

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

Guide d'utilisation - Volume 7  
**INSCRIPTION AUX VENTES  
DU GOUVERNEMENT**  
Système CITSS  
Système de suivi des droits d'émission

Août 2021

## HISTORIQUE DES NOUVEAUTÉS

<b>Date</b>	<b>Section</b>	<b>Modifications</b>
Février 2019	Toutes	Actualisation des figures
Février 2019	Toutes	Réorganisation des sections du guide
Février 2019	Toutes	Ajustement de divers passages du texte
Juillet 2021	3.1.4 et 3.3.6	Actualisation des figures 8 et 19

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. INTRODUCTION</b> .....	<b>1</b>
1.1. Accès au système CITSS .....	1
<b>2. L'ONGLET « VENTES AUX ENCHÈRES »</b> .....	<b>3</b>
2.1 Inscription à un événement .....	5
2.2 Pourcentage de la limite d'achat de millésimes courants et futur.....	5
<b>3. INSCRIPTION À UN ÉVÉNEMENT</b> .....	<b>6</b>
<b>3.1 Soumettre une première demande d'inscription dans le système CITSS</b> .....	<b>8</b>
3.1.1 Renseignements d'inscription à l'événement .....	10
3.1.2 Sélection des types de garantie financière et de la devise .....	10
3.1.3 Instructions pour le retour de garanties financières sous forme de virement .....	10
3.1.4 Instructions pour le retour de garanties financières sous forme de document .....	13
3.1.5 Attestation.....	13
3.1.6 Confirmation et soumission.....	14
<b>3.2 Soumettre les demandes subséquentes</b> .....	<b>15</b>
<b>3.3 Consulter et modifier une demande d'inscription</b> .....	<b>15</b>
3.3.1 Consulter les demandes d'inscriptions .....	16
3.3.2 Statut de la demande d'inscription et avis par courriel.....	18
3.3.3 Consulter les détails d'une demande d'inscription .....	18
3.3.4 Modifier une demande d'inscription .....	21
3.3.5 Modifier les instructions de retour de garanties financières .....	23
3.3.6 Instructions pour soumettre une garantie financière .....	24
<b>3.4 Annuler une demande d'inscription</b> .....	<b>27</b>
3.4.1 Resoumettre une demande d'inscription .....	27
3.4.2 Modifier et resoumettre une demande d'inscription .....	28
<b>4. SOUTIEN AUX UTILISATEURS DU SYSTÈME CITSS</b> .....	<b>29</b>

## TABLE DES FIGURES

Figure 1 : Page d'accueil de l'utilisateur : « Mes comptes » .....	3
Figure 2 : Onglet « Ventes du gouvernement » .....	4
Figure 3 : Bouton « Inscription à un événement » .....	6
Figure 4 : Bouton « Consulter les inscriptions aux événements » .....	7
Figure 5 : Boutons « Inscription à un événement » et « Consulter les inscriptions aux événements » .....	7
Figure 6 : Page « Créer une inscription à un événement/Confirmer les renseignements existants pour un événement » .....	9
Figure 7 : Section « Instructions pour le retour de garanties financières sous forme de virement » .....	12
Figure 8 : Section « Instructions pour le retour de garanties financières – Documents de garanties financières » .....	13
Figure 9 : Section « Attestation » (entités du Québec).....	14
Figure 10 : Section « Confirmer et soumettre » .....	14
Figure 11 : Rapport « Inscriptions aux événements » .....	16
Figure 12 : Page « Inscriptions aux événements » .....	17
Figure 13 : Page « Détails sur l'inscription à l'événement » .....	19
Figure 14 : Données de limites applicables .....	21
Figure 15 : Bouton « Modifier l'inscription » .....	22
Figure 16 : Page « Modifier l'inscription à l'événement » .....	22
Figure 17 : Page « Modifier le retour de garantie financière » .....	23
Figure 18 : Bouton « Générer les instructions pour soumettre la garantie financière » ..	24
Figure 19 : Instructions pour soumettre une garantie financière pour un événement.....	24
Figure 20 : Bouton « Annuler l'inscription » .....	27
Figure 21 : Confirmation de l'annulation de l'inscription.....	27
Figure 22 : Bouton « Resoumettre l'inscription » .....	27

## SIGLES, ABRÉVIATIONS ET DÉFINITIONS

<b>Administrateur de la vente aux enchères</b>	Fournisseur assurant la prestation de services d'administration de ventes aux enchères et de ventes de gré à gré du ministre
<b>Administrateur des services financiers</b>	Fournisseur assurant la prestation de services financiers dans le cadre des ventes aux enchères et des ventes de gré à gré aux gouvernements participants
<b>CSV</b>	Format CSV (Comma Separated Values)
<b>Émetteur</b>	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
<b>Ministère</b>	Ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques
<b>Participant</b>	Participant personne physique et participant personne morale
<b>Plateforme de vente aux enchères</b>	Plateforme électronique utilisée pour les ventes aux enchères et les ventes de gré à gré du ministre
<b>Système CITSS</b>	Système de suivi des droits d'émission (Compliance Instrument Tracking System Service)
<b>WCI, inc.</b>	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. Il permet également aux entités de s'inscrire aux ventes du gouvernement.

Le Guide d'utilisation du système CITSS comporte sept volumes, chacun correspondant à un type d'activités que les utilisateurs pourront avoir à accomplir dans le système :

- 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 mises à jour seront publiés au besoin.

## 1.1. Accès au système CITSS

On peut accéder au système CITSS au [www.wci-citss.org](http://www.wci-citss.org).

La page d'accueil du système CITSS constitue le point d'entrée à partir duquel n'importe quelle action peut être exécutée dans le système. Pour avoir accès au profil d'utilisateur, à la fonctionnalité d'ouverture de comptes et aux comptes pour lesquels l'utilisateur est représentant, 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. L'onglet « Ventes aux enchères »

L'inscription aux ventes aux enchères et aux ventes de gré à gré du ministre dans le système CITSS se fait principalement dans l'onglet « Ventes du gouvernement » de la page « Détails du compte ». Pour accéder à la page « Détails du compte » d'une entité, cliquer sur son nom dans le champ « Dénomination » de l'encadré « Mes comptes » de la page d'accueil de l'utilisateur (Figure 1). Cliquer ensuite sur l'onglet « Ventes du gouvernement » pour afficher son contenu (Figure 2).

Figure 1 : Page d'accueil de l'utilisateur : « Mes comptes »

Bienvenue au système CITSS de la WCI

Dernière session ouverte : 2018-09-09 16:30:55 HAE  
Dernière tentative d'ouverture de session qui a échoué : 2018-04-09 15:57:44 HAE

Mes comptes

Dénomination	Dénomination commerciale	Type de compte	Numéro de compte	Gouvernement participant	Statut du compte	Actions
<a href="#">Tremblay et associés Inc.</a>	Tremblay et associés	Général	QC2788-3301	Québec	Actif	<a href="#">Visualiser</a>
<a href="#">Tremblay et associés Inc.</a>	Tremblay et associés	De conformité	QC2788-3302	Québec	Actif	<a href="#">Visualiser</a>
<a href="#">Test Corp.</a>	Quebec Account	Général	QC2789-3303	Québec	Actif	<a href="#">Visualiser</a>
<a href="#">Marie Tremblay</a>		Général	QC2790-3304	Québec	Actif	<a href="#">Visualiser</a>
<a href="#">Citss et associés Inc.</a>	Citss Org. account	Général	QC2792-3306	Québec	Actif	<a href="#">Visualiser</a>

1 2 [Suivant](#) 1-5 de 8 enregistrements

L'onglet « Ventes du gouvernement » contient trois sections : « Consentement au partage des renseignements nécessaires aux ventes du gouvernement », « Inscription à un événement » et « Pourcentage de la limite d'achat de millésimes courants et futur (%) ».

Figure 2 : Onglet « Ventes du gouvernement »

Fermer la session

Accueil

Pour nous joindre

Mon profil utilisateur

Ouverture d'un compte général

Rapports

Glossaire

## Tremblay et associés Inc.

Cette page contient les renseignements de votre compte ou ensemble de comptes. Vous pouvez proposer des changements aux renseignements contenus dans les onglets « Général » et « Coordonnées » en sélectionnant le bouton « Modifier les renseignements » au bas de la page. Vous pouvez supprimer des représentants de comptes ou des agents d'observation de comptes ou remplacer ceux-ci en sélectionnant les onglets « Représentants » ou « Agents d'observation ». Vous pouvez aussi indiquer votre consentement au partage des renseignements sur l'entité et ses représentants de comptes à l'administrateur des ventes du gouvernement et l'administrateur de services financiers pour faciliter l'inscription aux ventes du gouvernement sous l'onglet « Ventes du gouvernement ».

Compte Général
Compte De conformité

Général
Coordonnées
Représentants
Agent d'observation
Limites de possession
Ventes du gouvernement

Établissements

### Consentement au partage des renseignements nécessaires aux ventes du gouvernement

En cochant la case « Consentement au partage des renseignements » ci-dessous, vous acceptez que le nom de l'entité, les coordonnées de l'entité, les numéros de comptes, les noms des représentants, les numéros de téléphone des représentants et les adresses de courriel des représentants soient transférés à l'administrateur des ventes du gouvernement et à l'administrateur des services financiers afin de faciliter l'inscription de l'entité aux ventes aux enchères et aux ventes de gré à gré du ministre à venir. Vous pouvez désactiver l'option « Consentement au partage des renseignements » si vous souhaitez cesser de partager les informations de l'entité avec l'administrateur des ventes du gouvernement et l'administrateur des services financiers. Les renseignements continueront d'être communiqués à ceux-ci si une demande d'inscription à une vente aux enchères ou à une vente de gré à gré du ministre est soumise.

