

**Système de plafonnement et
d'échange de droits d'émission
de gaz à effet de serre du Québec**

**Guide d'utilisation - Volume 3
OUVERTURE DE COMPTES**

Système CITSS
Système de suivi des droits d'émission



Novembre 2018

HISTORIQUE DES NOUVEAUTÉS

| Date | Section | Modifications |
|---------------|----------------|---|
| Novembre 2018 | Section 3.4 | Actualisation du texte en fonction des modifications apportées au formulaire d'ouverture de comptes et d'attestation et au formulaire de divulgation de structure et de liens d'affaires |
| Novembre 2018 | Section 3.4 | Modification de la page « Demande d'ouverture de compte : intention de participer aux ventes du gouvernement » pour en faire la page « Demande d'ouverture de comptes : avis concernant les ventes du gouvernement » et ajustement du texte |
| Novembre 2018 | Toutes | Ajustement de divers passages du texte |
| Novembre 2018 | Toutes | Actualisation des coordonnées et de l'adresse courriel du service de soutien aux utilisateurs du système CITSS |
| Novembre 2018 | Toutes | Actualisation des figures |
| Novembre 2018 | Section 4 | Retrait de la section 4 pour créer un guide d'utilisation distinct (Volume 4 : Gestion des comptes) |
| Novembre 2018 | Toutes | Réorganisation des sections du guide |

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|-----------|
| 1. INTRODUCTION | 1 |
| 1.1 Accès au système CITSS | 1 |
| 2. SOMMAIRE DE L'INSCRIPTION AU SPEDE | 3 |
| 2.1 Rôles dans les comptes | 5 |
| 2.2 Types d'entité..... | 6 |
| 3. DEMANDE D'OUVERTURE DE COMPTES | 7 |
| 3.1 Entrée des données électroniques..... | 8 |
| 3.1.1 Gouvernement participant et type d'entité | 8 |
| 3.2 Demande d'ouverture de comptes pour un émetteur..... | 11 |
| 3.2.1 Gouvernement participant et type de participant ou d'entité | 11 |
| 3.2.2 Renseignements sur l'entité | 11 |
| 3.2.3 Numéros d'identification | 12 |
| 3.2.4 Coordonnées | 14 |
| 3.2.5 Gestion des établissements | 17 |
| 3.2.6 Représentants de comptes et personne-ressource | 22 |
| 3.2.7 Avis concernant les ventes du gouvernement | 26 |
| 3.2.8 Réviser et soumettre | 26 |
| 3.2.9 Conditions d'utilisation | 27 |
| 3.2.10 Formulaire d'ouverture de comptes | 29 |
| 3.3 Demande d'ouverture de compte pour un participant personne physique | 30 |
| 3.3.1 Gouvernement participant et type de participant ou d'entité | 30 |
| 3.3.2 Renseignements supplémentaires | 30 |
| 3.3.3 Coordonnées | 31 |
| 3.3.4 Représentant de compte | 34 |
| 3.3.5 Avis concernant les ventes du gouvernement | 37 |
| 3.3.6 Réviser et soumettre | 37 |
| 3.3.7 Conditions d'utilisation | 38 |
| 3.3.8 Formulaire d'ouverture de compte..... | 40 |
| 3.4 Demande d'ouverture de compte pour un participant personne morale | 41 |
| 3.4.1 Gouvernement participant et type de participant ou d'entité | 41 |
| 3.4.2 Renseignements supplémentaires | 41 |
| 3.4.3 Numéros d'identification | 42 |
| 3.4.4 Coordonnées | 44 |
| 3.4.5 Représentants de compte et personne-ressource | 46 |
| 3.4.6 Avis concernant les ventes du gouvernement | 50 |
| 3.4.7 Réviser et soumettre | 50 |
| 3.4.8 Conditions d'utilisation | 52 |
| 3.5 Formulaire d'ouverture de comptes | 54 |
| 3.6 Approbation de la demande d'ouverture de comptes | 58 |
| 4. SOUTIEN AUX UTILISATEURS DU SYSTÈME CITSS | 59 |

TABLE DES FIGURES

| | |
|--|----|
| Figure 1 : Inscription de l'utilisateur et ouverture de comptes..... | 4 |
| Figure 2 : Page d'accueil de l'utilisateur | 8 |
| Figure 3 : Gouvernement participant et type d'entité | 10 |
| Figure 4 : Renseignements sur l'entité | 12 |
| Figure 5 : Numéros d'identification | 13 |
| Figure 6 : Coordonnées..... | 15 |
| Figure 7 : Page d'accueil de l'utilisateur : demandes d'ouverture de comptes | 16 |
| Figure 8 : Boutons de navigation | 16 |
| Figure 9 : Gestion des établissements | 18 |
| Figure 10 : Renseignements sur l'établissement..... | 20 |
| Figure 11 : Gestion des établissements | 21 |
| Figure 12 : Représentants de comptes (partie supérieure) | 23 |
| Figure 13 : Représentants de comptes (partie inférieure) | 25 |
| Figure 14 : Avis concernant les ventes du gouvernement..... | 26 |
| Figure 15 : Réviser et soumettre | 27 |
| Figure 16 : Conditions d'utilisation..... | 28 |
| Figure 17 : Demande d'ouverture de comptes soumise | 29 |
| Figure 18 : Renseignements supplémentaires | 31 |
| Figure 19 : Coordonnées..... | 32 |
| Figure 20 : Page d'accueil de l'utilisateur : demandes d'ouverture de compte | 33 |
| Figure 21 : Boutons de navigation | 33 |
| Figure 22 : Représentants de compte (partie supérieure) | 34 |
| Figure 23 : Représentants de comptes (partie inférieure) | 36 |
| Figure 24 : Avis concernant les ventes du gouvernement..... | 37 |
| Figure 25 : Réviser et soumettre | 38 |
| Figure 26 : Conditions d'utilisation..... | 39 |
| Figure 27 : Demande d'ouverture de compte soumise | 40 |
| Figure 28 : Renseignements supplémentaires | 42 |
| Figure 29 : Numéros d'identification | 43 |
| Figure 30 : Coordonnées..... | 45 |
| Figure 31 : Page d'accueil de l'utilisateur : demandes d'ouverture de compte | 46 |
| Figure 32 : Boutons de navigation | 46 |
| Figure 33 : Représentants de compte (partie supérieure) | 47 |
| Figure 34 : Représentants de compte (partie inférieure) | 49 |
| Figure 35 : Avis concernant les ventes du gouvernement..... | 50 |
| Figure 36 : Réviser et soumettre | 51 |
| Figure 37 : Conditions d'utilisation..... | 52 |

| | |
|--|----|
| Figure 38 : Demande d'ouverture de compte soumise | 53 |
| Figure 39 : Liste de vérification d'ouverture de comptes..... | 55 |
| Figure 40 : Formulaire d'ouverture de comptes et d'attestation..... | 56 |
| Figure 41 : Formulaire de divulgation de structure et de liens d'affaires..... | 57 |

LISTE DES SIGLES ET DES ABRÉVIATIONS

| | |
|-----------------------------|---|
| AOC | Agent d'observation de comptes |
| Émetteur | Toute personne ou municipalité visée par les articles 2 ou 2.1 du Règlement concernant le système de plafonnement et d'échange de droits d'émission de gaz à effet de serre |
| GES | Gaz à effet de serre |
| MELCC/ Ministère | Ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques |
| NEQ | Numéro d'entreprise du Québec |
| Participant | Participant personne physique et participant personne morale |
| RC | Représentant de comptes |
| RCP | Représentant de comptes principal (personne-ressource) |
| Règlement | Règlement concernant le système de plafonnement et d'échange de droits d'émission de gaz à effet de serre |
| SCIAN | Système de classification des industries de l'Amérique du Nord |
| SPEDE | Système de plafonnement et d'échange de droits d'émission de gaz à effet de serre |
| Système CITSS | Compliance Instrument Tracking System Service (Système de suivi des droits d'émission) |
| WCI, inc. | Western Climate Initiative, inc. |

1. Introduction

Le Guide d'utilisation du système CITSS a été élaboré pour soutenir les utilisateurs du système de suivi des droits d'émission CITSS qui doivent effectuer différentes actions en vertu du système de plafonnement et d'échange de droits d'émission de gaz à effet de serre (SPEDE) du gouvernement du Québec.

Le système CITSS comprend plusieurs fonctionnalités : permettre la création et la mise en circulation des droits d'émission, enregistrer la propriété de droits d'émission et les renseignements relatifs aux comptes, effectuer et enregistrer les transferts de droits d'émission et faciliter la vérification de la conformité.

Le Guide d'utilisation du système CITSS est organisé en volumes élaborés spécialement en fonction des types d'activités que les utilisateurs pourront avoir à accomplir dans le système. Sept volumes ont été élaborés :

| | |
|-----------------|--|
| Volume 1 | Inscription de l'utilisateur |
| Volume 2 | Gestion du profil d'utilisateur |
| Volume 3 | Ouverture de comptes |
| Volume 4 | Gestion de comptes |
| Volume 5 | Réalisation de transferts de droits d'émission |
| Volume 6 | Gestion de la conformité |
| Volume 7 | Inscription aux ventes du gouvernement |

Des volumes supplémentaires et des versions mises à jour de ceux-ci seront publiés au besoin.

1.1 Accès au système CITSS

On peut accéder au système CITSS au <https://www.wci-citss.org>.

La page d'accueil du système CITSS constitue le point d'entrée qui permet d'exécuter n'importe quelle action dans le système. Pour avoir accès au profil d'utilisateur, à la fonctionnalité d'ouverture de comptes et aux comptes associés à l'utilisateur, ce dernier, s'il possède déjà un identifiant d'utilisateur valide, doit cliquer sur « Ouvrir une session » dans le menu de gauche et saisir ses données d'accès personnelles (identifiant d'utilisateur et mot de passe). Pour obtenir un identifiant d'utilisateur, se référer au volume 1 du Guide d'utilisation du système CITSS.

Lignes directrices générales

- Le système CITSS est compatible avec les principaux navigateurs Internet, mais certaines fonctions présentent de légères différences d'un navigateur à l'autre. La liste des navigateurs compatibles est présentée à la page d'accueil du système CITSS.
- Par mesure de sécurité, il est recommandé d'effacer l'historique du navigateur si plusieurs personnes utilisent l'ordinateur sur lequel un profil dans le système CITSS a été créé ou sur lequel un utilisateur navigue dans le système CITSS. Il est également recommandé de vider la mémoire cache à la suite de chaque utilisation du système CITSS.
- Le système CITSS est accessible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 (sauf durant l'entretien périodique).

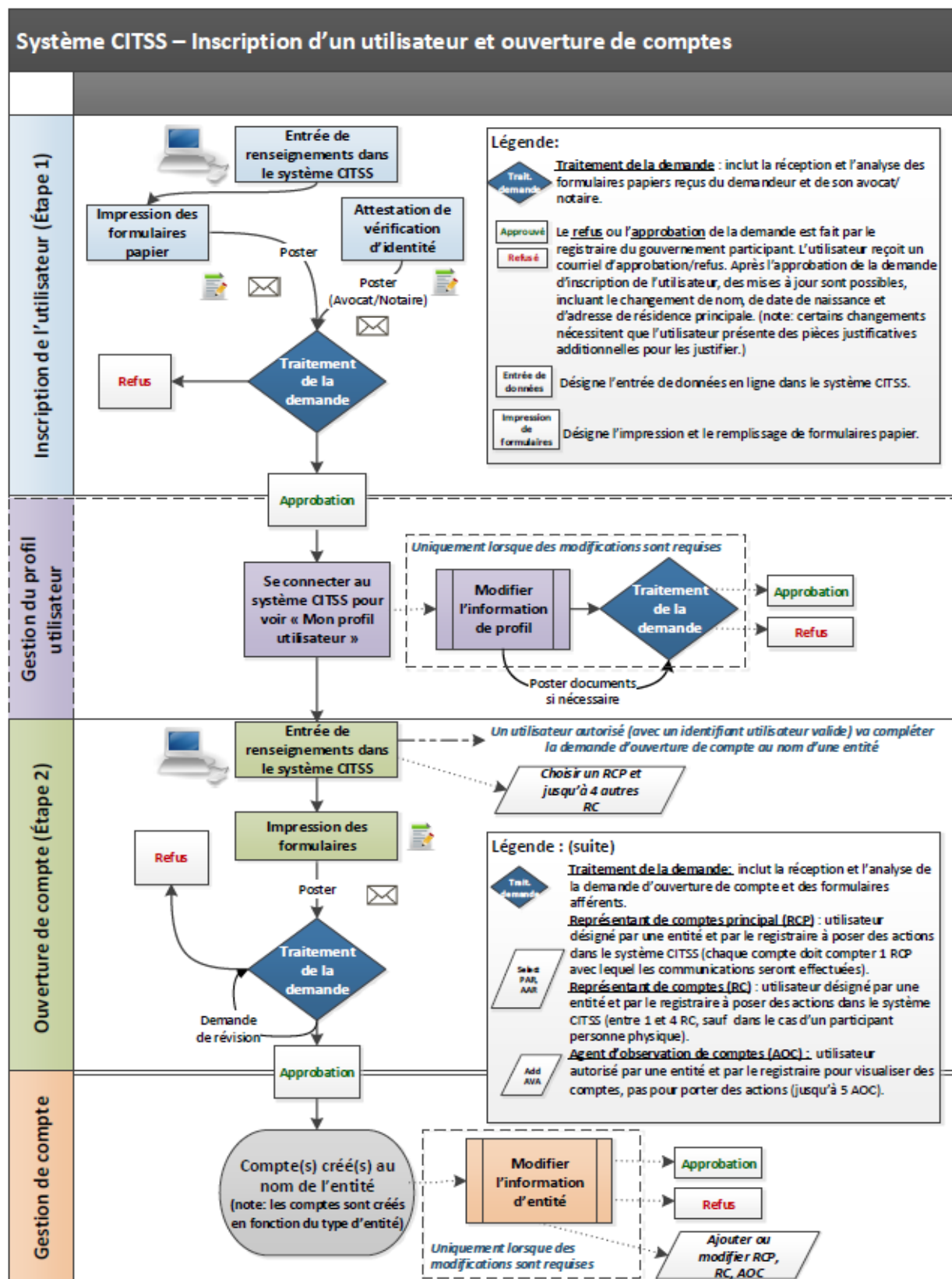
2. Sommaire de l'inscription au SPEDE

Pour participer au SPEDE du gouvernement du Québec, un émetteur ou un participant doit posséder dans le système CITSS un compte ou un ensemble de comptes permettant d'acquérir, de détenir, de céder et de retirer des droits d'émission. Pour ouvrir un ou plusieurs comptes dans le système CITSS, l'émetteur ou le participant doit exécuter une procédure en deux étapes, soit l'inscription de l'utilisateur et l'ouverture de comptes (voir la Figure 1).

Pour obtenir un identifiant d'utilisateur du système CITSS, l'utilisateur doit remplir le formulaire d'inscription en ligne directement dans le système CITSS et soumettre les documents papier exigés. La procédure d'inscription de l'utilisateur est décrite dans le volume 1 du guide d'utilisation du système CITSS.

Lorsque les demandes d'inscription d'au moins deux utilisateurs sont acceptées, un utilisateur peut demander l'ouverture de comptes au nom de l'émetteur ou du participant personne morale qui l'y a désigné (un seul utilisateur est requis dans le cas d'une demande d'ouverture de compte en tant que participant personne physique). La procédure d'ouverture de comptes est décrite dans le présent guide.

Figure 1 : Inscription de l'utilisateur et ouverture de comptes



2.1 Rôles dans les comptes

Lorsqu'une demande d'ouverture de comptes est soumise par voie électronique, l'utilisateur qui entre les renseignements en ligne doit nommer les représentants de comptes qui auront accès à ces comptes. Les utilisateurs concernés doivent donc bien comprendre le rôle qu'ils joueront dans le système CITSS. Les rôles possibles dans les comptes du système CITSS sont les suivants :

Représentant de comptes principal et autres représentants de comptes

Un représentant de comptes est un utilisateur désigné pour agir au nom d'un émetteur ou d'un participant personne morale en vertu du Règlement afin, notamment, d'effectuer en son nom des opérations dans le système CITSS ainsi que sur la plateforme de vente aux enchères et de vente de gré à gré du ministre. Un représentant de comptes peut :

- Mettre à jour les renseignements sur l'émetteur ou le participant personne morale;
- Proposer des ajouts ou des changements de représentants de comptes et d'agents d'observation de comptes;
- Proposer, approuver et accepter des transferts de droits d'émission;
- Soumettre des inscriptions aux ventes du gouvernement;
- Participer aux ventes du gouvernement.

À l'exception des comptes constitués par des participants personnes physiques, chaque compte doit avoir au moins deux représentants, soit un représentant de comptes principal (RCP), qui est la personne-ressource avec laquelle les communications sont effectuées, et un autre représentant de comptes (RC). Ces comptes peuvent avoir jusqu'à quatre RC. **Il est recommandé de proposer au moins deux RC, en plus du RCP, de façon à compter en tout temps sur un nombre suffisant de RC en cas d'absence de l'un de ceux-ci.** Les comptes constitués par des participants personnes physiques ne requièrent qu'un RCP. Le RCP et les RC d'un même compte doivent être des utilisateurs différents et avoir un identifiant d'utilisateur actif. Le RCP et au moins un RC doivent être désignés lors de l'ouverture de comptes, et des représentants peuvent être ajoutés, supprimés ou modifiés après l'approbation de la demande d'ouverture de comptes.

Agents d'observation de comptes (AOC)

Les agents d'observation de comptes (AOC) sont des utilisateurs autorisés à observer les données des comptes d'un émetteur ou du compte d'un participant personne morale dans le système CITSS. Ils peuvent visualiser les données relatives à l'enregistrement de l'émetteur ou du participant personne morale, les avoirs de son ou de ses comptes et les renseignements relatifs au transfert de droits d'émission dans le système CITSS. Les AOC ne peuvent cependant pas mettre à jour les renseignements sur l'émetteur ou le participant personne morale, proposer des ajouts ou des changements de représentants de comptes ou d'agents d'observation de comptes ni jouer un rôle actif dans le transfert de droits d'émission. Ils ne peuvent pas participer aux ventes du gouvernement. Chaque compte, à l'exception de ceux qui sont détenus par des participants personnes physiques, peut compter jusqu'à cinq AOC. Les AOC sont ajoutés seulement une fois que l'ouverture de comptes a été approuvée.

Un utilisateur ne peut se voir confier plusieurs rôles dans un même compte. Il peut cependant occuper différents rôles dans différents comptes. Par exemple, un utilisateur peut être RCP dans les comptes d'un émetteur et RC ou AOC dans le compte d'un participant personne morale.

2.2 Types d'entité

Lors d'une demande d'ouverture de comptes dans le système CITSS, l'utilisateur doit choisir un type d'entité correspondant à un des trois types suivants :

- Émetteur (obligatoire ou adhésion volontaire);
- Participant personne morale;
- Participant personne physique.

La description de chaque type d'entité est disponible sur le site Web du Ministère à l'adresse suivante :

<http://www.environnement.gouv.qc.ca/changements/carbone/Types-participants-SPEDE.htm>

3. Demande d'ouverture de comptes

Les titulaires d'un identifiant d'utilisateur du système CITSS peuvent demander l'ouverture de comptes de droits d'émission au nom d'un émetteur ou d'un participant personne morale qui l'y a autorisé ou en son nom personnel.

