

Systeme de creation et de suivi des credits :

Guide d'utilisateur pour l'ouverture
d'un Compte de regime de credits
compensatoires des GES et l'inscription
d'un premier projet

Version 1.0
Mars 2023

Régime de crédits compensatoires pour
les gaz à effet de serre du Canada



N° de cat. : En4-534/2023F-PDF
ISBN: 978-0-660-47692-6
EC22043

À moins d'avis contraire, il est interdit de reproduire le contenu de cette publication, en totalité ou en partie, à des fins de diffusion commerciale sans avoir obtenu au préalable la permission écrite de l'administrateur du droit d'auteur d'Environnement et Changement climatique Canada. Si vous souhaitez obtenir du gouvernement du Canada les droits de reproduction du contenu à des fins commerciales, veuillez demander l'affranchissement du droit d'auteur de la Couronne en communiquant avec :

Environnement et Changement climatique Canada
Centre de renseignements à la population
12^e étage, édifice Fontaine
200, boulevard Sacré-Cœur
Gatineau (Québec) K1A 0H3
Téléphone : 819-938-3860
Ligne sans frais : 1-800-668-6767 (au Canada seulement)
Courriel: enviroinfo@ec.gc.ca

© Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par le ministre de l'Environnement et du Changement climatique, 2023

Also available in English

Avertissement

Le présent document ne remplace ou ne modifie d'aucune manière la *Loi sur la tarification de la pollution causée par les gaz à effet de serre* (la Loi) ou le *Règlement sur le régime canadien de crédits compensatoires concernant les gaz à effet de serre* (le Règlement), pas plus qu'il ne vise à fournir une interprétation juridique du règlement. En cas de divergence entre le présent document et la Loi ou le Règlement, la Loi et le Règlement auront préséance.

Le texte intégral du règlement et les documents associés sont disponibles sur le site d'Environnement et Changement climatique Canada : <https://www.canada.ca/fr/environnement-changement-climatique/services/changements-climatiques/fonctionnement-tarification-pollution/systeme-tarification-fonde-rendement/systeme-federal-credits-compensatoires-gaz-effet-serre.html>

Pour toute question au sujet du Régime de crédits compensatoires pour les gaz à effet de serre (GES) du Canada ou du *Règlement sur le régime canadien de crédits compensatoires concernant les gaz à effet de serre*, veuillez contacter :

Courriel : creditscompensatoires-offsets@ec.gc.ca

Tableau de matières

Avertissement	1
Liste des figures	3
Définitions	5
1 Introduction	5
1.1 Aperçu général	5
1.2 Compte de régime de crédits compensatoires des GES	6
2 Objectif de ce guide	7
3 Avant de commencer	7
4 Accéder et se connecter au SCSC	9
4.1 Conseils d'utilisation	10
4.2 Communiquer avec ECCC	11
5 Demande d'un compte de crédits compensatoires dans le SCSC pour inscrire un premier projet ...	11
5.1 Remplissage du formulaire d'inscription d'un compte de régime de crédits compensatoires des GES	11
5.2 Téléversement des documents d'autorisation et d'identité	21
5.3 Création d'une demande d'inscription de projet	24
5.4 Demande de participation au SCSC	38
6 Demande de compte pour recevoir un transfert de projet	39
7 Inscription de compte en attente et réponse aux demandes de renseignements supplémentaires.	44
8 ANNEXE: RÉSUMÉ DES DOCUMENTS OBLIGATOIRES	47

Liste des figures

Figure 1: Connexion pour les utilisateurs avec des informations d'identification SCSC.....	10
Figure 2: Page d'accueil SCSC.....	12
Figure 3: Sélection du compte de crédits compensatoires des gaz à effet de serre	12
Figure 4: Remplissage des sections Profil du promoteur et Adresse du promoteur du formulaire d'inscription de compte de régime de crédits compensatoires pour les GES	13
Figure 5: Remplissage des sections relatives à l'agent autorisé du formulaire d'inscription de compte de régime de crédits compensatoires des GES.....	15
Figure 6: Remplissage des sections relatives à la personne-ressource du formulaire d'inscription de compte de régime de crédits compensatoires des gaz à effet de serre et passage à l'étape suivante	16
Figure 7: Connexion sécurisé	17
Figure 8: Méthode de connexion sécurisé.....	18
Figure 9: Acceptation des termes et conditions pour une connexion sécurisée.....	19
Figure 10: Code d'authentification à deux facteurs.....	19
Figure 11: Acceptation des conditions d'utilisation pour un compte de régime de crédits compensatoires des GES.....	20
Figure 12: Accès partiel au SCSC sur l'écran des inscriptions en attente	21
Figure 13: Passage à l'exigence 2 de l'écran des inscriptions en attente	22
Figure 14: Téléverser les documents de vérification d'identité et d'autorisation	23
Figure 15: Supprimer un document téléversé ou passer à l'étape suivante	23
Figure 16: Début du processus de création d'une demande.....	24
Figure 17: Sélectionner Créer une nouvelle application de projet.....	25
Figure 18: Sélection du type de projet dans le menu déroulant	25
Figure 19: Création d'une demande pour inscrire un projet.....	26
Figure 20: Création d'une demande pour enregistrer une agrégation de projets	26
Figure 21: Début du processus pour remplir un formulaire de demande de projet.....	27
Figure 22: Suite du processus pour remplir un formulaire de demande de projet.....	27
Figure 23: Saisir la province dans laquelle prend place un projet	28
Figure 24: Saisie des détails du projet	29
Figure 25: Projets précédemment inscrits dans un autre système de crédits compensatoires.....	30
Figure 26: Saisie des réductions de GES estimées	30
Figure 27: Estimation des réductions de GES pour les agrégations	30

