

BASR

Guide d'utilisation du Portail client du Registre de garanties Bank Act

V 1.9

27 novembre 2024



Avis de non-responsabilité

Le contenu du présent document est fourni à des fins de démonstration seulement. Les personnes et les événements représentés sont fictifs. Toute similitude avec des événements ou des personnes réels (vivants ou décédés) est involontaire.

Les formulaires de transaction peuvent changer de temps à autre. Bien que nous mettions tout en œuvre pour traiter les transactions dans les meilleurs délais, l'utilisation de formulaires obsolètes pourrait entraîner des retards ou empêcher l'exécution de certaines transactions. L'utilisation d'une version actualisée du formulaire garantit le traitement rapide de vos transactions.

Le site web du Registre de garanties du Bank Act permet d'accéder aux versions les plus récentes des formulaires. Le Registre de garanties du Bank Act ne peut être tenu responsable de toute perte résultant de l'utilisation de formulaires obsolètes.

Droit d'auteur 2024 par Bank Act Security Registry

Tous droits réservés. Aucune partie de cette publication ne peut être copiée, reproduite, traduite ou réduite sur un support électronique ou sous une forme lisible par une machine, en tout ou en partie, sans l'autorisation écrite préalable du Registre de garanties du Bank Act.

Bien que toutes les précautions raisonnables aient été prises dans la préparation de ce document, les auteurs et les éditeurs n'assument aucune responsabilité pour les erreurs ou les omissions, ni pour l'utilisation du matériel contenu dans ce document et les décisions basées sur cette utilisation. Ni les auteurs ni les éditeurs ne donnent de garanties de quelque nature que ce soit, expresses ou implicites. Ni les auteurs ni les éditeurs ne seront responsables des dommages indirects, spéciaux, accessoires ou consécutifs découlant de l'utilisation ou de l'incapacité d'utiliser le contenu de ce document, que l'éditeur ait été informé ou non de l'utilisation de cette publication.

Historique des révisions

Version	Date de révision	Résumé des changements	Pages modifiées
1.0	Juin 2024	Création	Tous
1.1	18 juin 2024	Multiple	Un certain nombre
1.2	19 juin 2024	Capture d'écran insérée	7
1.3	27 juin 2024	Mises à jour de création de compte, captures d'écran, indicatrices provinciales, vidage du cache, remplacement du logo et de la page couverture	Un certain nombre
1.4	1 juillet 2024	Capture d'écran insérée	46 – 58
1.5	18 juillet 2024	Étape 2 : Suppression de la référence à la recherche de noms similaires ; Captures d'écran remplacées.	34 et 40
1.5	18 juillet 2024	Notes importantes mises à jour concernant l'ajout d'informations sur le débiteur	50
1.5	18 juillet 2024	Tableau de la liste de contrôle FDP mis à jour	53
1.5	18 juillet 2024	Tableau de la liste de contrôle du CDD mis à jour	61
1.5	18 Juillet 2024	Ajout de l'annexe A	94-99
1.6	24 juillet 2024	Étape 9 – Modifier la référence de FDP/NOI à CDD	66
1.6	24 juillet 2024	supprimé les cases postales ne sont pas acceptées	54, 56
1.7	26 septembre 2024	Tableau de la liste de contrôle FDP mis à jour	53
1.7	26 septembre 2024	Tableau de la liste de contrôle du CDD mis à jour	61

BASR

1.7	26 septembre 2024	« Frais et taxes » remplacé par « Frais »	94
1.8	16 octobre 2024	Ajout d'une note concernant l'ajout du champ Référence de fichier – champ facultatif pour l'utilisation par le client; pas un champ interrogeable.	40, 41, 47, 48
1.8	16 octobre 2024	Capture d'écran remplacée en haut de la page	42
1.8	16 octobre 2024	Captures d'écran des étapes 7 et 8 remplacées	45, 46, 52, 53
1.8	16 octobre 2024	Étapes 8 à 14 mises à jour et captures d'écran remplacées – province d'enregistrement recueillie en tant que champ unique dans le menu déroulant des provinces; noms des débiteurs recueillis séparément des renseignements sur l'adresse du débiteur – Les champs Nom du débiteur et Adresse du débiteur sont maintenant séparés; une adresse recueillie pour tous les débiteurs (doit être l'adresse indiquée sur l'avis d'intention).	57 - 60
1.8	16 octobre 2024	Capture d'écran de l'étape 5 remplacée	68
1.8	16 octobre 2024	Texte ajouté recommandant l'examen de la liste de vérification des pièces jointes du formulaire de certificat de libération	68
1.8	16 octobre 2024	Mise à jour de la section Correction d'erreur et des captures d'écran – province d'enregistrement recueillie en tant que champ unique dans le menu déroulant des provinces; noms des débiteurs recueillis séparément des renseignements sur l'adresse du débiteur – Les champs Nom du débiteur et Adresse du débiteur sont maintenant séparés; une adresse recueillie pour tous les débiteurs (doit être l'adresse indiquée sur l'avis d'intention).	89 - 93

BASR

1.8	16 octobre 2024	Remarque ajoutée à la fin de la section Options de recherche disponibles indiquant que le champ Référence de fichier n'est pas un champ interrogeable.	78
1.8	16 octobre 2024	Nouvelle section ajoutée au tableau Recherche par débiteur – noms indiqués à la fois en français et en anglais comme débiteur unique non acceptables – chacun doit être défini comme un débiteur distinct. Ajout d'exemples de recherche supplémentaires.	104
1.8	16 octobre 2024	Ajout d'une note concernant l'ajout du champ Référence de fichier – champ facultatif pour l'utilisation par le client; pas un champ interrogeable.	85
1.9	27 novembre 2024	Nouvelle section Renouvellements annuels ajoutée.	97-118
1.9	27 novembre 2024	Ajout d'instructions et de captures d'écran concernant l'association d'une organisation à une banque.	16, 18
1.9	27 novembre 2024	Ajout d'instructions pour sélectionner le privilège « Peut accéder aux renouvellements annuels » si l'utilisateur en a besoin.	33, 34
1.9	27 novembre 2024	Ajout d'instructions à la section Modifier un utilisateur actuel concernant la modification des privilèges d'un utilisateur afin qu'il puisse accéder aux renouvellements annuels.	37
1.9	27 novembre 2024	Capture d'écran mise à jour à l'étape 4 de la section Créer un nouvel utilisateur	32

BASR

Note de formatage

Dans le présent manuel, le soulignement permet de mettre en évidence les points importants.

Le caractère gras est utilisé pour identifier les termes clés la première fois qu'ils apparaissent dans le manuel. Il est également utilisé pour :

- Le nom des documents. Les titres des documents normalisés, tels que les formulaires, sont en majuscules et en gras.
- Les applications informatiques.
- Écrans, sections d'écran, boutons, menus, options de menu et champs spécifiques dans ces applications.

L'italique est utilisé pour les titres des lois et règlements.

[Le surlignage en bleu](#) est utilisé pour les références croisées. Si vous utilisez une version PDF de ce document, vous pouvez cliquer sur ce texte pour aller directement au numéro de page ou à la section indiqués.

BASR

Table des matières

Se connecter à BASR	9
Créer un compte	11
Mot de passe oublié?	20
Nom d'utilisateur oublié?	23
Navigation générale.....	26
Touches de raccourci :.....	28
Gestion des comptes.....	29
Paiement/réapprovisionnement du compte.....	29
Gestion des utilisateurs (comptes organisationnels)	31
Créer un nouvel utilisateur	31
Modifier les utilisateurs actuels	36
Gestion des comptes d'utilisateurs	40
Recherches.....	43
Rechercher une Forme de préavis (FDP)	43
Copie du certificat de dégagement (CDD)	50
Enregistrements	57
Enregistrement de la Forme du préavis (FDP).....	57
Date d'enregistrement du certificat de.....	70
Demande de copie	76
Copie du NOI.....	76
Copie du certificat de dégagement (CDD)	82
Modifications et corrections	87
Modification d'une Forme de préavis (FDP)	87
Correction d'erreur dans le NOI	92
Renouvellements annuels.....	97
Formulaires de renouvellement annuels.....	97
Échéanciers de renouvellement annuel	98
Période de renouvellement annuel (RA).....	98
Récupérer les avis d'intention arrivant à échéance.....	99
Renouvellement de l'avis d'intention (avis d'intention unique)	103
Renouvellements multiples des avis d'intention	111

BASR

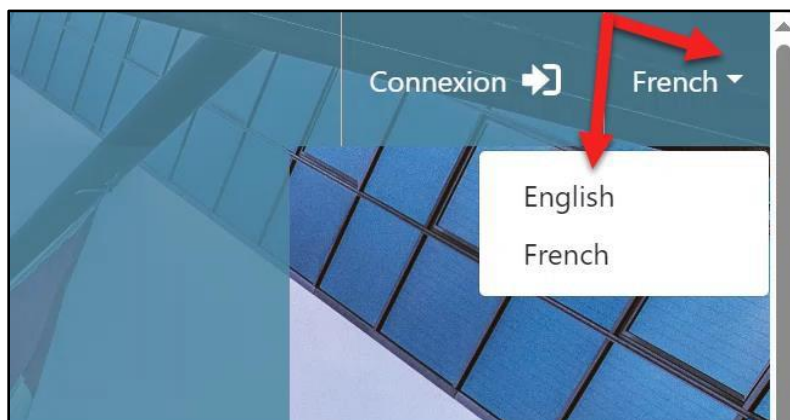
Processus pour vider la mémoire cache.....	119
Google Chrome.....	119
Microsoft Edge	121
Annexe A : Rechercher	123
Options de recherche offertes.....	123
Province du registre.....	123
Recherche des dossiers actifs	123
Rechercher par numéro.....	124
Recherche par nom de débiteur	124
Fonctions de recherche et exigences d'entrée	124
Rechercher des informations logiques pour rechercher par nom de débiteur	125
Exemples de recherche By Debtor Name (Par nom de débiteur).....	127

BASR

Se connecter à BASR

À l'aide des navigateurs Web Chrome ou Microsoft Edge, ouvrez un nouvel onglet ou une nouvelle fenêtre et allez à www.basr.ca.

Pour passer de l'anglais au français, cliquez sur la flèche déroulante dans le coin supérieur droit de la page Web pour sélectionner votre langue préférée.

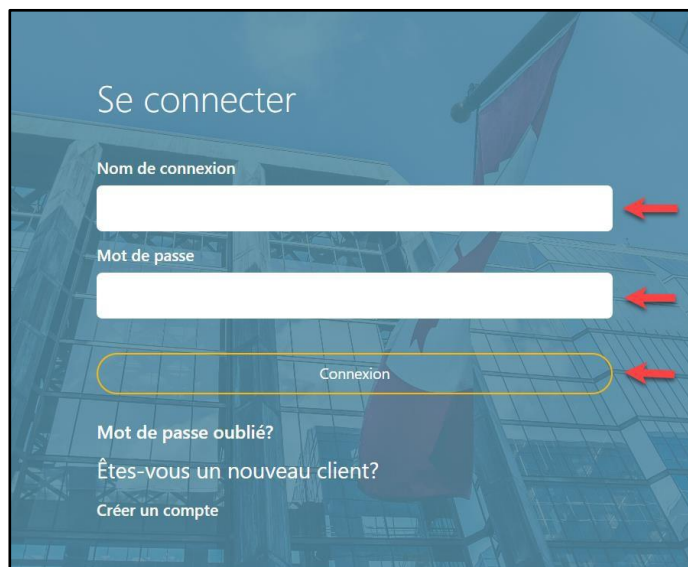


Sélectionnez **Connexion** dans le coin supérieur droit de l'écran :



BASR

Entrez votre **Nom de connexion** (il doit s'agir d'une adresse de courriel) et votre **mot de passe**, puis cliquez sur **Connexion**.

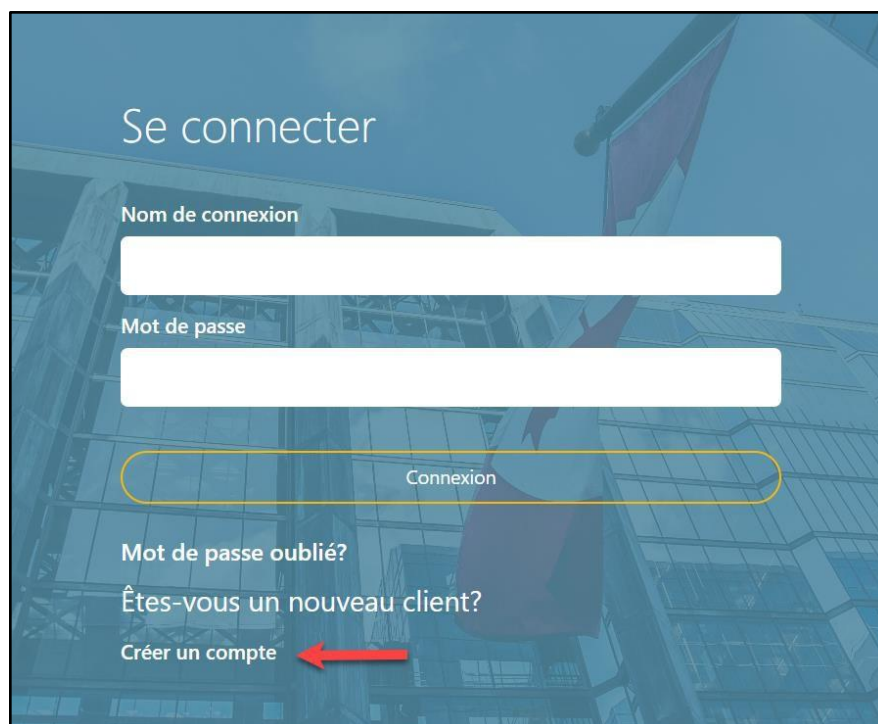


The screenshot shows a login interface titled "Se connecter" on a blue background with a building illustration. It contains two white input fields: "Nom de connexion" and "Mot de passe". Below them is a yellow-outlined button labeled "Connexion". At the bottom, there are links for "Mot de passe oublié?", "Êtes-vous un nouveau client?", and "Créer un compte". Three red arrows point to the right-hand side of the input fields and the "Connexion" button.

Créer un compte

Si vous êtes un nouveau client, sélectionnez **Créer un Compte**.

Important : une adresse de courriel/un nom de connexion ne peut être associé qu'à un seul compte. Il ne peut pas être relié à plusieurs comptes.



The screenshot shows a login interface titled "Se connecter". It features two input fields: "Nom de connexion" and "Mot de passe". Below these fields is a yellow-outlined button labeled "Connexion". At the bottom, there are two links: "Mot de passe oublié?" and "Êtes-vous un nouveau client?". The "Créer un compte" link is highlighted with a red arrow.

La page **Création de compte** s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Chaque segment de la page **Création de compte** doit être complété pour assurer une soumission réussie. Les champs marqués d'un astérisque rouge * sont obligatoires.

Account Creation

Identification of User *

Organization

Individual

Address

Country

Canada

Province *

Civic Address *

Click here to enter text

Suite No / Apartment No

Click here to enter text

Additional Information

Click here to enter text

Town / City *

Click here to enter text

Postal Code *

Click here to enter text

User Details

Individual User Username (Email Address) *

Password *

Re-enter Password *

Telephone number *

XXXX-XXXX-XXXX

Dans la partie supérieure de la section **Identification de l'utilisateur***, vous aurez la possibilité de choisir un compte d'**organisation** ou un compte **individuel**.

Individuel : Ce type de compte est pour l'utilisateur unique, lorsqu'une seule personne utilisera ce compte pour effectuer des transactions BASR. Un compte utilisateur est associé à un compte de facturation. Ce type de compte ne peut soumettre que des demandes de recherche et des demandes de copies de documents.

Les demandes de comptes individuels seront automatiquement traitées.

BASR

Organisation : Ce type de compte est utilisé pour les grandes organisations avec plusieurs utilisateurs associés à un compte de facturation. Chaque compte d'utilisateur sera lié au même compte organisationnel et tous les aspects des comptes d'utilisateur et des comptes de facturation individuels peuvent être gérés par votre ou vos administrateur(s). Ce type de compte peut soumettre toutes les inscriptions, recherches et demandes de copies de documents.

Les demandes de comptes organisationnels sont examinées et approuvées par le centre de traitement central dans un délai d'un jour ouvrable.

Selon ce que vous sélectionnez pour l'**identification des utilisateurs**, vous serez invité à choisir l'une des deux options suivantes :

Individuel

Si vous sélectionnez **Individuel**, une nouvelle case s'affichera pour vous demander le prénom et le nom de famille, l'adresse et les détails de l'utilisateur. Au bas de l'écran, cliquez sur le bouton **S'inscrire**.

BASR

Identification de l'utilisateur *

Organisation

Individuel(le)

Individuel(le)

Prénom *

Nom de famille *

Adresse

Paye

Canada

Province *

SK

Adresse municipale *

Cliquez ici pour saisir le texte

N° de suite / N° d'appartement

Cliquez ici pour saisir le texte

Informations complémentaires

Cliquez ici pour saisir le texte

Ville *

Cliquez ici pour saisir le texte

Postal Code *

Cliquez ici pour saisir le texte

Détails de l'utilisateur

nom de connexion *

Mot de passe *

Confirmer le nouveau mot de passe *

Numéro de téléphone *

XXXX-XXXX-XXXX

Immédiatement après avoir cliqué sur **S'inscrire**, la fenêtre contextuelle ci-dessous s'affichera.



Demande soumise avec succès!

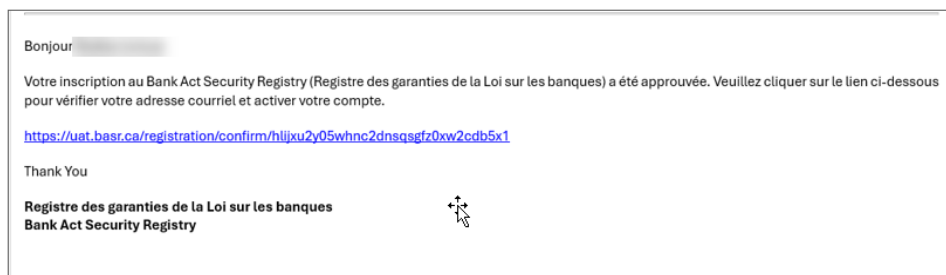
Cette demande sera maintenant examinée et un courriel de confirmation vous sera envoyé sous peu.

Retour à la page d'accueil

BASR

Vérifiez votre courriel. Vous recevrez un courriel du BASR. Veuillez vérifier votre dossier de courriel indésirable si vous ne recevez pas de courriel.

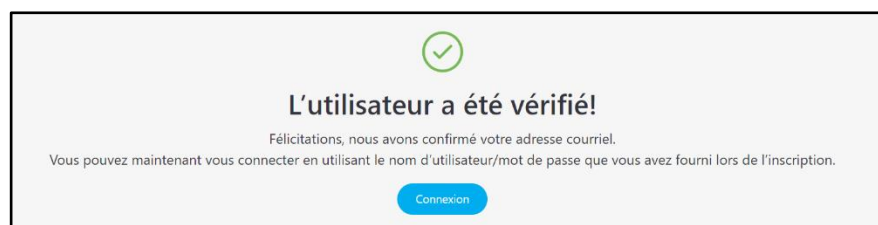
Cliquez sur le lien ou copiez et collez le lien dans votre navigateur Web pour terminer le processus d'inscription au compte.



Après avoir cliqué sur le lien, vous serez ramené à la page d'accueil avec le message **Cliquez sur le bouton ci-dessous pour vérifier.** Cliquez sur **Vérifier**.



Une fois que vous aurez cliqué sur **Vérifier**, l'écran **Utilisateur vérifié** s'affichera. Cliquez sur **Connexion** pour accéder à l'écran de connexion.



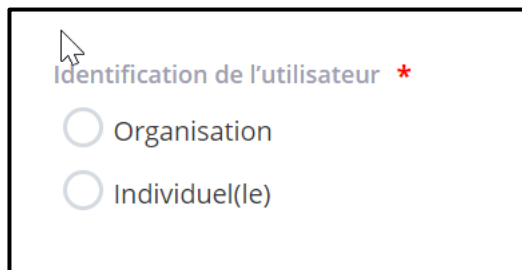
OU

BASR

Organisation

Si vous sélectionnez **Organisation**, une nouvelle case vous demandera le nom de votre organisation.

Cliquez sur **Organisation**.



Identification de l'utilisateur *

☐ Organisation

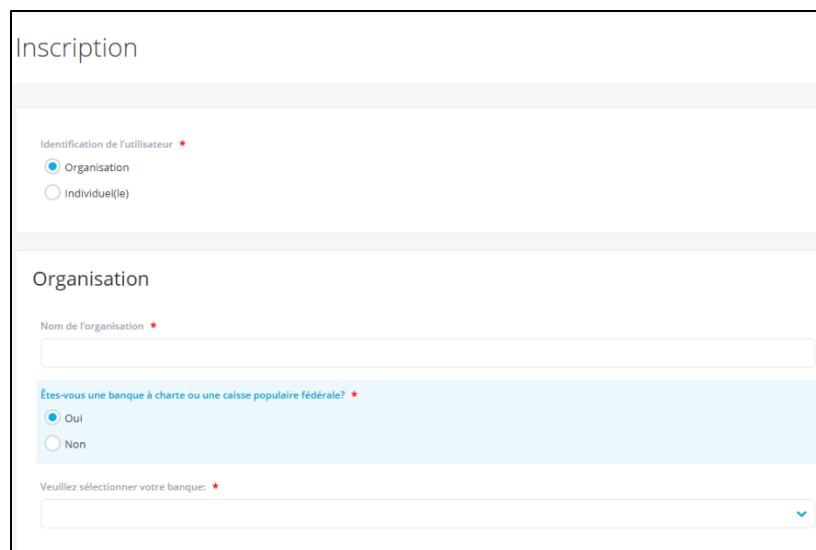
☐ Individuel(le)

Sous **Nom de l'organisation**, saisissez le nom de l'organisation.

Remarque : Si votre organisation a besoin de plus d'un numéro de compte, vous devez inclure un identifiant unique après le nom de votre organisation.

Par exemple, « Banque de XX – C.-B. » ou « Banque de XX – Ontario »

Si vous indiquez que vous êtes une banque agréée ou une coopérative de crédit fédérale en sélectionnant le bouton radio **Oui**, le menu déroulant de l'institution financière s'affichera. Sélectionnez votre institution financière.



Inscription

Identification de l'utilisateur *

☒ Organisation

☐ Individuel(le)

Organisation

Nom de l'organisation *

Êtes-vous une banque à charte ou une caisse populaire fédérale? *

☒ Oui

☐ Non

Veuillez sélectionner votre banque: *

BASR

Sous **Adresse**, saisissez l'adresse postale de l'organisation.

Adresse

Paye Canada	Province * SK
Adresse municipale * Cliquez ici pour saisir le texte	
N° de suite / N° d'appartement Cliquez ici pour saisir le texte	Informations complémentaires Cliquez ici pour saisir le texte
Ville * Cliquez ici pour saisir le texte	Postal Code * Cliquez ici pour saisir le texte

Données Utilisateur. C'est ici que vous créez votre nouveau nom d'utilisateur et mot de passe. Les renseignements suivants sont requis :

- **Nom d'utilisateur** : votre adresse courriel
- **Prénom et Nom de famille**
- **Mot de passe** : doit comporter de 8 à 16 caractères et contenir une majuscule (A à Z) et un chiffre (0 à 9)
- **Numéro de téléphone** : veuillez entrer votre numéro de téléphone de jour

Détails de l'utilisateur

nom de connexion * 	
Prénom * 	Nom de famille *
Mot de passe * 	Confirmer le nouveau mot de passe *
Numéro de téléphone * xxx-xxx-xxxx	

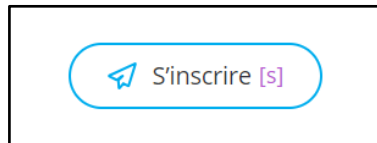
BASR

Confirmation : cochez la case pour confirmer que vous acceptez les **Conditions d'utilisation**.

Confirmation

☐ J'accepte les [Conditions générales d'utilisation](#). *

Au bas de l'écran, cliquez sur le bouton **S'inscrire**.



Immédiatement après avoir cliqué sur **S'inscrire**, la fenêtre contextuelle ci-dessous s'affichera.



Demande soumise avec succès!

Cette demande sera maintenant examinée et un courriel de confirmation vous sera envoyé sous peu.

[Retour à la page d'accueil](#)

Rappel: Les demandes de comptes organisationnels sont examinées et approuvées par le centre de traitement central dans un délai d'un jour ouvrable. Vérifiez votre courriel.

Une fois le compte de votre organisation a été approuvée, vous recevrez un courriel de BASR. Veuillez vérifier votre dossier de courrier indésirable si vous ne recevez pas de courriel.

Bonjour,

Votre inscription au Bank Act Security Registry (Registre des garanties de la Loi sur les banques) a été approuvée. Vous pouvez maintenant vous connecter en utilisant le nom d'utilisateur/mot de passe que vous avez fourni lors de l'inscription.

<https://uat.basr.ca/login>

Merci

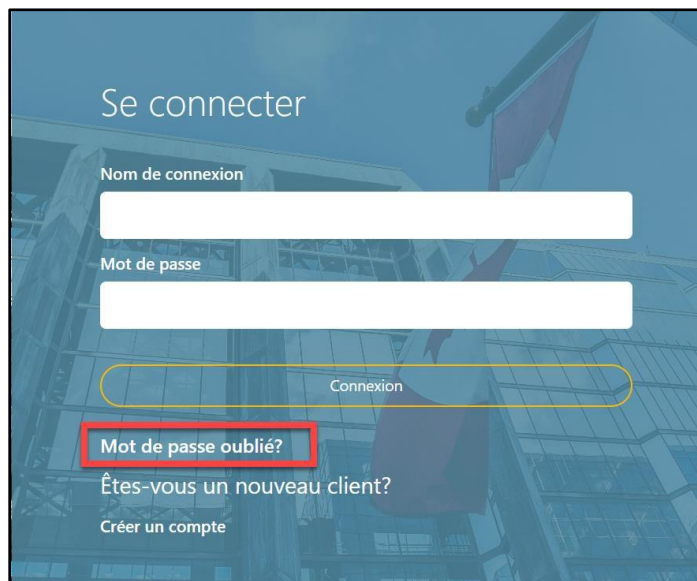
Registre des garanties de la Loi sur les banques
Bank Act Security Registry

BASR

Vous pouvez maintenant vous connecter en utilisant le nom d'utilisateur et mot de passe que vous avez fournis lors de l'inscription.