Pour ouvrir un compte ou un ensemble de comptes dans le système CITSS, l'utilisateur autorisé doit entrer en ligne des renseignements sur l'émetteur ou le participant. Il doit également soumettre des documents papier par courrier postal.

Lignes directrices générales pour la saisie de données

- Le système CITSS ferme la session après dix minutes d'inactivité de l'utilisateur.
- L'utilisation du bouton « Précédent » du navigateur peut mettre un terme à la session sécurisée ou causer la perte de données. Utiliser plutôt les boutons de navigation du système CITSS.
- Passer de la version française à la version anglaise (et vice-versa) en cours de session entraîne un retour de l'application à la page d'accueil. Les données saisies durant la session risquent d'être perdues.
- Cliquer sur un des onglets WCI, inc. redirige vers le site Web officiel de WCI, inc. Toute action qui n'a pas été enregistrée pourrait alors être perdue.

Conditions liées à l'ouverture de comptes

- La demande d'ouverture de comptes doit être remplie par une personne qui possède un identifiant d'utilisateur actif dans le système CITSS.
- À l'exception d'une demande faite par un participant personne physique, qui a l'obligation de ne désigner qu'un RCP, une demande d'ouverture de comptes doit proposer un RCP et au moins un RC.
- À l'exception des comptes constitués par des participants personnes physiques, chaque compte doit avoir au moins deux représentants, soit un représentant de comptes principal (RCP) et un autre représentant de comptes (RC). Ces comptes peuvent avoir jusqu'à quatre RC.
- Une fois que le ou les comptes sont ouverts, un représentant de comptes peut ajouter jusqu'à cinq AOC qui seront autorisés à avoir accès aux renseignements contenus dans le ou les comptes.
- Pour être désigné RCP, RC ou AOC, un individu doit être titulaire d'un identifiant d'utilisateur actif dans le système CITSS.

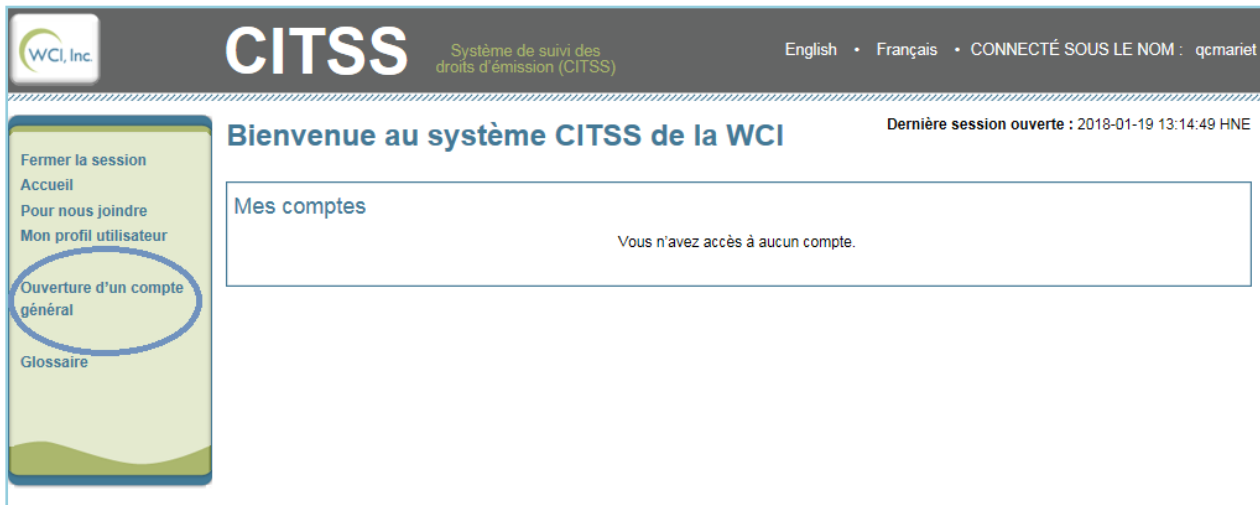
3.1 Entrée des données électroniques

À partir de la page d'accueil « Bienvenue au système CITSS de la WCI », l'utilisateur a accès à la fonction d'ouverture de comptes (Figure 2).

Les utilisateurs du système CITSS peuvent présenter des demandes en leur nom ou au nom d'émetteurs ou de participants personnes morales qui les y ont autorisés. Dans le cas d'un émetteur ou d'un participant personne morale, l'utilisateur qui fait la demande d'ouverture de comptes ne doit pas nécessairement être le RCP ou un RC. Si un utilisateur soumet une demande sans être représentant de comptes, l'application affichera sa demande en attente, mais, à la suite de l'approbation de celle-ci, le ou les comptes ne seront visibles que dans les pages d'accueil des représentants.

ÉTAPE 1 Dans le menu de gauche, cliquer sur « Ouverture d'un compte général » pour accéder à la première page de la demande d'ouverture de comptes.

Figure 2 : Page d'accueil de l'utilisateur



3.1.1 Gouvernement participant et type d'entité

La page « Demande d'ouverture de compte : gouvernement participant et type d'entité » (Figure 3) est la première page d'entrée de données.

La première étape consiste à sélectionner le type d'entité correspondant au type de participant pour lequel l'utilisateur fait la demande. Les trois types d'entités sont déterminés en fonction de la nature de la participation au SPEDE. Le type d'entité détermine la nature des comptes qui seront ouverts.

Émetteur

Seul un émetteur visé par le Règlement ou un émetteur ayant choisi d'adhérer volontairement au SPEDE doit sélectionner cette option. Un émetteur qui demande qu'un établissement qu'il exploite et qui n'est pas assujéti au RSPEDE le devienne (adhérent volontaire) doit également sélectionner cette option. Une fois que sa demande est approuvée, un compte général et un compte de conformité seront ouverts à son nom, lui

permettant ainsi de remplir son obligation de conformité.

Participant personne physique

Un particulier qui souhaite participer à titre volontaire au SPEDE en vue d'acquérir, de détenir, de céder ou de retirer des droits d'émission doit sélectionner cette option. Un compte général sera ouvert en son nom.

Participant personne morale

Toute personne morale ou organisation qui souhaite participer à titre volontaire au SPEDE en vue d'acquérir, de détenir, de céder ou de retirer des droits d'émission doit sélectionner cette option. Un compte général sera ouvert en son nom.

Une municipalité doit s'inscrire comme un participant personne morale à moins qu'elle soit considérée comme un émetteur en étant propriétaire d'une installation visée par le SPEDE.

ÉTAPE 1 Sélectionner « Québec » dans le menu déroulant du gouvernement participant. Les émetteurs visés par le Règlement et les participants au SPEDE du Québec doivent choisir le Québec comme gouvernement participant même s'ils sont situés dans une autre province ou territoire du Canada.

ÉTAPE 2 Sélectionner le type d'entité dans le menu déroulant.

ÉTAPE 3 Cliquer sur le bouton « Continuer ».

Selon le type de participant sélectionné, **passer à la section appropriée du guide** afin d'obtenir les directives sur l'entrée des données électroniques pour la demande d'ouverture de comptes.

- **Section 3.2** « Demande d'ouverture de comptes pour un émetteur »
- **Section 3.3** « Demande d'ouverture de compte pour un participant personne physique »
- **Section 3.4** « Demande d'ouverture de compte pour un participant personne morale »

Figure 3 : Gouvernement participant et type d'entité

WCI, Inc. **CITSS** Système de suivi des droits d'émission (CITSS) English • Français • CONNECTÉ SOUS LE NOM : qcmarier

Demande d'ouverture de compte : gouvernement participant et type d'entité

La création d'un compte permettant la gestion des droits d'émission dans le système CITSS comporte plusieurs étapes dont l'inscription en ligne et l'envoi par la poste des documents requis au registraire du gouvernement participant. Chaque compte doit avoir au moins deux représentants, soit un représentant de comptes principal (RCP) et un autre représentant de comptes (RC) (il est recommandé d'en avoir au moins trois). Si vous faites votre demande auprès du gouvernement de l'Ontario, vous devrez désigner un représentant de comptes principal domicilié dans cette province. Pour agir comme représentants, les personnes physiques désignées doivent s'enregistrer comme utilisateur du système CITSS.

Après avoir complété de façon électronique le formulaire de demande d'ouverture de compte, vos renseignements seront directement acheminés au registraire du gouvernement participant. Pour compléter le processus de demande, le formulaire de demande doit être imprimé, signé par chacun des représentants désignés et envoyé, accompagné de documents additionnels, au registraire. Le système vous fournira des instructions plus précises sur la marche à suivre ainsi que des formulaires supplémentaires à compléter à la suite de la soumission électronique de votre demande d'ouverture de compte.

Il incombe au registraire du gouvernement participant d'approuver ou de rejeter chaque demande d'ouverture de compte après avoir examiné la demande d'ouverture de compte, le formulaire d'attestation désignant le RCP et les autres RC et tout autre document requis à cet égard.

Pour toute question concernant votre demande d'ouverture de compte, veuillez communiquer avec le service de soutien aux utilisateurs du système CITSS.

Service de soutien aux utilisateurs du système CITSS : <http://wci-inc.org/fr/support.php>

Sélectionnez les renseignements appropriés dans les menus ci-dessous pour entreprendre la demande d'ouverture de compte.

* = Champ obligatoire

Gouvernement participant *

Type d'entité *

Continuer

Organisme sans but lucratif, Western Climate Initiative inc. (WCI inc.) vise à fournir des services administratifs et techniques en appui à la mise en œuvre des programmes de plafonnement et d'échange de droits d'émission de gaz à effet de serre des États et provinces membres.

RIDGE
© 2016 SRA International, Inc., A CSRA Company
Tous droits réservés
Version 9.0-SNAPSHOT-BUILD-167

3.2 Demande d'ouverture de comptes pour un émetteur

Cette section porte sur la demande d'ouverture de comptes pour un émetteur. L'utilisateur qui veut faire une demande d'ouverture de compte au nom d'un participant doit plutôt consulter la section 3.3 pour une demande au nom d'une personne physique ou la section 3.4 pour une demande au nom d'une personne morale.

3.2.1 Gouvernement participant et type de participant ou d'entité

Voir la section 3.1.1.

3.2.2 Renseignements sur l'entité

La page « Demande d'ouverture de compte : renseignements sur l'entité » (Figure 4) permet à l'utilisateur d'inscrire la dénomination sociale et la dénomination commerciale de l'entité pour laquelle il veut faire une demande d'ouverture de comptes.

ÉTAPE 1 Saisir la dénomination sociale et la dénomination commerciale de l'entité. Entrer la dénomination sociale figurant sur l'enregistrement déposé auprès du Registraire des entreprises du Québec. Consulter au besoin le registre des entreprises du Québec à l'adresse www.registreentreprises.gouv.qc.ca. Entrer aussi le nom usuel (dénomination commerciale) de l'émetteur. Remplir les deux champs même si la dénomination sociale et la dénomination commerciale sont identiques.

ÉTAPE 2 Cliquer sur le bouton « Continuer ».

Figure 4 : Renseignements sur l'entité

Demande d'ouverture de compte : renseignements sur l'entité

Les comptes de droits d'émission enregistrés auprès du gouvernement du Québec dans le système CITSS sont associés soit à une entité tenue de s'inscrire au système (un émetteur) soit à une entité qui n'encourt pas d'obligation de conformité mais qui souhaite acquérir, détenir et vendre ou retirer des droits d'émission (un participant personne morale ou personne physique).

Une entité peut être titulaire d'un seul compte général. Les utilisateurs peuvent demander l'ouverture d'un compte pour une entité à partir de la présente page.

Dénomination sociale de l'entité (Nom légal de l'entité)

Entrez le nom figurant sur l'immatriculation obtenue auprès du Registraire des entreprises du Québec (REQ). Toute entreprise faisant affaire au Québec doit être immatriculée auprès du REQ. Pour immatriculer l'entreprise auprès du REQ, ou pour consulter le registre des entreprises du Québec, veuillez visiter le: <http://www.registreentreprises.gouv.qc.ca>.

Dénomination commerciale de l'entité

Si l'entreprise est connue du public sous un nom autre que sa dénomination sociale, inscrire ce nom en tant que dénomination commerciale de l'entité. Si la dénomination sociale et la dénomination commerciale de l'entité sont semblables, inscrire cette dénomination dans les deux champs.

Une de ces dénominations devrait correspondre à celle utilisée pour la déclaration des émissions de gaz à effet de serre auprès du gouvernement du Québec.

* = Champ obligatoire

Renseignements sur l'entité

| | |
|--------------------------|----------|
| Gouvernement participant | Québec |
| Type d'entité | Émetteur |

Créer un nouvel émetteur.

| | |
|----------------------------|----------------------|
| Dénomination sociale * | <input type="text"/> |
| Dénomination commerciale * | <input type="text"/> |

Organisme sans but lucratif, Western Climate Initiative inc. (WCI inc.) vise à fournir des services administratifs et techniques en appui à la mise en œuvre des programmes de plafonnement et d'échange de droits d'émission de gaz à effet de serre des États et provinces membres.

© 2016 SRA International, Inc., A CSRA Company
Tous droits réservés
Version 9.0-SNAPSHOT-BUILD-145

3.2.3 Numéros d'identification

À la page « Demande d'ouverture de comptes : numéros d'identification » (Figure 5), l'utilisateur doit fournir de l'information pour identifier l'émetteur. Les champs désignés par un astérisque sont obligatoires (pays, province/État, date de constitution et numéro d'entreprise du Québec). Les autres informations correspondent à des exigences fixées par d'autres gouvernements participants et ne sont pas obligatoires.

ÉTAPE 1 Indiquer le lieu et la date de la constitution ou de l'incorporation de l'émetteur dans les champs appropriés.

ÉTAPE 2 Entrer le numéro d'entreprise du Québec (NEQ). Le NEQ peut être vérifié en consultant le registre des entreprises à l'adresse suivante : www.registreentreprises.gouv.qc.ca. Si le participant est un organisme public, entrer « 0 » dans le champ.

ÉTAPE 3 Cliquer sur le bouton « Continuer ».

Figure 5 : Numéros d'identification

[Fermer la session](#)
[Accueil](#)
[Pour nous rejoindre](#)
[Mon profil utilisateur](#)

[Ouverture d'un compte général](#)
[Glossaire](#)

Demande d'ouverture de compte : numéros d'identification

Les émetteurs et participants personnes morales doivent fournir un numéro d'entreprise du Québec (NEQ) ainsi que les autres informations concernant la constitution/incorporation de l'entreprise pour laquelle la demande d'ouverture de comptes est effectuée.

Numéro d'entreprise du Québec

La majorité des entreprises qui font affaire au Québec doivent s'immatriculer auprès du Registraire des entreprises en produisant une déclaration d'immatriculation. Lors de l'immatriculation d'une entreprise, le Registraire lui attribue un numéro d'entreprise du Québec (NEQ) de 10 chiffres. Si l'entreprise ne possède pas de NEQ, elle doit s'immatriculer auprès du Registraire des entreprises du Québec afin d'en obtenir un avant de poursuivre la présente procédure. (<http://www.registreentreprises.qouv.qc.ca/>).

Renseignements de constitution/incorporation de l'entreprise

Que l'entreprise ait été constituée/incorporée au Québec ou ailleurs au Canada ou aux États-Unis, indiquer la province ou l'état, le pays et la date de sa constitution/incorporation. Si l'entreprise est constituée en dehors du Canada ou des États-Unis, sélectionner le pays dans le menu déroulant et saisir la subdivision administrative chargée de la constitution de l'entreprise (état, province, territoire, etc.) dans le champs « Région ». Si l'entreprise a été constituée ailleurs qu'au Québec, le numéro d'identification fourni par l'organisme de constitution/incorporation doit être inscrit dans le champ approprié.

* = Champ obligatoire

Renseignements sur l'entité

| | |
|--------------------------|---------------------------|
| Gouvernement participant | Québec |
| Type d'entité | Émetteur |
| Dénomination sociale | Tremblay et associés Inc. |
| Dénomination commerciale | Tremblay et associés |

Numéros d'identification et d'enregistrement

Numéros d'identification de l'entité

| | | |
|--|---|----------------------|
| Endroit de constitution/incorporation (Pays) | * | -- Sélectionner -- |
| Endroit de constitution/incorporation (État / Province) | * | -- Sélectionner -- |
| Région – Si n'est pas une province/État du Canada ou des États-Unis | | <input type="text"/> |
| Date de constitution/incorporation | * | 19 janvier 2018 |
| Numéro d'entreprise du Québec | * | <input type="text"/> |
| Numéro Dots | | <input type="text"/> |
| Numéro d'identification fourni par l'organisme de constitution/d'incorporation | | <input type="text"/> |

3.2.4 Coordonnées

À la page « Demande d'ouverture de comptes : coordonnées » (Figure 6), l'utilisateur doit entrer les coordonnées de l'émetteur, soit l'adresse municipale, l'adresse postale et les autres coordonnées de l'émetteur. Les champs désignés par un astérisque sont obligatoires.

- ÉTAPE 1** **Vérifier les renseignements sur l'émetteur entrés précédemment.** Si un de ceux-ci est inexact, cliquer sur le bouton « Retour » afin de le corriger.
- ÉTAPE 2** **Entrer l'adresse municipale de l'émetteur.**
- ÉTAPE 3** **Entrer l'adresse postale de l'émetteur.** Si cela s'applique à sa situation, l'utilisateur peut utiliser l'adresse municipale de l'émetteur comme adresse postale en cochant la case « L'adresse postale est-elle identique à l'adresse municipale? ».
- ÉTAPE 4** **Entrer le numéro de téléphone de la personne ou du service responsable.** Entrer seulement les chiffres, sans espace ni trait d'union.
- ÉTAPE 5** **Entrer une adresse de courriel pour les communications d'ordre général au sujet du système CITSS.** Les avis officiels concernant les opérations dans les comptes NE SERONT PAS ENVOYÉS à cette adresse de courriel, sauf s'il s'agit aussi de l'adresse d'un des représentants de comptes de l'émetteur.
- ÉTAPE 6** **Cliquer sur le bouton « Continuer ».**

Figure 6 : Coordonnées

[Fermer la session](#)
[Accueil](#)
[Pour nous joindre](#)
[Mon profil utilisateur](#)

[Ouverture d'un compte général](#)

[Glossaire](#)

Demande d'ouverture de compte : coordonnées

* = Champ obligatoire

Renseignements sur l'entité

| | |
|--------------------------|---------------------------|
| Gouvernement participant | Québec |
| Type d'entité | Émetteur |
| Dénomination sociale | Tremblay et associés Inc. |
| Dénomination commerciale | Tremblay et associés |

Adresse municipale

Si possible, utilisez la même adresse d'entité que celle utilisée pour vos déclarations de GES.

| | | |
|-------------------|---|---|
| Adresse – Ligne 1 | * | <input type="text" value="555 rue Principale"/> |
| Adresse – Ligne 2 | | <input type="text"/> |
| Ville | * | <input type="text" value="Citssville"/> |
| Province ou État | * | <input type="text" value="Québec"/> |
| Code postal | * | <input type="text" value="H0H0H0"/> |
| Pays | * | <input type="text" value="Canada"/> |

Adresse postale

Entrez l'adresse à laquelle vous désirez que la correspondance postale vous soit envoyée.