Consentement au partage des renseignements

Modifié par Marie Tremblay

Date de la dernière mise à jour 2018-02-19 11:09:03 HNE

[Soumettre](#)

### Inscription à un événement

Le bouton « Inscription à un événement » affiche ci-dessous si un événement à venir est ouvert pour l'inscription. Le bouton « Consulter les inscriptions aux événements » affiche si l'entité a soumis une inscription à un événement passé ou à venir.

Pour participer à un événement de vente aux enchères ou de vente de gré à gré du ministre, cliquez sur le bouton « Inscription à un événement » afin de soumettre une nouvelle demande d'inscription à un événement ou pour soumettre à nouveau les informations d'inscription en guise de confirmation d'intention de participation à un événement.

Le bouton « Consulter les inscriptions aux événements » permet de visualiser les inscriptions qui ont été soumises pour des événements passés ou à venir. Il permet également de modifier une demande d'inscription à un événement dont la période d'inscription est ouverte.

[Inscription à un événement](#)

### Pourcentage de la limite d'achat de millésimes courants et futur

Cette page présente les informations relatives aux limites d'achat d'une entité pour sa participation aux ventes aux enchères.

La quantité d'unités d'émission de millésimes antérieurs et courant qu'une entité peut acheter à une vente aux enchères de millésime présent correspond au pourcentage de la limite d'achat pour les unités d'émission de millésimes antérieurs et courant (indiqué ci-dessous) multiplié par le nombre d'unités d'émission de millésimes antérieurs ou courant offert à cette vente aux enchères de millésime présent.

La quantité d'unités d'émission de millésime futur qu'une entité peut acheter à une vente aux enchères de millésime futur correspond au pourcentage de la limite d'achat pour les unités d'émission de millésime futur (indiqué ci-dessous) multiplié par le nombre d'unités d'émission de millésime futur offert à cette vente aux enchères.

Ces limites d'achat ne tiennent pas compte du solde des comptes de l'entité et, par conséquent, la limite de possession peut être plus restrictive que la limite d'achat.

Si l'entité ne fait pas partie d'un groupe d'entités liées, ces limites seront effectives. En revanche, si l'entité fait partie d'un groupe d'entités liées, consulter l'onglet « Membre du groupe » pour connaître les limites effectives de l'entité. Les limites effectives sont fonction de la répartition, telle qu'entendue entre eux, de la limite d'achat entre les membres du groupe.

Pourcentage de la limite d'achat pour les unités d'émission de millésimes antérieurs et courant	25
Pourcentage de la limite d'achat pour les ventes du millésime futur	25
Dernière modification	2018-02-19 10:41:32 HNE

## 2.1 Inscription à un événement

Cette section permet d'accéder à la page d'inscription aux ventes du gouvernement et à la page de consultation des demandes d'inscription actives. L'inscription à un événement et la consultation des demandes d'inscription sont traitées en détail à la section 3.

## 2.2 Pourcentage de la limite d'achat de millésimes courants et futur

Cette section comprend des renseignements sur la part de la limite d'achat d'unités d'émission aux ventes aux enchères. La limite d'achat affichée pour les unités d'émission de millésimes antérieurs et courant s'applique aux ventes d'unités d'émission de millésimes de l'année en cours et d'années antérieures. La limite affichée pour le millésime futur s'applique aux ventes d'unités d'émission du millésime futur.

Conformément au Règlement concernant le système de plafonnement et d'échange de droits d'émission de gaz à effet de serre, à chaque vente aux enchères, la quantité totale d'unités d'émission qui peuvent être achetées par un même enchérisseur est limitée, tant pour les unités d'émission de millésimes de l'année courante ou d'années antérieures que pour celles de millésimes d'années postérieures à l'année courante. Cette limite est de 25 % des unités mises aux enchères dans le cas d'un émetteur et de 4 % des unités mises aux enchères dans le cas d'un participant.

Une entité faisant partie d'un groupe d'entités liées pourrait ne pas pouvoir bénéficier pleinement de la limite d'achat affichée dans le présent onglet, puisque la limite d'achat d'un groupe d'entités liées est répartie entre tous ses membres. La limite applicable à chaque membre du groupe d'entités liées est indiquée dans l'onglet « Membre du groupe » de la page « Détails du compte ».

### 3. Inscription à un événement

Pour chaque vente aux enchères ou vente de gré à gré du ministre à laquelle une entité veut participer, un de ses représentants (son représentant de comptes principal ou un représentant de comptes) doit soumettre une demande d'inscription dans le système CITSS. La période d'inscription débute soixante (60) jours avant chaque vente, soit au moment de la publication de l'avis, et elle prend fin trente (30) jours avant l'événement.

Sont admissibles aux ventes aux enchères les émetteurs, les participants personnes morales et les participants personnes physiques. Seuls les émetteurs sont admissibles aux ventes de gré à gré du ministre.

Les renseignements fournis par une entité dans sa demande d'inscription sont conservés dans le système CITSS pour faciliter la confirmation de son intention de participer à de futurs événements. Le dépôt d'une demande d'inscription et la confirmation de l'intention de participer sont des processus similaires, à la différence près que l'entité n'a pas à saisir de nouveau les renseignements fournis dans sa demande d'inscription lorsqu'elle confirme son intention de participer à un événement.

Le représentant d'une entité peut soumettre une demande d'inscription et consulter les demandes soumises en cliquant sur le bouton de la section « Inscription à un événement » dans l'onglet « Ventes du gouvernement ». Le bouton « Inscription à un événement » s'affiche uniquement si la période d'inscription est ouverte pour un événement à venir (Figure 3). Il mène à la page « Créer une inscription à un événement/Confirmer les renseignements existants pour un événement », présentée en détail aux sections 3.1 et 0 du présent guide.

Figure 3 : Bouton « Inscription à un événement »

**Inscription à un événement**

Le bouton « Inscription à un événement » affiche ci-dessous si un événement à venir est ouvert pour l'inscription. Le bouton « Consulter les inscriptions aux événements » affiche si l'entité a soumis une inscription à un événement passé ou à venir.

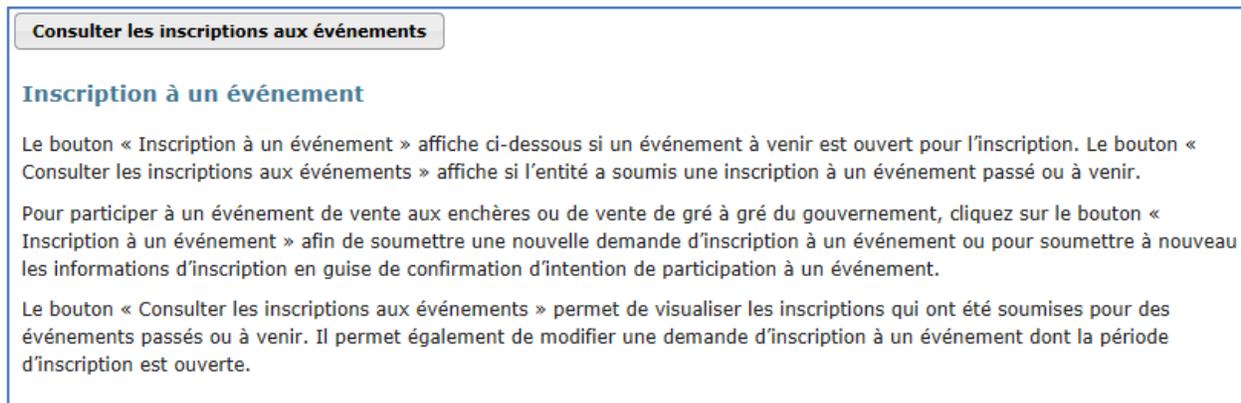
Pour participer à un événement de vente aux enchères ou de vente de gré à gré du gouvernement, cliquez sur le bouton « Inscription à un événement » afin de soumettre une nouvelle demande d'inscription à un événement ou pour soumettre à nouveau les informations d'inscription en guise de confirmation d'intention de participation à un événement.

Le bouton « Consulter les inscriptions aux événements » permet de visualiser les inscriptions qui ont été soumises pour des événements passés ou à venir. Il permet également de modifier une demande d'inscription à un événement dont la période d'inscription est ouverte.

**Inscription à un événement**

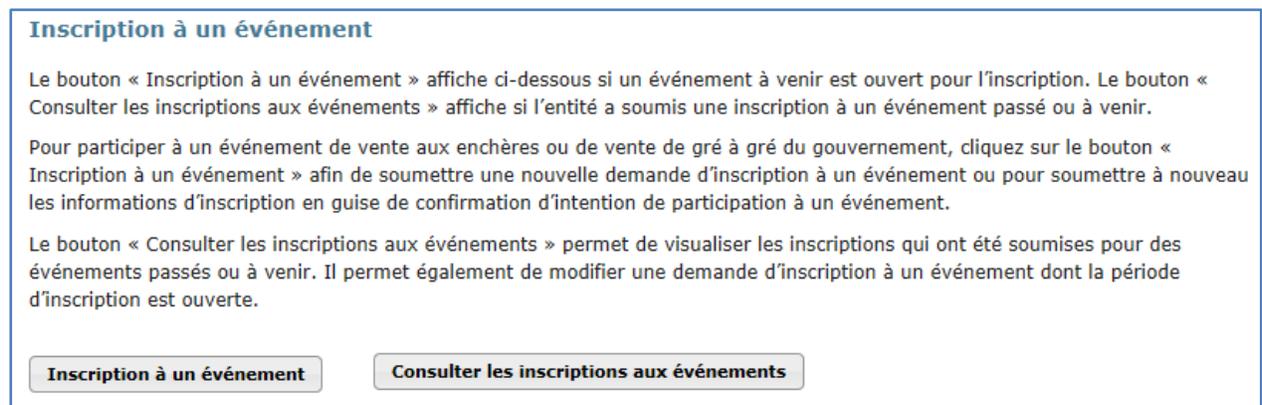
Le bouton « Consulter les inscriptions aux événements » (Figure 4) s'affiche uniquement après la soumission d'une demande d'inscription à un événement passé ou à venir et mène à la page « Inscriptions aux événements », présentée en détail dans la section 3.3 du présent guide.

