



Guide de l'utilisateur des partenaires de la chaîne commerciale

Enregistrement dans le portail client de la GCRA

Table des matières

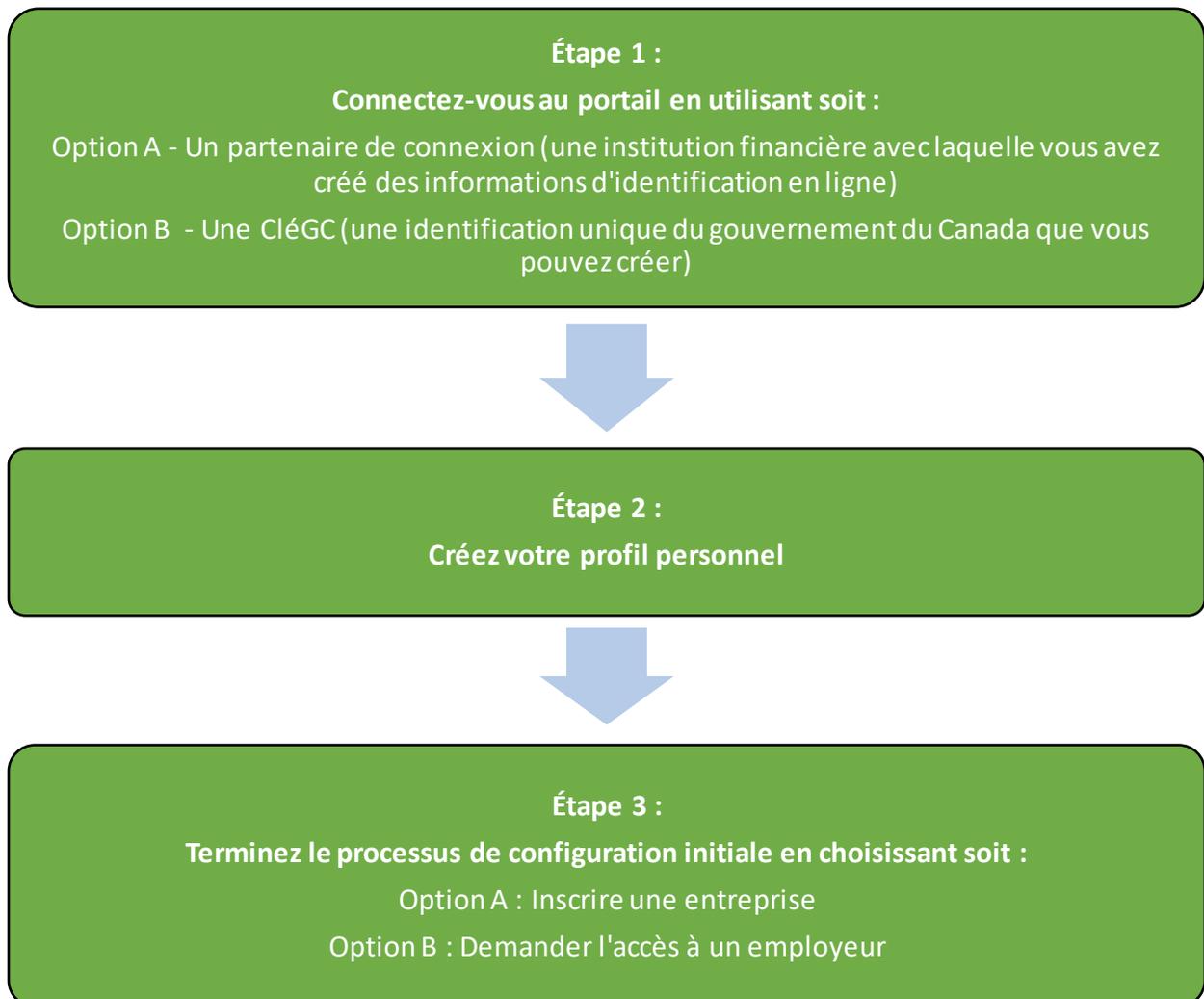
Guide de l'utilisateur des partenaires de la chaîne commerciale	1
1. Inscription au portail client de la GCRA	3
1.1 - Vue d'ensemble.....	3
1.2 - Accès au portail client de la GCRA	4
1.3 - Se connecter avec un partenaire de connexion.....	6
1.4 - Connexion à l'aide d'une CléGC existante	8
1.5 - Création 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.

The screenshot shows the homepage of the GCRA Client Portal. At the top, there is a header with the Canadian flag, the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada', and a search bar with the text 'Rechercher dans Canada.ca'. Below the header is a 'MENU' dropdown. The main content area is titled 'Portail client de la GCRA' and includes a sub-header 'Voir les renseignements publics liés au portail client de la GCRA; ouvrir une session ou s'inscrire à un compte de portail'. The page is divided into two columns: 'Services et renseignements' and 'Autres ressources'. Under 'Services et renseignements', there are links for 'Ouvrez une session dans le portail client de la GCRA', 'Documentation d'intégration', 'Bulletins', 'Liste des courtiers en douane agréés', 'Catalogue d'API ouvert de la GCRA', and 'Foire aux questions (FAQ)'. Under 'Autres ressources', there are links for 'Ouvrir une session dans le portail du Manifeste électronique' and 'Ouvrir une session dans le portail des négociants fiables'.

