Guide de l'utilisateur des partenaires de la chaîne commerciale

Enregistrement dans le portail client de la GCRA





GCRA Gestion des cotisations et des recettes de l'ASFC

Table des matières

Guide de l'utilisateur des partenaires de la chaîne commerciale	1
1. Inscription au portail client de la GCRA	
1.1 - Vue d'ensemble	3
1.2 - Accès au portail client de la GCRA	4
1.3 - Se connecter avec un partenaire de connexion	6
1.4 - Connexion à l'aide d'une CléGC existante	8
1.5 - Création d'une nouvelle CléGC	9
1.6 - Création de votre profil personnel	12
2. Navigation et fonctionnalités de base du portail client de la GCRA	20
2.1 - Navigation et fonctions de connexion	20
2.2 - Fonctions disponibles sur la page d'accueil du portail client de la GCRA	22
2.3 – Configuration des avis	29
2.4 - Avis (Afficher)	32
2.5 - Téléchargement de documents	34
3. Demander une nouvelle relation d'affaires	37
3.1 - Types de comptes	37
3.2 - Relations d'affaires	38
Ressources	42



1. Inscription au portail client de la GCRA

1.1 - Vue d'ensemble

Le portail client de la GCRA servira de plaque tournante principale pour la comptabilité et la gestion des recettes avec l'ASFC. La version 1 comprend une fonctionnalité de base dans le portail qui permettra aux utilisateurs de configurer facilement leurs comptes individuels et d'entreprise, et de commencer à se familiariser avec le portail avant la mise en œuvre complète de la GCRA à la version 2.

Pour s'inscrire au portail client de la GCRA, les utilisateurs devront suivre les processus suivants pour configurer entièrement leur compte :



1.2 - Accès au portail client de la GCRA

Pour accéder au portail client de la GCRA, les personnes doivent d'abord ouvrir la page Web de l'ASFC, dont le lien se trouve ci-dessous :

Cliquez ici pour accéder au portail client de la GCRA

En lançant la page Web du portail client de la GCRA, vous verrez la page d'accueil

Note importante :

Les importateurs et les courtiers en douane existants peuvent adhérer au portail client de la GCRA en suivant les étapes du présent guide d'utilisation. Les consultants en commerce peuvent le faire en communiquant avec l'ASFC au 1-800-461-9999.

du portail client de la GCRA. Cette page met à votre disposition de nombreuses ressources qui ne nécessitent pas de se connecter à votre compte du portail.



Pour créer et/ou accéder à votre compte sur le portail, cliquez sur le lien « Ouvrez une session dans le portail client de la GCRA » sous « Services et renseignements ».



de là, vous serez dirigé vers le processus de configuration initiale qui vous permettra d'accéder aux principales fonctionnalités du portail client de la GCRA.

Veuillez noter qu'afin d'accéder à toutes les fonctions disponibles du portail client de la GCRA, les particuliers et les entreprises doivent d'abord passer par le processus de configuration initial.

Une fois que vous avez sélectionné le lien **« Ouvrez une session dans le portail client de la GCRA »**, vous accédez à la page d'accès du portail client de la GCRA où vous serez invité à vous connecter en utilisant l'une des options suivantes :

- Poursuivre vers un partenaire de connexion
- Passer à CléGC

À

partir

GCRA

Gestion des cotisations et des recettes de l'ASFC

	Engli	ish
Gouvernement Government du Canada of Canada	Rechercher dans Canada.ca	a
Accueil Portail client de la GCRA		
Accéder au portail client de la GCRA		
		_
-or Development Only		
Sign In		
Choisir une ou deux options pour accéder au Portail client d	e la GCRA.	
Option 1		
Poursuivre vers un Partenaire de connexion		
Itilisez las mêmes renseignements que ceux que vous utilisez	nour accéder à d'autres services	
en ligne (par exemple, les services bancaires en ligne).		
 Si vous avez un compte bancaire conjoint, une seule des deux p 	ersonnes peut s'inscrire au PCG	
avec le compte conjoint. La deuxième personne doit utiliser un	autre compte de partenaire de	
connexion ou créer un compte avec une CléGC.		
Aucun de vos renseignements (par exemple, financiers, bancais	es) ne sera divulgué à l'ASFC.	
Votre partenaire de connexion ne saura pas quel service du go	uvernement vous utilisez.	
 Vous quitterez temporairement le site Web de l'ASFC pour ouvr 	ir une session avec votre	
partenaire de connexion.		
 Voir la liste des partenaires de connexion 		
Option 2		
Passer à CléGC		
 Ouvrez une session à l'aide d'un code d'utilisateur et d'un mot 	de passe de CléGC si vous	
n'ouvrez pas une session avec l'un des partenaires de connexio	on.	
 Inscrivez-vous pour obtenir un code d'utilisateur et un mot de déjà fait. 	passe de CléGC si ce n'est pas	
Votre code d'utilisateur CléGC peut être utilisé pour accéder à c	l'autres ministères et	
organismes du gouvernement du Canada. Les codes d'utilisate	ur CléGC créés sur d'autres sites	
du gouvernement fédéral peuvent être utilisés pour l'ASFC.		
 Si yous avez publié votre nom d'utilisateur CléGC yous devrez de 	en créer un nouveau.	

Les étapes de la connexion à l'aide des deux méthodes sont détaillées dans les pages suivantes.

Vous souhaitez en savoir plus sur le processus de connexion au portail client de la GCRA ? Consultez la vidéo suivante :

<u>Comment créer des identifiants de connexion dans le portail client</u> <u>de la GCRA</u>

1.3 - Se connecter avec un partenaire de connexion

L'option **Partenaire de connexion** permet aux utilisateurs de se connecter via le portail Web de leur fournisseur de services financiers. Les partenaires de connexion sont des institutions financières et des banques qui ont conclu un partenariat avec SecureKey Technologies pour permettre à leurs clients d'utiliser



leurs informations d'identification en ligne pour se connecter à d'autres sites sécurisés.

Tous les particuliers et les entreprises qui utilisent cette option doivent avoir un compte préexistant avec le partenaire sélectionné.

Après avoir sélectionné votre partenaire de connexion dans la liste des institutions disponibles, vous serez dirigé de connexion du partenaire pour vous connecter à l'aide de vos informations d'identification.

La liste complète des partenaires d'inscription disponibles peut être consultée en cliquant sur le lien suivant : <u>Liste des partenaires d'inscription</u>





1.4 - Connexion à l'aide d'une CléGC existante

Une CléGC est un identifiant unique qui protège vos communications avec les programmes et services en ligne du gouvernement.

Sur cette page, vous avez la possibilité de vous connecter à l'aide d'une CléGC existante ou d'en créer une nouvelle.

Note importante :

Bien que vous puissiez utiliser les identifiants CléGC existants de certains autres portails du gouvernement du Canada, notez que certaines exceptions (comme MonARC) peuvent s'appliquer. Si tel est le cas, vous devrez créer une CléGC unique pour accéder au portail client de la GCRA.

Ga du	ouvernement u Canada	Government of Canada			<u>English</u>
Déf	finitions		Foire aux questions (FAQ)		Aide
Accueil 🗕 Se conn	necter / S'enregistrer				
Bienven	ue au serv	ice CléGC			
Se conne Nom d'utilisate	ecter eur : (obligatoire)			Accès sécuris Une façon simple d'acc	sé et simple éder aux services en
Nom d'utilisa	ateur			ligne du gouvernement Un nom d'utilisateur.	du Canada.
Mot de passe	e			On mot de passe.	sistrer
Vous avez oub	blié votre mot de passe Se conr	Cecter Efface	r tout	Votre cléGC peut être u à plusieurs <u>services ad</u> gouvernement du Cana	tilisée pour accéder a <u>ptés</u> en ligne du ida.

1.5 - Création d'une nouvelle CléGC

La création d'une nouvelle CléGC permettra aux utilisateurs d'accéder au portail client de la GCRA ainsi qu'à certains autres programmes et services gouvernementaux. Veuillez noter que tous les renseignements seront gardés confidentiels conformément aux normes de confidentialité du gouvernement du Canada.