Mot de passe oublié?

1. Sur l'écran **Connexion**, cliquez sur **Mot de passe oublié?**



Se connecter

Nom de connexion

Mot de passe

Connexion

Mot de passe oublié?

Êtes-vous un nouveau client?

Créer un compte

2. L'écran suivant vous demandera d'entrer votre **nom d'utilisateur** (votre adresse courriel).



Mot de passe oublié?

Saisissez votre nom d'utilisateur et cliquez sur Soumettre. Nous vous enverrons un courriel contenant des renseignements sur la façon de réinitialiser votre mot de passe.

Nom de connexion

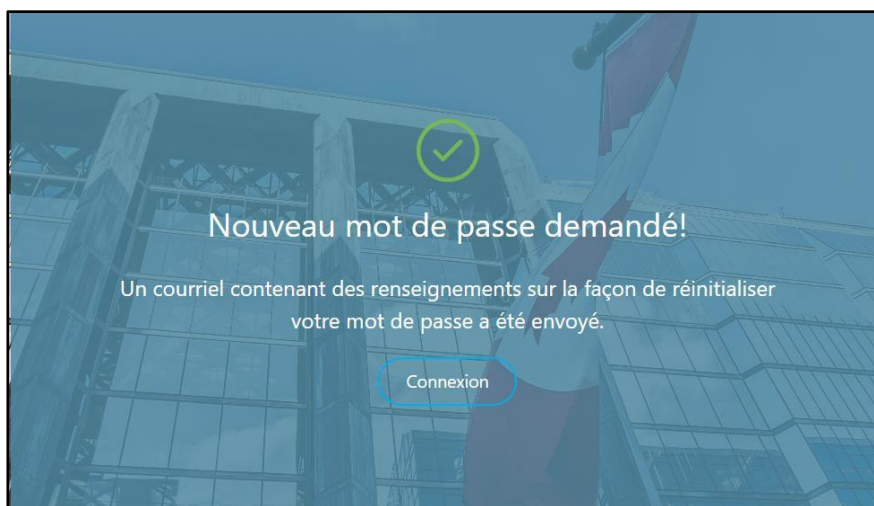
Soumettre Annuler

Nom de connexion oublié?

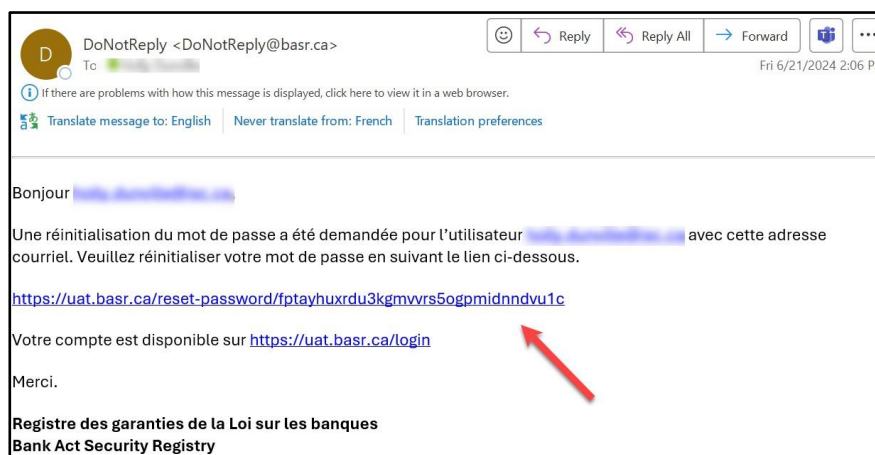
3. Cliquez sur **Soumettre**.

BASR

4. **L'écran Nouveau mot de passe demandé s'affichera.** Des instructions sur la façon de réinitialiser votre mot de passe vous seront envoyées par courriel. Vérifiez le dossier de courrier indésirable si le courriel n'apparaît pas.



5. Allez à votre courriel, cliquez sur le lien fourni dans le courriel ou copiez le lien dans votre navigateur.

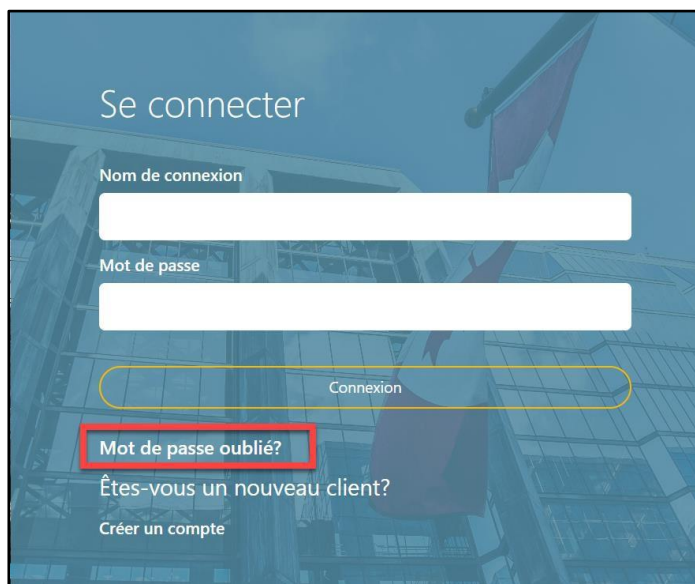


BASR

6. Le lien vous mènera à l'écran **Mot de passe oublié** où vous devrez saisir votre nouveau mot de passe deux fois.
7. Cliquez sur **Soumettre**.
8. La confirmation que votre mot de passe a été mis à jour avec succès s'affiche et un bouton de **connexion** apparaît. Cliquez sur **Connexion**.
9. Un courriel de confirmation est envoyé à votre adresse courriel pour confirmer que votre mot de passe a été mis à jour.
10. Votre mot de passe a été mis à jour!

Nom d'utilisateur oublié?

1. Sur l'écran **Connexion**, cliquez sur **Mot de passe oublié?**



Se connecter

Nom de connexion

Mot de passe

Connexion

Mot de passe oublié?

Êtes-vous un nouveau client?

Créer un compte

2. Ensuite, sélectionnez **Nom de connexion oublié?**



Mot de passe oublié?

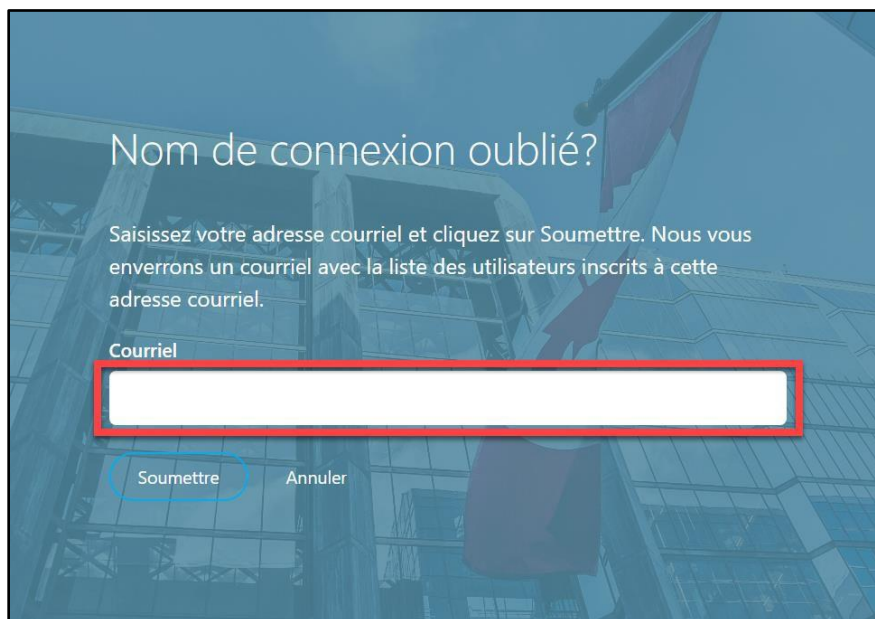
Saisissez votre nom d'utilisateur et cliquez sur Soumettre. Nous vous enverrons un courriel contenant des renseignements sur la façon de réinitialiser votre mot de passe.

Nom de connexion

Soumettre Annuler

Nom de connexion oublié?

3. Ensuite, on vous demandera de saisir votre adresse courriel.



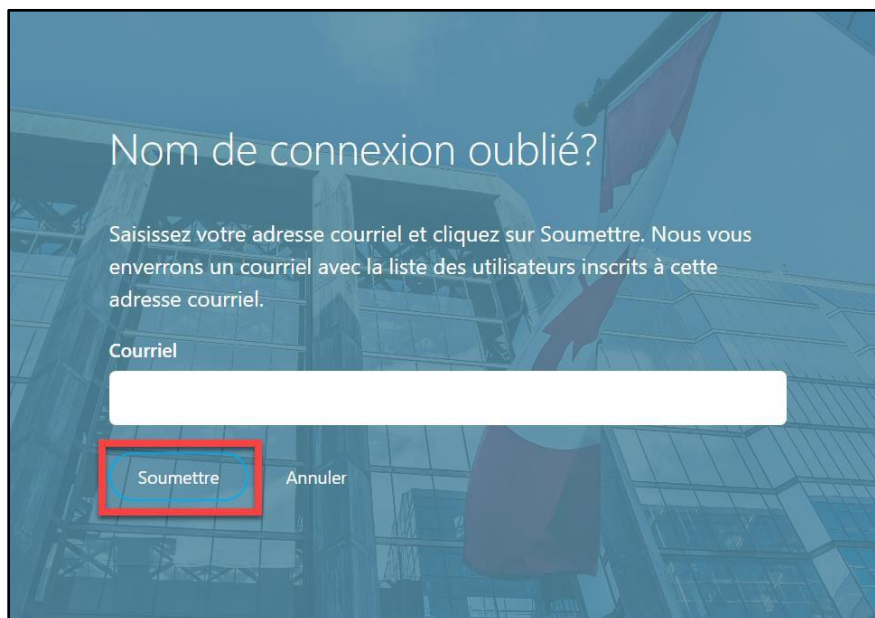
Nom de connexion oublié?

Saisissez votre adresse courriel et cliquez sur Soumettre. Nous vous enverrons un courriel avec la liste des utilisateurs inscrits à cette adresse courriel.

Courriel

Soumettre Annuler

4. Cliquez sur **Soumettre**.



Nom de connexion oublié?

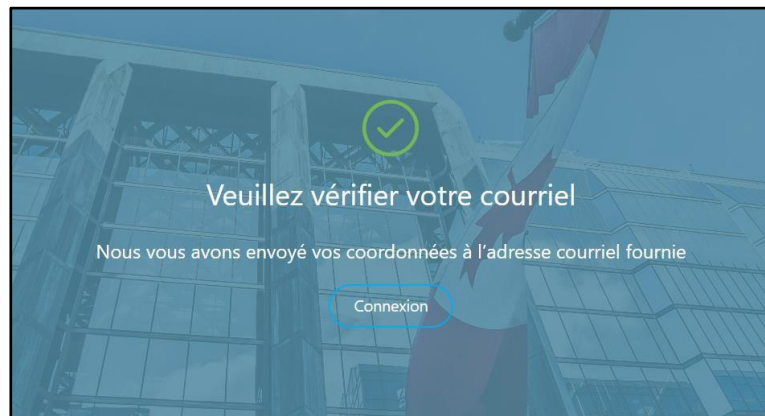
Saisissez votre adresse courriel et cliquez sur Soumettre. Nous vous enverrons un courriel avec la liste des utilisateurs inscrits à cette adresse courriel.

Courriel

Soumettre Annuler

BASR

5. Un écran s'affichera vous invitant à vérifier votre courriel pour obtenir des détails concernant votre nom d'utilisateur. Vérifiez le dossier de courriel indésirable si le courriel n'apparaît pas.

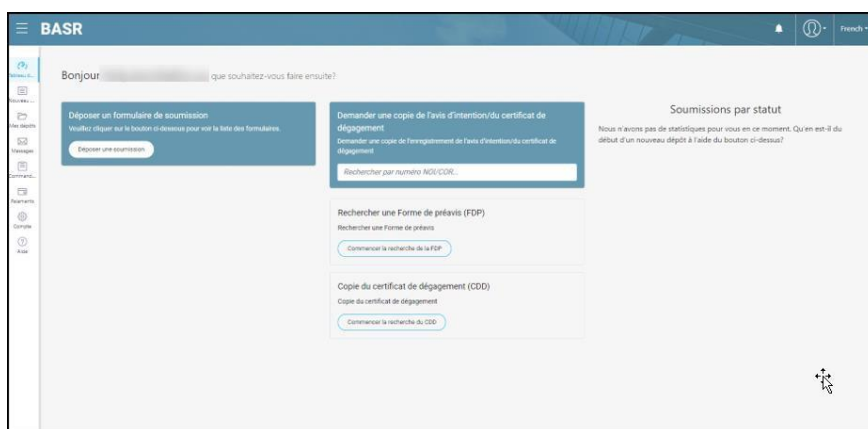


6. Consultez votre courriel pour trouver le ou les nom(s) de connexion pour votre compte. Cliquez sur le lien dans le courriel ou copiez le lien dans votre navigateur pour revenir à l'écran **de connexion**.



Navigation générale

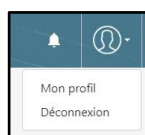
Une fois connecté, vous verrez une liste d'options de navigation sur le côté gauche de votre écran.



Dans le coin supérieur gauche, vous pouvez cliquer sur les trois lignes pour agrandir le volet de navigation. Cliquez de nouveau sur le volet pour revenir à la taille originale.



Dans le coin supérieur droit, il y a une cloche; il s'agit de l'icône **Notifications**. La sélection de cette option affiche vos notifications.



La personne dans un cercle affiche **Mon profil** ou **Déconnexion**. **Mon profil** est l'endroit où vous trouverez vos renseignements d'utilisateur et où vous pouvez apporter des modifications à votre profil.



Enfin, dans le coin supérieur droit, vous pouvez sélectionner l'anglais ou le français.

En utilisant les options de navigation à gauche de votre écran :

BASR

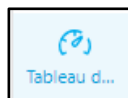
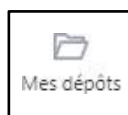


Tableau de bord : offre différentes options de classement, de soumissions par statut et d'options de navigation



Nouveau dépôt : affiche les options pour commencer un nouveau dépôt ou mettre à jour un numéro d'identification actuel

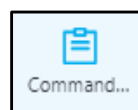


Mes dépôts : affiche tous vos dépôts et leur statut, c.-à-d. les **traites**, les **soumissions**, les **enregistrements**, etc.

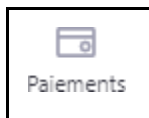
Mes dossiers ont également un filtre pour que vous puissiez trouver des dossiers entre certaines dates. Sous **Versions préliminaires**, vous avez la possibilité de poursuivre votre dépôt ou de le supprimer. Sous **Soumis**, vous pouvez télécharger ce que vous avez soumis ou annuler la DS. Sous **Enregistré**, vous pouvez télécharger le reçu à partir de cette transaction ou du document d'inscription.



Messages : affiche tous les messages concernant tout type de classement que vous avez effectué



Commandes : affiche toutes les demandes de recherche ou de copies de documents avec un filtre de date



Paielements : affiche tous les paiements effectués et tous les fonds que vous avez ajoutés à l'aide de l'option de réapprovisionnement du compte



Compte : où les détails de l'utilisateur sont stockés et modifiés



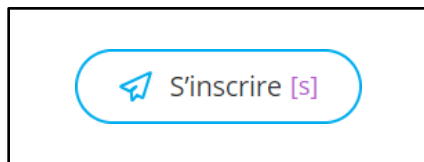
Aide : fournit des liens vers le contenu de l'aide

BASR

Touches de raccourci :

Les touches de raccourci sont une combinaison de touches qui, lorsqu'elles sont enfoncées en même temps, effectuent une tâche (comme l'enregistrement d'un avis d'intention (AC)) plus rapidement qu'avec une souris. Cela vise à offrir une plus grande flexibilité à l'utilisateur.

Lorsque vous voyez une lettre entre parenthèses sur un bouton de tâche comme illustré ci-dessous, vous avez la possibilité d'appuyer sur Alt + la lettre au lieu de cliquer avec la souris (dans ce cas, Alt + s) pour effectuer la tâche.



Gestion des comptes

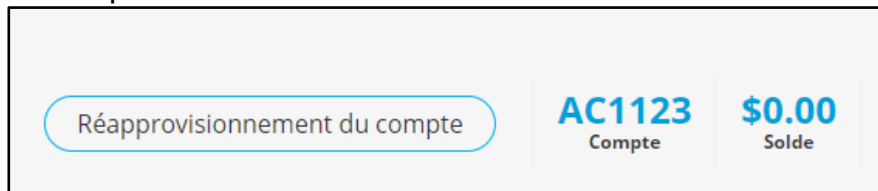
Païement/réapprovisionnement du compte

Vous trouverez ci-dessous les instructions sur la façon d'ajouter des fonds à votre compte une fois que vous êtes connecté au portail client.

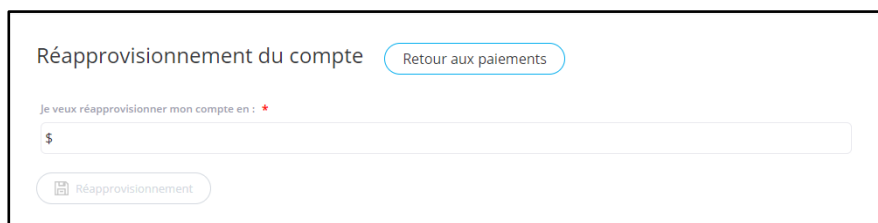
1. Sélectionnez **Païements** dans la barre de menu du côté gauche de l'écran.



2. Sélectionnez **Réapprovisionnement de compte** dans le coin supérieur droit.



3. Saisissez le montant en dollars que vous souhaitez réapprovisionner votre compte. Les décimales sont requises. **Remarque** : Il y a un minimum de 10 \$.



4. Une fois que vous avez saisi le montant en dollars, cliquez sur **Réapprovisionnement**. REMARQUE : Le bouton de réapprovisionnement ne sera pas activé tant qu'un montant en dollars n'aura pas été entré dans le champ \$.

5. Cliquer sur **Passer au paiement PAYROC**. Cela vous mènera à notre site tiers sécurisé pour saisir vos détails de paiement.



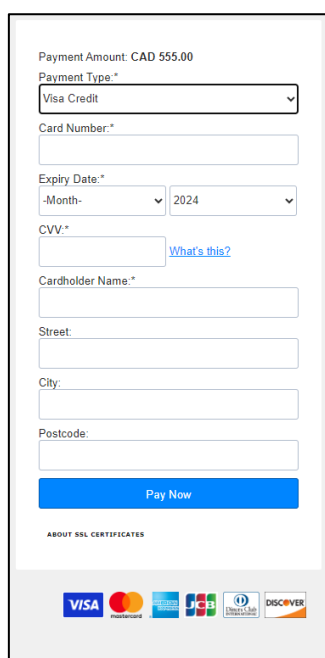
Réapprovisionnement du compte [Retour aux paiements](#)

Votre compte sera réapprovisionné par **\$20.00** [🔗](#)

Vous serez redirigé vers le dispositif PAYROC de notre fournisseur de paiement pour procéder au paiement

[Passer au paiement PAYROC](#)

6. Saisissez vos données de paiement et procédez en cliquant sur **Payer maintenant**.



Payment Amount: CAD 555.00

Payment Type:*

Card Number:*

Expiry Date:*
-Month-

CVV:*
 [What's this?](#)

Cardholder Name:*

Street:

City:

Postcode:

[Pay Now](#)

ABOUT SSL CERTIFICATES



7. Vous retournerez à l'écran **de réapprovisionnement de compte du portail client** qui affichera votre confirmation et les détails du paiement. Vous pourrez télécharger le reçu pour vos dossiers.



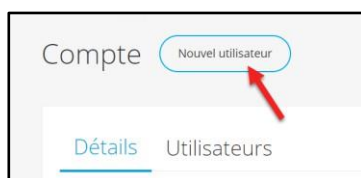
Gestion des utilisateurs (comptes organisationnels)

En tant qu'administrateur d'un compte organisationnel, vous déterminez qui a accès au compte et au niveau d'accès pour chaque utilisateur. Les administrateurs peuvent afficher, ajouter, modifier ou rendre les utilisateurs inactifs.

1. À gauche de votre écran, cliquez sur Compte. 
2. L'écran **Compte** s'ouvrira à l'onglet **Détails**, qui affichera votre numéro de compte et votre nom de compte. Le type doit être **Organisation**.
L'administrateur sera inscrit comme propriétaire. Les renseignements sur l'adresse seront affichés pour le compte.

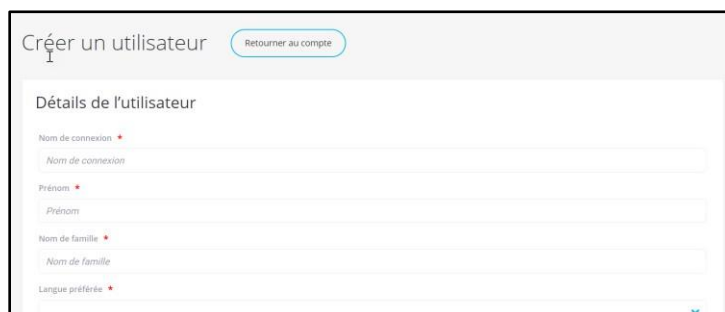
Créer un nouvel utilisateur

1. Cliquez sur **Nouvel utilisateur** en haut de l'écran.



2. Sous **Détails de l'utilisateur**, remplissez toutes les zones marquées d'un astérisque rouge *.

BASR



Lorsque vous créez un nouvel utilisateur, vous devez sélectionner **Actif**.

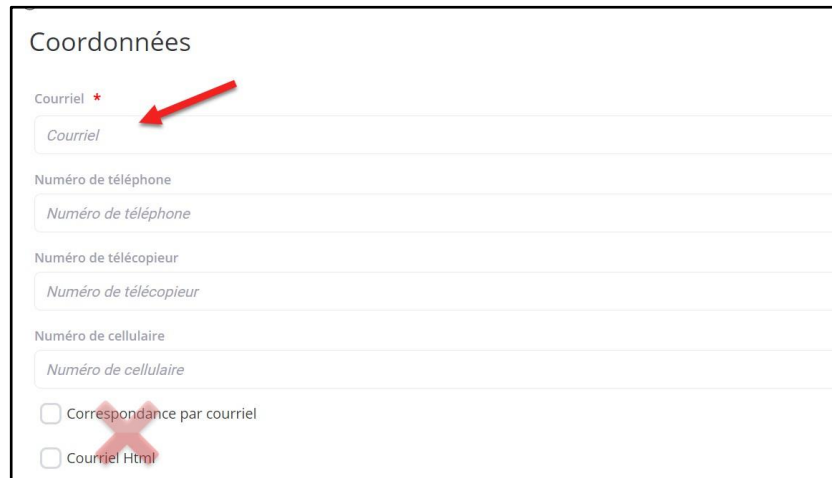


Remarque : Il est également possible de cocher **Administrateur**. Vous ne cocherez cette option que si le nouvel utilisateur a besoin de privilèges d'administrateur, p. ex., la capacité de modifier les renseignements des utilisateurs ou d'ajouter de nouveaux utilisateurs, etc.

Il est recommandé que chaque compte ait deux administrateurs lorsque cela est possible pour assurer la continuité des activités.

3. Sous **Coordonnées**, saisissez l'adresse courriel dans le champ **Courriel** et sélectionnez **Correspondance par courriel** ci-dessous.

Remarque : Cocher et/ou décocher les champs **Correspondance par courriel** et **Courriel Html** n'aura aucune incidence sur la sortie de la correspondance. Veuillez ignorer ces champs.



Coordonnées

Courriel *

Numéro de téléphone

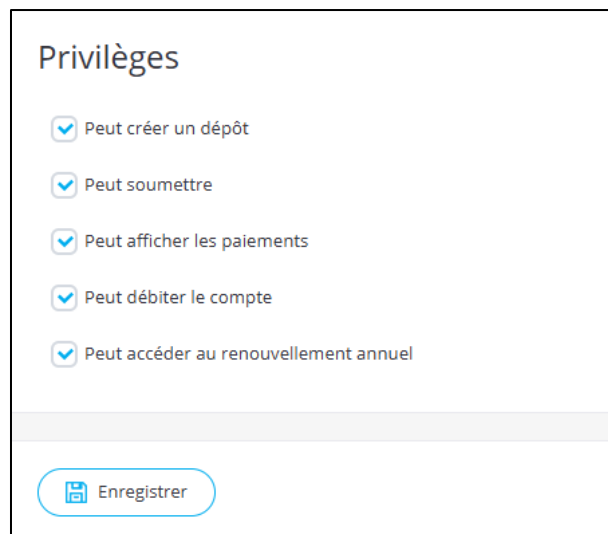
Numéro de télécopieur

Numéro de cellulaire

☐ Correspondance par courriel

☐ Courriel HTML

4. Sous **Privilèges**, sélectionnez les options que vous souhaitez que l'utilisateur ait et cliquez sur **Enregistrer**. Vous pouvez sélectionner toutes les options ou n'importe quelle combinaison d'options.