Figure 28: Saisie des détails supplémentaires du projet	31
Figure 29: Saisie des détails des projets pour les agrégations de projets	32
Figure 30: Saisie des détails d'un projet appartenant à une agrégation de projets.....	33
Figure 31: Saisie des détails d'un projet dans une agrégation de projets en utilisant un gabarit .csv.....	35
Figure 32: Saisie des renseignements commerciaux confidentiels et remplissage des attestations	36
Figure 33: Téléversement des documents requis.....	37
Figure 34: Transmission de votre formulaire de demande de projet.....	37
Figure 35: Visualisation du statut de votre demande d'inscription de projet.....	38
Figure 36: Demande de participation au SCSC	39
Figure 37: Commencer le processus d'une demande de compte	40
Figure 38: Création d'une demande permettant de créer un compte pour recevoir un transfert de projet	41
Figure 39: Remplir le formulaire de demande de compte pour recevoir un transfert de projet.....	41
Figure 40: Retour à l'écran Demande	42
Figure 41: Visualisation des actions sur la page Demande	43
Figure 42: Demande de participation au SCSC	43
Figure 43: Réponse aux demandes de renseignements supplémentaires	46
Figure 44: Sélection d'une demande d'inscription de projet à modifier	46

Définitions

Compte désigne un Compte de régime de crédits compensatoires des GES, qui est un espace dans le SCSC¹ qui est attribué à un promoteur pour y effectuer les transactions pertinentes.

Agent autorisé a le même sens que celui prévu à l'article 1(1) du *Règlement sur le régime canadien de crédits compensatoires concernant les gaz à effet de serre*. Aux fins de l'utilisation du SCSC, il dispose de toutes les autorisations propres aux comptes, y compris l'ajout de tous les autres utilisateurs au compte. Ce rôle ne peut être attribué qu'à un seul utilisateur par compte.

ECCC désigne le ministère de l'Environnement, également appelé Environnement et Changement climatique Canada.

Ministre désigne le ministre de l'Environnement.

Projet a le même sens que celui prévu à l'article 1(1) du *Règlement sur le régime canadien de crédits compensatoires concernant les gaz à effet de serre*.

Promoteur a le même sens que celui prévu à l'article 1(1) du *Règlement sur le régime canadien de crédits compensatoires concernant les gaz à effet de serre*.

Protocole a le même sens que celui prévu à l'article 1(1) du *Règlement sur le régime canadien de crédits compensatoires concernant les gaz à effet de serre*.

1 Introduction

1.1 Aperçu général

Le Régime de crédits compensatoires pour les gaz à effet de serre (GES) du Canada (le Régime de crédits compensatoires pour les GES) est un élément clé du Plan de réduction des émissions du Canada pour 2030. Le Régime de crédits compensatoires pour les GES incite à entreprendre des projets qui entraînent des réductions ou des suppressions d'émissions nationales de GES qui n'auraient pas eu lieu en l'absence du projet, qui vont au-delà des exigences légales et qui ne sont pas assujettis aux mécanismes de tarification de la pollution par le carbone.

Le [Règlement sur le régime canadien de crédits compensatoires concernant les gaz à effet de serre](#) (le Règlement), élaboré en vertu de la [Loi sur la tarification de la pollution causée par les gaz à effet de serre](#) (la Loi), établit le Régime de crédits compensatoires pour les GES. Des crédits compensatoires seront accordés aux promoteurs pour les réductions de GES réalisées dans le cadre de projets mis en œuvre conformément au Règlement et selon le protocole fédéral de crédits compensatoires applicable. Les protocoles fédéraux de crédits compensatoires sont répertoriés dans le [Recueil des protocoles](#)

¹ SCSC est le Système de création et de suivi des crédits pour le Règlement sur les combustibles propres

[fédéraux de crédits compensatoires](#) et sont publiés sur [la page Web du Régime de crédits compensatoires pour les gaz à effet de serre du Canada](#).

Pour la transmission d'une demande relative à l'inscription d'un projet, le paragraphe 8(5) du Règlement exige qu'un promoteur demande l'ouverture d'un compte de régime de crédits compensatoires des GES, s'il n'en a pas déjà un. Conformément à l'article 41 du Règlement, les renseignements requis doivent être fournis au ministre par voie électronique dans la forme et le format précisés par le ministre et doit porter la signature électronique du promoteur ou celle de son agent autorisé.

Le SCSC est une plateforme sécurisée, accessible sur le Web, développée pour permettre l'inscription de projets compensatoires, la déclaration, l'émissions, le transfert, le retrait, la suspension, la révocation et l'annulation des crédits compensatoires fédéraux, ainsi que le suivi des obligations de conformité et les remises d'unités de conformité et les paiements dans le cadre du Régime de crédits compensatoires pour les GES. Le SCSC est la plateforme par laquelle on peut transmettre par voie électronique tous les renseignements requis pour participer au Régime de crédits compensatoires pour les GES. Les modèles d'ECCC pour ces renseignements doivent être utilisés. Veuillez contacter le Bureau des opérations du Régime de crédits compensatoires pour les GES à l'adresse CreditsCompensatoiresSCSC-OffsetsCATS@ec.gc.ca pour recevoir une copie des gabarits applicables qui doivent être complétés et transmis par SCSC.

REMARQUE : Le SCSC est une plateforme qui a un point d'accès commun et partagé avec le système de tarification fondé sur le rendement (STFR) et le Règlement sur les combustibles propres (RCP). Des comptes distincts sont requis pour l'enregistrement à chaque programme (la même adresse courriel peut être utilisée pour tous les programmes). Ce manuel s'adresse spécifiquement aux utilisateurs qui accèdent à la section du Régime de crédits compensatoires pour les gaz à effet de serre du Canada du SCSC, appelée « SCSC » dans ce document.

1.2 Compte de régime de crédits compensatoires des GES

Il est possible d'ouvrir des comptes de crédits compensatoires des GES (comptes de crédits compensatoires) pour les promoteurs de projets dans le Régime canadien de crédits compensatoires pour les gaz à effet de serre. Un autre type de compte pour les autres participants au marché, qui comprend les courtiers, les opérateurs de marché et d'autres personnes cherchant à échanger ou à utiliser directement les crédits compensatoires fédéraux, sera disponible à une date ultérieure. Les orientations relatives aux comptes des autres participants au marché seront fournies dans un document séparé.