Pour créer une nouvelle CléGC, suivez les étapes ci-dessous :

1. Cliquez sur le bouton « S'enregistrer ».



2. Si vous acceptez les **« Modalités et conditions d'utilisation »** après les avoir lues, cliquez sur le bouton **« J'accepte »** pour continuer.



 Créez votre nom d'utilisateur selon les spécifications fournies dans la « Liste de contrôle des noms d'utilisateur », et cliquez sur le bouton « Continuer ».

/otre nom d'utilisateur doit contenir entre huit et seize caractères, au plus sept chiffres, et ne comprendre nucun caractère spécial (par exemple : %, #, @). Lorsque vous créez votre nom d'utilisateur, nous vous ecommandons :	La protection des renseignements personnels
 de créer un nom d'utilisateur dont vous pouvez facilement vous souvenir, mais que d'autres personnes pourront difficilement deviner; d'éviter d'utiliser des renseignements personnels, tels votre nom, votre numéro d'assurance sociale (NAS), votre adresse postale ou votre adresse électronique; d'assurer en tout temps la confidentialité de votre nom d'utilisateur et de ne le partager avec personne. 	Veuillez assurer la confidentialité de votre nom d'utilisateur. Pour obtenir plus de renseignements sur la façon dont la protection de vos renseignements personnels est assurée, veuillez consulter notre <u>Déclaration sur la collecte des</u> renseignements personnels
créez votre nom d'utilisateur : (obligatoire)	renseignements personnets.
	Liste de contrôle des noms d'utilisateur
/euillez sélectionner Continuer pour poursuivre ou Annuler pour mettre fin à ce processus	

 Créez votre mot de passe conformément aux spécifications fournies dans la « Liste de contrôle des mots de passe », puis cliquez sur le bouton « Continuer ».

Votre mot de passe doit contenir e majuscule, une lettre minuscule, u partager 3 caractères consécutifs	ntre huit et seize caractères, con n chiffre, et des caractères valide avec le nom d'utilisateur.	nprendre au moins une lettre es. Votre mot de passe ne doit pas	La protection des renseignements personnels
Créez votre mot de passe : (oblig	atoire)		Veuillez assurer la confidentialité de votre mo de passe. Pour obtenir plus de renseignements sur la façon dont la protection de use cansaignements personnale
Confirmez votre mot de passe : (o	bligatoire) our poursuivre ou Annuler pour r	mettre fin à ce processus	est assurée, veuillez consulter notre Déclaration sur la collecte des renseignements personnels.
Continuer	Effacer tout	Annuler	Liste de contrôle des mots de passe
			 8 à 16 caractères Ne doit pas partager 3 caractères consécutifs avec le nom d'utilisateur Caractères valides Lettre(s) minuscule(s) Lettre(s) majuscule(s) Chritre(s)

Créez vos questions de récupération et cliquez sur le bouton « Continuer ».

Les questions, réponses et indices de récupération sont utilisés pour vous aider si vous oublie de passe.	z votre mot La protection des renseignements personnels
Sélectionnez une question de récupération : (obligatoire)	Veuillez assurer la confidentialité de vos
Veuillez sélectionner une question	 questions, réponses et indices de résurrération. Pour obtanir plus de
Va réponse de récupération : (obligatoire)	renseignements sur la façon dont la protection de vos renseignements personnel: est assurée, veuillez consulter notre
Ma personne mémorable : (obligatoire)	Déclaration sur la collecte des renseignements personnels.
Non indice au sujet de ma personne mémorable :	0
Vla date mémorable (AAAA-MM-JJ) : (obligatoire)	Vos réponses doivent contenir au moins trois caractères et ne comprendre aucun caractère spècial (par exemple '%, #, @). Vos indices doivert contenir au moins trois caractères et
Non indice au sujet de ma date mémorable :	peuvent contenir de l'hoirs des ceracters et peuvent contenir des lettres, des chiffres ou les caractères de ponctuation suivants : apostrophe('), virgule (,), trait d'union (-), poin

Cliquez sur le bouton « **Continuer** » sur la page de confirmation pour finaliser le processus.

*	Gouvernement du Canada	Government of Canada		Engli
	Définitions	Foire aux questions	: (FAQ)	Aide
Accueil + S	'enregistrer pour une cléGC	- Complèté		
Vous avez c	réé votre cièGC avec succi	s	La protection des re	nseignements
Veuillez séle	ictionner Continuer pour g	uiter le service CléGC et retourner au ministère. Continuer	Veuillez assurer la con nom d'utilisateur. Pour renseignements sur la protection de vos rens est assurée, veuillez o Déclaration sur la collu renseignements nerso	fidentialité de votre obtenir plus de façon dont la eignements personnels onsulter notre icte des

Remarque importante :

À chaque étape de ce processus, des indications seront fournies sur le côté droit de l'écran (p. ex., des listes de contrôle des noms d'utilisateur et des mots de passe, des conseils sur les questions et réponses de récupération, etc.). Il est important que vous y prêtiez attention.

1.6 - Création de votre profil personnel

Lorsque vous vous connectez pour la première fois au portail client de la GCRA (en utilisant l'option « Partenaire de connexion » ou « CléGC »), vous êtes invité à créer votre profil personnel. Votre profil personnel contient vos coordonnées, ainsi que vos paramètres et préférences.

Gouvernament Government of Canada	
Portail client de la GCRA	
MENU 🐱	Poli personal O <u>Decomesos</u>
School - Compose at profits	
Créer votre profil personnel	
Vos coordonnées seront utilisées pour communiquer des mises à jour importantes.	2
Renseignements sur l'utilisateur • Frénom (Däligandes)	
+ Kom de famille (Obligatoire)	
Coordonnées *Numérs de Nilliphone (seec l'indicatif régional) (Obliganskei) Extension	
* Advenue courriel (Obligatoline)	
* Vallder l'adresse courtel (Chilgatoire)	
Paramètres et préférences	
Madelhés d'utilization des avis par countel	*
\Box) at lower (at compare the conditions disclination asymptotecontext, we (γ contains	
 Accorde des Caurnes au Xupt des avis (conspirates) Accorde des caurnes aux reports des avis, Déstications - je restaurnes par reducti des caurnes au sujes des avis, 	
Romangae - Vous continuente de recevoir des marriels qui taje des avis orgens, chêre s' vous êtes désabored.	
* Langue de préférence (Obliganoire)	

Notez que vous pourrez mettre à jour ces informations dans les paramètres de votre compte ultérieurement, si nécessaire.



Une fois que vous aurez ajouté vos informations personnelles et que vous aurez identifié vos préférences en matière d'avis et de langue, vous serez invité à créer des questions et des réponses de sécurité pour les tentatives ultérieures de vérification d'identité.

Veuillez assurer la confidentialité de vos
questions, réponses et indices de
recuperation, Pour obtenin plus de renseignements sur la façon dont la protection de vos renseignements personnels est assurée, veuillez consulter notre
Déclaration sur la collecte des renseignements personnels.
0
Vos réponses doivent contenir au moins trois caractères et ne comprendre aucun caractère spécial (par exemple : %, #, @). Vos indices doivent contenir au moins trois caractères et
peuvent contenir des lettres, des chiffres et les caractères de ponctuation suivants : apostrophe('), virgule (.), trait d'union (-), point
(.) et point d'interrogation (?).

1.7 - Lier votre compte individuel à un compte professionnel

Après la création de votre profil, vous serez accueilli par la page **« Première configuration »**, sur laquelle deux options seront disponibles : **« Demander l'accès à mon employeur »** ou **« Enregistrer mon entreprise »**.



1. Demande d'accès à un employeur

Cette option est destinée aux employés qui souhaitent demander l'accès à un compte d'entreprise déjà enregistré sur le portail. Les employés seront invités à entrer le numéro d'entreprise (ou NE9), et à fournir une raison pour demander l'accès.