Privilèges

☒ Peut créer un dépôt

☒ Peut soumettre

☒ Peut afficher les paiements

☒ Peut débiter le compte

☒ Peut accéder au renouvellement annuel

 Enregistrer

Important : Si seule la case **Peut créer un dépôt** est cochée, les demandes d'inscription et de recherche peuvent être créées dans le brouillon, mais pas soumises. Assurez-vous que **Peut soumettre** est

BASR

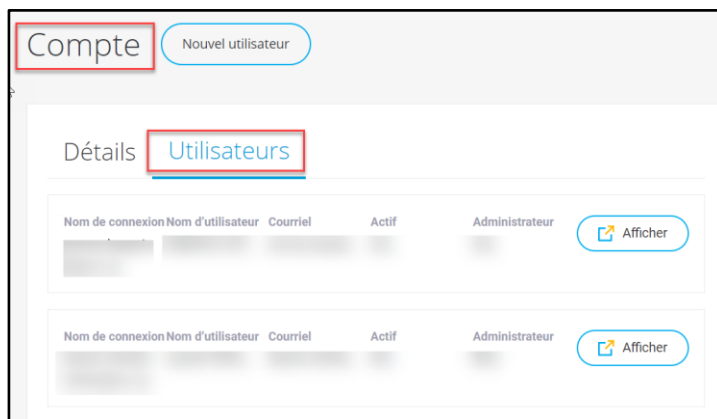
coché pour pouvoir soumettre des inscriptions et des recherches.

Important : pour permettre à un utilisateur de soumettre des renouvellements annuels, les privilèges de l'utilisateur doivent inclure l'option **Peut accéder aux renouvellements annuels**.

Le message suivant devrait apparaître à l'écran. Cliquez sur **Retourner au compte**.



5. Vous serez ramené à l'écran **Compte**. Ici, vous pouvez vérifier que le nouvel utilisateur a été créé. Cliquez sur l'onglet **Utilisateurs**. Tous les utilisateurs de ce compte apparaîtront.



6. Le système n'aviser pas automatiquement le nouvel utilisateur qu'il a été ajouté. Vous devrez aviser le nouvel utilisateur :
- Allez à l'adresse URL : <https://www.basr.ca>.
 - Entrez son nom d'utilisateur (c.-à-d. son adresse de courriel).
 - Sélectionnez **Mot de passe oublié** et suivez les instructions de la Mot de passe oublié? de ce

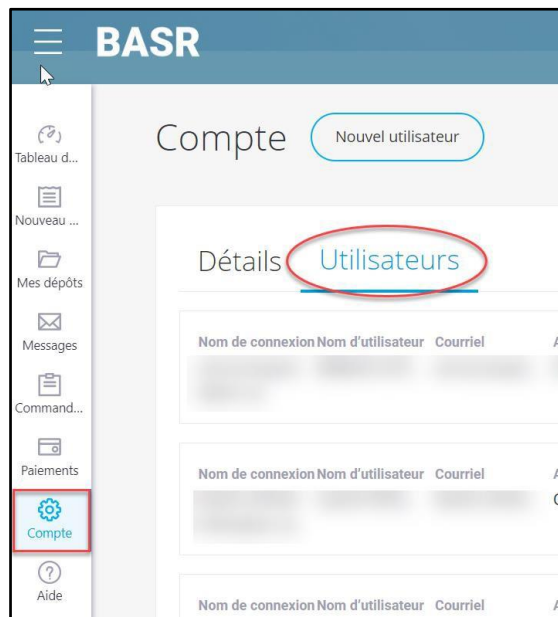
BASR

guide pour configurer votre propre mot de
passe sécurisé.

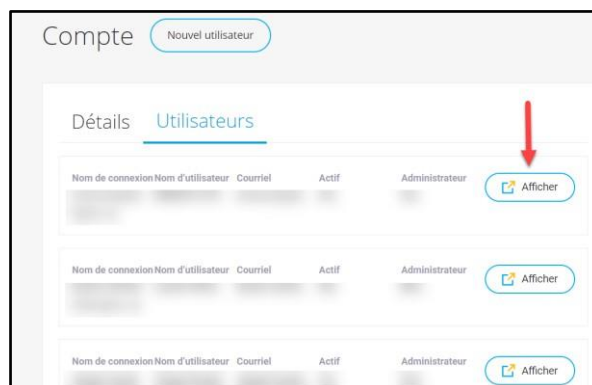
BASR

Modifier les utilisateurs actuels

1. Cliquez sur **Compte** dans la barre de menu à gauche de l'écran. Cliquez sur **Utilisateurs**.

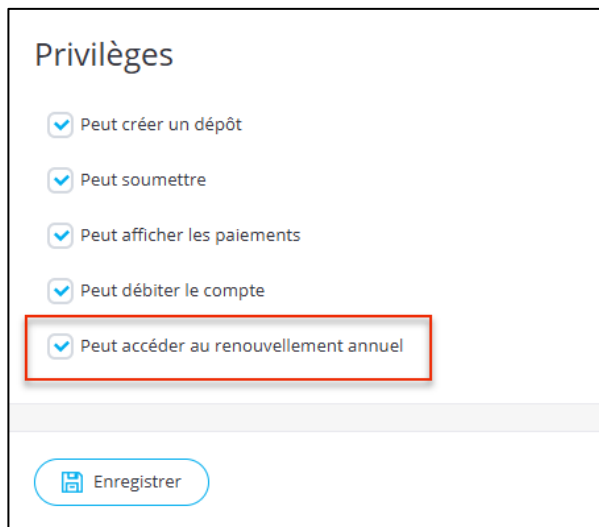


2. Tous les utilisateurs de ce compte apparaîtront. Repérez l'utilisateur que vous souhaitez modifier et cliquez sur **Afficher** à droite de son nom.



3. Les renseignements sur l'utilisateur s'afficheront maintenant.
 - Pour **modifier** les renseignements sur l'utilisateur (adresse courriel, nom ou privilèges), apportez les modifications nécessaires et cliquez sur **Enregistrer** au bas de l'écran.

Important : pour permettre à un utilisateur de soumettre des renouvellements annuels, vous devez mettre à jour les privilèges de l'utilisateur pour y inclure l'option **Peut accéder aux renouvellements annuels**.



Privilèges

- ☒ Peut créer un dépôt
- ☒ Peut soumettre
- ☒ Peut afficher les paiements
- ☒ Peut débiter le compte
- ☒ Peut accéder au renouvellement annuel

 Enregistrer

- Il existe **deux** façons de rendre un utilisateur **inactif**.

Supprimez l'utilisateur en cliquant sur **Désactiver l'utilisateur** en haut de l'écran.

BASR



jh khk

Retourner au compte Désactiver l'utilisateur

Détails de l'utilisateur

Nom de connexion *

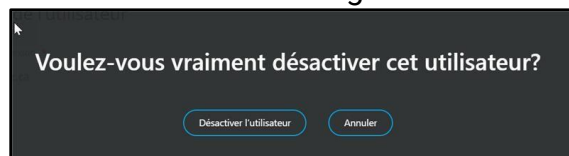
tytftd@isc.ca

Prénom *

jh

Nom de famille *

Vous recevrez le message suivant :



Voulez-vous vraiment désactiver cet utilisateur?

Désactiver l'utilisateur Annuler

Si vous souhaitez continuer, cliquez sur **Désactiver l'utilisateur**. Le système vous ramènera à l'écran **Compte**. Sous l'onglet **Utilisateurs**, l'ancien utilisateur n'apparaîtra plus.

OU

Rendre un utilisateur actuel **inactif**. Exemple : lorsqu'un utilisateur est en congé, mais qu'il reviendra.

Après avoir terminé l'étape 2 ci-dessus, les renseignements sur l'utilisateur s'afficheront, sous **Renseignements sur l'utilisateur**, désélectionnez **Actif** et allez au bas de l'écran, puis cliquez sur **Enregistrer**.

BASR

jh khk

[Retourner au compte](#) [Désactiver l'utilisateur](#)

Détails de l'utilisateur

Nom de connexion *
tytftd@isc.ca

Prénom *
jh

Nom de famille *
khk

Langue préférée *
French

☐ Administrateur

☒ Actif

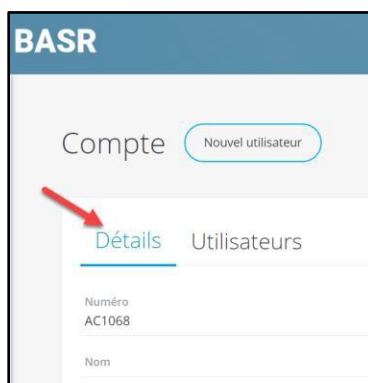
Vous recevrez une confirmation en haut de l'écran que vos modifications ont été enregistrées avec succès. Cliquez sur **Retourner au compte**.

Les modifications ont été enregistrées avec succès

Gestion des comptes d'utilisateurs individuels

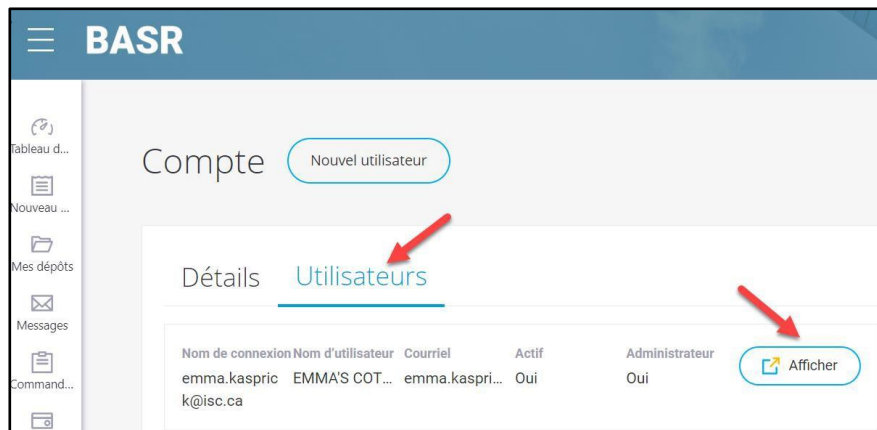
En tant qu'utilisateur individuel, vous serez le seul à avoir accès à ce compte. Vous pouvez afficher, ajouter ou modifier les détails de votre profil et de votre compte.

1. À gauche de votre écran, cliquez sur 
2. L'écran Compte s'ouvrira à l'onglet Détails, qui présentera le numéro de compte, le nom du propriétaire et l'adresse à modifier. Mettez à jour en conséquence et cliquez sur **Enregistrer** au bas de l'écran. 



3. Cliquez sur l'onglet **Utilisateurs** pour ouvrir un résumé des renseignements sur l'utilisateur. Cliquez sur **Afficher** pour ouvrir les **détails de l'utilisateur** pour afficher ou modifier tous les **détails de l'utilisateur**, les **coordonnées** et les **privèges**.

BASR



Important :

Si vous mettez à jour le champ **Courriel** sous **Coordonnées**, assurez-vous de mettre à jour le champ **Nom d'utilisateur individuel (Adresse courriel)** sous **Détails de l'utilisateur** également.

Détails de l'utilisateur

Nom de connexion : tytytd@isc.ca

Prénom : jh

Nom de famille : khk

Langue préférée : French

☐ Administrateur

☒ Actif

Coordonnées

Courriel : tytytd@isc.ca

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopieur :

Numéro de cellulaire :

ET

Sous **Privileges**, si seule la case **Peut créer un dépôt** est cochée, les demandes de recherche et les demandes de copies de documents peuvent être créées en brouillon, mais pas soumises. Assurez-vous que **Peut soumettre** est coché

BASR

pour pouvoir soumettre des recherches et des demandes de copies de documents.

Privilèges

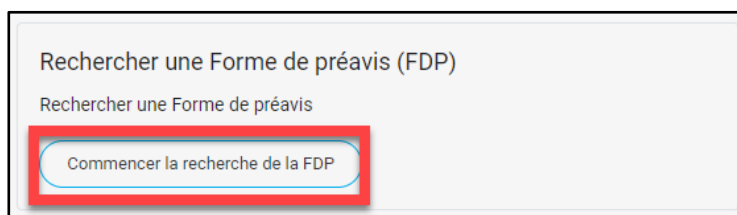
- ☒ Peut créer un dépôt
- ☒ Peut soumettre
- ☒ Peut afficher les paiements
- ☒ Peut débiter le compte

 Enregistrer

Recherches

Rechercher une Forme de préavis (FDP)

1. Sur votre **tableau de bord**, cliquez sur **Commencer la recherche de FDP**.

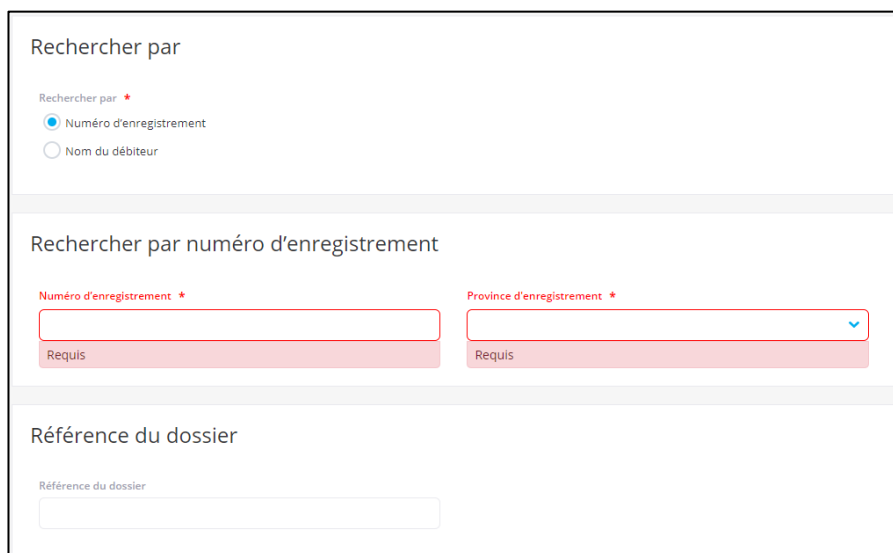


Rechercher une Forme de préavis (FDP)

Rechercher une Forme de préavis

Commencer la recherche de la FDP

2. Sélectionnez l'une des options de recherche : **Numéro d'enregistrement** ou **nom du débiteur**.
 - Si vous sélectionnez **Numéro d'enregistrement**, entrez le numéro d'enregistrement dans le champ **Numéro d'enregistrement** et sélectionnez **Province du registre**.



Rechercher par

Rechercher par *

☒ Numéro d'enregistrement

☐ Nom du débiteur

Rechercher par numéro d'enregistrement

Numéro d'enregistrement *

Province d'enregistrement *

Requis

Requis

Référence du dossier

Référence du dossier

Entrez le numéro de **référence de fichier**, le cas échéant – utilisez ce champ facultatif pour les renseignements internes du dossier/compte du client, au besoin.

BASR

- Si vous sélectionnez **Nom du débiteur**, sélectionnez **Individuel** ou **Entreprise**.

Rechercher par

Rechercher par *

☐ Numéro d'enregistrement

☒ Nom du débiteur

Recherche par débiteur

Type de débiteur *

☐ Individu

☐ Compagnie

Province d'enregistrement *

Référence du dossier

Référence du dossier

- Dans les menus déroulants à côté de chacun des champs de nom, vous pouvez sélectionner **Exact** ou **Commence par**, ce qui vous permet de rechercher des noms partiels ou mal orthographiés.

Fonction de recherche de noms d'entreprise *

CORRESPONDANCE EXACTE (nom de l'entreprise)

CORRESPONDANCE EXACTE (nom de l'entreprise)

COMMENCE PAR (Nom de l'entreprise)

Fonction de recherche de prénom *

CORRESPONDANCE EXACTE (prénom)

CORRESPONDANCE EXACTE (prénom, nom de famille)

COMMENCE PAR (Prénom)

Entrez le numéro de **référence de fichier**, le cas échéant – utilisez ce champ facultatif pour les renseignements internes du dossier/compte du client, au besoin.

BASR

3. Sélectionnez **Suivant** une fois que vous avez terminé de saisir les renseignements dans les champs obligatoires (indiqués par un astérisque rouge *****) ci-dessus.

Exemple :

The screenshot shows a web form titled "Rechercher par" (Search by). It has two radio buttons: "Numéro d'enregistrement" (Registration number) and "Nom du débiteur" (Debtor name), with the latter selected. Below this is a section titled "Recherche par débiteur" (Search by debtor) with a light blue background. It contains a "Type de débiteur" (Debtor type) section with "Individu" (Individual) selected and "Compagnie" (Company) as an option. The form includes several input fields and dropdown menus: "Prénom" (First name) with a "Fonction de recherche de prénom" (First name search function) dropdown set to "CORRESPONDANCE EXACTE (prénom, nom de famille)"; "Nom" (Name) with a "Fonction de recherche de nom de famille" (Last name search function) dropdown set to "CORRESPONDANCE EXACTE"; "Deuxième prénom" (Second name) with a "Fonction de recherche de deuxième prénom" (Second name search function) dropdown set to "CORRESPONDANCE EXACTE (deuxième prénom)"; and "Province d'enregistrement" (Registration province) as a dropdown menu. At the bottom, there is a "Référence du dossier" (Case reference) section with a text input field.

4. Vous êtes maintenant à l'écran **Review**; examinez tous les renseignements et assurez-vous qu'ils sont exacts. Vous aurez la possibilité d'**enregistrer comme brouillon** ou de **prévisualiser** la recherche d'avis d'intention, au bas de l'écran.

The screenshot shows a box containing two buttons. The top button is labeled "Enregistrer la version préliminaire [a]" with a document icon. The bottom button is labeled "Aperçu [p]" with a download icon.

Lorsque tous les renseignements sont jugés exacts, vous

BASR

devez cocher l'énoncé de **confirmation** situé au bas de l'écran. Cliquez sur **Soumettre**.

Confirmation

☐ Je certifie que les renseignements contenus dans ce retour ou cet avis sont, à ma connaissance, vrais. *

 Enregistrer la version préliminaire [a]

 Aperçu [p]

[m] < Précédent

 Soumettre [s]

5. **Paiement** Si vous avez des fonds dans votre compte, vous serez invité à choisir votre mode de paiement préféré : Compte ou carte de crédit. Si votre compte ne dispose pas de fonds adéquats, la seule option est la carte de crédit.

Remarque : Pour payer par débit ou par débit préautorisé, sélectionnez Carte de crédit.

J'aimerais payer d'ici le

☒ Compte ☐ Carte de crédit ou paiement électronique

Si vous avez sélectionné **Compte**, passez en revue les champs Votre **solde actuel** et **Total dû** pour vous assurer que suffisamment de fonds sont disponibles.

BASR

J'aimerais payer d'ici le

☒ Compte ☐ Carte de crédit ou paiement électronique

Compte
AC1068 -

Votre solde actuel
\$49,968.90

Total dû
\$15.35

Payer par compte

Une fois les fonds confirmés, cliquez sur **Payer par compte**. Le paiement est automatiquement traité à partir des fonds de votre compte.

Si vous avez sélectionné **Carte de crédit**, cliquez sur **Passer au paiement PAYROC**.

J'aimerais payer d'ici le

☐ Compte ☒ Carte de crédit ou paiement électronique

Vous serez redirigé vers le dispositif PAYROC de notre fournisseur de paiement pour procéder au paiement

Passer au paiement PAYROC

Cela vous amènera au terminal virtuel sécurisé où vous saisirez les renseignements de votre carte de crédit et effectuerez le paiement en cliquant sur **Payer maintenant**.

BASR

Payment Amount: CAD 12.00

Payment Type:*
MasterCard

Card Number:*
555544443332222

Expiry Date:*
02-Feb 2025

CVV:*
111 [What's this?](#)

Cardholder Name:*
Mickey Mouse

Street:

City:

Postcode:

[Pay Now](#)

ABOUT SSL CERTIFICATES

VISA MasterCard JCB DISCOVER

- Une fois la transaction terminée avec succès, vous verrez un avis de **paiement reçu** et un avis de **soumission reçue**. Cet écran vous fournira votre numéro de référence de dépôt/demande de service (SR).
- Les résultats de la recherche apparaîtront dans **Commandes** sous l'onglet **Disponible** une fois les résultats prêts.

BASR

Commandes

Disponible En attente

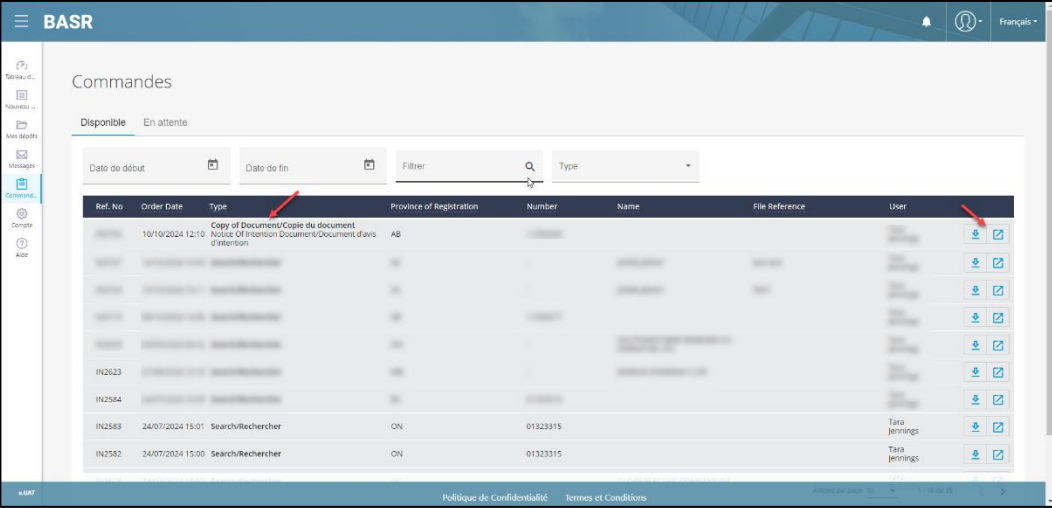
Tableau des commandes :

Ref. No.	Order Date	Type	Province of Registration	Number	Name	SR Reference	User
IN2154	10/10/2024 12:10	Copy of document/Copie du document	AB	0123375	0123375	0123375	Task Jennings
IN2155	10/10/2024 12:10	Invoice of transaction/Reçu des services	AB	0123375	0123375	0123375	Task Jennings
IN2156	10/10/2024 12:10	Invoice of transaction/Reçu des services	AB	0123375	0123375	0123375	Task Jennings
IN2157	10/10/2024 12:10	Invoice of transaction/Reçu des services	AB	0123375	0123375	0123375	Task Jennings
IN2158	10/10/2024 12:10	Invoice of transaction/Reçu des services	AB	0123375	0123375	0123375	Task Jennings
IN2159	10/10/2024 12:10	Invoice of transaction/Reçu des services	AB	0123375	0123375	0123375	Task Jennings
IN2160	10/10/2024 12:10	Invoice of transaction/Reçu des services	AB	0123375	0123375	0123375	Task Jennings
IN2161	10/10/2024 12:10	Invoice of transaction/Reçu des services	AB	0123375	0123375	0123375	Task Jennings
IN2162	10/10/2024 12:10	Invoice of transaction/Reçu des services	AB	0123375	0123375	0123375	Task Jennings
IN2163	24/07/2024 15:01	Search/Rechercher	ON	0123375	0123375	0123375	Task Jennings
IN2164	24/07/2024 15:01	Search/Rechercher	ON	0123375	0123375	0123375	Task Jennings

BASR

8. Pour afficher les résultats, allez à **Commandes** à gauche de l'écran. Votre demande de copie apparaîtra ici. À droite de votre commande, il y a deux icônes : **Télécharger**  et **Ouvrir les détails** 

- **Le téléchargement** ouvre une version PDF du document COR.
- **Les détails ouverts** fournissent les détails de la commande, les détails de l'entité et l'option de télécharger une copie de votre document.



Ref. No	Order Date	Type	Province of Registration	Number	Name	File Reference	User
IN2583	10/10/2024 12:10	Copy of Document/Copie du document	AB				Tara Jennings
IN2584	24/07/2024 15:01	Search/Recherche	ON	01323315			Tara Jennings
IN2582	24/07/2024 15:00	Search/Recherche	ON	01323315			Tara Jennings

Copie du certificat de dégagement (CDD)

1. Sur votre **tableau de bord**, cliquez sur **Commencer la recherche de COR**.

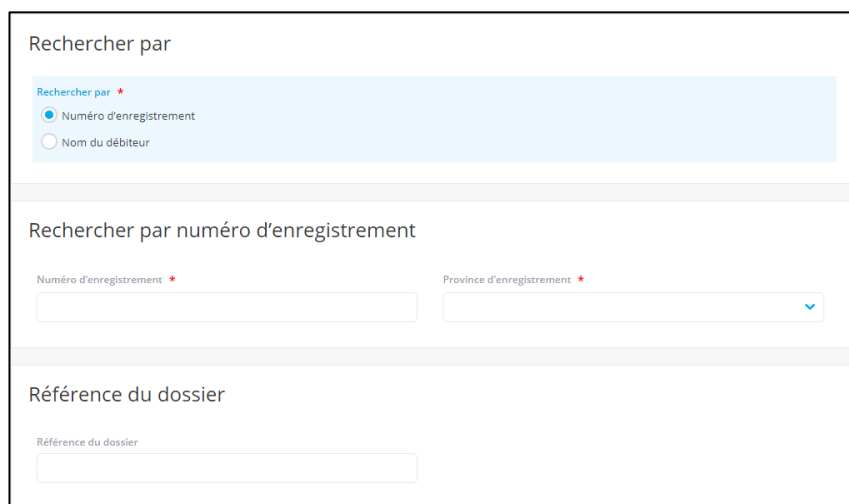


Copie du certificat de dégagement (CDD)

Copie du certificat de dégagement

Commencer la recherche du CDD

2. Sélectionnez l'une des options de recherche : **Numéro d'enregistrement** ou **nom du débiteur**.
 - Si vous sélectionnez **Numéro d'enregistrement**, entrez le numéro d'enregistrement dans le champ **Numéro d'enregistrement** et sélectionnez **Province du registre**.



