b. If **additional space** is needed for Section H, please attach an additional sheet of paper using the same format as the section.
 - i. Add name and date of birth at the top of the page.
 - ii. **Sign** and **date** the attachment.

Section I

- a. **There should be no gaps.** Every month for the **last 10 years** should be accounted for up to the present. Begin with the present date and list the following dates in decreasing order. ****If you were under 16 years old in the last 10 years, start your enumeration at the year of your 16th birthday.**
- b. List all periods of **employment, unemployment, and study.** If **additional space** is needed for Section I, please attach an additional sheet of paper using the same format as the section.
 - i. Add name and date of birth to the top of the page.
 - ii. Do not forget to **sign** and **date** the attachment.
 - Example:
 - **2015/09 to Present**
Student – University of....
 - **2013/05 to 2015/08**
Assistant to - Office of....
 - **2011/09 to 2014/04**
Law Student – University of.....
 - **2011/05 to 2011/08**
Unemployed

1. Lisez les instructions figurant aux pages 5 et 6.

2. Informations supplémentaires :

Section A

a. Cette section sera remplie par l'administrateur.

Section G

- a. Les postulants nés au Canada doivent répondre aux questions 2,5 et 6.
- b. Les postulants nés hors du Canada doivent répondre à toutes les questions.

Section H

- a. **Il ne doit y avoir aucun écart.** Chaque mois, pour les **10 dernières années**, doit être représenté jusqu'au présent. Commencez par la date présente et énumérez les dates suivantes en ordre décroissant.
- b. Si de **l'espace supplémentaire** est nécessaire pour la Section H, veuillez joindre une feuille blanche supplémentaire en utilisant le même format que la section.
 - i. Ajoutez votre nom et votre date de naissance en haut de la page.
 - ii. **Signer** et **dater** la pièce jointe.

Section I

- a. **Il ne doit y avoir aucun écart.** Chaque mois, pour les **10 dernières années**, doit être représenté jusqu'au présent. Commencez par la date présente et énumérez les dates suivantes en ordre décroissant. ****Dans le cas où vous aviez moins de 16 ans il y a 10 ans, débiter votre énumération à l'année de vos 16 ans.**
- b. Énumérez toutes les périodes **d'emploi, de chômage et d'étude.** Si de **l'espace supplémentaire** est nécessaire pour la Section I, veuillez joindre une feuille blanche supplémentaire en utilisant le même format que la section.
 - i. Ajoutez votre nom et votre date de naissance en haut de la page.
 - ii. N'oubliez pas de **signer** et **dater** la pièce jointe.
 - Exemple :
 - **2015/09 à présentement**
Étudiant – Université de...
 - **2013/05 au 2015/08**
Stagiaire – Bureau de...
 - **2011/09 au 2014/04**
Étudiant – Université de...
 - **2011/05 au 2011/08**
Chômage

Skip sections “K” to “O” (Level III: Top Secret clearance only).

Section P

a. **Sign** and **date** the form.

Ignorer les sections « K » à « O » (Niveau III : Très Secret seulement).

Section P

a. **Signer** et **dater** le formulaire.

REVIEW AND SEND	RÉVISION ET ENVOI
TBS/SCT 330-23E AND TBS/SCT 330-60E	SCT/TBS 330-23F ET TBS 330-60F
<p>1. Complete the appropriate sections and return to the Field Placement official.</p> <p>When:</p> <p>6 months in advance of the Field Placement opportunity.</p> <p>2. Review before returning completed form(s) to confirm accuracy by using the following checklist:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No gaps in dates for the past 5 years (form 33023) and 10 years (form 33060) - What you did: employed, student, non-employed and where you lived: all addresses - All signatures are there - All boxes are filled 	<p>1. Remplir les sections pertinentes et retourner les formulaires au fonctionnaire responsable du stage.</p> <p>Quand? :</p> <p>6 mois avant l'occasion de stage</p> <p>2. Passer en revue les formulaires remplis avant de les retourner pour en vérifier l'exactitude en se servant de la liste de vérification suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aucune interruption chronologique au cours des 5 dernières années (formulaire 33023) et 10 dernières années (formulaire 33060) - Ce que l'étudiant a fait : employé, étudiant, non employé et où il a vécu : toutes les adresses - Toutes les signatures sont là - Toutes les cases sont remplies - Communiquer avec l'étudiant s'il manque des renseignements - Remplir la section D du « Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel » (CT 33023)

QUESTIONS & ANSWERS

QUESTIONS/RÉPONSES

1. Q: If I have already worked for the government, is my security clearance still valid?

A: *The security clearance is valid as long as you are a federal government employee and there is no break in service. If you **hold a valid security clearance** from any **Canadian Federal Government Department**, please provide a copy of your security certificate (if possible) and complete the Personnel Screening, Consent and Authorization Form (TBS/SCT 330-23E).*

2. Q: What information should I prepare if I am a non-Canadian or Canadian and I have lived outside of Canada for more than 6 months?