L'adresse postale est-elle identique à l'adresse municipale?

| | | |
|-------------------|---|---|
| Adresse – Ligne 1 | * | <input type="text"/> |
| Adresse – Ligne 2 | | <input type="text"/> |
| Ville | * | <input type="text"/> |
| Province ou État | * | <input type="text" value="-- Sélectionner --"/> |
| Code postal | * | <input type="text"/> |
| Pays | * | <input type="text" value="-- Sélectionner --"/> |

Coordonnées de l'entité

Entrez ici d'autres informations de communication pour cette entité.

| | | |
|--------------------------------|---|---|
| Numéro de téléphone | * | <input type="text" value="4184555555"/> |
| Poste téléphonique | | <input type="text"/> |
| Numéro de téléphone cellulaire | | <input type="text"/> |
| Numéro de télécopieur | | <input type="text"/> |
| Adresse de courriel | * | <input type="text" value="tremblayadresse@fourni"/> |
| Adresse du site Web | | <input type="text"/> |

À ce stade de la demande, le système CITSS enregistre les renseignements entrés. L'utilisateur peut revenir aux pages précédentes sans risquer de perdre des renseignements. Il peut aussi modifier ou ajouter des renseignements, au besoin. S'il quitte l'application ou s'il est inactif pendant plus de dix minutes, sa session se fermera, mais les données saisies seront sauvegardées et il pourra y revenir plus tard. Une demande d'ouverture de comptes incomplète s'affichera alors à la page d'accueil de l'utilisateur qui a rempli la demande, avec le statut « Inscription en cours », dans l'encadré « Demandes d'ouverture de compte » (Figure 7).

Figure 7 : Page d'accueil de l'utilisateur : demandes d'ouverture de comptes

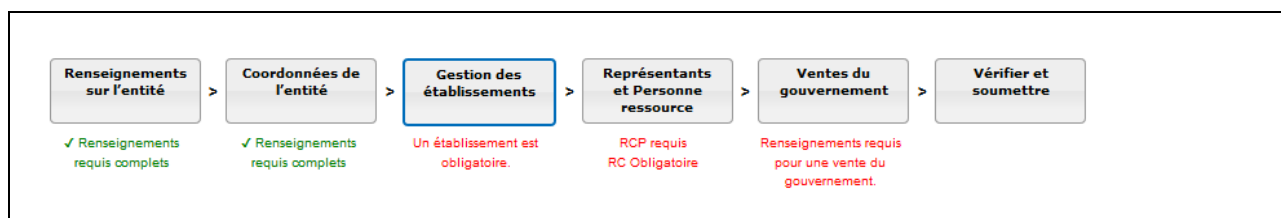
The screenshot shows the user interface for the CITSS system. At the top, it says "Bienvenue au système CITSS de la WCI" and "Dernière session ouverte : 2018-01-19 13:14:49 HNE". On the left, there is a sidebar with navigation links: "Fermer la session", "Accueil", "Pour nous joindre", "Mon profil utilisateur", "Ouverture d'un compte général", and "Glossaire". The main content area has a section "Mes comptes" with the message "Vous n'avez accès à aucun compte." Below this is a section "Demandes d'ouverture de comptes" containing a table:

| Dénomination | Type d'entité | Gouvernement participant | Statut de l'entité |
|---|---------------|--------------------------|----------------------|
| Tremblay et associés Inc. | Émetteur | Québec | Inscription en cours |
| | | | 1 enregistrement |

The "Statut de l'entité" column in the table is circled in blue.

Dans la page « Ouverture d'un compte général : gestion des établissements » (Figure 8) figurent six boutons de navigation : « Renseignements sur l'entité », « Coordonnées de l'entité », « Gestion des établissements », « Représentants et personne-ressource », « Ventes du gouvernement » et « Vérifier et soumettre ». Le **texte en vert** qui s'affiche sous les boutons indique les étapes franchies avec succès, alors que le **texte en rouge** signale celles où des renseignements restent à fournir. Les cinq premiers boutons de navigation permettent de passer d'une page à l'autre pour vérifier, compléter ou modifier les renseignements. Le sixième bouton sert à vérifier et à soumettre la demande.

Figure 8 : Boutons de navigation



3.2.5 Gestion des établissements

À la page « Ouverture d'un compte général : gestion des établissements » (Figure 9), **l'utilisateur doit inscrire les renseignements concernant chacun des établissements assujettis** exploités par l'émetteur qu'il représente. Chaque émetteur doit associer au moins un établissement assujetti à ses comptes CITSS.

Note 1 : Dans le cas du **changement d'exploitant** d'un établissement assujetti qui a été inscrit dans le système CITSS par l'ancien exploitant, l'établissement sera réassocié au compte du nouvel exploitant lors de l'approbation de la demande d'ouverture de compte par le registraire. Ne pas inscrire d'établissement et cocher la case « L'établissement existe dans le système CITSS » (voir au bas de la Figure 9).

Note 2 : Dans le cas d'un distributeur de carburants ou de combustibles, l'établissement correspond à l'émetteur assujetti. Inscrire les renseignements sur l'établissement avec les données de l'entreprise selon les étapes décrites à l'étape 2.

ÉTAPE 1 **Cliquer sur le bouton « Ajouter un établissement »**. Il faudra refaire cette étape pour chaque établissement assujetti qui devra être ajouté à la liste.

Figure 9 : Gestion des établissements

Fermer la session

Accueil

Pour nous joindre

Mon profil utilisateur

Ouverture d'un compte général

Glossaire

Ouverture d'un compte général : Gestion des établissements

Chaque émetteur doit identifier ses établissements assujettis. Pour ce faire, cliquer sur le bouton « Ajouter un établissement » pour saisir les renseignements relatifs à chacun des établissements assujettis. Dans le cas d'un établissement déjà inscrit au système CITSS par une autre entité, cocher la case « L'établissement existe dans le système CITSS » pour en aviser le registraire, qui l'associera ensuite à votre entité à partir de l'information contenue dans les documents papier qui doivent être soumis.

Lorsque vous parvenez à cette page, vous pouvez basculer entre les pages à compléter lors d'une demande d'ouverture de comptes. Les différentes pages sont accessibles à partir des 6 boutons ci-dessous : « Renseignements sur l'entité », « Coordonnées de l'entité », « Gestion des établissements », « Représentants et Personne ressource », « Ventes du gouvernement », ainsi que « Vérifier et soumettre ». Le système CITSS avance automatiquement à la page suivante, mais ces boutons vous permettent de revenir à une page précédente ou de sauter à une page suivante pour fournir ou corriger les renseignements nécessaires. Le système CITSS marque chaque élément complété (✓) au fur et à mesure que vous complétez les renseignements sur chaque page.

À ce stade, vous pouvez interrompre la démarche d'ouverture de comptes. Les renseignements seront sauvegardés, mais ne seront pas transmis au registraire du gouvernement participant. Vous pouvez donc y revenir ultérieurement pour inscrire des renseignements supplémentaires, imprimer des documents et soumettre la demande d'ouverture de comptes dûment remplie au registraire du gouvernement participant. Une fois votre demande soumise au registraire, vous ne pouvez la modifier avant que ce dernier ait rendu une décision.

Renseignements sur l'entité

Gouvernement participant : Québec

Type d'entité : Émetteur

Dénomination sociale : Tremblay et associés Inc.

Dénomination commerciale : Tremblay et associés

Renseignements sur les établissements assujettis

| Nom de l'établissement | Dénomination commerciale | Numéro de l'établissement aux fins de la déclaration des GES | Adresse municipale | Actions |
|--|--------------------------|--|--------------------|---------|
| <div style="border: 1px solid #0070C0; display: inline-block; padding: 5px 15px; margin: 0 auto;">Ajouter un établissement</div> | | | | |

Si l'établissement(s) assujetti(s) a déjà été enregistré(s) dans le système CITSS par un autre exploitant, cocher la case ci-dessous. Le registraire associera l'établissement(s) au compte de votre entreprise à partir de l'information contenue dans les documents papiers qui accompagnent la demande d'ouverture de comptes. Attention: Afin de ne pas créer de doublon d'un établissement, le registraire demandera une révision de la demande si un établissement déjà enregistré par un autre exploitant est ajouté.

L'établissement existe dans le système CITSS

Continuer

La page « Demande d'ouverture de compte : renseignements sur l'établissement » (Figure 10) sert à fournir les renseignements sur l'établissement qui sera ajouté à la liste des établissements.

ÉTAPE 2 Entrer le nom et la dénomination commerciale de l'établissement. S'assurer de saisir exactement le même nom que celui utilisé aux fins de la déclaration de GES de cet établissement. Si le nom et la dénomination commerciale sont les mêmes, ils doivent néanmoins être inscrits tous les deux. Le bouton « Utiliser les données de l'émetteur » permet de copier le nom, l'adresse municipale et l'adresse postale de l'émetteur, si celles-ci sont identiques à celles de l'établissement. Une fois copiés, ces renseignements peuvent être modifiés s'ils ne sont pas parfaitement

identiques. Dans le cas d'un distributeur de combustibles et de carburants, le nom de l'établissement correspond au nom de l'émetteur.

ÉTAPE 3 Entrer l'adresse municipale de l'établissement si celle-ci est différente de celle de l'émetteur lui-même. Dans le cas d'un distributeur de combustibles et de carburants, l'adresse de l'établissement correspond à celle de l'entreprise.

ÉTAPE 4 Entrer l'adresse postale de l'établissement. Il est possible d'utiliser l'adresse municipale de l'établissement comme adresse postale en cochant la case « L'adresse postale est-elle identique à l'adresse municipale? ».

ÉTAPE 5 Entrer le code SCIAN Canada de l'établissement. Le code du Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN) Canada permet d'indiquer dans quelle industrie se situent principalement les activités de l'établissement. La liste de l'ensemble des codes SCIAN du Canada peut être consultée à partir du registre à l'adresse suivante : www.statcan.gc.ca/subjects-sujets/standard-norme/naics-scian/2012/index-indexe-fra.htm

ÉTAPE 6 Entrer le numéro de l'établissement aux fins de la déclaration de GES. Pour les établissements assujettis au Règlement sur la déclaration obligatoire de certaines émissions de contaminants dans l'atmosphère (RDOCECA), il s'agit du numéro d'établissement à 8 caractères qui se trouve dans le dossier de l'établissement du système IQÉA. Si l'établissement ne possède pas ce numéro, l'inscription de l'établissement doit être faite dans le système IQÉA afin d'en obtenir un. Dans le cas d'un distributeur de carburants et de combustibles, le numéro de l'établissement aux fins de la déclaration de GES à inscrire est celui de l'entreprise. http://www.environnement.gouv.qc.ca/air/declar_contaminants/enligne/index.htm

ÉTAPE 7 Cliquer sur le bouton « Sauvegarder ».

ÉTAPE 8 Le système CITSS revient à la page « Ouverture d'un compte général : gestion des établissements » et indique en **texte vert** que le processus de gestion des établissements a été complété (Figure 11). L'établissement ajouté s'inscrit dans la liste des établissements au bas de la page.

Si d'autres établissements doivent être ajoutés, cliquer sur le bouton « Ajouter un établissement » autant de fois qu'il sera nécessaire. Une fois terminé, cliquer sur le bouton « Continuer ».

Figure 10 : Renseignements sur l'établissement

Fermer la session

Accueil

Pour nous joindre

Mon profil utilisateur

Ouverture d'un compte général

Glossaire

Demande d'ouverture de comptes : renseignements sur l'établissement

Un émetteur doit associer au moins un établissement assujéti à son compte CITSS. La présente page sert à fournir les renseignements sur un établissement. Dans le cas d'un émetteur exploitant un seul établissement dont les renseignements à inscrire à cette étape sont les mêmes que ceux de l'entreprise, cliquer sur « Utiliser les informations de l'émetteur » afin que les renseignements inscrits pour l'entreprise soit transférés automatiquement pour l'établissement. Cliquer sur « Sauvegarder » pour enregistrer les informations de l'établissement, retourner au menu précédent et, au besoin, inscrire un autre établissement assujéti. Les champs obligatoires sont précédés d'un astérisque (*).

Numéro d'établissement aux fins de la déclaration de GES
Le numéro d'établissement aux fins de la déclaration de GES est le numéro d'établissement attribué par le gouvernement participant dans le cadre de la déclaration des émissions de gaz à effet de serre.

Code SCIAN
Le code Système de classification des Industries de l'Amérique du Nord (SCIAN) permet d'indiquer dans quelle secteur industriel l'établissement évolue.

* = Champ obligatoire

Renseignements sur l'entité

| | |
|--------------------------|---------------------------|
| Gouvernement participant | Québec |
| Type d'entité | Émetteur |
| Dénomination sociale | Tremblay et associés Inc. |
| Dénomination commerciale | Tremblay et associés |

Utiliser les informations de l'émetteur

Renseignements sur l'établissement

Nom *

Dénomination commerciale *

Adresse municipale

Adresse - Ligne 1 *

Adresse - Ligne 2

Ville *

Province ou État *

Code postal *

Pays *

Adresse postale

L'adresse postale est-elle identique à l'adresse municipale?

Adresse - Ligne 1

Adresse - Ligne 2

Ville

Province ou État

Code postal

Pays

Numéros d'identification des établissements

Code SCIAN *

N° de l'établissement aux fins de la déclaration des GES *

Personne contact aux fins de la déclaration de GES

Prénom

Nom de famille

Titre du poste

Numéro de téléphone

Numéro de téléphone cellulaire

Adresse de courriel

Figure 11 : Gestion des établissements

Fermer la session

Accueil

Pour nous joindre

Mon profil utilisateur

Ouverture d'un compte général

Glossaire

Ouverture d'un compte général : Gestion des établissements

Chaque émetteur doit identifier ses établissements assujettis. Pour ce faire, cliquer sur le bouton « Ajouter un établissement » pour saisir les renseignements relatifs à chacun des établissements assujettis. Dans le cas d'un établissement déjà inscrit au système CITSS par une autre entité, cocher la case « L'établissement existe dans le système CITSS » pour en aviser le registraire, qui l'associera ensuite à votre entité à partir de l'information contenue dans les documents papier qui doivent être soumis.

L'établissement a été ajouté avec succès.

Lorsque vous parvenez à cette page, vous pouvez basculer entre les pages à compléter lors d'une demande d'ouverture de comptes. Les différentes pages sont accessibles à partir des 6 boutons ci-dessous : « Renseignements sur l'entité », « Coordonnées de l'entité », « Gestion des établissements », « Représentants et Personne ressource », « Ventes du gouvernement », ainsi que « Vérifier et soumettre ». Le système CITSS avance automatiquement à la page suivante, mais ces boutons vous permettent de revenir à une page précédente ou de sauter à une page suivante pour fournir ou corriger les renseignements nécessaires. Le système CITSS marque chaque élément complété (✓) au fur et à mesure que vous complétez les renseignements sur chaque page.

À ce stade, vous pouvez interrompre la démarche d'ouverture de comptes. Les renseignements seront sauvegardés, mais ne seront pas transmis au registraire du gouvernement participant. Vous pouvez donc y revenir ultérieurement pour inscrire des renseignements supplémentaires, imprimer des documents et soumettre la demande d'ouverture de comptes dûment remplie au registraire du gouvernement participant. Une fois votre demande soumise au registraire, vous ne pourrez la modifier avant que ce dernier ait rendu une décision.

Renseignements sur l'entité

✓ Renseignements requis complets

Coordonnées de l'entité

✓ Renseignements requis complets

Gestion des établissements

✓ Renseignements requis complets

Représentants et Personne ressource

RCP requis
RC Obligatoire

Ventes du gouvernement

Renseignements requis pour une vente du gouvernement.

Vérifier et soumettre

Renseignements sur l'entité

Gouvernement participant Québec

Type d'entité Émetteur

Dénomination sociale Tremblay et associés Inc.

Dénomination commerciale Tremblay et associés

Renseignements sur les établissements assujettis

| Nom de l'établissement | Dénomination commerciale | Numéro de l'établissement aux fins de la déclaration des GES | Adresse municipale | Actions |
|---|--------------------------|--|--|---------------------------|
| Tremblay et associés Inc. | Tremblay et associés | 55555555 | 555 rue Principale, Citssville, QC, H0H0H0 | Supprimer |

[Ajouter un établissement](#)

Si l'établissement(s) assujetti(s) a déjà été enregistré(s) dans le système CITSS par un autre exploitant, cocher la case ci-dessous. Le registraire associera l'établissement(s) au compte de votre entreprise à partir de l'information contenue dans les documents papiers qui accompagnent la demande d'ouverture de comptes. Attention: Afin de ne pas créer de doublon d'un établissement, le registraire demandera une révision de la demande si un établissement déjà enregistré par un autre exploitant est ajouté.

L'établissement existe dans le système CITSS

Continuer

3.2.6 Représentants de comptes et personne-ressource

La page « Demande d'ouverture de compte : représentants de comptes » présente un sommaire des renseignements entrés depuis le début de la procédure ainsi qu'une section à remplir concernant les représentants de comptes de l'émetteur (Figure 12 et Figure 13).

La Figure 12 présente la partie supérieure de la page « Demande d'ouverture de compte : représentants de comptes ». À ce stade de la demande d'ouverture de comptes, le bouton « Représentants et personne-ressource » est accompagné de **texte en rouge** indiquant les renseignements à fournir, soit « RCP requis » et « RC obligatoire ».

Chaque émetteur doit avoir au moins deux représentants, soit un représentant de comptes principal (RCP) et un autre représentant de comptes (RC). Jusqu'à quatre RC peuvent être désignés.

NOTE : Il est fortement recommandé d'avoir en tout temps trois représentants de comptes. S'il n'y a que deux représentants de comptes, il est alors impossible d'en supprimer un tant qu'un troisième n'aura pas terminé le processus d'inscription dans le système CITSS alors que, s'il y en a plus de deux, la suppression d'un représentant de comptes est en vigueur immédiatement. De plus, puisque tout transfert de droits d'émission requiert la participation de deux représentants, en cas d'absence, de réaffectation ou de démission d'un représentant, il peut être nécessaire de compter sur un troisième représentant.

Figure 12 : Représentants de comptes (partie supérieure)

Fermer la session

Accueil

Pour nous rejoindre

Mon profil utilisateur

Ouverture d'un compte général

Glossaire

Demande d'ouverture de compte : représentants de comptes

Un représentant de comptes est une personne physique qui est dûment désignée pour agir au nom d'un émetteur ou d'un participant en vertu du Règlement concernant le système de plafonnement et d'échange de droits d'émission de gaz à effet de serre. Il peut mettre à jour les renseignements sur l'entité, proposer des remplacements de représentants, participer au transfert de droits d'émission, et gérer la participation d'une entité aux ventes du gouvernement. Chaque compte doit disposer d'au moins deux représentants (il est recommandé d'en avoir au moins trois), soit un représentant de comptes principal (RCP) et au moins un autre représentant de comptes (RC). Un représentant de comptes principal (RCP) et entre un et quatre autres représentants de comptes (RC) doivent être désignés. Des agents d'observation de comptes (AOC) peuvent être désignés après l'approbation de la demande d'ouverture de comptes par le registraire du gouvernement participant. Un AOC peut accéder aux comptes pour lesquels il a été désigné pour visualiser les données relatives à ces comptes. Il ne peut pas mettre à jour les renseignements d'une entité, proposer de changements de représentants, participer au transfert de droits d'émission ou visualiser les détails de l'inscription d'une entité aux ventes du gouvernement.