Rechercher par

Rechercher par *

☒ Numéro d'enregistrement

☐ Nom du débiteur

Rechercher par numéro d'enregistrement

Numéro d'enregistrement *

Province d'enregistrement *

Référence du dossier

Référence du dossier

- Entrez le numéro de **référence de fichier**, le cas échéant – utilisez ce champ facultatif pour les renseignements internes du dossier/compte du client, au besoin.

BASR

- Si vous sélectionnez **Nom du débiteur**, sélectionnez **Individuel** ou **Entreprise**.

Rechercher par

Rechercher par *

☐ Numéro d'enregistrement

☒ Nom du débiteur

Recherche par débiteur

Type de débiteur *

☒ Individu

☐ Compagnie

Dans les menus déroulants à côté de chacun des champs de nom, vous pouvez sélectionner **Exact** ou **Commence par**, ce qui vous permet de rechercher des noms partiels ou mal orthographiés.

Fonction de recherche de noms d'entreprise *

CORRESPONDANCE EXACTE (nom)

CORRESPONDANCE EXACTE (nom de l'entreprise)

COMMENCE PAR (Nom de l'entreprise)

Fonction de recherche de prénom *

CORRESPONDANCE EXACTE (prénom)

CORRESPONDANCE EXACTE (prénom, nom de famille)

COMMENCE PAR (Prénom)

- Entrez le numéro de **référence de fichier**, le cas échéant – utilisez ce champ facultatif pour les renseignements internes du dossier/compte du client, au besoin.
3. Sélectionnez **Suivant** une fois que vous avez terminé de saisir les renseignements dans les champs obligatoires (indiqués par un astérisque rouge *****) ci-dessus.

BASR

Exemple :

The screenshot shows the 'Recherche par' (Search by) section of the BASR interface. It includes a 'Rechercher par' (Search by) dropdown with options 'Numéro d'enregistrement' and 'Nom du débiteur'. Below this is the 'Recherche par débiteur' (Search by debtor) section, which has a 'Type de débiteur' (Debtor type) dropdown with options 'Individu' and 'Compagnie'. The 'Individu' option is selected. Below this are four input fields: 'Prénom' (First name), 'Nom' (Last name), 'Deuxième prénom' (Second first name), and 'Province d'enregistrement' (Registration province). Each input field has a corresponding dropdown menu for the search function: 'CORRESPONDANCE EXACTE (prénom, nom de famille)' for first name, 'CORRESPONDANCE EXACTE' for last name, 'CORRESPONDANCE EXACTE (deuxième prénom)' for second first name, and 'CORRESPONDANCE EXACTE' for registration province. At the bottom of the form is a 'Référence du dossier' (Case reference) input field.

4. Vous êtes maintenant à l'écran **Review**; examinez tous les renseignements et assurez-vous qu'ils sont exacts. Vous aurez la possibilité d'**enregistrer comme Version préliminaire** ou de **prévisualiser** la recherche d'avis d'intention, au bas de l'écran.

The screenshot shows the bottom of the BASR interface. It contains two buttons: 'Enregistrer la version préliminaire [a]' (Save preliminary version [a]) and 'Aperçu [p]' (Preview [p]).

Lorsque tous les renseignements sont jugés exacts, vous devez cocher l'énoncé de **Confirmation** situé au bas de l'écran. Cliquez sur **Soumettre**.

BASR

Confirmation

☐ Je certifie que les renseignements contenus dans ce retour ou cet avis sont, à ma connaissance, vrais. *

 Enregistrer la version préliminaire [a]

 Aperçu [p]

 [m] < Précédent

 Soumettre [s]

5. **Paiement** Si vous avez des fonds dans votre compte, vous serez invité à choisir votre mode de paiement préféré : Compte ou carte de crédit. Si votre compte ne dispose pas de fonds adéquats, la seule option est la carte de crédit.

Remarque : Pour payer par débit ou par débit préautorisé, sélectionnez Carte de crédit.

J'aimerais payer d'ici le

☒ Compte ☐ Carte de crédit ou paiement électronique

Si vous avez sélectionné **Compte**, passez en revue les champs Votre **solde actuel** et **Total dû** pour vous assurer que suffisamment de fonds sont disponibles.

BASR

J'aimerais payer d'ici le

☒ Compte ☐ Carte de crédit ou paiement électronique

Compte
AC1068 -

Votre solde actuel
\$49,968.90

Total dû
\$15.35

Payer par compte

Une fois les fonds confirmés, cliquez sur **Payer par compte**. Le paiement est automatiquement traité à partir des fonds de votre compte.

Si vous avez sélectionné **Carte de crédit**, cliquez sur **Passer au paiement PAYROC**.

J'aimerais payer d'ici le

☐ Compte ☒ Carte de crédit ou paiement électronique

Vous serez redirigé vers le dispositif PAYROC de notre fournisseur de paiement pour procéder au paiement

Passer au paiement PAYROC

Cela vous amènera au terminal virtuel sécurisé où vous entrerez vos détails de paiement et effectuerez le paiement en cliquant sur **Payer maintenant**.

BASR

Payment Amount: CAD 12.00

Payment Type:*
MasterCard

Card Number:*
555544443332222

Expiry Date:*
02-Feb 2025

CVV:*
111 [What's this?](#)

Cardholder Name:*
Mickey Mouse

Street:
[Input Field]

City:
[Input Field]

Postcode:
[Input Field]

[Pay Now](#)

ABOUT SSL CERTIFICATES

VISA MasterCard American Express Discover

- Une fois la transaction terminée avec succès, vous verrez un avis de **paiement reçu** et un avis de **soumission reçue**. Cet écran vous fournira votre **Numéro de référence de dépôt/demande de service (SR)**.
- Les résultats de la recherche apparaîtront dans **Commandes** sous l'onglet **Disponible** une fois les résultats prêts.

Commandes

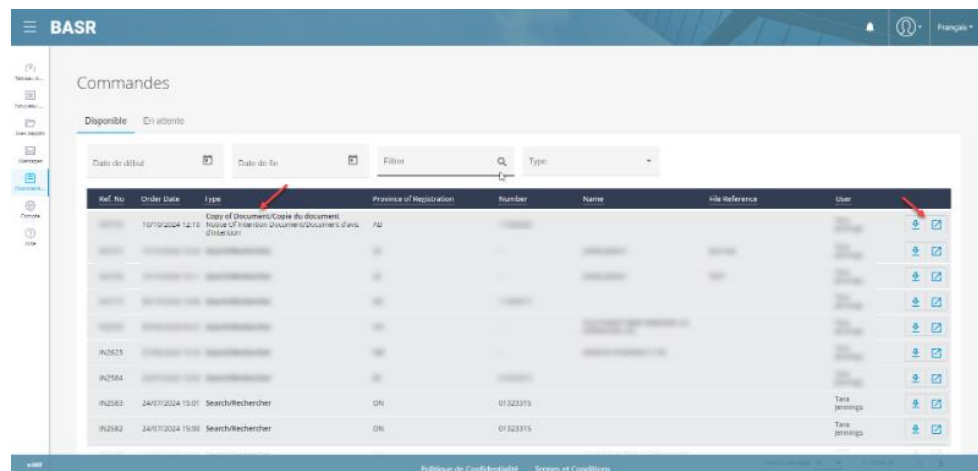
Disponible En attente

Ref. No.	Order Date	Type	Province of Registration	Number	Name	Site Reference	User
IN2150	10/10/2024 12:10	Copy of Document/Copie du Document	PA	100000	100000	100000	Tara Jennings
IN2151	10/10/2024 12:10	Copy of Document/Copie du Document	PA	100000	100000	100000	Tara Jennings
IN2152	10/10/2024 12:10	Copy of Document/Copie du Document	PA	100000	100000	100000	Tara Jennings
IN2153	10/10/2024 12:10	Copy of Document/Copie du Document	PA	100000	100000	100000	Tara Jennings
IN2154	10/10/2024 12:10	Copy of Document/Copie du Document	PA	100000	100000	100000	Tara Jennings
IN2155	10/10/2024 12:10	Copy of Document/Copie du Document	PA	100000	100000	100000	Tara Jennings
IN2156	24/07/2024 13:01	Search/Rechercher	ON	01323915			Tara Jennings
IN2157	24/07/2024 13:08	Search/Rechercher	ON	01323915			Tara Jennings

BASR

8. Pour afficher les résultats, allez à **Commandes** à gauche de l'écran. Votre demande de copie apparaîtra ici. À droite de votre commande, il y a deux icônes : **Télécharger** et **Afficher les détails**.

- **Le téléchargement** ouvre une version PDF du document COR.
- **Les détails ouverts** fournissent les détails de la commande, les détails de l'entité et l'option de télécharger une copie de votre document.

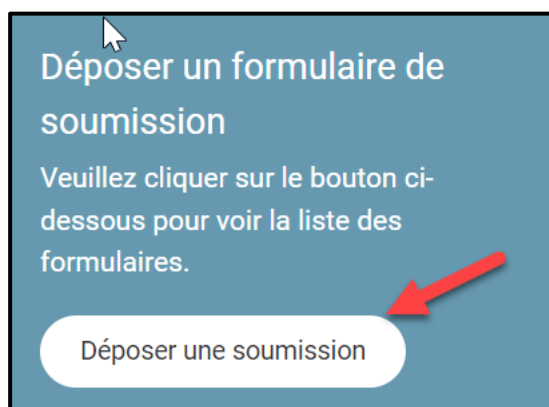


Enregistrements

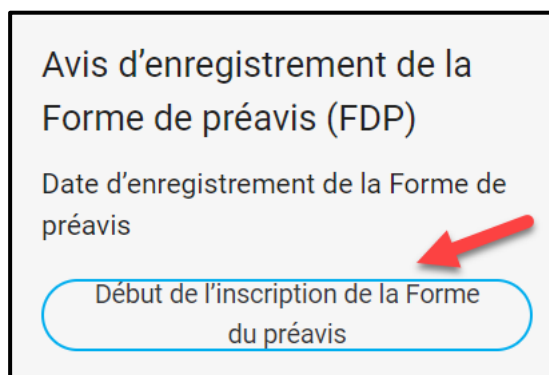
Enregistrement de la Forme du préavis (FDP)

Il y a **trois** façons différentes de commencer une FDP, toutes situées sur votre tableau de bord :

A. Déposer une soumission



B. Début de l'inscription de la Forme du préavis



C. Nouveau dépôt (qui se trouve sur le côté gauche de l'écran).



BASR

Pour ces instructions, nous utiliserons l'option A - **Déposer une soumission**. Veuillez noter que tous les champs marqués d'un astérisque rouge * sont obligatoires et doivent être remplis.

1. Cliquez sur **Déposer une soumission**.
2. Vos options sont présentées à droite.
3. Cliquez sur **Démarrer** à côté de **Enregistrement d'un Avis d'intention (NOI)**.

Commencer un nouveau dépôt

Rechercher un revenu net d'exploitation

Je veux déposer un...

Sélectionnez parmi les options ci-dessous

Dépôts COR Search/Recherche du CDD	Début
Dépôts NOI Search/Recherche de FDP	Début
Dépôts Registration Of a Notice Of Intention (NOI)/Date d'enregistrement de la Forme de préavis (FPD)	Début

4. Le **numéro/nom de la banque** s'affiche; dans la liste déroulante, choisissez la bonne banque.
5. Le **numéro de transit/nom de la succursale** s'affiche; dans la liste déroulante, sélectionnez le bon numéro de transit.

BASR

Commencer un nouveau dépôt

Rechercher un revenu net d'exploitation

Q Je veux déposer un...

Sélectionnez parmi les options ci-dessous

Dépôts
COR Search/Recherche du CDD [Début](#)

Dépôts
NOI Search/Recherche de FDP [Début](#)

Dépôts
Registration Of a Notice Of Intention (NOI)/Date d'enregistrement de la
Forme de préavis (FDP) [Début](#)

Numéro/nom de la banque *

0003 - ROYAL BANK OF CANADA

Numéro de transit /nom de succursale *

00008 - MAIN BR-REGINA

Annuler [Continuer \[S\]](#)

6. Cliquez sur **Continuer** au bas de l'écran.
7. **Enregistrement de la Forme du préavis (FDP)** Vérifiez les **données bancaires** pour en vérifier l'exactitude Cliquez sur **Suivant** au bas de l'écran.

Date d'enregistrement de la Forme de préavis (FDP)

Renseignements bancaires [0] Province d'enregistrement [1] Renseignements sur le débiteur [2]

Renseignements bancaires

Numéro de banque
0240

Nom de la banque
THE ROYAL BANK OF SCOTLAND NV CANADA

Numéro de transit
60031

Nom de la branche
CUSTOMER ORDERS

Adresse de la succursale
2000 PEEL ST - STE 860 2000 PEEL ST - STE 860 MONTREAL QC H3A2W5

Enregistrer la version préliminaire [a] Suivant [n]

8. L'écran **Province d'enregistrement** s'affiche. Sélectionnez la province à partir du menu déroulant. Cliquez sur **Suivant**.

Remarque : Un avis d'intention ne doit être enregistré que dans une seule province.

BASR

Date d'enregistrement de la Forme de préavis (FDP)

Renseignements bancaires [0] Province d'enregistrement [1] Noms du débiteur [2] Adresse du débiteur [3] Document d'avis d'intention [4] Révision [5] Paiement

Province d'enregistrement

Un Avis d'intention devrait être enregistré dans une seule province. L'Avis d'intention devrait être enregistré auprès de l'agence appropriée où se trouve l'entreprise du débiteur.

- Si le débiteur a plus d'un lieu d'affaires au Canada et que ces établissements ne se trouvent pas dans la même province, l'agence de la province d'enregistrement est la province où est situé l'établissement principal.
- Si le débiteur n'a pas d'établissement, l'agence de la province est la province où réside la personne.

Province *

Renseignements de NOI
Veuillez noter que les renseignements suivants sont requis pour remplir ce formulaire

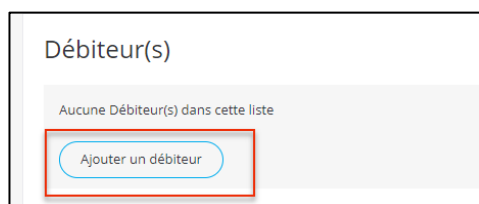
- ✓ Demander une recherche post-inscription ajoutera des frais de 4.00 \$.
- ✓ Téléchargez votre formulaire d'avis d'intention qui comprend les informations requises décrites dans le Règlement sur l'enregistrement des garanties spéciales bancaires, Annexe III.

Enregistrer la version préliminaire [a] Précédent [p] Suivant [n]

Politique de Confidentialité Termes et Conditions

9. L'écran **Noms du débiteur** s'affiche. Cliquez sur **Ajouter un débiteur**.

BASR

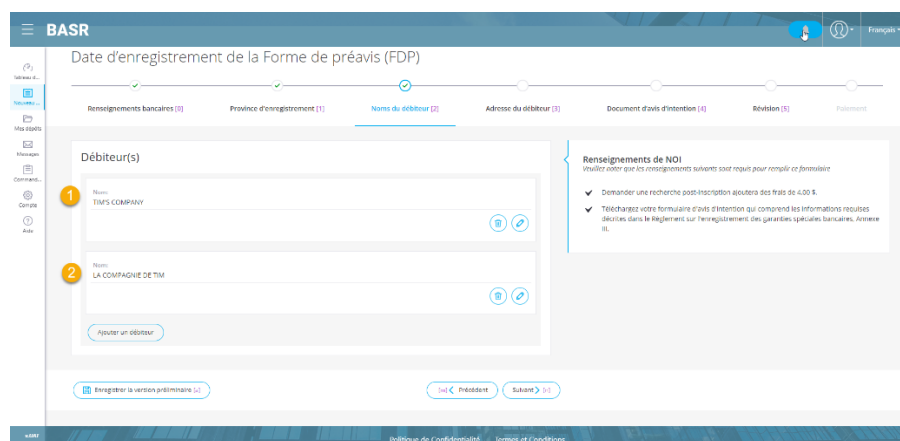


10. L'écran **Ajouter des débiteurs** apparaît :

- Sélectionnez **Particulier** ou **Entreprise**.
- Saisissez le ou les noms de la personne ou de l'entreprise.

Important :

Les noms d'entreprise qui contiennent à la fois l'anglais et le français ne doivent pas être saisis comme un nom de débiteur unique (p. ex., Tim's Company / La compagnie de Tim). Veuillez indiquer le nom anglais comme un débiteur et le nom français comme un débiteur distinct.



- Entrez le **numéro de référence**, le cas échéant. **Remarque :** Ce champ est facultatif et permet de saisir les détails du fichier client / les informations du compte. Le numéro de référence (référence de fichier) s'affichera dans les résultats de la recherche; cependant, vous ne pouvez pas rechercher un avis d'intention ou un certificat de libération à l'aide du numéro de référence (référence de fichier).

BASR

- Cliquez sur **Enregistrer**.

Ajouter Debtor(s)

Debtor

Type de débiteur *

☒ Individu
☐ Compagnie

Prénom * Nom * Deuxième prénom

Suffixe

Reference

Numéro de référence

Enregistrer Annuler

11. Vérifiez les renseignements présentés à l'écran **Noms du débiteur**. Vous aurez la possibilité de supprimer ou de modifier les renseignements à l'écran. Vous pouvez ajouter un second débiteur en sélectionnant **Ajouter un débiteur**. Une fois tous les débiteurs ajoutés, cliquez sur **Suivant**.

12. L'écran **Adresse du débiteur** s'affiche.

Important :

Les renseignements sur l'adresse saisis doivent correspondre aux renseignements sur l'adresse du débiteur qui se trouvent sur la pièce jointe de l'avis d'intention.

Adresse postale du débiteur

Country Province *

Canada

Adresse municipale *

N° de suite / N° d'appartement Informations complémentaires

Ville * Code postal *

BASR

- Sélectionnez la province.
- Saisissez l'adresse municipale.
- Le champ **Renseignements supplémentaires** doit être utilisé pour les renseignements « aux soins de » (c.-à-d. la 2e ligne d'adresse).
- Saisissez la ville.
- Saisissez le code postal.

13. Cliquez sur **Suivant**.

14. L'écran **Avis d'intention** s'affichera. Vous devez téléverser votre avis d'intention au format PDF. Taille maximale de 10 Mo. Veuillez consulter le document d'avis d'intention avant de le téléverser pour vous assurer que tous les critères ont été respectés. Voir le tableau **Liste de vérification des pièces jointes du formulaire de l'avis d'intention** ci-dessous.

Enregistrer la Forme du préavis (FDP) Liste de vérification des pièces jointes du formulaire de NOI	
Exigences minimales pour le formulaire de NOI	Remarques
1. Version PDF du formulaire original de consentement éclairé signé.	
2. L'information sur le formulaire contient, au minimum, la langue et les données prescrites dans l'annexe III du Règlement sur l'enregistrement des garanties spéciales de la banque.	Le formulaire de FDP peut comprendre des renseignements supplémentaires, comme les titres et les signatures de la banque à charte et du débiteur. Le formulaire de FDP applicable sera fourni pour toutes les demandes de copie de l'avis d'intérêt.
3. Nom(s) du débiteur – peut inclure une ou plusieurs personne(s) et/ou société(s).	Doit correspondre aux renseignements saisis sur le document de soumission.
4. Adresse postale complète pour l'adresse principale de l'un des débiteurs (doit être au Canada).	L'adresse indiquée sur le FDP doit correspondre à l'adresse d'au moins un des débiteurs figurant dans le document de soumission."
5. Emplacement et date de signature du formulaire de FDP.	
6. Signature originale du ou des débiteur(s) ou en son nom.	le fichier .pdf téléchargé doit être un numérisation du document original qui contient une signature originale humide/manuscrite ou une image d'une signature manuscrite. Toute autre forme de signature (DocuSign, signature Adobe, police informatique stylisée, etc.) n'est pas acceptable
7. Numéro de transit/succursale à cinq chiffres de la banque à charte de prêt.	Doit correspondre aux renseignements saisis sur le document de soumission.
8. Il n'y a pas de texte ou de marquage sur les trois pouces inférieurs de FDP.	Le timbre de certification BASR numérique sera appliqué au bas du formulaire de FDP au moment de l'inscription.

BASR

15. Sélectionnez **Télécharger le fichier**.

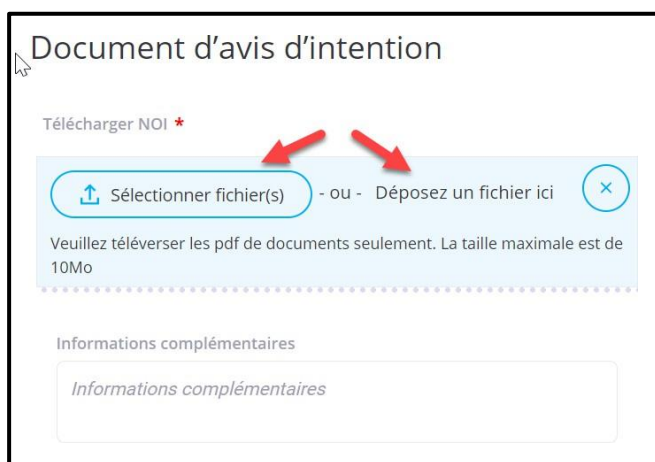


Document d'avis d'intention

Télécharger NOI *

 Téléverser le fichier

L'écran suivant s'affiche et vous pouvez soit **Sélectionner un fichier**, soit **Déposer un fichier ici**.



Document d'avis d'intention

Télécharger NOI *

 Sélectionner fichier(s) - ou - Déposez un fichier ici 

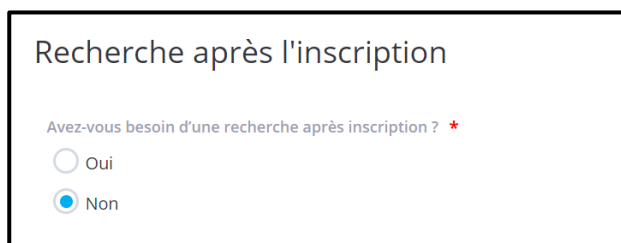
Veillez téléverser les pdf de documents seulement. La taille maximale est de 10Mo

Informations complémentaires

Informations complémentaires

Saisissez toute information supplémentaire dans le champ **Renseignements supplémentaires**, si nécessaire.

16. Une option de **recherche post-inscription** est disponible; vous devez sélectionner **Oui** ou **Non**.



Recherche après l'inscription

Avez-vous besoin d'une recherche après inscription ? *

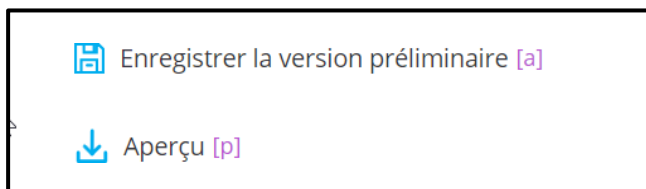
☐ Oui

☒ Non

17. Cliquez sur **Suivant** au bas de l'écran.

18. Vous êtes maintenant à l'écran **Révision**; examinez tous les renseignements et assurez-vous qu'ils sont exacts.

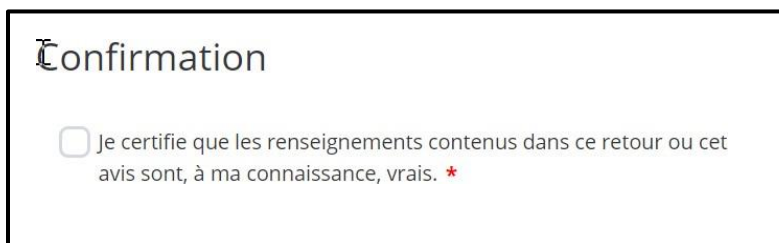
Vous aurez la possibilité d'**enregistrer comme Version préliminaire** ou de **prévisualiser** le NOI au bas de l'écran.



Enregistrer la version préliminaire [a]

Aperçu [p]

Lorsque tous les renseignements sont jugés exacts, vous devez cocher l'énoncé de confirmation situé au bas de l'écran. Cliquez sur **Soumettre**.

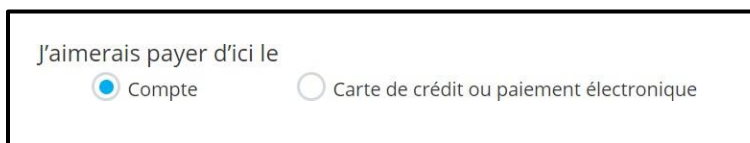


Confirmation

☐ Je certifie que les renseignements contenus dans ce retour ou cet avis sont, à ma connaissance, vrais. *

19. **Paiement** Si vous avez des fonds dans votre compte, vous serez invité à choisir votre mode de paiement préféré : Compte ou carte de crédit. Si votre compte ne dispose pas de fonds adéquats, la seule option est la carte de crédit.

Remarque : Pour payer par débit ou par débit préautorisé, sélectionnez Carte de crédit.



J'aimerais payer d'ici le

☒ Compte ☐ Carte de crédit ou paiement électronique

Si vous avez sélectionné **Compte**, passez en revue les champs Votre **solde actuel** et **Total dû** pour vous assurer que suffisamment de fonds sont disponibles.

BASR

J'aimerais payer d'ici le

☒ Compte ☐ Carte de crédit ou paiement électronique

Compte
AC1068 -

Votre solde actuel
\$49,968.90

Total dû
\$15.35

Payer par compte

Une fois les fonds confirmés, cliquez sur **Payer par compte**. Le paiement est automatiquement traité à partir des fonds de votre compte.

Si vous avez sélectionné **Carte de crédit**, cliquez sur **Passer au paiement PAYROC**.

J'aimerais payer d'ici le

☐ Compte ☒ Carte de crédit ou paiement électronique

Vous serez redirigé vers le dispositif PAYROC de notre fournisseur de paiement pour procéder au paiement

Passer au paiement PAYROC

Cela vous amènera au terminal virtuel sécurisé où vous entrerez vos détails de paiement et effectuerez le paiement en cliquant sur **Payer maintenant**.