Il y a un compte de crédits compensatoires par promoteur. Les comptes de crédits compensatoires ne peuvent être ouverts que lorsqu'un promoteur est prêt à demander l'inscription de son premier projet²

² Il peut s'agir de projets qui a) n'ont pas commencé; b) ont déjà commencé, respectent les règles relatives à la date de début et n'ont jamais été inscrits dans le cadre d'un autre programme de crédits compensatoires; ou c) ont déjà commencé, respectent les règles relatives à la date de début et sont en transition vers le Régime canadien de crédits compensatoires pour les gaz à effet de serre à partir d'un programme de crédits compensatoires volontaire.

ou à recevoir le transfert d'un projet déjà inscrit dans le Régime canadien de crédits compensatoires pour les gaz à effet de serre. Ainsi, les demandes d'ouverture de compte de crédits compensatoires doivent comprendre ce qui suit :

- une demande d'inscription de projet ([section 5](#)) pour un projet devant être mis en œuvre dans le cadre d'un protocole fédéral de crédits compensatoires applicable; ou
- une demande de création d'un compte dans le but de recevoir un transfert de projet ([section 6](#)).

La demande d'inscription de projet peut porter sur un seul projet (faite en vertu de l'article 8 et comprenant les renseignements prévus à l'annexe 1 du Règlement) ou sur une agrégation de projets (faite en vertu de l'article 9 et comprenant les renseignements prévus à l'annexe 2 du Règlement). Conformément à l'article 11 du Règlement, les comptes de crédits compensatoires ne seront ouverts que si le promoteur satisfait aux conditions d'inscription de l'article 8 ou 9 du Règlement, selon le cas, pour la demande d'inscription de projet incluse dans la demande d'ouverture du compte de crédits compensatoires.

Pour les demandes de création d'un compte dans le but de recevoir le transfert d'un projet, les comptes de crédits compensatoires ne seront ouverts que si le projet inclus dans la demande est actif dans le cadre du Régime de crédits compensatoires pour les GES et si une confirmation du promoteur actuel de ce projet concernant la demande a été reçue.

Une fois qu'un compte de crédits compensatoires est ouvert pour un promoteur, les demandes d'inscription de projets supplémentaires doivent être transmises à partir de ce compte.

2 Objectif de ce guide

Le présent document fournit des directives aux promoteurs (Voir [Définitions](#)) sur la façon de transmettre une demande d'ouverture de compte de crédits compensatoires et une demande d'inscription de leur premier projet (désignée sous le nom de demande d'ouverture de compte de crédits compensatoires dans le reste du document). Les étapes de ce processus sont décrites à la [section 5](#).

Un compte de crédits compensatoires peut également être ouvert pour un promoteur dans le but de recevoir le transfert d'un projet déjà inscrit dans le système. Les étapes de ce processus sont décrites à la [section 6](#).

3 Avant de commencer

Avant de commencer le processus dans le SCSC pour transmettre une demande d'ouverture de compte de crédits compensatoires, les promoteurs devront :

- Évaluer si leur projet est conforme aux exigences du [Règlement sur le régime canadien de crédits compensatoires concernant les gaz à effet de serre](#) (le Règlement).

- Évaluer si leur projet relève d'un type pour lequel un protocole a été inclus dans le [Recueil des protocoles fédéraux de crédits compensatoires](#), si le protocole peut être utilisé sur le territoire où leur projet prend place, et si leur projet répond aux critères énoncés dans ce protocole³.

REMARQUE : Le Régime de crédits compensatoires pour les GES est conçu pour compléter, plutôt que concurrencer, les programmes de crédits compensatoires basés sur la conformité dans les provinces ou les territoires. Consultez l'onglet Protocoles de la page Web du Régime canadien de crédits compensatoires pour les gaz à effet de serre afin de déterminer les administrations dans lesquelles les protocoles fédéraux de crédits compensatoires s'appliquent.

- Désigner leur agent autorisé (AA) :

Les promoteurs qui demandent à inscrire des projets dans le Régime de crédits compensatoires pour les GES du Canada doivent identifier un agent autorisé qui est autorisé à agir en leur nom. Selon les conditions d'utilisation du compte, les promoteurs désignent également l'agent autorisé à agir, à accéder au SCSC et à l'utiliser en leur nom; et ils doivent soumettre à ECCC les documents permettant de vérifier l'identité d'un agent autorisé et de l'autoriser à agir en son nom.

Selon l'article 1(1) du Règlement, un agent autorisé désigne :

- (a) Dans le cas où le promoteur est une personne physique, celle-ci ou la personne physique autorisée à agir en son nom;
- (b) dans le cas où il est une personne morale, celui de ses dirigeants qui est autorisé à agir en son nom;
- (c) dans le cas où il est une autre entité, la personne physique autorisée à agir en son nom.

Il ne peut y avoir qu'un agent autorisé pour un promoteur. Reportez-vous à la publication *Régime de crédits compensatoires pour les GES du Canada : guide sur la création d'un document d'autorisation de l'agent autorisé* pour prendre connaissance des considérations relatives à la sélection d'un agent autorisé.

Le promoteur, s'il s'agit d'un particulier, ou la personne désignée comme son agent autorisé, doit transmettre la demande d'ouverture du compte de crédits compensatoires. Cette personne sera l'utilisateur principal du compte de crédits compensatoires et disposera de toutes les autorisations du compte.

- Remplir les documents suivants à l'aide des gabarits fournis sur la page Web du Régime de crédits compensatoires pour les GES :

³ L'évaluation de la conformité du projet au Règlement et l'utilisation d'un protocole fédéral de crédits compensatoires ne sont pas requises si la demande d'ouverture de compte est transmise dans le but de recevoir le transfert d'un projet.

- **Vérification de l'identité** : à remplir par un répondant de confiance (un notaire ou un avocat) pour confirmer l'identité des promoteurs ou des personnes autorisées à agir au nom du promoteur.
- **Autorisation d'un agent autorisé** : à remplir par un promoteur pour autoriser un individu à agir en tant qu'agent autorisé au nom du promoteur.
- **Demande d'inscription de projet ou Demande d'inscription d'une agrégation de projets** : à remplir par un promoteur ou son agent autorisé pour inscrire un projet ou une agrégation de projets dans le Régime de crédits compensatoires pour les GES. **(REMARQUE** : Ce document n'est pas nécessaire pour les demandes d'ouverture de compte de crédits compensatoires, ce qui comprend les demandes visant à recevoir un transfert de projet).