Pour désigner des représentants de comptes, suivre les étapes ci-dessous. Chaque représentant de comptes doit être identifié par le numéro de référence d'utilisateur à 12 caractères qui lui est attribué lors de son inscription et qui est disponible dans la section « Mon profil utilisateur ». Afin de s'assurer que le bon numéro de référence d'utilisateur a été inscrit, vérifier que les noms du RCP et des RC qui se trouvent à la page « Vérifier et soumettre » sont bien ceux souhaités.

Note concernant les participants - personnes physiques: Les personnes physiques qui ouvrent un compte au Québec peuvent uniquement se désigner elles-mêmes comme RCP et ne peuvent pas désigner de RC. Les personnes physiques qui ouvrent un compte en Californie ou en Ontario peuvent uniquement se désigner elles-mêmes comme RCP. Pour des questions d'accès et de sécurité, une personne physique qui ouvre un compte en Californie ou en Ontario peut désigner d'autres RC.

Contactez le service à la clientèle du gouvernement participant pour toute question concernant la désignation des représentants de comptes.

* = Champ obligatoire

Lorsque vous parvenez à cette page, vous pouvez basculer entre les pages à compléter lors d'une demande d'ouverture de comptes. Les différentes pages sont accessibles à partir des 6 boutons ci-dessous : « Renseignements sur l'entité », « Coordonnées de l'entité », « Gestion des établissements », « Représentants et Personne ressource », « Ventes du gouvernement », ainsi que « Vérifier et soumettre ». Le système CITSS avance automatiquement à la page suivante, mais ces boutons vous permettent de revenir à une page précédente ou de sauter à une page suivante pour fournir ou corriger les renseignements nécessaires. Le système CITSS marque chaque élément complété (✓) au fur et à mesure que vous complétez les renseignements sur chaque page.

À ce stade, vous pouvez interrompre la démarche d'ouverture de comptes. Les renseignements seront sauvegardés, mais ne seront pas transmis au registraire du gouvernement participant. Vous pouvez donc y revenir ultérieurement pour inscrire des renseignements supplémentaires, imprimer des documents et soumettre la demande d'ouverture de comptes dûment remplie au registraire du gouvernement participant. Une fois votre demande soumise au registraire, vous ne pourrez la modifier avant que ce dernier ait rendu une décision.

Renseignements sur l'entité

>

Coordonnées de l'entité

>

Gestion des établissements

>

Représentants et Personne ressource

>

Ventes du gouvernement

>

Vérifier et soumettre

✓ Renseignements requis complets

✓ Renseignements requis complets

✓ Renseignements requis complets

RCP requis
RC Obligatoire

Renseignements requis pour une vente du gouvernement.

Renseignements sur l'entité

| | |
|--------------------------|---------------------------|
| Gouvernement participant | Québec |
| Type d'entité | Émetteur |
| Dénomination sociale | Tremblay et associés Inc. |
| Dénomination commerciale | Tremblay et associés |

La Figure 13 présente la partie inférieure de la page « Demande d'ouverture de comptes : représentants de comptes » où l'utilisateur désignera le RCP et le ou les RC. Tous les représentants de comptes qui seront désignés doivent être titulaires d'un identifiant d'utilisateur actif dans le système CITSS. L'utilisateur chargé d'entrer les renseignements sur les représentants dans le système CITSS doit obtenir le numéro de référence de l'utilisateur de chacun d'entre eux. Ce numéro est un code à douze caractères attribué à chacun des utilisateurs lors de leur inscription au système CITSS. Chaque utilisateur peut le trouver dans la section « Mon profil d'utilisateur » dans le système CITSS.

À ce stade, il est possible de désigner une personne-ressource supplémentaire qui n'est pas l'un des représentants de comptes. Bien que cela soit facultatif, il est utile de nommer une personne-ressource à qui le service de soutien aux utilisateurs du système CITSS

pourra s'adresser s'il ne parvient pas à joindre les représentants de comptes. Aucun renseignement confidentiel ne sera transmis à la personne-ressource et aucun courriel relatif aux opérations dans les comptes ne sera envoyé à son adresse.

ÉTAPE 1 Désigner le RCP. Si l'utilisateur qui remplit la demande d'ouverture de comptes est le RCP, il doit se nommer RCP en sélectionnant « Je suis le représentant de comptes principal (RCP) ». Pour nommer un autre utilisateur, celui qui remplit la demande doit sélectionner « Désignez un utilisateur inscrit différent comme représentant de comptes principal (RCP). » et inscrire le numéro de référence à douze caractères de l'utilisateur de celui-ci dans le champ approprié.

ÉTAPE 2 Désigner le ou les RC. L'utilisateur qui ne s'est pas désigné comme RCP peut se nommer RC en sélectionnant « Je suis l'un des représentants de comptes (RC) autre que le RCP ». S'il désire désigner un autre utilisateur comme RC, il doit sélectionner la seconde option et inscrire le numéro de référence à douze caractères de l'utilisateur de celui-ci dans le champ approprié. Pour désigner un ou plusieurs autres utilisateurs comme RC, l'utilisateur doit sélectionner « Désignez des utilisateurs inscrits différents comme autres représentants de comptes (RC). » et inscrire le ou les numéros de référence à douze caractères de chaque utilisateur dans le champ approprié.

ÉTAPE 3 Entrer le nom et les coordonnées d'une personne-ressource supplémentaire dans les champs appropriés (facultatif).

ÉTAPE 4 Cliquer sur le bouton « Continuer ».

Lorsque l'utilisateur aura sélectionné avec succès les représentants de comptes à associer à sa demande, le texte affiché sous le bouton « Représentants et personne-ressource » deviendra vert. Si un message d'erreur indique que l'un des identifiants d'utilisateur n'est pas valide, il est possible que la demande d'inscription de l'utilisateur en question n'ait pas encore été acceptée dans le système CITSS ou que le numéro de référence à douze caractères de l'utilisateur entré contienne une erreur de saisie. En cas de problème, ou pour toute question concernant la désignation des représentants de comptes, on peut appeler le service de soutien aux utilisateurs du système CITSS.

NOTE : Un émetteur pourra ajouter ou changer des représentants de comptes et autoriser jusqu'à cinq AOC une fois que la demande d'ouverture de comptes sera approuvée.

Figure 13 : Représentants de comptes (partie inférieure)

Représentants de comptes

Représentant de comptes principal (Obligatoire)

Représentant actuel

Désignez le représentant de comptes principal

Je suis le représentant de comptes principal (RCP).

Désignez un utilisateur inscrit différent comme représentant de comptes principal (RCP). Entrez son numéro de référence de l'utilisateur ci-après.

Numéro de référence de l'utilisateur du représentant de comptes principal (RCP)

Autre représentant de comptes (Obligatoire)

Représentant(s) actuel(s)

Désigner le représentant de comptes autre que le RCP

Je suis l'un des représentants de compte (RC) autre que le RCP.

Désignez des utilisateurs inscrits différents comme autres représentants de comptes (RC). Entrez leur numéro de référence d'utilisateur respectif ci-après.

Je suis titulaire d'un compte individuel et je ne souhaite pas ajouter un autre représentant de compte (RC).

Vous pouvez ajouter d'autres représentants de comptes (RC) en entrant le numéro de référence de l'utilisateur de chaque individu ci-dessous.

Numéro de référence de l'utilisateur du représentant de comptes (RC) #1 *

Numéro de référence de l'utilisateur du représentant de comptes (RC) #2

Numéro de référence de l'utilisateur du représentant de comptes (RC) #3

Numéro de référence de l'utilisateur du représentant de comptes (RC) #4

Personne-ressource supplémentaire – facultatif

Si désiré, vous pouvez aussi désigner une personne ressource supplémentaire pour ce compte ou ensemble de comptes. Le RCP et les autres RC seront toujours les points de contact pour les opérations liées à ce compte telles que les transferts ou des changements de représentants.

Prénom

Nom de famille

Titre du poste

Numéro de téléphone

Numéro de téléphone cellulaire

Adresse de courriel

Continuer

3.2.7 Avis concernant les ventes du gouvernement

La page « Demande d'ouverture de comptes : avis concernant les ventes du gouvernement » (Figure 14) permet à l'utilisateur d'indiquer si l'émetteur qu'il représente souhaite ou non que les renseignements sur l'entité et ses représentants de comptes soient partagés avec l'administrateur des ventes du gouvernement et avec l'administrateur des services financiers en cochant la case appropriée. Donner son consentement ne contraint pas à participer à une vente, mais fait en sorte que les informations sur l'émetteur sont envoyées à la plateforme des ventes. L'émetteur pourra modifier cette option ultérieurement s'il souhaite retirer son consentement (voir la section 3.7.1 du volume 4 du Guide d'utilisation du système CITSS).

ÉTAPE 1 Choisir l'option appropriée.

ÉTAPE 2 Cliquer sur le bouton « Continuer ».

Figure 14 : Avis concernant les ventes du gouvernement

Avis concernant les ventes du gouvernement

Consentement au partage des renseignements

Oui, je souhaite que les renseignements sur l'entité et ses représentants de comptes soient partagés avec l'administrateur des ventes du gouvernement et avec l'administrateur de services financiers pour faciliter l'inscription aux ventes du gouvernement.

Non, je ne souhaite pas que les renseignements sur l'entité et ses représentants de comptes soient partagés avec l'administrateur des ventes du gouvernement et l'administrateur de services financiers.

Continuer

3.2.8 Réviser et soumettre

La page « Demande d'ouverture de comptes : réviser et soumettre » présente un sommaire des renseignements soumis dans la demande d'ouverture de comptes de l'émetteur. L'utilisateur doit vérifier l'exactitude des renseignements indiqués. Il peut utiliser les cinq premiers boutons de navigation afin de modifier au besoin l'information préalablement soumise (Figure 15). Le sixième bouton sert à vérifier et à soumettre la demande.

Cette page indique également le numéro d'identification d'entité CITSS attribué à la demande d'ouverture de comptes. Ce numéro d'identification unique permet de suivre la demande durant son traitement et sera associé aux comptes de l'émetteur après l'approbation de la demande.

ÉTAPE 1 Vérifier les renseignements. Pour effectuer des modifications, cliquer sur le bouton de navigation approprié (« Renseignements sur l'entité », « Coordonnées de l'entité », « Gestion des établissements », « Représentants et personne-ressource » ou « Ventes du gouvernement ») pour corriger les renseignements.

Note : Si l'utilisateur apporte des modifications dans l'une de ces pages, il doit cliquer sur le bouton « Continuer » au bas de la page afin de les enregistrer.

ÉTAPE 2 Lorsque la vérification des renseignements est terminée, revenir à la page « Demande d'ouverture de comptes : réviser et soumettre » en cliquant sur le bouton « Continuer » qui apparaît au bas de chacune des pages ou sur le bouton de navigation « Vérifier et soumettre ».

ÉTAPE 3 Cliquer sur le bouton « Soumettre la demande » au bas de la page.

La Figure 15 donne un exemple de la page « Demande d'ouverture de comptes : réviser et soumettre » montrant le numéro d'identification d'entité CITSS attribué et les boutons de navigation. Le **texte en vert** sous ces boutons indique que tous les renseignements requis pour la demande d'ouverture de comptes ont été fournis.

Figure 15 : Réviser et soumettre

Demande d'ouverture de compte : réviser et soumettre

📘 L'indicateur de consentement au partage des renseignements nécessaires aux ventes du gouvernement a été enregistré avec succès.

| Statut | Commentaire | Date de création |
|----------------------|-------------|------------------|
| Inscription en cours | | 2018-01-19 |

Lorsque vous parvenez à cette page, vous pouvez basculer entre les pages à compléter lors d'une demande d'ouverture de comptes. Les différentes pages sont accessibles à partir des 6 boutons ci-dessous : « Renseignements sur l'entité », « Coordonnées de l'entité », « Gestion des établissements », « Représentants et Personne ressource », « Ventes du gouvernement », ainsi que « Vérifier et soumettre ». Le système CITSS avance automatiquement à la page suivante, mais ces boutons vous permettent de revenir à une page précédente ou de sauter à une page suivante pour fournir ou corriger les renseignements nécessaires. Le système CITSS marque chaque élément complété (✓) au fur et à mesure que vous complétez les renseignements sur chaque page.

À ce stade, vous pouvez interrompre la démarche d'ouverture de comptes. Les renseignements seront sauvegardés, mais ne seront pas transmis au registraire du gouvernement participant. Vous pouvez donc y revenir ultérieurement pour inscrire des renseignements supplémentaires, imprimer des documents et soumettre la demande d'ouverture de comptes dûment remplie au registraire du gouvernement participant. Une fois votre demande soumise au registraire, vous ne pourrez la modifier avant que ce dernier ait rendu une décision.

Renseignements sur l'entité >
 Coordonnées de l'entité >
 Gestion des établissements >
 Représentants et Personne ressource >
 Ventes du gouvernement >
 Vérifier et soumettre

✓ Renseignements requis complets
 ✓ Renseignements requis complets
 ✓ Renseignements requis complets
 ✓ RCP
✓ RC
 ✓ Renseignements requis complets

| | |
|--|---------------------------|
| Numéro d'identification d'entité CITSS | QC1004 |
| Dénomination sociale | Tremblay et associés Inc. |
| Dénomination commerciale | Tremblay et associés |
| Gouvernement participant | Québec |
| Type d'entité | Émetteur |
| Statut de l'entité | Inscription en cours |

3.2.9 Conditions d'utilisation

La page « Demande d'ouverture de comptes : conditions d'utilisation » présente les conditions d'utilisation que l'utilisateur doit accepter afin de pouvoir soumettre sa demande d'ouverture de comptes par voie électronique (Figure 16).

ÉTAPE 1 Lire les conditions d'utilisation énoncées dans la page.

ÉTAPE 2 Pour accepter ces conditions d'utilisation, **entrer le mot de passe dans le champ approprié.** Ce champ est obligatoire; l'utilisateur ne pourra pas soumettre sa demande d'ouverture de comptes avant d'avoir accepté les conditions d'utilisation du système CITSS en entrant son mot de passe pour valider ce choix.

ÉTAPE 3 Cliquer sur le bouton « Soumettre la demande ».

Cette étape met fin à la transmission en ligne des renseignements requis pour l'ouverture de comptes au nom de l'émetteur.

Figure 16 : Conditions d'utilisation

Demande d'ouverture de compte : conditions d'utilisation

Veuillez lire les conditions d'utilisation qui suivent, entrer votre mot de passe et cliquer le bouton « Soumettre » la demande afin de soumettre la demande d'ouverture de comptes pour analyse.

* = Champ obligatoire

En cliquant sur le bouton « Soumettre la demande », je certifie, sous peine des sanctions prévues au Règlement concernant le système de plafonnement et d'échange de droits d'émission de gaz à effet de serre (R.R.Q., c. Q-2, r. 46.1), que les déclarations et renseignements soumis au MDDELCC sont véridiques, exacts et complets. Je consens à la compétence de la province de Québec et de ses tribunaux aux fins de l'application des lois et des règlements et je suis conscient des sanctions importantes résultant de la soumission de fausses déclarations, de faux renseignements ou de l'omission de fournir les déclarations ou renseignements requis.

Mot de passe *

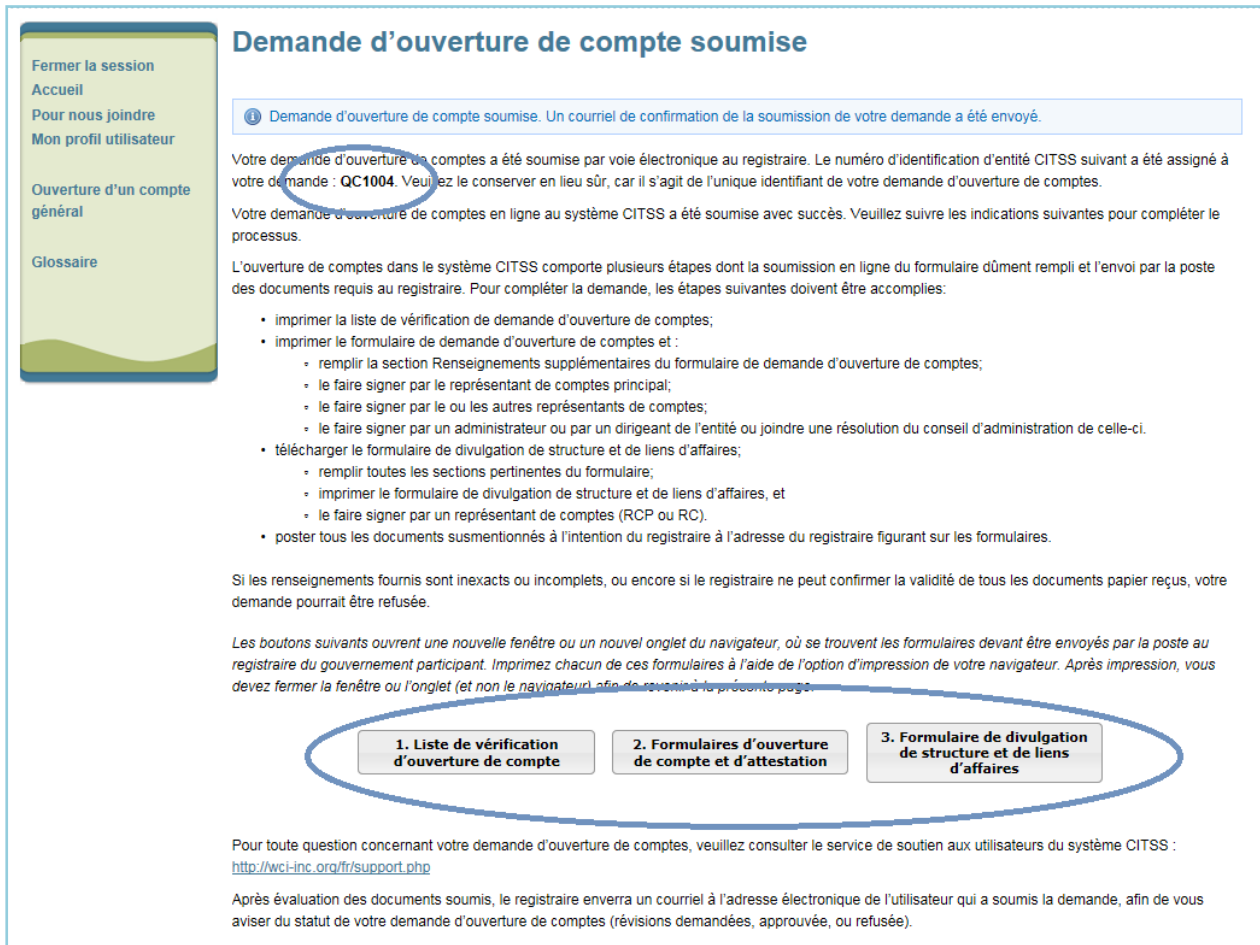
Soumettre la demande **Annuler**



Courriel – L'utilisateur recevra une confirmation par courriel indiquant que sa demande d'ouverture de compte a été soumise avec succès.

La page « Demande d'ouverture de comptes soumise » indique que la demande d'ouverture de comptes par voie électronique a été soumise avec succès au registraire du SPEDE. Cette page contient le numéro d'identification d'entité CITSS de six caractères propre à la demande d'ouverture de comptes (ex. : « QC1024 »). Celui-ci est encadré dans la Figure 17.

