

BASR

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

V 2.1

1 Janvier 2026

BASR

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 2025 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.

BASR

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 priviléges 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
2.0	25 juin 2025	Mise à jour pour inclure les emplacements où le Numéro de référence (Référence de fichier) s'affiche dans les résultats de recherche.	41, 43, 48, 49, 59, 103, 111
2.1	1 janvier 2026	Supprimer la référence à la fonction de prélèvement automatique	44, 45, 51, 52, 64, 65, 76, 81, 82,

BASR

			86, 87, 105, 106, 113, 114
--	--	--	----------------------------------

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	10
Créer un compte	12
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	35
Gestion des comptes d'utilisateurs	39
Recherches	42
Rechercher une Forme de préavis (FDP)	42
Copie du certificat de dégagement (CDD)	49
Enregistrements	56
Enregistrement de la Forme du préavis (FDP)	56
Date d'enregistrement du certificat de	69
Demande de copie	74
Copie du NOI	74
Copie du certificat de dégagement (CDD)	80
Modifications et corrections	85
Modification d'une Forme de préavis (FDP)	85
Correction d'erreur dans le NOI	90
Renouvellements annuels	95
Formulaires de renouvellement annuels	95
Échéanciers de renouvellement annuel	96
Période de renouvellement annuel (RA)	96
Récupérer les avis d'intention arrivant à échéance	97
Renouvellement de l'avis d'intention (avis d'intention unique)	101
Renouvellements multiples des avis d'intention	109

BASR

Processus pour vider la mémoire cache.....	117
Google Chrome.....	117
Microsoft Edge	119
Annexe A : Rechercher	121
Options de recherche offertes.....	121
Province du registre.....	121
Recherche des dossiers actifs	121
Rechercher par numéro.....	122
Recherche par nom de débiteur	122
Fonctions de recherche et exigences d'entrée	122
Rechercher des informations logiques pour rechercher par nom de débiteur	123
Exemples de recherche By Debtor Name (Par nom de débiteur).....	125

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.

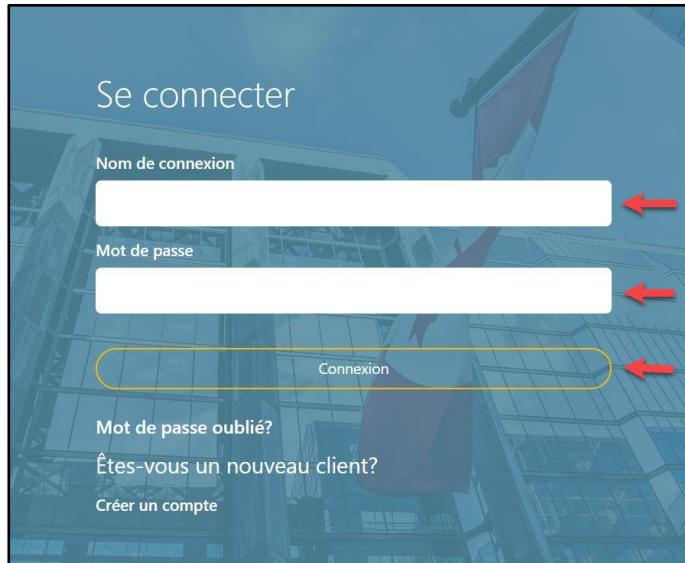


Sélectionnez **Connexion** dans le coin supérieur droit de l'écran :



BASR

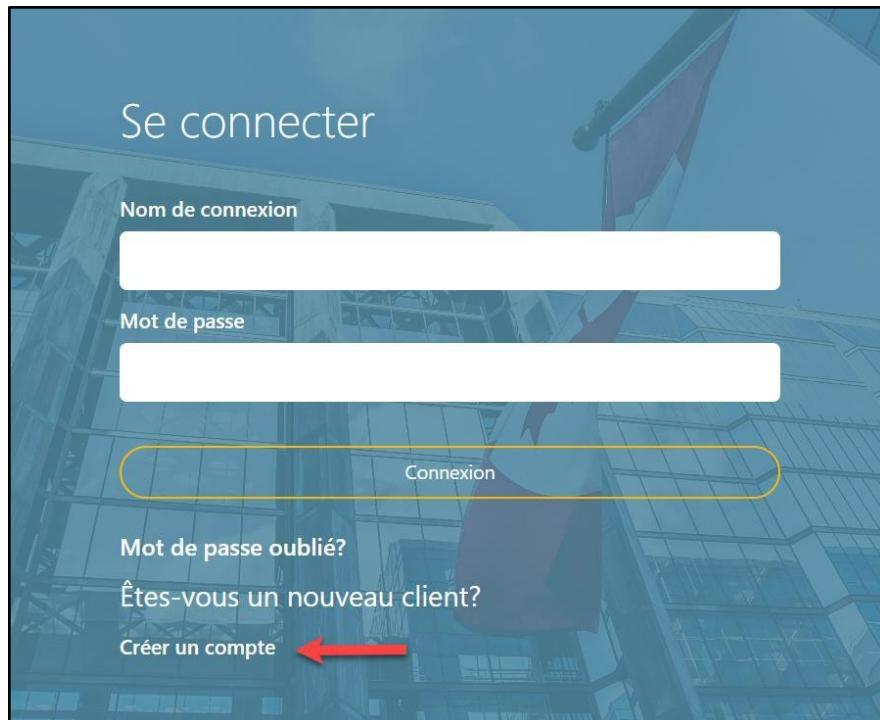
Entrez votre **Nom de connexion** (il doit s'agir d'une adresse de courriel) et votre **mot de passe**, puis cliquez sur **Connexion**.



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.



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.

BASR

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) *

Click here to enter text

Password *

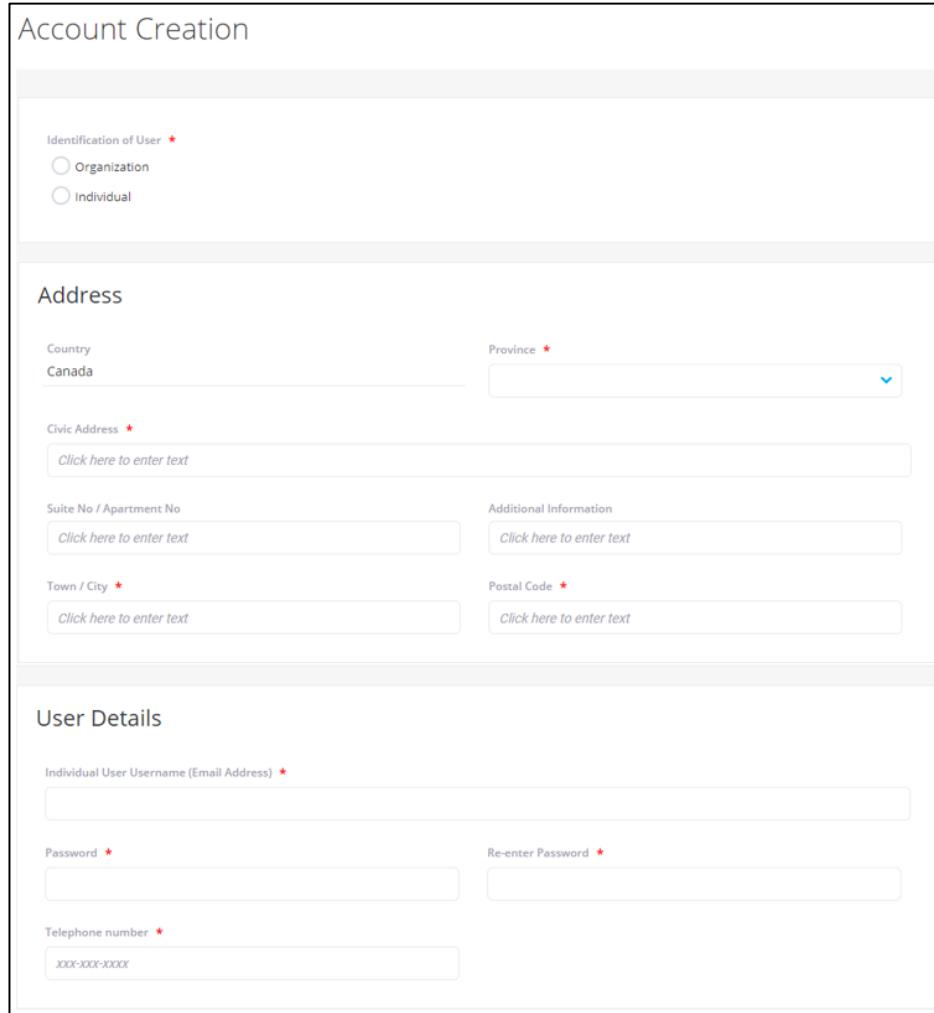
Click here to enter text

Re-enter Password *

Click here to enter text

Telephone number *

Click here to enter text



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 *

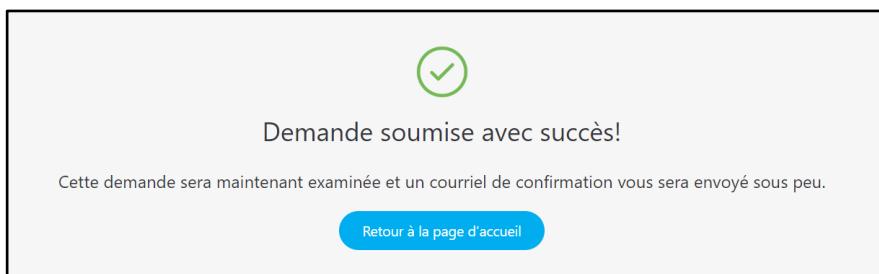
Mot de passe *

Confirmer le nouveau mot de passe *

Numéro de téléphone *

XXXX-XXXX-XXXX

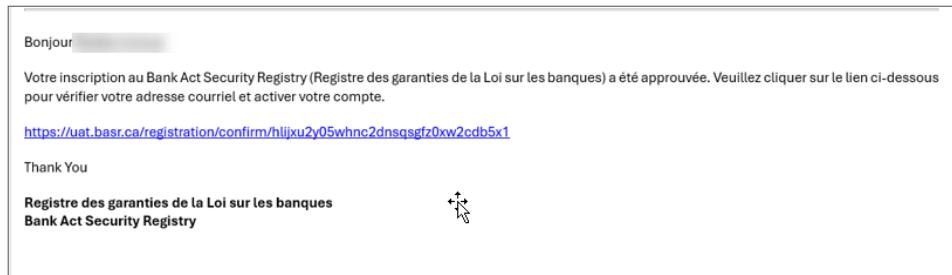
Immédiatement après avoir cliqué sur **S'inscrire**, la fenêtre contextuelle ci-dessous s'affichera.



BASR

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

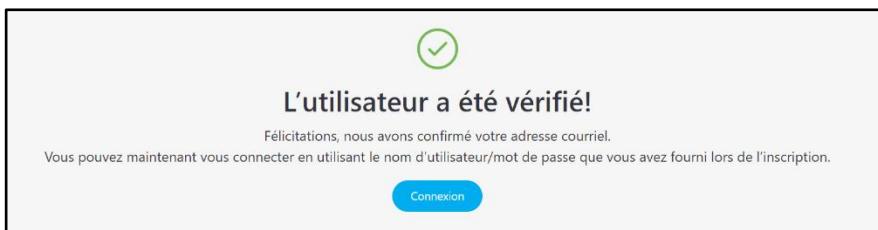
Cliquez sur le lien ou copiez et collez le lien dans votre navigateur Web pour terminer le processus d'inscription au compte.



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.



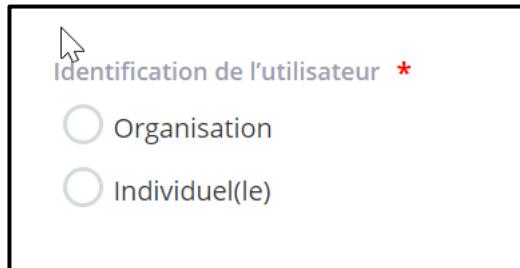
OU

BASR

Organisation

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

Cliquez sur **Organisation**.



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.

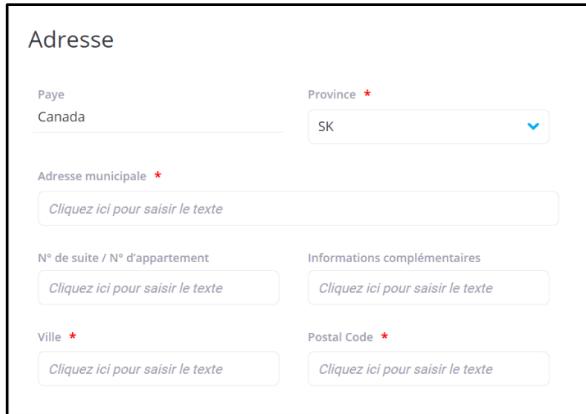
Par exemple, « *Banque de XX – C.-B.* » ou « *Banque de XX – Ontario* »

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.

A screenshot of the BASR portal client. The top section is titled 'Inscription'. It shows the 'Identification de l'utilisateur *' step with the 'Organisation' radio button selected. Below this, the 'Organisation' step is shown. It has a 'Nom de l'organisation *' field, a question 'Etes-vous une banque à charte ou une caisse populaire fédérale? *' with 'Oui' selected, and a dropdown menu titled '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 créeerez 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

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

BASR

Confirmation

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

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

 S'inscrire [s]

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

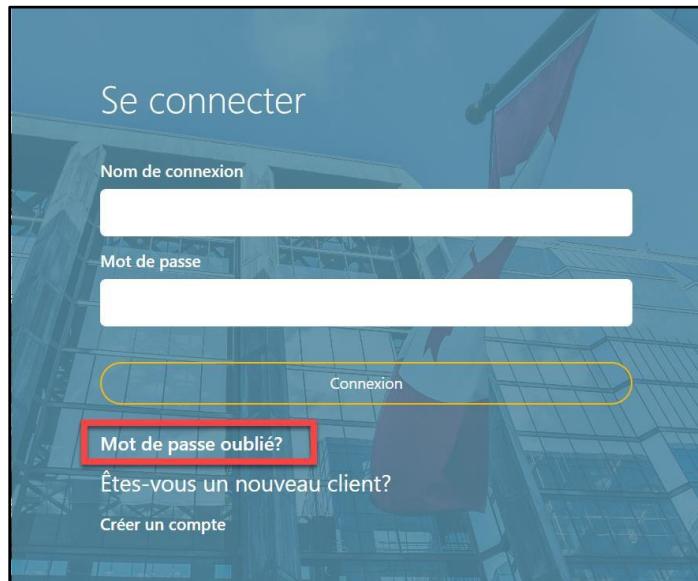
Registre des garanties de la Loi sur les banques
Bank Act Security Registry

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

BASR

Mot de passe oublié?

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



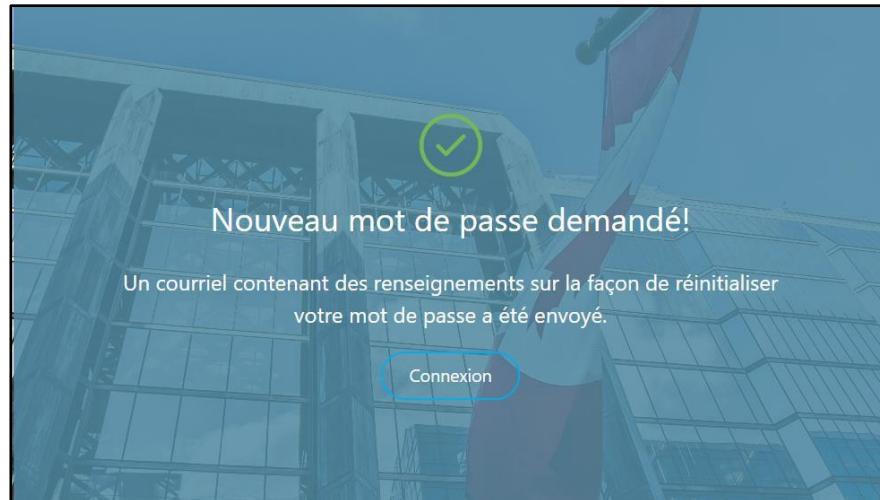
2. L'écran suivant vous demandera d'entrer votre **nom d'utilisateur** (votre adresse courriel).



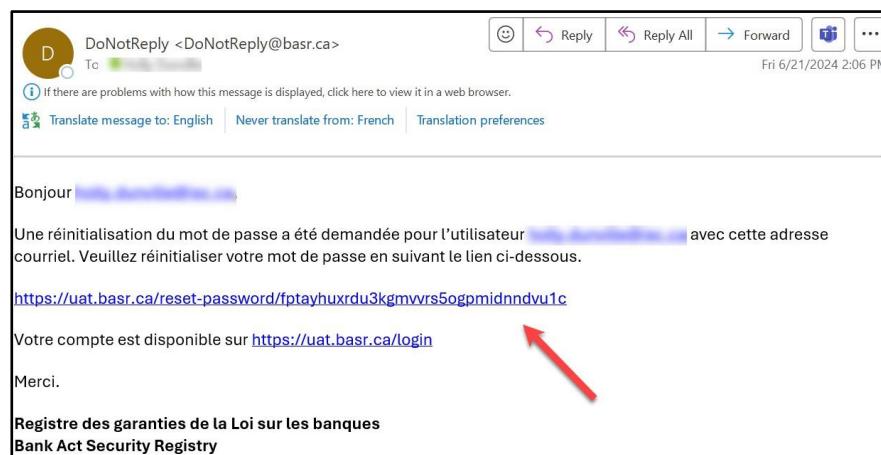
3. Cliquez sur **Soumettre**.