4 Accéder et se connecter au SCSC

Le SCSC est accessible à partir du lien web suivant: <https://marchescarbone-carbonmarkets.canada.ca/fr/Bienvenue>. Les dernières versions des fureteurs tels que Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome et Safari supportent le SCSC, toutefois, Internet Explorer ne le supporte pas.

Si vous n'avez pas entamé le processus d'ouverture d'un compte de crédits compensatoires, passez à la [section 5](#) pour obtenir des instructions supplémentaires sur la manière d'accéder au SCSC. Si vous avez déjà entamé le processus d'ouverture d'un compte de crédits compensatoires et que vous disposez d'identifiants de connexion à un compte de régime de crédits compensatoires des GES, mais que l'inscription n'est pas terminée (c.-à-d. que l'accès complet au SCSC n'a pas été accordé, car les documents requis n'ont pas été transmis), suivez les étapes ci-dessous pour vous connecter au SCSC.

1. Accéder au SCSC via ce lien: <https://marchescarbone-carbonmarkets.canada.ca>.

2. Sélectionner **Ouvrir une session**.

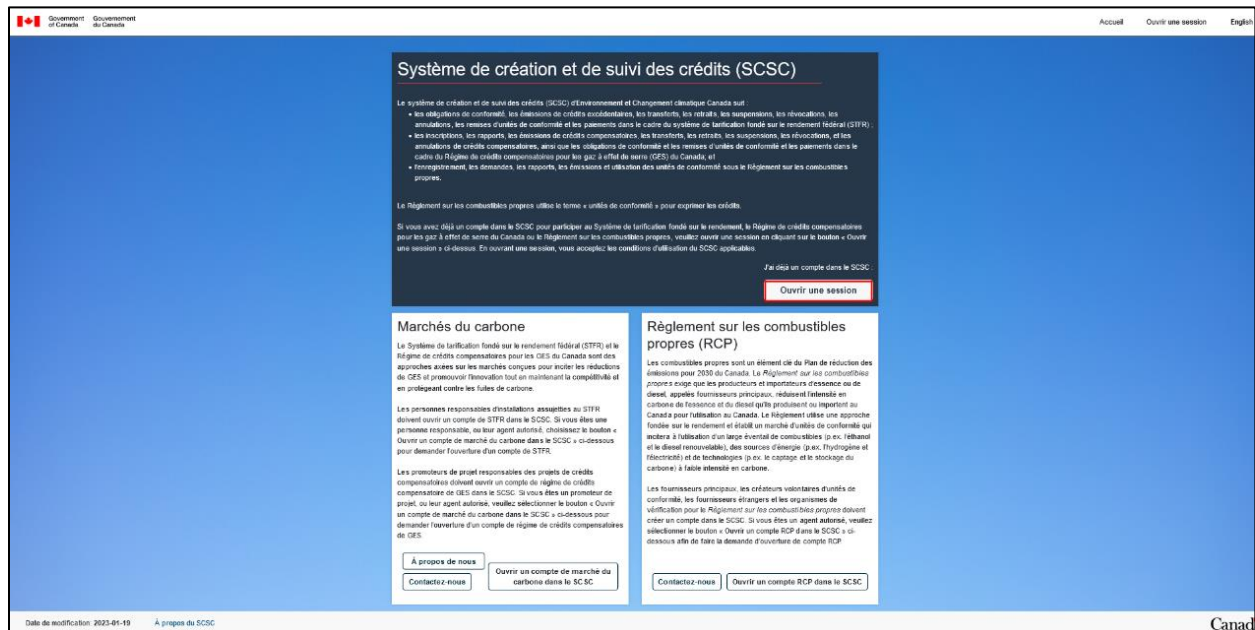


Figure 1: Connexion pour les utilisateurs avec des informations d'identification SCSC

3. À la page Choisir un mode de connexion sécurisé, choisir la même option que celle initialement choisie lors de la création du compte (Figure 7). Chaque utilisateur doit utiliser son propre mode de connexion et les justificatifs d'identité ne doivent pas être partagés.
4. Saisir le code d'authentification à deux facteurs transmis à l'adresse courriel au dossier (ou par SMS) et sélectionner **Se connecter** (Figure 8).

Le code d'authentification à deux facteurs est valide pendant 3 minutes, après quoi les utilisateurs devront sélectionner **Renvoyer le code**.

4.1 Conseils d'utilisation

Dans tous les écrans du SCSC, les utilisateurs peuvent effectuer un zoom avant en appuyant sur CTRL+ ou un zoom arrière en appuyant sur CTRL-.

Lorsque le contenu ne tient pas sur la page, des barres de défilement apparaissent sur le côté droit de leur navigateur, ainsi qu'au bas des pages.

Veillez noter que le système s'arrêtera automatiquement après 20 minutes d'inactivité. Toute information qui a été enregistrée sera conservée et disponible pour vous si votre séance expire ou si vous choisissez de fermer votre séance et décidez de vous reconnecter ultérieurement pour poursuivre le processus.

4.2 Communiquer avec ECCC

ECCC communiquera avec les utilisateurs au moyen de l'une des options suivantes :

- Courriels de notifications automatisés du SCSC qui envoient des informations administratives ou des avis à partir du SCSC :
 - Adresse courriel: SCSCNePasRepondre-CATSNoReply@ec.gc.ca.
 - Veuillez l'ajouter à la liste d'expéditeurs de confiance.
 - NE PAS RÉPONDRE.

- Bureau des opérations du régime de crédits compensatoires pour les GES:
 - Adresse courriel: CreditsCompensatoiresSCSC-OffsetsCATS@ec.gc.ca.
 - Veuillez l'ajouter à la liste d'expéditeurs de confiance.