BASR

Payment Amount: CAD 12.00

Payment Type:*
MasterCard

Card Number:*
5555444433332222

Expiry Date:*
02-Feb 2025

CVV:*
111 [What's this?](#)

Cardholder Name:*
Mickey Mouse

Street:

City:

Postcode:

[Pay Now](#)

ABOUT SSL CERTIFICATES

VISA MasterCard JCB American Express DISCOVER

20. Une fois la transaction terminée avec succès, vous verrez un avis de **paiement reçu** et un avis de **soumission reçue**. Cet écran vous fournira votre **Numéro de référence de dépôt/demande de service (SR)**.

21. Une fois votre demande reçue, vous recevrez un courriel de confirmation de **soumission reçue**.

Received Submission/Soumission reçue SR55823: Notice Of Intention Registration

DoNotReply <DoNotReply@basr.ca>
To: Jennings, Tara ISC

[Translate message to: English](#) [Never translate from: French](#) [Translation preferences](#)

Dear Tara Jennings,

The following submission has been received in our office. You will be notified when it has been processed

Submission Reference No: SR55823
Submission Type: Notice Of Intention Registration
Received Date: 6/7/2024 4:25:30 PM
Status: Submitted
Status Date: 6/7/2024 4:25:30 PM

Thank you.

Bank Act Security Registry
Registre des garanties de la Loi sur les banques

Bonjour Tara Jennings,

La soumission suivante a été reçue par notre bureau. Vous serez informé de son traitement.

Numéro de référence de la soumission: SR55823
Type de soumission: Notice Of Intention Registration
Date de réception: 6/7/2024 4:25:30 PM
Statut: Submitted
Date du statut: 6/7/2024 4:25:30 PM

Merci.

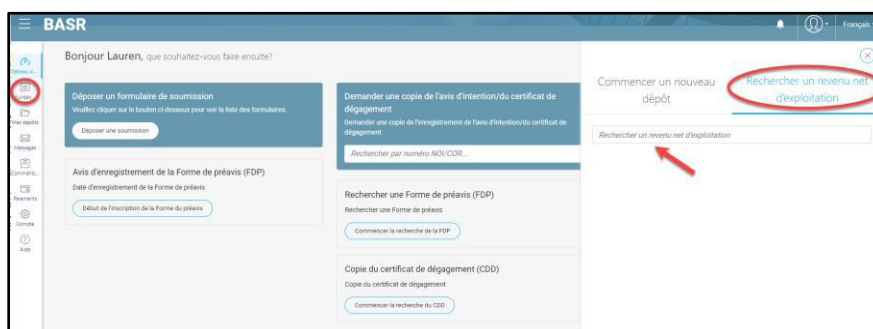
Registre des garanties de la Loi sur les banques
Bank Act Security Registry

22. La demande de service est ensuite envoyée au centre de traitement central pour traitement.

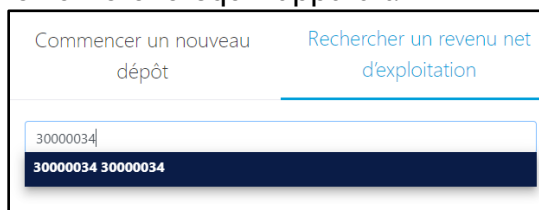
Les événements d'inscription doivent être examinés manuellement par le centre de traitement central. Une fois l'inscription terminée, le statut sera mis à jour dans votre onglet **Mes dossiers de dépôt** dans le portail client, généralement dans un délai d'un jour ouvrable. Vous recevrez également une notification dans votre onglet **Messages**. Consultez la section [Navigation générale](#) de ce guide pour obtenir des instructions pour accéder à ces onglets.

Date d'enregistrement du certificat de dégageement (CDD)

1. Sélectionnez **Nouveau dépôt** dans la barre de menu du côté gauche de l'écran.
2. Vos options s'affichent à droite. Sélectionnez l'onglet **Mettre à jour le NOI**.



3. Saisissez le numéro de **NOI** dans la barre de recherche **Recherche de NOI**, comme illustré ci-dessous. Cliquez sur le numéro lorsqu'il apparaît.



4. Un nouvel écran avec trois options s'affichera. Cliquez sur **Démarrer** à côté de **Enregistrement d'un Certificat de libération (COR)**.

BASR

30000034-30000034 Afficher

Sélectionnez parmi les options ci-dessous

Type à filtrer...

Dépôts
Amendment of a Notice of Intention (NOI)/Modification de la Forme de préavis (FDP) Début

Dépôts
Error Correction Of a Notice Of Intention (NOI)/Correction d'erreur de la Forme du préavis (FDP) Début

Dépôts
Registration Of a Certificate of Release (COR)/Date d'enregistrement du certificat de dégageement (CDD) Début

5. Examinez et confirmez tous les renseignements dans les champs **Renseignements sur le NOI** et **Renseignements sur le débiteur**. Cliquez sur **Suivant**.

Renseignements sur le revenu net d'exploitation

30000034 14/05/2024

0004 The Toronto-Dominion Bank

00042 LONDON, ONTARIO

228 DUNDAS STREET LONDON ON N6A1S4

Renseignements sur le débiteur

Débiteur(s)

TEST 10 RD REGINA MB S4T0J6 Canada

Suivant >

6. Sélectionnez la **raison appropriée pour la quittance**

Remarque : La **date de libération** est la date en cours par défaut.

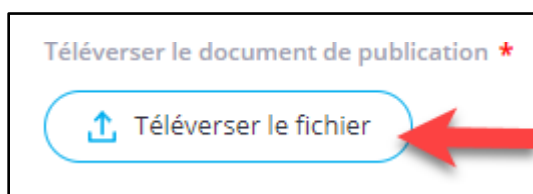
Veillez examiner le certificat de libération avant de le téléverser pour vous assurer que tous les critères ont été respectés. Voir le tableau **Liste de vérification des pièces jointes du formulaire de certificat de libération** ci-dessous.

Enregistrer le certificat de dégageement Liste de vérification des pièces jointes du formulaire CDD	
Exigences minimales pour le formulaire CDD	Notes de traitement
1. .pdf de la lettre originale préparée sur papier à en-tête de la banque à charte.	
2. Nom et adresse de la banque à charte.	Doit correspondre aux renseignements figurant sur le FDP original enregistré. *Le <u>numéro de succursale</u> et de transit sont facultatifs et peuvent ne pas correspondre au FDP original.
3. Province d'enregistrement	Doit correspondre aux renseignements figurant sur le FDP original.
4. Nom de tous les débiteurs et adresse conformément au FDP.	Doit correspondre exactement aux informations figurant dans le FDP original.
5. Numéro d'enregistrement du FDP.	Doit correspondre aux renseignements saisis sur le portail client ou les formulaires hors ligne ET au FDP original.
6. Date d'inscription à laquelle le FDP a été enregistré auprès du registraire.	Facultatif : Peut être accepté sans cette information. Si elle est fournie, la date doit correspondre aux informations figurant sur le FDP original ou être raisonnablement exacte (par exemple, la date d'expiration de le FDP).
7. L'une des phrases suivantes, conformément à la Loi sur les banques: <i>a. Chaque titre sur lequel porte le Formulaire de Préavis a été libéré.</i> <i>b. Aucune garantie n'a été donnée.</i>	Doit correspondre aux renseignements saisis sur le portail client ou les formulaires hors ligne.
8. Signature originale de/au nom de la banque à charte conformément au Formulaire de Préavis.	le fichier .pdf téléchargé doit être un numérisation du document original qui contient une signature originale humide/manuscrite ou une image d'une signature manuscrite. Toute autre forme de signature (DocuSign, signature Adobe, police informatique stylisée, etc.) n'est pas

BASR

	acceptable
9. Il n'y a pas de texte ou de marquage sur les trois pouces inférieurs du CDD.	Le timbre de certification BASR numérique sera appliqué au bas du formulaire de CDD au moment de l'inscription.

8. Sélectionnez **Télécharger le fichier** et joignez le document requis.

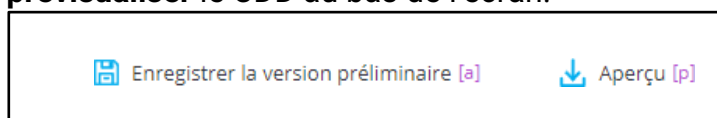


L'écran suivant s'affiche et vous pouvez soit **sélectionner un fichier**, soit **déposer un fichier ici**.



Saisissez toute information supplémentaire dans le champ **Renseignements supplémentaires**, si nécessaire. Cliquez sur **Suivant**.

9. Vous êtes maintenant à l'écran **Review**; examinez tous les renseignements et assurez-vous qu'ils sont exacts. Vous pourrez **enregistrer comme Version préliminaire** ou **prévisualiser** le CDD au bas de l'écran.



BASR

Lorsque tous les renseignements sont jugés exacts, vous devez cocher l'énoncé de **Confirmation** situé au bas de l'écran. Cliquez sur **Soumettre**.

Confirmation

☐ Je certifie que les renseignements contenus dans ce retour ou cet avis sont, à ma connaissance, vrais. *

10. Une fois la transaction terminée avec succès, vous verrez un avis de paiement reçu et un avis de soumission reçue. Cet écran vous fournira votre **Numéro de référence de dépôt/demande de service (SR)**.

Vous recevrez également un courriel confirmant la réception de votre soumission.

Received Submission/ Soumission reçue: SR56298: 30000034 - Register Certificate of Release/Enregistrer le certificat de dégagement

Référence
CR7017

Imprimer

Dear EMMA'S COTTON CANDY COMPANY,

The following submission has been received in our office. You will be notified when it has been processed

Submission Reference No:	SR56298
Submission Type:	Register Certificate of Release/Enregistrer le certificat de dégagement
Received Date:	6/24/2024 8:37:14 AM
Status:	Submitted/Soumis
Status Date:	6/24/2024 8:37:14 AM

Thank you.

Bank Act Security Registry
Registre des garanties de la Loi sur les banques

Bonjour EMMA'S COTTON CANDY COMPANY,

La soumission suivante a été reçue par notre bureau. Vous serez informé de son traitement.

Numéro de référence de la soumission:	SR56298
Type de soumission:	Register Certificate of Release/Enregistrer le certificat de dégagement
Date de réception:	6/24/2024 8:37:14 AM
Statut:	Submitted/Soumis
Date du statut:	6/24/2024 8:37:14 AM

Merci.

Registre des garanties de la Loi sur les banques
Bank Act Security Registry

La demande de service est ensuite envoyée au centre de traitement central pour traitement.

Les événements d'inscription doivent être examinés manuellement par le centre de traitement central. Une fois l'inscription terminée, le statut sera mis à jour dans votre

BASR

onglet **Mes dossiers de dépôt** dans le portail client, généralement dans un délai d'un jour ouvrable. Vous recevrez également une notification dans votre onglet **Messages**. Consultez la section [Navigation générale](#) de ce guide pour obtenir des instructions pour accéder à ces onglets.

Demande de copie

Copie du NOI

1. Dans le **tableau de bord**, sous **Demander une copie du NOI/COR**, saisir le numéro NOI dans la barre de recherche. Cliquez sur le numéro lorsqu'il apparaît.

The screenshot shows the BASR user dashboard. On the left is a sidebar with icons for 'Tableau de bord', 'Nouveaux...', 'Mes dépôts', 'Messages', 'Commandes', 'Paiements', 'Compte', and 'Aide'. The main area has a header 'Bonjour Tara, que souhaitez-vous faire ensuite?' and three main sections: 'Déposer un formulaire de soumission', 'Avis d'enregistrement de la Forme de préavis (FDP)', and 'Demander une copie de l'avis d'intention/du certificat de dégagement'. The 'Demander une copie...' section is highlighted with a red box and contains a search bar with the text '11350017' and 'BC - 11350017' below it. Below the search bar are buttons for 'Rechercher une Forme de préavis' and 'Commencer la recherche de la FDP'.

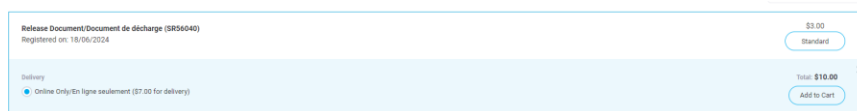
Remarque : Lors d'une recherche par numéro d'enregistrement, il peut y avoir plusieurs résultats avec le même numéro. Cependant, chaque résultat sera précédé d'un indicateur de la province d'enregistrement (par exemple, SK, BC, etc.). Assurez-vous de sélectionner le numéro d'enregistrement contenant la province d'enregistrement applicable.

2. Le **NOI demandé** (SRxxxx) s'affichera. Cliquez sur **Standard** à côté du document requis.

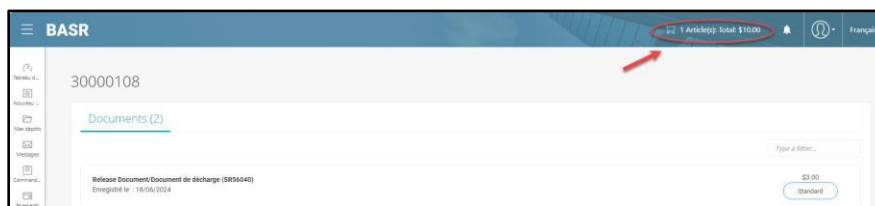
The screenshot shows the document search results page. At the top, the number '30000108' is displayed. Below it is a section titled 'Documents (2)'. A table lists the documents, with one entry highlighted: 'Release Document/Document de décharge (SR56048)' with a registration date of '18/06/2024'. To the right of this entry, there is a red arrow pointing to a button labeled 'Standard'.

BASR

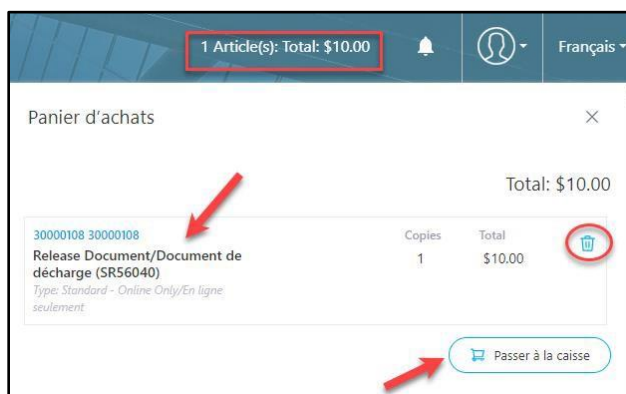
3. Le coût total vous est maintenant présenté, qui offre la réception en ligne seulement. Cliquez sur **Ajouter au panier**.



4. Votre panier apparaîtra dans le coin supérieur droit de l'écran.

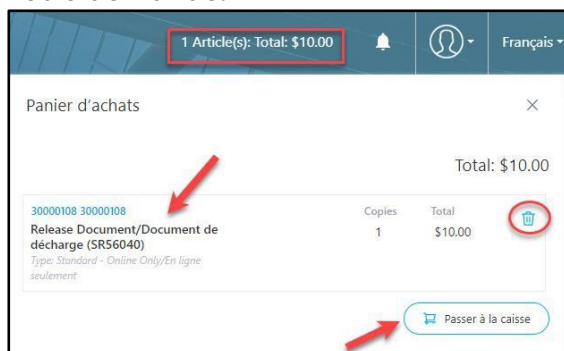


5. Cliquez sur votre panier et le ou les article(s) que vous avez commandés s'afficheront. Si c'est le cas, cliquez sur **Passer à la caisse**. Si votre commande n'est pas correcte, utilisez l'icône **de poubelle** pour supprimer votre commande.

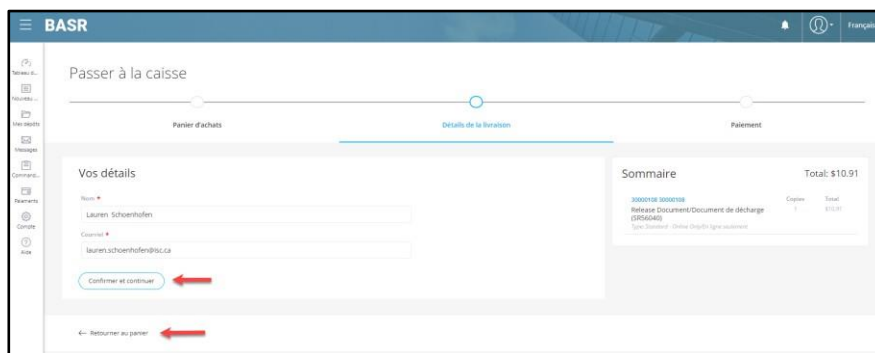


BASR

- Vous êtes maintenant sur l'onglet **Panier d'achats**. Passez en revue votre commande. Si tout est correct, cliquez sur **Continuer**. Si votre commande n'est pas correcte, utilisez l'**icône de poubelle** pour supprimer votre demande.



- L'onglet **Détails de la livraison** apparaît; passez en revue tous les renseignements. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez **retourner au panier d'achats** pour le modifier. Si la réponse est correcte, cliquez sur **Confirmer et continuer**.



- Paiement** Si vous avez des fonds dans votre compte, vous serez invité à choisir votre mode de paiement préféré : Compte ou carte de crédit. Si votre compte ne dispose pas de fonds adéquats, la seule option est la carte de crédit.

BASR

Remarque : Pour payer par débit ou par débit préautorisé, sélectionnez Carte de crédit.

J'aimerais payer d'ici le ☒ Compte ☐ Carte de crédit ou paiement électronique

Si vous avez sélectionné **Compte**, passez en revue les champs Votre **solde actuel** et **Total dû** pour vous assurer que suffisamment de fonds sont disponibles.

J'aimerais payer d'ici le ☒ Compte ☐ Carte de crédit ou paiement électronique

Compte
AC1068 -

Votre solde actuel
\$49,968.90

Total dû
\$10.91

Payer par compte

Une fois les fonds confirmés, cliquez sur **Payer par compte**. Le paiement est automatiquement traité à partir des fonds de votre compte.

Si vous avez sélectionné **Carte de crédit**, cliquez sur **Passer au paiement PAYROC**.

J'aimerais payer d'ici le ☐ Compte ☒ Carte de crédit ou paiement électronique

Vous serez redirigé vers le dispositif PAYROC de notre fournisseur de paiement pour procéder au paiement

Passer au paiement PAYROC

Cela vous amènera au terminal virtuel sécurisé où vous entrerez vos détails de paiement et effectuerez le paiement en cliquant sur **Payer maintenant**.

BASR

Payment Amount: CAD 12.00

Payment Type:*
MasterCard

Card Number:*
5555444433332222

Expiry Date:*
02-Feb 2025

CVV:*
111 [What's this?](#)

Cardholder Name:*
Mickey Mouse

Street:
City:
Postcode:

[Pay Now](#)

[ABOUT SSL CERTIFICATES](#)

VISA MasterCard American Express JCB Discover UnionPay

9. Une fois la transaction terminée avec succès, nous **vous remercions de votre commande** et les avis de **paiement reçu** apparaîtront. Vous pourrez télécharger le reçu à partir de cet écran.

[Merci pour votre commande](#)

Les articles ci-dessous seront bientôt traités. Une notification sera envoyée lorsque les articles seront prêts.

30000108
R2230 - Release Document/Document de décharge (R2230)
Date: 2024-01-01 - 01:00:00 (UTC-05:00)

[Païement reçu Merci!](#)

Numéro de transaction
TR63910

Montant payé
\$10.91

[Télécharger le reçu](#)

10. Allez à **Commandes** dans la barre de menu à gauche de l'écran. La copie que vous avez demandée apparaît ici. À droite de votre commande, il y a deux icônes : **Télécharger**  et **Ouvrir les détails.** 

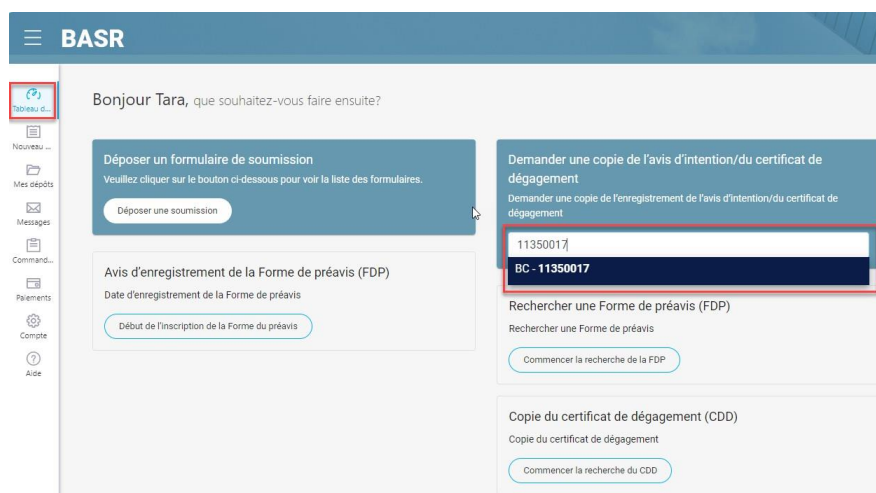
- **Le téléchargement** ouvre une version PDF du document sur le FDP.
- **Les détails ouverts** fournissent les détails de la commande, les détails de l'entité et l'option de télécharger une copie de votre document.

BASR

[illegible]

Copie du certificat de dégagement (CDD)

1. Sélectionnez **Tableau de bord** dans la barre de menu du côté gauche de l'écran.
2. Dans le champ de recherche **Demander une copie du NOI/COR**, saisir le **numéro d'enregistrement COR**. dans la barre de recherche. Cliquez sur le numéro lorsqu'il apparaît.

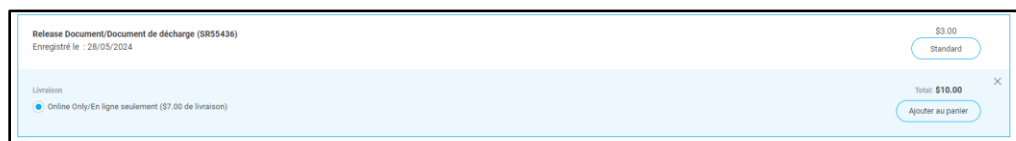


Remarque : Lors d'une recherche par numéro d'enregistrement, il peut y avoir plusieurs résultats avec le même numéro. Cependant, chaque résultat sera précédé d'un indicateur de la province d'enregistrement (par exemple, SK, BC, etc.). Assurez-vous de sélectionner le numéro d'enregistrement contenant la province d'enregistrement applicable.

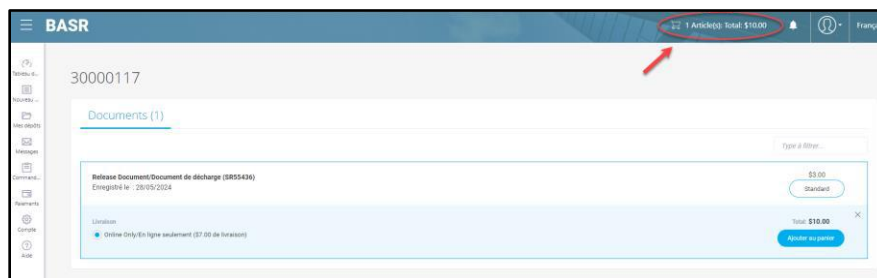
3. Cliquez sur l'icône **Standard** à côté de Release Document.



4. Le coût total vous est maintenant présenté, qui offre la réception en ligne seulement. Cliquez sur **Ajouter au panier**.

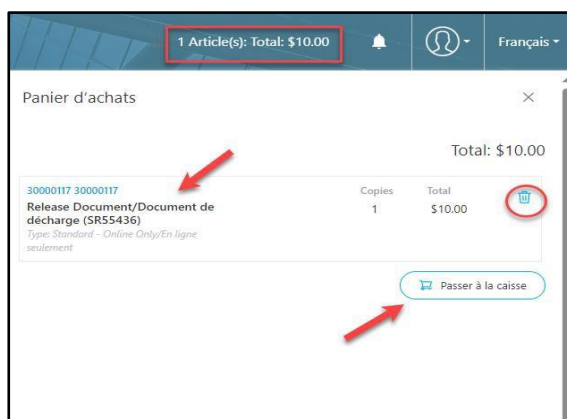


5. Votre panier apparaîtra dans le coin supérieur droit de l'écran.

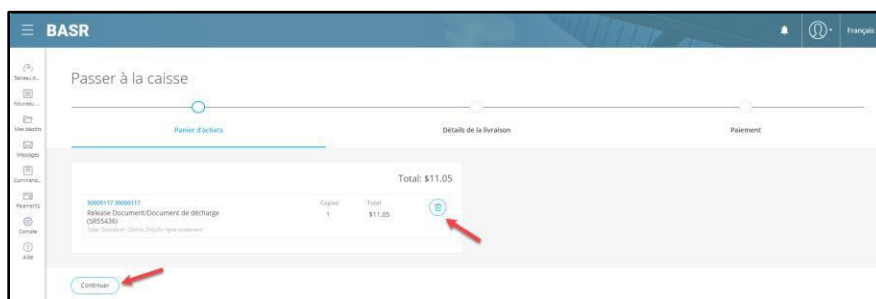


6. Cliquez sur votre panier et le ou les article(s) que vous avez commandés s'afficheront. Si c'est le cas, cliquez sur **Passer à la caisse**. Si votre commande n'est pas correcte, utilisez l'icône **de poubelle** pour supprimer votre commande.

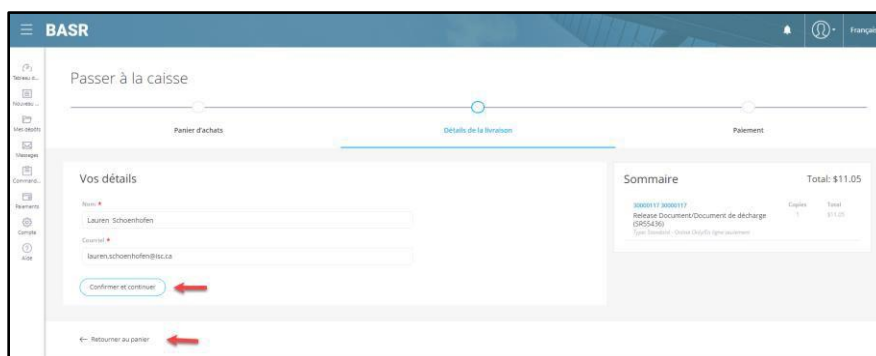
BASR



7. Vous êtes maintenant sur l'onglet **Panier d'achats**. Passez en revue votre commande. Si tout est correct, cliquez sur **Continuer**. Si votre commande n'est pas correcte, utilisez l'**icône de poubelle** pour supprimer votre demande.