Demander l'accès à mon employeur	Enregistrer mon entreprise
tes-vous un employé qui doit être associé à l'entreprise enregistrée de tore employeur? Jous devrar constitue la numéro d'antrancies à 9 chiffrer de votre amployeur.	Êtes-vous un Gestionnaire de compte d'affaires qui veut utiliser le portail client pour votre entreprise?
NE9).	Vous devrez avoir accès à des renseignements privilégiés pour ce
Frouver une entreprise	processus.
Numéro d'entreprise (NE9) (maximum de 9 caractères) (Obligatoire)	
100001254 Rechercher	
Résultat trouvé	
Nom commercial de l'entreprise mporterCompany1755	
Précisez pourquoi vous avez besoin d'un accès	
Commentaires (maximum de 256 caractères) (Obligatoire)	
Indiquez tout autre commentaire au sujet de cette demande, par exemple ce à quoi vous devez avoir accès et pourquoi.	
Commentaires (maximum de 256 caractères) (Obligatoire) Indiquez tout autre commentaire au sujet de cette demande, par exemple ce à quoi vous devez avoir accès et pourquoi.	

2. Enregistrez votre entreprise

Cette option est destinée aux utilisateurs autorisés ayant accès à des informations privilégiées, et permettra à l'utilisateur de configurer et de compléter l'inscription d'une entreprise sur le portail.

Il est important de noter que l'utilisateur qui procède à l'enregistrement de l'entreprise sur le portail client de la GCRA deviendra automatiquement le **gestionnaire du compte d'entreprise (GCE)** associé, ou la personne ayant l'autorité ultime sur le compte. Un compte d'entreprise ne peut être enregistré qu'une seule fois, mais son responsable de compte d'entreprise peut attribuer à d'autres utilisateurs un rôle de GCE (ou d'autres rôles d'utilisateur) via la page de gestion des employés.

> Pour en savoir plus sur le rôle du gestionnaire du compte d'entreprise ainsi que sur le processus de délégation de pouvoirs, consultez le guide suivant :

<u>Guide d'utilisation des partenaires de la chaîne commerciale -</u> <u>Délégation de pouvoir</u>

Après avoir cliqué sur « Enregistrer mon entreprise », vous serez accueilli par l'écran suivant, qui détaille les exigences en matière de liens entre entreprises :

Gouvemement du Canada	Government of Canada	English
Portail client de la	GCRA	
MENU 🛩		Profil personnel & Déconnexion
Accueil · Configurer mon porta	4	
Exigences pour	l'établissement	de liens avec l'entreprise
Pour connecter votre entre programme d'importation	prise au portail, vous aurez b ns-exportations (RM)	esoin d'un Numéro d'entreprise (NE) et un Compte de
Le numéro d'entreprise est identifiant normalisé pour l	un numéro de 9 chiffres ass les entreprises; il est unique à	igné par l'Agence du revenu du Canada (ARC). Il s'agit d'un à une entreprise ou à une personne morale.
Un numéro de compte de p d'entreprise (NE15). Il s'agi numéro d'entreprise à 9 ch d'importations-exportation	orogramme d'importations-e t d'un numéro à 15 chiffres a iffres, suivi d'un numéro alpi s des entreprises (par exemp	xportations est représenté dans le compte RM du numéro uttribué par l'Agence du revenu du Canada (ARC), composé du nanumérique à 6 chiffres utilisé pour identifier les comptes j.e. [23450759RM0001].
	Un exemple de compte	RM de numéro d'entreprise
	Numéro d'entreprise	Numéro de référence
	123456789 R	M 0002
	Identificateu	r de programme
Afin de savoir comment vou exportations, allez à <u>Comm</u> êtes un Non-résident, veuil	us inscrire à un compte d'ent ent s'inscrire pour un numér lez contacter votre bureau de	reprise ainsi qu'un compte de programme d'importations – <u>to d'entreprise ou aux comptes de programme de l'ARC</u> . Si vous es services fiscaux désigné des non-résidents.
Si vous avez déjà un numér lien avec votre entreprise.	o d'entreprise avec identifica	iteur de compte RM, cliquez sur Suivant pour continuer à créer un
+ Précédent		Sulvant 🕈

Vous devrez ensuite saisir le numéro d'entreprise et le numéro de référence du programme, comme indiqué ci-dessous :

Numéro d'entrepri (Obligatoire)	se (999999999)			
Numéro de référen	ce du programme de l'im	ortateur (RM1234)		
(Obligatoire)				
🗆 Je, Adsddafda koß	sivsvnío, atteste que je suis nener des activités commer	par la présente autorisé iales avec l'Agence des	(e) à agir au nom de services frontaliers du	

Saisissez les informations relatives à votre entreprise, en veillant à ce qu'elles soient identiques à celles que l'Agence du revenu du Canada (ARC) a dans ses dossiers. Même la ponctuation utilisée doit correspondre aux renseignements figurant dans le dossier. Toute différence entraînera un message d'erreur.

Note importante :

Si vous n'avez pas de numéro d'entreprise (NE) ou de numéro de référence du programme (NRP), vous devrez les obtenir auprès de l'Agence du revenu du Canada. Veuillez visiter le lien suivant pour le faire :

Page d'enregistrement du numéro d'entreprise de l'ARC

Après avoir saisi le numéro d'entreprise (NE) et le numéro de référence du programme (NR), vous devrez valider les informations relatives à votre entreprise ainsi que toute information récente sur les transactions (voir les captures d'écran à la page suivante).

Remplissez les champs ci-d	essous pour valider votre entreprise. En cas d'erreur, assurez-vous d'avoir entré le nom exact
de la personne morale de v	otre entreprise.
Si vous êtes propriétaire un devriez utiliser la personne	ique, utilisez votre nom légal (par exemple, Mme Unetelle). Dans tous les autres cas, vous morale de votre entreprise (par exemple, ABC incorporé).
Numéro d'entreprise 100179848	
Personne morale (max. 175 cara	ctères) (Obligatoire) ()
Coordonnáos do la no	
Coordonnées de la pe	rsonne morale
Coordonnées de la pe Entrez les renseignements avez enregistré votre entre	rsonne morale de l'une des adresses (physiques, postales ou livres et registres) fournies à l'ARC lorsque vou prise.
Coordonnées de la pe Entrez les renseignements avez enregistré votre entre	rsonne morale de l'une des adresses (physiques, postales ou livres et registres) fournies à l'ARC lorsque vou prise.
Coordonnées de la pe Entrez les renseignements avez enregistré votre entre Ligne d'adresse 1 (Obligatoire)	rsonne morale de l'une des adresses (physiques, postales ou livres et registres) fournies à l'ARC lorsque vou prise.
Coordonnées de la pe Entrez les renseignements avez enregistré votre entre Ligne d'adresse 1 (Obligatoire)	rsonne morale de l'une des adresses (physiques, postales ou livres et registres) fournies à l'ARC lorsque vou prise.
Coordonnées de la pe Entrez les renseignements avez enregistré votre entre Ligne d'adresse 1 (Obligatoire) Ligne d'adresse 2	rsonne morale de l'une des adresses (physiques, postales ou livres et registres) fournies à l'ARC lorsque vou prise.
Coordonnées de la pe Entrez les renseignements avez enregistré votre entre Ligne d'adresse 1 (Obligatoire) Ligne d'adresse 2	rsonne morale de l'une des adresses (physiques, postales ou livres et registres) fournies à l'ARC lorsque vou prise.
Coordonnées de la pe Entrez les renseignements avez enregistré votre entre Ligne d'adresse 1 (Obligatoire) Ligne d'adresse 2 Case postale/R.R.	rsonne morale de l'une des adresses (physiques, postales ou livres et registres) fournies à l'ARC lorsque vou prise.

GCRA	Gestion des cotisations et des recettes de l'ASFC
------	--

	uees.
Question 1 (Obligatoire)	
Question 2 (Obligatoire)	

Vous devrez répondre à deux ou trois questions, selon le type de votre compte. Les informations se trouvent sur votre avis quotidien ou votre relevé de compte le plus récent. Vous pouvez les obtenir auprès de votre courtier si vous ne les recevez pas directement. Vos réponses doivent être identiques à celles qui figurent sur l'avis quotidien ou le relevé de compte, et ne doivent être saisies qu'à l'aide de chiffres et de décimales. L'utilisation de signes de dollar et de virgules entraînera un message d'erreur.