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** ».

The screenshot shows the top of the GCRA client portal. At the top left is the Canadian flag and the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada'. To the right is a search bar with the text 'Rechercher dans Canada.ca' and a magnifying glass icon. In the top right corner, there is a language selector button labeled 'English'. Below the header is a 'MENU' dropdown. The main content area is titled 'Portail client de la GCRA' and includes a sub-header 'Services et renseignements'. Under this section, there are several links: 'Ouvrez une session dans le portail client de la GCRA' (highlighted with a red box), 'Documentation d'intégration', 'Liste des courtiers en douane agréés', and 'Bulletins'. To the right, under 'Autres ressources', there are links for 'Ouvrir une session dans le portail du Manifeste électronique' and 'Ouvrir une session dans le portail des négociants fiables'. Two green callout boxes with white text provide instructions: one points to the 'English' button with the text 'Cliquez pour changer la langue du portail si nécessaire', and another points to the 'Ouvrez une session dans le portail client de la GCRA' link with the text 'Cliquez pour vous connecter au portail client de la GCRA'.

À partir

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.

Veillez 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**



Accueil > Portail client de la GCRA

Accéder au portail client de la GCRA

For Development Only

Sign In

Choisir une ou deux options pour accéder au Portail client de la GCRA.

Option 1

Poursuivre vers un Partenaire de connexion

- Utilisez les mêmes renseignements que ceux que vous utilisez pour 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 personnes 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, bancaires) ne sera divulgué à l'ASFC. Votre partenaire de connexion ne saura pas quel service du gouvernement vous utilisez.
- Vous quitterez temporairement le site Web de l'ASFC pour ouvrir 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 connexion.
- Inscrivez-vous pour obtenir un code d'utilisateur et un mot de passe de CléGC si ce n'est pas déjà fait.
- Votre code d'utilisateur CléGC peut être utilisé pour accéder à d'autres ministères et organismes du gouvernement du Canada. Les codes d'utilisateur CléGC créés sur d'autres sites du gouvernement fédéral peuvent être utilisés pour l'ASFC.
- Si vous avez oublié votre nom d'utilisateur CléGC, vous devrez 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 :

Comment créer des identifiants de connexion dans le portail client de la GCRA

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 : [Liste des partenaires d'inscription](#)

Sélectionner un partenaire de connexion

En choisissant un partenaire de connexion, vous acceptez Les conditions générales et L'énoncé de confidentialité de Gouvernement Connecté par Vérifiez.Moi

SECURE  Service de Concierge devient  Gouvernement Connecté par Vérifiez.Moi

SecureKey Service de Concierge change son nom pour Gouvernement Connecté par Vérifiez.Moi

Pour vous, rien ne change. Vous pouvez continuer à vous fier au même service d'ouverture de session sécurisée que vous offre le Service de Concierge SecureKey depuis plusieurs années, à l'aide de votre institution financière. De notre côté, nous unifions notre identité, notre image et notre communication sur l'ensemble de nos services, le tout, pour mieux vous servir. [Découvrez comment Gouvernement Connecté par Vérifiez.Moi fonctionne](#)

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.

The screenshot shows the login page for CléGC on the Government of Canada website. At the top, there is a navigation bar with the Canadian flag, the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada', and a language selector for 'English'. Below this is a secondary navigation bar with links for 'Définitions', 'Foire aux questions (FAQ)', and 'Aide'. The main content area is titled 'Bienvenue au service CléGC' and contains a 'Se connecter' section with input fields for 'Nom d'utilisateur : (obligatoire)' and 'Mot de passe : (obligatoire)', a 'Se connecter' button, and a link for 'Vous avez oublié votre mot de passe?'. To the right, there is an 'Accès sécurisé et simple' section with a 'S'enregistrer' button and a note that the CléGC can be used to access various online services.

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 » .

The screenshot shows the CléGC registration page. At the top, there is a navigation bar with the Government of Canada logo and the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada'. Below this, there are links for 'Définitions', 'Foire aux questions (FAQ)', and 'Aide'. The main heading is 'Bienvenue au service CléGC'. Underneath, there are two main sections: 'Se connecter' and 'Accès sécurisé et simple'. The 'Se connecter' section has input fields for 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe', and a 'Se connecter' button. The 'Accès sécurisé et simple' section has a 'S'enregistrer' button highlighted with a red box. The page also includes a language selector for 'English'.

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

The screenshot shows the 'Modalités et conditions d'utilisation' page. At the top, there is a navigation bar with the Government of Canada logo and the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada'. Below this, there are links for 'Définitions', 'Foire aux questions (FAQ)', and 'Aide'. The main heading is 'Modalités et conditions d'utilisation'. Below the heading, there is a list of terms and conditions. At the bottom, there are two buttons: 'J'accepte' and 'Je refuse', with 'J'accepte' highlighted by a red box. The page also includes a language selector for 'English'.