Figure 4 : Bouton « Consulter les inscriptions aux événements »



Si les inscriptions sont ouvertes pour un événement à venir et que l'entité a déjà soumis une demande d'inscription pour un événement passé ou à venir, les deux boutons s'affichent simultanément (Figure 5).

Figure 5 : Boutons « Inscription à un événement » et « Consulter les inscriptions aux événements »



### 3.1 Soumettre une première demande d'inscription dans le système CITSS

Dans l'onglet « Ventes du gouvernement », le bouton « Inscription à un événement » mène à la page « Créer une inscription à un événement/Confirmer les renseignements existants pour un événement » (Figure 6), qui permet de soumettre une première demande d'inscription.

Cette page contient six sections : « Renseignements d'inscription à l'événement », « Types de garantie financière », « Instructions pour le retour de garanties financières sous forme de virement », « Instructions pour le retour de garanties financières – Documents de garanties financières », « Attestation » et « Confirmer et soumettre ».

Signalons que les deux sections portant sur le retour de garanties financières ne sont pas présentées dans la Figure 6. Si la fonction JavaScript du navigateur Web utilisé est activée, ces sections apparaissent ou non selon les choix faits à la section « Types de garantie financière ». Si la fonction JavaScript n'est pas activée, toutes les sections s'affichent par défaut.

Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (\*), et un point d'interrogation (?) indique une rubrique d'aide. Cette dernière contient des explications sur les différents champs. Pour les consulter, placer le curseur de la souris sur le point d'interrogation. Une série de liens située au-dessus de la section « Renseignements d'inscription à l'événement » facilite la navigation entre les sections, dont chacune contient un lien ramenant en haut de la page.

Figure 6 : Page « Créer une inscription à un événement/Confirmer les renseignements existants pour un événement »

## Créer une inscription à un événement/Confirmer les renseignements existants pour un événement

Cette page permet à un représentant de comptes de soumettre une nouvelle inscription d'une entité à une vente aux enchères ou à une vente de gré à gré du gouvernement ou de soumettre de nouveau l'inscription. Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque (\*). Les champs seront préremplis à partir des renseignements fournis lors de la plus récente inscription approuvée. Un représentant de comptes peut sélectionner un ou plusieurs types de garantie financière. Si une garantie financière sous forme de virement est sélectionnée, le représentant doit remplir les champs dans l'encadré « Instructions pour le retour de garanties financières sous forme de virement ». Si une garantie financière sous forme physique (autre que sous forme de virement) est sélectionnée, le représentant doit remplir les champs dans l'encadré « Instructions pour le retour de garanties financières sous forme physique ».

[Garantie financière](#), [Attestation](#), [Soumission](#)

### Renseignements d'inscription à l'événement

Numéro d'identification d'entité CITSS	QC1000
Dénomination sociale	Marie Tremblay
Dénomination commerciale	
Événement	* <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">-- Sélectionner --</span>

### Types de garantie financière

Devise \* -- Sélectionner --

Veuillez sélectionner un ou plusieurs types de garantie financière.

Virement

Lettre de crédit irrévocable

Lettre de garantie

[Haut de la page](#)

### Attestation

Conformément au paragraphe 6 de l'article 10 du Règlement concernant le système de plafonnement et d'échange de droits d'émission de gaz à effet de serre du Québec (chapitre Q-2, r. 46.1), les représentants de comptes des entités qui détiennent un compte dans le système CITSS (Compliance Instrument Tracking System Service) doivent indiquer s'ils ont été déclarés coupables d'un acte criminel ou d'un acte délictueux à l'article 13 du Règlement (chapitre Q-2, r. 46.1) au cours des cinq années précédant la soumission des renseignements et des documents relatifs à cette attestation. Ils doivent aussi indiquer s'ils ont été déclarés coupables d'une infraction aux articles 28 à 31 du Règlement (chapitre Q-2, r. 46.1), à une loi fiscale, à la Loi sur les Instruments dérivés (chapitre I-14.01), à la Loi sur les valeurs mobilières (chapitre V.1.1) ou à leurs règlements, à moins d'avoir obtenu la réhabilitation ou le pardon. Enfin, ces individus doivent indiquer si un tribunal étranger les a déclarés coupables d'un acte criminel ou d'une infraction visés par cette attestation qui, s'ils avaient été commis au Canada, auraient pu faire l'objet d'une poursuite pénale ou criminelle.

Lorsque le représentant choisit « OUI » en soumettant l'attestation, il affirme qu'il comprend les exigences de l'article 10, paragraphe 6, et celles des articles 28 à 31 du Règlement (chapitre Q-2, r. 46.1), et il **atteste qu'il a été déclaré coupable** d'une infraction relative à une loi fiscale, à la Loi sur les Instruments dérivés (chapitre I-14.01), à la Loi sur les valeurs mobilières (chapitre V.1.1) ou à leurs règlements, à moins d'avoir obtenu la réhabilitation ou le pardon, ou qu'il a été déclaré coupable, par un tribunal étranger, d'un acte criminel ou d'une infraction à une loi ou à un règlement afférent à cette attestation qui, s'ils avaient été commis au Canada, auraient pu faire l'objet d'une poursuite pénale ou criminelle.

Lorsque le représentant choisit « Non » en soumettant l'attestation, il affirme qu'il comprend les exigences de l'article 10, paragraphe 6, et celles des articles 28 à 31 du Règlement (chapitre Q-2, r. 46.1), et il **atteste qu'il n'a pas été déclaré coupable** d'une infraction aux lois et règlements énumérés plus haut par un tribunal du Canada et qu'il n'a fait l'objet d'aucune poursuite pénale ou criminelle pour une infraction à une loi ou à un règlement étranger similaires.

Réponse à l'attestation \* -- Sélectionner --

[Haut de la page](#)

### Confirmer et soumettre

Cliquer sur le bouton « Confirmer », soumet l'inscription de l'entité à l'événement sélectionné. Ce faisant, vous acceptez que les renseignements suivants soient communiqués à l'administrateur des ventes aux enchères et des ventes de gré à gré du gouvernement et à l'administrateur de services financiers mandatés par le gouvernement afin de faciliter la participation de votre entité à ces ventes : la dénomination sociale de votre entité, ses coordonnées, ses numéros de comptes et certains renseignements sur ses représentants de comptes (noms, numéros de téléphone et adresses de courriel), ainsi que les informations concernant la garantie financière.

Mot de passe \*

### 3.1.1 Renseignements d'inscription à l'événement

La section « Renseignements d'inscription à l'événement » contient le numéro d'identification d'entité CITSS, la dénomination sociale et la dénomination commerciale de l'entité, en plus d'un menu déroulant « Événement » permettant de sélectionner l'événement visé par la demande d'inscription. Le menu déroulant « Événement » ne contient que les événements auxquels l'entité est admissible et dont la période d'inscription est ouverte.

### 3.1.2 Sélection des types de garantie financière et de la devise

La section « Types de garantie financière » permet de sélectionner la devise et les types de garantie financière que l'entité entend fournir. Les entités inscrites au système du Québec peuvent sélectionner « CAD » (dollar canadien) ou « USD » (dollar américain) dans le cas d'une vente aux enchères conjointe ou uniquement « CAD » dans le cas d'une vente de gré à gré du ministre.

Il est possible de sélectionner un ou plusieurs types de garantie financière. Si le type de garantie financière « Virement » est choisi, le représentant de comptes doit fournir les renseignements nécessaires au retour du montant non utilisé pour le paiement des unités adjudgées dans la section « Instructions pour le retour de garanties financières sous forme de virement ». Si le type de garantie financière « Lettre de crédit irrévocable » ou « Lettre de garantie » est choisi, le représentant de comptes doit fournir les renseignements requis dans la section « Instructions pour le retour de garanties financières – Documents de garanties financières ».

### 3.1.3 Instructions pour le retour de garanties financières sous forme de virement

La section « Instructions pour le retour de garanties financières sous forme de virement » est illustrée à la Figure 7.

Les champs suivants sont obligatoires : « Nom de l'institution financière du bénéficiaire »; « Numéro de routage de l'institution financière du bénéficiaire » ou « Code SWIFT/Code BIC de l'institution financière du bénéficiaire »; « Nom du compte du bénéficiaire »; « Numéro du compte du bénéficiaire »; « Entrer de nouveau le numéro de compte du bénéficiaire » et « Quatre derniers caractères du numéro de compte du bénéficiaire ». Une fois la demande d'inscription soumise, seuls les quatre derniers caractères du numéro de compte du bénéficiaire s'affichent. Si le retour de fonds à l'entité nécessite le recours à une institution financière intermédiaire, les champs « Nom de l'institution financière intermédiaire » ainsi que « Numéro de routage de l'institution financière intermédiaire » ou « Code SWIFT/Code BIC de l'institution financière intermédiaire » doivent être remplis.

Un code SWIFT ou BIC doit être fourni pour tout transfert de fonds international. Un tel code n'est pas requis si l'institution financière du bénéficiaire et l'administrateur des services financiers exercent leurs activités dans le même pays.

Le champ « Nom du compte du bénéficiaire » sert principalement à faciliter le transfert par l'institution financière du bénéficiaire. On peut y inscrire, par exemple, la dénomination

sociale de l'entité.

Prendre note que si la case « Virement » de la section « Types de garantie financière » est décochée après que les champs ont été remplis, tous les champs de la section « Instructions pour le retour de garanties financières sous forme de virement » seront effacés. Si la case « Virement » est cochée de nouveau, les champs seront vides et devront être remplis de nouveau.