A: *You will need to answer the following:*

- *If other than Canadian, what Nationality*
- *If dual Citizenship, "enumerate"*
- *If Naturalized Canadian, provide date obtained and Certificate #*
- *If non Canadian, provide date of entry in Canada or other Country*
- *Reason why you came to Canada*
- *Do you have the intention of applying for Canadian Citizenship – provide details*
- *Provide additional document (working permit - permanent residency document – Canadian drivers licence – copy of passport)*

3. Q: Do I have to specify where I have traveled within the past 5 years?

A: *Yes. You must provide details on where, why and when. Please note that security check will take longer if you have lived outside of Canada in the past 10 years and/or was born outside of Canada.*

1. Q : Si j'ai déjà travaillé au sein du gouvernement, est-ce que ma cote de sécurité est toujours valide?

R : *L'autorisation de sécurité est valide tant que l'étudiant est un employé du gouvernement fédéral et qu'il n'y a pas d'interruption de service. Si vous possédez une **cote sécuritaire valide** d'un **ministère du gouvernement fédéral du Canada**, veuillez fournir une copie de votre certificat d'enquête de sécurité (si possible) et remplissez le Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel (SCT/TBS 330-23F).*

2. Q : Quelles informations devrais-je rassembler si je suis un étudiant Canadien ou un non Canadien qui a vécu à l'extérieur du Canada pendant plus de 6 mois?

R : *Vous devrez répondre aux questions suivantes :*

- *Si vous n'êtes pas Canadien, quelle est votre nationalité*
- *Si vous avez une double citoyenneté, les énumérer*
- *Si vous êtes un citoyen naturalisé, fournir la date d'obtention et le no de certificat*
- *Si vous n'êtes pas Canadien, fournir la date d'arrivée au Canada ou autre pays*
- *La raison pour laquelle vous êtes venu au Canada*
- *Avez-vous l'intention de demander la citoyenneté canadienne? Fournir des détails*
- *Fournir des documents additionnels (permis de travail – document de résidence permanente – permis de conduire canadien – copie de passeport)*

3. Q : Dois-je spécifier où j'ai voyagé dans les 5 dernières années?

R : *Oui, vous devrez spécifier où, quand et pourquoi vous êtes partis en voyage. Veuillez noter que la vérification de sécurité prendra plus de temps si vous avez vécu à l'extérieur du Canada au cours des 10 dernières années ou/si vous êtes né à l'extérieur du Canada.*

<p>4. Q: For the employment section, what do I put if I didn't have a job during a specific time frame? A: Write "Unemployed" and specify the timeframe. No gaps are allowed.</p> <p>5. Q: Do I need to get my fingerprints done? If so, how do I do this? A: Yes. We will send you an e-mail with the details when the time comes.</p> <p>6. Q: If I have had more addresses in the past 5 years than the space allowed on the form, what do I do? A: You must add an extra sheet of paper with the requested information to the package. No gaps are allowed.</p> <p>7. Q: If I have spent more than 6 months in another country, what do I need to provide? A: A certificate of good conduct, which can be obtained at the Canadian Embassy of the country you visited.</p>	<p>4. Q : Pour la section emploi, que dois-je écrire si j'ai été sans-emploi pendant un certain temps? R : Écrivez "sans-emploi" et spécifiez les dates. Les dates doivent se suivre au jour près.</p> <p>5. Q: Est-ce que je devrai faire prendre mes empreintes digitales? Si oui, comment? R: Oui. Nous vous enverrons un courriel avec les détails en temps et lieu.</p> <p>6. Q : Si j'ai eu plus de 5 adresses dans les 5 dernières années et que je n'ai plus de place sur le formulaire, que dois-je faire? R : Vous devez ajouter une feuille au paquet et y inscrire l'information demandée. Les dates doivent se suivre au jour près.</p> <p>7. Q : Si j'ai passé plus de 6 mois à l'étranger, que dois-je vous fournir? R : Un certificat de bonne conduite, qui s'obtient à l'ambassade canadienne du pays que vous avez visité.</p>
---	--

DEFINITIONS	DÉFINITIONS
<p>Field Placement Official The hiring manager/supervisor or their administrative support is the person responsible for coordinating the security process between the student and the security unit.</p> <p>Security Unit The departmental team responsible for reviewing security application and granting security clearance.</p>	<p>Fonctionnaire responsable du stage Le gestionnaire ou superviseur qui procède à l'embauche, ou son personnel de soutien administratif est la personne responsable de la coordination du processus de sécurité entre l'étudiant et l'Unité de sécurité.</p> <p>Unité de sécurité L'équipe ministérielle responsable de l'examen de la demande de cote de sécurité et de l'octroi de la cote de sécurité.</p>