Question 1

*	Question 1 (Obligatoire)
	Quel est le numéro de transaction et le total des droits et des taxes de l'une de vos dernières transactions? 🕶
	Juméro de transaction 3409539086039
*	Γotal des droits et taxes <mark>(Obligatoire)</mark>
	0

Un numéro de transaction parmi vos 5 transactions les plus récentes s'affiche. Saisissez l'une des transactions pour laquelle vous disposez du total des droits et taxes qui étaient dus pour le numéro de transaction donné.

Question 2



Vous aurez besoin de la valeur exacte de votre paiement le plus récent. Vous le trouverez sur votre avis quotidien ou votre relevé de compte.

Question 3



Vous aurez besoin du relevé de compte le plus récent.

Veuillez prendre note des points importants suivants à considérer pendant ce processus de configuration initiale :

- Chaque utilisateur doit disposer de son propre ensemble d'informations d'identification et de son profil personnel.
- Un seul ensemble d'informations d'identification peut être utilisé sur le compte d'un utilisateur (CléGC ou un partenaire de connexion).



 L'ASFC ne peut pas récupérer les informations d'identification perdues (nom d'utilisateur ou mot de passe).



Vous souhaitez en savoir plus sur la façon de relier votre compte d'utilisateur individuel à votre compte professionnel ? Cliquez sur le lien ci-dessous pour accéder à la vidéo de présentation étape par étape :

<u>Comment connecter un compte d'utilisateur à un compte</u> <u>d'entreprise</u>

2. Navigation et fonctionnalités de base du portail client de la GCRA

2.1 - Navigation et fonctions de connexion

Pour les utilisateurs de CléGC, une page de connexion réussie s'affiche avant la page d'accueil du PCG. En tant qu'utilisateur de la CléGC, vous verrez apparaître un message de bienvenue standard indiquant la date de votre dernière connexion, ainsi que quelques liens vous permettant de changer votre mot de passe, de modifier vos questions de récupération ou de révoquer votre CléGC.

Définitions	Foire aux questions (FAQ)		Aide
Accueil - Bienvenue Maurice2020			
Bienvenue			
/ous avez connecté la dernière fois avec v	otre cléGC le vendredi 14 mai 2021 à 10:41:40 HE.	Navigati	on
À partir de la présente page, vous pouvez <u>I</u> Révoquer votre cléGC	Addifier votre mot de passe. Modifier vos questions de récupération ou	Modifier	votre mot de passe
Pour mieux protéger vos renseignements p laisser cet ordinateur sans surveillance.	ersonnels, vous devez déconnecter du service et votre navigateur avant de	Modifier récupérat	vos questions de tion
/euillez sélectionner Continuer pour retour	ner au service ou programme du ministère Cliquez sur Continuer	Révoque	r votre cléGC mecter du service
			inecter ou service
Date de modification : 2020-09-01			

Une fois que vous aurez cliqué sur le bouton "**Continuer**" de la page d'accueil du GCKey, vous serez dirigé vers l'écran "**Conditions d'utilisation**" du PCG (voir la capture d'écran de la page suivante).

Conditions o	l'utilisation
isez les renseigneme	nts suivants, car ils contiennent de l'information importante concernant la déclaration de
confidentialité du port	ail, sa portée et les prérequis pour l'utiliser.
Énonc	é de confidentialité et modalités d'utilisation du portail client de la GCRA
	ÉNONCÉ DE CONFIDENTIALITÉ
L'Agence des services	i frontaliers du Canada (ASFC) est soucieuse de préserver le droit à la vie privée, notamment en
protégeant la confide	ntialité de l'information fournie par les particuliers et les partenaires de la chaîne commerciale.
Pour obtenir de plus	amples renseignements sur les pratiques de l'ASFC en matière de protection des
renseignements pers	onnels qui régissent les activités en ligne, veuillez consulter l'avis de confidentialité <u>ici</u> .
L'ASFC a mis au point	le portail client de la GCRA pour faciliter les communications électroniques, la déclaration en
détail des marchandi	ses importées et le paiement des droits, ainsi que l'affichage de renseignements dans les

Ces conditions d'utilisation seront affichées chaque fois que vous vous connecterez au portail client de la GCRA. Il est important que vous les lisiez et les compreniez entièrement avant de poursuivre.

- En cliquant sur le bouton « Accepter les conditions », vous accéderez à la page d'accueil du portail client de la GCRA.
- Si vous cliquez sur le bouton « Je n'accepte pas », le processus sera annulé.

2.2 - Fonctions disponibles sur la page d'accueil du portail client de la GCRA

La page d'accueil du portail client de la GCRA présente plusieurs liens d'accès rapide qui vous permettront de naviguer facilement vers diverses fonctionnalités et caractéristiques trouvées sur d'autres pages du portail.

Gouverne du Canada	ment Governmen a of Canada	t		Englis
Portail client	de la GCRA			Test Importer Name (RM0001) ImporterCompany3084 (549132583)
MENU 🗸			1 Téléch	arger un document 🔺 Avis 🕞 Déconnexio
		2	3	Pernière ouverture de session 2021-05-07 12:18 H
Configurer mon port	ail	Comptes et profils		Renseignements financiers
Gérer l'accès des empl	oyés et des	Afficher les renseigneme	nts sur votre profil	Afficher l'historique des transactions
entreprises tierces.		personnel, votre compte	de programme ou	financières, les relevés et les factures de ce
Paiements		5 Déclarations	6	Décisions
Gérer vos options de p	aiement.	Afficher les renseigneme déclarations en détail co	ents sur les mmerciales (DDC).	Demander, consulter et gérer vos demande de décision.
Transactions récer	ntes 🏮	Visualiser toutes	les transactions	Les plus en demande
Date de la transaction	Description	Montant	État	<u>Télécharger un document</u>
2021-04-26	Lot de cartes	\$ -10,00	Avoir non soldé	<u>Gérer les demandes des employés en</u> attente
2021-03-09	Lot de cartes	\$ -2 000,99	Avoir non soldé	<u>Gérer les demandes provenant de</u>
2021-03-09	Lot de cartes	5.3000.99	Avoir non soldé	tierces parties

Vous pouvez également accéder à chacune de ces pages en les sélectionnant dans le menu déroulant « **MENU** » situé en haut à gauche de la page d'accueil.

Des informations supplémentaires sur ces fonctions sont décrites plus en détail dans les pages suivantes.

1. Configurer mon portail

Ce lien vous dirigera vers la page **« Configurer mon portail »**. À partir de cette page, vous pourrez accéder aux options suivantes :

- Gérer mes employés (Gérez l'accès de vos employés à certains clients/comptes, et examinez les demandes d'accès en attente).
- Gérer mes relations d'affaires (Gérer les relations d'affaires avec les clients et examiner les demandes d'accès)
- Gérer mes groupes de clients (Créer et gérer des groupes de clients, ainsi que l'accès des employés à certains groupes)

Gouvernement Governme du Canada of Canada	ent L	English
Portail client de la GCRA		Test Importer Name (RM0001) ImporterCompany3084 (549132583)
MENU 🗸	≜ <u>⊺él</u>	charger un document 🐥 Avis 🕞 Déconnexion
Annual		
Configurer mon north	tail	
Configurer mon port	tail	
Configurer mon port Gérer l'accès de ce compte du porta Services et renseigne	tail n. ments	
Configurer mon port Gérer l'accès de ce compte du porta Services et renseigne Gérer mes employés	tail il. ments <u>Gérer mes relations d'affaires</u>	<u>Gérer mes groupes de clients</u>
Configurer mon port Gérer l'accès de ce compte du porta Services et renseigne Gérer mes employés Gérer l'accès de vos employés et des	tail il. ments <u>Gérer mes relations d'affaires</u> Gérer les relations d'affaires et les	<u>Gérer mes groupes de clients</u> Créer et gérer le groupe de clients.