8. L'onglet **Détails de la livraison** apparaît; passez en revue tous les renseignements. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez **retourner au panier d'achats** pour le modifier. Si la réponse est correcte, cliquez sur **Confirmer et continuer**.



9. **Paiement** Si vous avez des fonds dans votre compte,

BASR

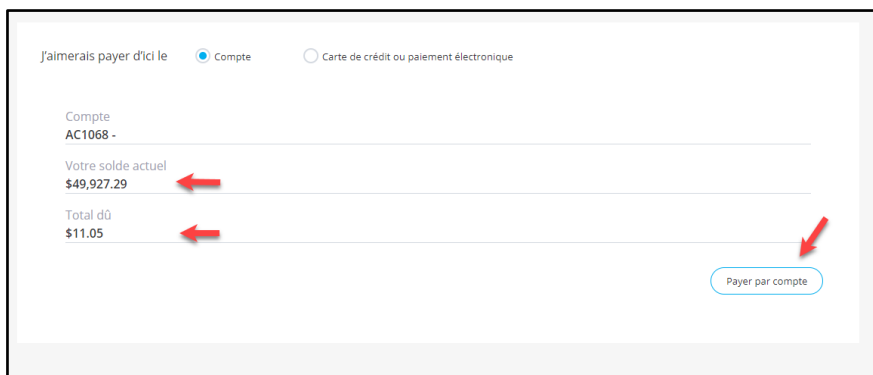
vous serez invité à choisir votre mode de paiement préféré : Compte ou carte de crédit. Si votre compte ne dispose pas de fonds adéquats, la seule option est la carte de crédit.

Remarque : Pour payer par débit ou par débit préautorisé, sélectionnez Carte de crédit.



J'aimerais payer d'ici le ☒ Compte ☐ Carte de crédit ou paiement électronique

Si vous avez sélectionné **Compte**, passez en revue les champs Votre **solde actuel** et **Total dû** pour vous assurer que suffisamment de fonds sont disponibles.



J'aimerais payer d'ici le ☒ Compte ☐ Carte de crédit ou paiement électronique

Compte
AC1068 -

Votre solde actuel
\$49,927.29

Total dû
\$11.05

Payer par compte

Une fois les fonds confirmés, cliquez sur **Payer par compte**. Le paiement est automatiquement traité à partir des fonds de votre compte.

Si vous avez sélectionné **Carte de crédit**, cliquez sur **Passer au paiement PAYROC**.



J'aimerais payer d'ici le ☐ Compte ☒ Carte de crédit ou paiement électronique

Vous serez redirigé vers le dispositif PAYROC de notre fournisseur de paiement pour procéder au paiement

Passer au paiement PAYROC

Cela vous amènera au terminal virtuel où vous saisirez les renseignements de votre carte de crédit et

BASR

effectuez le paiement en cliquant sur **Payer maintenant**.

Payment Amount: CAD 12.00

Payment Type:*
MasterCard

Card Number:*
5555444433332222

Expiry Date:*
02-Feb 2025

CVV:*
111 [What's this?](#)

Cardholder Name:*
Mickey Mouse

Street:

City:

Postcode:

[Pay Now](#)

[ABOUT SSL CERTIFICATES](#)

VISA MasterCard American Express JCB Discover

10. Une fois la transaction terminée avec succès, nous **vous remercions de votre commande** et les avis de **paiement reçu** apparaîtront. Vous pourrez télécharger le reçu à partir de cet écran.

[Merci pour votre commande](#)

Les articles ci-dessous seront bientôt traités. Une notification sera envoyée lorsque les articles seront prêts.

[IN2230 - Release Document/Document de décharge \(SR56040\)](#)

[Télécharger le reçu](#)

[Paiement reçu Merci!](#)

Numéro de transaction
TR63910

Montant payé
\$10.91

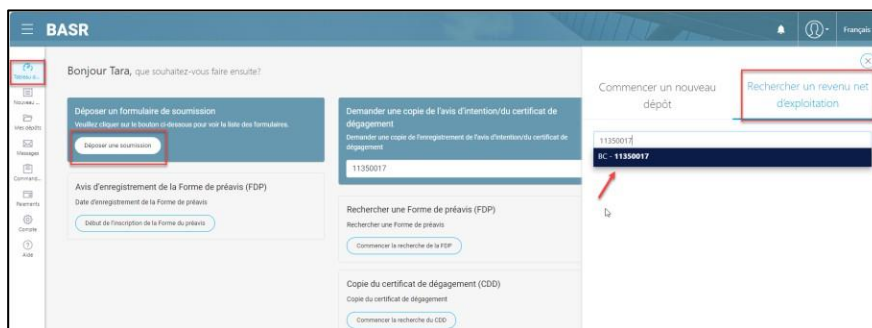
[Télécharger le reçu](#)

BASR

Modifications et corrections

Modification d'une Forme de préavis (FDP)

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur **Fichier une soumission**.
2. Vos options sont présentées à droite. Cliquez sur **Mettre le NOI à jour**.
3. Utiliser la barre de recherche **Rechercher un NOI** pour une mise à jour. Une liste de NOI apparaîtra.

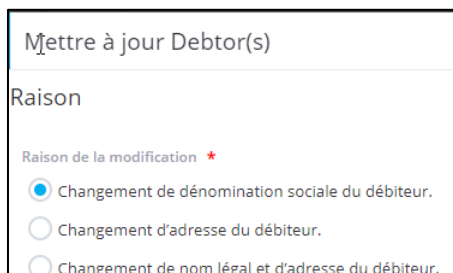


Remarque : Lors d'une recherche par numéro d'enregistrement, il peut y avoir plusieurs résultats avec le même numéro. Cependant, chaque résultat sera précédé d'un indicateur de la province d'enregistrement (par exemple, SK, BC, etc.). Assurez-vous de sélectionner le numéro d'enregistrement contenant la province d'enregistrement applicable.

4. Cliquez sur le NOI souhaité.
5. Trois options pour ce que vous pouvez déposer sur ce NAI s'afficheront; cliquez sur **Démarrer** à côté de la **Modification d'un Avis d'intention (NOI)**. Le formulaire se chargera.
6. Vous ne pouvez modifier que les **renseignements sur le débiteur**. Cliquez sur l'icône du **crayon** pour la modifier.

BASR

7. L'écran **Actualiser le(s) débiteur(s)** s'affiche; vous devez choisir la **raison** de la modification.



Mettre à jour Debtor(s)

Raison

Raison de la modification *

☒ Changement de dénomination sociale du débiteur.

☐ Changement d'adresse du débiteur.

☐ Changement de nom légal et d'adresse du débiteur.

8. Apportez les changements nécessaires (p. ex., changement d'adresse, changement de nom)
9. Cliquez sur **Enregistrer** au bas de l'écran.
10. Cela vous ramène à l'écran **Modification d'un avis d'intention (NOI)**, cliquez sur **Suivant**.
11. Vous devez téléverser vos documents justificatifs. Sélectionnez **Télécharger le fichier** et joignez le document requis.



Modification de la Forme de préavis (FDP)

Renseignements sur les modifications [0] Document à l'appui [1]

Document à l'appui

sélectionner un document à l'appui

Téléverser le fichier

Enregistrer la version préliminaire [x] Précédent Suivant

L'écran suivant s'affiche et vous pouvez soit **sélectionner un fichier**, soit **déposer un fichier ici**.

BASR

Document à l'appui

télécharger un document à l'appui

Sélectionner fichier(s) - ou - Déposez un fichier ici

Veuillez téléverser les pdf de documents seulement. La taille maximale est de 10Mo

Enregistrer la version préliminaire [a] [m] Précédent Suivant [n]

12. Cliquez sur **Suivant**.

13. Vous êtes maintenant sur l'écran **Révision**; passez en revue les renseignements que vous venez de modifier. Si des corrections sont nécessaires, sélectionnez le bouton **Précédent** au bas de l'écran pour revenir à l'onglet des renseignements sur la modification.

14. Si tout est correct, vous devez cocher le relevé de **confirmation** et cliquer sur **Soumettre**.

Confirmation

☐ Je certifie que les renseignements contenus dans ce retour ou cet avis sont, à ma connaissance, vrais. *

Enregistrer la version préliminaire [a] Aperçu [p] [m] Précédent Soumettre [s]

15. **Paiement** Si vous avez des fonds dans votre compte, vous serez invité à choisir votre mode de paiement préféré : Compte ou carte de crédit. Si votre compte ne dispose pas de fonds adéquats, la seule option est la carte de crédit.

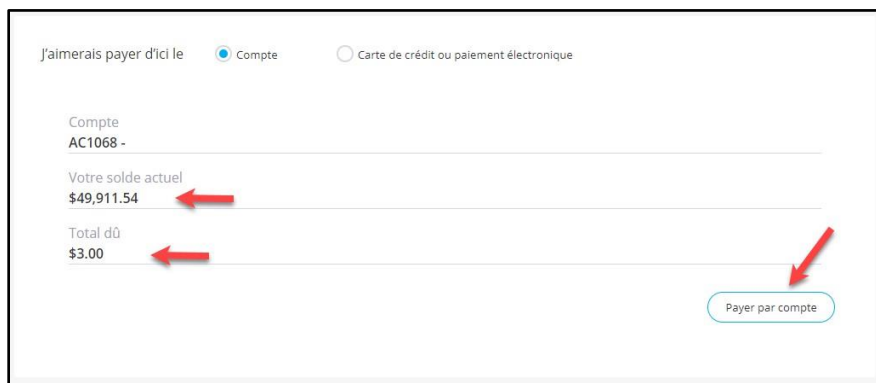
Remarque : Pour payer par débit ou par débit préautorisé, sélectionnez Carte de crédit.

J'aimerais payer d'ici le

☒ Compte ☐ Carte de crédit ou paiement électronique

BASR

Si vous avez sélectionné **Compte**, passez en revue les champs Votre **solde actuel** et **Total dû** pour vous assurer que suffisamment de fonds sont disponibles.



J'aimerais payer d'ici le ☒ Compte ☐ Carte de crédit ou paiement électronique

Compte
AC1068 -

Votre solde actuel
\$49,911.54

Total dû
\$3.00

Payer par compte

Red arrows point to the 'Compte' radio button, the 'Votre solde actuel' field, the 'Total dû' field, and the 'Payer par compte' button.

Une fois les fonds confirmés, cliquez sur **Payer par compte**. Le paiement est automatiquement traité à partir des fonds de votre compte.

Si vous avez sélectionné **Carte de crédit**, cliquez sur **Passer au paiement PAYROC**.



J'aimerais payer d'ici le ☐ Compte ☒ Carte de crédit ou paiement électronique

Vous serez redirigé vers le dispositif PAYROC de notre fournisseur de paiement pour procéder au paiement

Passer au paiement PAYROC

Red arrows point to the 'Carte de crédit ou paiement électronique' radio button and the 'Passer au paiement PAYROC' button.

Cela vous amènera au terminal virtuel où vous saisirez les renseignements de votre carte de crédit et effectuerez le paiement en cliquant sur **Payer maintenant**.

BASR

Payment Amount: CAD 12.00

Payment Type:*

MasterCard

Card Number:*

55554443332222

Expiry Date:*

02-Feb 2025

CVV:*

111 [What's this?](#)

Cardholder Name:*

Mickey Mouse

Street:

City:

Postcode:

[Pay Now](#)

ABOUT ABL CERTIFICATES

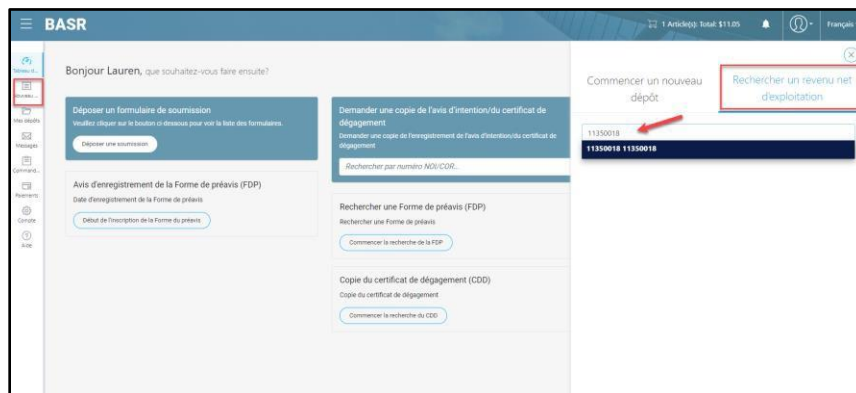
VISA Mastercard JCB DISCOVER

16. Une fois la transaction terminée avec succès, vous verrez un avis de **paiement reçu** et un avis de **soumission reçue**. Cet écran vous fournira votre numéro de référence de dépôt/demande de service (SR).
17. La demande de service est ensuite envoyée au centre de traitement central pour traitement. Une fois votre demande reçue, vous recevrez un courriel de confirmation **de soumission reçue**.

BASR

Correction d'erreur dans le NOI

1. Sélectionnez **Nouveau dépôt** dans le menu du côté gauche de l'écran.
2. Sélectionnez **Mettre à jour l'avis d'intention**.
3. Saisissez le numéro d'enregistrement de l'avis d'intention dans la barre de recherche **Recherche par avis d'intention**. Une liste des avis d'intention apparaîtra. Cliquez sur l'avis d'intention approprié.



Remarque : Lors de la recherche par numéro d'enregistrement, il peut y avoir plusieurs résultats avec le même numéro; cependant, un indicateur de la province d'enregistrement précédera chaque résultat (p. ex., SK, BC, etc.). Assurez-vous de sélectionner le numéro d'enregistrement correspondant à la province d'enregistrement applicable.

4. Trois options s'afficheront. Cliquez sur **Démarrer** à côté de **Correction d'erreur d'un avis d'intention**.

BASR

Commencer un nouveau dépôt

Rechercher un revenu net d'exploitation

11350018-11350018 Afficher

Sélectionnez parmi les options ci-dessous

Type à filtrer...

Dépôts
Amendment of a Notice of Intention (NOI)/Modification de la Forme de préavis (FDP) Début

Dépôts
Error Correction Of a Notice Of Intention (NOI)/Correction d'erreur de la Forme du préavis (FDP) Début

Dépôts
Registration Of a Certificate of Release (COR)/Date d'enregistrement du certificat de dégageant (CDD) Début

5. Sur l'écran **Détails de la correction d'erreur**, assurez-vous que le numéro d'enregistrement de l'avis d'intention est correct.

BASR

Correction d'erreur de la Forme du préavis (FDP)

Détails de la correction d'erreurs (0) Province d'enregistrement (1) Nom du débiteur (2) Adresse du débiteur (3) Document d'avis d'intention Révision (5) Paiement

Renseignements sur le revenu net d'exploitation

Numéro d'enregistrement
11350017

Information de Correction d'erreur de la FDP
Veuillez noter que les renseignements suivants sont requis pour remplir ce formulaire

- ✓ Une correction d'erreur peut être utilisée pour modifier les informations relatives au débiteur, y compris son adresse, si une erreur a été commise au moment de l'enregistrement de l'avis d'intention.
- ✓ des pièces justificatives peuvent être fournies

Renseignements sur le débiteur

6. Sélectionnez la **Raison de la demande de modification** appropriée.

Raison de la demande de modification *

☒ erreur de saisie de données

☐ télécharger le document de FDP

☐ Les deux

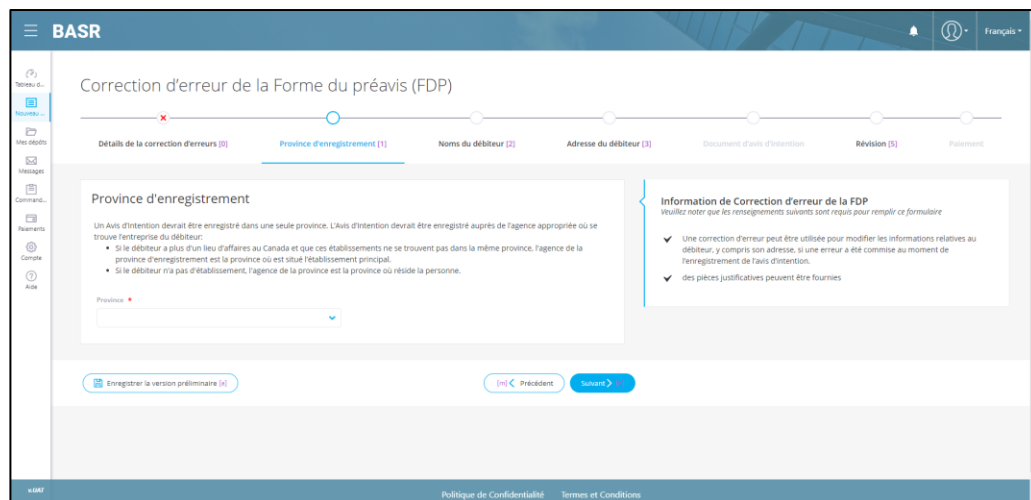
BASR

7. Fournissez une description détaillée de l'erreur dans la zone de texte associée.

Description détaillée de l'erreur. *

Erreur en détails..

8. Sélectionnez **Suivant** dans le coin inférieur droit de la page. Cela vous amènera à l'écran **Province d'enregistrement**. Mettez à jour la province d'enregistrement au besoin.
9. Cliquez sur **Suivant**.



10. Sur l'écran **Noms du débiteur**, sélectionnez l'icône de **crayon** si vous souhaitez apporter une correction au nom du débiteur, qu'il s'agisse d'une entreprise ou d'un particulier.

Renseignements sur le débiteur

Débiteur(s)

Nom:
123 TEST

11. Effectuez la ou les corrections requises dans la fenêtre contextuelle **Mettre à jour le(s) débiteur(s)** et cliquez sur **Enregistrer**.

Mettre à jour Debtor(s)

Debtor

Type de débiteur *

☐ Individu

☒ Compagnie

Nom de l'entreprise *

123 TEST

Reference

Numéro de référence

Enregistrer

Annuler

12. Cliquez sur **Suivant**.

13. Dans l'écran **Adresse du débiteur**, apportez toute correction requise à l'**Adresse postale du débiteur**. Cliquez sur **Suivant**.

Adresse postale du débiteur

Country

Canada

Province *

BC

Adresse municipale *

123 TEST

N° de suite / N° d'appartement

Cliquez ici pour saisir le texte

Informations complémentaires

Cliquez ici pour saisir le texte

Ville *

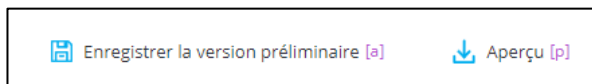
VANCOUVER

Code postal *

V5R3K4

BASR

14. Vous êtes maintenant à l'écran **Révision**; examinez tous les renseignements et assurez-vous qu'ils sont exacts. Vous avez la possibilité d'**enregistrer comme brouillon** ou de **prévisualiser** la correction d'erreur d'un avis d'intention au bas de l'écran.



Lorsque tous les renseignements sont jugés exacts, vous devez cocher l'énoncé de **confirmation** situé au bas de l'écran. Cliquez sur **Soumettre**.

15. Vous verrez un avis de **Soumission reçue**. Cet écran vous fournira votre **Numéro de référence de dépôt/demande de service (SR)**.

Une notification sera envoyée une fois que votre soumission aura été traitée.

Renouvellements annuels

Le service de renouvellement des avis d'intention permet aux banques et aux coopératives de crédit fédérales de renouveler un avis d'intention existant pour une période allant d'un an à cinq ans. Le renouvellement d'un avis d'intention prolonge la date d'expiration de l'avis d'intention tout en maintenant la date d'inscription originale dans le registre. **Remarque:** L'utilisation du terme « banque » représente à la fois les banques et les coopératives de crédit fédérales.

Le service de renouvellement est un service offert uniquement en ligne qui permet aux banques d'accéder de façon efficace aux avis d'intention qui arrivent à échéance et d'effectuer les renouvellements.

Formulaire de renouvellement annuels

- **Récupérer la liste des avis d'intention arrivant à échéance** – permet aux banques de demander une liste des avis d'intention arrivant à échéance qui seront livrés à leurs ordres dans le portail client.
- **Renouvellement de l'avis d'intention** – permet aux utilisateurs de déposer des renouvellements sur un dossier individuel d'avis d'intention, accessible par l'onglet **Mettre à jour un avis d'intention** à l'écran **Nouveau dépôt**.
- **Renouvellements multiples d'avis d'intention** – permet aux banques de déposer des renouvellements sur plusieurs dossiers d'avis d'intention dans le cadre d'une seule soumission.

Échéanciers de renouvellement annuel

- Le **renouvellement de l'avis d'intention (avis d'intention unique)** sera disponible toute l'année et peut être utilisé pour renouveler les dossiers d'avis d'intention à tout moment, afin de répondre aux besoins des banques dont les processus impliquent des révisions se produisant plus tôt dans le cycle de vie de l'avis d'intention.
- Les formulaires **Récupérer la liste des avis d'intention** et **Renouvellements multiples d'avis d'intention** ne seront disponibles que pendant la période de renouvellement annuel.

Période de renouvellement annuel (RA)

Début de la période de RA	1 ^{er} octobre	L'option Ne pas renouveler <u>n'est</u> disponible <u>que</u> pendant la période de RA.
Avis préalable de RA	1 ^{er} décembre	Si l'option Ne pas renouveler est sélectionnée <u>avant</u> le 31 décembre, l'avis d'intention expirera automatiquement le 31 décembre.
Premier rappel de RA	1 ^{er} février	Si l'option Ne pas renouveler est sélectionnée <u>entre</u> le 31 décembre et le 31 mars, l'avis d'intention expirera immédiatement.
Rappel final de RA	1 ^{er} mars	
Date limite de renouvellement	31 mars	Si <u>aucune mesure</u> n'est prise, l'avis d'intention expirera automatiquement le 31 mars.
Fin de la période de RA		

Récupérer les avis d'intention arrivant à échéance

- Les banques seront en mesure de récupérer une liste des avis d'intention de leur établissement arrivant à échéance pour la période de renouvellement applicable. Par exemple, en 2024, les banques pourront récupérer une liste de tous les avis d'intention de leur établissement dont la date d'échéance est au 31 décembre 2024.
- Le service de récupération des avis d'intention sera offert chaque année, entre le 1^{er} octobre et le 31 mars (p. ex., entre le 1^{er} octobre 2025 et le 31 mars 2026).
- L'accès au service de récupération sera activé pour les banques et les coopératives de crédit fédérales.

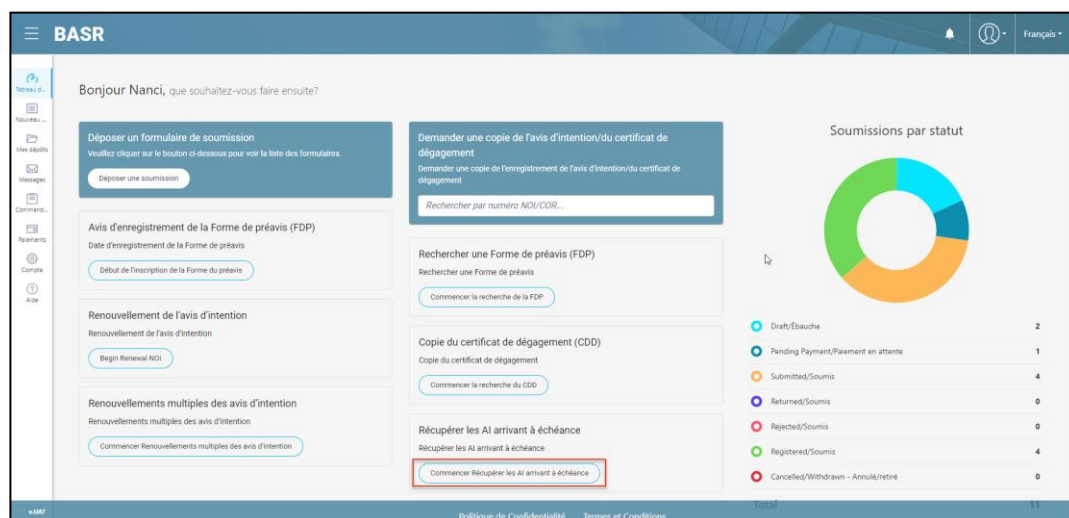
Remarque importante : Les administrateurs de compte devront ajouter le privilège **Renouvellement annuel** aux utilisateurs au sein de leur entreprise qui ont besoin d'accéder à ce service. Consultez la section [Gestion des utilisateurs \(comptes organisationnels\)](#) pour obtenir des instructions.