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

Créer votre nom d'utilisateur

Votre nom d'utilisateur doit contenir entre huit et seize caractères, au plus sept chiffres, et ne comprendre aucun caractère spécial (par exemple : %, #, @). Lorsque vous créez votre nom d'utilisateur, nous vous recommandons :

- 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.

Créez votre nom d'utilisateur : (obligatoire)

Veillez sélectionner Continuer pour poursuivre ou Annuler pour mettre fin à ce processus.

La protection des renseignements personnels

Veillez 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 [Déclaration sur la collecte des renseignements personnels](#).

Liste de contrôle des noms d'utilisateur

- 8 à 16 caractères
- Aucun caractère spécial
- Au plus 7 chiffres

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

Créer votre mot de passe

Votre mot de passe doit contenir entre huit et seize caractères, comprendre au moins une lettre majuscule, une lettre minuscule, un chiffre, et des caractères valides. Votre mot de passe ne doit pas partager 3 caractères consécutifs avec le nom d'utilisateur.

Créez votre mot de passe : (obligatoire)

Confirmez votre mot de passe : (obligatoire)

Veillez sélectionner Continuer pour poursuivre ou Annuler pour mettre fin à ce processus.

La protection des renseignements personnels

Veillez assurer la confidentialité de votre mot de passe. Pour obtenir 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](#).

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)
- Chiffre(s)
- Mots de passe identiques

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

Créer vos questions, réponses et indices

Les questions, réponses et indices de récupération sont utilisés pour vous aider si vous oubliez votre mot de passe.

Sélectionnez une question de récupération : (obligatoire)

Veuillez sélectionner une question...

Ma réponse de récupération : (obligatoire)

Ma personne mémorable : (obligatoire)

Mon indice au sujet de ma personne mémorable :

Ma date mémorable (AAAA-MM-JJ) : (obligatoire)

Mon indice au sujet de ma date mémorable :

Veuillez sélectionner Continuer pour poursuivre ou Annuler pour mettre fin à ce processus.

Continuer

Effacer tout

Annuler

La protection des renseignements personnels

Veuillez assurer la confidentialité de vos questions, réponses et indices de récupération. Pour obtenir 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](#).

i

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 ou les caractères de ponctuation suivants : apostrophe('), virgule (,), trait d'union (-), point (.) et point d'interrogation (?).

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

Gouvernement du Canada / Government of Canada
English

Définitions
Foire aux questions (FAQ)
Aide

S'enregistrer pour une cléGC - Complété

Vous avez créé votre cléGC avec succès.
Votre nom d'utilisateur est: Lihu1234
Veuillez sélectionner Continuer pour quitter le service cléGC et retourner au ministère.

Continuer

La protection des renseignements personnels

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 [Déclaration sur la collecte des renseignements personnels](#).

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.

The screenshot shows the 'Créer votre profil personnel' page on the GCRA client portal. The page is in French and includes the following sections:

- Portail client de la GCRA**: Header with the Government of Canada logo and navigation links for 'Profil personnel' and 'Renseignements'.
- MENU**: A dropdown menu.
- Créer votre profil personnel**: Main heading with a sub-note: 'Vos coordonnées seront utilisées pour communiquer des mises à jour importantes.'
- Renseignements sur l'utilisateur**:
 - Prénom (obligatoire)**: Text input field.
 - Nom de famille (obligatoire)**: Text input field.
- Coordonnées**:
 - Numéro de téléphone (avec l'indicatif régional) (obligatoire)**: Text input field.
 - Extension**: Text input field.
 - Adresse courriel (obligatoire)**: Text input field.
 - Valider l'adresse courriel (obligatoire)**: Text input field.
- Paramètres et préférences**:
 - Modèles d'utilisateur des avis par courriel**: A dropdown menu.
 - J'ai lu et j'ai accepté les conditions d'utilisation auxquelles je suis soumis.
 - Recevoir des courriels au sujet des avis (obligatoire)**:
 - Oui - je souhaite recevoir des courriels au sujet des avis.
 - Non - je ne souhaite pas recevoir des courriels au sujet des avis.
 - Langue de préférence (obligatoire)**:
 - Anglais
 - Français

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



Pour en savoir plus sur l'abonnement aux avis par courriel, voir la section [2.3- Avis \(Configuration\)](#)

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.

Créer vos questions, réponses et indices

Les questions, réponses et indices de récupération sont utilisés pour vous aider si vous oubliez votre mot de passe.

Sélectionnez une question de récupération : **(obligatoire)**

Veillez sélectionner une question...

Ma réponse de récupération : **(obligatoire)**

Ma personne mémorable : **(obligatoire)**

Mon indice au sujet de ma personne mémorable :

Ma date mémorable (AAAA-MM-JJ) : **(obligatoire)**

Mon indice au sujet de ma date mémorable :

Veillez sélectionner **Continuer** pour poursuivre ou **Annuler** pour mettre fin à ce processus.

Continuer

Effacer tout

Annuler

La protection des renseignements personnels

Veillez assurer la confidentialité de vos questions, réponses et indices de récupération. Pour obtenir 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](#).



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 ou 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** ».