Figure 17 : Demande d'ouverture de comptes soumise



Demande d'ouverture de compte soumise

1 Demande d'ouverture de compte soumise. Un courriel de confirmation de la soumission de votre demande a été envoyé.

Votre demande d'ouverture de comptes a été soumise par voie électronique au registraire. Le numéro d'identification d'entité CITSS suivant a été assigné à votre demande : **QC1004**. Veuillez le conserver en lieu sûr, car il s'agit de l'unique identifiant de votre demande d'ouverture de comptes.

Votre demande d'ouverture de comptes en ligne au système CITSS a été soumise avec succès. Veuillez suivre les indications suivantes pour compléter le processus.

L'ouverture de comptes dans le système CITSS comporte plusieurs étapes dont la soumission en ligne du formulaire dûment rempli et l'envoi par la poste des documents requis au registraire. Pour compléter la demande, les étapes suivantes doivent être accomplies:

- imprimer la liste de vérification de demande d'ouverture de comptes;
- imprimer le formulaire de demande d'ouverture de comptes et :
 - remplir la section Renseignements supplémentaires du formulaire de demande d'ouverture de comptes;
 - le faire signer par le représentant de comptes principal;
 - le faire signer par le ou les autres représentants de comptes;
 - le faire signer par un administrateur ou par un dirigeant de l'entité ou joindre une résolution du conseil d'administration de celle-ci.
- télécharger le formulaire de divulgation de structure et de liens d'affaires;
 - remplir toutes les sections pertinentes du formulaire;
 - imprimer le formulaire de divulgation de structure et de liens d'affaires, et
 - le faire signer par un représentant de comptes (RCP ou RC).
- poster tous les documents susmentionnés à l'intention du registraire à l'adresse du registraire figurant sur les formulaires.

Si les renseignements fournis sont inexacts ou incomplets, ou encore si le registraire ne peut confirmer la validité de tous les documents papier reçus, votre demande pourrait être refusée.

Les boutons suivants ouvrent une nouvelle fenêtre ou un nouvel onglet du navigateur, où se trouvent les formulaires devant être envoyés par la poste au registraire du gouvernement participant. Imprimez chacun de ces formulaires à l'aide de l'option d'impression de votre navigateur. Après impression, vous devez fermer la fenêtre ou l'onglet (et non le navigateur) afin de revenir à la présente page.

1. Liste de vérification d'ouverture de compte **2. Formulaires d'ouverture de compte et d'attestation** **3. Formulaire de divulgation de structure et de liens d'affaires**

Pour toute question concernant votre demande d'ouverture de comptes, veuillez consulter le service de soutien aux utilisateurs du système CITSS : <http://wci-inc.org/fr/support.php>

Après évaluation des documents soumis, le registraire enverra un courriel à l'adresse électronique de l'utilisateur qui a soumis la demande, afin de vous aviser du statut de votre demande d'ouverture de comptes (révisions demandées, approuvée, ou refusée).

3.2.10 Formulaires d'ouverture de comptes

Voir la section 3.5.

Les sections suivantes (3.3 et 3.4) de ce guide s'adressent aux participants personnes physiques et aux participants personnes morales.

3.3 Demande d'ouverture de compte pour un participant personne physique

Cette section vise la demande d'ouverture de compte pour un participant personne physique. L'utilisateur qui souhaite faire une demande d'ouverture de comptes au nom d'un émetteur doit plutôt consulter la section 3.2 alors qu'un utilisateur qui souhaite faire une demande d'ouverture de compte au nom d'un participant personne morale doit plutôt consulter la section 3.4.

3.3.1 Gouvernement participant et type de participant ou d'entité

Voir la section 3.1.1.

3.3.2 Renseignements supplémentaires

À la page « Demande d'ouverture de compte : renseignements supplémentaires » (Figure 18), l'utilisateur doit indiquer pour quel usage il désire faire une demande d'ouverture de compte ainsi que la catégorie d'utilisateur à laquelle il appartient.

ÉTAPE 1 **Sélectionner l'option appropriée pour indiquer l'objectif du compte de droits d'émission.** L'option « Usage commercial » doit être sélectionnée si le compte est utilisé pour des activités commerciales, par exemple celles d'un travailleur autonome. Sélectionner plutôt « Usage personnel » si le compte sert à des fins personnelles.

ÉTAPE 2 **Sélectionner la catégorie de personnes parmi les options indiquées.** Cette catégorie doit être liée à l'objectif du compte de droits d'émission préalablement indiquée.

ÉTAPE 3 **Si l'option « Autre » est sélectionnée, fournir plus de détails** dans le champ prévu à cet effet sous cette catégorie.

ÉTAPE 4 **Cliquer sur le bouton « Continuer ».**

Figure 18 : Renseignements supplémentaires

Demande d'ouverture de compte : renseignements supplémentaires

Une demande d'ouverture de compte en tant que Participant - Personne morale ou Participant - Personne Physique peut être initiée par tout utilisateur qui représente une entité qui n'est pas tenue de s'inscrire au Système de plafonnement et d'échange de droits d'émission de gaz à effet de serre, mais qui souhaite y participer volontairement. S'assurer qu'une demande d'ouverture de compte pour cette entité n'a pas déjà été formulée par un autre utilisateur avant de continuer.

* = Champ obligatoire

Renseignements sur l'entité

Gouvernement participant Québec

Type d'entité Participant - Personne physique

Quel est l'objectif de ce compte? *

Usage commercial

Usage personnel

À quelle catégorie appartenez-vous? *

Courtier indépendant

Particulier

Promoteur de projet de crédits compensatoires

Représentant de projet

Vérificateur de déclaration d'émission de GES

Vérificateur de projet de crédits compensatoires

Autre (veuillez préciser)

3.3.3 Coordonnées

Les renseignements fournis lors de l'inscription de l'utilisateur s'inscrivent automatiquement dans les champs appropriés de la page « Demande d'ouverture de compte : coordonnées » (Figure 19).

ÉTAPE 1 Vérifier les renseignements inscrits dans les champs. Ces champs se sont remplis automatiquement d'après les renseignements que l'utilisateur a fournis lors de son inscription au système CITSS. Si l'un d'eux est inexact, il est possible de le corriger directement à l'écran. Cette information devra par la suite être modifiée dans le profil d'utilisateur, puisque l'information inexacte en provient.

ÉTAPE 2 Inscrire toute modification nécessaire.

ÉTAPE 3 Cliquer sur le bouton « Continuer ».

Figure 19 : Coordonnées

[Fermer la session](#)
[Accueil](#)
[Pour nous joindre](#)
[Mon profil utilisateur](#)

[Ouverture d'un compte général](#)

[Glossaire](#)

Demande d'ouverture de compte : coordonnées

* = Champ obligatoire

Renseignements sur l'entité

| | |
|--------------------------|---------------------------------|
| Gouvernement participant | Québec |
| Type d'entité | Participant - Personne physique |
| Dénomination sociale | Marie Tremblay |

Adresse municipale

Si possible, utilisez la même adresse d'entité que celle utilisée pour vos déclarations de GES.

| | | |
|-------------------|---|---|
| Adresse – Ligne 1 | * | <input type="text" value="555 rue Principale"/> |
| Adresse – Ligne 2 | | <input type="text"/> |
| Ville | * | <input type="text" value="Citssville"/> |
| Province ou État | * | <input type="text" value="Québec"/> |
| Code postal | * | <input type="text" value="H0H0H0"/> |
| Pays | * | <input type="text" value="Canada"/> |

Adresse postale

Entrez l'adresse à laquelle vous désirez que la correspondance postale vous soit envoyée.

L'adresse postale est-elle identique à l'adresse municipale?

| | | |
|-------------------|---|---|
| Adresse – Ligne 1 | * | <input type="text" value="555 rue Principale"/> |
| Adresse – Ligne 2 | | <input type="text"/> |
| Ville | * | <input type="text" value="Citssville"/> |
| Province ou État | * | <input type="text" value="Québec"/> |
| Code postal | * | <input type="text" value="H0H0H0"/> |
| Pays | * | <input type="text" value="Canada"/> |

Coordonnées de l'entité

Entrez ici d'autres informations de communication pour cette entité.

| | | |
|--------------------------------|---|---|
| Numéro de téléphone | * | <input type="text" value="4185555555"/> |
| Poste téléphonique | | <input type="text"/> |
| Numéro de téléphone cellulaire | | <input type="text" value="4189999999"/> |
| Numéro de télécopieur | | <input type="text"/> |
| Adresse de courriel | * | <input type="text" value="mariet@gouv.ca"/> |
| Adresse du site Web | | <input type="text"/> |

À ce stade de la demande, le système CITSS enregistre les renseignements entrés. L'utilisateur peut revenir aux pages précédentes sans risquer de perdre des renseignements. Il peut aussi modifier ou ajouter des renseignements, au besoin. S'il quitte l'application ou s'il est inactif pendant plus de dix minutes, sa session se fermera, mais les données saisies seront sauvegardées et il pourra y revenir plus tard. Une demande d'ouverture de comptes incomplète s'affichera alors sur la page d'accueil de l'utilisateur qui a rempli la demande, avec le statut « Inscription en cours », dans l'encadré « Demandes d'ouverture de compte » (Figure 20).

Figure 20 : Page d'accueil de l'utilisateur : demandes d'ouverture de compte

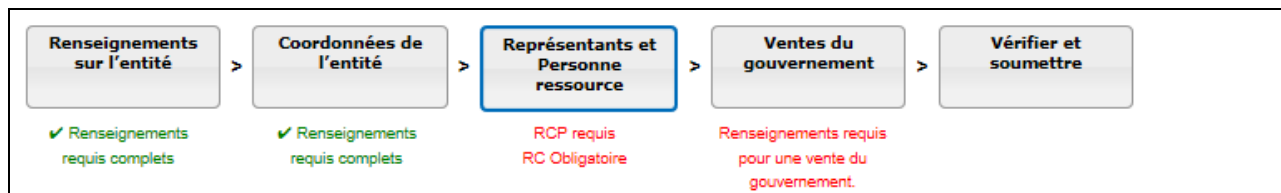
The screenshot shows the user interface for the CITSS system. On the left is a navigation menu with options: Fermer la session, Accueil, Pour nous joindre, Mon profil utilisateur, Ouverture d'un compte général, and Glossaire. The main header reads 'Bienvenue au système CITSS de la WCI' and shows the last session time as '2018-01-19 16:12:34 HNE'. Below the header, there is a section for 'Mes comptes' which states 'Vous n'avez accès à aucun compte.' The main content area is titled 'Demandes d'ouverture de comptes' and contains a table with the following data:

| Dénomination | Type d'entité | Gouvernement participant | Statut de l'entité |
|---------------------------|---------------------------------|--------------------------|----------------------|
| Tremblay et associés Inc. | Émetteur | Québec | En attente |
| Marie Tremblay | Participant - Personne physique | Québec | Inscription en cours |

At the bottom right of the table, it indicates '2 enregistrements'.

Dans la page « Demande d'ouverture de compte : Représentants de comptes » figurent cinq boutons de navigation : « Renseignements sur l'entité », « Coordonnées de l'entité », « Représentants et personne-ressource », « Ventes du gouvernement » et « Vérifier et soumettre » (Figure 21). Le **texte en vert** qui s'affiche sous les boutons indique les étapes franchies avec succès, alors que le **texte en rouge** signale celles où des renseignements restent à fournir. Les quatre premiers boutons de navigation permettent de passer d'une page à l'autre pour vérifier, compléter ou modifier les renseignements. Le cinquième bouton sert à vérifier et à soumettre la demande.

Figure 21 : Boutons de navigation



3.3.4 Représentant de compte

La page « Demande d'ouverture de compte : représentants de comptes » présente un sommaire des renseignements entrés depuis le début de la procédure ainsi qu'une section à remplir concernant les représentants de compte (Figure 22 et Figure 23).

La Figure 22 montre la partie supérieure de la page « Demande d'ouverture de compte : représentants de comptes ». À ce stade de la demande d'ouverture de compte, le bouton « Représentants et personne-ressource » est accompagné de **texte en rouge** indiquant « RCP requis ».

Au Québec, l'utilisateur qui fait une demande d'ouverture de compte à titre de participant personne physique doit obligatoirement se désigner comme un représentant de compte principal (RCP). Il doit se désigner comme **seul** représentant de compte et n'en désigner aucun autre. Le représentant de compte principal aura le pouvoir de proposer et d'approuver ses demandes de transfert de droits d'émission, d'accepter les transferts ainsi que de gérer son compte.

Figure 22 : Représentants de compte (partie supérieure)

Demande d'ouverture de compte : représentants de comptes

Un représentant de comptes est une personne physique qui est dûment désignée pour agir au nom d'un émetteur ou d'un participant en vertu du Règlement concernant le système de plafonnement et d'échange de droits d'émission de gaz à effet de serre. Il peut mettre à jour les renseignements sur l'entité, proposer des remplacements de représentants, participer au transfert de droits d'émission, et gérer la participation d'une entité aux ventes du gouvernement. Chaque compte doit disposer d'au moins deux représentants (il est recommandé d'en avoir au moins trois), soit un représentant de comptes principal (RCP) et au moins un autre représentant de comptes (RC). Un représentant de comptes principal (RCP) et entre un et quatre autres représentants de comptes (RC) doivent être désignés. Des agents d'observation de comptes (AOC) peuvent être désignés après l'approbation de la demande d'ouverture de comptes par le registraire du gouvernement participant. Un AOC peut accéder aux comptes pour lesquels il a été désigné pour visualiser les données relatives à ces comptes. Il ne peut pas mettre à jour les renseignements d'une entité, proposer de changements de représentants, participer au transfert de droits d'émission ou visualiser les détails de l'inscription d'une entité aux ventes du gouvernement.

Pour désigner des représentants de comptes, suivre les étapes ci-dessous. Chaque représentant de comptes doit être identifié par le numéro de référence d'utilisateur à 12 caractères qui lui est attribué lors de son inscription et qui est disponible dans la section « Mon profil utilisateur ». Afin de s'assurer que le bon numéro de référence d'utilisateur a été inscrit, vérifier que les noms du RCP et des RC qui se trouvent à la page « Vérifier et soumettre » sont bien ceux souhaités.

Note concernant les participants - personnes physiques: Les personnes physiques qui ouvrent un compte au Québec peuvent uniquement se désigner elles mêmes comme RCP et ne peuvent pas désigner de RC. Les personnes physiques qui ouvrent un compte en Californie ou en Ontario peuvent uniquement se désigner elles mêmes comme RCP. Pour des questions d'accès et de sécurité, une personne physique qui ouvre un compte en Californie ou en Ontario peut désigner d'autres RC.

Contactez le service à la clientèle du gouvernement participant pour toute question concernant la désignation des représentants de comptes.

Lorsque vous parvenez à cette page, vous pouvez basculer entre les pages à compléter pour faire une demande d'ouverture de compte. Les différentes pages sont accessibles à partir des 5 boutons ci-dessous : « Renseignements sur l'entité », « Coordonnées de l'entité », « Représentants et Personne ressource », « Ventes du gouvernement » ainsi que « Vérifier et soumettre ». Le système CITSS avance automatiquement à la page suivante, mais ces boutons vous permettent de revenir à une page précédente ou de sauter à une page suivante pour fournir ou corriger les renseignements nécessaires. Le système CITSS marque chaque élément complété (✓) au fur et à mesure que vous complétez les renseignements sur chaque page.

À ce stade, vous pouvez interrompre la démarche d'ouverture de compte. Les renseignements seront sauvegardés, mais ne seront pas transmis au registraire du gouvernement participant. Vous pouvez donc y revenir ultérieurement pour inscrire des renseignements supplémentaires, imprimer des documents et soumettre la demande d'ouverture de compte dûment remplie au registraire du gouvernement participant. Une fois votre demande soumise au registraire, vous ne pourrez la modifier avant que ce dernier ait rendu une décision.

Renseignements sur l'entité > Coordonnées de l'entité > **Représentants et Personne ressource** > Ventes du gouvernement > Vérifier et soumettre

✓ Renseignements requis complets ✓ Renseignements requis complets **RCP requis** Renseignements requis pour une vente du gouvernement.

ÉTAPE 1 Désigner le RCP. L'utilisateur doit se désigner comme RCP dans cette demande d'ouverture de compte en cliquant sur l'option « Je suis le représentant de compte principal (RCP) ». IL NE PEUT PAS désigner un autre utilisateur comme représentant de compte principal (RCP).

ÉTAPE 2 Désigner les RC. Cette étape ne s'adresse pas à un utilisateur du Québec qui fait une demande d'ouverture de compte à titre de participant personne physique. L'utilisateur doit s'assurer que l'option « Je suis titulaire d'un compte individuel et je ne souhaite pas ajouter un autre représentant de comptes (RC) » est choisie. Cette option est cochée par défaut à l'ouverture de la fenêtre « Demande d'ouverture de compte : représentants de comptes ».

ÉTAPE 3 Désigner, si cela est nécessaire, une personne-ressource supplémentaire qui n'est pas le participant personne physique. Bien que cela soit facultatif, il est utile de nommer une personne-ressource à qui le personnel du système CITSS pourra s'adresser s'il ne parvient pas à joindre le RCP. Aucun renseignement confidentiel ne sera transmis à la personne-ressource et aucun courriel relatif aux opérations dans les comptes ne sera envoyé à son adresse.

ÉTAPE 4 Cliquer sur le bouton « Continuer ».

Lorsque l'utilisateur aura terminé cette étape, le texte affiché sous le bouton « Représentants et personne-ressource » deviendra **vert**.

La Figure 23 présente la partie inférieure de la page « Demande d'ouverture de compte : représentants de comptes » où l'utilisateur doit se désigner comme le RCP.

Figure 23 : Représentants de comptes (partie inférieure)

Représentants de comptes

Représentant de comptes principal (Obligatoire)

Représentant actuel

Désignez le représentant de comptes principal

Je suis le représentant de comptes principal (RCP).

Désignez un utilisateur inscrit différent comme représentant de comptes principal (RCP). Entrez son numéro de référence de l'utilisateur ci-après.

Numéro de référence de l'utilisateur du représentant de comptes principal (RCP)

Autre représentant de comptes (Obligatoire)

Représentant(s) actuel(s)

Désigner le représentant de comptes autre que le RCP

Je suis l'un des représentants de compte (RC) autre que le RCP.

Désignez des utilisateurs inscrits différents comme autres représentants de comptes (RC). Entrez leur numéro de référence d'utilisateur respectif ci-après

Je suis titulaire d'un compte individuel et je ne souhaite pas ajouter un autre représentant de compte (RC).

Vous pouvez ajouter d'autres représentants de comptes (RC) en entrant le numéro de référence de l'utilisateur de chaque individu ci-dessous.

Numéro de référence de l'utilisateur du représentant de comptes (RC) #1

Numéro de référence de l'utilisateur du représentant de comptes (RC) #2

Numéro de référence de l'utilisateur du représentant de comptes (RC) #3

Numéro de référence de l'utilisateur du représentant de comptes (RC) #4

Personne-ressource supplémentaire – facultatif

Si désiré, vous pouvez aussi désigner une personne ressource supplémentaire pour ce compte ou ensemble de comptes. Le RCP et les autres RC seront toujours les points de contact pour les opérations liées à ce compte telles que les transferts ou des changements de représentants.