Si vous avez des questions ou avez besoin d'aide pour naviguer dans le SCSC, veuillez envoyer un courriel à CreditsCompensatoiresSCSC-OffsetsCATS@ec.gc.ca ou laisser un message vocal au Bureau des opérations du Régime de crédits compensatoires pour les GES au 1-833-849-9160.

5 Demande d'un compte de crédits compensatoires dans le SCSC pour inscrire un premier projet

La demande d'ouverture d'un compte de crédits compensatoires pour inscrire un premier projet est un processus en trois parties qui consiste à :

- Remplir un formulaire d'inscription de compte de régime de crédits compensatoires des GES;
- Transmettre les formulaires de vérification de l'identité et d'autorisation; et
- Créer et transmettre une demande d'inscription d'un projet compensatoire ou d'une agrégation de projets compensatoires.

Comme il est indiqué à la [section 2](#), le promoteur, s'il s'agit d'un particulier, ou la personne désignée comme son agent autorisé, doit transmettre la demande d'ouverture du compte de crédits compensatoires.

5.1 Remplissage du formulaire d'inscription d'un compte de régime de crédits compensatoires des GES

Pour remplir un formulaire d'inscription de compte de crédits compensatoires des GES :

1. Rendez-vous sur le SCSC en suivant ce lien : <https://marchescarbone-carbonmarkets.canada.ca/fr/Bienvenue>.
2. Sélectionnez **Ouvrir un compte de marché du carbone dans le SCSC**.

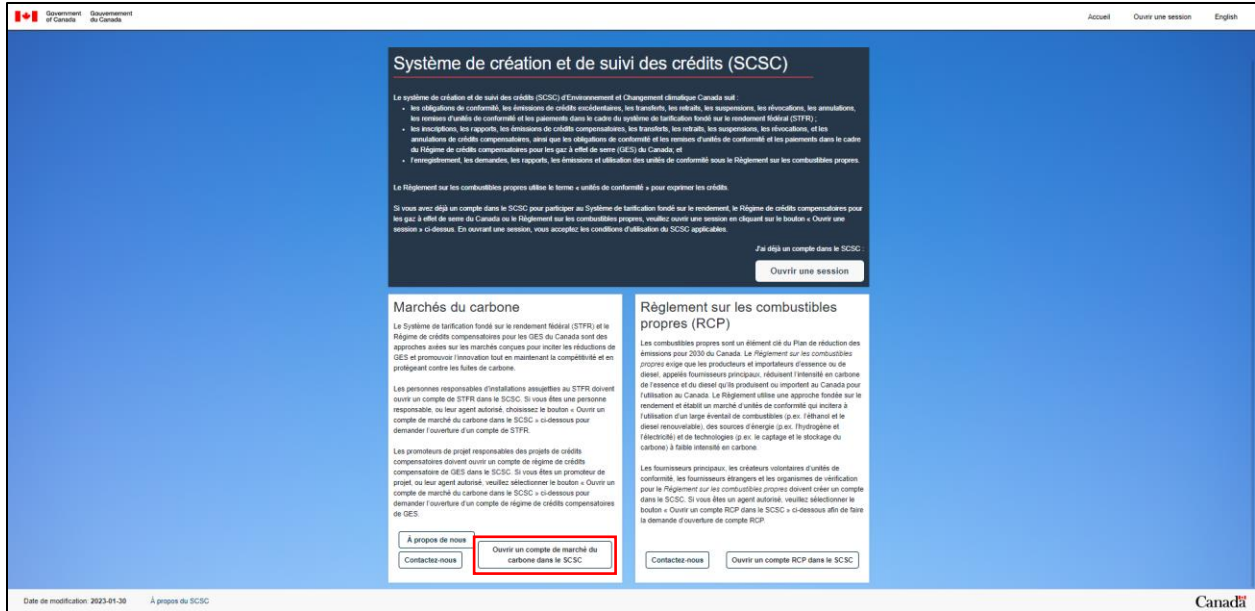


Figure 2: Page d'accueil SCSC

3. Sélectionnez l'option **Compte de crédits compensatoires des GES** sur la page **Avant de commencer**, comme il est montré ci-après.



Figure 3: Sélection du compte de crédits compensatoires des gaz à effet de serre

Le formulaire d'inscription d'un compte de régime de crédits compensatoires des GES s'ouvrira, et on vous demandera de fournir les renseignements requis. Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires.

4. Saisissez les renseignements relatifs à l'inscription de compte pour le promoteur en remplissant les sections Profil du promoteur et Adresse du promoteur du formulaire d'inscription de compte de crédits compensatoires des gaz à effet de serre.

Figure 4: Remplissage des sections Profil du promoteur et Adresse du promoteur du formulaire d’inscription de compte de régime de crédits compensatoires pour les GES

REMARQUE : Vous pouvez faire afficher des renseignements sur la collecte et le traitement de vos renseignements personnels en cliquant sur l’**avis de confidentialité** dans le pied de page de l’écran.

Type de compte*: Sélectionnez **Individuel** si vous êtes le propriétaire unique d’une entreprise enregistrée. Sinon, sélectionnez **Organisation**.

Structure d’entreprise*: Choisissez la structure d’entreprise appropriée pour le promoteur dans le menu déroulant. Si le promoteur est un particulier, sélectionnez **entreprise individuelle** comme structure d’entreprise.

Nom de l’entité légale*: Fournir le nom légal du promoteur, associé à son numéro d’entreprise de l’ARC.

Numéro d’enregistrement d’entreprise (NE ARC)*: Entrez le numéro d’enregistrement d’entreprise à 9 chiffres délivré par l’Agence du revenu du Canada (ARC) au Promoteur.

Exception : Si le promoteur est un organisme de bienfaisance enregistré qui n’a pas de numéro d’entreprise de l’Agence du revenu du Canada (ARC), ce champ n’est pas obligatoire.

L’ARC attribue ces numéros aux personnes morales qui s’inscrivent pour un ou plusieurs des éléments suivants :

- Impôt sur le revenu des sociétés;
- Compte des importations-exportations;
- Retenues salariales (à la source) (comptes en fiducie); ou
- Taxe sur les produits et services.