The screenshot shows the 'La première configuration' page. On the left, the 'Demander l'accès à mon employeur' option is selected. It asks if the user is an employee and provides a search field for the employer's NE9 number. On the right, the 'Enregistrer mon entreprise' option is available, asking if the user is a business manager.

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.

This screenshot shows the 'Demander l'accès à mon employeur' option in more detail. It shows a search for the NE9 number '100001254' resulting in the company 'Nom commercial de l'entreprise Importer/Company1755'. Below this, there is a field for a comment explaining the need for access.

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 :

[Guide d'utilisation des partenaires de la chaîne commerciale - Délégation de pouvoir](#)

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



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

Saisir votre numéro d'entreprise et le numéro de référence du programme

* Numéro d'entreprise (999999999)
(Obligatoire) ⓘ

RM

* Numéro de référence du programme de l'importateur (RM1234)
(Obligatoire) ⓘ

Je, Adsdadafda kofkslvsvnfio, atteste que je suis par la présente autorisé(e) à agir au nom de l'entreprise pour mener des activités commerciales avec l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC).

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).

Valider les renseignements sur votre entreprise

Remplissez les champs ci-dessous pour valider votre entreprise. En cas d'erreur, assurez-vous d'avoir entré le nom exact de la personne morale de votre entreprise.

Si vous êtes propriétaire unique, utilisez votre nom légal (par exemple, Mme Unetelle). Dans tous les autres cas, vous devriez utiliser la personne morale de votre entreprise (par exemple, ABC incorporé).

Numéro d'entreprise
100179848

* Personne morale (max. 175 caractères) (Obligatoire) 

Coordonnées de la personne morale

Entrez les renseignements de l'une des adresses (physiques, postales ou livres et registres) fournies à l'ARC lorsque vous avez enregistré votre entreprise.

* Ligne d'adresse 1 (Obligatoire)

Ligne d'adresse 2

Case postale/R.R.

* Pays (Obligatoire)

Valider vos renseignements sur les transactions

Répondez aux questions suivantes concernant votre relevé de compte (RC) ou votre avis quotidien (AQ). Si vous rencontrez des erreurs, assurez-vous d'avoir entré la bonne réponse et vérifiez votre orthographe. Pour des raisons de sécurité, votre compte sera verrouillé après 10 tentatives échouées.

* Question 1 (Obligatoire)

* Question 2 (Obligatoire)

← Précédent

Suivant →

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? ▾

Numéro de transaction
13409539086039

*** Total des droits et taxes (Obligatoire)**

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

Quelle est la valeur exacte de votre dernier paiement? ▾

*** Montant du paiement récent (Obligatoire)**

0

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

Quel est le solde de votre dernier relevé de compte? ▾

*** Dernier état du solde du compte (Obligatoire)**

0

Vous aurez besoin du relevé de compte le plus récent.

Veillez 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).



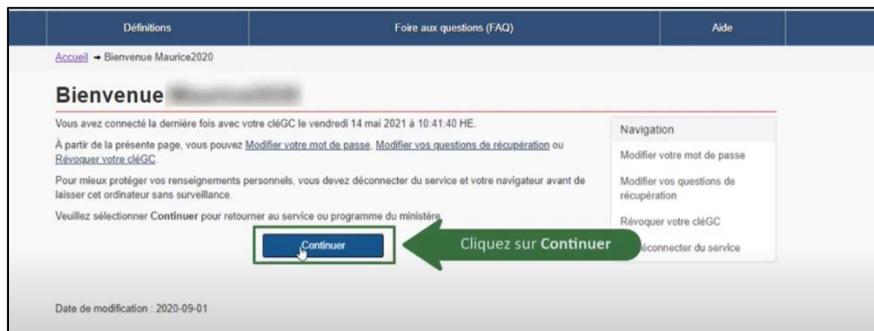
Vous souhaitez en savoir plus sur la façon de relier votre compte d'utilisateur individuel à votre compte professionnel ? Cliquez sur le lien ci-dessous pour accéder à la vidéo de présentation étape par étape :

[Comment connecter un compte d'utilisateur à un compte d'entreprise](#)

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.



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).



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.

The screenshot shows the GCRA client portal interface. At the top, there is a header with the Canadian flag and the text 'Gouvernement du Canada / Government of Canada'. Below this is a dark blue navigation bar with the title 'Portail client de la GCRA' and user information: 'Test Importer Name (RM0001) / Importer Company 3084 (549132583)'. A 'MENU' dropdown is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are six numbered callouts pointing to specific links: 1. 'Configurer mon portail', 2. 'Comptes et profils', 3. 'Renseignements financiers', 4. 'Paievements', 5. 'Déclarations', and 6. 'Décisions'. Each link has a brief description of its function. At the bottom of the page, there is a table for 'Transactions récentes' and a section for 'Les plus en demande'.