Prénom

Nom de famille

Titre du poste

Numéro de téléphone

Numéro de téléphone cellulaire

Adresse de courriel

Continuer

3.3.5 Avis concernant les ventes du gouvernement

La page « Demande d'ouverture de compte : avis concernant les ventes du gouvernement » (Figure 24) permet à l'utilisateur d'indiquer s'il souhaite ou non que ses renseignements soient partagés avec l'administrateur des ventes du gouvernement et avec l'administrateur des services financiers en cochant la case appropriée. Donner son consentement ne contraint pas à participer à une vente, mais fait en sorte que les informations sur le participant sont envoyées à la plateforme des ventes. Le participant pourra modifier cette option ultérieurement s'il souhaite retirer son consentement (voir la section 3.7.1 du volume 4 du Guide d'utilisation du système CITSS).

ÉTAPE 1 Choisir l'option appropriée.

ÉTAPE 2 Cliquer sur le bouton « Continuer ».

Figure 24 : Avis concernant les ventes du gouvernement

Avis concernant les ventes du gouvernement

Consentement au partage des renseignements

Oui, je souhaite que les renseignements sur l'entité et ses représentants de comptes soient partagés avec l'administrateur des ventes du gouvernement et avec l'administrateur de services financiers pour faciliter l'inscription aux ventes du gouvernement.

Non, je ne souhaite pas que les renseignements sur l'entité et ses représentants de comptes soient partagés avec l'administrateur des ventes du gouvernement et l'administrateur de services financiers.

Continuer

3.3.6 Réviser et soumettre

La page « Demande d'ouverture de compte : réviser et soumettre » présente un sommaire des renseignements soumis dans la demande d'ouverture de compte du participant personne physique. L'utilisateur doit vérifier l'exactitude des renseignements indiqués. Il peut utiliser les quatre premiers boutons de navigation afin de modifier au besoin l'information préalablement soumise (Figure 25). Le cinquième bouton sert à vérifier et à soumettre la demande.

Cette page indique également le numéro d'identification d'entité CITSS attribué à la demande d'ouverture de compte. Ce numéro d'identification unique permet de suivre la demande durant son traitement et sera associé au compte du participant personne physique après l'approbation de la demande.

ÉTAPE 1 Vérifier les renseignements. Pour effectuer des modifications, cliquer sur le bouton de navigation approprié (« Renseignements sur l'entité », « Coordonnées de l'entité », « Représentants et personne-ressource » ou « Ventes du gouvernement ») pour corriger les renseignements.

Note : Si l'utilisateur apporte des modifications dans l'une de ces pages, il doit cliquer sur le bouton « Continuer » au bas de la page afin de les enregistrer.

ÉTAPE 2 Lorsque la vérification des renseignements est terminée, revenir à la page « Demande d'ouverture de compte : réviser et soumettre » en cliquant sur le bouton « Continuer » qui apparaît au bas de chacune des pages ou sur le bouton de navigation « Vérifier et soumettre ».

ÉTAPE 3 Cliquer sur le bouton « Soumettre la demande » au bas de la page.

La Figure 25 donne un exemple de la page « Demande d'ouverture de compte : réviser et soumettre » montrant le numéro d'identification d'entité CITSS attribué et les boutons de navigation. Le **texte en vert** sous ces boutons indique que tous les renseignements requis pour la demande d'ouverture de compte ont été fournis.

Figure 25 : Réviser et soumettre

Demande d'ouverture de compte : réviser et soumettre

L'indicateur de consentement au partage des renseignements nécessaires aux ventes du gouvernement a été enregistré avec succès.

| Statut | Commentaire | Date de création |
|----------------------|-------------|------------------|
| Inscription en cours | | 2018-01-19 |

Lorsque vous parvenez à cette page, vous pouvez basculer entre les pages à compléter pour faire une demande d'ouverture de compte. Les différentes pages sont accessibles à partir des 5 boutons ci-dessous : « Renseignements sur l'entité », « Coordonnées de l'entité », « Représentants et Personne ressource », « Ventes du gouvernement » ainsi que « Vérifier et soumettre ». Le système CITSS avance automatiquement à la page suivante, mais ces boutons vous permettent de revenir à une page précédente ou de sauter à une page suivante pour fournir ou corriger les renseignements nécessaires. Le système CITSS marque chaque élément complété (✓) au fur et à mesure que vous complétez les renseignements sur chaque page.

À ce stade, vous pouvez interrompre la démarche d'ouverture de compte. Les renseignements seront sauvegardés, mais ne seront pas transmis au registraire du gouvernement participant. Vous pouvez donc y revenir ultérieurement pour inscrire des renseignements supplémentaires, imprimer des documents et soumettre la demande d'ouverture de compte dûment remplie au registraire du gouvernement participant. Une fois votre demande soumise au registraire, vous ne pourrez la modifier avant que ce dernier ait rendu une décision.

Renseignements sur l'entité > Coordonnées de l'entité > Représentants et Personne ressource > Ventes du gouvernement > **Vérifier et soumettre**

✓ Renseignements requis complets ✓ Renseignements requis complets ✓ RCP ✓ Renseignements requis complets

| | |
|--|---------------------------------|
| Numéro d'identification d'entité CITSS | QC1005 |
| Dénomination sociale | Marie Tremblay |
| Gouvernement participant | Québec |
| Type d'entité | Participant - Personne physique |
| Objectif | Usage personnel |
| Type de particulier | Particulier |
| Type de particulier (autre) | |
| Statut de l'entité | Inscription en cours |
| Créé par | MarieTremblay |
| Date de création | 2018-01-19 |

3.3.7 Conditions d'utilisation

La page « Demande d'ouverture de compte : conditions d'utilisation » présente les conditions d'utilisation que l'utilisateur doit accepter afin de pouvoir soumettre sa demande d'ouverture de compte par voie électronique (Figure 26).

ÉTAPE 1 Lire les conditions d'utilisation énoncées dans la page.

ÉTAPE 2 Pour accepter ces conditions d'utilisation, entrer le mot de passe dans le

champ approprié. Ce champ est obligatoire; l'utilisateur ne pourra pas soumettre sa demande d'ouverture de compte avant d'avoir accepté les conditions d'utilisation du système CITSS en entrant son mot de passe pour valider ce choix.

ÉTAPE 3 Cliquer sur le bouton « Soumettre la demande ».

Cette étape met fin à la transmission en ligne des renseignements requis pour l'ouverture d'un compte au nom d'un participant personne physique.

Figure 26 : Conditions d'utilisation

Demande d'ouverture de compte : conditions d'utilisation

Veuillez lire les conditions d'utilisation qui suivent, entrer votre mot de passe et cliquer le bouton « Soumettre » la demande afin de soumettre la demande d'ouverture de comptes pour analyse.

* = Champ obligatoire

En cliquant sur le bouton « Soumettre la demande », je certifie, sous peine des sanctions prévues au Règlement concernant le système de plafonnement et d'échange de droits d'émission de gaz à effet de serre (R.R.Q., c. Q-2, r. 46.1), que les déclarations et renseignements soumis au MDDELCC sont véridiques, exacts et complets. Je consens à la compétence de la province de Québec et de ses tribunaux aux fins de l'application des lois et des règlements et je suis conscient des sanctions importantes résultant de la soumission de fausses déclarations, de faux renseignements ou de l'omission de fournir les déclarations ou renseignements requis.

Mot de passe *

Soumettre la demande Annuler



Courriel – L'utilisateur recevra une confirmation par courriel indiquant que sa demande d'ouverture de compte a été soumise avec succès.

La page « Demande d'ouverture de comptes soumise » indique que la demande d'ouverture de comptes par voie électronique a été soumise avec succès au registraire du SPEDE. Cette page contient le numéro d'identification d'entité CITSS de six caractères propre à la demande d'ouverture de comptes (ex. : « QC1024 »). Celui-ci est encerclé dans la Figure 27.

Figure 27 : Demande d'ouverture de compte soumise

Demande d'ouverture de compte soumise

① Demande d'ouverture de compte soumise. Un courriel de confirmation de la soumission de votre demande a été envoyé.

Votre demande d'ouverture de comptes a été soumise par voie électronique au registraire. Le numéro d'identification d'entité CITSS suivant a été assigné à votre demande : **QC1005**. Veuillez le conserver en lieu sûr, car il s'agit de l'unique identifiant de votre demande d'ouverture de comptes.

Votre demande d'ouverture de comptes en ligne au système CITSS a été soumise avec succès. Veuillez suivre les indications suivantes pour compléter le processus.

L'ouverture de comptes dans le système CITSS comporte plusieurs étapes dont la soumission en ligne du formulaire dûment rempli et l'envoi par la poste des documents requis au registraire. Pour compléter la demande, les étapes suivantes doivent être accomplies :

- imprimer la liste de vérification de demande d'ouverture de comptes;
- imprimer le formulaire de demande d'ouverture de comptes et :
 - remplir la section Renseignements supplémentaires du formulaire de demande d'ouverture de comptes;
 - le faire signer par le représentant de comptes principal;
 - le faire signer par le ou les autres représentants de comptes;
 - le faire signer par un administrateur ou par un dirigeant de l'entité ou joindre une résolution du conseil d'administration de celle-ci.
- télécharger le formulaire de divulgation de structure et de liens d'affaires;
 - remplir toutes les sections pertinentes du formulaire;
 - imprimer le formulaire de divulgation de structure et de liens d'affaires, et
 - le faire signer par un représentant de comptes (RCP ou RC).
- poster tous les documents susmentionnés à l'intention du registraire à l'adresse du registraire figurant sur les formulaires.

Si les renseignements fournis sont inexacts ou incomplets, ou encore si le registraire ne peut confirmer la validité de tous les documents papier reçus, votre demande pourrait être refusée.

Les boutons suivants ouvrent une nouvelle fenêtre ou un nouvel onglet du navigateur, où se trouvent les formulaires devant être envoyés par la poste au registraire du gouvernement participant. Imprimez chacun de ces formulaires à l'aide de l'option d'impression de votre navigateur. Après impression, vous devez fermer la fenêtre ou l'onglet (et non le navigateur) afin de revenir à la présente page.

1. Liste de vérification d'ouverture de compte **2. Formulaires d'ouverture de compte et d'attestation** **3. Formulaire de divulgation de structure et de liens d'affaires**

Pour toute question concernant votre demande d'ouverture de comptes, veuillez consulter le service de soutien aux utilisateurs du système CITSS : <http://wci-inc.org/fr/support.php>

Après évaluation des documents soumis, le registraire enverra un courriel à l'adresse électronique de l'utilisateur qui a soumis la demande, afin de vous aviser du statut de votre demande d'ouverture de comptes (révisions demandées, approuvée, ou refusée).

3.3.8 Formulaires d'ouverture de compte

Voir la section 3.5.

La section suivante (3.4) du présent guide s'adresse aux participants personnes morales.

3.4 Demande d'ouverture de compte pour un participant personne morale

Cette section porte sur la demande d'ouverture de compte pour un participant personne morale, incluant les municipalités. L'utilisateur qui veut faire une demande d'ouverture de comptes au nom d'un émetteur doit plutôt consulter la section 3.2 alors qu'un utilisateur qui veut faire une demande d'ouverture de compte au nom d'un participant personne physique doit plutôt consulter la section 3.3.

3.4.1 Gouvernement participant et type de participant ou d'entité

Voir la section 3.1.1.

3.4.2 Renseignements supplémentaires

La page « Demande d'ouverture de compte : renseignements supplémentaires » (Figure 28) permet à l'utilisateur d'inscrire la dénomination sociale, la dénomination commerciale ainsi que le type d'organisation du participant pour lequel il veut faire la demande d'ouverture de compte.

ÉTAPE 1 Saisir la dénomination sociale de l'organisation. Entrer la dénomination sociale figurant sur l'enregistrement déposé auprès du Registraire des entreprises du Québec. Consulter au besoin le registre des entreprises du Québec à l'adresse suivante : www.registreentreprises.gouv.qc.ca. Entrer aussi le nom usuel (dénomination commerciale) de l'organisation. Remplir les deux champs même si la dénomination sociale et la dénomination commerciale sont identiques.

ÉTAPE 2 Sélectionner l'option qui correspond au type de l'organisation. Il est impossible de sélectionner plus d'une option. Si plus d'une entrée correspond au type de l'organisation, choisir celle qui la décrit le mieux. Si l'option « Autre » est sélectionnée, fournir plus de détails dans le champ prévu à cet effet sous cette entrée. Dans le cas d'une municipalité, sélectionner « autre » et inscrire « municipalité » dans le champ présent sous cette entrée.

ÉTAPE 3 Cliquer sur le bouton « Continuer ».

Figure 28 : Renseignements supplémentaires

Demande d'ouverture de compte : renseignements supplémentaires

Une demande d'ouverture de compte en tant que Participant - Personne morale ou Participant - Personne Physique peut être initiée par tout utilisateur qui représente une entité qui n'est pas tenue de s'inscrire au Système de plafonnement et d'échange de droits d'émission de gaz à effet de serre, mais qui souhaite y participer volontairement. S'assurer qu'une demande d'ouverture de compte pour cette entité n'a pas déjà été formulée par un autre utilisateur avant de continuer.

* = Champ obligatoire

Renseignements sur l'entité

Gouvernement participant Québec

Type d'entité Participant - Personne morale

Dénomination sociale de l'organisation *

Dénomination commerciale *

Type d'organisation *

- Compagnie
- Fiducie caritative
- Fournisseur de services de compensation
- Gouvernement
- Maison d'enseignement
- Maison de courtage / Société de placement
- Organisation non gouvernementale (ONG)
- Organisme de vérification
- Organisme sans but lucratif (OSBL)
- Programme de crédits compensatoires pour action hâtive
- Promoteur de projet de crédits compensatoires
- Promoteur de projet de crédits compensatoires pour action hâtive
- Registre de projet de crédits compensatoires
- Représentant de projet
- Société
- Société en commandite
- Société en nom collectif
- Autre (veuillez préciser ci-dessous)

Continuer Retour

3.4.3 Numéros d'identification

À la page « Demande d'ouverture de compte : numéros d'identification » (Figure 29), l'utilisateur doit fournir de l'information pour identifier le participant personne morale. Les champs désignés par un astérisque sont obligatoires (pays, province/État, date de constitution et numéro d'entreprise du Québec). Les autres informations correspondent à des exigences fixées par d'autres gouvernements participants et ne sont pas obligatoires.

ÉTAPE 1 Indiquer le lieu et la date de la constitution ou de l'incorporation du participant dans les champs appropriés.

ÉTAPE 2 Entrer le numéro d'entreprise du Québec (NEQ). Le NEQ peut être vérifié en consultant le registre des entreprises à l'adresse suivante : www.registreentreprises.gouv.qc.ca. Si le participant est un organisme

public, entrer « 0 » dans le champ.

ÉTAPE 3 Cliquer sur le bouton « Continuer ».

Dans le cas d'une municipalité, les champs obligatoires (désignés par un astérisque) doivent être remplis comme suit : le chiffre zéro (« 0 ») doit être inscrit dans le champ « Numéro d'entreprise du Québec », « Québec » doit être inscrit dans le champ « Endroit de constitution/incorporation (État/province) », « Canada » doit être inscrit dans le champ « Endroit de constitution/incorporation (pays) » et la date doit être laissée telle qu'elle apparaît à l'écran.

Les champs obligatoires sont encadrés dans l'exemple de la Figure 29.

Figure 29 : Numéros d'identification

Demande d'ouverture de compte : numéros d'identification

Les émetteurs et participants personnes morales doivent fournir un numéro d'entreprise du Québec (NEQ) ainsi que les autres informations concernant la constitution/incorporation de l'entreprise pour laquelle la demande d'ouverture de comptes est effectuée.

Numéro d'entreprise du Québec

La majorité des entreprises qui font affaire au Québec doivent s'immatriculer auprès du Registraire des entreprises en produisant une déclaration d'immatriculation. Lors de l'immatriculation d'une entreprise, le Registraire lui attribue un numéro d'entreprise du Québec (NEQ) de 10 chiffres. Si l'entreprise ne possède pas de NEQ, elle doit s'immatriculer auprès du Registraire des entreprises du Québec afin d'en obtenir un avant de poursuivre la présente procédure. (<http://www.registreentreprises.gouv.qc.ca/>).

Renseignements de constitution/incorporation de l'entreprise

Que l'entreprise ait été constituée/incorporée au Québec ou ailleurs au Canada ou aux États-Unis, indiquer la province ou l'état, le pays et la date de sa constitution/incorporation. Si l'entreprise est constituée en dehors du Canada ou des États-Unis, sélectionner le pays dans le menu déroulant et saisir la subdivision administrative chargée de la constitution de l'entreprise (état, province, territoire, etc.) dans le champs « Région ». Si l'entreprise a été constituée ailleurs qu'au Québec, le numéro d'identification fourni par l'organisme de constitution/incorporation doit être inscrit dans le champ approprié.

* = Champ obligatoire

Renseignements sur l'entité

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Gouvernement participant | Québec |
| Type d'entité | Participant - Personne morale |
| Dénomination sociale | Compagnie ABC |
| Dénomination commerciale | ABC |

Numéros d'identification et d'enregistrement

Numéros d'identification de l'entité

Endroit de constitution/incorporation (Pays) * -- Sélectionner --

Endroit de constitution/incorporation (État / Province) * -- Sélectionner --

Région – Si n'est pas une province/État du Canada ou des États-Unis

Date de constitution/incorporation * 22 | janvier | 2018

Numéro d'entreprise du Québec *

Numéro DUNS

Numéro d'identification fourni par l'organisme de constitution/d'incorporation

3.4.4 Coordonnées

À la page « Demande d'ouverture de compte : coordonnées » (Figure 30), l'utilisateur doit entrer les coordonnées du participant personne morale, soit son adresse municipale, son adresse postale et les autres coordonnées. Les champs désignés par un astérisque sont obligatoires.

ÉTAPE 1 **Vérifier les renseignements sur l'entité entrés précédemment.** Si un de ceux-ci est inexact, cliquer sur le bouton « Retour » afin de le corriger.

ÉTAPE 2 **Entrer l'adresse municipale du participant.**

ÉTAPE 3 **Entrer l'adresse postale du participant.** Si cela s'applique à sa situation, l'utilisateur peut utiliser l'adresse municipale du participant comme adresse postale en cochant la case « L'adresse postale est-elle identique à l'adresse municipale? ».

ÉTAPE 4 **Entrer le numéro de téléphone de la personne ou du service responsable.** Entrer seulement les chiffres, sans espace ni trait d'union.

ÉTAPE 5 **Entrer une adresse de courriel pour les communications d'ordre général au sujet du système CITSS.** Les avis officiels concernant les actions dans les comptes NE SERONT PAS ENVOYÉS à cette adresse de courriel, sauf s'il s'agit de l'adresse d'un représentant de compte du participant.

ÉTAPE 6 **Cliquer sur le bouton « Continuer ».**

Figure 30 : Coordonnées

Fermer la session
Accueil
Pour nous joindre
Mon profil utilisateur

Ouverture d'un compte général

Glossaire

Demande d'ouverture de compte : coordonnées

* = Champ obligatoire

Renseignements sur l'entité

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Gouvernement participant | Québec |
| Type d'entité | Participant - Personne morale |
| Dénomination sociale | Compagnie ABC |
| Dénomination commerciale | ABC |

Adresse municipale

Si possible, utilisez la même adresse d'entité que celle utilisée pour vos déclarations de GES.

| | | |
|-------------------|---|----------------------|
| Adresse – Ligne 1 | * | <input type="text"/> |
| Adresse – Ligne 2 | | <input type="text"/> |
| Ville | * | <input type="text"/> |
| Province ou État | * | -- Sélectionner -- |
| Code postal | * | <input type="text"/> |
| Pays | * | -- Sélectionner -- |

Adresse postale

Entrez l'adresse à laquelle vous désirez que la correspondance postale vous soit envoyée.