Pour en savoir plus sur la gestion des employés et des clients, veuillez consulter le guide suivant :

<u>Guide d'utilisation des partenaires de la chaîne commerciale :</u> <u>Délégation de pouvoirs</u>

2. Comptes et profils

Ce lien vous dirigera vers la page **« Comptes et profils »**. À partir de cette page, vous aurez la possibilité de consulter et/ou de mettre à jour vos profils par le biais des liens suivants :

- Profil personnel (contient des informations sur votre profil individuel et vos préférences de portail)
- Profil de l'entreprise (contient des informations pertinentes sur l'entreprise, notamment l'adresse et le propriétaire)
- Liste des comptes de programme (affiche tous les comptes de programme associés à une entreprise)
- Profil du compte du programme (contient des informations pertinentes sur le programme, notamment le numéro de RM, le nom du programme et les adresses).

Gouvernement Government du Canada		<u>English</u>
Portail client de la GCRA		284499546RM0001-Importe (RM0001) ImporterCompany4686 (284499546)
MENU 🗸	🛓 <u>Télécha</u>	rger un document 🔺 Avis 🕞 Déconnexion
Accueil		
Comptes et profils		
Afficher et mettre à jour vos profils pers	onnels et professionnels.	
Services et renseignem	ents	
Profil personnel	Profil de l'entreprise	Liste de comptes du programme
Mettre à jour les renseignements sur le profil individuel et les préférences du portail.	Afficher les renseignements sur votre entreprise, notamment : les renseignements commerciaux, les adresses et la propriété.	Une liste de tous les comptes de programme associés à votre entreprise.
Profil du compte du programme		
Le profil du compte de programme		
comprend votre numéro RM de programme,		
le nom du programme et vos adresses.		

3. Informations financières

Ce lien vous dirigera vers la page « **Informations financières** ». À partir de cette page, vous aurez la possibilité de consulter des informations détaillées sur l'historique de votre compte, vos relevés et vos factures grâce aux liens suivants :

- Historique des transactions (vous permet de consulter l'historique de vos transactions, de revoir le solde de votre compte et d'effectuer des paiements)
- Relevé de compte (relevés qui décrivent vos transactions avec l'ASFC)
- Factures de l'ASFC (factures qui vous sont facturées par l'ASFC)

Gouvernement Government du Canada of Canada		English
Portail client de la GCRA		284499546RM0001-Importe (RM0001) ImporterCompany4686 (284499546)
MENU 🗸	🛓 <u>Téléch</u>	arger un document 🐥 Avis 🕞 Déconnexion
Accueil		
Renseignements finar	nciers	
Afficher l'historique détaillé du compte	ciers , les relevés et les factures.	
Afficher l'historique détaillé du compte	, les relevés et les factures.	
Afficher l'historique détaillé du compte Services et renseignem	r les relevés et les factures.	
Afficher l'historique détaillé du compte Services et renseignem Historique des transactions	r les relevés et les factures. ents Relevé de compte	Factures de l'ASFC
Renseignements finar Afficher l'historique détaillé du compte Services et renseignem <u>Historique des transactions</u> Afficher l'historique des transactions,	reiers , les relevés et les factures. ents <u>Relevé de compte</u> Déclarations décrivant les transactions avec	<u>Factures de l'ASFC</u> Factures qui vous sont facturées par l'ASFC.
Afficher l'historique détaillé du compte Services et renseignem <u>Historique des transactions</u> Afficher l'historique des transactions, examiner le solde du compte et effectuer les	reiers , les relevés et les factures. ents <u>Relevé de compte</u> Déclarations décrivant les transactions avec l'ASFC.	<u>Factures de l'ASFC</u> Factures qui vous sont facturées par l'ASFC.
Renseignements finar Afficher l'historique détaillé du compte Services et renseignem Historique des transactions Afficher l'historique des transactions, examiner le solde du compte et effectuer les paiements. Avant de soumettre votre	, les relevés et les factures. ents <u>Relevé de compte</u> Déclarations décrivant les transactions avec l'ASFC.	<u>Factures de l'ASFC</u> Factures qui vous sont facturées par l'ASFC.
Renseignements finar Afficher l'historique détaillé du compte Services et renseignem Historique des transactions. Afficher l'historique des transactions. examiner le solde du compte et effectuer les paiements. Avant de soumettre votre paiement, veuillez vérifier vos obligations de	, les relevés et les factures. ents <u>Relevé de compte</u> Déclarations décrivant les transactions avec l'ASFC.	<u>Factures de l'ASFC</u> Factures qui vous sont facturées par l'ASFC.
Renseignements finar Afficher l'historique détaillé du compte Services et renseignem Historique des transactions, examiner le solde du compte et effectuer les paiements. Avant de soumettre votre paiements, veuillez vérifier vos obligations de paiements auprès de votre courtier en	rciers , les relevés et les factures. eents Relevé de compte Déclarations décrivant les transactions avec l'ASFC.	<u>Factures de l'ASFC</u> Factures qui vous sont facturées par l'ASFC.

4. Paiements

Ce lien vous dirigera vers la page **« Paiements »**. À partir de cette page, vous aurez la possibilité d'afficher et d'effectuer des paiements et des arrangements de paiement par le biais des liens suivants :

- Appliquer les crédits comme paiement (attribuer le crédit de votre compte à des transactions spécifiques que vous souhaitez solder immédiatement)
- Débit préautorisé (permet de mettre en place des prélèvements automatiques sur votre compte bancaire sur une base mensuelle)

Portail client de la GCRA 284499546RM0001-Importe (RM0001) morterCompany4686 (284499546) ♥ MENU ◆ ▲ Télécharger un document ▲ Avis ♥ Déconnexion Accueil Accueil Paiements Afficher et effectuer des paiements et des arrangements de paiement. Services et renseignements Prélèvement automatique Afficter votre crédit à titre de paiement Prélèvement automatique Afficter votre crédit de compte à des transperients Un accord de débit préautorisé vous permet d'établir des renues préautorisées sur	Gouvernement du Canada Government		English
MENU < Accueil Paiements Afficher et effectuer des paiements et des arrangements de paiement. Services et renseignements Appliquer les crédits à titre de paiement Afficter votre crédit de compte à des transgement automatique Un accord de débit préautorisé vous permet	Portail client de la GCRA		284499546RM0001-Importe (RM0001) ImporterCompany4686 (284499546)
Accueil Paiements Afficher et effectuer des paiements et des arrangements de paiement. Services et renseignements Appliquer les crédits à titre de paiement Affecter votre crédit de compte à des transactions spécifiques que vous souhaiter	MENU 🗸	1 <u>Téléchar</u>	ger un document 🗍 Avis 🕞 Déconnexion
Paiements Afficher et effectuer des paiements et des arrangements de paiement. Services et renseignements Appliquer les crédits à titre de paiement Affecter votre crédit de compte à des transactions spécifiques que vous souhaitez Prélèvement automatique Un accord de débit préautorisé vous permet d'établir des retenues préautorisées sur	Accueil		
Afficher et effectuer des paiements et des arrangements de paiement. Services et renseignements Appliquer les crédits à titre de paiement Affecter votre crédit de compte à des transactions spécifiques que vous souhaitez Un accord de débit préautorisé vous permet d'établir des retenues préautorisée sur	Paiements		
Appliquer les crédits à titre de paiement Prélèvement automatique Affecter votre crédit de compte à des transactions spécifiques que vous souhaitez Prélèvement automatique	Afficher et effectuer des paiements et d	es arrangements de paiement.	
compenser immédiatement. votre compte bancaire sur une base mensuelle.	Services et renseigneme Appliquer les crédits à titre de paiement Affecter votre crédit de compte à des transactions spécifiques que vous souhaitez compenser immédiatement.	ents <u>Prélèvement automatique</u> Un accord de débit préautorisé vous permet d'établir des retenues préautorisées sur votre compte bancaire sur une base mensuelle.	
	<u>- = </u> <u>commerciale - Info</u> <u>client de la GCRA</u>	ormations et outils financi	iers dans le portail
<u>client de la GCRA</u>			

5. Déclarations

Ce lien vous dirigera vers la page « **Déclarations** ». À partir de cette page, vous aurez accès au « **calculateur de droits et taxes** ». Cet outil peut être utilisé pour estimer les droits et/ou les taxes qui seront dus pour les marchandises avant leur importation.