Date de la transaction	Description	Montant	État
2021-04-26	Lot de cartes	\$ -10,00	Avoir non soldé
2021-03-09	Lot de cartes	\$ -2000,99	Avoir non soldé
2021-03-09	Lot de cartes	\$ -3000,99	Avoir non soldé

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*)

The screenshot shows the GCRA client portal interface. At the top left is the Canadian flag and the text "Gouvernement du Canada" and "Government of Canada". On the top right, there is a language selector for "English". Below this is a dark blue header with "Portail client de la GCRA" on the left and user information "Test Importer Name (RM0001) ImporterCompany3084 (549132583)" on the right. A light blue navigation bar contains "MENU" with a dropdown arrow, and links for "Télécharger un document", "Avis", and "Déconnexion". The main content area starts with "Accueil" and a section titled "Configurer mon portail" with the instruction "Gérer l'accès de ce compte du portail." Below this is a section "Services et renseignements" with three links: "Gérer mes employés" (Gérer l'accès de vos employés et des demandes en attente.), "Gérer mes relations d'affaires" (Gérer les relations d'affaires et les demandes d'accès.), and "Gérer mes groupes de clients" (Créer et gérer le groupe de clients.).



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

**Guide d'utilisation des partenaires de la chaîne commerciale :
Délégation de pouvoirs**

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*).

The screenshot shows the top navigation bar of the GCRA client portal. It includes the Canadian government logo and name in both French and English, a language selector for English, and the user's account information: '284499546RM0001-Importe... (RM0001) ImporterCompany4686 (284499546)'. Below the navigation bar is a 'MENU' dropdown and utility links for downloading documents, notifications, and logging out. The main content area is titled 'Comptes et profils' and contains a sub-section 'Services et renseignements' with three links: 'Profil personnel', 'Profil de l'entreprise', and 'Liste de comptes du programme'. Each link has a brief description of the service.

English

Gouvernement du Canada / Government of Canada

Portail client de la GCRA

284499546RM0001-Importe... (RM0001)
ImporterCompany4686 (284499546)

MENU

Télécharger un document | Avis | Déconnexion

[Accueil](#)

Comptes et profils

Afficher et mettre à jour vos profils personnels et professionnels.

Services et renseignements

[Profil personnel](#)
Mettre à jour les renseignements sur le profil individuel et les préférences du portail.

[Profil de l'entreprise](#)
Afficher les renseignements sur votre entreprise, notamment : les renseignements commerciaux, les adresses et la propriété.

[Liste de comptes du programme](#)
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*)

The screenshot displays the GCRA client portal interface. At the top, it features the Government of Canada logo and the text "Gouvernement du Canada" and "Government of Canada". The language is set to "English". The main header includes "Portail client de la GCRA" and user information: "284499546RM0001-Importe... (RM0001)" and "ImporterCompany4686 (284499546)". A navigation menu is visible with options: "Télécharger un document", "Avis", and "Déconnexion". The main content area is titled "Renseignements financiers" and includes a sub-section "Services et renseignements" with three links: "Historique des transactions", "Relevé de compte", and "Factures de l'ASFC".

English

Gouvernement du Canada Government of Canada

Portail client de la GCRA

284499546RM0001-Importe... (RM0001)
ImporterCompany4686 (284499546)

MENU ▾

[Télécharger un document](#) | [Avis](#) | [Déconnexion](#)

[Accueil](#)

Renseignements financiers

Afficher l'historique détaillé du compte, les relevés et les factures.

Services et renseignements

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 paiements auprès de votre courtier en douane pour éviter les doubles paiements	Relevé de compte Déclarations décrivant les transactions avec l'ASFC.	Factures de l'ASFC 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*)



The screenshot shows the top navigation bar of the GCRA client portal. It includes the Canadian flag, the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada', and a language selector set to 'English'. Below this is a dark blue header with 'Portail client de la GCRA' on the left and user information '284499546RM0001-Importe... (RM0001) ImporterCompany4686 (284499546)' on the right. A light blue navigation bar contains a 'MENU' dropdown, a 'Télécharger un document' link, an 'Avis' notification bell, and a 'Déconnexion' link. The main content area features a 'Paiements' heading, a sub-heading 'Services et renseignements', and two columns of links: 'Appliquer les crédits à titre de paiement' and 'Prélèvement automatique', each with a brief description of the service.

Pour en savoir plus sur les informations, les processus et les paiements financiers, veuillez consulter le guide suivant :



Guide de l'utilisateur pour les partenaires de la chaîne commerciale - Informations et outils financiers dans le portail client de la GCRA