Figure 7 : Section « Instructions pour le retour de garanties financières sous forme de virement »

**Instructions pour le retour de garanties financières sous forme de virement**

Si une garantie financière sous forme de virement est sélectionnée, des instructions doivent être fournies pour le retour des fonds par virement. Ces instructions nécessitent minimalement les champs suivants : nom de l'institution financière du bénéficiaire, numéro de routage ou code SWIFT / code BIC de l'institution financière du bénéficiaire, nom du compte du bénéficiaire, numéro de compte du bénéficiaire (2 saisies pour confirmation) et les quatre derniers caractères du numéro de compte du bénéficiaire. Une fois que l'inscription aura été soumise, seuls les quatre derniers caractères du numéro de compte du bénéficiaire seront affichés pour fins de confirmation lors d'événements subséquents.

**Renseignements sur l'institution financière du bénéficiaire**

Nom de l'institution financière du bénéficiaire \*

Numéro de routage de l'institution financière du bénéficiaire (Numéro de routage ABA ou numéro de routage canadien)  ?

Code SWIFT / Code BIC de l'institution financière du bénéficiaire  ?

Nom du compte du bénéficiaire \*  ?

Numéro du compte du bénéficiaire \*  ?

Entrer de nouveau le numéro de compte du bénéficiaire \*  ?

Quatre derniers caractères du numéro de compte du bénéficiaire \*

Détails du paiement

Ville de l'institution financière du bénéficiaire

Province/État de l'institution financière du bénéficiaire -- Sélectionner -- ▾

Région de l'institution financière du bénéficiaire – Si différente d'une province du Canada ou d'un État des États-Unis

Pays de l'institution financière du bénéficiaire -- Sélectionner -- ▾

**Renseignements sur l'institution financière intermédiaire**

Si le retour des fonds vers l'entité nécessite une institution financière intermédiaire, des renseignements spécifiques additionnels sont requis, incluant le nom de l'institution financière intermédiaire, son numéro de routage ou son code SWIFT / code BIC.

Nom de l'institution financière intermédiaire

Numéro de routage de l'institution financière intermédiaire (Numéro de routage ABA ou numéro de routage canadien)  ?

Code SWIFT / Code BIC de l'institution financière intermédiaire  ?

**Renseignements sur la personne-ressource pour le virement**

Nom

Organisation

Titre

No. de téléphone

Adresse de courriel

[Haut de la page](#)

### 3.1.4 Instructions pour le retour de garanties financières sous forme de document

Pour assurer le retour des garanties financières sous forme de document, remplir tous les champs, sauf celui de la région de retour si cette dernière se trouve dans une province du Canada ou dans un État des États-Unis (Figure 8). Prendre note que les cases postales ne sont pas acceptées, car l'accusé de réception doit être signé à des fins de sécurité.

Si la case « Lettre de crédit irrévocable » ou la case « Lettre de garantie » de la section « Types de garantie financière » est décochée après que les champs ont été remplis, tous les champs remplis dans la section « Instructions pour le retour de garanties financières – Documents de garanties financières » seront effacés. Si l'une de ces cases est cochée de nouveau, les champs seront vides et devront être remplis de nouveau.

Figure 8 : Section « Instructions pour le retour de garanties financières – Documents de garanties financières »

#### Instructions pour le retour de garanties financières - Documents de garanties financières

Si un document de garantie financière est sélectionné, des instructions doivent être fournies pour le retour de celui-ci. Pour fournir les instructions de retour d'un document de garantie financière, tous les champs doivent être complétés. L'adresse de retour ne peut pas être une boîte postale puisque le document de garantie financière sera retourné par livraison nécessitant une signature afin de s'assurer de sa sécurité et de confirmer sa réception. L'administrateur de services financiers retournera les documents de garantie financière soumis sous forme électronique en répondant au courriel auquel le document de garantie financière était joint.

Nom d'une personne-ressource	*	<input type="text"/>
Adresse municipale de retour (Boîte postale non permise)	*	<input type="text"/>
Ville de retour	*	<input type="text"/>
Code postal de retour	*	<input type="text"/>
Province/État de retour		-- Sélectionner --
Région de retour – Si différente d'une province du Canada ou d'un État des États-Unis		<input type="text"/>
Pays de retour	*	-- Sélectionner --
No. de téléphone de la personne-ressource pour le retour	*	<input type="text"/>

### 3.1.5 Attestation

Dans la section « Attestation », soumettre l'attestation requise en sélectionnant « Oui » ou « Non » dans le menu déroulant (Figure 9).

En cliquant sur « **Oui** », le représentant de comptes confirme comprendre les exigences réglementaires et avoir été **déclaré coupable** d'une infraction relative aux lois listées dans le texte. En cliquant sur « **Non** », il confirme comprendre les exigences réglementaires et **ne pas avoir été déclaré coupable** d'une infraction relative aux lois citées dans le texte.

Figure 9 : Section « Attestation » (entités du Québec)

**Attestation**

Conformément au paragraphe 6 de l'article 10 du Règlement concernant le système de plafonnement et d'échange de droits d'émission de gaz à effet de serre du Québec (chapitre Q-2, r. 46.1), les représentants de comptes des entités qui détiennent un compte dans le système CITSS (Compliance Instrument Tracking System Service) doivent indiquer s'ils ont été déclarés coupables d'un acte criminel ou d'un acte détaillé à l'article 13 du Règlement (chapitre Q-2, r. 46.1) au cours des cinq années précédant la soumission des renseignements et des documents relatifs à cette attestation. Ils doivent aussi indiquer s'ils ont été déclarés coupables d'une infraction aux articles 28 à 31 du Règlement (chapitre Q-2, r. 46.1), à une loi fiscale, à la Loi sur les instruments dérivés (chapitre I-14.01), à la Loi sur les valeurs mobilières (chapitre V.1.1) ou à leurs règlements, sauf s'ils ont obtenu la réhabilitation ou le pardon. Enfin, ces individus doivent indiquer si un tribunal étranger les a déclarés coupables d'un acte criminel ou d'une infraction visés par cette attestation qui, s'ils avaient été commis au Canada, auraient pu faire l'objet d'une poursuite pénale ou criminelle.

Lorsque le représentant choisit « **Oui** » en soumettant l'attestation, il affirme qu'il comprend les exigences de l'article 10, paragraphe 6, et celles des articles 28 à 31 du Règlement (chapitre Q-2, r. 46.1), et il **atteste qu'il a été déclaré coupable** d'une infraction relative à une loi fiscale, à la Loi sur les instruments dérivés (chapitre I-14.01), à la Loi sur les valeurs mobilières (chapitre V.1.1) ou à leurs règlements, à moins d'avoir obtenu la réhabilitation ou le pardon, ou qu'il a été déclaré coupable, par un tribunal étranger, d'un acte criminel ou d'une infraction à une loi ou à un règlement afférent à cette attestation qui, s'ils avaient été commis au Canada, auraient pu faire l'objet d'une poursuite pénale ou criminelle.

Lorsque le représentant choisit « **Non** » en soumettant l'attestation, il affirme qu'il comprend les exigences de l'article 10, paragraphe 6, et celles des articles 28 à 31 du Règlement (chapitre Q-2, r. 46.1), et il **atteste qu'il n'a pas été déclaré coupable** d'une infraction aux lois et règlements énumérés plus haut par un tribunal du Canada et qu'il n'a fait l'objet d'aucune poursuite pénale ou criminelle pour une infraction à une loi ou à un règlement étranger similaires .

Réponse à l'attestation \*  

[Haut de la page](#)

### 3.1.6 Confirmation et soumission

Pour soumettre une demande d'inscription, le représentant de comptes doit saisir son mot de passe du système CITSS dans la section « Confirmer et soumettre », puis cliquer sur le bouton « Confirmer » (Figure 10). Ce faisant, il accepte que les renseignements figurant à la section « Renseignements d'inscription à un événement » ainsi que les informations concernant la garantie financière soient partagés avec l'administrateur de la vente aux enchères et avec l'administrateur des services financiers.

Le représentant de comptes peut cliquer sur le bouton « Annuler » pour annuler la demande d'inscription. Cependant, toute l'information qu'il aura saisie dans la demande sera effacée, et il sera redirigé vers l'onglet « Ventes du gouvernement ».

Figure 10 : Section « Confirmer et soumettre »

**Confirmer et soumettre**

Cliquer sur le bouton « Confirmer », soumet l'inscription de l'entité à l'événement sélectionné. Ce faisant, vous acceptez que les renseignements suivants soient communiqués à l'administrateur des ventes aux enchères et des ventes de gré à gré du gouvernement et à l'administrateur de services financiers mandatés par le gouvernement afin de faciliter la participation de votre entité à ces ventes : la dénomination sociale de votre entité, ses coordonnées, ses numéros de comptes et certains renseignements sur ses représentants de comptes (noms, numéros de téléphone et adresses de courriel), ainsi que les informations concernant la garantie financière.

Mot de passe \*

## 3.2 Soumettre les demandes subséquentes

Le système CITSS conserve l'information fournie dans la dernière demande d'inscription approuvée (le statut de l'inscription est « enchérisseur qualifié ») pour chaque type d'événement (vente aux enchères et vente de gré à gré du ministre) afin de préremplir les demandes suivantes.

Si les instructions de retour de la garantie financière de l'entité n'ont pas changé depuis la dernière demande d'inscription approuvée de l'entité, le représentant de comptes a uniquement à choisir le type d'événement, à fournir la réponse à la section « Attestation », à entrer son mot de passe et à cliquer sur le bouton « Confirmer » pour soumettre la demande.

Les quatre derniers caractères du numéro de compte sont préremplis d'après ceux que l'administrateur des services financiers a dans ses dossiers (ceux de la dernière demande d'inscription approuvée).

