

Enregistrer une entreprise sur le portail client de la GCRA (CCP) et délégations



1	<h3>Identifier votre Gestionnaire de compte d'entreprise</h3> <p>Le gestionnaire de compte d'entreprise a pour mission de gérer toutes les activités associées à la gestion du compte d'entreprise dans le portail client de la GCRA. La première personne qui relie son compte d'utilisateur à l'entreprise devient automatiquement un gestionnaire de compte d'entreprise.</p> <p>Ce rôle d'utilisateur devrait être occupé par une personne qui participe activement à la gestion de son compte d'entreprise et qui a accès aux renseignements sur l'entreprise (c.-à-d. le nom légal, les finances).</p>
2	<h3>Se connecter au portail client de la GCRA en utilisant l'une des options d'ouverture de session</h3> <p>Une fois l'enregistrement terminé, ce mode d'ouverture de session sera utilisé par l'utilisateur pour accéder au CCP; la méthode choisie doit donc rester cohérente.</p> <p><u>Option 1 : Partenaire de connexion</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Processus d'authentification qui permet à une personne d'accéder aux comptes du portail en ligne du gouvernement du Canada.- Utilise l'ouverture de session de votre banque personnelle. Tous les renseignements bancaires sont sécurisés. Ne relie pas les renseignements bancaires au portail. <p><u>Option 2 : CléGC</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Vous pouvez utiliser une cléGC existante pour d'autres portails de l'ASFC ou créer une nouvelle cléGC. <p>Le gestionnaire de compte d'entreprise sera invité à enregistrer son adresse électronique pour l'authentification multifactorielle (AMF). C'est sur cette adresse électronique que sera envoyé un mot de passe à usage unique nécessaire à l'ouverture de la session.</p> <p>CONSEIL : Une connexion unique doit être utilisée pour chaque entité commerciale (NE9).</p>

3	Créer un profil utilisateur pour le CCP Remplir les champs obligatoires : – Nom, adresse électronique de l'entreprise, numéro de téléphone et trois questions de sécurité. CONSEIL : Le profil personnel permettra d'identifier l'utilisateur sur le CCP.
4	Identifier le numéro d'entreprise (NE9) et l'identificateur de compte du programme d'importation (p. ex. RM0001). Le numéro de compte d'importation se trouve sur les documents liés à l'ASFC (facture du courtier, formulaire B3 Douanes Canada – Formule de codage, avis quotidien, demande de rajustement B2). CONSEIL : Si votre entreprise possède des identifiants RM supplémentaires, choisissez un compte actif pour l'enregistrement, les autres comptes seront liés au cours du processus. NE9 (9 chiffres) : _____ RM (4 chiffres) : _____
5	Entrer les renseignements commerciaux légaux Ces renseignements doivent correspondre exactement au dossier de l'ASFC (y compris les espaces, la ponctuation, les abréviations, les majuscules et les minuscules). – Nom de l'entité juridique de l'entreprise – Adresse physique ou postale légale et complète de l'entreprise. Vous pouvez les trouver sur les documents liés à l'ASFC, tels que les avis, les relevés détaillés de rajustement (RDR) ou les documents d'enregistrement de l'entreprise. CONSEIL : Le programme se verrouille après 10 messages d'erreur au cours du processus d'enregistrement. Contactez votre fournisseur ou le service d'assistance de l'ASFC après 7 tentatives , afin d'obtenir de l'aide.

6 Répondre aux questions portant sur les données financières

Les renseignements relatifs à vos transactions se trouvent sur votre B3, vos avis quotidiens et votre relevé de compte. Votre courtier en douane pourra vous aider à répondre à ces questions.

CONSEIL : Les montants en dollars doivent être saisis sans virgule ni autre symbole (p. ex., 1234.56).

Parmi les 3 questions auxquelles vous devez répondre, choisissez-en 2.