Vous trouverez ce numéro sur tous les formulaires délivrés à une entreprise par l'ARC. Les neuf premiers chiffres qui figurent sur ces formulaires constituent le numéro d'entreprise. Ce numéro d'entreprise demeure le même, peu importe le nombre et le type de comptes que détient l'entreprise.

Si le promoteur n'a pas déjà un numéro d'entreprise de l'ARC, il peut en faire la demande au lien suivant : [Comment s'inscrire pour un numéro d'entreprise ou aux comptes de programme de l'Agence du revenu du Canada.](#)

Nom commercial anglais et français : Indiquez, le cas échéant, le nom commercial du Promoteur. Il s'agit du nom sous lequel une personne, une société de personnes ou une société choisit d'exercer ses activités. Il est synonyme de « dénomination commerciale ». La dénomination commerciale est le nom sous lequel les clients connaissent l'entreprise. C'est peut-être la même chose que la dénomination sociale, mais ce n'est pas toujours le cas.

Numéro DUNS : entrez le numéro DUNS (système de numérotation des données), le cas échéant.

Numéro d'organisme de bienfaisance enregistré : si votre organisation est un organisme de bienfaisance enregistré ou un organisme sans but lucratif, entrez le numéro d'organisme de bienfaisance enregistré.

Adresse de courriel du promoteur : entrez l'adresse courriel du promoteur.

Remplissez tous les champs obligatoires pour l'adresse du promoteur. Le promoteur doit avoir un lieu d'affaires au **Canada**. Seules des adresses au Canada peuvent être inscrites.

5. Entrez les renseignements relatifs à l'inscription de compte se rapportant à l'agent autorisé.

Faites défiler le formulaire d'inscription de compte de crédits compensatoires des GES vers le bas et remplissez tous les champs obligatoires pour le profil et l'adresse de l'agent autorisé. Le cas échéant, vous avez la possibilité de cocher la case **Identique à l'adresse de l'organisation**, ce qui vous évitera d'avoir à saisir de nouveau les mêmes renseignements.

Profil de l'agent autorisé

Nom de l'agent autorisé*:

Titre d'emploi:

Langue de correspondance*:

Adresse courriel*:

Téléphone*:

Poste téléphonique:

Téléphone cellulaire:

Afficher les informations de profil sur la vue publique*:

Adresse de l'agent autorisé

Adresse municipale/physique

Identique à l'adresse de l'organisation?

Adresse postale

Identique à l'adresse physique

Pays*:

Numéro de rue*:

Nom de rue*:

Ville/Municipalité*:

Province/Territoire/État:

Boîte postale:

Code postal/Zip:

Figure 5: Remplissage des sections relatives à l'agent autorisé du formulaire d'inscription de compte de régime de crédits compensatoires des GES

Utilisez le champ **Afficher les informations de profil sur la vue publique** pour indiquer si le nom et les coordonnées de l'agent autorisé doivent être affichés ou non dans le Registre public du Régime de crédits compensatoires pour les gaz à effet de serre du Canada⁴.

Notez que tous les avis relatifs au compte de crédits compensatoires seront envoyés à l'adresse courriel indiquée pour l'agent autorisé. Si le compte est approuvé, l'agent autorisé peut définir une préférence pour recevoir les codes d'authentification à deux facteurs par SMS au numéro de téléphone cellulaire saisi ici.

6. Remplissez tous les champs obligatoires pour le profil de la personne de contact.

Une personne-ressource est une personne que l'agent autorisé permet à ECCC de contacter pour obtenir des renseignements sur la demande d'ouverture de compte et sur le compte une fois qu'il est ouvert. La personne de contact doit bien connaître le compte de crédits compensatoires et les demandes d'inscription de projet qu'il contient.

⁴ Le Registre public du Régime de crédits compensatoires pour les gaz à effet de serre du Canada serre (le registre public) affichera des renseignements sur les projets inscrits et les crédits compensatoires accordés. Le registre public sera disponible après l'inscription des premiers projets de crédits compensatoires fédéraux.

The screenshot shows a web form with the following sections and fields:

- Profil de la personne de contact:**
 - Nom de la personne de contact* (text input)
 - Titre d'emploi (text input)
 - Langue de correspondance* (dropdown menu: Sélectionner un élément...)
 - Adresse courriel* (text input)
 - Téléphone* (text input: +(Codedupays) (numéro de téléphone))
 - Poste téléphonique (text input)
 - Téléphone cellulaire (text input: +(Codedupays) (numéro de téléphone))
- Adresse de la personne de contact:**
 - Adresse municipale/physique:**
 - Identique à l'adresse de l'agent autorisé
 - Pays* (dropdown: Canada)
 - Numéro de rue* (text input)
 - Nom de rue* (text input)
 - Ville/Municipalité* (text input)
 - Province/Territoire/État* (dropdown: Sélectionner un élément...)
 - Boîte postale (text input)
 - Code postal/Zip* (text input)
 - Adresse postale:**
 - Identique à l'adresse physique
 - Pays* (dropdown: Canada)
 - Numéro de rue* (text input)
 - Nom de rue* (text input)
 - Ville/Municipalité* (text input)
 - Province/Territoire/État* (dropdown: Sélectionner un élément...)
 - Boîte postale (text input)
 - Code postal/Zip* (text input)
- Buttons:**
 - Retour
 - Passer à l'étape suivante

Figure 6: Remplissage des sections relatives à la personne-ressource du formulaire d'inscription de compte de régime de crédits compensatoires des gaz à effet de serre et passage à l'étape suivante

Le cas échéant, lorsque vous inscrivez l'adresse de la personne de contact, vous avez la possibilité de cocher la case **Identique à l'adresse de l'agent autorisé**, ce qui vous évitera d'avoir à saisir de nouveau les mêmes renseignements.

Avant de passer à l'étape suivante, assurez-vous que les renseignements saisis sont exacts et ne contiennent pas d'erreurs.

- Une fois que tous les champs obligatoires du formulaire ont été remplis, sélectionnez **Passer à l'étape suivante**.