Le système CITSS ne conserve pas en mémoire les numéros de compte des bénéficiaires après leur soumission à l'administrateur des services financiers et la conclusion de la vente. Pour la soumission d'une demande préremplie, le représentant de comptes doit laisser le champ « Numéro de compte du bénéficiaire » vide si ce numéro n'a pas changé depuis la dernière demande; il ne le remplit que si ce numéro doit être modifié. Dans ce cas, il remplit également les champs « Entrer de nouveau le numéro de compte du bénéficiaire » et « Quatre derniers caractères du numéro de compte du bénéficiaire ».

## 3.3 Consulter et modifier une demande d'inscription

Les demandes d'inscription en cours et antérieures se trouvent dans la page « Inscriptions aux événements ». Pour y accéder, sélectionner « Rapports » dans le menu principal et, dans la section « Rapports d'événements », cliquer sur le bouton « Continuer » sur la ligne du rapport « Inscriptions aux événements » (Figure 11). Il est également possible d'accéder à cette page en cliquant sur le bouton « Consulter les inscriptions aux événements » dans l'onglet « Ventes du gouvernement » de la page « Détails du compte » (Figure 5 et Figure 6).

Figure 11 : Rapport « Inscriptions aux événements »

**Rapports**

[Fermer la session](#)

[Accueil](#)

[Pour nous joindre](#)

[Mon profil utilisateur](#)

[Ouverture d'un compte général](#)

**[Rapports](#)**

[Glossaire](#)

## Rapports

Cette page permet à un utilisateur de consulter ou de télécharger les rapports de représentants. Ceux-ci fournissent des renseignements permettant la gestion des comptes CITSS par les utilisateurs. La plupart des rapports de représentants sont configurables, permettant ainsi aux utilisateurs de sélectionner différents critères afin de créer des rapports sur mesure.

L'historique des transferts liste les transferts de droits d'émission. Le rapport d'audit sur les transferts présente des informations supplémentaires qui sont utiles pour supporter un audit des transferts. Le rapport sur les soldes de comptes des entités fournit le solde des comptes. Le relevé de compte mensuel présente un état du solde des comptes et des transferts pour un mois précis. Le rapport d'émissions liste les émissions des établissements. Le rapport de quantité correspondant à l'ajustement présente la quantité correspondant à l'ajustement des unités d'émission allouées par année. Le rapport des obligations de conformité présente les renseignements détaillés et le statut des obligations de conformité approuvées courantes et antérieures. Le rapport des obligations de conformité (extraction de données) présente les obligations de conformité approuvées. Le rapport des droits d'émission valables pour la déduction présente la liste des droits d'émission pouvant être utilisés en fonction du type et de la période d'obligation sélectionnés. Le rapport des notifications fournit des renseignements sur les notifications courantes ou antérieures.

Pour créer un rapport de représentants, cliquez sur le bouton « Continuer » du rapport concerné dans la colonne « Action » à droite. Le système CITSS va ouvrir une page de rapport permettant d'entrer des critères de recherche propre au rapport sélectionné.

### Rapports sur les soldes et les transferts

Nom du rapport	Action
Historique des transferts	<a href="#">Continuer</a>
Rapport d'audit sur les transferts	<a href="#">Continuer</a>
Rapport sur les soldes de comptes des entités	<a href="#">Continuer</a>
Relevé de compte mensuel	<a href="#">Continuer</a>

### Rapports d'événements

Nom du rapport	Action
Inscriptions aux événements	<a href="#">Continuer</a>

### 3.3.1 Consulter les demandes d'inscriptions

Cette page permet aux représentants de comptes d'une entité de consulter les inscriptions aux ventes aux enchères et aux ventes de gré à gré du ministre en cours ou antérieures (Figure 12) en sélectionnant l'onglet approprié au haut de la page. Les événements passent de l'onglet « En cours » à l'onglet « Antérieur » lorsque la date de l'événement est passée.

Les demandes sont présentées sous la forme d'un tableau au bas de la page. Une fonction du tableau permet de faire des recherches par type d'événement, nom d'événement, date d'événement, numéro d'identification d'entité CITSS, dénomination sociale et statut d'inscription. On peut aussi trier les valeurs du tableau par ordre croissant ou décroissant en cliquant sur le titre des colonnes. Pour afficher les autres pages, il suffit de cliquer sur les numéros en bas, à gauche de l'écran.

Le bouton « Effacer » permet de supprimer le contenu de tous les champs de recherche et d'afficher toutes les demandes dans le tableau.

Les hyperliens « CSV » ou « Excel » permettent d'exporter le tableau intégralement dans le format voulu.

Pour accéder à la page « Détails sur l'inscription à l'événement », cliquer sur l'hyperlien dans la colonne « Statut de l'inscription » correspondant à la vente à consulter.

Figure 12 : Page « Inscriptions aux événements »

## Inscriptions aux événements

Cette page permet à un représentant de comptes de consulter les inscriptions aux événements de ventes aux enchères et de gré à gré du ministre en cours ou antérieurs en sélectionnant l'onglet approprié au haut de la page. Les inscriptions aux événements sont présentées sous forme de tableau au bas de la page. Le statut d'inscription d'une entité sera l'un des suivants : participant, participant qualifié, enchérisseur qualifié, annulé ou refusé. Le statut est modifié de « Participant » à « Participant qualifié » lorsqu'une garantie financière est acceptée par l'administrateur des services financiers. Le statut est modifié de « Participant qualifié » à « Enchérisseur qualifié » lorsque l'inscription est approuvée par le gouvernement participant. La sélection du lien « Statut de l'inscription » dans le tableau permet au représentant de consulter la page de détails de l'inscription.

La fonction de recherche permet de rechercher par type d'événement, nom de l'événement, date de l'événement, numéro d'identification d'entité CITSS, dénomination sociale de l'entité et statut de l'inscription. Les résultats de recherche sont présentés sous forme de tableau d'une ou de plusieurs pages dans la partie inférieure de l'écran. Les valeurs du tableau peuvent être triées par ordre croissant ou décroissant en cliquant sur le titre des colonnes. Des pages supplémentaires sont accessibles en sélectionnant les numéros de page à gauche sous le tableau. Ce tableau peut être exporté dans sa totalité en format CSV ou Excel en sélectionnant le lien approprié à droite sous le tableau. La sélection du bouton « Effacer » permet de supprimer le contenu de tous les champs de recherche.

En cours
Antérieur

**Type d'événement**

Vente aux enchères  
 Vente de gré à gré du ministre

**Nom de l'événement**

**Début de l'événement**

▼

▼

▼

**Fin de l'événement**

▼

▼

▼

**N° d'ident. d'entité CITSS**

**Dénomination sociale de l'entité**

**Statut de l'inscription**

Participant  
 Participant qualifié  
 Enchérisseur qualifié

**Résultats par page**

10 ▼

Rechercher

Effacer

Type d'événement	Nom de l'événement	Date de l'événement	N° d'ident. d'entité CITSS	Dénomination sociale de l'entité	Statut de l'inscription	Date et heure de modification
Vente aux enchères	Vente aux enchères 1	2018-02-20	QC1000	Tremblay et associés Inc.	<a href="#">Annulé</a>	2018-02-19 11:45:38 HNE
Vente aux enchères	Vente aux enchères 1	2018-02-20	QC1001	Marie Tremblay	<a href="#">Participant</a>	2018-02-19 12:19:45 HNE

[CSV](#) [Excel](#) 2 enregistrements

### 3.3.2 Statut de la demande d'inscription et avis par courriel

La demande d'inscription est associée à l'un ou l'autre des statuts de l'entité suivants :

- **Participant** : la demande a été soumise par un représentant de comptes;
- **Participant qualifié** : la garantie financière du participant a été acceptée par l'administrateur des services financiers;
- **Enchérisseur qualifié** : la demande a été approuvée par le gouvernement participant;
- **Refusé** : la demande a été refusée par le gouvernement participant;
- **Annulé** : la demande a été annulée par un représentant de comptes.

Lorsqu'un changement est apporté au statut d'une demande, tous les représentants de comptes concernés reçoivent un courriel du système CITSS ayant pour objet « Mise à jour dans le système CITSS de la demande d'inscription à un événement ». De même, lorsque le numéro de compte ou les renseignements sur la garantie financière liés à une demande changent, tous les représentants de comptes du participant reçoivent un courriel du système CITSS ayant pour objet « Mise à jour dans le système CITSS des renseignements des services financiers ».

### 3.3.3 Consulter les détails d'une demande d'inscription

Pour accéder à la page « Détails sur l'inscription à l'événement » (Figure 13), cliquer sur l'hyperlien dans la colonne « Statut de l'inscription » correspondant à l'événement concernée, tel qu'indiqué à la section 3.1.1. Cette page présente les renseignements suivants sur la demande d'inscription sélectionnée : renseignements sur l'inscription à l'événement, types de garantie financière, données de limites applicables, instructions pour le retour de garanties financières, réponse à l'attestation et historique des statuts.

Figure 13 : Page « Détails sur l'inscription à l'événement »

Fermer la session

Accueil

Pour nous joindre

Mon profil utilisateur

Ouverture d'un compte général

Rapports

Glossaire

## Détails sur l'inscription à l'événement

Modifier l'inscription

Cette page permet à un représentant de comptes de consulter les instructions pour soumettre la garantie financière en cliquant sur le bouton « Générer les instructions pour soumettre la garantie financière ».

Cette page permet aussi à un représentant de comptes de consulter et de modifier les détails d'une inscription soumise pour un événement. Un représentant peut soumettre des modifications aux renseignements d'une inscription pendant la période d'inscription en cliquant sur le bouton « Modifier l'inscription ». L'annulation d'une inscription peut s'effectuer avant qu'elle soit approuvée ou refusée en cliquant sur le bouton « Annuler l'inscription » au bas de la page. Soumettre de nouveau une inscription s'effectue en cliquant le bouton « Resoumettre l'inscription » qui apparaît au bas de la page durant la période d'inscription si une inscription a été annulée précédemment.