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.



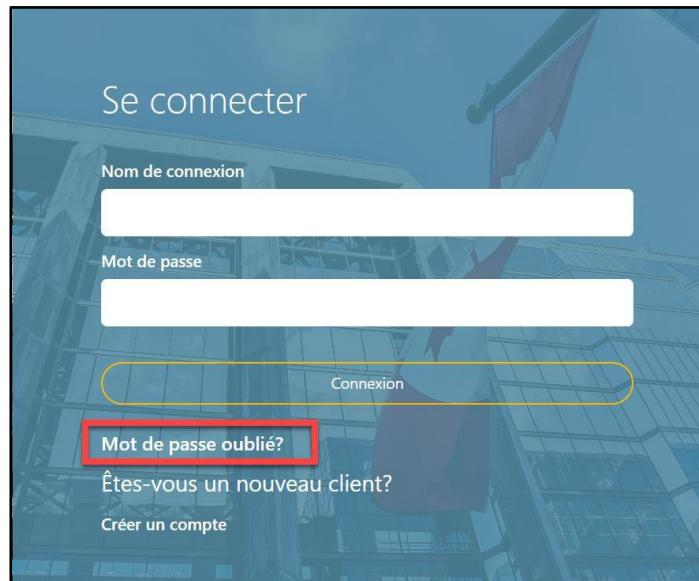
BASR

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!

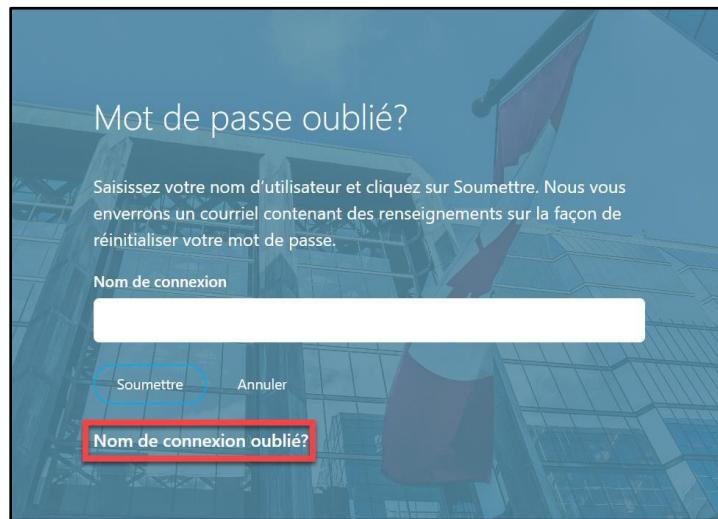
BASR

Nom d'utilisateur oublié?

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

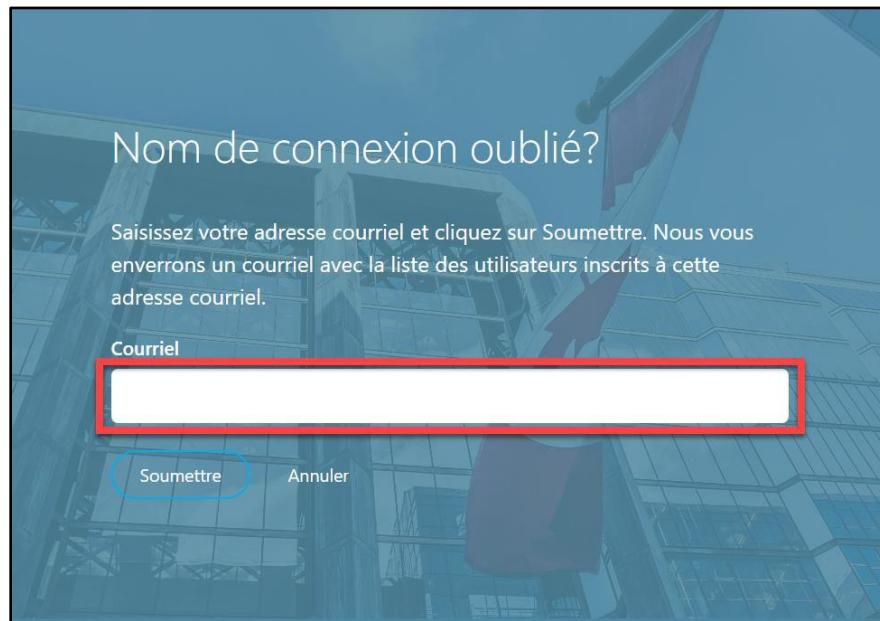


2. Ensuite, sélectionnez **Nom de connexion oublié?**

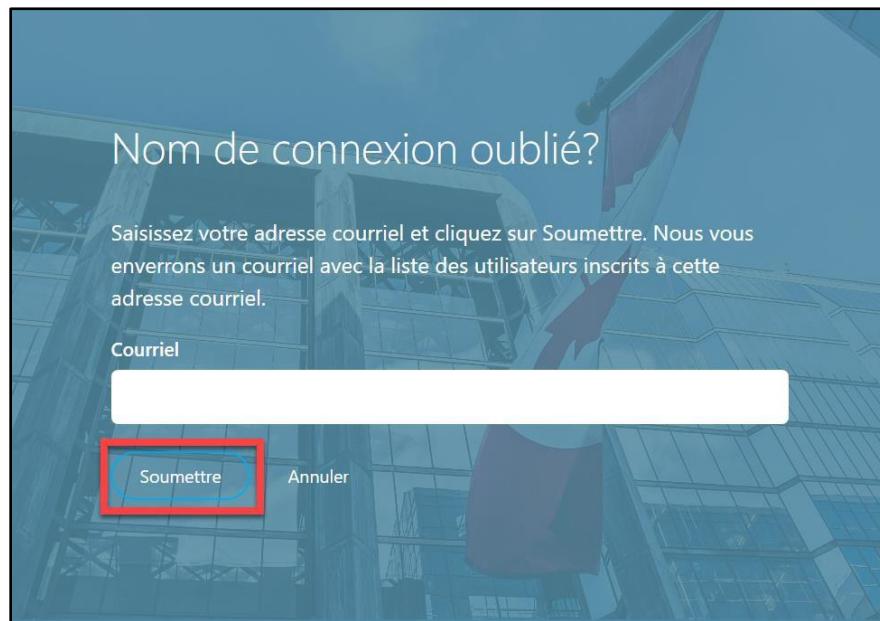


BASR

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

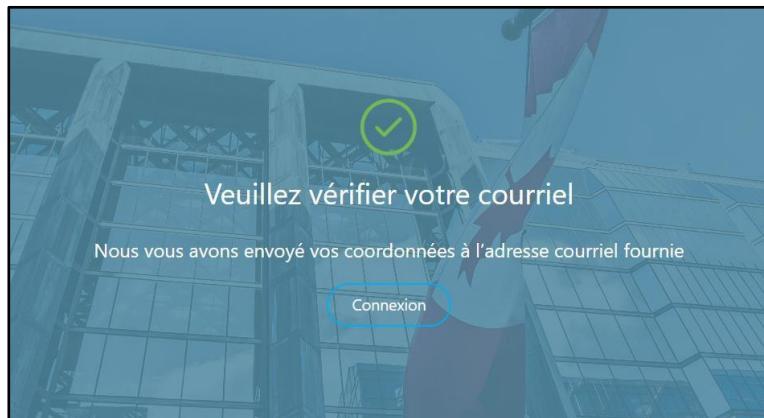


4. Cliquez sur **Soumettre**.



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 courrier indésirable si le courriel n'apparaît pas.



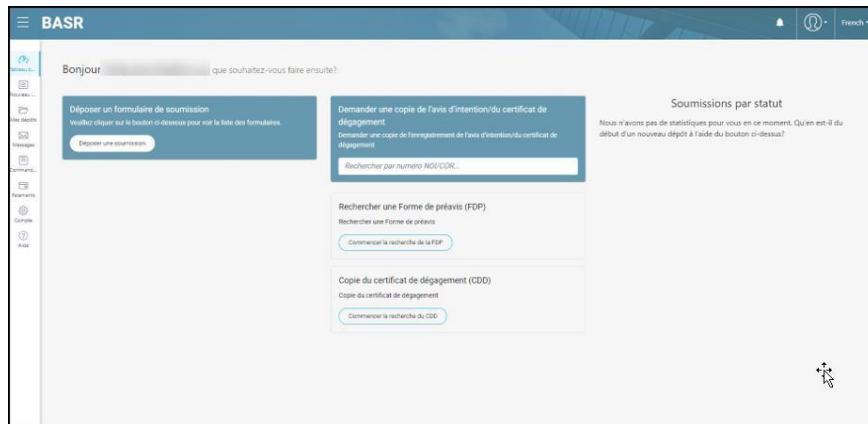
6. Consultez votre courriel pour trouver le ou les nom(s) de connexion pour votre compte. Cliquez sur le lien dans le courriel ou copiez le lien dans votre navigateur pour revenir à l'écran **de connexion**.



BASR

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 :

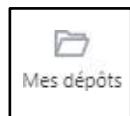
BASR



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

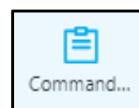


Mes dépôts : affiche tous vos dépôts et leur statut, c.-à-d. les **traites**, les **soumissions**, les **enregistrements**, etc.

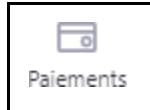
Mes dossiers ont également un filtre pour que vous puissiez trouver des dossiers entre certaines dates. Sous **Versions préliminaires**, vous avez la possibilité de poursuivre votre dépôt ou de le supprimer. Sous **Soumis**, vous pouvez télécharger ce que vous avez soumis ou annuler la DS. Sous **Enregistré**, 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



Paiements : 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.



BASR

Gestion des comptes

Paiement/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 **Paiements** 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 \$.

BASR

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



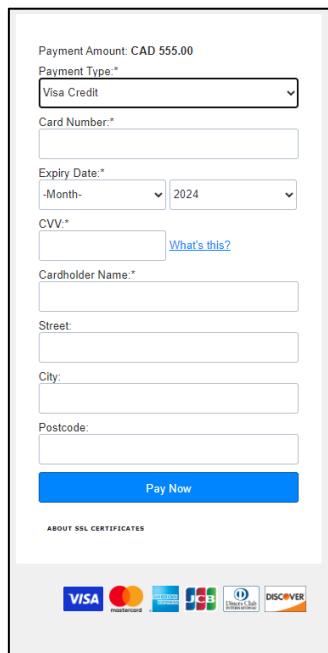
Réapprovisionnement du compte [Retour aux paiements](#)

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:

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.

BASR



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 *****.

BASR

Créer un utilisateur [Retourner au compte](#)

Détails de l'utilisateur

Nom de connexion *

Nom de connexion

Prénom *

Prénom

Nom de famille *

Nom de famille

Langue préférée *

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 priviléges 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.

BASR

Coordonnées

Courriel *

Numéro de téléphone

Numéro de télecopieur

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 coché pour pouvoir soumettre des inscriptions et des recherches.

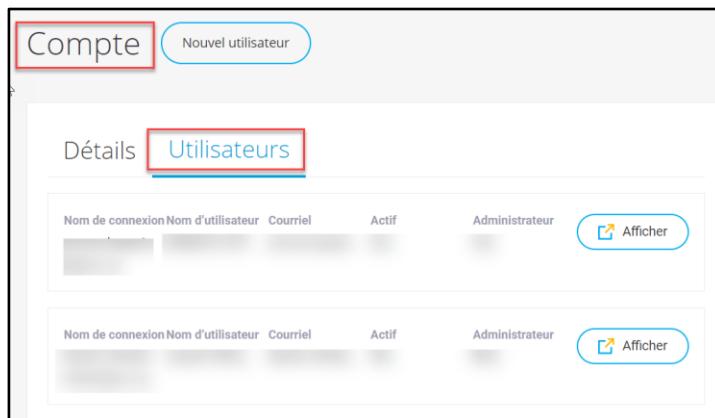
BASR

Important : pour permettre à un utilisateur de soumettre des renouvellements annuels, les priviléges 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.

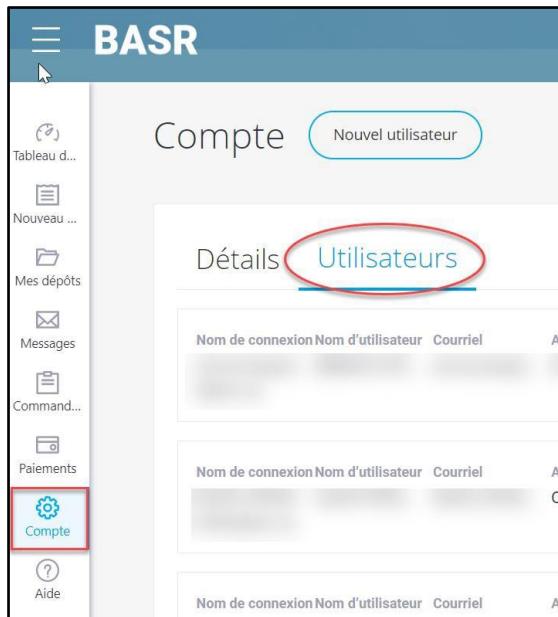


6. Le système n'avisera pas automatiquement le nouvel utilisateur qu'il a été ajouté. Vous devrez aviser le nouvel utilisateur :
 - Allez à l'adresse URL : <https://www.basr.ca>.
 - Entrez son nom d'utilisateur (c.-à-d. son adresse de courriel).
 - Sélectionnez **Mot de passe oublié** et suivez les instructions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

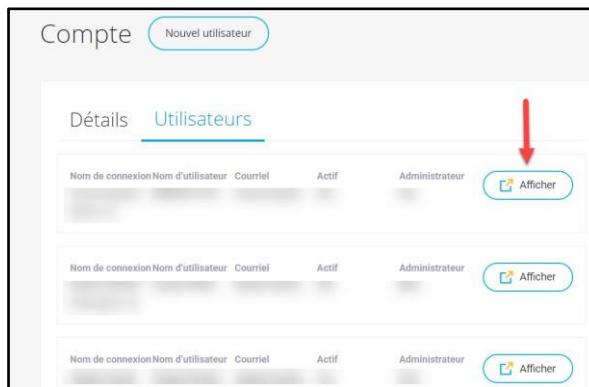
BASR

Modifier les utilisateurs actuels

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



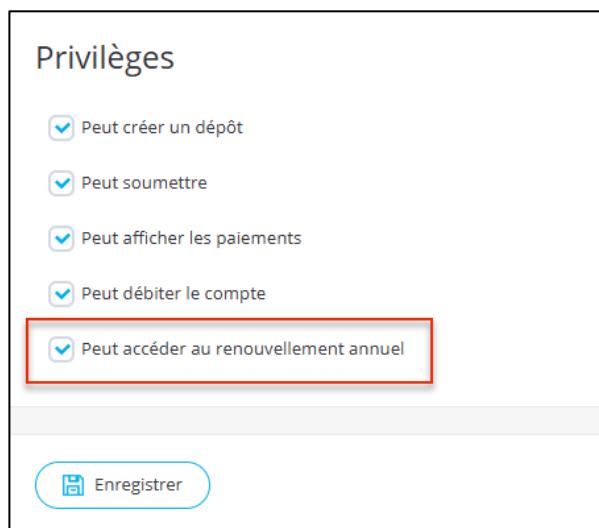
2. Tous les utilisateurs de ce compte apparaîtront. Repérez l'utilisateur que vous souhaitez modifier et cliquez sur **Afficher** à droite de son nom.



BASR

3. Les renseignements sur l'utilisateur s'afficheront maintenant.
 - Pour **modifier** les renseignements sur l'utilisateur (adresse courriel, nom ou priviléges), 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 priviléges de l'utilisateur pour y inclure l'option **Peut accéder aux renouvellements annuels**.



- 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 (red arrow)

Détails de l'utilisateur

Nom de connexion *
tytfytd@isc.ca

Prénom *
jh

Nom de famille *

Vous recevrez le message suivant :



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 *****
tytfytd@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**.

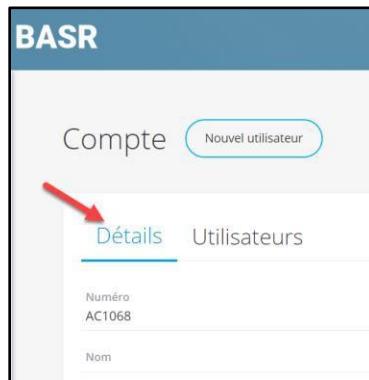
Les modifications ont été enregistrées avec succès

BASR

Gestion des comptes d'utilisateurs individuels

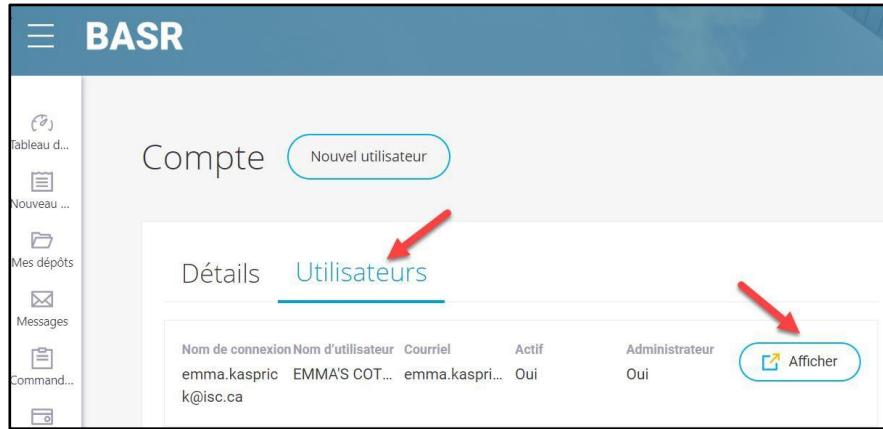
En tant qu'utilisateur individuel, vous serez le seul à avoir accès à ce compte. Vous pouvez afficher, ajouter ou modifier les détails de votre profil et de votre compte.