Étapes pour récupérer l'avis d'intention arrivant à échéance :

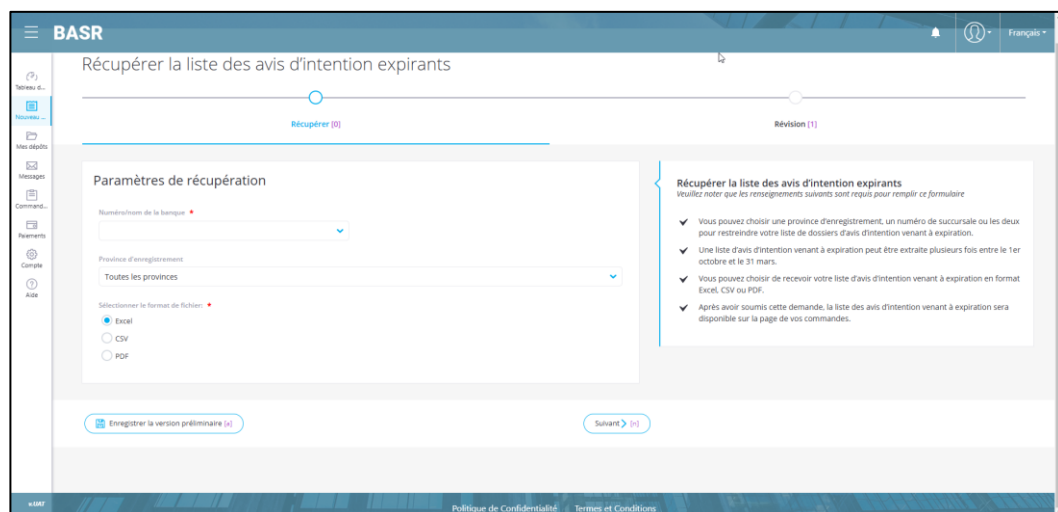
1. À partir de votre tableau de bord, cliquez sur **Commencer la récupération de l'avis d'intention arrivant à échéance.**

Remarque : Vous pouvez également sélectionner **Nouveau dépôt** dans le menu à gauche de votre écran pour accéder à l'option **Récupérer les avis d'intention arrivant à échéance.**

BASR



2. Sous **Récupérer les paramètres**, sélectionnez **Numéro/Nom de la banque, Province d'inscription** (toutes les provinces ou une à la fois) et le format de fichier privilégié (Excel, CSV ou PDF). **Remarque :** Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires. Dans le champ **Province d'inscription**, sélectionnez « Toutes les provinces » ou sélectionnez une province à la fois.



3. Cliquez sur **Suivant**.
4. Passez en revue les **Paramètres de récupération**. Si tout est correct, cochez l'énoncé de **confirmation** et

BASR

cliquer sur **Soumettre**. Si les renseignements sont incorrects, cliquez sur **Précédent** et modifiez les paramètres.

BasR

Récupérer la liste des avis d'intention expirants

Récupérer (0) Révision (1)

Paramètres de récupération

Numéro/nom de la banque
0010 - CANADIAN IMPERIAL BANK OF COMMERCE

Numéro de transit /nom de succursale
N/A

Province d'enregistrement
N/A

Sélectionner le format de fichier:
Excel

Confirmation

☐ Je certifie que les renseignements contenus dans ce retour ou cet avis sont, à ma connaissance, vrais.

Récupérer la liste des avis d'intention expirants
Veuillez noter que les renseignements suivants sont requis pour remplir ce formulaire

- ✓ Vous pouvez choisir une province d'enregistrement, un numéro de succursale ou les deux pour restreindre votre liste de dossiers d'avis d'intention venant à expiration.
- ✓ Une liste d'avis d'intention venant à expiration peut être extraite plusieurs fois entre le 1er octobre et le 31 mars.
- ✓ Vous pouvez choisir de recevoir votre liste d'avis d'intention venant à expiration en format Excel, CSV ou PDF.
- ✓ Après avoir soumis cette demande, la liste des avis d'intention venant à expiration sera disponible sur la page de vos commandes.

Politique de Confidentialité Termes et Conditions

5. L'écran de paiement s'affiche. **Le montant total dû est de 0,00 \$.** Il n'y a aucuns frais pour ce service et votre compte ne sera pas facturé; cependant, le système exige que les clients soumettent leur demande comme s'il y avait des frais facturés. Par défaut, le système utilise l'option **Payer par compte**. Sélectionnez **Payer par compte** pour continuer.

BasR

Retrieve List of Expiring NOIs/Récupérer la liste des avis d'intention expirants

Récupérer Révision Paiement

J'aimerais payer d'ici le ☒ Compte

Compte

Votre solde actuel

Total dû
\$0.00

Payer par compte

Détails du dépôt

Type de dépôt
Retrieve List of Expiring NOIs/Récupérer la liste des avis d'intention expirants

Montant total dû
\$0.00

Politique de Confidentialité Termes et Conditions

BASR

6. Les confirmations de **paiement** et de **soumission** s'affichent.

✓ Paiement reçu Merci!

Numéro de transaction
TR65787

Montant payé
\$0.00

✓ Soumission reçue!

Référence de dépôt
SR57463

Nous vous remercions de votre dépôt. Une notification sera envoyée une fois traité.

Commencer un nouveau dépôt

7. La liste des avis d'intention arrivant à échéance apparaîtra dans vos **commandes**. À partir de là, vous pouvez télécharger ou ouvrir la liste. À droite de votre commande, il y a deux icônes : **Télécharger** et **Ouvrir les détails** .

- Le téléchargement** ouvre une version PDF du document sur le NOI.
- Les détails ouverts** fournissent les détails de la commande, les détails de l'entité et l'option de télécharger une copie de votre document.

BASR

Franglais

Mes dépôts Commencer un nouveau dépôt

Versions préliminaires (2) Paiement (1) Soumis (4) Retourné (0) Rejeté (0) Enregistré (5)

Date de début Date de fin Filtrer

Référence	Dépôts	Nom	Province d'enregistrement	Enregistré le	
SR57463	Retrieve Expiring NOI/Récupérer les AI arrivant à échéance	---	---	19/11/2024 09:15	 
SR57461	Renewal of Notice of Intention/Renouvellement de l'avis d'intention	11350056	---	19/11/2024 08:49	 
SR57445	Multiple Renewals of Notices of Intention/Renouvellements multiples des avis d'intention	01203104	SK	18/11/2024 11:04	 
SR57445	Multiple Renewals of Notices of Intention/Renouvellements multiples des avis d'intention	01206954	SK	18/11/2024 11:04	 
SR57445	Multiple Renewals of Notices of Intention/Renouvellements multiples des avis d'intention	01217834	SK	18/11/2024 11:04	 
SR57445	Multiple Renewals of Notices of Intention/Renouvellements multiples des avis d'intention	01244191	SK	18/11/2024 11:04	 
SR57444	Retrieve Expiring NOI/Récupérer les AI arrivant à échéance	---	---	18/11/2024 10:57	 
SR57443	Retrieve Expiring NOI/Récupérer les AI arrivant à échéance	---	---	18/11/2024 10:55	 

Articles par page 10 1 - 8 de 8

Politique de Confidentialité Termes et Conditions

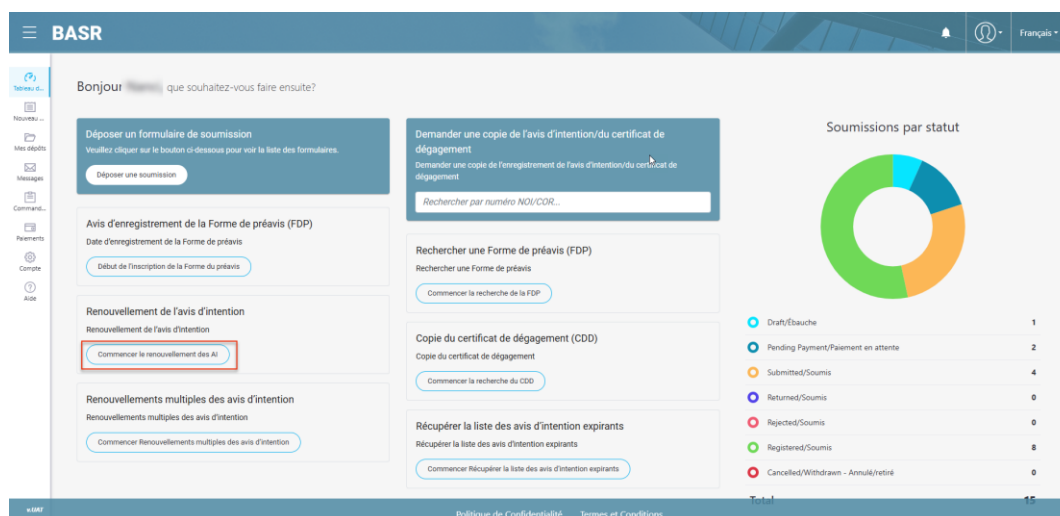
BASR

Renouvellement de l'avis d'intention (avis d'intention unique)

- Le formulaire de renouvellement de l'avis d'intention (avis d'intention unique) permet aux utilisateurs d'effectuer le renouvellement d'un dossier d'avis d'intention actif.
- Le service est offert toute l'année et permet le renouvellement d'un avis d'intention avant l'année d'arrivée à échéance.
- Les banques et les fournisseurs de services peuvent accéder au renouvellement des avis d'intention uniques.

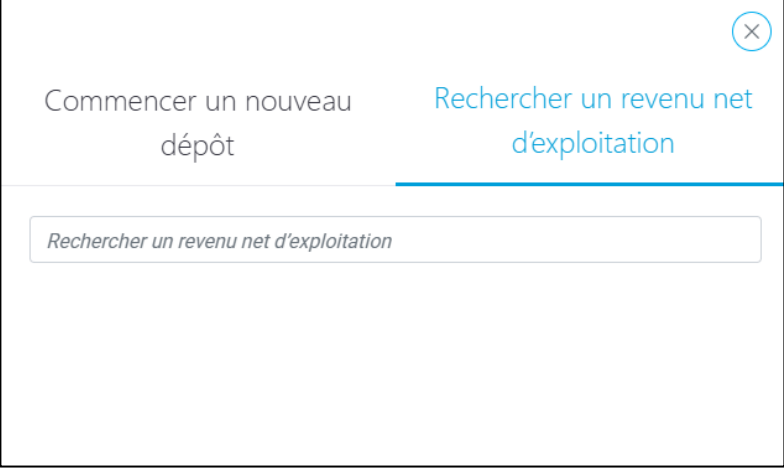
Étapes pour soumettre un renouvellement de l'avis d'intention :

1. À partir de votre tableau de bord, sélectionnez **Commencer le renouvellement de l'avis d'intention**.



2. Sous **Mettre à jour l'avis d'intention**, entrez le numéro d'avis d'intention dans le champ **Rechercher un avis d'intention**.

BASR



Commencer un nouveau dépôt

Rechercher un revenu net d'exploitation

Rechercher un revenu net d'exploitation

3. Sélectionnez **Commencer** à côté de **Renouvellement de l'avis d'intention**.



Commencer un nouveau dépôt

Rechercher un revenu net d'exploitation

11350056-11350056 [Afficher](#)

Sélectionnez parmi les options ci-dessous

Type à filtrer...

Dépôts Amendment of a Notice of Intention (NOI)/Modification de la Forme de préavis (FDP)	Début
Dépôts Error Correction Of a Notice Of Intention (NOI)/Correction d'erreur de la Forme du préavis (FDP)	Début
Dépôts Registration Of a Certificate of Release (COR)/Date d'enregistrement du certificat de dégagement (CDD)	Début
Dépôts Renewal of Notice of Intention/Renouvellement de l'avis d'intention	Début

4. Vérifiez que le bon avis d'intention est affiché sur l'écran **Renouvellement de l'avis d'intention**.

5. Cliquez sur **Suivant**.

6. L'écran **Renouvellement de l'avis d'intention** s'affiche.

- Pour renouveler l'avis d'intention, cliquez sur le bouton radio à côté de **Renouveler** et sélectionnez le nombre d'années pendant lesquelles vous souhaitez renouveler l'avis d'intention dans le menu déroulant **Nombre d'années à renouveler** (maximum de 5 ans). La **nouvelle date d'échéance** s'affichera.

OU

- Si vous ne souhaitez pas renouveler l'avis d'intention, cliquez sur le bouton radio à côté de **Ne pas renouveler**. Si vous sélectionnez cette option, vous devrez examiner et remplir la **confirmation**.

BASR

Confirmation

☐ Je comprends que la sélection de l'option « Ne pas renouveler » entraînera l'inactivité de l'avis d'intention à la date indiquée ci-dessous : *

December 31, 2042

- Entrez le numéro de **référence de fichier** – utilisez ce champ facultatif pour les renseignements internes du dossier/compte du client, au besoin.
- Cliquez sur **Suivant**.

- L'écran **Réviser** s'affiche.
- Vérifiez que le bon avis d'intention est affiché sur l'écran **Renouvellement de l'avis d'intention**.

BASR

Renseignements sur le renouvellement de l'avis d'intention

Numéro d'enregistrement

11350056

Date d'inscription au registre des exploitants

27/06/2024

Numéro de banque

0004

Nom de la banque

The TorontoDominion Bank

Numéro de succursale

00020

Nom de la succursale

HAMILTON ST & 17TH

Adresse de la succursale

1904 HAMILTON ST., REGINA, SK, S4P2N5, Canada

Province d'enregistrement

SK

Renseignements sur le débiteur

Adresse du débiteur

123 PARK, REGINA, SK, S4S3T7, Canada

Débiteur(s)

Nom

DION TEST

Sélection du renouvellement

Renouveler

Renouveler

Nombre d'années jusqu'au renouvellement :

1

New Expiry Date

31/12/2032

Référence du dossier

Référence du dossier

N/A

Confirmation

☐ je certifie que les renseignements contenus dans ce retour ou cet avis sont, à ma connaissance, vrais.

Quelques questions ?

vous ?

Retour

Confirmer

BASR | Guide de l'utilisateur du portail client
Version no 1.9

novembre 2024

107

BASR

11. Cela vous amène à l'écran de paiement.

The screenshot shows the BASR web portal interface. The header includes the BASR logo, a navigation menu, and a user profile icon with the language set to 'Français'. The main heading is 'Renewal of Notice of Intention/Renouvellement de l'avis d'intention'. Below this is a progress bar with four steps: 'Renouvellement de l'avis d'intention', 'Sélection du renouvellement', 'Révision', and 'Paiement' (which is the active step). The 'Paiement' section contains two radio buttons: 'Compte' (selected) and 'Carte de crédit ou paiement électronique'. Below these are input fields for 'Compte', 'Votre solde actuel', and 'Total dû' (displaying '\$2.00'). A 'Payer par compte' button is at the bottom right. A sidebar on the left lists navigation options: 'Tableau de bord', 'Mes dépôts', 'Messages', 'Commandes', 'Paiements', 'Compte', and 'Aide'. A 'Détails du dépôt' box on the right shows the deposit type and the total amount of '\$2.00'. The footer contains 'Politique de Confidentialité' and 'Termes et Conditions'.

12. Si vous avez des fonds dans votre compte, vous serez invité à choisir votre mode de paiement préféré : **Compte** ou **Carte de crédit/paiement électronique**. Si votre compte ne dispose pas de fonds adéquats, la seule option est la carte de crédit.

Remarque : Pour payer par débit ou par débit préautorisé, sélectionnez **Carte de crédit ou Paiement électronique**.

This close-up shows the 'J'aimerais payer d'ici le' section. It features two radio buttons: 'Compte' (which is selected) and 'Carte de crédit ou paiement électronique'.

Si vous avez sélectionné **Compte**, passez en revue les champs **Votre solde actuel** et

Total dû pour vous assurer que suffisamment de fonds sont disponibles.

BASR

J'aimerais payer d'ici le

☒ Compte ☐ Carte de crédit ou paiement électronique

Compte
AC1068 -

Votre solde actuel
\$49,968.90

Total dû
\$15.35

Payer par compte

Une fois les fonds confirmés, cliquez sur **Payer par compte**. Le paiement est automatiquement traité à partir des fonds de votre compte.

Si vous avez sélectionné **Carte de crédit**, cliquez sur **Passer au paiement PAYROC**.

J'aimerais payer d'ici le

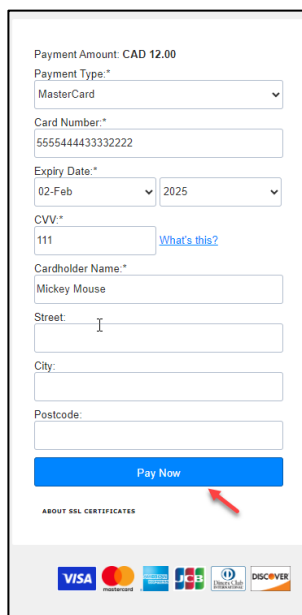
☐ Compte ☒ Carte de crédit ou paiement électronique

Vous serez redirigé vers le dispositif PAYROC de notre fournisseur de paiement pour procéder au paiement

Passer au paiement PAYROC

Cela vous amènera au terminal virtuel sécurisé où vous entrerez vos détails de paiement et effectuerez le paiement en cliquant sur **Payer maintenant**.

BASR



Payment Amount: CAD 12.00

Payment Type:*

MasterCard

Card Number:*

555544443332222

Expiry Date:*

02-Feb 2025

CVV:*

111 [What's this?](#)

Cardholder Name:*

Mickey Mouse

Street:

City:

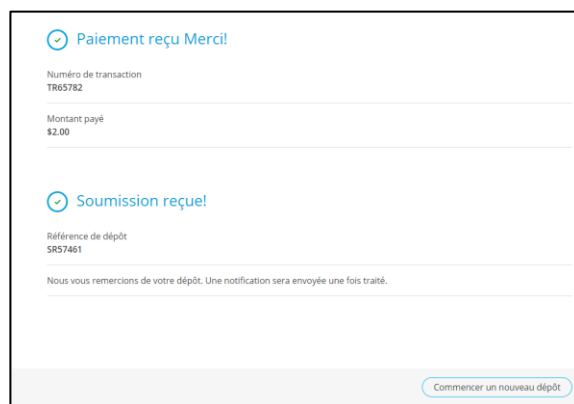
Postcode:

[Pay Now](#)

ABOUT SSL CERTIFICATES

VISA Mastercard JCB Discover

13. Une fois la transaction terminée avec succès, vous verrez un avis de **paiement reçu** et un avis de **soumission reçue**. Cet écran vous fournira votre **Numéro de référence de dépôt/demande de service (SR)**.



✓ Paiement reçu Merci!

Numéro de transaction

TR65782

Montant payé

\$2.00

✓ Soumission reçue!

Référence de dépôt

SR57461

Nous vous remercions de votre dépôt. Une notification sera envoyée une fois traité.

[Commencer un nouveau dépôt](#)

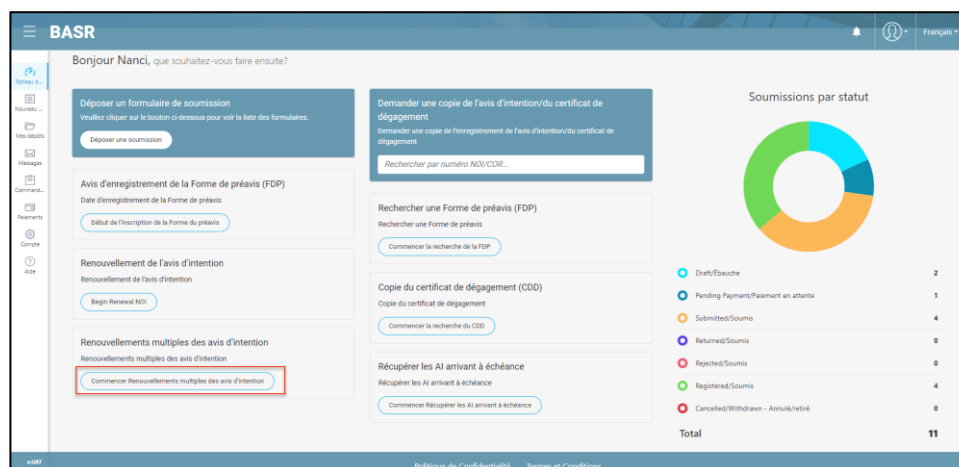
Une fois la demande terminée, le statut sera mis à jour dans votre onglet **Mes dossiers de dépôt** du portail client. Vous recevrez également une notification dans votre onglet **Messages**. Consultez la section [Navigation générale](#) de ce guide pour obtenir des instructions pour accéder à ces onglets.

Renouvellements multiples des avis d'intention

- Le formulaire de renouvellement pour plusieurs avis d'intention permet aux banques d'effectuer le renouvellement de plusieurs avis d'intention pour leur établissement en une seule session.
- Le renouvellement de plusieurs avis d'intention sera offert annuellement, entre le 1^{er} octobre et le 31 mars (p. ex., entre le 1^{er} octobre 2025 et le 31 mars 2026).

Étapes :

1. Sélectionnez **Commencer de multiples renouvellements des avis d'intention**.



2. Sélectionnez le **numéro/nom de la banque** dans le menu déroulant. **Remarque** : Les champs marqués d'un astérisque rouge (*) sont obligatoires.
3. Vous pouvez sélectionner un **numéro de transit/nom de succursale** spécifique dans ce menu déroulant, ou vous pouvez le laisser au réglage par défaut de **Toutes les succursales**.

BASR

4. Sélectionnez la **Province d'inscription** partir du menu déroulant.

Le nombre de renouvellements d'AI pouvant être effectués en même temps au moyen de ce formulaire est 50

Les paramètres de recherche peuvent être utilisés pour réduire le nombre d'avis d'intention expirant retournés sur ce formulaire.

Numéro/nom de la banque *

Province d'enregistrement *

AB

Date d'enregistrement De:  Date d'enregistrement À: 

Annuler Continuer [s]

5. Si vous le souhaitez, vous pouvez utiliser les champs de date pour affiner les résultats de la recherche. Cliquez sur les icônes **Calendrier** dans les champs **Date de début d'inscription** et **Date de fin d'inscription** pour sélectionner les paramètres de date.
6. Une fois tous les paramètres de recherche entrés, cliquez sur **Continuer**.
7. La liste **Renouvellements multiples des avis d'intention – Renouvellements annuels** s'affiche.

BASR

8. Cliquez sur l'icône de **crayon** pour modifier la **Sélection de renouvellement** pour chaque renouvellement annuel dans la liste.

Paramètres de recherche

Numéro/nom de la banque: 0010 - CANADIAN IMPERIAL BANK OF COMMERCE
Numéro de transit /nom de succursale: All Branches
Province d'enregistrement: AB
Date d'enregistrement De:
Date d'enregistrement À:
Le nombre de renouvellements d'AI pouvant être effectués en même temps au moyen de ce formulaire est 50

Renouvellements multiples des avis d'intention
Annual renewals

Numéro d'enregistrement	Date d'inscription au revenu net d'exploitation	Noms du débiteur	Date d'expiration	Sélection du renouvellement
AB - 01217984	02/10/2007	James Labiuk-Wanda Labiuk	31/12/2024	Ignorer pour le moment
AB - 01243992	28/07/2009	Westmor Terminals Inc.	31/12/2024	Ignorer pour le moment

Renouvellements multiples des avis d'intention
Veuillez noter que les renseignements suivants sont requis pour remplir ce formulaire

- ✓ Choisir l'option « Ignorer pour le moment » pour l'enregistrement d'un avis d'intention spécifique vous permet de consulter le dossier et de prendre une décision à une date ultérieure.
- ✓ Choisir l'option « Renouveler » vous permet de sélectionner une durée de renouvellement de un à cinq ans.
- ✓ Choisir l'option « Ne pas renouveler » confirme que l'avis d'intention ne doit pas être renouvelé et que le dossier deviendra inactif à la date d'expiration la plus tardive ou à la date d'enregistrement de votre demande.
- ✓ Si l'avis d'intention a une date d'expiration future et que vous souhaitez qu'il devienne inactif immédiatement, vous pouvez choisir d'enregistrer un certificat de dégage.

9. La fenêtre **Mettre à jour les renouvellements annuels** s'ouvre.

Mettre à jour Annual Renewals

Renseignements sur le renouvellement de l'avis d'intention

Numéro d'enregistrement: AB - 01217984
Date d'inscription au revenu net d'exploitation: 02/10/2007

Numéro/nom de la banque: 0010 - CANADIAN IMPERIAL BANK OF COMMERCE
Numéro de transit /nom de succursale: 00068 - LLOYDMINSTER, 4915 50TH ST BKG CTR

Adresse du débiteur: Post Office Box 87, Kitscoty, AB, T0B2P0, Canada

Noms du débiteur: James Labiuk-Wanda Labiuk

Sélection du renouvellement

Renouveler *
☐ Renouveler
☐ Ne pas renouveler
☒ Ignorer pour le moment

Date d'expiration: 31/12/2024

Référence du dossier:
Référence du dossier

BASR

10. Dans la section **Sélection du renouvellement**, sélectionnez le bouton radio applicable (**Renouveler**, **Ne pas renouveler** ou **Ignorer pour le moment**).
 - a. La sélection **Renouveler** vous permet de sélectionner une période de renouvellement allant de 1 an à 5 ans.
 - b. Sélectionner **Ne pas renouveler** confirme que l'avis d'intention du client ne doit pas être renouvelé et que le dossier sera rendu inactif.
Remarque : Si l'option **Ne pas renouveler** est sélectionnée sur un avis d'intention, le dossier deviendra inactif/expiré dans le registre à la date d'échéance ou à la date à laquelle la demande de renouvellement est enregistrée, selon la dernière éventualité.
 - c. Choisir l'option **Ignorer pour le moment** pour le dossier d'un avis d'intention spécifique vous permet de consulter le dossier et de prendre une décision à une date ultérieure. **Remarque** : Si aucune mesure n'est prise pour renouveler ou confirmer le non-renouvellement, l'avis d'intention sera automatiquement mis à l'état inactif/expiré à la fin de la journée du 31 mars et ne pourra plus être recherché.
11. Entrez le numéro de **référence de fichier** – ce champ facultatif est utilisé pour les renseignements internes du dossier/compte du client, au besoin.
12. Cliquez sur **Enregistrer**. Cela vous ramène à la liste des avis d'intention qui arrivent à échéance où vous pouvez modifier le prochain renouvellement annuel. Répétez les étapes 10 à 12 jusqu'à ce que tous les renouvellements soient terminés.
13. Une fois que tous les renouvellements annuels ont été modifiés, cliquez sur **Suivant** au bas de l'écran pour passer à la section **Révision**.

BASR

14. Passez en revue tous les renouvellements annuels.

The screenshot shows the BASR portal interface. At the top, there's a navigation bar with the BASR logo and user information. A sidebar on the left contains icons for various services. The main content area displays a table with columns for renewal details. Below the table, there's a 'Confirmation' section with a checkbox and a text field. At the bottom, there are buttons for 'Précédent' (Previous) and 'Soumettre' (Submit).

15. S'il y a des erreurs, cliquez sur **Précédent** pour revenir en arrière et apporter des modifications au besoin.

16. Une fois l'examen terminé et tous les renseignements saisis vérifiés, remplissez la **confirmation** en cochant la case et cliquez sur **Soumettre** pour soumettre les renouvellements annuels.