Après la fermeture de la période d'inscription, un bouton « Modifier le retour de garantie financière » sera disponible au haut de la page. Un représentant peut ainsi modifier les instructions pour le retour de la garantie financière entre la période de fermeture de la période d'inscription et la fin de l'événement de vente aux enchères ou de gré à gré du ministre.

Générer les instructions pour soumettre la garantie financière

### Renseignements sur l'inscription à l'événement

Événement	Test CA QC Auction (Fr)
Statut de la période d'inscription	Ouvert
Numéro d'identification d'entité CITSS	QC41118
Dénomination sociale de l'entité	Entreprise QC41118
Dénomination commerciale de l'entité	
Numéro du compte général	QC41118-61635
Statut du compte général	Actif
RCP actif	Prénom31397 Nom31397
RC actif(s)	
Statut d'inscription à l'événement	Participant
Soumise par	Prénom31397 Nom31397
Date et heure de soumission	2019-01-30 13:43:10 HNE

### Types de garanties financières

Devise	CAD
Types de garanties financières à soumettre	Virement Lettre de crédit irrévocable

### Données de limites applicables

Valeur de la garantie financière sous forme de virement

Valeur de la garantie financière sous forme physique

Total des garanties financières

### Instructions pour le retour des montants transférés par virement

#### Renseignements sur l'institution financière du bénéficiaire

Nom de l'institution financière du bénéficiaire	Bank ABCD
Numéro de routage de l'institution financière du bénéficiaire (Numéro de routage ABA ou numéro de routage canadien)	123456789
Code SWIFT / Code BIC de l'institution financière du bénéficiaire	
Nom de compte du bénéficiaire	Desrosiers Properties
Quatre derniers caractères du numéro de compte du bénéficiaire	4321
Détails du paiement	
Ville de l'institution financière du bénéficiaire	
Province/État de l'institution financière du bénéficiaire	
Région de l'institution financière du bénéficiaire	
Pays de l'institution financière du bénéficiaire	

Figure 13 : Page « Détails sur l'inscription à l'événement » (suite)

**Renseignements sur l'institution financière intermédiaire**

Nom de l'institution financière intermédiaire

Numéro de routage de l'institution financière du intermédiaire (Numéro de routage ABA ou numéro de routage canadien)

Code SWIFT / Code BIC de l'institution financière intermédiaire

**Renseignements sur la personne-ressource pour le virement**

Nom

Organisation

Titre

No. de téléphone

Adresse de courriel

**Instructions pour le retour de garanties financières sous forme physique**

Nom de la personne-ressource      Hugh Rose

Adresse de retour                      100, Melcc avenue

Ville de retour                          Citssville

Code postal de retour                A1A 2B2

Province/État de retour              Québec

Région de retour

Pays de retour                          Canada

No. de téléphone de la personne-ressource pour le retour      5145551234

**Attestation**

Réponse à l'attestation              Non

**Historique du statut de l'inscription**

Statut de l'inscription	Modifié par	Date et heure de modification
Participant	Prénom31397 Nom31397	2019-01-30 13:43:10 HNE

## Données de limites applicables

Les données concernant les limites applicables à une vente sont présentées à la page « Détails sur l'inscription à l'événement ». Ces données sont le total des garanties financières, les limites de possession pour les ventes de millésimes présent et futur ainsi que les limites d'achat de la vente aux enchères de millésimes présent et futur (Figure 14).

Les valeurs des garanties financières dans cette page sont celles qui ont été acceptées par l'administrateur des services financiers.

La limite de possession est le nombre maximal d'unités d'émission qui peuvent être détenues par une entité. La limite de possession est calculée séparément pour la vente aux enchères d'unités d'émission de millésime présent et pour la vente aux enchères d'unités d'émission de millésime futur. Les valeurs présentées dans cette page tiennent compte des unités d'émission déjà détenues par l'entité et, le cas échéant, de la part de la limite de possession qui lui est attribuée si cette dernière fait partie d'un groupe d'entités liées.

Les limites de possession applicables à un événement tiennent compte des soldes des comptes et des données de l'exemption disponibles dans le système CITSS à 12 h (midi) (HE) / 9 h (HP) la veille de l'événement. Avant cette heure, les données de limites de possession affichées dans cette page reflètent les soldes des comptes dans le système CITSS en temps réel. Après cette heure, elles demeurent fixes.

La limite d'achat indique le nombre maximal d'unités d'émission que peut acquérir une entité lors de la vente. La limite d'achat est calculée séparément pour la vente aux enchères d'unités d'émission de millésime présent et pour la vente aux enchères d'unités d'émission de millésime futur. Les valeurs présentées dans cette page tiennent compte de la quantité d'unités mises en vente et, le cas échéant, de la part de la limite d'achat attribuée à l'entité si cette dernière fait partie d'un groupe d'entités liées.

Figure 14 : Données de limites applicables

<b>Types de garanties financières</b>	
Devise	CAD
Types de garanties financières à soumettre	Virement Lettre de crédit irrévocable
<b>Données de limites applicables</b>	
Valeur de la garantie financière sous forme de virement	20 000 000,00 \$
Valeur de la garantie financière sous forme physique	10 000 000,00 \$
Total des garanties financières	30 000 000,00 \$
Limite de possession pour la vente de millésime présent	12353432
Limite de possession pour la vente du millésime futur	10753750
Limite d'achat pour la vente de millésime présent	125000
Limite d'achat pour la vente du millésime futur	200000

### 3.3.4 Modifier une demande d'inscription

Le représentant de comptes d'une entité peut modifier la demande d'inscription en tout temps avant la fin de la période d'inscription. Le bouton « Modifier l'inscription » (Figure 15) en haut de la page « Détails sur l'inscription à l'événement » donne accès durant la période d'inscription à la page « Modifier l'inscription à l'événement » (Figure 16). Le représentant de comptes y fait les changements nécessaires, saisit son mot de passe et clique sur le bouton « Resoumettre » au bas de la page.

Figure 15 : Bouton « Modifier l'inscription »

**Détails sur l'inscription à l'événement** **Modifier l'inscription**

Cette page permet à un représentant de comptes de consulter les instructions pour soumettre la garantie financière en cliquant sur le bouton « Générer les instructions pour soumettre la garantie financière ».

Cette page permet aussi à un représentant de comptes de consulter et de modifier les détails d'une inscription soumise pour un événement. Un représentant peut soumettre des modifications aux renseignements d'une inscription pendant la période d'inscription en cliquant sur le bouton « Modifier l'inscription ». L'annulation d'une inscription peut s'effectuer avant qu'elle soit approuvée ou refusée en cliquant sur le bouton « Annuler l'inscription » au bas de la page. Soumettre de nouveau une inscription s'effectue en cliquant le bouton « Resoumettre l'inscription » qui apparaît au bas de la page durant la période d'inscription si une inscription a été annulée précédemment.

Après la fermeture de la période d'inscription, un bouton « Modifier le retour de garantie financière » sera disponible au haut de la page. Un représentant peut ainsi modifier les instructions pour le retour de la garantie financière entre la période de fermeture de la période d'inscription et la fin de l'événement de vente aux enchères ou de gré à gré du ministre.

Figure 16 : Page « Modifier l'inscription à l'événement »

**Modifier l'inscription à l'événement**

Cette page permet à un représentant de comptes de modifier une inscription à un événement. Le représentant peut modifier le type de garantie financière devant être soumise, les instructions pour le retour de la garantie financière ainsi que les réponses aux questions ayant trait à l'attestation et aux changements significatifs de l'entité. Après avoir apporté des modifications, sélectionner le bouton « Resoumettre ».

[Garantie financière](#), [Garantie financière - Physique](#), [Attestation](#), [Soumission](#)

---

**Renseignements sur l'inscription à l'événement**

Numéro d'identification d'entité	QC01000
CITSS	
Dénomination sociale	Marie Tremblay
Dénomination commerciale	
Nom de l'événement	Vente aux enchères 1

---

**Type de garanties financières**

Devise \*

Veillez sélectionner un ou plusieurs types de garantie financière.

Virement

Lettre de crédit irrévocable

Lettre de garantie

[Haut de la page](#)

---

**Instructions pour le retour de garanties financières sous forme physique**

If a physical form of bid guarantee is selected, instructions must be provided for return of the bid guarantee. To provide physical bid guarantee return instructions, all fields must be completed. The mailing address cannot be a Post Office (PO) Box address. The return of a physical bid guarantee requires a signature for security and confirmation of receipt.

Nom d'une personne-ressource \*

Adresse municipale de retour \*   
(Boîte postale non permise)

Ville de retour \*

Code postal de retour \*

Province/État de retour

Région de retour – Si différente d'une province du Canada ou d'un État des États-Unis

Pays de retour \*

No. de téléphone de la personne-ressource pour le retour \*

[Haut de la page](#)

Figure 16 : Page « Modifier l'inscription à l'événement » (suite)

### Attestation

Conformément au paragraphe 6 de l'article 10 du Règlement concernant le système de plafonnement et d'échange de droits d'émission de gaz à effet de serre du Québec (chapitre Q-2, r. 46.1), les représentants de comptes des entités qui détiennent un compte dans le système CITSS (Compliance Instrument Tracking System Service) doivent indiquer s'ils ont été déclarés coupables d'un acte criminel ou d'un acte délictueux à l'article 13 du Règlement (chapitre Q-2, r. 46.1) au cours des cinq années précédant la soumission des renseignements et des documents relatifs à cette attestation. Ils doivent aussi indiquer s'ils ont été déclarés coupables d'une infraction aux articles 28 à 31 du Règlement (chapitre Q-2, r. 46.1), à une loi fiscale, à la Loi sur les instruments dérivés (chapitre I-14.01), à la Loi sur les valeurs mobilières (chapitre V.1.1) ou à leurs règlements, sauf s'ils ont obtenu la réhabilitation ou le pardon. Enfin, ces individus doivent indiquer si un tribunal étranger les a déclarés coupables d'un acte criminel ou d'une infraction visés par cette attestation qui, s'ils avaient été commis au Canada, auraient pu faire l'objet d'une poursuite pénale ou criminelle.