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, les coordonnées et les priviléges**.

BASR



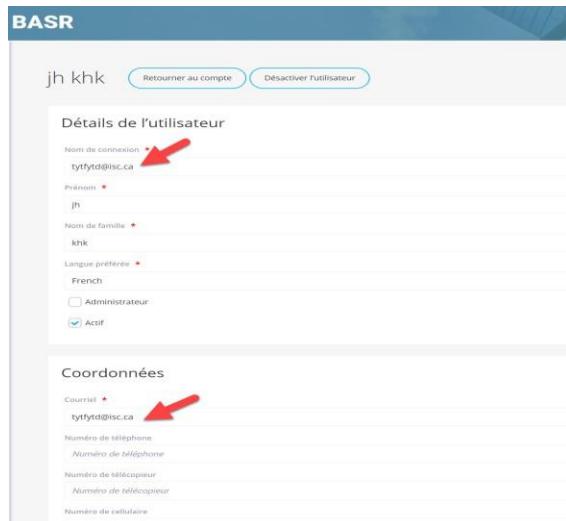
The screenshot shows the BASR application interface. The main title is 'BASR'. On the left, there is a sidebar with the following options: 'Tableau d...', 'Nouveau ...', 'Mes dépôts', 'Messages', 'Command...', and a folder icon. The main content area is titled 'Compte'. At the top right, there is a button 'Nouvel utilisateur'. Below it, there are two tabs: 'Détails' and 'Utilisateurs', with 'Utilisateurs' being the active tab. A red arrow points to this tab. The table data shows the following information:

Nom de connexion	Nom d'utilisateur	Courriel	Actif	Administrateur
emma.kaspri...	EMMA'S COT...	emma.kaspri...	Oui	Oui
k@isc.ca				

At the bottom right of the table, there is a button 'Afficher' with a red arrow pointing to it.

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.



The screenshot shows the 'Détails de l'utilisateur' form for a user named 'jh khk'. At the top, there are buttons 'Retourner au compte' and 'Désactiver l'utilisateur'. The form is divided into two main sections: 'Détails de l'utilisateur' and 'Coordonnées'. In the 'Détails de l'utilisateur' section, the 'Nom de connexion' field contains 'tyfytcl@isc.ca'. In the 'Coordonnées' section, the 'Courriel' field also contains 'tyfytcl@isc.ca'. Two red arrows point to the 'Courriel' field in the 'Coordonnées' section, emphasizing that both fields need to be updated if one is changed.

ET

Sous **Privilèges**, 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	
<input checked="" type="checkbox"/>	Peut créer un dépôt
<input checked="" type="checkbox"/>	Peut soumettre
<input checked="" type="checkbox"/>	Peut afficher les paiements
<input checked="" type="checkbox"/>	Peut débiter le compte
Enregistrer	

BASR

Recherches

Rechercher une Forme de préavis (FDP)

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

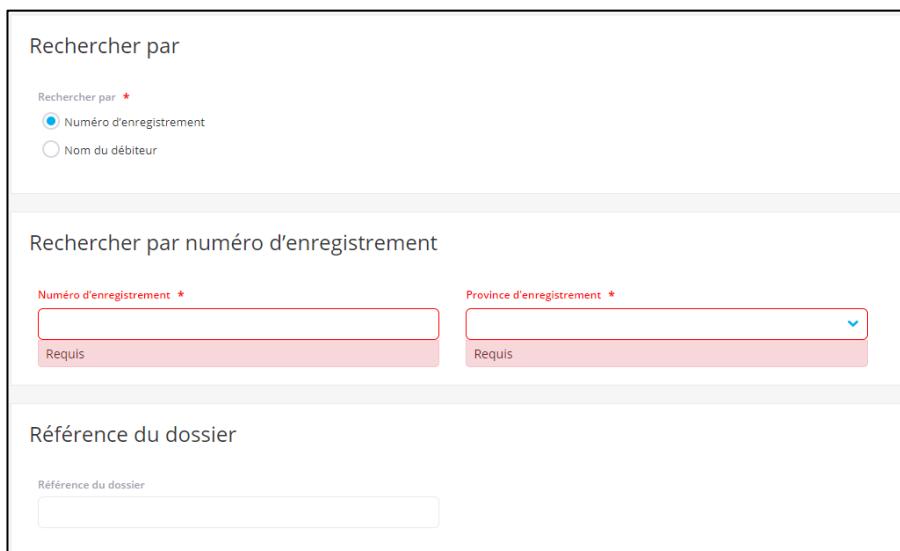


Rechercher une Forme de préavis (FDP)

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 *

Référence du dossier

- Saisissez la **référence de fichier**, le cas échéant.
Remarque : Ce champ est facultatif et permet de saisir les détails du fichier client / les informations du compte. La **référence de fichier** s'affichera dans les résultats de la

BASR

recherche; cependant, vous ne pouvez pas rechercher un avis d'intention ou un certificat de libération à l'aide de la **référence de fichier**. La **référence de fichier** s'affichera également dans les onglets **Mes dépôts**, **Commandes** et **Paiements**.

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

- 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.

BASR

- Saisissez la **référence de fichier**, le cas échéant.
Remarque : Ce champ est facultatif et permet de saisir les détails du fichier client / les informations du compte. La **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 de la **référence de fichier**. La **référence de fichier** s'affichera également dans les onglets **Mes dépôts**, **Commandes** et **Paiements**.

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

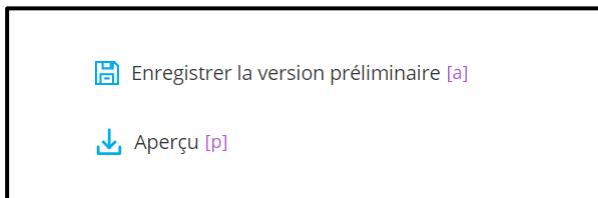
Exemple :

The screenshot shows the search interface for the BASR portal. It includes sections for 'Rechercher par' (Search by), 'Recherche par débiteur' (Search by debtor), and 'Référence du dossier' (File reference). The 'Rechercher par' section has radio buttons for 'Numéro d'enregistrement' (Record number) and 'Nom du débiteur' (Debtor name), with the latter selected. The 'Recherche par débiteur' section has radio buttons for 'Individu' (Individual) and 'Compagnie' (Company), with 'Individu' selected. The 'Référence du dossier' section has a single input field for 'Référence du dossier' (File reference).

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

BASR

aurez la possibilité d'**enregistrer comme brouillon** ou de **prévisualiser** la recherche d'avis d'intention, au bas de l'écran.

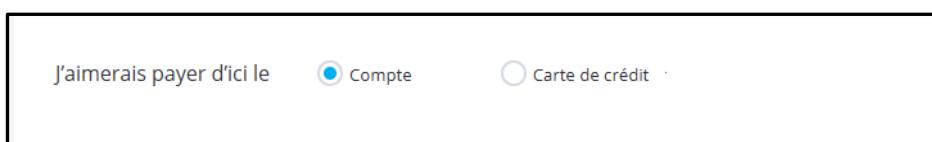


Lorsque tous les renseignements sont jugés exacts, vous devez cocher l'énoncé de **confirmation** situé au bas de l'écran. Cliquez sur **Soumettre**.



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 carte de débit Visa/Mastercard, sélectionnez **Carte de crédit**.



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

Compte
AC1161 -

Votre solde actuel
\$9,896.00 ←

Total dû
\$15.00 ←

→ 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

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 saisissez 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: 5555444433332222

Expiry Date: 02-Feb 2025

CVV: 111

Cardholder Name: Mickey Mouse

Street: 1

City:

Postcode:

Pay Now

ABOUT SSL CERTIFICATES

VISA MasterCard MASTERCARD JCB DISCOVER

6. 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).
7. Les résultats de la recherche apparaîtront dans **Commandes** sous l'onglet **Disponible** une fois les résultats prêts.

Commandes

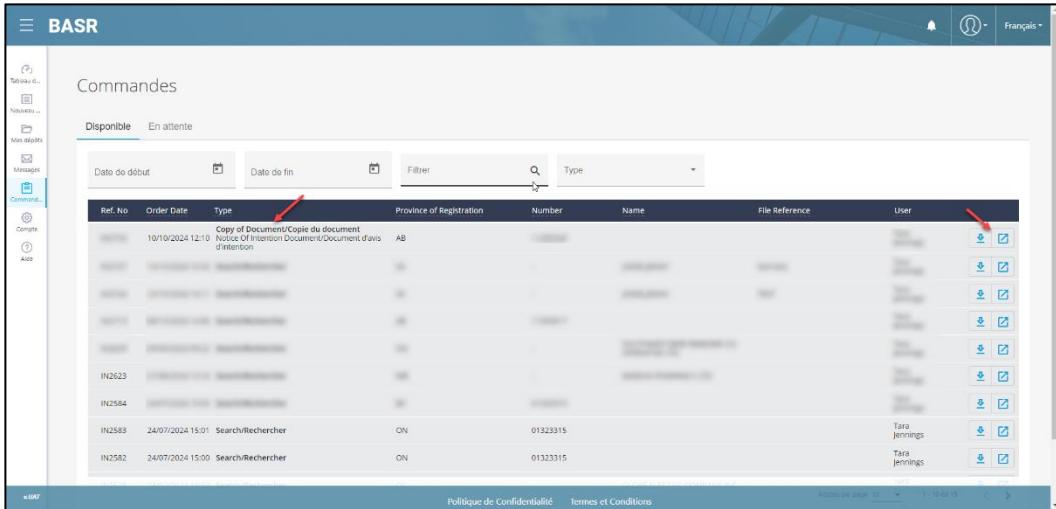
Disponible En attente

Ref. No.	Order Date	Type	Province of Registration	Number	Name	File Reference	User
R25624	24/07/2024 12:10	Copy of Document/Copie du document	AB	.....	.....	.....	.....
R25623	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
R2564	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
R2563	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
R25683	24/07/2024 13:01	Search/Rechercher	ON	07323319	.....	.....	Tara Jennings
R25682	24/07/2024 15:01	Search/Rechercher	ON	07323315	.....	.....	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 **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
	10/10/2024 12:10	Copy of Document/Copie du document Notice Of Intention Document/Document d'avis d'intention	AB				
IN2623							
IN2584							
IN2583	24/07/2024 15:01	Search/Rechercher	ON	01322315			Tara Jennings
IN2582	24/07/2024 15:00	Search/Rechercher	ON	01322315			Tara Jennings

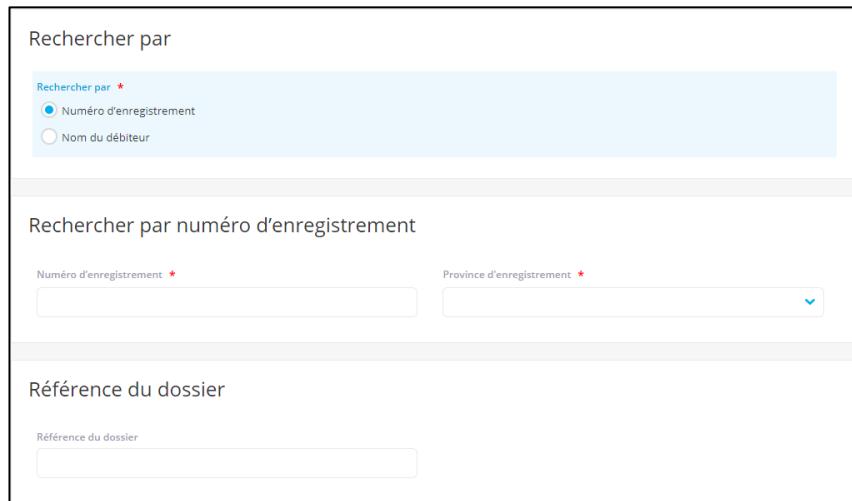
BASR

Copie du certificat de dégagement (CDD)

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



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**.



- Saisissez la **référence de fichier**, le cas échéant.
Remarque : Ce champ est facultatif et permet de saisir les détails du fichier client / les informations du compte. La

BASR

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 de la **référence de fichier**. La **référence de fichier** s'affichera également dans les onglets **Mes dépôts**, **Commandes** et **Paiements**.

- 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 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)

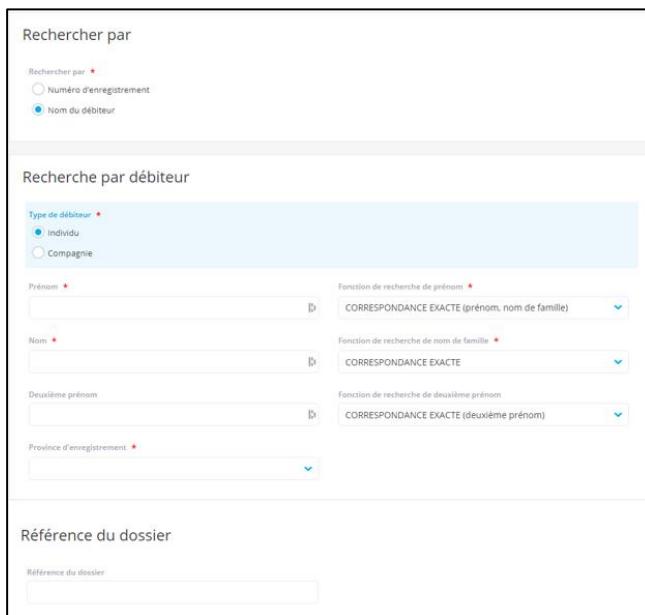
- Saisissez la **référence de fichier**, le cas échéant.
Remarque : Ce champ est facultatif et permet de

BASR

saisir les détails du fichier client / les informations du compte. La **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 de la **référence de fichier**. La **référence de fichier** s'affichera également dans les onglets **Mes dépôts**, **Commandes** et **Paiements**.

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 the 'Search by debtor' section of the BASR interface. It includes fields for 'First name', 'Last name', 'Second first name', and 'Registration province'. There are dropdown menus for 'Search function' (set to 'EXACT MATCH') and 'Search type' (set to 'EXACT MATCH'). The 'Type of debtor' field is set to 'Individual'.

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.

BASR

 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. *

 Enregistrer la version préliminaire [a]

[m]  Précédent

 Aperçu [p]

 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 carte de débit Visa/Mastercard, sélectionnez **Carte de crédit**.

J'aimerais payer d'ici le

Compte

Carte de crédit

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.

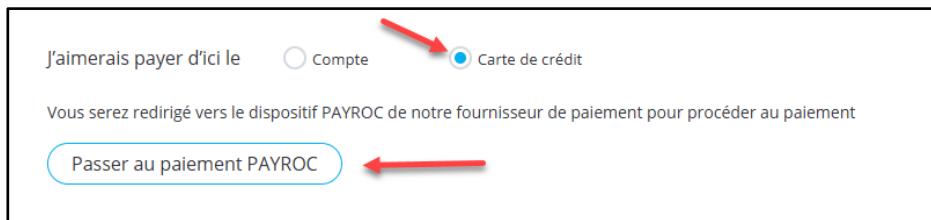
BASR



The screenshot shows a payment interface. At the top, there are two radio button options: 'Compte' (selected) and 'Carte de crédit'. Below this, the account number 'AC1161 -' is displayed. The current balance is '\$9,896.00' and the total due is '\$15.00'. A red arrow points to the balance, and another red arrow points to the due amount. In the bottom right corner, there is a blue button labeled '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**.



The screenshot shows a payment interface. At the top, there are two radio button options: 'Compte' (unchecked) and 'Carte de crédit' (selected). Below this, a message states: 'Vous serez redirigé vers le dispositif PAYROC de notre fournisseur de paiement pour procéder au paiement'. A red arrow points to the 'Carte de crédit' radio button. Below this, there is a blue button labeled 'Passer au paiement PAYROC' with a red arrow pointing to it.

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

Cardholder Name.*

Mickey Mouse

Street:

City:

Postcode:

Pay Now

ABOUT SSL CERTIFICATES

VISA MasterCard JCB American Express DISCOVER

6. 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)**.
7. Les résultats de la recherche apparaîtront dans **Commandes** sous l'onglet **Disponible** une fois les résultats prêts.

Ref. No.	Order Date	Type	Province of Registration	Number	Name	File Reference	User	Action
102580	10/07/2024 12:10	Copy of Document/Copie du document, Notice of Intention/Document/Document d'avis d'utilisateur	AB					
102581	10/07/2024 12:10	Copy of Document/Copie du document, Notice of Intention/Document/Document d'avis d'utilisateur	AB					
102582	10/07/2024 15:00	Search/Rechercher	ON	01323319			Tara Jennings	
102583	10/07/2024 15:00	Search/Rechercher	ON	01323319			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.