17. Cela vous amène à l'écran de paiement.

The screenshot shows the BASR portal interface at the payment stage. The main heading is 'Multiple Renewals of Notices of Intention/Renouvellements multiples des avis d'intention'. Below this, there's a progress bar with three steps: 'Renouvellements multiples des avis d'intention', 'Révision', and 'Paiement'. The 'Paiement' step is currently active. The main content area is divided into two sections. The left section, titled 'J'aimerais payer d'ici le', has two radio buttons: 'Compte' (selected) and 'Carte de crédit ou paiement électronique'. Below this, there's a form with fields for 'Compte', 'Votre solde actuel', and 'Total d\$', with the total amount displayed as '\$12.00'. A 'Payer par compte' button is at the bottom. The right section, titled 'Détails du dépôt', shows the 'Type de dépôt' as 'Multiple Renewals of Notices of Intention/Renouvellements multiples des avis d'intention' and the 'Montant total d\$' as '\$12.00'.

BASR

18. Si vous avez des fonds dans votre compte, vous serez invité à choisir votre mode de paiement préféré : **Compte** ou **Carte de crédit**. Si votre compte ne dispose pas de fonds adéquats, la seule option est la **carte de crédit**.

Remarque : Pour payer par débit ou par débit préautorisé, sélectionnez **Carte de crédit**.

J'aimerais payer d'ici le

☒ Compte ☐ Carte de crédit ou paiement électronique

Si vous avez sélectionné **Compte**, passez en revue les champs **Votre solde actuel** et

Total dû pour vous assurer que suffisamment de fonds sont disponibles.

J'aimerais payer d'ici le

☒ Compte ☐ Carte de crédit ou paiement électronique

Compte
AC1068 -

Votre solde actuel
\$49,968.90

Total dû
\$15.35

Payer par compte

Une fois les fonds confirmés, cliquez sur **Payer par compte**. Le paiement est automatiquement traité à partir des fonds de votre compte.

BASR

Si vous avez sélectionné **Carte de crédit**, cliquez sur **Passer au paiement PAYROC**.



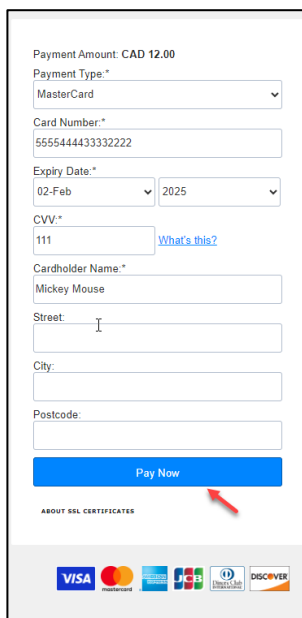
J'aimerais payer d'ici le

☐ Compte ☒ Carte de crédit ou paiement électronique

Vous serez redirigé vers le dispositif PAYROC de notre fournisseur de paiement pour procéder au paiement

[Passer au paiement PAYROC](#)

Cela vous amènera au terminal virtuel sécurisé où vous entrerez vos détails de paiement et effectuerez le paiement en cliquant sur **Payer maintenant**.



Payment Amount: CAD 12.00

Payment Type:*
MasterCard

Card Number:*
55554443332222

Expiry Date:*
02-Feb 2025

CVV:*
111 [What's this?](#)

Cardholder Name:*
Mickey Mouse

Street:

City:

Postcode:

[Pay Now](#)

ABOUT SSL CERTIFICATES

VISA Mastercard JCB Discover

19. Une fois la transaction terminée avec succès, vous verrez un avis de **paiement reçu** et un avis de **soumission reçue**. Cet écran vous fournira votre **Numéro de référence de dépôt/demande de service (SR)**.

BASR

✓ Paiement reçu Merci!

Numéro de transaction
TR65956

Montant payé
\$12.00

✓ Soumission reçue!

Référence de dépôt
SR57573

Nous vous remercions de votre dépôt. Une notification sera envoyée une fois traité.

Commencer un nouveau dépôt

Une fois la demande terminée, le statut sera mis à jour dans votre onglet **Mes dossiers de dépôt** du portail client. Vous recevrez également une notification dans votre onglet **Messages**. Consultez la section **Navigation générale** de ce guide pour obtenir des instructions pour accéder à ces onglets.

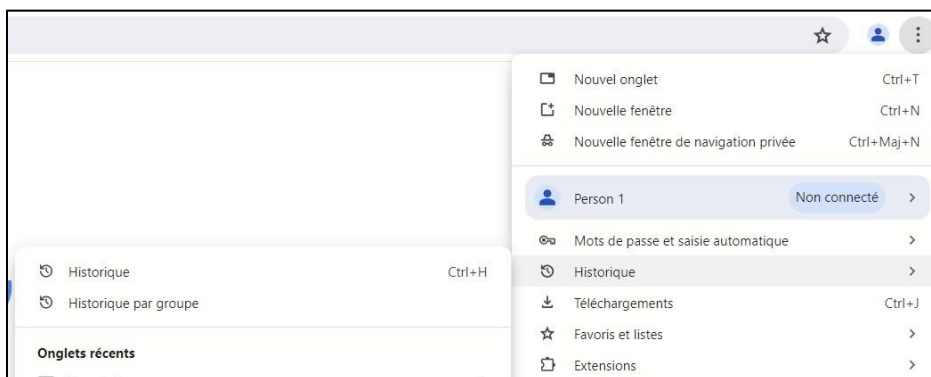
BASR

Processus pour vider la mémoire cache

Ces instructions doivent être consultées si l'application du portail client ne fonctionne pas comme indiqué dans le guide. Si ces instructions ne permettent pas de résoudre le problème, contactez le support client.

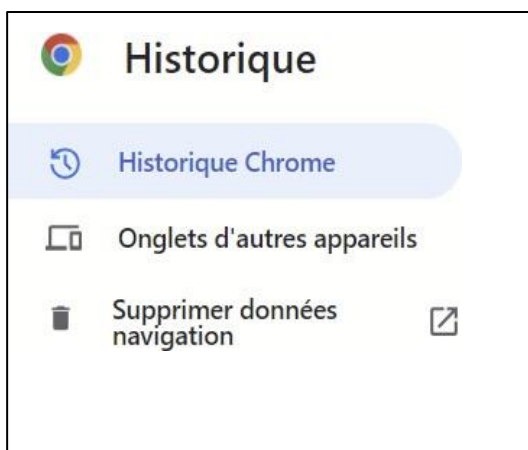
Google Chrome

1. Vider la mémoire cache de votre navigateur est souvent le moyen le plus simple de résoudre les problèmes de connexion avec les bases de données.
2. Pour vider la mémoire cache de Google Chrome:
3. Assurez-vous que vous n'avez qu'une seule fenêtre de navigateur Chrome ouverte (si vous en avez plusieurs, vous devez les fermer toutes sauf une).
4. Cliquez sur le menu en haut à droite.
5. Choisissez « Historique ».

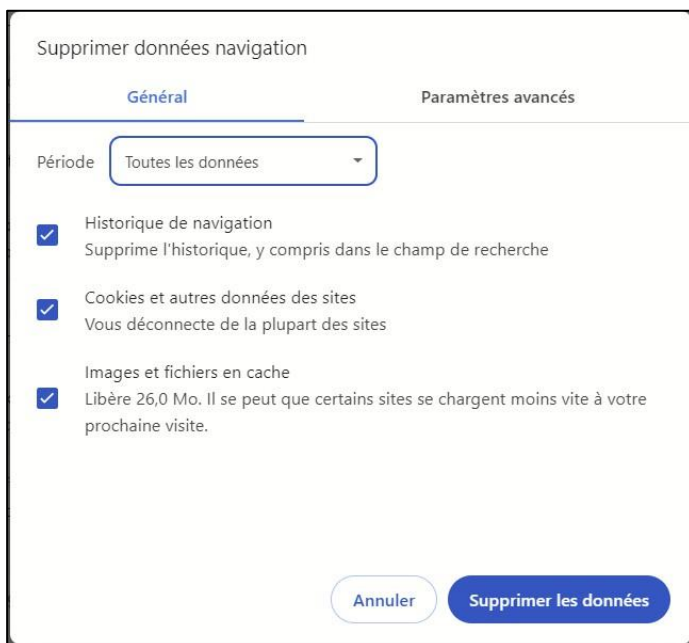


6. Choisissez « Supprimer données navigation ».

BASR



7. Le paramètre le plus efficace consiste à effacer « Toutes les données » de l'historique de navigation, de l'historique de téléchargement, des images et fichiers en cache et des cookies et autres données des sites.



8. Fermez et redémarrez votre navigateur pour appliquer les modifications.

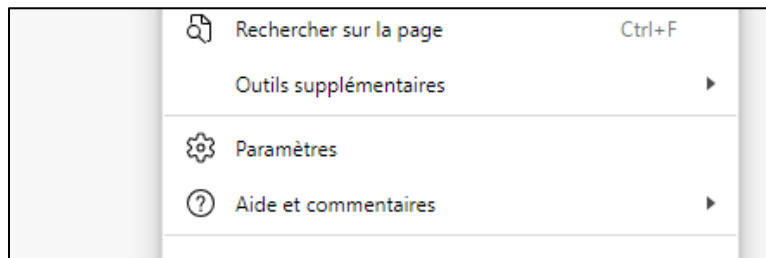
BASR

Microsoft Edge

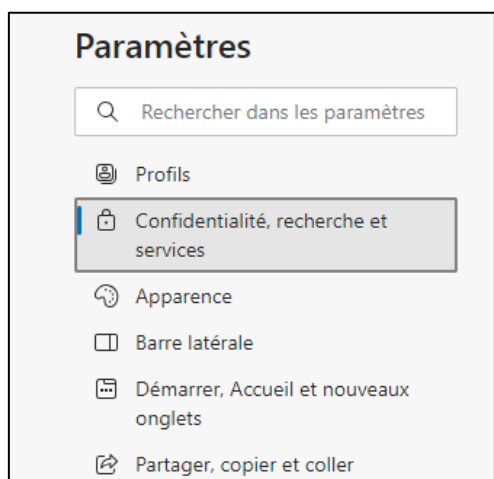
1. Assurez-vous que vous n'avez qu'une seule fenêtre de navigateur Edge ouverte (si vous en avez plusieurs, vous devez les fermer toutes sauf une).
2. Vous verrez, dans le coin supérieur droit de la fenêtre de navigateur Edge, un petit bouton avec trois points. Ce-ci est le bouton « Paramètres et plus ».



3. Sélectionnez l'option « Paramètres » du menu.



4. Sur le côté gauche de l'écran, cliquez sur « Confidentialité, recherche et services ».



5. Cliquez sur le bouton « Choisir les éléments à effacer ».



Supprimer les données de navigation

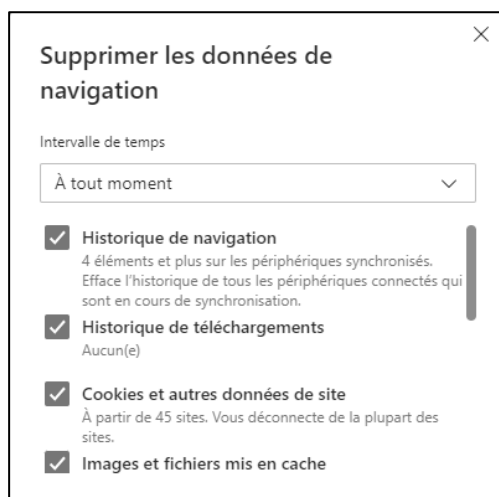
Cela inclut l'historique, les mots de passe, les cookies et plus encore. Seules les données de ce profil seront supprimées. [Gérer vos données](#)

Effacer les données de navigation maintenant

Choisir les éléments à effacer

Choisir ce qu'il faut effacer chaque fois que vous fermez le navigateur

6. Le paramètre le plus efficace consiste à effacer tout l'historique de navigation à tout moment.



Supprimer les données de navigation

Intervalle de temps

À tout moment

- ☒ Historique de navigation
4 éléments et plus sur les périphériques synchronisés. Efface l'historique de tous les périphériques connectés qui sont en cours de synchronisation.
- ☒ Historique de téléchargements
Aucun(e)
- ☒ Cookies et autres données de site
À partir de 45 sites. Vous déconnecte de la plupart des sites.
- ☒ Images et fichiers mis en cache

7. Cliquez sur le bouton « Effacer maintenant ».



[Déconnecter d'abord](#)

Effacer maintenant

Annuler

8. Une fois l'effacement terminé, la fenêtre de dialogue se fermera. Vous pouvez maintenant fermer et redémarrer votre navigateur Edge.

Annexe A : Rechercher

Cette annexe fournit un aperçu de la fonctionnalité de recherche dans le Bank Act Security Registry (Registre des garanties de la Loi sur les banques), y compris les options de recherche disponibles, le fonctionnement de chaque option et des exemples de résultats attendus pour les recherches utilisant différents critères de recherche.

Options de recherche offertes

Les recherches d'avis d'intention (Notice of Intention, NOI) et de certificat de libération (Certificate of Release, COR) permettent toutes deux la recherche par les options suivantes :

1. Rechercher par numéro d'enregistrement
2. Recherche par nom de débiteur

Remarque : Il n'y a pas d'option de recherche par numéro de référence de fichier client.

Province du registre

Toutes les recherches exigent que la province du registre soit saisie; la recherche ne cherchera que les dossiers de la province particulière sélectionnée pour le registre dans la recherche.

Il n'y a aucune option pour effectuer une recherche pour un numéro d'enregistrement ou un nom de débiteur donné dans toutes les provinces en une seule recherche.

Remarque : Les frais associés aux recherches sont associés à la province du registre saisie dans la recherche.

Recherche des dossiers actifs

La recherche se fait sur des dossiers de NOI ou COR actifs.

- Si vous recherchez un numéro NOI ou COR inactif, les résultats retournés seront « Aucun résultat trouvé ».
- Lors d'une recherche par débiteur, s'il n'y a pas de dossiers actifs contenant le nom du débiteur, les résultats retournés seront « Aucun résultat trouvé ».
- Un numéro d'identification expiré n'apparaîtra pas dans les résultats d'une recherche de NOI ou de COR.

BASR

Rechercher par numéro

La recherche par numéro est spécifique au numéro d'enregistrement du NOI ou du COR spécifique.

1. Pour une recherche de numéro de NOI, le numéro de NOI est saisi aux fins de recherche.
2. Pour une recherche de numéro de COR, le numéro de COR est saisi aux fins de recherche. Si vous effectuez une recherche par numéro NOI dans une recherche COR, la recherche ne donnera aucun résultat.

Les renseignements sur le dossier du NOI ou du COR ne seront inclus dans les résultats de recherche que s'il y a une correspondance exacte pour le numéro saisi dans la recherche.

- S'il n'y a pas de correspondance dans la recherche, les résultats s'afficheront avec la mention « Aucune correspondance trouvée ». message.

Recherche par nom de débiteur

Lorsque vous effectuez une recherche dans le registre des titres de la Bank Act Security Registry (Registre des garanties de la Loi sur les banques) par nom de débiteur, vous pouvez choisir de faire une recherche par nom individuel ou par nom d'entreprise.

Fonctions de recherche et exigences d'entrée

Nom de l'entreprise

La recherche par nom d'entreprise permet de sélectionner les critères de recherche suivants.

1. Exact Match (Correspondance exacte) ou
2. Commence par

Par défaut, les critères de recherche seront **Exact Match (Correspondance exacte)**.

Nom de la personne

Les champs de nom disponibles sur une recherche individuelle et les critères qui peuvent être sélectionnés pour chacun sont décrits ci-dessous.

BASR

- *Prénom*

Le champ **First Name (Prénom)** est **obligatoire** pour une recherche par nom du débiteur. Vous pouvez choisir parmi les critères de recherche suivants pour le champ First Name (Prénom) :

- a. Exact Match (Correspondance exacte) ou
- b. Starts with (Commence par)

Par défaut, les critères de recherche seront **Exact Match (Correspondance exacte)**.

- *Last Name (Nom de famille)*

Le champ **Last Name (Nom de famille)** est **obligatoire** pour une recherche par nom du débiteur.

Le champ **Last Name (Nom de famille)** doit être **Exact Match (Correspondance exacte)** et aucune autre option n'est présente dans le menu déroulant de la fonction de recherche pour **Last Name (Nom de famille)** d'une recherche par personne.

- *Middle Name (Deuxième prénom)*

Le champ **Middle Name (deuxième prénom)** est **facultatif** dans une recherche par nom du débiteur. Lorsqu'un deuxième prénom est saisi, les utilisateurs peuvent sélectionner les critères de recherche suivants :

- a. Exact Match (Correspondance exacte) ou
- b. Commence par

Si un deuxième prénom est saisi, les critères de recherche seront par défaut **Exact Match (Correspondance exacte)**.

Rechercher des informations logiques pour rechercher par nom de débiteur

Lorsque vous effectuez des recherches dans le Bank Act Security Registry (Registre des garanties de la Loi sur les banques), il est important de noter que la ponctuation, les espaces, les chiffres et les accents comptent. Les résultats de recherche sont influencés par l'inclusion ou l'exclusion de ces caractères. Des détails et des exemples sont fournis ci-dessous.

BASR

Correspondance exacte

Les recherches par **Exact Match (Correspondance exacte)** ne donneront un résultat que si les données saisies dans une recherche correspondent exactement au dossier.

Une recherche par **Exact Match (Correspondance exacte)** affichera le résultat « No results found (Aucun résultat trouvé) » si :

- un caractère du nom recherché ne correspond à aucun caractère dans un champ de nom au dossier;
- la ponctuation du nom recherché est manquante;
- le nom recherché contient une ponctuation ou des espaces qui ne figurent pas au nom du débiteur au dossier;
- le nom recherché n'a pas d'accents sur le nom au dossier;
- la recherche de nom contient des accents qui ne figurent pas sur le nom se trouvant au dossier.

Starts With (Commence par)

Une recherche utilisant les critères **Starts With (Commence par)** retournera les dossiers qui contiennent une correspondance exacte de caractères (à ce qui a été saisi dans la recherche) au début du champ de nom applicable.

Une recherche par **Starts With (Commence par)** affichera le résultat « No results found (Aucun résultat trouvé) » si :

- un caractère saisi dans la recherche ne correspond pas aux caractères au début du nom figurant au dossier;
- les caractères de la recherche saisie ne contiennent pas de ponctuation ni d'espaces qui sont présents au début du nom au dossier;
- les caractères de la recherche saisis contiennent une ponctuation ou des d'espaces qui sont présents au début du nom au dossier;
- les caractères de la recherche saisis n'incluent pas d'accents qui sont au début du nom sur le dossier (p. ex., la recherche comprend « e » et le dossier comprend « é »);
- les caractères de la recherche saisis incluent des accents qui ne sont pas au début du nom sur le dossier (p. ex., la recherche comprend « é » et le dossier comprend « e »).

BASR

Exemples de recherche By Debtor Name (Par nom de débiteur)

Les tableaux suivants fournissent des exemples de diverses entrées de recherche et de la façon dont les résultats d'un dossier donné peuvent se présenter. La province du registre aura une incidence sur les résultats, car la recherche n'interrogera que les dossiers de la province particulière du registre sélectionnée dans la recherche. Les exemples ci-dessous mettent l'accent sur la façon dont les différentes saisies de nom et les critères de recherche associés auront une incidence sur les résultats.

Remarque : Dans la colonne des résultats de recherche, la numérotation à côté du nom indique un dossier unique donné dans les résultats.

	Nom du débiteur sur le dossier NOI ou COR	Nom saisi dans la recherche	Critères de recherche	Dossiers des résultats de recherche donnés	Explication du résultat de la recherche
Nom de la personne	Jane Mary Smith	Prénom : Jane Nom de famille : Smith	Prénom : Correspondance exacte Nom de famille : Correspondance exacte	1. Jane Mary Smith	La recherche donnera Jane Mary Smith parce qu'une correspondance exacte a été trouvée sur le prénom et le nom de famille. Aucun second prénom n'a été saisi dans la recherche.
		Prénom : Jan Nom de famille : Smith	Prénom : Commence par Nom de famille : Correspondance exacte	1. Jane Mary Smith 2. Jan Smith 3. Jane Margaret Smith 4. Janet Smith	La recherche affichera un résultat qui inclut Jane Mary Smith comme le prénom Commence par « Jan ». Les dossiers contenant d'autres noms portant le nom de famille de Smith et un prénom commençant par « Jan » seront également donnés dans les résultats.
		Prénom : Jané Nom de famille : Smith	Prénom : Correspondance exacte Nom de famille : Correspondance exacte	Aucun résultat trouvé.	Le prénom saisi dans la recherche contient un accent qui ne figure pas sur le nom dans le registre.
		Prénom : Jane Nom de famille : Smith Deuxième prénom : Mar	Prénom : Correspondance exacte Nom de famille : Correspondance exacte Deuxième prénom : Correspondance exacte	Aucun résultat trouvé.	La recherche ne donnera pas de résultat même si une correspondance exacte a été trouvée sur le prénom et le nom, car le deuxième prénom ne correspondait pas exactement.
		Prénom : Jane Nom de famille : Smith Deuxième prénom : Mar	Prénom : Correspondance exacte Nom de famille : Correspondance exacte Deuxième prénom : Commence par	1. Jane Mary Smith 2. Jane Margaret Smith	Le nom saisi dans la recherche correspondait exactement au prénom et au nom de famille figurant dans le dossier et le deuxième prénom commence par « Mar ». D'autres dossiers avec des correspondances exactes sur le prénom et le nom et un deuxième prénom qui commence par « Mar » seront également inclus dans les résultats.

BASR

	Nom du débiteur sur le dossier NOI ou COR	Nom saisi dans la recherche	Critères de recherche	Dossiers des résultats de recherche donnés	Explication du résultat de la recherche
Nom de l'entreprise	Renée's Tech. Solutions Inc.	Renée's Tech. Solutions Inc.	Correspondance exacte	Renée's Tech. Solutions Inc.	La recherche donnera quelque chose parce qu'il y avait une correspondance exacte (pour chaque caractère) sur le nom de l'entreprise saisi sur la recherche et le nom du débiteur sur le dossier du registre.
		Renées Tech Solutions Inc.	Correspondance exacte	Aucun résultat trouvé.	Cette recherche ne produirait pas de résultat parce que le nom saisi sur la recherche n'inclut pas l'apostrophe dans « Renée » et n'inclut pas la période après les mots « Tech » et « Inc ».
		Renee's Tech. Solutions Inc.	Correspondance exacte	Aucun résultat trouvé.	Cette recherche ne produirait pas de résultat parce que le nom saisi ne contient pas d'accent sur le « e » dans le nom « Renée ».
		Renée	Commence par	1. Renée's Tech. Solutions Inc. 2. Renée Farms 3. Renée's Technology Solutions Inc.	Cette recherche affichera les résultats, y compris les dossiers avec des débiteurs dont le nom d'entreprise commence par « Renée ».
		Renée's Tech	Commence par	1. Renée's Tech. Solutions Inc. 2. Renée's Technology Solutions Inc.	Cette recherche affichera les résultats, y compris les dossiers avec des débiteurs dont le nom d'entreprise commence par « Renée's Tech ».
		Ren	Commence par	1. Renée's Tech. Solutions Inc. 2. Renée Farms 3. Renée's Technology Solutions Inc. 4. Reno Nova Limited	Cette recherche affichera les résultats, y compris les dossiers avec des débiteurs dont le nom d'entreprise commence par « Ren ».
		Rene	Commence par	Aucun résultat trouvé.	Cette recherche affichera « No results found (Aucun résultat trouvé) », car il n'y a aucun dossier qui commence par « Rene ». L'accent sur le « e » dans le dossier du registre ne correspond pas au « e » non accentué dans la recherche saisie.

BASR

La Compagnie Montréal Chop Suey Ltée / Montréal Chop Suey Co Ltd	La Compagnie Montréal Chop Suey Ltée / Montréal Chop Suey Co Ltd	Correspondance exacte	Aucun résultat trouvé	Cette recherche affichera « aucun résultat trouvé », car il n'y a pas d'enregistrement qui contient les versions française et anglaise du nom. Le nom en français doit être indiqué comme un seul débiteur et le nom en anglais comme un autre débiteur distinct.
	La Compagnie Montréal Chop Suey Ltée	Correspondance exacte	La Compagnie Montréal Chop Suey Ltée	La recherche générera un résultat parce qu'il y avait une correspondance exacte (pour chaque caractère) avec le nom de l'entreprise saisi dans la recherche et le nom du débiteur dans le dossier du registre.
	Montreal Chop Suey Co Ltd	Correspondance exacte	Montreal Chop Suey Co Ltd	La recherche générera un résultat parce qu'il y avait une correspondance exacte (pour chaque caractère) avec le nom de l'entreprise saisi dans la recherche et le nom du débiteur dans le dossier du registre.
	Montreal's Chop Suey Co Ltd.	Correspondance exacte	Aucun résultat trouvé	Cette recherche ne générerait aucun résultat parce que le nom saisi dans la recherche inclut une apostrophe (Montreal's) ainsi qu'un point à la fin (Ltd.).
	Montreal	Commence par	1. Montreal Chop Suey Co Ltd 2. Montreal Clothing Inc. 3. Montreal Industrial Services Ltd.	Cette recherche affichera les résultats, y compris les dossiers avec des débiteurs dont le nom d'entreprise commence par « Montreal ».
	Mon	Commence par	1. Montreal Chop Suey Co Ltd 2. Montreal Clothing Inc. 3. Monster Décor Ltd.	Cette recherche affichera les résultats, y compris les dossiers avec des débiteurs dont le nom d'entreprise commence par « Mon ».
	La Compagnie M	Commence par	1. La Compagnie Montréal Chop Suey Ltée 2. La Compagnie Médiévale de Montréal 3. La Compagnie Margot Fournier	Cette recherche affichera les résultats, y compris les dossiers avec des débiteurs dont le nom d'entreprise commence par «La Compagnie M».