Lorsque le représentant choisit « Oui » en soumettant l'attestation, il affirme qu'il comprend les exigences de l'article 10, paragraphe 6, et celles des articles 28 à 31 du Règlement (chapitre Q-2, r. 46.1), et il atteste qu'il a été déclaré coupable d'une infraction relative à une loi fiscale, à la Loi sur les instruments dérivés (chapitre I-14.01), à la Loi sur les valeurs mobilières (chapitre V.1.1) ou à leurs règlements, à moins d'avoir obtenu la réhabilitation ou le pardon, ou qu'il a été déclaré coupable, par un tribunal étranger, d'un acte criminel ou d'une infraction à une loi ou à un règlement afférent à cette attestation qui, s'ils avaient été commis au Canada, auraient pu faire l'objet d'une poursuite pénale ou criminelle.

Lorsque le représentant choisit « Non » en soumettant l'attestation, il affirme qu'il comprend les exigences de l'article 10, paragraphe 6, et celles des articles 28 à 31 du Règlement (chapitre Q-2, r. 46.1), et il atteste qu'il n'a pas été déclaré coupable d'une infraction aux lois et règlements énumérés plus haut par un tribunal du Canada et qu'il n'a fait l'objet d'aucune poursuite pénale ou criminelle pour une infraction à une loi ou à un règlement étranger similaires.

Réponse à l'attestation \*

[Haut de la page](#)

Cliquer sur le bouton « Resoumettre », soumet l'inscription de l'entité à l'événement sélectionné. Ce faisant, vous acceptez que les renseignements suivants soient communiqués à l'administrateur des ventes aux enchères et des ventes de gré à gré du gouvernement et à l'administrateur de services financiers mandatés par le gouvernement afin de faciliter la participation de votre entité à ces ventes : la dénomination sociale de votre entité, ses coordonnées, ses numéros de comptes et certains renseignements sur ses représentants de comptes (noms, numéros de téléphone et adresses de courriel), ainsi que les informations concernant la garantie financière.

Mot de passe \*

### 3.3.5 Modifier les instructions de retour de garanties financières

Il est possible de modifier les instructions de retour de garanties financières pendant ou après la période d'inscription. Pour le faire avant la fin de la période d'inscription, suivre le processus expliqué à la section précédente (section 3.3.4).

Pour modifier les instructions de retour de garanties financières après la période d'inscription, cliquer sur le bouton « Modifier le retour de garantie financière » qui se trouve en haut de la page « Détails sur l'inscription à l'événement » (Figure 17). La page « Modifier le retour de garantie financière » ressemble à la page « Modifier l'inscription à l'événement », mais elle ne permet que la modification des types de garantie financière et des instructions de retour des garanties. Le représentant de comptes y fait les changements nécessaires, saisit son mot de passe et clique sur le bouton « Resoumettre la demande » au bas de la page.

Figure 17 : Page « Modifier le retour de garantie financière »

## Détails sur l'inscription à l'événement

Cette page permet à un représentant de comptes de consulter les instructions pour soumettre la garantie financière en cliquant sur le bouton « Générer les instructions pour soumettre la garantie financière ».

Cette page permet aussi à un représentant de comptes de consulter et de modifier les détails d'une inscription soumise pour un événement. Un représentant peut soumettre des modifications aux renseignements d'une inscription pendant la période d'inscription en cliquant sur le bouton « Modifier l'inscription ». L'annulation d'une inscription peut s'effectuer avant qu'elle soit approuvée ou refusée en cliquant sur le bouton « Annuler l'inscription » au bas de la page. Soumettre de nouveau une inscription s'effectue en cliquant le bouton « Resoumettre l'inscription » qui apparaît au bas de la page durant la période d'inscription si une inscription a été annulée précédemment.

Après la fermeture de la période d'inscription, un bouton « Modifier le retour de garantie financière » sera disponible au haut de la page. Un représentant peut ainsi modifier les instructions pour le retour de la garantie financière entre la période de fermeture de la période d'inscription et la fin de l'événement de vente aux enchères ou de gré à gré du ministre.

### 3.3.6 Instructions pour soumettre une garantie financière

Ces instructions fournissent toute l'information nécessaire pour soumettre une garantie financière, y compris le numéro de compte de services financiers, lequel doit être indiqué lors de la soumission de la garantie financière à l'administrateur des services financiers, ainsi que les instructions de virement bancaire ou d'envoi postal.

Cliquer sur le bouton « Générer les instructions pour soumettre la garantie financière » dans la page « Détails sur l'inscription à l'événement » (Figure 18) pour accéder à la page « Instructions pour soumettre une garantie financière pour un événement » (Figure 19).

Figure 18 : Bouton « Générer les instructions pour soumettre la garantie financière »

**Détails sur l'inscription à l'événement** Modifier l'inscription

Cette page permet à un représentant de comptes de consulter les instructions pour soumettre la garantie financière en cliquant sur le bouton « Générer les instructions pour soumettre la garantie financière ».

Cette page permet aussi à un représentant de comptes de consulter et de modifier les détails d'une inscription soumise pour un événement. Un représentant peut soumettre des modifications aux renseignements d'une inscription pendant la période d'inscription en cliquant sur le bouton « Modifier l'inscription ». L'annulation d'une inscription peut s'effectuer avant qu'elle soit approuvée ou refusée en cliquant sur le bouton « Annuler l'inscription » au bas de la page. Soumettre de nouveau une inscription s'effectue en cliquant le bouton « Resoumettre l'inscription » qui apparaît au bas de la page durant la période d'inscription si une inscription a été annulée précédemment.

Après la fermeture de la période d'inscription, un bouton « Modifier le retour de garantie financière » sera disponible au haut de la page. Un représentant peut ainsi modifier les instructions pour le retour de la garantie financière entre la période de fermeture de la période d'inscription et la fin de l'événement de vente aux enchères ou de gré à gré du ministre.

**Générer les instructions pour soumettre la garantie financière**

Figure 19 : Instructions pour soumettre une garantie financière pour un événement

**Instructions pour soumettre une garantie financière pour un événement**

Les instructions pour soumettre la garantie financière contiennent les renseignements requis pour soumettre une garantie financière et pour soumettre le paiement des unités adjudgées après un événement de vente aux enchères ou de gré à gré du ministre. Les instructions incluent des instructions de virement pour transférer électroniquement les fonds et des instructions pour soumettre une garantie sous forme physique. Le numéro de compte auprès de l'administrateur de services financiers sera rempli une fois que l'administrateur des services financiers aura établi ou vérifié le compte auprès des services financiers de l'entité. Le numéro de compte auprès de l'administrateur de services financiers de l'entité sera reporté à la fois dans le champ « Numéro de compte auprès de l'administrateur de services financiers » et « Port » une fois que l'administrateur des services financiers aura établi ou vérifié le compte de l'entité.

Garantie financière	
Nom du compte auprès de l'administrateur de services financiers	T1QCEmetteurA
Numéro de compte auprès de l'administrateur de services financiers	
Total des garanties financières	
Devise(s)	CAD

Figure 19 : Instructions pour soumettre une garantie financière pour un événement (suite)

<b>Instructions pour virement - USD</b>	
Nom de l'institution financière	Deutsche Bank Trust Company Americas
Numéro de routage	021001033 – New York NY
Code SWIFT / Code BIC (pour les institutions financières à l'extérieur des États-Unis)	BKTRUS33
Ville	New York
Province/État	New York
Numéro de compte de dépôt à vue (DDA)	01419647
Bénéficiaire	Trust And Agency Services
Détails du paiement	WCI Auction
Port	

<b>Instructions pour virement - CAD</b>	
Nom de l'institution financière intermédiaire	Royal Bank of Canada
Code SWIFT / Code BIC de l'institution financière intermédiaire	ROYCCAT2
Nom de l'institution financière du bénéficiaire	Deutsche Bank AG Francfort
Adresse du bénéficiaire, rue	
Adresse du bénéficiaire, ville et province ou État	
Numéro de transit de la succursale	
Numéro IBAN de l'institution financière du bénéficiaire ou numéro de compte	DE28500700100959163708
Code SWIFT / Code BIC de l'institution financière du bénéficiaire	DEUTDEFF
Nom du compte du bénéficiaire	DBTCA as FSA for Quebec Minister of Sustainable Development
Détails du paiement	WCI Auction
Port	

<b>Instructions pour l'envoi des documents de garanties financières</b>	
Bénéficiaire	Deutsche Bank National Trust Company
<b>Adresse postale</b>	
Nom	Auction and Reserve Sale Financial Services Administrator
À l'attention de	Deutsche Bank Trust Company Americas
Adresse 1	60 Wall Street, 16th Floor
Adresse 2	Mail Stop: NYC60-1630
Ville	New York
Province/État	New York
Code postal	10005-2836

Figure 19 : Instructions pour soumettre une garantie financière pour un événement (suite)