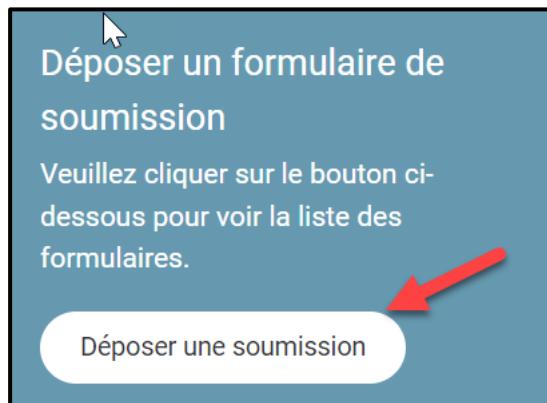
BASR

Enregistrements

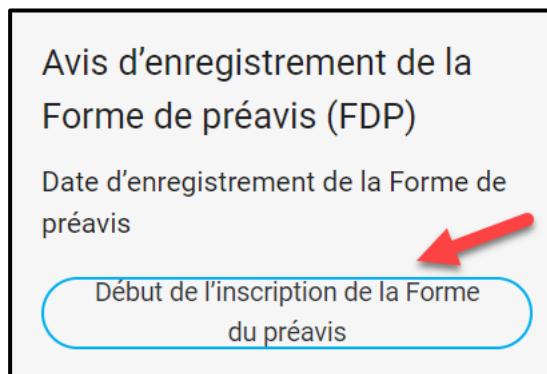
Enregistrement de la Forme du préavis (FDP)

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



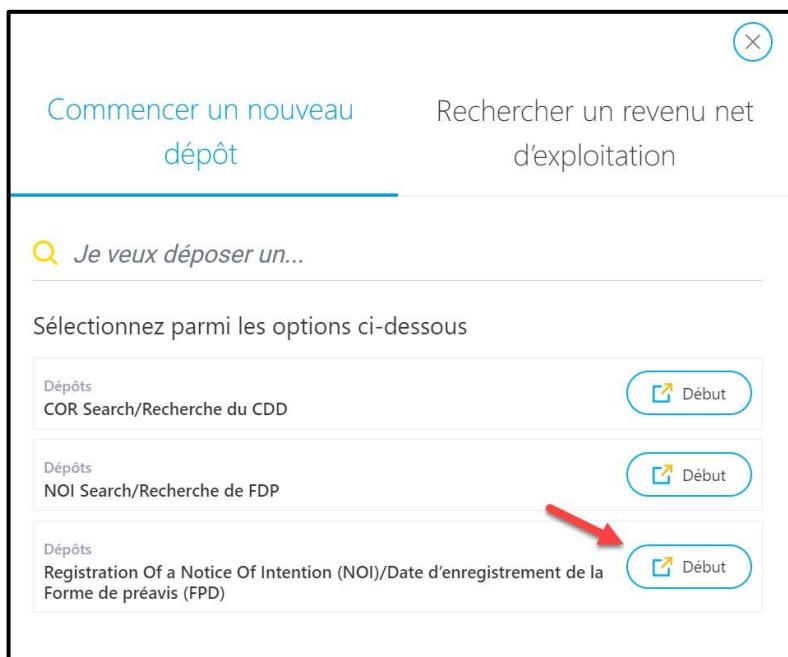
C. Nouveau dépôt (qui se trouve sur le côté gauche de l'écran).



BASR

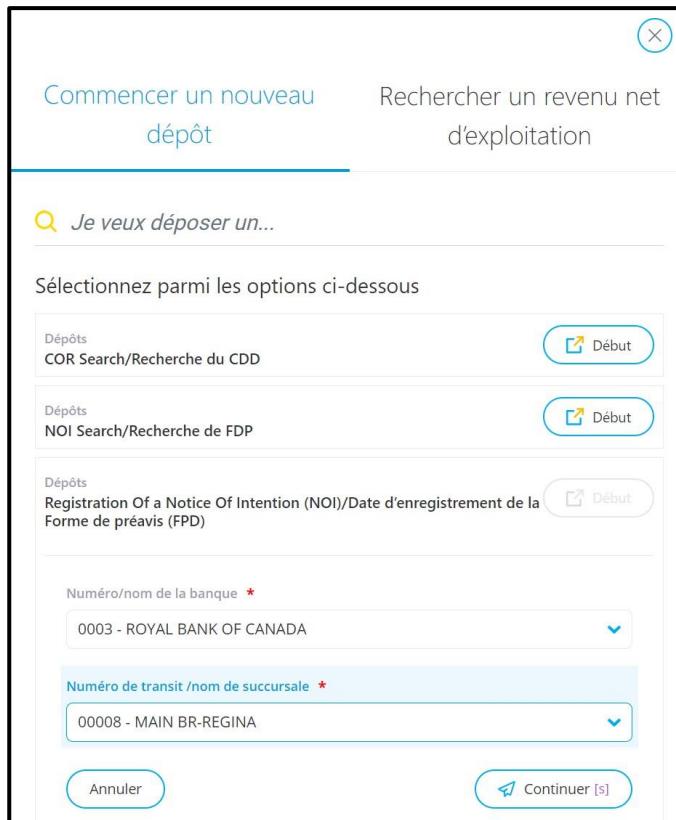
Pour ces instructions, nous utiliserons l'option **A - Déposer une soumission**. Veuillez noter que tous les champs marqués d'un astérisque * sont obligatoires et doivent être remplis.

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)**.



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

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

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.

BASR

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.

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 l'entreprise a son 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 *

[Enregistrer la version préliminaire \[a\]](#) [Précédent](#) [Suivant > \[n\]](#)

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 \$.
- Télécharger votre formulaire d'avis d'intention qui comprend les renseignements requis décrits dans le Règlement sur l'enregistrement des garanties spéciales bancaires. Annexe III.

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

BASR

Débiteur(s)

Aucune Débiteur(s) dans cette liste

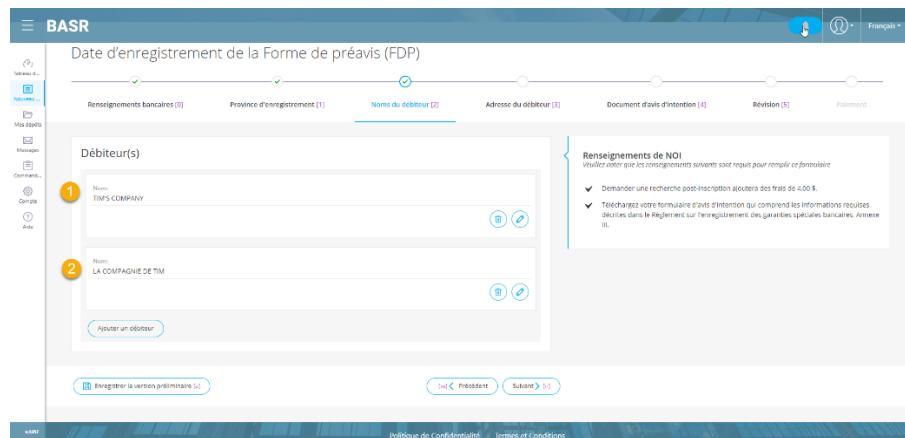
Ajouter un débiteur

10. L'écran Ajouter des débiteurs apparaît :

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

Important :

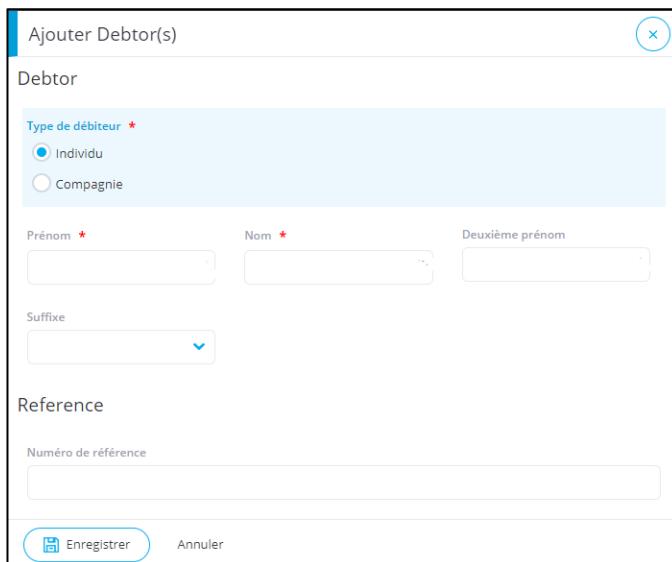
Les noms d'entreprise qui contiennent à la fois l'anglais et le français ne doivent pas être saisis comme un nom de débiteur unique (p. ex., Tim's Company / La compagnie de Tim). Veuillez indiquer le nom anglais comme un débiteur et le nom français comme un débiteur distinct.



- Saisissez la **référence de fichier**, le cas échéant. **Remarque:** Ce champ est facultatif et permet de saisir les détails du fichier client / les informations du compte. La **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 de la **référence de fichier**. La **référence de fichier** s'affichera également dans les onglets **Mes dépôts**, **Commandes** et **Paiements**.

BASR

- Cliquez sur **Enregistrer**.



Ajouter Debtor(s)

Debtor

Type de débiteur *

Individu

Compagnie

Prénom *

Nom *

Deuxième prénom

Suffixe

Reference

Numéro de référence

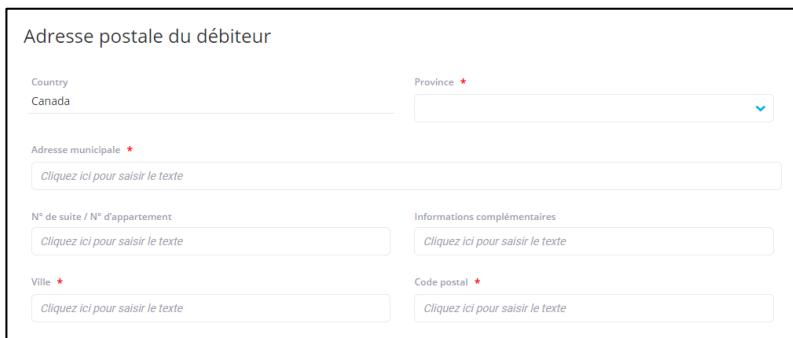
Enregistrer Annuler

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

Canada

Province *

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

Code postal *

Cliquez ici pour saisir le texte

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.

BASR

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.	<p>Le formulaire de FDP peut comprendre des renseignements supplémentaires, comme les titres et les signatures de la banque à charte et du débiteur.</p> <p>Le formulaire de FDP applicable sera fourni pour toutes les demandes de copie de l'avis d'intérêt.</p>
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 *

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



Document d'avis d'intention

Télécharger NOI *

- ou -

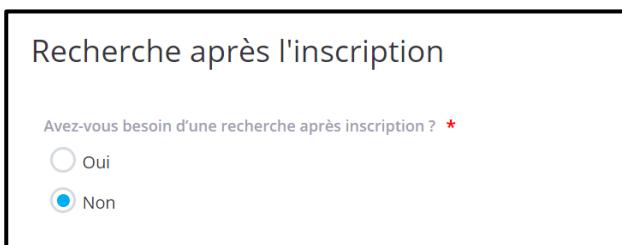
Veuillez téléverser les pdf de documents seulement. La taille maximale est de 10Mo

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.

BASR

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 carte de débit Visa/Mastercard, sélectionnez **Carte de crédit**.

J'aimerais payer d'ici le

Compte

Carte de crédit

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

Compte
AC1161 -

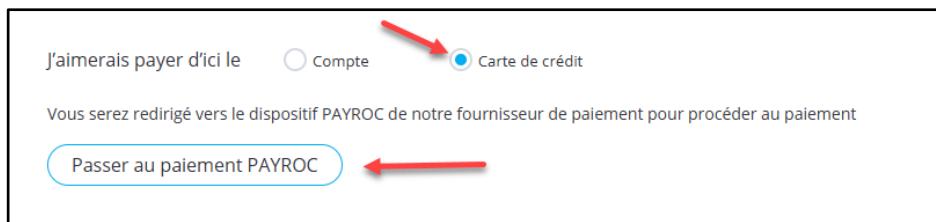
Votre solde actuel
\$9,896.00 ←

Total dû
\$15.00 ←

→ 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

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

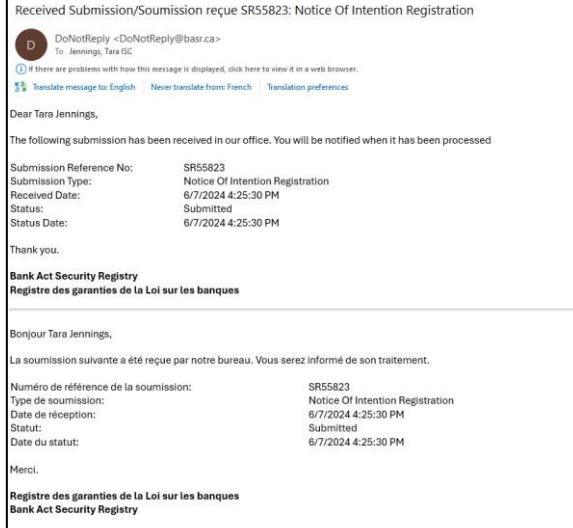
← Passer au paiement PAYROC

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

BASR



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**.



Numéro de référence de la soumission:	SR55823
Type de soumission:	Notice Of Intention Registration
Date de réception:	8/7/2024 4:25:30 PM
Statut:	Submitted
Date du statut:	8/7/2024 4:25:30 PM

BASR

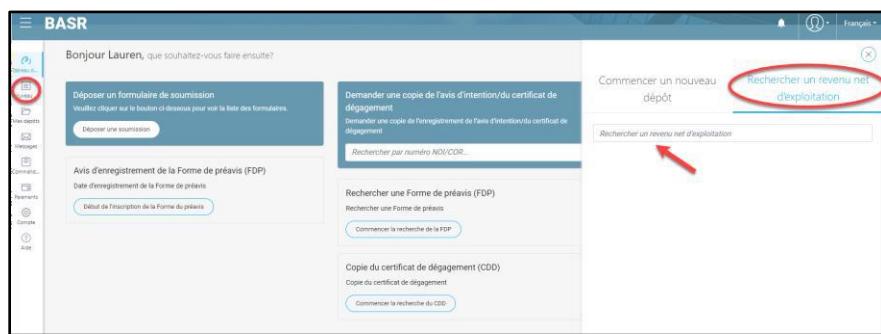
22. La demande de service est ensuite envoyée au centre de traitement central pour traitement.

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.

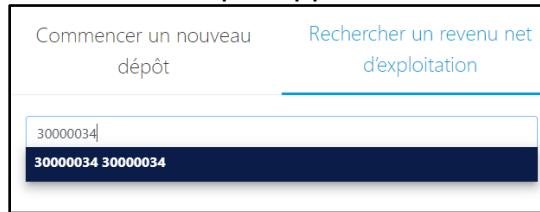
BASR

Date d'enregistrement du certificat de dégagement (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](#) X

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

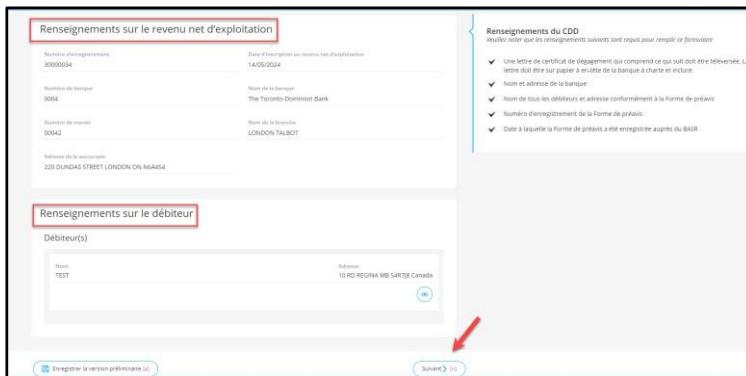
Dépôts

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

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

Numéro d'enregistrement: 30000034 Date d'enregistrement du revenu net d'exploitation: 14/05/2024

Numéro de banque: 8054 Nom de la banque: The Toronto-Dominion Bank

Numéro de travail: 00642 Nom de la banque: LONDON TALBOT

Adresse de la succursale: 220 DUNDAS STREET LONDON ON N6A 1A4

Renseignements sur le débiteur

Débiteur(s): Nom: TEST Adresse: 10 RD REGINA MB SARTI Canada Enregistrer la version préliminaire

En **Suivant >** Su

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

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

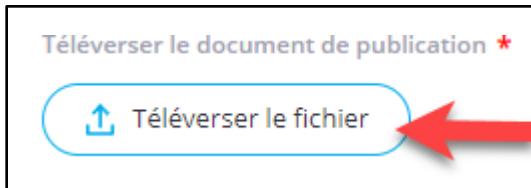
Veuillez examiner le certificat de libération avant de le téléverser pour vous assurer que tous les critères ont été respectés. Voir le tableau **Liste de vérification des pièces jointes du formulaire de certificat de libération** ci-dessous.

BASR

Enregistrer le certificat de dégagement 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: a. <i>Chaque titre sur lequel porte le Formulaire de Préavis a été libéré.</i> b. <i>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 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.

BASR

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

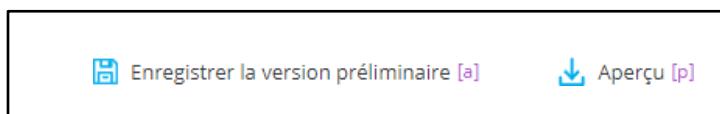


L'écran suivant s'affiche et vous pouvez soit **sélectionner un fichier**, soit **déposer un fichier ici**.

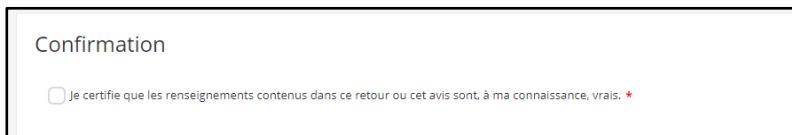


Saisissez toute information supplémentaire dans le champ **Renseignements supplémentaires**, si nécessaire. Cliquez sur **Suivant**.