L'adresse postale est-elle identique à l'adresse municipale?

| | | |
|-------------------|---|----------------------|
| Adresse – Ligne 1 | * | <input type="text"/> |
| Adresse – Ligne 2 | | <input type="text"/> |
| Ville | * | <input type="text"/> |
| Province ou État | * | -- Sélectionner -- |
| Code postal | * | <input type="text"/> |
| Pays | * | -- Sélectionner -- |

Coordonnées de l'entité

Entrez ici d'autres informations de communication pour cette entité.

| | | |
|--------------------------------|---|----------------------|
| Numéro de téléphone | * | <input type="text"/> |
| Poste téléphonique | | <input type="text"/> |
| Numéro de téléphone cellulaire | | <input type="text"/> |
| Numéro de télécopieur | | <input type="text"/> |
| Adresse de courriel | * | <input type="text"/> |
| Adresse du site Web | | <input type="text"/> |

À ce stade de la demande, le système CITSS enregistre les renseignements entrés. L'utilisateur peut revenir aux pages précédentes sans risquer de perdre des renseignements. Il peut aussi modifier ou ajouter des renseignements, au besoin. S'il quitte l'application ou s'il est inactif pendant plus de dix minutes, sa session se fermera, mais les données saisies seront sauvegardées et il pourra y revenir plus tard. Une demande d'ouverture de comptes incomplète s'affichera alors sur la page d'accueil de l'utilisateur qui a rempli la demande, avec le statut « Inscription en cours », dans l'encadré « Demandes d'ouverture de compte » (Figure 31).

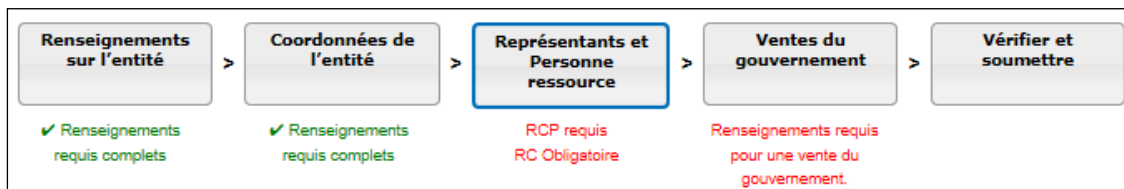
Figure 31 : Page d'accueil de l'utilisateur : demandes d'ouverture de compte

The screenshot shows the 'Bienvenue au système CITSS de la WCI' page. On the left is a navigation menu with options like 'Fermer la session', 'Accueil', 'Mon profil utilisateur', and 'Ouverture d'un compte général'. The main content area has a 'Mes comptes' section stating 'Vous n'avez accès à aucun compte.' Below it is a 'Demandes d'ouverture de comptes' section with a table:

| Dénomination | Type d'entité | Gouvernement participant | Statut de l'entité |
|---------------------------|---------------------------------|--------------------------|----------------------|
| Tremblay et associés Inc. | Émetteur | Québec | En attente |
| Marie Tremblay | Participant - Personne physique | Québec | En attente |
| Compagnie ABC | Participant - Personne morale | Québec | Inscription en cours |

Dans la page « Demande d'ouverture de compte : Représentants de comptes » figurent cinq boutons de navigation : « Renseignements sur l'entité », « Coordonnées de l'entité », « Représentants et personne-ressource », « Ventes du gouvernement » et « Vérifier et soumettre » (Figure 32). Le **texte en vert** qui s'affiche sous les boutons indique les étapes franchies avec succès, alors que le **texte en rouge** signale celles où des renseignements restent à fournir. Les quatre premiers boutons permettent de passer d'une page à l'autre pour vérifier, compléter ou modifier les renseignements. Le cinquième bouton sert à vérifier et à soumettre la demande.

Figure 32 : Boutons de navigation



3.4.5 Représentants de compte et personne-ressource

La page « Demande d'ouverture de compte : représentants de compte » présente un sommaire des renseignements entrés depuis le début de la procédure ainsi qu'une section à remplir concernant les représentants de compte du participant (Figure 33 et Figure 34).

La Figure 33 présente la partie supérieure de la page « Demande d'ouverture de compte : représentants de comptes ». À ce stade de la demande d'ouverture de compte, le bouton

« Représentants et personne-ressource » est accompagné de **texte en rouge** indiquant les renseignements à fournir, soit « RCP requis » et « RC obligatoire ».

Chaque participant personne morale doit avoir au moins deux représentants, soit un représentant de comptes principal (RCP) et un autre représentant de comptes (RC). Jusqu'à quatre RC peuvent être désignés.

NOTE : Il est fortement recommandé d'avoir en tout temps trois représentants de comptes. S'il n'y a que deux représentants de comptes, il est alors impossible d'en supprimer un tant qu'un troisième n'aura pas terminé le processus d'inscription dans le système CITSS alors que, s'il y en a plus de deux, la suppression d'un représentant de comptes est en vigueur immédiatement. De plus, puisque tout transfert de droits d'émission requiert la participation de deux représentants, en cas d'absence, de réaffectation ou de démission d'un représentant, il peut être nécessaire de compter sur un troisième représentant.

Figure 33 : Représentants de compte (partie supérieure)

Demande d'ouverture de compte : représentants de comptes

Un représentant de comptes est une personne physique qui est dûment désignée pour agir au nom d'un émetteur ou d'un participant en vertu du Règlement concernant le système de plafonnement et d'échange de droits d'émission de gaz à effet de serre. Il peut mettre à jour les renseignements sur l'entité, proposer des remplacements de représentants, participer au transfert de droits d'émission, et gérer la participation d'une entité aux ventes du gouvernement. Chaque compte doit disposer d'au moins deux représentants (il est recommandé d'en avoir au moins trois), soit un représentant de comptes principal (RCP) et au moins un autre représentant de comptes (RC). Un représentant de comptes principal (RCP) et entre un et quatre autres représentants de comptes (RC) doivent être désignés. Des agents d'observation de comptes (AOC) peuvent être désignés après l'approbation de la demande d'ouverture de comptes par le registraire du gouvernement participant. Un AOC peut accéder aux comptes pour lesquels il a été désigné pour visualiser les données relatives à ces comptes. Il ne peut pas mettre à jour les renseignements d'une entité, proposer de changements de représentants, participer au transfert de droits d'émission ou visualiser les détails de l'inscription d'une entité aux ventes du gouvernement.

Pour désigner des représentants de comptes, suivre les étapes ci-dessous. Chaque représentant de comptes doit être identifié par le numéro de référence d'utilisateur à 12 caractères qui lui est attribué lors de son inscription et qui est disponible dans la section « Mon profil utilisateur ». Afin de s'assurer que le bon numéro de référence d'utilisateur a été inscrit, vérifier que les noms du RCP et des RC qui se trouvent à la page « Vérifier et soumettre » sont bien ceux souhaités.

Note concernant les participants - personnes physiques: Les personnes physiques qui ouvrent un compte au Québec peuvent uniquement se désigner elles-mêmes comme RCP et ne peuvent pas désigner de RC. Les personnes physiques qui ouvrent un compte en Californie ou en Ontario peuvent uniquement se désigner elles-mêmes comme RCP. Pour des questions d'accès et de sécurité, une personne physique qui ouvre un compte en Californie ou en Ontario peut désigner d'autres RC.

Contactez le service à la clientèle du gouvernement participant pour toute question concernant la désignation des représentants de comptes.

* = Champ obligatoire

Lorsque vous parvenez à cette page, vous pouvez basculer entre les pages à compléter pour faire une demande d'ouverture de comptes. Les différentes pages sont accessibles à partir des 5 boutons ci-dessous : « Renseignements sur l'entité », « Coordonnées de l'entité », « Représentants et Personne ressource », « Ventes du gouvernement » ainsi que « Vérifier et soumettre ». Le système CITSS avance automatiquement à la page suivante, mais ces boutons vous permettent de revenir à une page précédente ou de sauter à une page suivante pour fournir ou corriger les renseignements nécessaires. Le système CITSS marque chaque élément complété (✓) au fur et à mesure que vous complétez les renseignements sur chaque page.

À ce stade, vous pouvez interrompre la démarche d'ouverture de comptes. Les renseignements seront sauvegardés, mais ne seront pas transmis au registraire du gouvernement participant. Vous pouvez donc y revenir ultérieurement pour inscrire des renseignements supplémentaires, imprimer des documents et soumettre la demande d'ouverture de comptes dûment remplie au registraire du gouvernement participant. Une fois votre demande soumise au registraire, vous ne pourrez la modifier avant que ce dernier ait rendu une décision.

Progression des étapes :

- Renseignements sur l'entité (✓ Renseignements requis complets)
- Coordonnées de l'entité (✓ Renseignements requis complets)
- Représentants et Personne ressource (RCP requis, RC Obligatoire)**
- Ventes du gouvernement (Renseignements requis pour une vente du gouvernement)
- Vérifier et soumettre

La Figure 34 présente la partie inférieure de la page « Demande d'ouverture de compte : représentants de comptes », où l'utilisateur désignera le RCP et le ou les RC.

Tous les représentants de compte désignés doivent être titulaires d'un identifiant d'utilisateur actif dans le système CITSS. L'utilisateur chargé d'entrer les renseignements sur les représentants dans le système CITSS doit obtenir le numéro de référence de l'utilisateur de chacun d'entre eux. Ce numéro est un code à douze caractères attribué à chacun des utilisateurs lors de leur inscription au système CITSS. Chaque utilisateur peut le trouver dans la section « Mon profil d'utilisateur » dans le système CITSS.

À ce stade, il est possible de désigner une personne-ressource supplémentaire qui n'est pas l'un des représentants de compte. Bien que cela soit facultatif, il est utile de nommer une personne-ressource à qui le service de soutien aux utilisateurs du système CITSS pourra s'adresser s'il ne parvient pas à joindre les représentants de compte. Aucun renseignement confidentiel ne sera transmis à la personne-ressource et aucun courriel relatif aux opérations dans le compte ne sera envoyé à son adresse.

ÉTAPE 1 Désigner le RCP. Si l'utilisateur qui remplit la demande d'ouverture de compte est le RCP, il doit se nommer RCP en sélectionnant « Je suis le représentant de comptes principal (RCP) ». Pour nommer un autre utilisateur, l'utilisateur qui remplit la demande doit sélectionner « Désigner un utilisateur inscrit différent comme représentant de comptes principal (RCP). » et inscrire le numéro de référence à douze caractères de l'utilisateur de celui-ci dans le champ approprié.

ÉTAPE 2 Désigner les RC. L'utilisateur qui ne s'est pas désigné RCP peut se nommer RC en sélectionnant « Je suis l'un des représentants de compte (RC) autre que le RCP ». S'il désire désigner un autre utilisateur comme RC, il doit sélectionner la seconde option et inscrire le numéro de référence à douze caractères de l'utilisateur de celui-ci dans le champ approprié. Pour désigner un ou plusieurs autres utilisateurs comme RC, l'utilisateur doit sélectionner « Désignez des utilisateurs inscrits différents comme autres représentants de comptes (RC). » et inscrire le ou les numéros de référence à douze caractères de chaque utilisateur dans le champ approprié.

ÉTAPE 3 Entrer le nom et les coordonnées de la personne-ressource supplémentaire dans les champs appropriés (facultatif).

ÉTAPE 4 Cliquer sur le bouton « Continuer ».

Lorsque l'utilisateur aura sélectionné avec succès les représentants de compte à associer à sa demande, le texte affiché sous le bouton « Représentants et personne-ressource » deviendra **vert**. Si un message d'erreur indique que l'un des numéros de référence de l'utilisateur n'est pas valide, il est possible que la demande d'inscription de l'utilisateur en question n'ait pas encore été acceptée dans le système CITSS ou que le numéro de référence entré contienne une erreur de saisie. En cas de problème, ou pour toute question concernant la désignation des représentants de compte, on peut appeler le service de soutien aux utilisateurs du système CITSS.

NOTE : Un participant pourra ajouter ou changer des représentants de compte et

autoriser jusqu'à cinq AOC une fois que la demande d'ouverture de compte sera approuvée.

Figure 34 : Représentants de compte (partie inférieure)

Représentants de comptes

Représentant de comptes principal (Obligatoire)

Représentant actuel

Désignez le représentant de comptes principal

Je suis le représentant de comptes principal (RCP).

Désignez un utilisateur inscrit différent comme représentant de comptes principal (RCP). Entrez son numéro de référence de l'utilisateur ci-après.

Numéro de référence de l'utilisateur du représentant de comptes principal (RCP)

Autre représentant de comptes (Obligatoire)

Représentant(s) actuel(s)

Désigner le représentant de comptes autre que le RCP

Je suis l'un des représentants de compte (RC) autre que le RCP.

Désignez des utilisateurs inscrits différents comme autres représentants de comptes (RC). Entrez leur numéro de référence d'utilisateur respectif ci-après.

Je suis titulaire d'un compte individuel et je ne souhaite pas ajouter un autre représentant de compte (RC).

Vous pouvez ajouter d'autres représentants de comptes (RC) en entrant le numéro de référence de l'utilisateur de chaque individu ci-dessous.

Numéro de référence de l'utilisateur du représentant de comptes (RC) #1

Numéro de référence de l'utilisateur du représentant de comptes (RC) #2

Numéro de référence de l'utilisateur du représentant de comptes (RC) #3

Numéro de référence de l'utilisateur du représentant de comptes (RC) #4

Personne-ressource supplémentaire – facultatif

Si désiré, vous pouvez aussi désigner une personne ressource supplémentaire pour ce compte ou ensemble de comptes. Le RCP et les autres RC seront toujours les points de contact pour les opérations liées à ce compte telles que les transferts ou des changements de représentants.

Prénom

Nom de famille

Titre du poste

Numéro de téléphone

Numéro de téléphone cellulaire

Adresse de courriel

3.4.6 Avis concernant les ventes du gouvernement

La page « Demande d'ouverture de compte : avis concernant les ventes du gouvernement » (Figure 35) permet à l'utilisateur d'indiquer si le participant personne morale qu'il représente souhaite ou non que les renseignements sur l'entité et ses représentants de comptes soient partagés avec l'administrateur des ventes du gouvernement et avec l'administrateur des services financiers en cochant la case appropriée. Donner son consentement ne contraint pas à participer à une vente, mais fait en sorte que les informations sur participant sont envoyées à la plateforme des ventes. Le participant pourra modifier cette option ultérieurement s'il souhaite retirer son consentement (voir la section 3.7.1 du volume 4 du Guide d'utilisation du système CITSS).

ÉTAPE 1 Choisir l'option appropriée.

ÉTAPE 2 Cliquer sur le bouton « Continuer ».

Figure 35 : Avis concernant les ventes du gouvernement

Avis concernant les ventes du gouvernement

Consentement au partage des renseignements

Oui, je souhaite que les renseignements sur l'entité et ses représentants de comptes soient partagés avec l'administrateur des ventes du gouvernement et avec l'administrateur de services financiers pour faciliter l'inscription aux ventes du gouvernement.

Non, je ne souhaite pas que les renseignements sur l'entité et ses représentants de comptes soient partagés avec l'administrateur des ventes du gouvernement et l'administrateur de services financiers.

Continuer

3.4.7 Réviser et soumettre

La page « Demande d'ouverture de compte : réviser et soumettre » présente un sommaire des renseignements soumis dans la demande d'ouverture de compte du participant personne morale. L'utilisateur doit vérifier l'exactitude des renseignements indiqués. Il peut utiliser les quatre premiers boutons de navigation afin de modifier au besoin l'information préalablement soumise (Figure 36). Le cinquième bouton sert à vérifier et à soumettre la demande.

Cette page indique également le numéro d'identification d'entité CITSS attribué à la demande d'ouverture de compte. Ce numéro d'identification unique permet de suivre la demande durant son traitement et sera associé au compte de l'organisation après l'approbation de la demande.

ÉTAPE 1 Vérifier les renseignements. Pour effectuer des modifications, cliquer sur le bouton de navigation approprié (« Renseignements sur l'entité », « Coordonnées de l'entité », « Représentants et personne-ressource » ou « Ventes du gouvernement ») pour corriger les renseignements.

Note : Si l'utilisateur apporte des modifications dans l'une de ces pages, il doit cliquer sur le bouton « Continuer » au bas de la page afin de les enregistrer.

ÉTAPE 2 Lorsque la vérification des renseignements est terminée, revenir à la page « Demande d'ouverture de compte : réviser et soumettre » en cliquant sur le bouton « Continuer » qui apparaît au bas de chacune des pages ou sur le bouton de navigation « Vérifier et soumettre ».

ÉTAPE 3 Cliquer sur le bouton « Soumettre la demande » au bas de la page.

La Figure 36 donne un exemple de la page « Demande d'ouverture de compte : réviser et soumettre » montrant le numéro d'identification d'entité CITSS attribué et les boutons de navigation. Le **texte en vert** sous ces boutons indique que tous les renseignements requis pour la demande d'ouverture de compte ont été fournis.

Figure 36 : Réviser et soumettre

Fermer la session

Accueil

Pour nous joindre

Mon profil utilisateur

Ouverture d'un compte général

Glossaire

Demande d'ouverture de compte : réviser et soumettre

i L'indicateur de consentement au partage des renseignements nécessaires aux ventes du gouvernement a été enregistré avec succès.

| Statut | Commentaire | Date de création |
|----------------------|-------------|------------------|
| Inscription en cours | | 2018-01-22 |

Lorsque vous parvenez à cette page, vous pouvez basculer entre les pages à compléter pour faire une demande d'ouverture de comptes. Les différentes pages sont accessibles à partir des 5 boutons ci-dessous : « Renseignements sur l'entité », « Coordonnées de l'entité », « Représentants et Personne ressource », « Ventes du gouvernement » ainsi que « Vérifier et soumettre ». Le système CITSS avance automatiquement à la page suivante, mais ces boutons vous permettent de revenir à une page précédente ou de sauter à une page suivante pour fournir ou corriger les renseignements nécessaires. Le système CITSS marque chaque élément complété (✓) au fur et à mesure que vous complétez les renseignements sur chaque page.

À ce stade, vous pouvez interrompre la démarche d'ouverture de comptes. Les renseignements seront sauvegardés, mais ne seront pas transmis au registraire du gouvernement participant. Vous pouvez donc y revenir ultérieurement pour inscrire des renseignements supplémentaires, imprimer des documents et soumettre la demande d'ouverture de comptes dûment remplie au registraire du gouvernement participant. Une fois votre demande soumise au registraire, vous ne pourrez la modifier avant que ce dernier ait rendu une décision.