<b>Instructions pour l'envoi des documents de garanties financières</b>	
<b>Bénéficiaire</b>	Deutsche Bank National Trust Company
<b>Adresse postale</b>	
<b>Nom</b>	Auction and Reserve Sale Financial Services Administrator
<b>À l'attention de</b>	Deutsche Bank Trust Company Americas
<b>Adresse 1</b>	60 Wall Street, 16th Floor
<b>Adresse 2</b>	Mail Stop: NYC60-1630
<b>Ville</b>	New York
<b>Province/État</b>	New York
<b>Code postal</b>	10005-2836
<b>Instructions</b>	
Veuillez inclure la dénomination sociale, telle qu'elle apparaît dans le système CITSS (ou votre prénom et votre nom si vous êtes un participant personne physique) ainsi que votre numéro de compte bancaire auprès de la Deutsche Bank. Pour toute question concernant la soumission de la garantie financière ou le paiement final, veuillez communiquer avec Deutsche Bank National Trust Company par courriel à <a href="mailto:db.wcisupport@db.com">db.wcisupport@db.com</a> . Pour obtenir plus d'informations sur la façon de nous rejoindre, veuillez consulter l'avis de vente aux enchères.	
Instructions pour la livraison électronique (courriel)	
Il est aussi possible de soumettre une lettre de crédit (ou une lettre de garantie) par courriel en version électronique (PDF). Si vous optez pour cette façon de faire, assurez-vous d'inclure dans le courriel toutes les personnes devant être informées de l'annulation de la garantie financière par le bénéficiaire, soit le personnel de l'institution financière et les représentants de votre entité. Le bénéficiaire pourra répondre à toutes ces personnes lorsque la garantie financière ne sera plus nécessaire, après la vente aux enchères.	
Ainsi, si votre entité ou votre institution financière choisit ce mode de communication, la mention suivante doit être faite dans le courriel (une traduction vous est offerte à la suite dudit paragraphe, mais il est important d'utiliser la version anglaise et non la traduction française) :	
"This [Letter of Credit or Letter of Guarantee] signed by the issuing bank is legally valid and enforceable. The issuing bank is transmitting this [Letter of Credit or Letter of Guarantee] to the beneficiary by electronic transmission (PDF via email) to <a href="mailto:DB.WCISUPPORT@DB.COM">DB.WCISUPPORT@DB.COM</a> . For the avoidance of doubt, any electronic PDF version of this [Letter of Credit or Letter of Guarantee] received by the beneficiary shall be the operative instrument and may be used by the beneficiary as it would be a hardcopy original. The beneficiary is able to submit a draw request on the operative instrument. In addition, when applicable, the beneficiary will reply to all addressees on this email to confirm cancellation of the electronic operative instrument. The Reply email will serve as the return of the bid guarantee."	
Traduction : "Cette lettre de crédit signée par la banque émettrice est juridiquement valide et exécutable. La banque émettrice transmet cette lettre de crédit au bénéficiaire de façon électronique (PDF par courriel) à l'adresse <a href="mailto:DB.WCISUPPORT@DB.COM">DB.WCISUPPORT@DB.COM</a> . Pour éviter toute ambiguïté, toute version électronique (PDF) de cette lettre de crédit reçue par le bénéficiaire sera l'instrument opérationnel et pourra être utilisée par le bénéficiaire comme s'il s'agissait d'un original sur papier. Le bénéficiaire peut soumettre une demande d'utilisation de l'instrument opérationnel. Aussi, le cas échéant, le bénéficiaire répondra à tous les destinataires de ce courriel pour confirmer l'annulation de l'instrument électronique. Ce courriel de réponse servira de retour de la garantie financière."	

Il est à noter que les champs « Numéro de compte auprès de l'administrateur des services financiers » et « Port » demeurent vides tant que l'administrateur des services financiers n'a pas créé ou vérifié le compte de services financiers de l'entité. Lorsqu'un changement est apporté au numéro de ce compte, tous les représentants de comptes concernés reçoivent un courriel du système CITSS ayant pour objet « Mise à jour dans le système CITSS des renseignements des services financiers ».

### 3.4 Annuler une demande d'inscription

Il est possible d'annuler une demande d'inscription avant son approbation ou son refus. Il suffit de cliquer sur le bouton « Annuler l'inscription » au bas de la page « Détails sur l'inscription à l'événement » (Figure 20). Un message de confirmation s'affiche (Figure 21). Cliquer sur « Oui » pour annuler la demande d'inscription ou sur « Non » pour retourner à la page « Détails sur l'inscription à l'événement » sans annuler la demande d'inscription.

Figure 20 : Bouton « Annuler l'inscription »

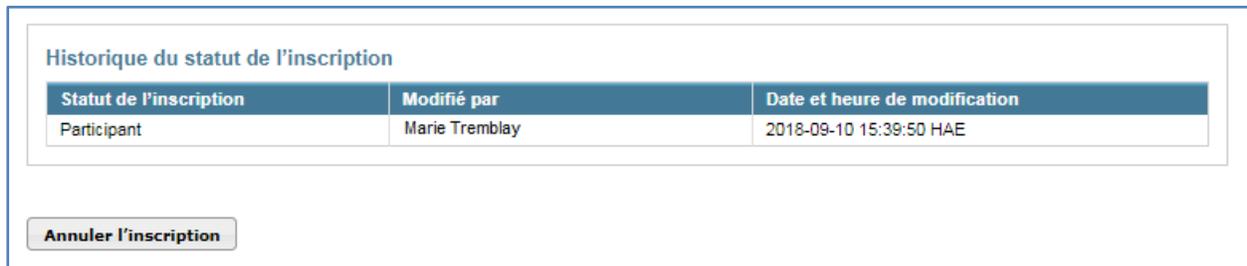
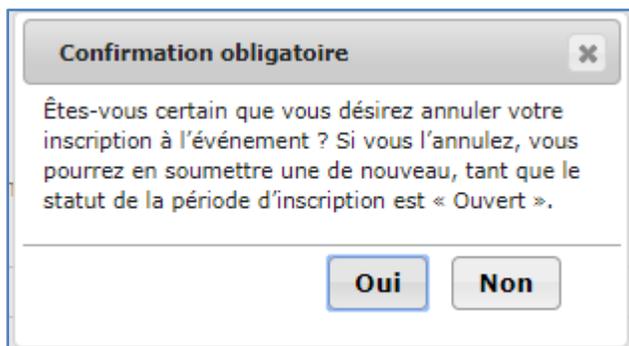


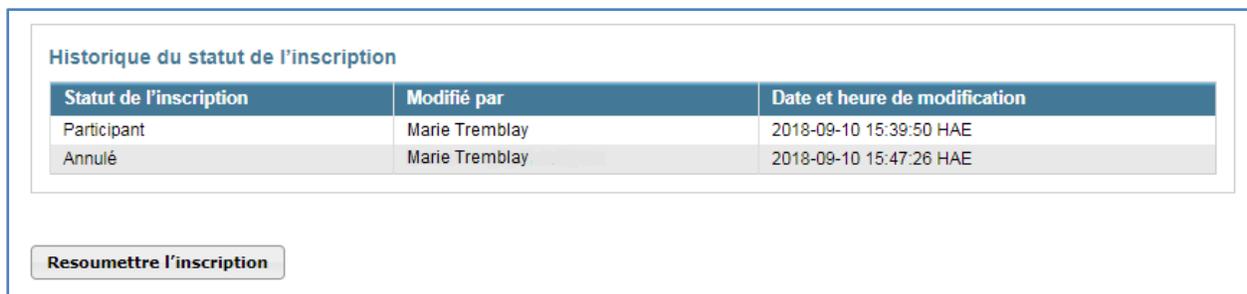
Figure 21 : Confirmation de l'annulation de l'inscription



#### 3.4.1 Resoumettre une demande d'inscription

Si la demande est annulée alors que la période d'inscription est toujours en cours, le bouton « Resoumettre l'inscription » apparaît au bas de la page « Détails sur l'inscription à l'événement » (Figure 22) et permet de la soumettre de nouveau. La demande telle qu'elle s'affiche à la page « Détails sur l'inscription à l'événement » est alors resoumise sans que le représentant de comptes puisse la modifier.

Figure 22 : Bouton « Resoumettre l'inscription »



### 3.4.2 Modifier et resoumettre une demande d'inscription

Pour modifier une demande annulée avant de la soumettre de nouveau pendant la période d'inscription, cliquer sur le bouton « Modifier l'inscription » en haut de la page « Détails sur l'inscription à l'événement ». La page « Modifier l'inscription à l'événement » (Figure 16) s'affiche alors. Faire les changements nécessaires et cliquer sur le bouton « Resoumettre la demande » au bas de la page. La demande sera soumise telle que modifiée.

## 4. Soutien aux utilisateurs du système CITSS

Pour les questions relatives aux inscriptions ou à la participation à une vente aux enchères ou à une vente de gré à gré du ministre, il est possible de consulter la section consacrée aux ventes aux enchères et aux ventes de gré à gré du ministre, sur le site Web du ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques consacrée aux ventes aux enchères et aux ventes de gré à gré du ministre, aux adresses suivantes :

[www.environnement.gouv.qc.ca/changements/carbone/Ventes-encheres.htm](http://www.environnement.gouv.qc.ca/changements/carbone/Ventes-encheres.htm);

[www.environnement.gouv.qc.ca/changements/carbone/Ventes-gre-ministre.htm](http://www.environnement.gouv.qc.ca/changements/carbone/Ventes-gre-ministre.htm).

Plusieurs documents utiles y sont disponibles, par exemple :

- Avis de ventes aux enchères;
- Exigences et instructions détaillées relatives aux ventes aux enchères;
- Exemples de calculs sur les ventes aux enchères;
- Avis de ventes de gré à gré du ministre;
- Exigences et instructions détaillées relatives aux ventes et de gré à gré du ministre;
- Exemples de calculs sur les ventes de gré à gré du ministre.

On peut aussi communiquer avec le service de soutien à la clientèle des ventes aux enchères en appelant au 418 521-3868, poste 7400 ou au numéro sans frais 1 800 561-1616, poste 7400. On peut aussi envoyer un courriel à l'adresse suivante : [EncheresGES-qc@environnement.gouv.qc.ca](mailto:EncheresGES-qc@environnement.gouv.qc.ca).