+	Gouvernement du Canada	Government of Canada	English
Porta	il client de la	GCRA	284499546RM0001-Importe (RM0001) ImporterCompany4686 (284499546)
MENU •	•	±.	Télécharger un document 🐥 Avis 🕞 Déconnexion
Accueil >	Déclarations		
Décla	arations		
Afficher e	et créer des décla	arations.	
Servi Calculatri Outil d'esti	ces et ren	seignements IXES It taxes.	
	Ļ		
	Calculat	rice des droits et taxes	
	Nous offrons o professionnel. exemple, les n portée de cet o	ette calculatrice des droits et des taxes pour votre usag Nous ne pouvons pas garantir que cette calculatrice s'a narchandises soumises à diverses exceptions pourraient putil pour bien estimer les droits et les taxes.	e personnel. Elle ne remplace pas les conseils d'un ppliquera à votre situation particulière. Par nécessiter des calculs additionnels dépassant la
	Tous les résul	tats sont présentés à titre d'exemple seulement.	
	Comment u	tiliser cet outil	*
	1. Douanes Fournir les détails droits de douane * Numéro de class	douaniers d'une seule marchandise (voir le numéro de classement) d disponibles aujourd'hui. ement (Obligatoire)	le votre importation simulée. Tous les champs sont basés sur les
	Valider les donné	Aude au Classement	

En sélectionnant le bouton « Aide au classement » dans la « Calculatrice de droits et taxes », vous serez dirigé vers un outil de classement intégré. Cet outil

vous permettra de saisir des informations connues sur vos marchandises/produits afin de recevoir un numéro de classement tarifaire pour les marchandises.

Décrire le produit Fournissez suffisamment de détails pour améliorer le processus de classification de votre produit. Pour de melleurs résultats, décrivez d'abord votre produit, puis, ajoutez chaque attributs additionnels, séparés par des virgules. Par exemple: "Petits pois, congelés" Vous pouvez également effectuer une recherche avec le code SH en inscrivant le numéro tarifaire complet ou partiel dans la zone de description de produits. Par exemple: "Sci01.11" Pour les produits chimiques, il est possible d'effectuer une recherche avec le nom générique, le nom commercial (p. ex. "Perchlorate de calcium") ou avec le numéro CAS spécifique. Pour effectuer une recherche avec le numéro CAS, inscrivez "CAS" suivi du numéro CAS correspondant. eg: Automobile Annuler Vous trouverez des informations supplémentaires sur la calculatrice de droits et taxes et sur l'outil de classification da document et la vidéo ci-dessous : Guide d'utilisation des partenaires de la chaîne commerciale Informations et outils financiers dans le portail client de la C Comment utiliser la calculatrice de droits et taxes dans le portail client de la C	- And C	au classement
Fournissez suffisamment de détails pour améliorer le processus de classification de votre produit. Pour de meilleurs résultats, décrivez d'abord votre produit, puis, ajoutez chaque attributs additionnels, séparés par des virgules. Par exemple: "Petits pols, congelés" Vous pouvez également effectuer une recherche avec le code SH en inscrivant le numéro tarifaire complet ou partiel dans la zone de description de produits. Par exemple: "6201.11" Pour les produits chimiques, il est possible d'effectuer une recherche avec le nom générique, le nom commercial (p. ex. 'Perchlorate de calcum) ou avec le numéro CAS, spécifique. Pour effectuer une recherche avec le numéro CAS, inscrivez 'CAS' suivi du numéro CAS correspondant. eg: Automobile	Dé	crire le produit
Pour de meilleurs résultats, décrivez d'abord votre produit, puis, ajoutez chaque attributs additionnels, séparés par des virgules. Par exemple: "Petits pois, congelés". Pour les produits chimiques, il est possible d'effectuer une recherche avec le nom générique, le nom commercial (p. ex. 'Perchlorate de calcium') ou avec le numero CAS spécifique. Pour effectuer une recherche avec le numero CAS, inscrivez 'CAS' suivi du numéro CAS spécifique. Pour effectuer une recherche avec le numero CAS, inscrivez 'CAS' suivi du numéro CAS inscrivez 'CAS' suivi du numéro CAS inscrivez 'CAS' suivi du numéro CAS inscrivez 'CAS' suivi du numéro CAS, inscrivez 'CAS' suivi du numéro CAS	Four	nissez suffisamment de détails pour améliorer le processus de classification de votre produit.
Vous pouvez également effectuer une recherche avec le code SH en inscrivant le numéro tarifaire complet ou partiel dans la zone de description de produits. Par exemple: "6201.11" Pour les produits chimiques, il est possible d'effectuer une recherche avec le nom générique, le nom commercial (p. ex. 'Perchlorate de calcium') ou avec le numéro CAS spécifique. Pour effectuer une recherche avec le numéro CAS, inscrivez 'CAS' suivi du numéro CAS correspondant. eg: Automobile Annuler Vous trouverez des informations supplémentaires sur la calculatrice de droits et taxes et sur l'outil de classification date document et la vidéo ci-dessous : Guide d'utilisation des partenaires de la chaîne commerciale Informations et outils financiers dans le portail client de la C Comment utiliser la calculatrice de droits et taxes dans le portail client de la C	Pour	r de meilleurs résultats, décrivez d'abord votre produit, puis, ajoutez chaque attributs additionnels, séparés par des virgules. Par nple: "Petits pois, congelés"
Pour les produits chimiques, il est possible d'effectuer une recherche avec le nom générique, le nom commercial (p. ex. 'Perchiorate de calcium') ou avec le numéro CAS spécifique. Pour effectuer une recherche avec le numéro CAS, inscrivez 'CAS' suivi du numéro CAS correspondant. eg: Automobile Nous trouverez des informations supplémentaires sur la calculatrice de droits et taxes et sur l'outil de classification da document et la vidéo ci-dessous : <u>Guide d'utilisation des partenaires de la chaîne commerciale Informations et outils financiers dans le portail client de la G Comment utiliser la calculatrice de droits et taxes dans le portail client de la G </u>	Vous desc	s pouvez également effectuer une recherche avec le code SH en inscrivant le numéro tarifaire complet ou partiel dans la zone de ription de produits. Par exemple: "6201.11"
eg: Automobile Annuler Vous trouverez des informations supplémentaires sur la calculatrice de droits et taxes et sur l'outil de classification da document et la vidéo ci-dessous : Guide d'utilisation des partenaires de la chaîne commerciale Informations et outils financiers dans le portail client de la G Comment utiliser la calculatrice de droits et taxes dans le portail	Pour de c CAS	· les produits chimiques, il est possible d'effectuer une recherche avec le nom générique, le nom commercial (p. ex. 'Perchlorate alcium') ou avec le numéro CAS spécifique. Pour effectuer une recherche avec le numéro CAS, inscrivez 'CAS' suivi du numéro correspondant.
Annuler Vous trouverez des informations supplémentaires sur la calculatrice de droits et taxes et sur l'outil de classification da document et la vidéo ci-dessous : <u>Guide d'utilisation des partenaires de la chaîne commerciale Informations et outils financiers dans le portail client de la G Comment utiliser la calculatrice de droits et taxes dans le po</u>	eg	; Automobile
 document et la vidéo ci-dessous : <u>Guide d'utilisation des partenaires de la chaîne commercial</u> <u>Informations et outils financiers dans le portail client de la C</u> <u>Comment utiliser la calculatrice de droits et taxes dans le po</u> 		Vous trouverez des informations supplémentaires sur la calculatrice de droits et taxes et sur l'outil de classification da
Guide d'utilisation des partenaires de la chaîne commerciale Informations et outils financiers dans le portail client de la G Comment utiliser la calculatrice de droits et taxes dans le po		
Informations et outils financiers dans le portail client de la G		document et la vidéo ci-dessous :
<u>Comment utiliser la calculatrice de droits et taxes dans le po</u>		document et la vidéo ci-dessous : Guide d'utilisation des partenaires de la chaîne commerciale
<u>client de la GCRA</u>		document et la vidéo ci-dessous : <u>Guide d'utilisation des partenaires de la chaîne commerciale</u> <u>Informations et outils financiers dans le portail client de la G</u>

6. Décisions

Ce lien vous dirigera vers la page **« Décisions »**. À partir de cette page, vous pourrez consulter et gérer toutes vos demandes de décision dans le portail en cliquant sur le lien suivant :



• Décisions (vous permet d'afficher une liste de vos demandes de décisions, de revoir leurs détails et de demander de nouvelles décisions).