- 1) Montant total des droits et des taxes pour une opération de déclaration en détail des importations acceptée par l'ASFC du 25 octobre 2016 à aujourd'hui.
 - Fournissez un numéro d'opération à 14 chiffres ne comportant ni signe de ponctuation ni trait d'union (p. ex., 12345123456789)
 - Les montants de zéro dollar (0.00) sont acceptés
- 2) Indiquez le montant exact d'un paiement ayant été crédité à votre compte depuis le 25 octobre 2016.
 - Indiquez la date selon le format MM/AAAA
 - Saisissez le montant du paiement correspondant à la date choisie
 - Les montants de zéro dollar (0.00) ne sont pas acceptés
- 3) Solde d'un relevé de compte (RC) remontant au 25 octobre 2016.
 - Indiquez la date selon le format MM/AAAA
 - Saisissez le relevé du solde de compte correspondant à la date choisie
 - Les montants de zéro dollar (0.00) ne sont pas acceptés

Procédez à la confirmation de vos renseignements de compte. C'est la dernière étape avant de pouvoir accéder à votre compte dans le CCP.

*Si vous ne réussissez pas à activer votre compte d'entreprise avec les renseignements figurant dans vos propres dossiers d'entreprise ou avec les renseignements qui vous ont été fournis par votre ou vos courtiers en douane, contactez le centre de soutien de l'ASFC par téléphone au 1 800 461-9999 ou utilisez ce lien : [Bureau de soutien à la clientèle de la GCRA](#) : sélectionnez le sujet « Assistance au portail en ligne », puis « Portail des clients de la GCRA – activation de mon compte d'entreprise » et indiquez « J'ai besoin d'aide pour activer mon compte d'entreprise ». Une fois que l'ASFC aura reçu la demande, elle vous contactera pour vous guider dans les étapes suivantes.

7 Accepter les demandes de relations d'affaires de votre ou vos courtiers en douane

Cliquez sur « **Gérer les demandes de tiers en attente** ».

Le gestionnaire de compte d'entreprise devrait voir une demande d'accès de votre courtier. Si c'est le cas, cliquez sur confirmer. Sinon, contactez votre courtier pour demander l'accès.

	<p>Si Cole est votre courtier en douane principal, nous vous demandons de suivre la procédure suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionnez Tous les programmes; dans le menu déroulant, sélectionnez Gestion d'entreprise - Sous la rubrique Règles de visibilité des transactions, cochez les trois cases. <p>Cliquez sur « suivant » et approuvez.</p>
<p>8</p>	<p>Demande d'accès dans le CCP d'un deuxième gestionnaire de compte d'entreprise</p> <p>Il est fortement recommandé d'assigner plus d'un gestionnaire de compte d'entreprise en cas d'absence ou de problèmes de connexion.</p> <p>Le deuxième gestionnaire de compte d'entreprise désigné effectuera les étapes 2 et 3.</p> <p>Lorsqu'il se trouve sur l'écran de premier accès de l'utilisateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demander l'accès à mon employeur - Saisir le numéro d'entreprise (NE9) - Demander l'accès - Commentaire : Demande d'accès au compte <p>La demande d'accès restera en attente jusqu'à ce qu'elle soit approuvée par le premier gestionnaire de compte d'entreprise.</p>
<p>9</p>	<p>Approuver l'accès du second gestionnaire de compte d'entreprise au CCP</p> <p>Connectez-vous au portail</p> <ul style="list-style-type: none"> - « Gérer les demandes des employés en attente » - Afficher les demandes d'accès - Vérifiez et approuvez l'utilisateur en tant que gestionnaire de compte d'entreprise <p>Une fois approuvé, le deuxième utilisateur pourra se connecter et devenir un gestionnaire de compte d'entreprise pleinement opérationnel.</p> <p>CONSEIL : Le nombre de gestionnaires de compte d'entreprise (ou d'autres rôles) attribués sur un compte n'est pas limité.</p>

Assistance relative à la GCRA chez Cole

[Envoyez un courriel au service d'assistance du CCP](#) ou

pour des questions générales sur la GCRA, [envoyez un courriel à l'équipe d'assistance de la GCRA](#).

Bureau de soutien à la clientèle de la GCRA de l'ASFC

[Formulaire de contact Web](#) Numéro de téléphone : 1 800 461-9999