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.



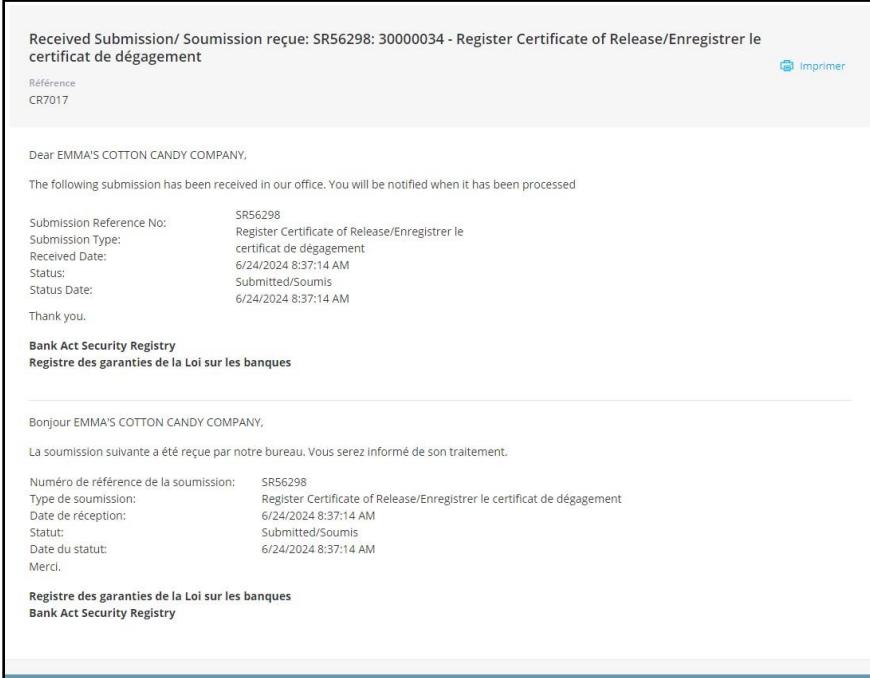
Lorsque tous les renseignements sont jugés exacts, vous devez cocher l'énoncé de **Confirmation** situé au bas de l'écran. Cliquez sur **Soumettre**.



BASR

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.



The screenshot shows a confirmation page for a submission. At the top, it displays the submission number (SR56298: 30000034) and the purpose (Register Certificate of Release/Enregistrer le certificat de dégagement). It includes a 'Référence' field (CR7017) and a 'Imprimer' (Print) button. The main body of the page is addressed to 'DEAR EMMA'S COTTON CANDY COMPANY'. It informs the recipient that the submission has been received and provides a tracking number (SR56298). It also lists the submission details: 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. A 'Thank you.' message follows. Below this, there is a section for the 'Bank Act Security Registry' (Registre des garanties de la Loi sur les banques), which repeats the submission details and a 'Merci.' (Thank you) message. The bottom of the page includes a footer for the 'Registre des garanties de la Loi sur les banques' and the '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 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

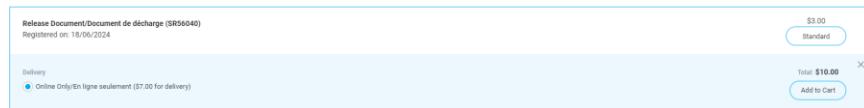
1. Dans le **tableau de bord**, sous **Demander une copie du NOI/COR**, saisir le numéro NOI dans la barre de recherche. Cliquez sur le numéro lorsqu'il apparaît.

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.

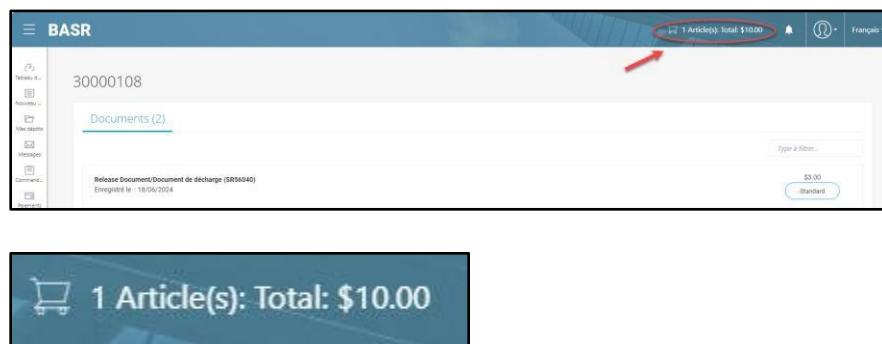
2. Le **NOI demandé (SRxxxx)** s'affichera. Cliquer sur **Standard** à côté du document requis.

BASR

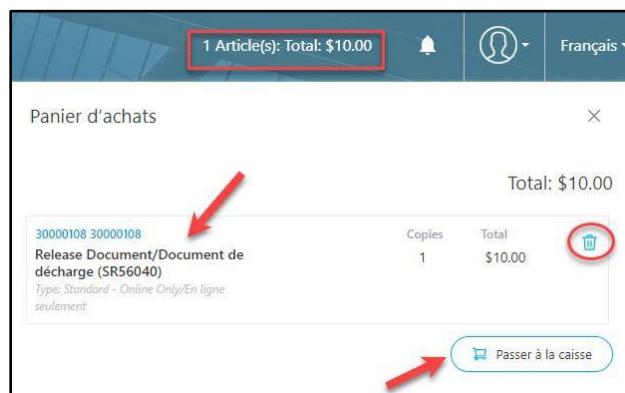
3. Le coût total vous est maintenant présenté, qui offre la réception en ligne seulement. Cliquez sur **Ajouter au panier**.



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

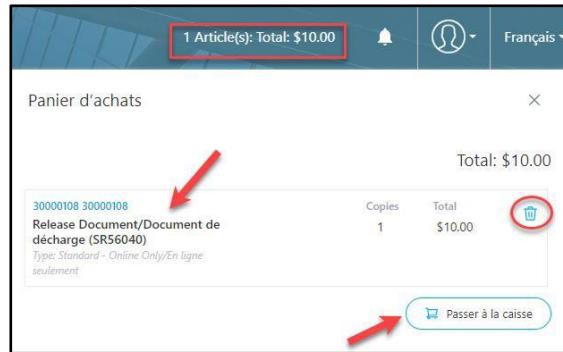


5. Cliquez sur votre panier et le ou les article(s) que vous avez commandés s'afficheront. Si c'est le cas, cliquez sur **Passer à la caisse**. Si votre commande n'est pas correcte, utilisez l'icône **de poubelle** pour supprimer votre commande.

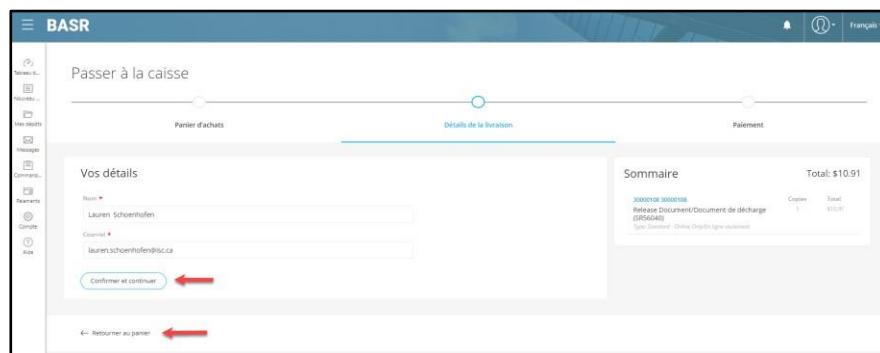


BASR

6. 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.



7. 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**.



8. **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 carte de débit Visa/Mastercard, sélectionnez **Carte de crédit**.

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.

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**.

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
Cardholder Name: Mickey Mouse
Street: 1
City:
Postcode:
Pay Now
ABOUT SSL CERTIFICATES
VISA MasterCard AMEX JCB UNIONPAY DISCOVER

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.



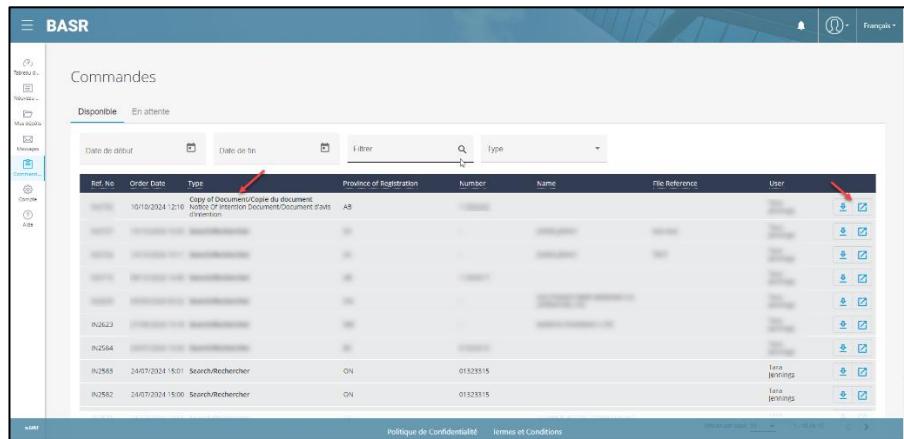
Merci pour votre commande
Les articles ci-dessous seront bientôt traités. Une notification sera envoyée lorsque les articles seront prêts.
IN2230 - Release Document/Document de décharge (UR56040)
Type Standard - Online (Dépôt ligne seulement)

Paiement 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

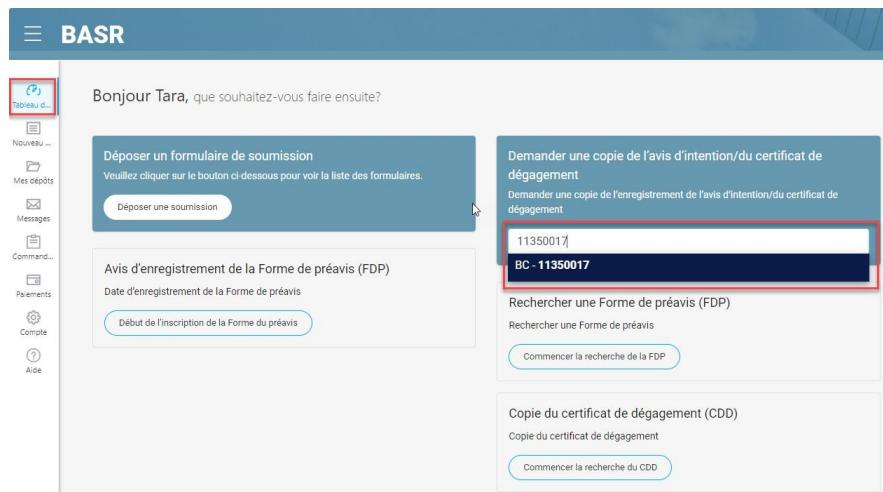


Ref. No	Order Date	Type	Province of Registration	Number	Name	File Reference	User
IN2622	10/10/2024 12:16	Copy of Document/Copie du document	AB				
IN2623		Search/Rechercher	ON	01523515	Lara Jennings		
IN2624		Search/Rechercher	ON	01523515	Lara Jennings		
IN2625	24/07/2024 15:01	Search/Rechercher	ON	01523515	Lara Jennings		
IN2626	24/07/2024 15:00	Search/Rechercher	ON	01523515	Lara Jennings		

BASR

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.



The screenshot shows the BASR portal interface. On the left, a sidebar menu includes 'Tableau de bord' (highlighted with a red box), 'Nouveau...', 'Mes dépôts', 'Messages', 'Commande...', 'Relevé', 'Compte', and 'Aide'. The main content area has three main sections: 'Déposer un formulaire de soumission' (with a 'Déposer une soumission' button), 'Avis d'enregistrement de la Forme de préavis (FDP)' (with a 'Début de l'inscription de la Forme du préavis' button), and 'Demander une copie de l'avis d'intention/du certificat de dégagement'. The 'Demander une copie...' section contains a search input field with '11350017' and a dropdown menu showing 'BC - 11350017'. Below the input field are buttons for 'Rechercher une Forme de préavis (FDP)', 'Rechercher une Forme de préavis', and 'Commencer la recherche de la FDP'. The bottom section contains buttons for 'Copie du certificat de dégagement (CDD)' and 'Copie du certificat de dégagement'.

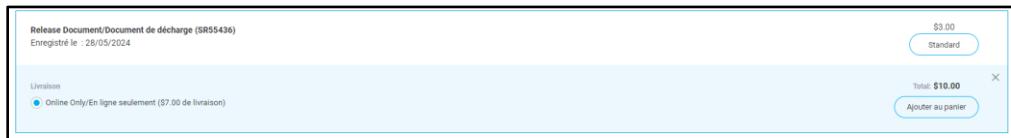
Remarque : Lors d'une recherche par numéro d'enregistrement, il peut y avoir plusieurs résultats avec le même numéro. Cependant, chaque résultat sera précédé d'un indicateur de la province d'enregistrement (par exemple, SK, BC, etc.). Assurez-vous de sélectionner le numéro d'enregistrement contenant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

BASR

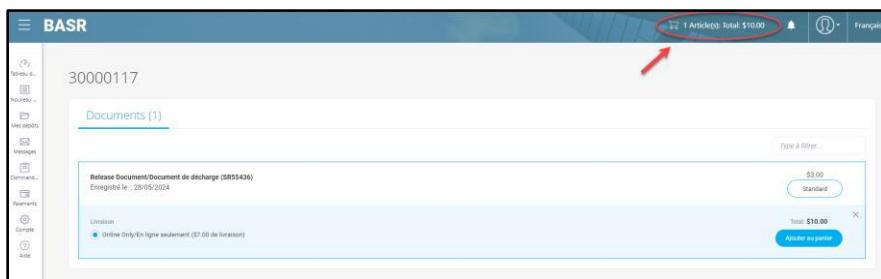
3. Cliquez sur l'icône **Standard** à côté de Release Document.



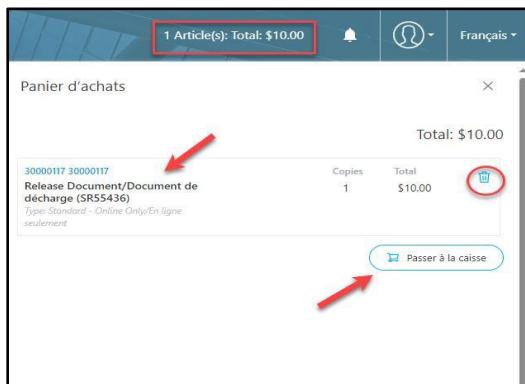
4. Le coût total vous est maintenant présenté, qui offre la réception en ligne seulement. Cliquez sur **Ajouter au panier**.



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

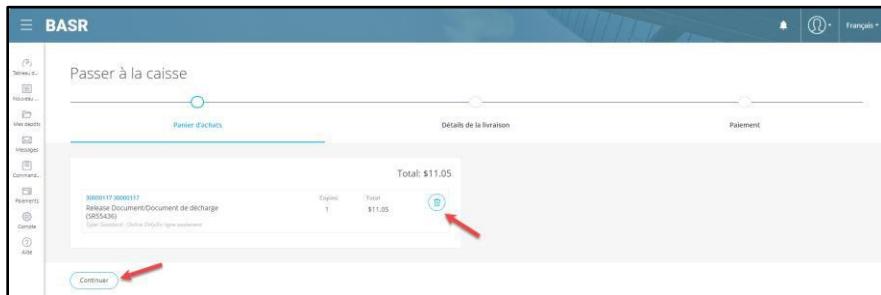


6. Cliquez sur votre panier et le ou les article(s) que vous avez commandés s'afficheront. Si c'est le cas, cliquez sur **Passer à la caisse**. Si votre commande n'est pas correcte, utilisez l'icône **de poubelle** pour supprimer votre commande.

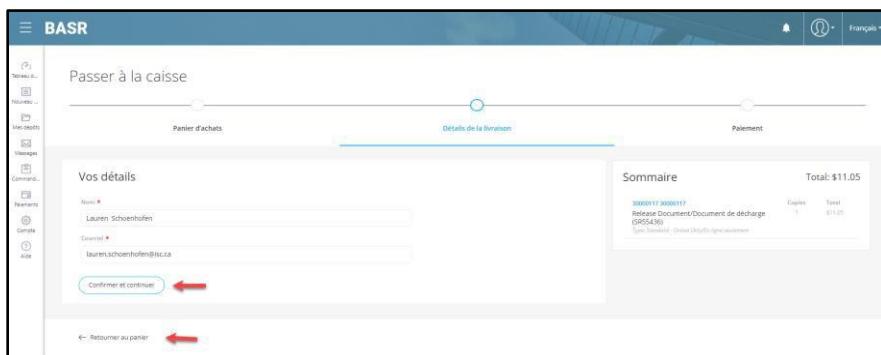


BASR

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.

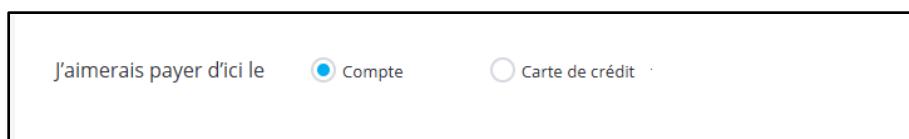


8. L'onglet **Détails de la livraison** apparaît; passez en revue tous les renseignements. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez **retourner au panier d'achats** pour le modifier. Si la réponse est correcte, cliquez sur **Confirmer et continuer**.