Si la sélection de l'option **Passer à l'étape suivante** ne vous dirige pas vers la page de connexion sécurisée, il est probable que certains champs obligatoires n'ont pas été remplis. Faites défiler le formulaire vers le haut et vérifiez s'il manque des renseignements dans les cases marquées d'un astérisque (*). Saisissez les renseignements manquants et sélectionnez de nouveau l'option **Passer à l'étape suivante**.

Si tous les renseignements requis ont été saisis, on vous demandera de vérifier que l'adresse courriel inscrite pour l'agent autorisé est la bonne et ne contient pas d'erreurs. Vérifiez l'adresse électronique, car elle sera associée au compte demandé pour l'organisation. Si l'adresse courriel affichée dans la fenêtre contextuelle est exacte, sélectionnez **Oui**. Si l'adresse courriel est inexacte, sélectionnez **Non**, remontez dans le formulaire, corrigez l'adresse électronique et sélectionnez de nouveau l'option **Passer à l'étape suivante**.

Le SCSC vous enverra un avis de mesure de par courriel vous informant que votre profil dans le SCSC a été configuré avec succès.

- Vous pouvez maintenant **Continuer** avec le processus d'enregistrement ou fermer la page pour continuer le processus d'enregistrement dans les prochaines 24 heures en cliquant sur le lien fourni dans le courriel.



Figure 7: Connexion sécurisée

- Choisir le mode préféré de connexion sécurisée

Afin de faciliter un processus de connexion sécurisée, vous pouvez utiliser un partenaire de connexion ou vous inscrire pour obtenir une CléGC. Une CléGC est un identifiant électronique unique qui vous permet de communiquer en toute sécurité avec les programmes et services gouvernementaux en ligne.

La méthode choisie sera utilisée lors de chaque connexion dans le SCSC.

- Utiliser un Partenaire de connexion ou la CléGC.
 - Partenaire de connexion:** utilise les mêmes renseignements que pour d'autres services en ligne (p.ex. services bancaires). Aucun renseignement de l'utilisateur ne sera partagé avec le SCSC.
 - CléGC:** nécessite que les utilisateurs créent un compte, mot de passe et des questions de récupération. La CléGC peut être utilisée pour accéder à plusieurs services adaptés en ligne du gouvernement du Canada. Vous trouverez de plus amples informations sur ce service [ici](#).

Pour procéder à l'option CléGC, sélectionner **Continuer vers CléGC > S'enregistrer** et suivre les instructions à l'écran.

REMARQUE: Chaque utilisateur doit avoir son propre mode de connexion et les justificatifs d'identité ne doivent pas être partagés.

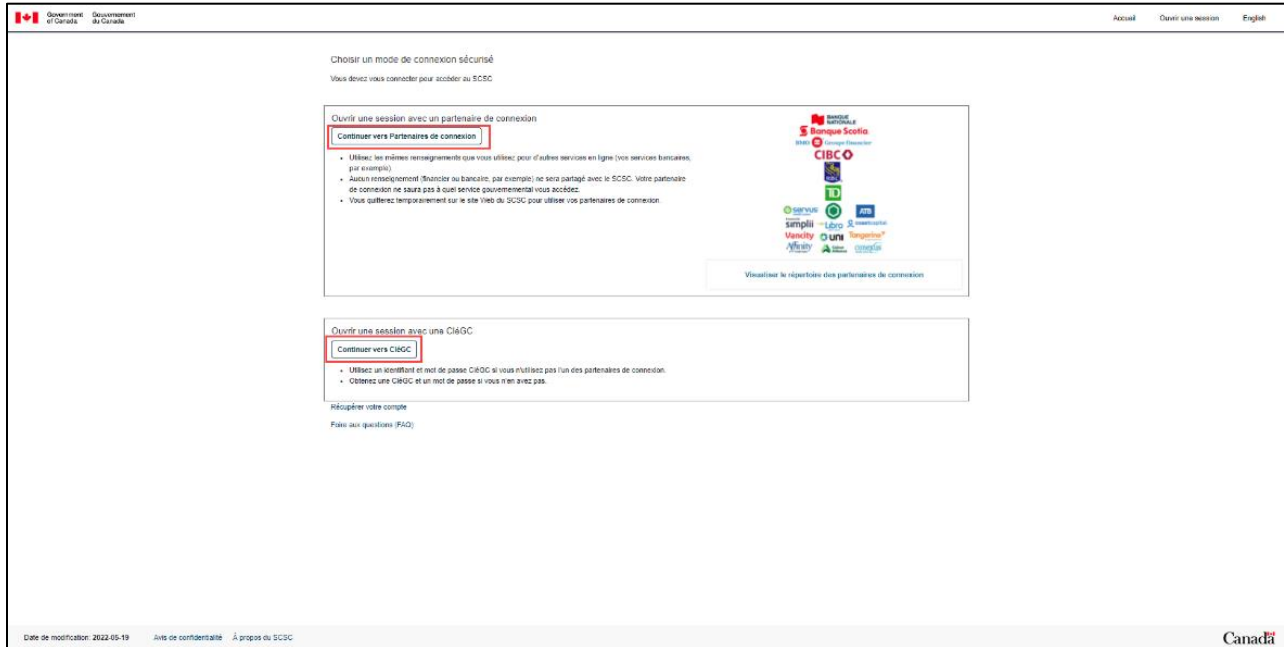


Figure 8: Méthode de connexion sécurisée

Conseil : Si vous obtenez une erreur avec la CléGC ou un partenaire de connexion :

Assurez-vous de vous déconnecter de tout autre site Web sécurisé du gouvernement du Canada qui utilise la CléGC ou un partenaire de connexion avant de vous connecter au SCSC. Fermer toutes les fenêtres du navigateur et/ou effacer les cookies peut aider, ou utiliser une fenêtre privée ou Incognito lorsque vous vous connectez au SCSC.

10. Lisez les conditions d'utilisation et l'avis de confidentialité affichés en lien avec le service d'ouverture de session Interac.