5. Déclarations

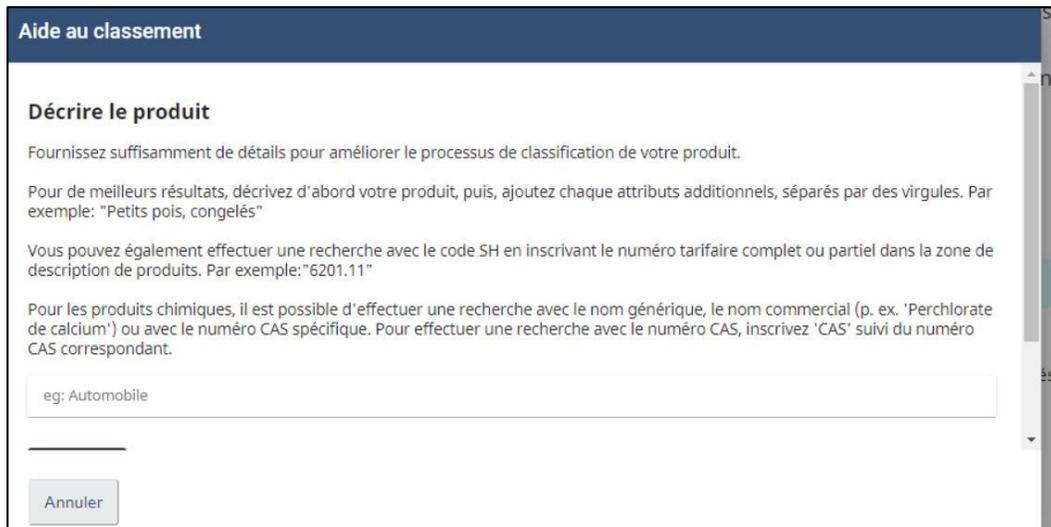
Ce lien vous dirigera vers la page « **Déclarations** ». À partir de cette page, vous aurez accès au « **calculateur de droits et taxes** ». Cet outil peut être utilisé pour estimer les droits et/ou les taxes qui seront dus pour les marchandises avant leur importation.

The screenshot shows the GCRA client portal interface. At the top, there are logos for the Government of Canada in French and English, and a user profile section with the name 'ImporterCompany4686'. The main navigation bar includes a 'MENU' dropdown and links for 'Télécharger un document', 'Avis', and 'Déconnexion'. The breadcrumb trail is 'Accueil > Déclarations'. The page title is 'Déclarations' with the subtitle 'Afficher et créer des déclarations.' Below this, there is a section titled 'Services et renseignements' containing a link 'Calculatrice des droits et taxes' which is highlighted with a red box. A red arrow points from this link to the next screenshot.

The screenshot shows the 'Calculatrice des droits et taxes' tool. It features a header with the title 'Calculatrice des droits et taxes' and a disclaimer: 'Nous offrons cette calculatrice des droits et des taxes pour votre usage personnel. Elle ne remplace pas les conseils d'un professionnel. Nous ne pouvons pas garantir que cette calculatrice s'appliquera à votre situation particulière. Par exemple, les marchandises soumises à diverses exceptions pourraient nécessiter des calculs additionnels dépassant la portée de cet outil pour bien estimer les droits et les taxes.' Below the disclaimer, it states 'Tous les résultats sont présentés à titre d'exemple seulement.' There are two buttons: 'Douanes' (selected) and 'Sommaire'. A light blue box contains the text 'Comment utiliser cet outil'. Under the heading '1. Douanes', there is a sub-heading 'Fournir les détails douaniers d'une seule marchandise (voir le numéro de classement) de votre importation simulée. Tous les champs sont basés sur les droits de douane disponibles aujourd'hui.' A red box highlights the 'Aide au classement' button. Below it is a text input field containing '0000.00.00.00' and a 'Valider les données saisies' button.

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.



Vous trouverez des informations supplémentaires sur la calculatrice de droits et taxes et sur l'outil de classification dans le 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 GCRA](#)

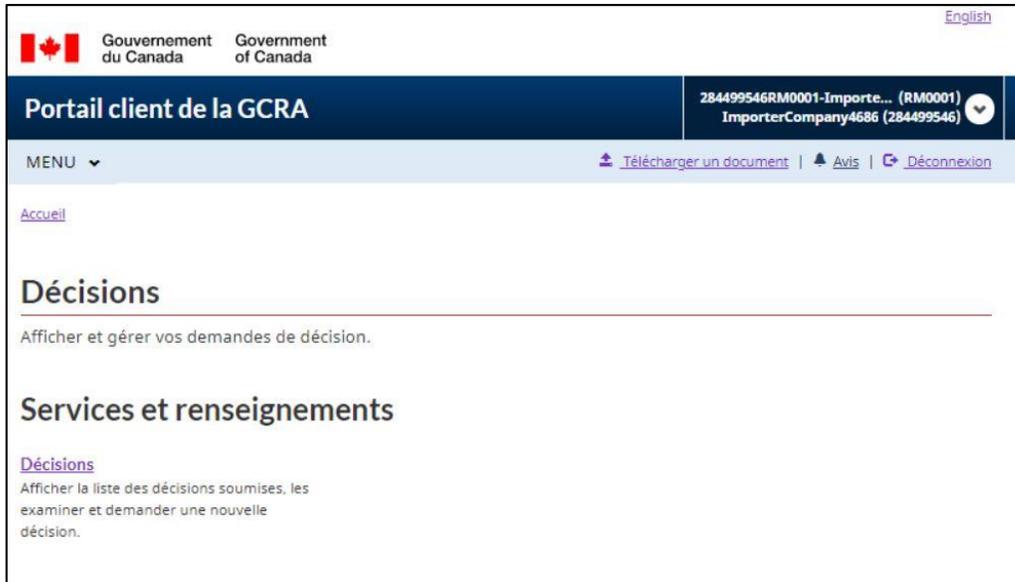


[Comment utiliser la calculatrice de droits et taxes dans le portail client de la GCRA](#)

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).