Renseignements sur l'entité

✓ Renseignements requis complets

Coordonnées de l'entité

✓ Renseignements requis complets

Représentants et Personne ressource

✓ RCP
✓ RC

Ventes du gouvernement

✓ Renseignements requis complets

Vérifier et soumettre

Numéro d'identification d'entité CITSS QC1006

Dénomination sociale : Compagnie ABC

Dénomination commerciale : ABC

Gouvernement participant : Québec

Type d'entité : Participant - Personne morale

Type d'organisation : Compagnie

Type d'organisation (autre) :

Statut de l'entité : Inscription en cours

Créé par : MarieTremblay

Date de création : 2018-01-22

3.4.8 Conditions d'utilisation

La page « Demande d'ouverture de compte : conditions d'utilisation » présente les conditions d'utilisation que l'utilisateur doit accepter afin de pouvoir soumettre sa demande d'ouverture de compte par voie électronique (Figure 37).

ÉTAPE 1 Lire les conditions d'utilisation énoncées dans la page.

ÉTAPE 2 Pour accepter ces conditions d'utilisation, **entrer le mot de passe dans le champ approprié**. Ce champ est obligatoire; l'utilisateur ne pourra pas soumettre sa demande d'ouverture de compte avant d'avoir accepté les conditions d'utilisation du système CITSS en entrant son mot de passe pour valider ce choix.

ÉTAPE 3 Cliquer sur le bouton « Soumettre la demande ».

Cette étape met fin à la transmission en ligne des renseignements requis pour l'ouverture d'un compte au nom d'un participant personne morale.

Figure 37 : Conditions d'utilisation

Demande d'ouverture de compte : conditions d'utilisation

Veuillez lire les conditions d'utilisation qui suivent, entrer votre mot de passe et cliquer le bouton « Soumettre » la demande afin de soumettre la demande d'ouverture de comptes pour analyse.

* = Champ obligatoire

En cliquant sur le bouton « Soumettre la demande », je certifie, sous peine des sanctions prévues au Règlement concernant le système de plafonnement et d'échange de droits d'émission de gaz à effet de serre (R.R.Q., c. Q-2, r. 46.1), que les déclarations et renseignements soumis au MDELC sont véridiques, exacts et complets. Je consens à la compétence de la province de Québec et de ses tribunaux aux fins de l'application des lois et des règlements et je suis conscient des sanctions importantes résultant de la soumission de fausses déclarations, de faux renseignements ou de l'omission de fournir les déclarations ou renseignements requis.

Mot de passe *

Soumettre la demande **Annuler**



Courriel – L'utilisateur recevra une confirmation par courriel indiquant que sa demande d'ouverture de compte a été soumise avec succès.

La page « Demande d'ouverture de compte soumise » indique que la demande d'ouverture de compte par voie électronique a été soumise avec succès au registraire du SPEDE . Cette page contient le numéro d'identification d'entité CITSS de six caractères propre à la demande d'ouverture de compte (par exemple « QC1006 »). Celui-ci est encerclé dans la Figure 38.

Figure 38 : Demande d'ouverture de compte soumise

Demande d'ouverture de compte soumise

1 Demande d'ouverture de compte soumise. Un courriel de confirmation de la soumission de votre demande a été envoyé.

Votre demande d'ouverture de comptes a été soumise par voie électronique au registraire. Le numéro d'identification d'entité CITSS suivant a été assigné à votre demande : **QC1006**. Veuillez le conserver en lieu sûr, car il s'agit de l'unique identifiant de votre demande d'ouverture de comptes.

Votre demande d'ouverture de comptes en ligne au système CITSS a été soumise avec succès. Veuillez suivre les indications suivantes pour compléter le processus.

L'ouverture de comptes dans le système CITSS comporte plusieurs étapes dont la soumission en ligne du formulaire dûment rempli et l'envoi par la poste des documents requis au registraire. Pour compléter la demande, les étapes suivantes doivent être accomplies:

- imprimer la liste de vérification de demande d'ouverture de comptes;
- imprimer le formulaire de demande d'ouverture de comptes et :
 - remplir la section Renseignements supplémentaires du formulaire de demande d'ouverture de comptes;
 - le faire signer par le représentant de comptes principal;
 - le faire signer par le ou les autres représentants de comptes;
 - le faire signer par un administrateur ou par un dirigeant de l'entité ou joindre une résolution du conseil d'administration de celle-ci.
- télécharger le formulaire de divulgation de structure et de liens d'affaires;
 - remplir toutes les sections pertinentes du formulaire;
 - imprimer le formulaire de divulgation de structure et de liens d'affaires, et
 - le faire signer par un représentant de comptes (RCP ou RC).
- poster tous les documents susmentionnés à l'intention du registraire à l'adresse du registraire figurant sur les formulaires.

Si les renseignements fournis sont inexacts ou incomplets, ou encore si le registraire ne peut confirmer la validité de tous les documents papier reçus, votre demande pourrait être refusée.

Les boutons suivants ouvrent une nouvelle fenêtre ou un nouvel onglet du navigateur, où se trouvent les formulaires devant être envoyés par la poste au registraire du gouvernement participant. Imprimez chacun de ces formulaires à l'aide de l'option d'impression de votre navigateur. Après impression, vous devez fermer la fenêtre ou l'onglet (et non le navigateur) afin de revenir à la présente page.

1. Liste de vérification d'ouverture de compte **2. Formulaires d'ouverture de compte et d'attestation** **3. Formulaire de divulgation de structure et de liens d'affaires**

3.5 Formulaire d'ouverture de comptes

Lorsqu'une demande d'ouverture de comptes a été soumise par voie électronique, le système CITSS génère les documents suivants :

1. « Liste de vérification d'ouverture de compte » (Figure 39);
2. « Formulaire d'ouverture de compte et d'attestation » (Figure 40);
3. « Formulaire de divulgation de structure et de liens d'affaires » (Figure 41).

RAPPEL : L'utilisateur qui remplit la partie électronique de la demande d'ouverture de comptes pourra retourner dans le système CITSS afin d'accéder à ces formulaires et de les imprimer s'il quitte le système à ce stade.

ÉTAPE 1 **Cliquer sur chaque bouton menant à un formulaire.** Chaque formulaire s'ouvre dans une nouvelle fenêtre ou dans un nouvel onglet du navigateur.

ÉTAPE 2 **Pour référence, enregistrer ou imprimer la liste de vérification d'ouverture de compte** (bouton « 1. Liste de vérification d'ouverture de compte »).

ÉTAPE 3 **Imprimer et faire signer le formulaire d'ouverture de compte et d'attestation** (bouton « 2. Formulaire d'ouverture de compte et d'attestation »).

ÉTAPE 4 **Remplir électroniquement le formulaire de divulgation de structure et de liens d'affaires** (bouton « 3. Formulaire de divulgation de structure et de liens d'affaires »). Le formulaire peut être envoyé sous forme électronique à l'aide de la plateforme électronique sécurisée d'échange de fichiers (pour obtenir un accès à cette plateforme, on peut appeler le service de soutien aux utilisateurs du système CITSS).

Figure 39 : Liste de vérification d'ouverture de comptes



CITSS

Système de suivi des
droits d'émission (CITSS)

1. LISTE DE VÉRIFICATION POUR L'OUVERTURE DE COMPTES

Imprimez ce formulaire (cette page) à l'aide de l'option d'impression de votre navigateur. Après l'impression, vous devez fermer la fenêtre ou l'onglet (et non le navigateur) pour revenir au système CITSS, où vous pourrez sélectionner les fenêtres d'impression de la liste de vérification pour l'ouverture de comptes, du formulaire d'ouverture de comptes et du formulaire de divulgation de structure et de liens d'affaires.

Numéro d'identification d'entité CITSS : QC1004

Pour compléter la demande d'ouverture de comptes, suivre les étapes suivantes :

- Consulter la page Web « Soutien aux utilisateurs » pour obtenir l'adresse postale de la direction du marché du carbone et pour prendre connaissance de la démarche pour soumettre certains documents en utilisant la plateforme sécurisée pour l'envoi électronique de renseignements personnels ou confidentiels utilisée par la Direction du marché du carbone: <http://www.mddelcc.gouv.qc.ca/changements/carbone/Soutiens-utilisateurs.htm#PAPIER>;
- Imprimer le formulaire d'ouverture de comptes et d'attestation :
 - Réviser son contenu;
 - Le faire signer par un administrateur ou tout autre dirigeant ou y joindre une résolution du conseil d'administration de cette entité;
 - Envoyer le formulaire à l'adresse de la direction du marché du carbone par courrier postal.
- Télécharger et sauvegarder le formulaire de divulgation de structure et de liens d'affaires :
 - Remplir à l'écran toutes les sections pertinentes du formulaire électronique;
 - Sauvegarder le formulaire dûment rempli;
 - Pour transmettre le formulaire par courrier postal, l'imprimer et le faire signer par un représentant de comptes.
- Poster le formulaire de divulgation de structure et de liens d'affaires à l'adresse inscrite à la dernière page du formulaire ou le transmettre en utilisant la plateforme sécurisée pour l'envoi électronique de renseignements personnels ou confidentiels utilisée par la Direction du marché du carbone.

Date de la dernière révision : 2013-09-26

Figure 40 : Formulaire d'ouverture de comptes et d'attestation

Formulaire d'ouverture de compte et d'attestation
Page 1 sur 5

CITSS

— Système de suivi des droits d'émission (CITSS)

2. FORMULAIRE D'OUVERTURE DE COMPTES ET D'ATTESTATION

Imprimez ce formulaire (cette page) à l'aide de l'option d'impression de votre navigateur. Après l'impression, vous devez fermer la fenêtre ou l'onglet (et non le navigateur) pour revenir au système CITSS, où vous pourrez ouvrir une fenêtre pour imprimer la liste de vérification pour l'ouverture de comptes, le formulaire d'ouverture de comptes et d'attestation et le formulaire de divulgation de structure et de liens d'affaires.

Numéro d'identification d'entité CITSS - QC2403

Ce formulaire regroupe les renseignements que vous avez fournis précédemment dans le cadre de votre demande d'ouverture de comptes dans le système CITSS. Il contient aussi la section d'attestation d'un administrateur ou de tout autre dirigeant de l'entreprise. Le formulaire d'ouverture de comptes et d'attestation doit être signé de façon manuscrite et seul l'original sera accepté.

IMPORTANT: Le représentant de comptes principal sera la personne-ressource à joindre pour tout renseignement à l'égard de l'entité pour laquelle la demande d'ouverture de comptes est effectuée.

Si les documents ont été jugés conformes, le registraire approuvera la demande d'ouverture de comptes dans le système CITSS. Un courriel automatique du système CITSS sera alors envoyé au représentant de comptes principal (RCP) et aux autres représentants de comptes (RC) pour les aviser de l'approbation. Si les documents n'ont pas été jugés conformes, le registraire communiquera avec le représentant de comptes principal, concernant l'état de leur demande d'ouverture de comptes. Ces courriels seront envoyés à leur adresse électronique indiquée dans le système CITSS. Vous devez être titulaire d'un compte approuvé pour obtenir des droits d'émission dans le système. Lorsque vous aurez reçu l'approbation du système CITSS, vous serez en mesure d'ouvrir une session dans le système CITSS et d'accéder à votre compte ou à vos comptes, le cas échéant.

Section 1.0 – Renseignements requis pour la demande d'ouverture de comptes

Section 1.1 – Renseignements sur l'entité

Numéro d'identification d'entité : QC1004
 CITSS :
 Dénomination sociale : Tremblay et associés inc.
 Dénomination commerciale : Tremblay et associés
 Gouvernement participant : Québec
 Type d'entité : Émetteur
 Créée par : Marie Tremblay
 Date de création : 2018-06-28

Identification de l'entité

Endroit de constitution ou d'incorporation (États-provinces) : Québec
 Endroit de constitution ou d'incorporation (pays) : Canada
 Date de constitution ou d'incorporation : 1995-01-19
 Numéro d'entreprise du Québec : 1234567890

<https://demo.citssdev.com/accountApplication/attestation/Form/1404?registrationNumber=QC2403> 2018-09-28

Page 2 sur 5

Personne-ressource supplémentaire – Facultatif

Prénom :
 Nom de famille :
 Titre du poste :
 Téléphone :
 Cellulaire :
 Courriel :
<https://demo.citssdev.com/accountApplication/attestation/Form/1404?registrationNumber=QC2403> 2018-09-28

Code postal : H0H0H0
 Pays : Canada

Adresse postale

Rue 1 : 555 rue Principale
 Rue 2 :
 Ville : Citrusville

<https://demo.citssdev.com/accountApplication/attestation/Form/1404?registrationNumber=QC2403> 2018-09-28

Section 3.2 Représentant de comptes

Numéro d'identification d'entité CITSS : QC2403
 Renseignements sur le RC

Nom de famille : Nom31482
<https://demo.citssdev.com/accountApplication/attestation/Form/1404?registrationNumber=QC2403> 2018-09-28

Signature : _____
 Date de la dernière révision : 2018-09-28

<https://demo.citssdev.com/accountApplication/attestation/Form/1404?registrationNumber=QC2403> 2018-09-28

Page 3 sur 5

Gouvernement

De votre entité, les adresses courriel de chaque membre pour faciliter la communication de ces renseignements ne seront communiqués qu'à l'administrateur nommé par l'administrateur de votre entité ou de gré à gré.

Statut des ventes de biens

Le statut des ventes de biens de votre entité, les adresses courriel de chaque membre pour faciliter la communication de ces renseignements ne seront communiqués qu'à l'administrateur nommé par l'administrateur de votre entité ou de gré à gré.

Page 3 sur 5

Page 4 sur 5

Déclaration des émissions

Je déclare que les renseignements fournis dans ce formulaire sont exacts et complets, et que je n'ai pas fourni de renseignements faussés ou trompeurs.

Page 4 sur 5

Page 5 sur 5

Entité ou du conseil

Je déclare que les renseignements fournis dans ce formulaire sont exacts et complets, et que je n'ai pas fourni de renseignements faussés ou trompeurs.

Page 5 sur 5

Figure 41 : Formulaire de divulgation de structure et de liens d'affaires

Développement durable,
Environnement et Lutte
contre les changements
climatiques

Québec

Système de plafonnement et d'échange de droits d'émission de gaz à effet de serre

3. FORMULAIRE DE DIVULGATION DE STRUCTURE ET DE LIENS D'AFFAIRES

Sauvegarder
Imprimer

Renseignements concernant l'émetteur ou le participant, ci-après « l'entité »

IMPORTANT: Vous devez enregistrer ce document à l'aide du bouton « Sauvegarder » (dans le coin supérieur droit du formulaire) afin de générer le numéro d'identification du document.

Le présent formulaire est obligatoire pour :

- tout émetteur ou participant (entité) souhaitant s'inscrire au système de plafonnement et d'échange de droits d'émission de gaz à effet de serre (SPEDE) en vertu des articles 7, 8, 9 et 9.1 du Règlement concernant le système de plafonnement et d'échange de droits d'émission de gaz à effet de serre (RSPEDE) et ouvrir un compte dans le système électronique de suivi des droits d'émission (CITSS);
- toute mise à jour requise en vertu de l'article 14.1 du RSPEDE.

Note. Il est nécessaire de remplir le formulaire au format électronique. Il est recommandé d'en enregistrer une copie sur votre ordinateur avant de débuter la saisie, utilisez le bouton "Sauvegarder", situé dans le coin supérieur droit. Une fois les renseignements saisis, veuillez sauvegarder de nouveau le formulaire afin de regénérer le numéro d'identification du document et de pouvoir y revenir ultérieurement pour mettre à jour les renseignements concernant la structure et les liens d'affaires. Chaque version du formulaire mise à jour remplacera la version soumise précédemment. Par conséquent, toutes les sections du formulaire doivent être remplies lors de la transmission des mises à jour. Lorsque le formulaire est transmis pour mise à jour, veuillez indiquer quelles sections sont modifiées et joindre l'organigramme, le cas échéant.

Pour commencer, sélectionner l'une des options suivantes:

Demande d'ouverture de compte

Mise à jour des renseignements contenus dans le présent formulaire

| Renseignements concernant l'entité | |
|--|--|
| Numéro d'identification d'entité CITSS (tel qu'il apparaît dans le système CITSS): | |
| Dénomination sociale (nom légal de l'entreprise, tel qu'il apparaît dans le système CITSS) | |

BCC-1006v5.2
Ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques
Page 1 sur 1

BCC-1006v5.2
Ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques
Page 2 sur 9

BCC-1006v5.2
Ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques
Page 3 sur 9

BCC-1006v5.2
Ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques
Page 4 sur 9

BCC-1006v5.2
Ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques
Page 5 sur 9

BCC-1006v5.2
Ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques
Page 7 sur 9

BCC-1006v5.2
Ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques
Page 9 sur 9

Le registraire du SPEDE analysera la demande d'ouverture de comptes lorsque l'ensemble des documents auront été reçus, c'est-à-dire :

1. Formulaire d'ouverture de comptes et d'attestation

Ce formulaire présente les renseignements saisis dans le système CITSS et le numéro d'identification d'entité CITSS fourni lors de la demande d'ouverture de comptes. Il doit être signé par un administrateur ou tout autre dirigeant dans le cas d'un émetteur ou d'un participant personne morale. Cette signature peut être remplacée par une résolution du conseil d'administration de l'entreprise. Dans le cas d'un participant personne physique, il doit être signé par le participant.

Une fois le formulaire signé, il suffit de l'envoyer au registraire du SPEDE par courrier postal.

2. Formulaire de divulgation de structure et de liens d'affaires

Ce formulaire permet à l'émetteur ou au participant de communiquer des renseignements concernant leurs liens d'affaires ainsi que les conseillers dont les services ont été retenus dans le cadre de l'application du Règlement de même que sur entités auxquelles de tels services conseils sont fournis.

Une fois rempli, ce formulaire peut être imprimé et envoyé au registraire du SPEDE par courrier postal ou il peut être transmis sous forme électronique à l'aide de la plateforme électronique sécurisée d'échange de fichiers. Pour obtenir un accès à cette plateforme, on peut appeler le service de soutien aux utilisateurs du système CITSS.

3.6 Approbation de la demande d'ouverture de comptes

À ce stade, la demande d'ouverture de comptes a été soumise par voie électronique et les renseignements requis ont été inscrits sur les formulaires papier, puis envoyés au registraire du SPEDE. La durée du processus d'analyse et d'approbation, de refus ou de révision de la demande d'ouverture de comptes varie selon le volume de demandes reçues et la complexité de la demande. Si les renseignements et les documents sont incomplets, le traitement de la demande sera retardé. Le registraire communiquera avec la personne ayant fait la demande d'ouverture de comptes pour l'en informer.

À la suite de l'approbation de la demande d'ouverture de comptes, le ou les comptes appropriés seront créés et apparaîtront dans la page d'accueil du système CITSS des utilisateurs désignés comme RCP ou RC.

Pour obtenir de l'aide au sujet du processus de demande d'ouverture de comptes, on peut communiquer avec le service de soutien aux utilisateurs du système CITSS.

4. Soutien aux utilisateurs du système CITSS

Pour les questions relatives au système de plafonnement et d'échange de droits d'émission de gaz à effet de serre (SPEDE) ou pour obtenir de l'aide au sujet du système CITSS ou de l'inscription de l'utilisateur, il est possible de consulter la section du marché du carbone sur le site Web du Ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques consacrée à ce système à l'adresse suivante :

<http://www.environnement.gouv.qc.ca/changements/carbone/inscription-spede.htm#2-ouverture>

On peut aussi communiquer avec le service de soutien aux utilisateurs du système CITSS en appelant au 418 521-3868, poste 7074 ou au numéro sans frais 1 800 561-1616, poste 7074. On peut aussi envoyer un courriel à l'adresse suivante : registraireqc-spede@environnement.gouv.qc.ca.