9. **Paiement** Si vous avez des fonds dans votre compte, 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 carte de débit Visa/Mastercard, sélectionnez **Carte de crédit**.



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

Compte
AC1161 -

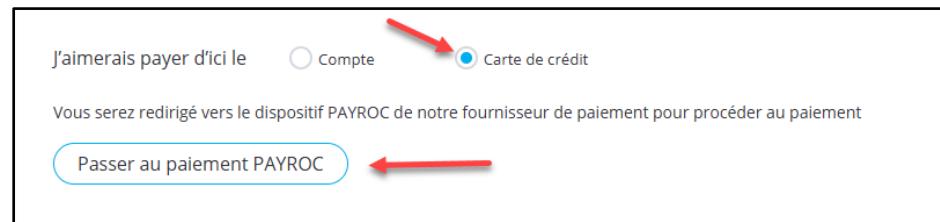
Votre solde actuel
\$9,896.00

Total dû
\$15.00

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

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 saisierez les renseignements de votre carte de crédit et effectuerez le paiement en cliquant sur **Payer maintenant**.

BASR



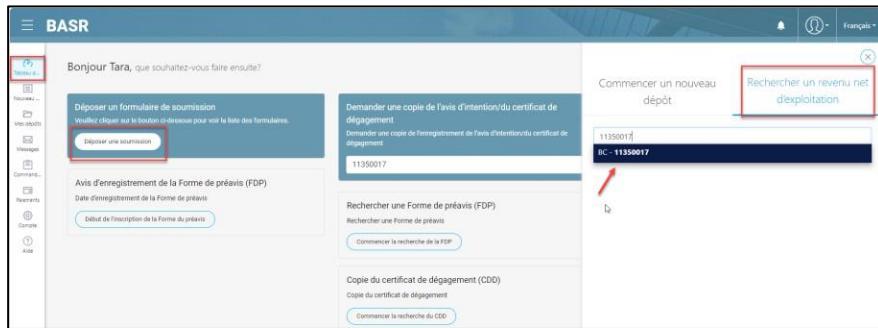
10. Une fois la transaction terminée avec succès, nous **vous remercions de votre commande** et les avis de **paiement reçu** apparaîtront. Vous pourrez télécharger le reçu à partir de cet écran.



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 NOI 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

télécharger un document à l'appui

Téléverser le fichier

Enregistrer la version préliminaire [x] | Précédent | Suivant [n]

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

BASR

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**.

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 carte de débit Visa/Mastercard, sélectionnez **Carte de crédit**.

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

Compte
AC1161 -

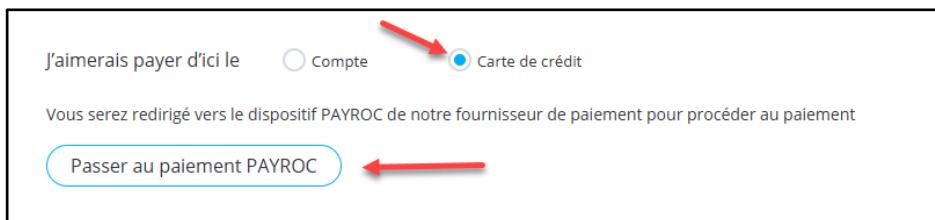
Votre solde actuel
\$9,896.00 ←

Total dû
\$15.00 ←

→ 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**.



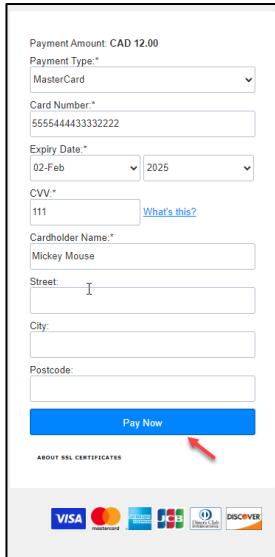
J'aimerais payer d'ici le Compte Carte de crédit ←

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 saisissez 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: 5555444433332222
Expiry: 02-Feb 2025
CVV: 111 [What's this?](#)
Cardholder Name: Mickey Mouse
Street: 1
City:
Postcode:

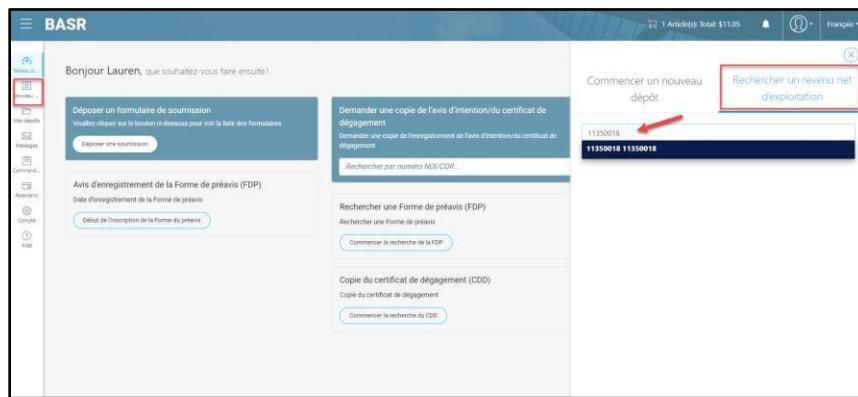
Pay Now
[ABOUT SSL CERTIFICATES](#)


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.



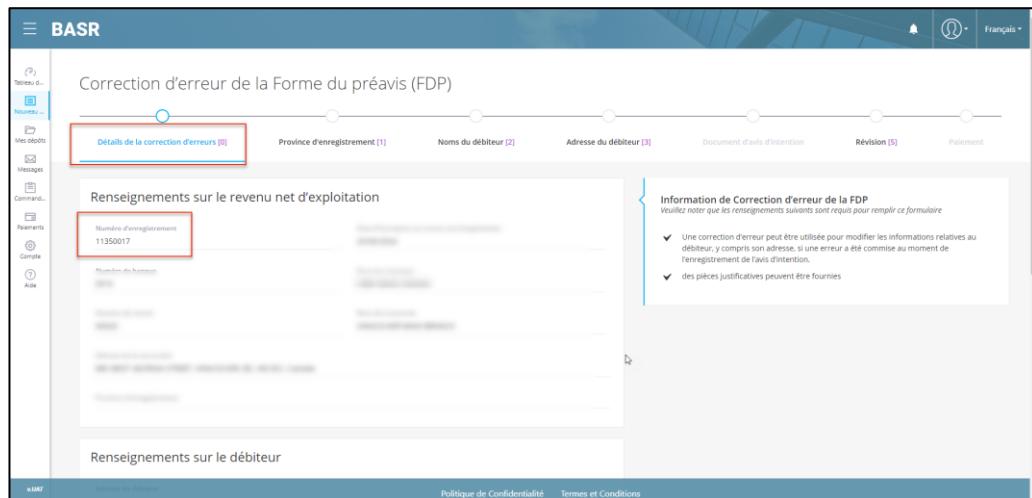
Remarque : Lors de la recherche par numéro d'enregistrement, il peut y avoir plusieurs résultats avec le même numéro; cependant, un indicateur de la province d'enregistrement précédera chaque résultat (p. ex., SK, BC, etc.). Assurez-vous de sélectionner le numéro d'enregistrement correspondant à la province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

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

BASR



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



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

Raison de la demande de modification *

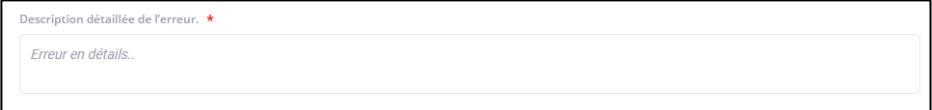
erreur de saisie de données

télécharger le document de FDP

Les deux

BASR

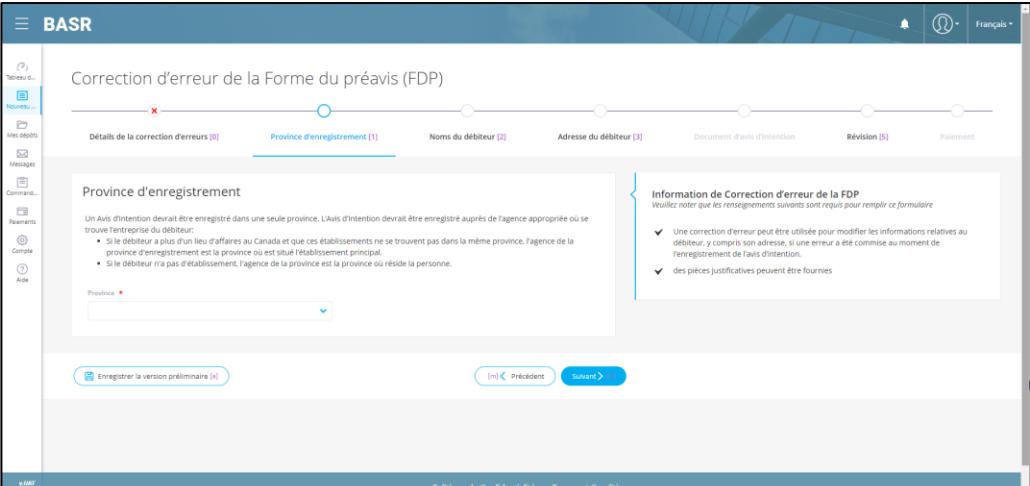
7. Fournissez une description détaillée de l'erreur dans la zone de texte associée.



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**.



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

Détails de la correction d'erreurs [0] Province d'enregistrement [1] Noms du débiteur [2] Adresse du débiteur [3] Document d'avis d'intention 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 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 *

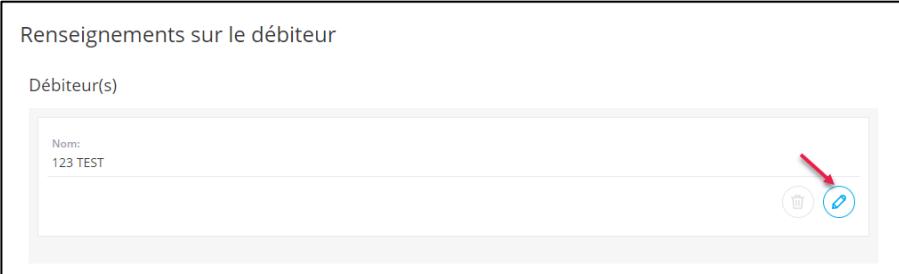
Information de Correction d'erreur de la FDP

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

Enregistrer la version préliminaire | Précédent | Suivant | Politique de Confidentialité | Termes et Conditions

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

BASR

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) (X)

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.



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**.

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.

BASR

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.

Formulaires 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.

BASR

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	Si <u>aucune mesure</u> n'est prise, l'avis d'intention expirera automatiquement le 31 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

The screenshot shows the main interface of the BASR portal. On the left, a sidebar lists services: 'Déposer un formulaire de soumission', 'Demander une copie de l'avis d'intention/du certificat de dégagement', 'Avis d'enregistrement de la Forme de préavis (FDP)', 'Renouvellement de l'avis d'intention', 'Renouvellements multiples des avis d'intention', and 'Copie du certificat de dégagement (CDD)'. On the right, a donut chart titled 'Soumissions par statut' shows the distribution of submissions: Draft/Ebauche (2), Pending Payment/Paiement en attente (1), Submitted/Soumis (4), Returned/Retourné (0), Rejected/Annulé (0), Registered/Soumis (4), and Cancelled/Withdrawn - Annulé/retiré (0).

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.

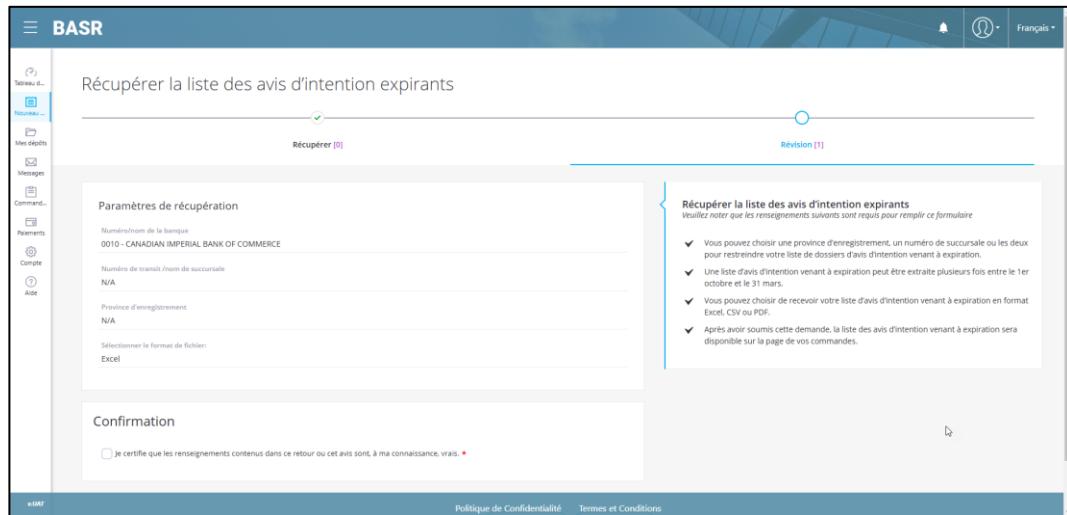
The screenshot shows the 'Récupérer la liste des avis d'intention expirants' step. It includes a progress bar, a 'Récupérer [0]' button, and a 'Paramètres de récupération' section. The section contains fields for 'Numéro/renom de la banque' (dropdown), 'Province d'enregistrement' (dropdown set to 'Toutes les provinces'), and 'Sélectionner le format de fichier:' (radio buttons for Excel, CSV, and PDF, with Excel selected). To the right, a panel titled 'Récupérer la liste des avis d'intention expirants' provides instructions: 'Veuillez noter que les renseignements suivants sont requis pour remplir ce formulaire'. It lists several requirements with checkmarks, such as choosing a province, selecting a format, and noting that the list can be exported multiple times between October 1st and March 31st.

3. Cliquez sur **Suivant**.

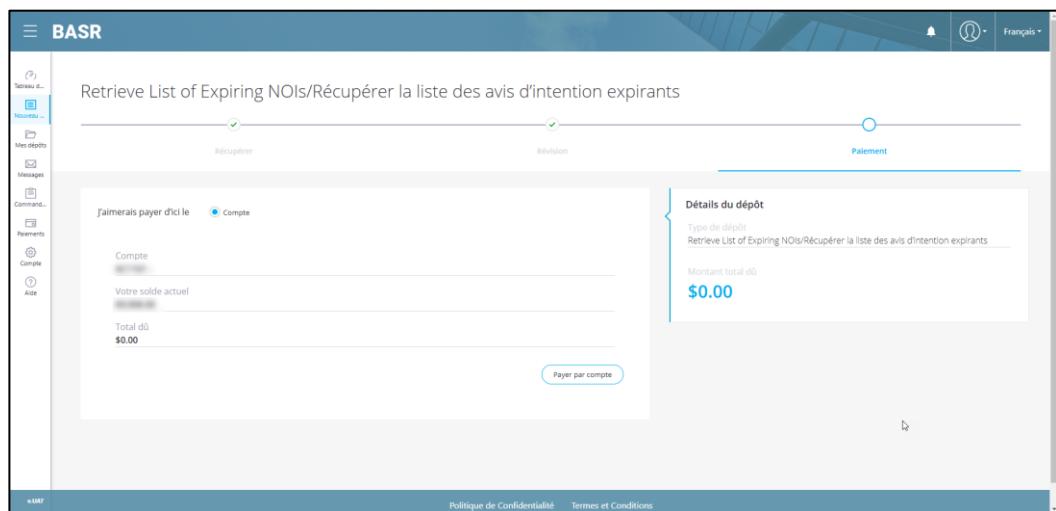
4. Passez en revue les **Paramètres de récupération**. Si tout est correct, cochez l'énoncé de **confirmation** et

BASR

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

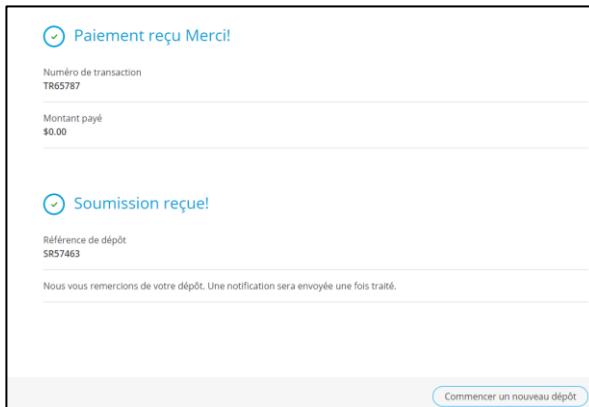


5. L'écran de paiement s'affiche. **Le montant total dû est de 0,00 \$**. Il n'y a aucun frais pour ce service et votre compte ne sera pas facturé; cependant, le système exige que les clients soumettent leur demande comme s'il y avait des frais facturés. Par défaut, le système utilise l'option **Payer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



BASR

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



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** .