Gouvernement Governmer du Canada of Canada	nt		English
tail client de la GCRA		284499546RM0001-Im ImporterCompany	porte (RM0001) y4686 (284499546)
J 🗸		🛓 Télécharger un document 🗍 🗛	vis 🔁 <u>Déconnexion</u>
cisions			
er et gérer vos demandes de de	icision.		
vices et renseignei	nents		
D <u>DS</u> r la liste des décisions soumises, les er et demander une nouvelle n.			
Vous trouverez de décision dar	des informatio Is le document e	ns supplémentaires et les vidéos ci-dess	sur les processus ous :
<u>Guide de l'utilis</u>	ateur du parte	naire de la chaîne c	<u>ommerciale -</u>
Gestion des dé	<u>cisions</u>		
<u>Comprendre le</u>	<u>s statuts des dé</u>	cisions dans le por	tail client de la
<u>GCRA</u>			
<u>Comment sour</u>	nettre une dem	ande de décision d	ans le portail
<u>client de la GCF</u>	<u>KA</u>		
	Gouvernement du Covernmer of Canada tail client de la GCRA u • cisions er et gérer vos demandes de de de vices et renseigner tons rail site des décisions soumises, les ner et demander une nouvelle in. Vous trouverez de décision dan Guide de l'utilis Gestion des décision des décisio	Couvernement du Canada	Comment soumettre une demande de décision dans le port Gardin de la GCRA

2.3 – Configuration des avis

La mise en place d'avis dans le portail client de la GCRA est un moyen utile de s'assurer que vous ne manquez pas les communications importantes de l'ASFC.

Notez que même si vous ne vous abonnez pas à tous les avis, vous serez quand même averti en cas de réception de communications importantes nécessitant une action rapide de votre part.

Pour configurer les avis, suivez les étapes ci-dessous :

1. Sélectionnez « **Comptes et profils** » sur la page d'accueil.

Gouverne du Canad	ment Governmen a of Canada	t		English
Portail client	de la GCRA			Test Importer Name (RM0001) ImporterCompany3084 (549132583)
MENU 🗸			🛓 <u>Téléch</u>	arger un document 🐥 Avis 🕞 Déconnexion
				Dernière ouverture de session 2021-05-07 12:18 HE
Configurer mon portail Gérer l'accès des employés et des entreprises tierces.		<u>Comptes et profils</u> Afficher les renseignements sur votre profil personnel, votre compte de programme ou votre entreprise.		Renseignements financiers Afficher l'historique des transactions financières, les relevés et les factures de ce compte de programme.
<u>Paiements</u> Gérer vos options de paiement.		Déclarations Afficher les renseigneme déclarations en détail co	ents sur les mmerciales (DDC).	<u>Décisions</u> Demander, consulter et gérer vos demandes de décision.
Transactions réce	ntes 🕕	<u>Visualiser toutes</u>	les transactions	Les plus en demande
Date de la transaction	Description	Montant	État	<u>Télécharger un document</u>
2021-04-26	Lot de cartes	\$ -10,00	Avoir non soldé	<u>Gérer les demandes des employés en</u> attente
2021-03-09	Lot de cartes	\$ -2 000,99	Avoir non soldé	<u>Gérer les demandes provenant de</u>
2021-03-09	Lot de cartes	5.3000.99	Avoir non soldé	tierces parties

2. Cliquez sur le lien « Profil personnel ».

GCRA

Gouvernement Government du Canada of Canada		English
Portail client de la GCRA		284499546RM0001-Importe (RM0001) ImporterCompany4686 (284499546)
MENU 🗸	🛓 <u>Télécha</u>	rger un document 🐥 Avis 🕞 Déconnexion
Accueil		
Comptes et profils		
Afficher et mettre à jour vos profils pers	onnels et professionnels.	
Services et renseignem	ents	
er mees er renseignenn		
Profil personnel	rofil de l'entreprise	Liste de comptes du programme
Profil personnel Mettre à jour les renseignements sur le profil individuel et les préférences du portail.	I rofil de l'entreprise ficher les renseignements sur votre entreprise, notamment : les renseignements ommerciaux, les adresses et la propriété.	Liste de comptes du programme Une liste de tous les comptes de programme associés à votre entreprise.

- 3. À partir de l'écran « **Profil personnel** », faites défiler l'écran jusqu'à « **Paramètres et préférences** » et complétez les informations suivantes :
 - a) Lisez les conditions générales dans le menu déroulant et confirmez votre acceptation en cochant la case.
 - b) Sélectionnez le bouton « Abonné ».
 - c) Sélectionnez « Anglais » ou « Français » comme langue préférée.

Une fois que les avis sont réglés sur « **Abonné** », vous commencerez à recevoir des avis par courriel de l'ASFC.



Remarque importante :

Les avis seront envoyés en vrac par l'ASFC. Les seules options disponibles aux utilisateurs seront de recevoir tous les avis ou de n'en recevoir aucun. Cette option peut être modifiée à tout moment en suivant le processus ci-dessus.

N'oubliez pas que les avis urgents vous seront envoyés quel que soit l'option d'avis sélectionné.

2.4 - Avis (Afficher)

Pour visualiser vos avis dans le portail client de la GCRA, suivez les étapes cidessous :

1. Cliquez sur le lien « Avis ». Une liste d'avis s'affiche.

Gouvernement Government du Canada of Canada	Vos av droite d de	vis se trouvent en haut à e la page d'accueil, à côte l'icône de la cloche.
Portail client de la GCRA		Test Importer Name (RM0001) ImporterCompany3084 (549132583)
MENU 🗸	1	arger un document 🐥 Avis 📴 Déconnexion
		Dernière ouverture de session 2021-05-07 12:25 H
Configurer mon portail Gérer l'accès des employés et des entreprises tierces.	<u>Comptes et profils</u> Afficher les renseignements sur votre profil personnel, votre compte de programme ou votre entreprise.	Renseignements financiers Afficher l'historique des transactions financières, les relevés et les factures de ce compte de programme.
Paiements Gérer vos options de paiement.	Déclarations Afficher les renseignements sur les déclarations en détail commerciales (DDC).	Décisions Demander, consulter et gérer vos demandes de décision.
Transactions récentes 📵	Visualiser toutes les transactions	Les plus en demande



2. Cliquez sur le lien « Objet » pour afficher les détails d'un avis.



 Les détails de l'avis sélectionné s'affichent alors. Cliquez sur le bouton « Précédent » pour revenir à la liste des avis une fois que vous avez fini de consulter l'avis.



2.5 - Téléchargement de documents

L'inclusion de documents supplémentaires aide l'ASFC à rendre ses décisions. Dans la mesure du possible, les documents à l'appui d'une demande de décision doivent toujours être joints à la demande initiale. Si l'ASFC estime qu'elle ne dispose pas de suffisamment d'information pour rendre une décision, elle peut vous demander de fournir des renseignements supplémentaires afin de donner suite à votre demande de décision.



Dans le cadre de ce guide, nous vous montrons la page qui s'affiche après avoir sélectionné l'un des liens **« Télécharger un document »**. À partir de cette page, vous pouvez procéder aux étapes suivantes :

- 1. Sélectionnez la « Catégorie » dans le menu déroulant.
- 2. Saisissez le « numéro de cas/de référence » auquel le document que vous téléchargez sera associé/attaché.
- 3. Cliquez sur le bouton « Suivant ».