Vous trouverez des informations supplémentaires sur les processus de décision dans le document et les vidéos ci-dessous :

Guide de l'utilisateur du partenaire de la chaîne commerciale - Gestion des décisions



Comprendre les statuts des décisions dans le portail client de la GCRA

Comment soumettre une demande de décision dans le portail client 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.

The screenshot shows the GCRA client portal interface. At the top, there is a header with the Canadian flag, the text 'Gouvernement du Canada / Government of Canada', and a language selector for 'English'. Below this is a dark blue navigation bar with 'Portail client de la GCRA' on the left and user information 'Test Importer Name (RM0001) / ImporterCompany3084 (549132583)' on the right. A light blue menu bar contains 'MENU', 'Télécharger un document', 'Avis', and 'Déconnexion'. The main content area features several service tiles: 'Configurer mon portail', 'Comptes et profils' (highlighted with a red box), 'Renseignements financiers', ' Paiements', 'Déclarations', and 'Décisions'. Below these is a 'Transactions récentes' table and a 'Les plus en demande' sidebar.

Date de la transaction	Description	Montant	État
2021-04-26	Lot de cartes	\$ -10,00	Avoir non soldé
2021-03-09	Lot de cartes	\$ -2000,99	Avoir non soldé
2021-03-09	Lot de cartes	\$ -3000,99	Avoir non soldé

2. Cliquez sur le lien « **Profil personnel** ».

The screenshot shows the GCRA client portal interface. At the top, there is a header with the Canadian flag and the text 'Gouvernement du Canada / Government of Canada'. Below this is a dark blue navigation bar with 'Portail client de la GCRA' on the left and a user profile dropdown on the right. A light blue menu bar contains 'MENU', 'Télécharger un document', 'Avis', and 'Déconnexion'. The main content area is titled 'Comptes et profils' and includes a sub-header 'Services et renseignements'. Three links are visible: 'Profil personnel' (highlighted with a red box), 'Profil de l'entreprise', and 'Liste de comptes du programme'. Below these are brief descriptions for each link.

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.

The screenshot shows the 'Paramètres et préférences' page. At the top, there is a dropdown menu for 'Modalités d'utilisation des avis par courriel'. Below this, a red box highlights the 'Recevoir des courriels au sujet des avis (Obligatoire)' section. This section includes a checkbox for 'J'ai lu et j'ai compris les conditions d'utilisation susmentionnées, et j'y consens.', two radio button options for 'Abonné' and 'Désabonné', and a note: 'Remarque : Vous continuerez de recevoir des courriels au sujet des avis urgents, même si vous êtes désabonné.' Below this is the 'Langue de préférence (Obligatoire)' section with radio buttons for 'Anglais' and 'Français' (which is selected).

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 sélectionnée.

2.4 - Avis (Afficher)

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

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

Vos avis se trouvent en haut à droite de la page d'accueil, à côté de l'icône de la cloche.

The screenshot displays the GCRA client portal interface. At the top left, there is the Canadian flag and the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada'. The main header is 'Portail client de la GCRA'. On the right side of the header, the user's name 'Test Importer Name (RM0001)' and company 'ImporterCompany3084 (549132583)' are shown. Below the header, there is a navigation bar with a 'MENU' dropdown, a 'Télécharger un document' link, a highlighted 'Avis' link with a bell icon, and a 'Déconnexion' link. The main content area is divided into three columns of links: 'Configurer mon portail', 'Comptes et profils', 'Renseignements financiers', 'Paiements', 'Déclarations', and 'Décisions'. At the bottom, there is a 'Transactions récentes' section with a link to 'Visualiser toutes les transactions' and a 'Les plus en demande' section.

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

Avis

Chercher et lire les avis reçus de l'ASFC.

Recherche avancée

Plage de dates 2020-10-05 - 2021-05-08

Date d'avis	Numéro de compte	Type	Objet
2021-03-29	100001254	Modifications apportées à la délégation - En attente de l'accès	Demande d'accès en...
2021-03-29	100001254	Modifications apportées à la délégation - En attente de l'accès	Vos autorisations d'a...
2021-03-29	100001254	Modifications apportées à la délégation - En attente de l'accès	Vos autorisations d'a...
2021-03-29	100001254	Modifications apportées à la délégation - En attente de l'accès	Vos autorisations d'a...
2021-03-29	100001254	Modifications apportées à la délégation - En attente de l'accès	Vos autorisations d'a...
2021-03-29	100001254	Modifications apportées à la délégation - En attente de l'accès	Vos autorisations d'a...
2020-12-10	972171538	Modifications apportées à la délégation - En attente de l'accès	Vos autorisations d'a...
2020-12-10	972171538	Modifications apportées à la délégation - En attente de l'accès	Vos autorisations d'a...

Articles par page: 10

1 à 10 de 13

Page 1 de 2

3. 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.