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

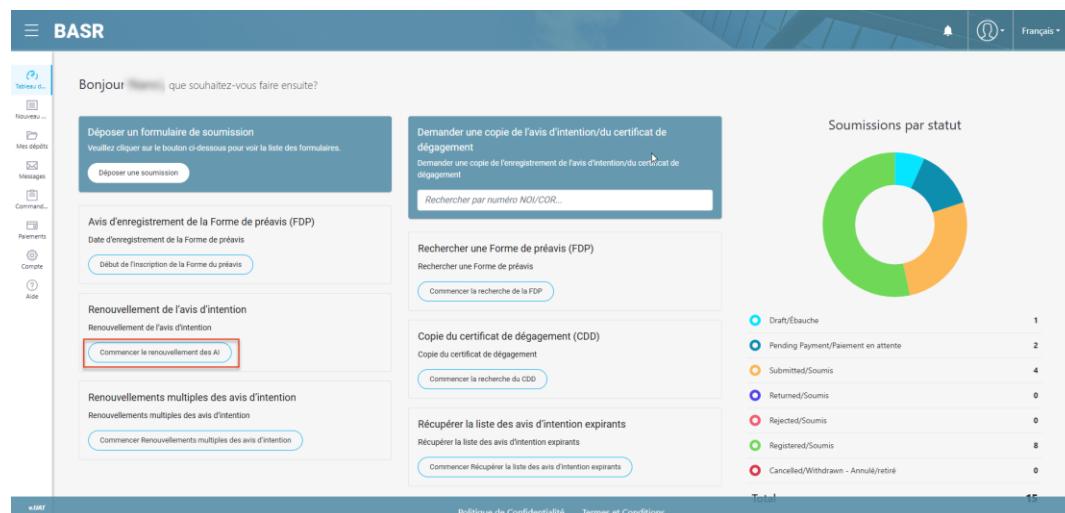
The screenshot shows a list of commands in the 'Enregistré' tab. Each command has a reference number, a 'Dépôts' column (highlighted with a red box), a 'Nom' column, a 'Province d'enregistrement' column, and an 'Enregistré le' column. To the right of each command, there are two icons: a download icon and an 'Open details' icon (highlighted with a red box). The interface includes a sidebar with navigation links like 'Mes dépôts', 'Messages', 'Commandes', 'Répertoires', 'Compte', and 'Aide'. At the bottom, there are links for 'Politique de Confidentialité' and 'Termes et Conditions'.

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**.



The screenshot shows the BASR portal dashboard. On the left, there is a sidebar with various icons: Téléau, Nouveau..., Mes dépôts, Messages, Commande..., Paiements, Compte, and Aide. The main content area has a blue header bar with the text 'Bonjour [username] que souhaitez-vous faire ensuite?'. Below this, there are several sections: 'Déposer un formulaire de soumission' (with a button 'Déposer une soumission'), 'Avis d'enregistrement de la Forme de préavis (FDP)' (with a button 'Début de l'inscription de la Forme de préavis'), 'Renouvellement de l'avis d'intention' (with a button 'Commencer le renouvellement de l'AI' highlighted with a red box), 'Renouvellements multiples des avis d'intention' (with a button 'Commencer Renouvellements multiples des avis d'intention'), 'Demander une copie de l'avis d'intention/du certificat de dégagement' (with a button 'Rechercher par numéro NOI/COR...'), 'Rechercher une Forme de préavis (FDP)' (with a button 'Commencer la recherche de la FDP'), 'Copie du certificat de dégagement (CDD)' (with a button 'Commencer la recherche du CDD'), 'Récupérer la liste des avis d'intention expirants' (with a button 'Commencer Récupérer la liste des avis d'intention expirants'), and a 'Soumissions par statut' section with a donut chart and a table:

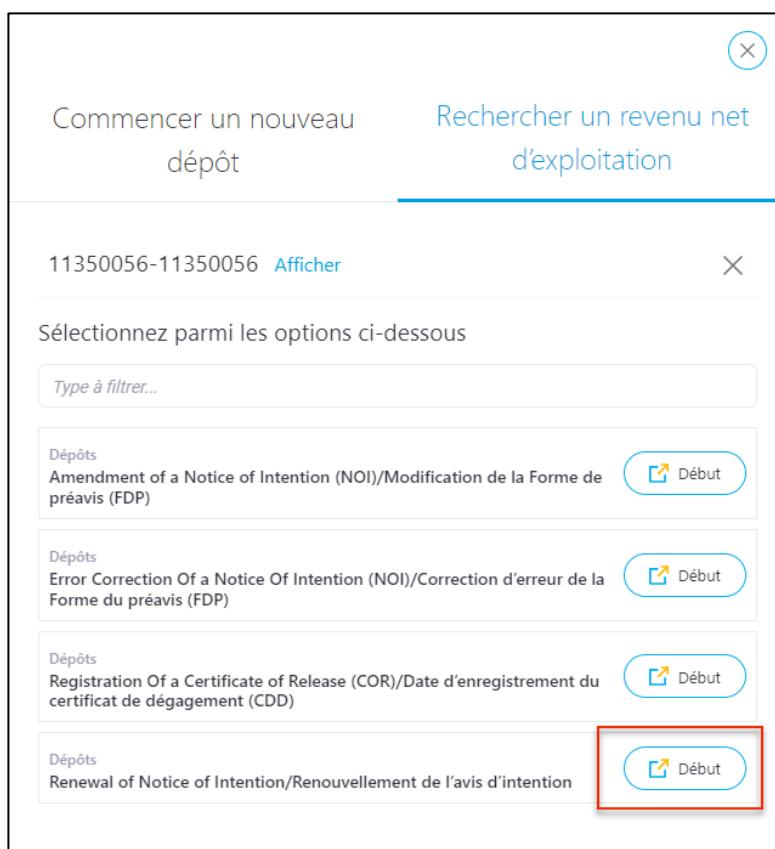
Statut	Nombre
Draft/Brouche	1
Pending Payment/Paiement en attente	2
Submitted/Soumis	4
Returned/Soumis	0
Rejected/Soumis	0
Registered/Soumis	8
Cancelled/Withdrawn - Annulé/retr	0

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



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



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

5. Cliquez sur **Suivant**.

The screenshot shows the BASR portal interface. The main title is 'Renouvellement de l'avis d'intention'. The sidebar on the left includes links for 'Tableau de bord', 'Répondre...', 'Les récents', 'Messages', 'Commentaires', 'Réseaux', 'Compte', and 'Aide'. The main content area shows renewal details: 'Numéro d'enregistrement: 11350056', 'Date d'inscription au revenu net d'exploitation: 27/06/2024', 'Numéro de la banque: 0004', 'Nom de la banque: The Toronto-Dominion Bank', 'Numéro de transit: 00038', 'Nom de la branche: HAMILTON ST & 12TH', 'Adresse de la succursale: 1904 HAMILTON ST., REGINA, SK, S4P3N5, Canada', and 'Province d'enregistrement'. A sidebar on the right contains instructions: 'Renseignements sur le renouvellement de l'avis d'intention' (Please note that the following information is required to fill out this form), 'Vous pouvez choisir de le renouveler pour une durée de un à cinq ans.', and '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 dégagement.'.

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

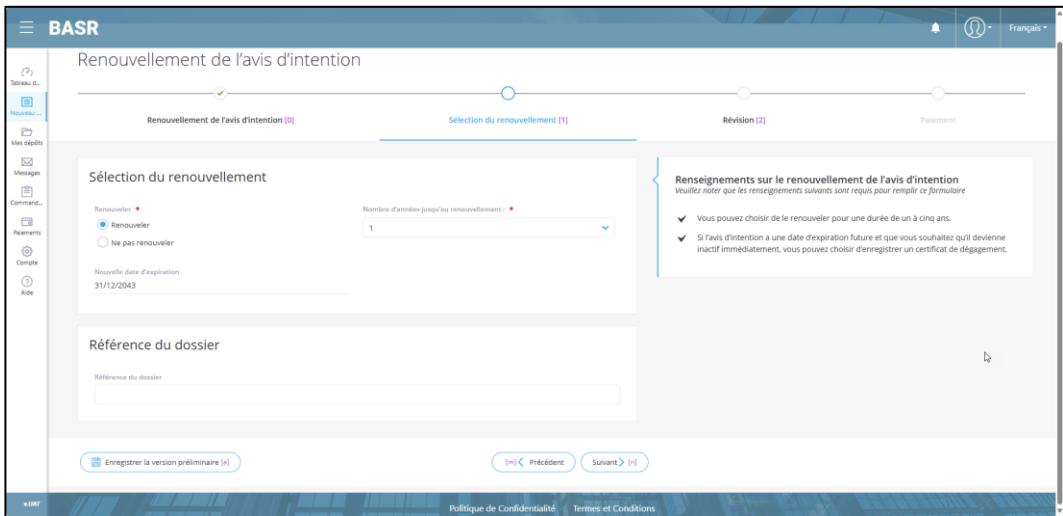
Confirmation

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

7. Saisissez la **référence de fichier**, le cas échéant. **Remarque** : Ce champ est facultatif et permet de saisir les détails du fichier client / les informations du compte. La **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 de la **référence de fichier**. La **référence de fichier** s'affichera également dans les onglets **Mes dépôts**, **Commandes** et **Paiements**.

8. Cliquez sur **Suivant**.



Renouvellement de l'avis d'intention

Renouvellement de l'avis d'intention [1] Selection du renouvellement [1] Révision [1] Paiement

Selection du renouvellement

Renouveler Ne pas renouveler

Nombre d'années jusqu'au renouvellement : 1

Nouvelle date d'expiration : 31/12/2043

Renseignements sur le renouvellement de l'avis d'intention
Veuillez noter que les renseignements suivants sont requis pour remplir ce formulaire

- ✓ Vous pouvez choisir de le renouveler pour une durée de un à cinq ans.
- ✓ 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 dégagement.

Enregistrer la version préliminaire <> Précédent Suivant > <<

9. L'écran **Réviser** s'affiche.

10. 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

Nom de l'enregistrement
11250056

Date d'inscription au registre d'exploitation
27/06/2024

Nom de la banque
0004

Nom de la banque
The Transrommation Bank

Nom de la branche
00028

Nom de la branche
HAMILTON ST & 17TH

Adresse de la succursale
1904 HAMILTON ST., REGINA, SK, S4P 2N6, Canada

Province d'enregistrement
N/A

Renseignements sur le débiteur

Adresse du débiteur
123 FAIR, REGINA, SK, S4L 7J7, Canada

Débiteur(s)

Nom
DON TEST

Sélection du renouvellement

Renouveler
Renouveler

Nombre d'années jusqu'au renouvellement :
5

New Expiry Date
31/12/2032

Référence du dossier

Référence du dossier
N/A

Confirmation

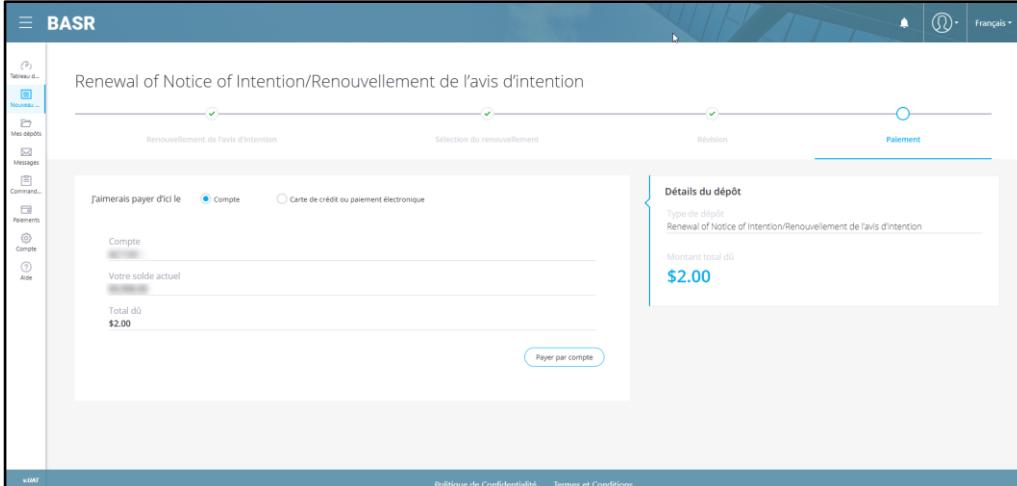
Je certifie que les renseignements contenus dans ce renouvellement d'avis d'intention sont, à ma connaissance, vrais. *

 [envoyer un message de retour](#)  [voix](#)

 [annuler](#)  [envoyer](#)

BASR

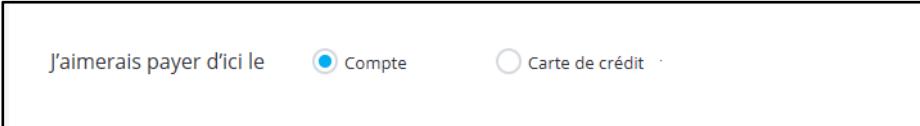
11. Cela vous amène à l'écran de paiement.



The screenshot shows the BASR application interface. The top navigation bar includes a logo, a search bar, and a language selection for 'Français'. The main content area is titled 'Renewal of Notice of Intention/Renouvellement de l'avis d'intention'. A progress bar at the top indicates the process: 'Renouvellement de l'avis d'intention' (Step 1), 'Selection du renouvellement' (Step 2), 'Révision' (Step 3), and 'Paiement' (Step 4, currently selected). On the left, a sidebar lists various menu items: Tableau de bord, Recouvrement, Mes dépôts, Messages, Commandes, Paiements, Compte, and Aide. The main form area contains fields for payment method selection ('J'aimerais payer d'ici le' with 'Compte' selected), account details ('Compte', 'Votre solde actuel \$2.00'), and a total due ('Total dû \$2.00'). A 'Payer par compte' button is visible. To the right, a sidebar titled 'Détails du dépôt' shows the type of deposit ('Renewal of Notice of Intention/Renouvellement de l'avis d'intention') and the total amount due ('Montant total dû \$2.00').

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 carte de débit Visa/Mastercard, sélectionnez **Carte de crédit**.

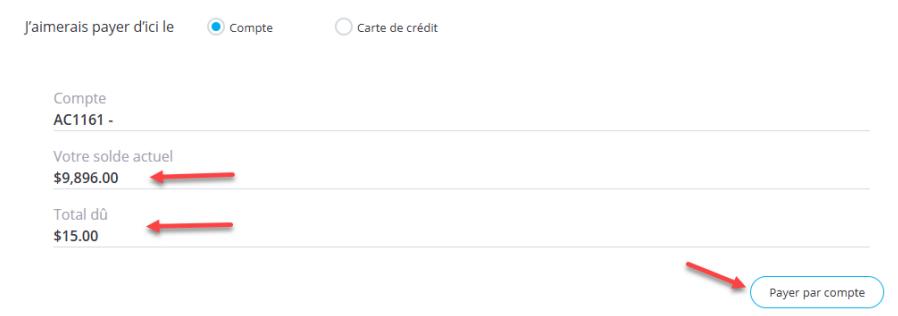


A close-up view of the payment method selection field. It shows the text 'J'aimerais payer d'ici le' followed by two radio button options: 'Compte' (selected, indicated by a blue dot) and 'Carte de crédit' (not selected, indicated by a white circle).

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

Compte
AC1161 -

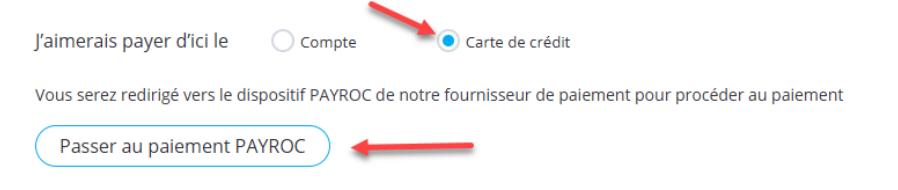
Votre solde actuel
\$9,896.00 ←

Total dû
\$15.00 ←

→ 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**.



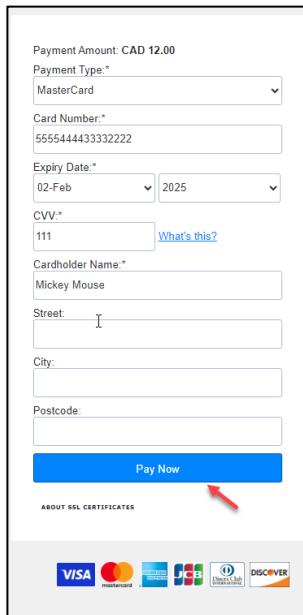
J'aimerais payer d'ici le Compte Carte de crédit

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

← Passer au paiement PAYROC

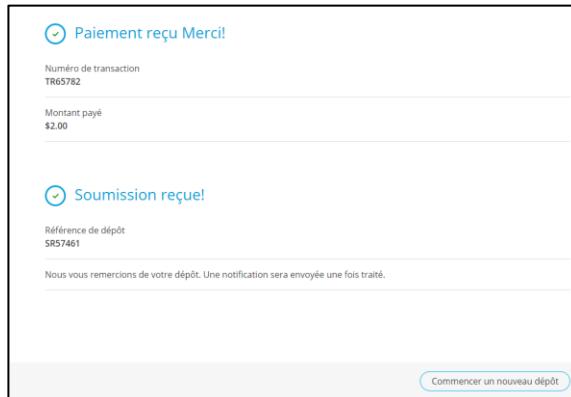
Cela vous amènera au terminal virtuel sécurisé où vous entrerez vos détails de paiement et effectuerez le paiement en cliquant sur **Payer maintenant**.