Gouvernement Government of Canada	English			
Portail client de la GCRA	Test Importer Name (RM0001) ImporterCompany3084 (549132583)			
MENU 🕶	🛳 Télécharger un document 🌲 Avis 🖙 Déconnexion			
Accueil				
Télécharger un document – étape 1 de 2 Sélectionnez la catégorie et entrez un numéro de cas ou de référence associé au ou aux documents que vous voulez télécharger				
* Catégorie (Obligatoire)	7			
* Numéro de cas/de référence (maximum de 10 caractères) (Obligatoire)				
Annuler	Suivant→			

4. Faites glisser et déposez le fichier depuis l'emplacement spécifié et cliquez sur « **Télécharger** » pour terminer le processus de téléchargement.

Joignez tous les fichiers des pr schémas.	oducteurs ou des fabricants : documentation sur les produits, dessins, photographies ou
Télécharger des fichie	's
La taille maximale de téléchargement	par fichier est de 15 Mo et il y a un maximum de 10 pièces jointes par téléchargement.
Types de fichiers acceptables: .pdf, .	doc, .docx, .xls, .xlsx, .rtf, txt, .jpg, jpeg, .tiff, .tif, .xps
	Cliquez ou glissez votre fichier Ici
	Télécharger
Detour sux demandes de	Affecture la confirmation

Remarque importante :

Vous pouvez uniquement télécharger des documents PDF, Word, Excel, RTF, JPG, TIFF et XPS vers le portail client de la GCRA.

GCRA Gestion des cotisations et des recettes de l'ASFC

3. Demander une nouvelle relation d'affaires

3.1 - Types de comptes

Dans le portail client de la GCRA, il existe deux types de comptes : les *comptes individuels* et les *comptes d'entreprise*

Compte individuel :

Pour accéder à un compte professionnel, il est obligatoire d'avoir d'abord un compte individuel. Ce compte exige que les utilisateurs complètent leur profil personnel pour que l'utilisateur puisse avoir accès au portail client de la GCRA.

Guudanamant Government du Canada of Canada	
Portail client de la GCRA	
MENU 🛩	Profil personal © <u>Deconnector</u>
Active) · Campanelies and the	
Créer votre profil personnel	
Vas coordonnées seront utilisées pour communiquer des mises à jour importantes.	
Renseignements sur l'utilisateur Intron (Daligatoire) Non de familie (Daligatoire)	
Coordonnées Numéra de taléphone (avec l'indicatif régiseral) (Obligatskiv)	
Estension	
Adresse courriel (Obligatoire)	
Valider l'adresse coursel (Collgatoire)	
Paramètres et préférences	
Modultés d'utilization des avia par counteil	*
Paramètres et préférences	*
🗆 j'al lues (la compre les conditions d'uchastion ausmenconsien, es (ly consent.	
Recevoir des courriels au sujet des avis (Obligatoire)	
 Abstituté - je souchable (razvouc) des couvrieis au sujet des avia. Désobocidé - je se souchable par recevoir des couvrieis au sujet des avia. 	
Remarque. Vous continuents de recessie des courrieit au suje des aux urgens, rolene al una fem décadorent.	
Langue de préférence (Dbligacore)	

Pour en savoir plus sur la configuration de votre compte individuel et de votre profil personnel, consultez la section <u>1.6 - Création de</u> <u>votre profil personnel</u> à la page 12 du présent document.

Compte professionnel :

Les comptes pour les entreprises existent pour :

• Organisations qui fournissent des services aux clients - fournisseurs de services

• Les organisations clientes telles que les importateurs

Fournisseur de services

Compte d'entreprise qui possède au moins un compte de programme et qui exerce des activités de courtier en douane ou de tierce partie.

Client

Tout compte d'entreprise qui a délégué ses pouvoirs à un fournisseur de services.

Remarque importante :

Les employés des fournisseurs de services et des clients auront des comptes liés au compte professionnel de leur organisation.

3.2 - Relations d'affaires

Des relations d'affaires sont établies entre un fournisseur de services et son ou ses clients. Un client (p. ex. un importateur) peut déléguer l'accès au fournisseur de services (p. ex. un courtier en douane) pour qu'il agisse en son nom et gère son ou ses comptes au sein de l'ASFC en établissant une relation.

Les fournisseurs de services doivent d'abord établir une relation d'affaires avec leurs clients pour pouvoir effectuer des transactions avec l'ASFC en leur nom. Ce n'est qu'ensuite que le fournisseur de services pourra affecter ses employés aux comptes des clients pour effectuer les activités convenues dans leur service.

Dans le cadre du portail client de la GCRA, il existe deux types d'accès à la relation d'affaires qui peuvent être établis entre un fournisseur de services et un client.



Ce sont :

- Relations avec la gestion d'entreprise
- Relation avec la gestion du programme

Ces tableaux montrent les activités et les autorisations d'accès associées à la relation de gestion d'entreprise et à la relation de gestion de programme :

Note importante :

Le client détermine le type de relation à accorder à son ou ses fournisseurs de services.

Activités	Autorisé ou restreint	Afficher en lecture seule ou Afficher et modifier
Consulter le profil du compte d'entreprise (informations générales, propriété, adresses, activité commerciale, paramètres et contacts).	Autorisé	En lecture seule
Afficher le profil de tous les comptes du programme (informations générales, adresses, contacts, propriétaires et sous-programmes)	Autorisé	En lecture seule
Afficher la liste des programmes	Autorisé	En lecture seule
Voir les informations sur la sécurité financière	Autorisé	Afficher et modifier

Consulter les informations concernant les demandes (par exemple, les décisions) et les transactions (par exemple, les DAC) pour le compte du client.	Autorisé	Afficher et modifier
Actions restreintes courantes	Autorisé	Voir ci-dessous

1. Relation de gestion commerciale : Cette relation délègue l'accès à tous les comptes du programme au fournisseur de services, y compris tout programme ajouté à l'avenir.

Les actions couramment restreintes dans le cadre d'une relation de gestion d'entreprise sont les suivantes :

- Modification des informations relatives au compte d'entreprise ou au compte de programme
- Visualisation ou modification des autorisations de débit préautorisé
- Affichage des avis relatifs au recouvrement et des arrangements de paiement
- Visualiser ou modifier les demandes d'accès du client et les accès de ses employés.
- Visualiser ou modifier les demandes de relations d'affaires en attente du client, ainsi que sa liste de relations d'affaires actives.

Voir la page suivante pour les informations sur *la relation de gestion du programme*

2. Relation de gestion de programme : Cette relation permet de déléguer au fournisseur de services l'accès à certains comptes de programme seulement.

Ce tableau présente les activités et les autorisations d'accès associées à la relation de gestion de programme :

Gestion des cotisations et
des recettes de l'ASFC

Activités	Autorisé ou restreint	Afficher en lecture seule ou Afficher et modifier
Afficher le profil du compte du programme (informations générales, adresses, contacts, propriétaires et sous-programmes)	Autorisé	En lecture seule
Consulter les informations concernant les demandes (par exemple, les décisions) et les transactions (par exemple, les DAC) pour le compte du client.	Autorisé	Afficher et modifier
Voir le profil du compte professionnel	Restreint	Non disponible
Afficher la liste des programmes	Restreint	Non disponible
Voir la sécurité financière	Restreint	Non disponible
Actions restreintes courantes (voir page précédente)	Restreint	Non disponible

Pour en savoir plus sur la gestion des relations commerciales, veuillez consulter le guide suivant :

Guide d'utilisation des partenaires de la chaîne commerciale -Délégation de pouvoir

Ressources

Plusieurs ressources seront disponibles autour du portail client de la GCRA pour aider les nouveaux utilisateurs :

- 1. Vidéos d'instruction :
 - Vidéos d'instruction dédiées à l'utilisation du portail, comprenant des vidéos étape par étape sur : la création et la liaison de comptes individuels et professionnels, la délégation de pouvoirs, les informations financières, etc.
- 2. FAQ :
 - L'ASFC a fourni des réponses aux questions fréquemment posées par les clients au sujet du portail.
- 3. Agent conversationnel :
 - L'ASFC introduira un agent conversationnel qui comprendra des scénarios préparés pour les utilisateurs afin de les aider dans leur processus d'inscription au portail client de la GCRA.
- 4. Guides d'inscription :
 - Ces guides aideront les PCC à comprendre comment utiliser le portail client de la GCRA, avec des informations sur les principaux avantages et capacités qu'offre le portail.