Gouvernement du Canada / Government of Canada

Portail client de la GCRA

Test Importer Name (RM0001)
ImporterCompany3084 (549132583)

MENU

Télécharger un document | Avis | Déconnexion

Accueil - Avis

Détails des avis

Demande d'accès en attente pour votre entreprise

Destinataire: ImporterCompany1755

Type: Modifications apportées à la délégation - En attente de l'accès

Date d'affichage: 2021-03-29

Vous avez une nouvelle demande d'accès en attente de **ImporterCompany7861 (972171538)** pour **ImporterCompany1755 (100001254)**.
Pour consulter tous les détails de la demande, allez à la page **Gérer les demandes d'accès en attente**.

Précédent

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.

The screenshot shows the 'Portail client de la GCRA' interface. At the top, there are logos for 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada', along with the user's name 'ImporterCompany3084 (549132583)'. A navigation menu includes 'Télécharger un document', 'Avis', and 'Déconnexion'. Below the menu, there are sections for 'Configurer mon portail', 'Comptes et profils', 'Renseignements financiers', 'Paielements', 'Déclarations', and 'Décisions'. A table of 'Transactions récentes' is visible, with columns for 'Date de la transaction', 'Description', 'Montant', and 'État'. A 'Les plus en demande' section contains a list of links, including 'Télécharger un document'.

Le lien "Télécharger un document".

Décisions

Le lien vers la pièce jointe du document qui se trouve dans la colonne « Actions » de la liste des « Décisions » affichée.

Le lien « Télécharger un document » dans la colonne « Les plus demandés ».

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** ».

The screenshot shows the GCRA client portal interface. At the top, there is a header with the Canadian flag and the text 'Gouvernement du Canada / Government of Canada'. Below this is a dark blue navigation bar with 'Portail client de la GCRA' on the left and user information 'Test Importer Name (RM0001) / ImporterCompany3084 (549132583)' on the right. A light blue navigation bar contains a 'MENU' dropdown and links for 'Télécharger un document', 'Avis', and 'Déconnexion'. The main content area has a breadcrumb 'Accueil' and a title 'Télécharger un document - étape 1 de 2'. Below the title is the instruction: 'Sélectionnez la catégorie et entrez un numéro de cas ou de référence associé au ou aux documents que vous voulez télécharger'. The form contains two required fields: a dropdown menu for 'Catégorie (Obligatoire)' and a text input for 'Numéro de cas/de référence (maximum de 10 caractères) (Obligatoire)'. At the bottom left is an 'Annuler' button, and at the bottom right is a 'Suivant ->' button, which is highlighted with a red box.

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

Pièce(s) jointe(s) : no de cas 8000000683

Joignez tous les fichiers des producteurs ou des fabricants : documentation sur les produits, dessins, photographies ou schémas.

Télécharger des fichiers

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

[← Retour aux demandes de décisions](#) [Afficher 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.

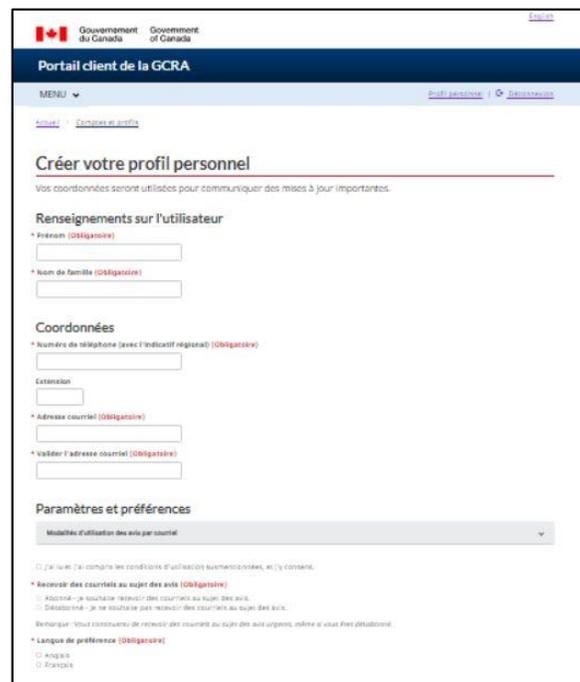
3. Demander une nouvelle relation d'affaires

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.



The screenshot shows the 'Portail client de la GCRA' interface. The main heading is 'Créer votre profil personnel'. Below this, there are several sections for data entry:

- Renseignements sur l'utilisateur**: Includes fields for 'Prénom (obligatoire)' and 'Nom de famille (obligatoire)'.
- Coordonnées**: Includes fields for 'Numéro de téléphone (avec l'indicatif régional) (obligatoire)', 'Extension', 'Adresse courriel (obligatoire)', and 'Valider l'adresse courriel (obligatoire)'.
- Paramètres et préférences**: Includes a dropdown for 'Méthode d'utilisateur des avis par courriel' and radio buttons for 'Langue de préférence (obligatoire)' with options for 'Anglais' and 'Français'.

There are also checkboxes for 'Je suis / ai compris les conditions d'utilisation supplémentaires, etc. ci-dessus.' and 'Accepter des courriels au sujet des avis (obligatoire)'.



Pour en savoir plus sur la configuration de votre compte individuel et de votre profil personnel, consultez la section [1.6 -Création de votre profil personnel](#) 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 :

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.