BASR



Payment Amount: CAD 12.00
Payment Type:
Card Number:
Expiry Date:
CVV: [What's this?](#)
Cardholder Name:
Street:
City:
Postcode:
Pay Now
[ABOUT SSL CERTIFICATES](#)

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

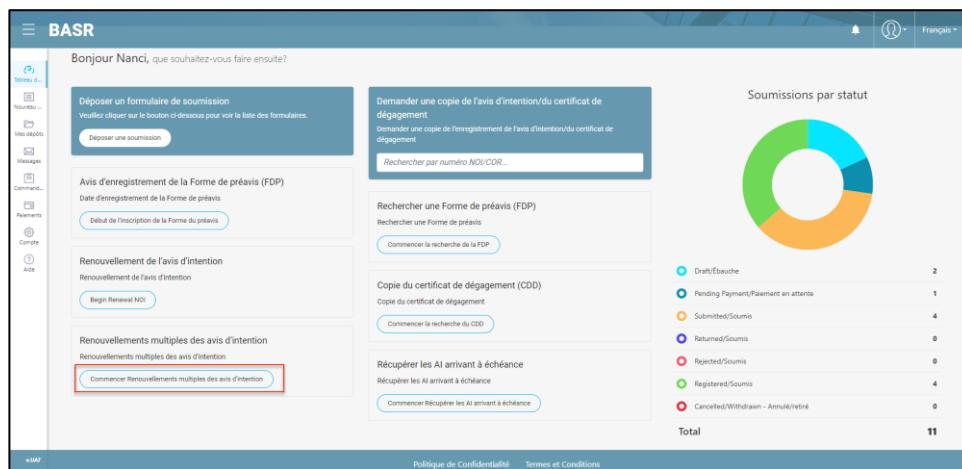
Une fois la demande terminée, le statut sera mis à jour dans votre onglet **Mes dossiers de dépôt** du portail client. Vous recevrez également une notification dans votre onglet **Messages**. Consultez la section **Navigation générale** de ce guide pour obtenir des instructions pour accéder à ces onglets.

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.

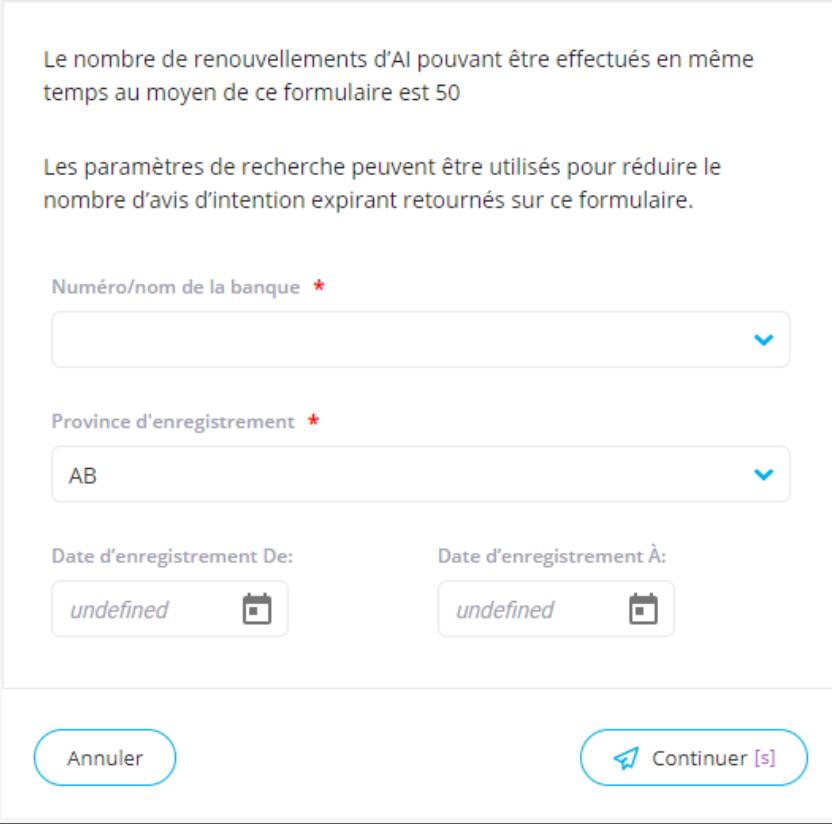
Numéro/nom de la banque *

Province d'enregistrement *

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.

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

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

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. Saisissez la **référence de fichier**, le cas échéant.

Remarque : Ce champ est facultatif et permet de saisir les détails du fichier client / les informations du compte. La **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 de la **référence de fichier**. La **référence de fichier** s'affichera également dans les onglets **Mes dépôts**, **Commandes** et **Paiements**.

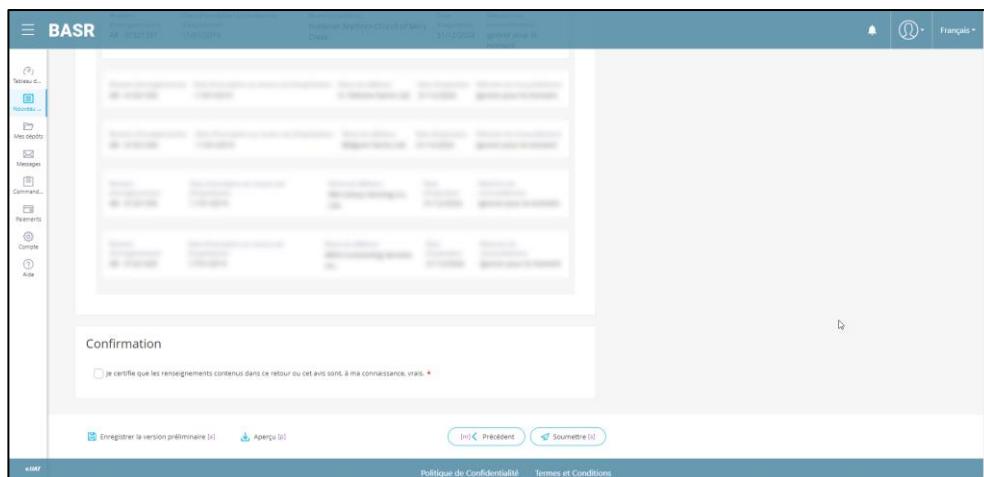
12. Cliquez sur **Enregistrer**. Cela vous ramène à la liste des avis d'intention qui arrivent à échéance où vous pouvez modifier le prochain renouvellement annuel.

BASR

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**.

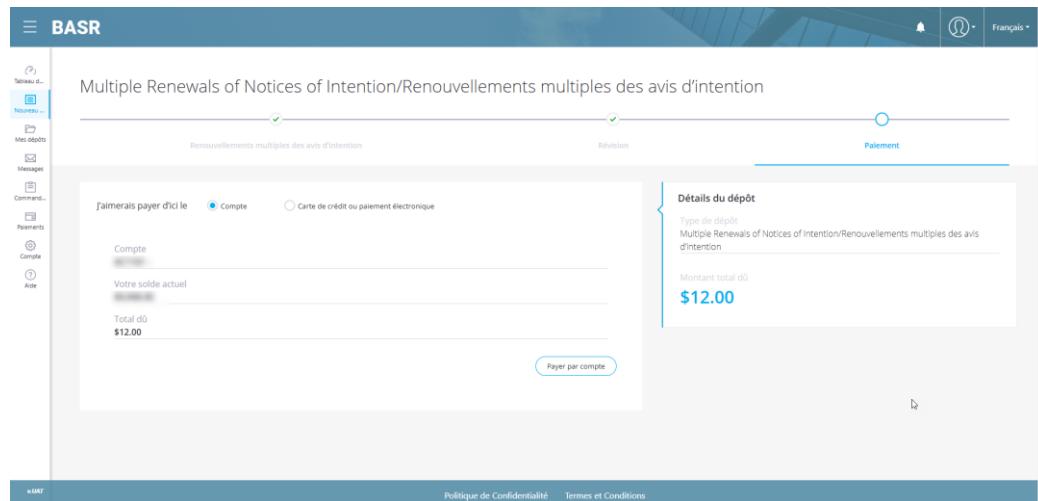
14. Passez en revue tous les renouvellements annuels.



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

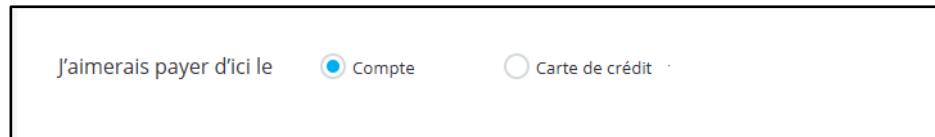
16. Une fois l'examen terminé et tous les renseignements saisis vérifiés, remplissez la **confirmation** en cochant la case et cliquez sur **Soumettre** pour soumettre les renouvellements annuels.

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



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**.

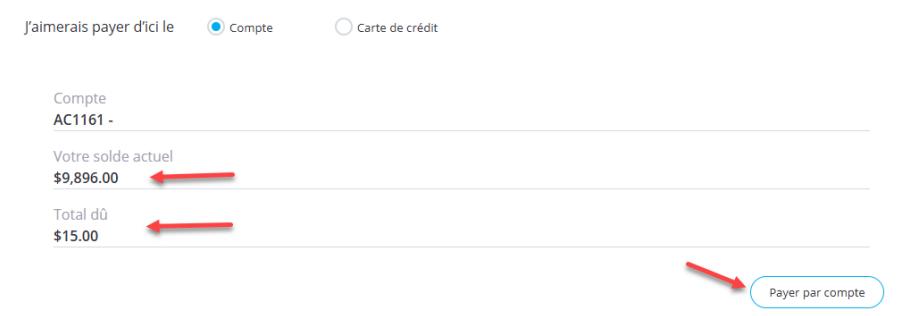
Remarque : Pour payer par carte de débit Visa/Mastercard, sélectionnez **Carte de crédit**.



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

Compte
AC1161 -

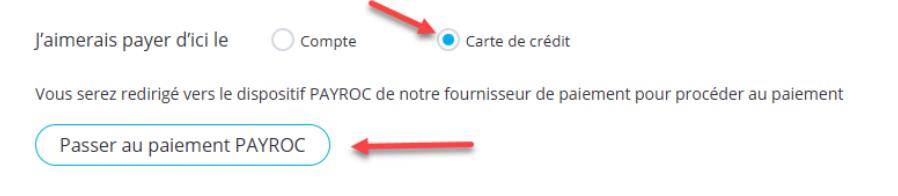
Votre solde actuel
\$9,896.00 ←

Total dû
\$15.00 ←

→ 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

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

← Passer au paiement PAYROC

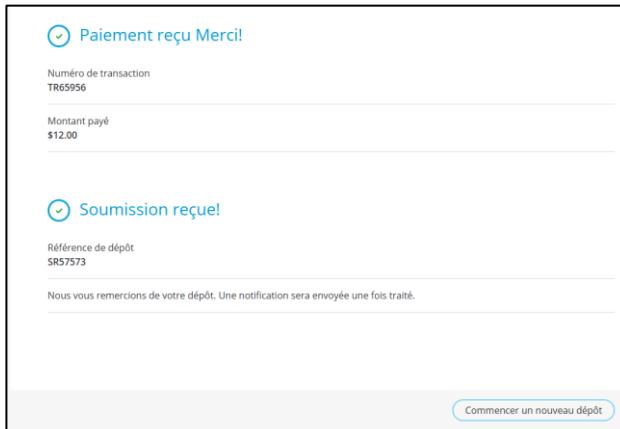
Cela vous amènera au terminal virtuel sécurisé où vous entrerez vos détails de paiement et effectuerez le paiement en cliquant sur **Payer maintenant**.

BASR



Payment Amount: CAD 12.00
Payment Type:
Card Number:
Expiry Date:
CVV: [What's this?](#)
Cardholder Name:
Street:
City:
Postcode:
Pay Now
ABOUT SSL CERTIFICATES


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)**.



✓ 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.

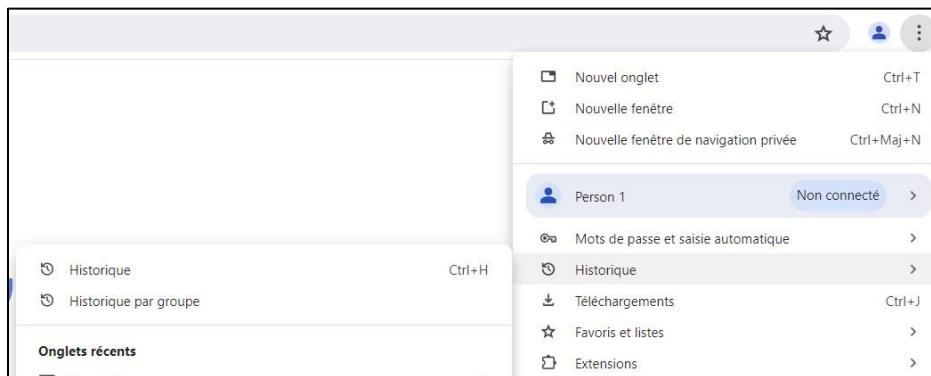
BASR

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.

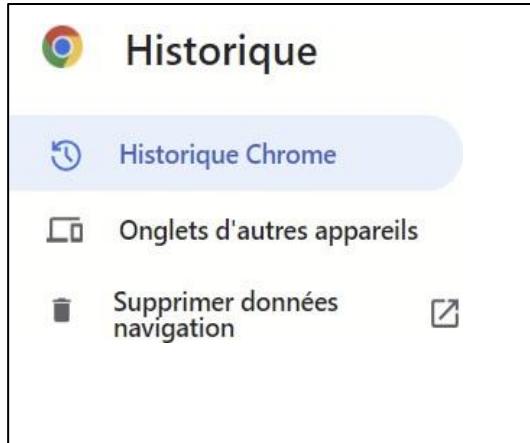
Google Chrome

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 droit.
5. Choisissez « Historique ».

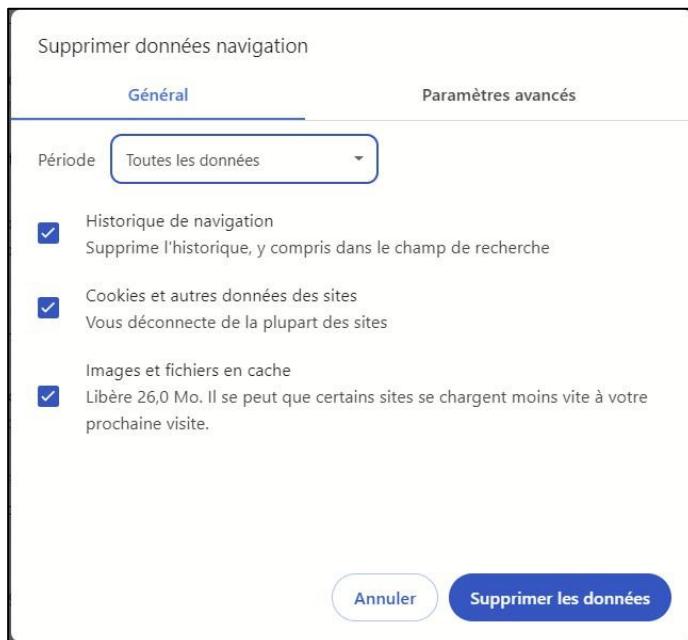


6. Choisissez « Supprimer données navigation ».

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.

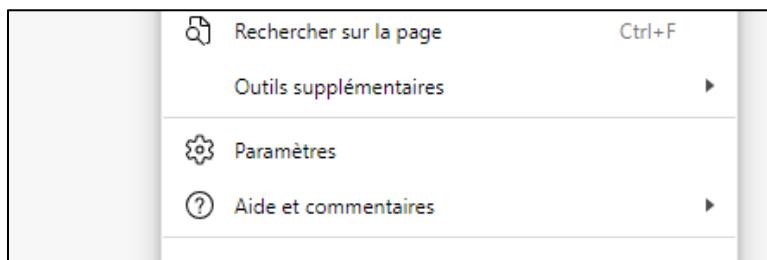
BASR

Microsoft Edge

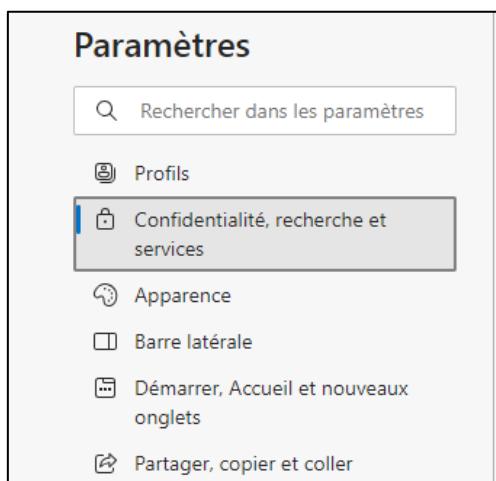
1. Assurez-vous que vous n'avez qu'une seule fenêtre de navigateur Edge ouverte (si vous en avez plusieurs, vous devez les fermer toutes sauf une).
2. Vous verrez, dans le coin supérieur droit de la fenêtre de navigateur Edge, un petit bouton avec trois points. Ce-ci est le bouton « Paramètres et plus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



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



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

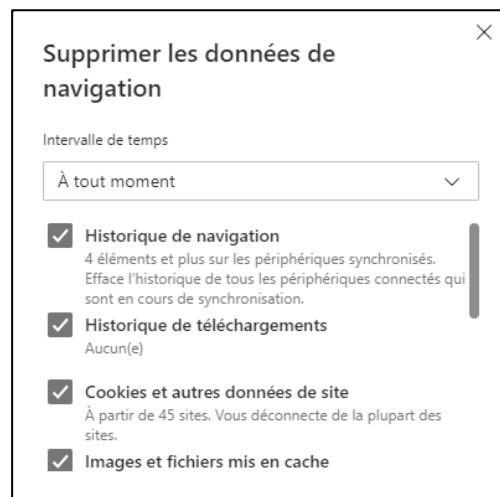


BASR

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



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



7. Cliquez sur le bouton « Effacer maintenant ».



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

BASR

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 saisi 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
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 / Montreal 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 Ltee 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 ».