11. Acceptez les conditions d'utilisation et l'avis de confidentialité pour continuer.

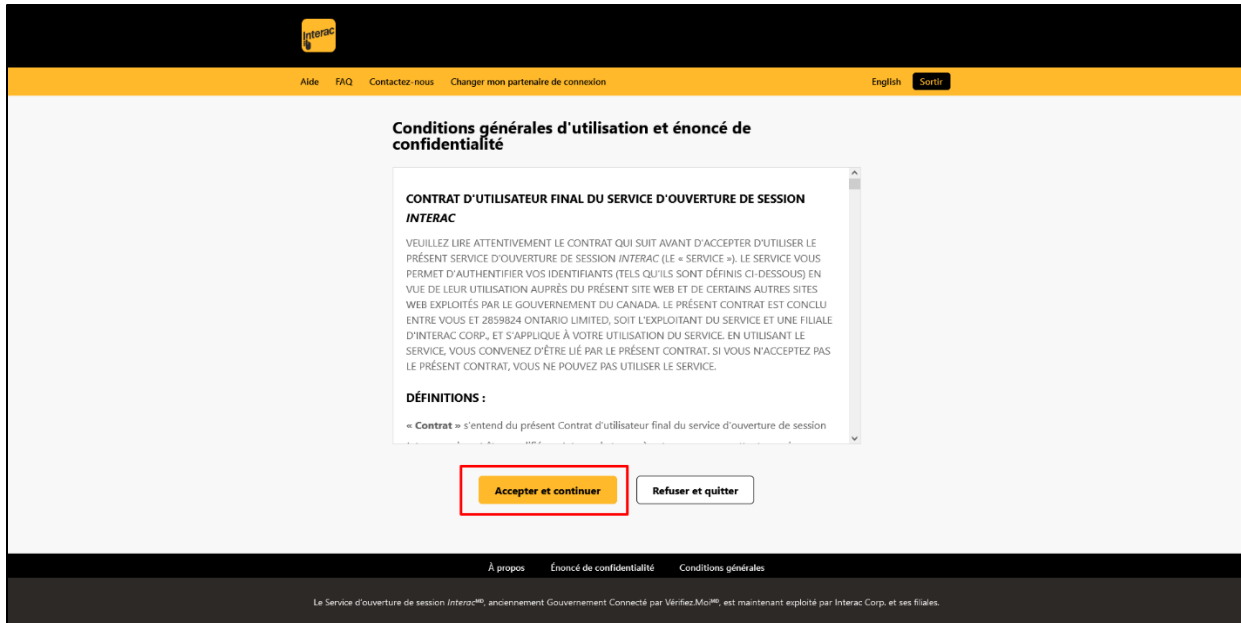


Figure 9: Acceptation des termes et conditions pour une connexion sécurisée

12. Saisir le code d'authentification à deux facteurs obtenu par courriel et sélectionner **Se connecter**.

Le code d'authentification à deux facteurs est valide pendant 3 minutes, après quoi les utilisateurs devront sélectionner **Renvoyer le code**.

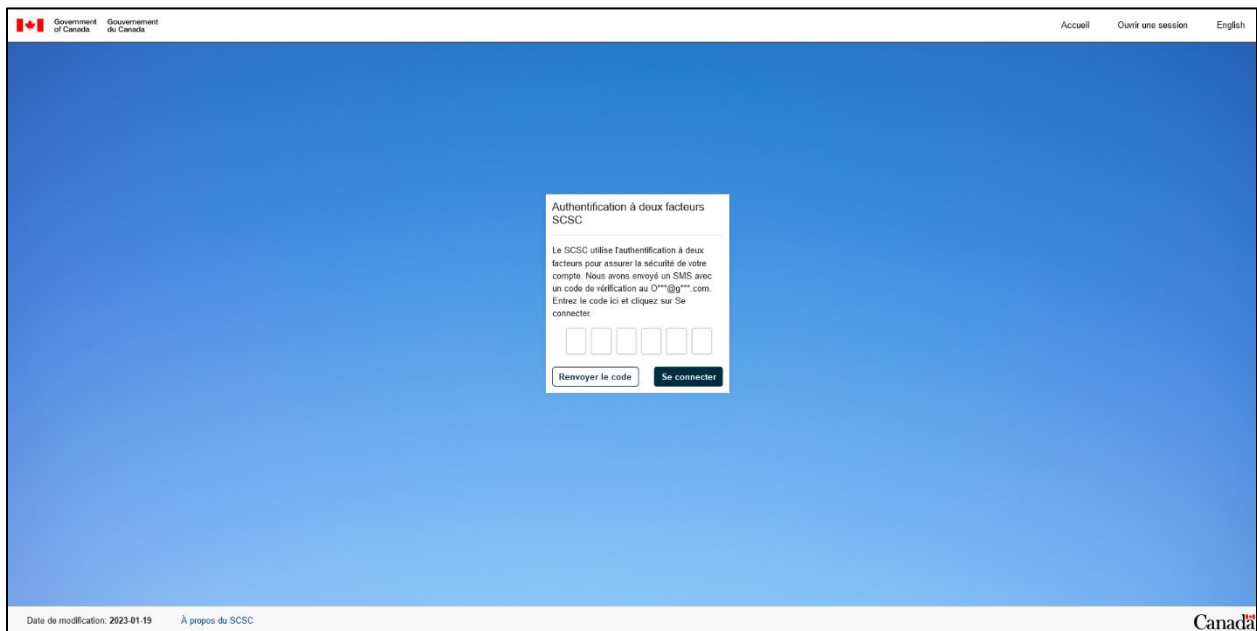


Figure 10: Code d'authentification à deux facteurs

13. Accepter les conditions d'utilisation.

Les conditions d'utilisation d'un compte de régime de crédits compensatoires des GES s'affichent à votre première connexion au système. Tous les utilisateurs doivent lire et accepter les conditions d'utilisation avant que l'accès au SCSC ne soit autorisé.

- Pour accepter, sélectionner **Accepter**. Le message de succès sera affiché.
- Pour refuser, sélectionner **Se déconnecter**. Les utilisateurs ne seront pas en mesure d'effectuer des opérations dans le SCSC.

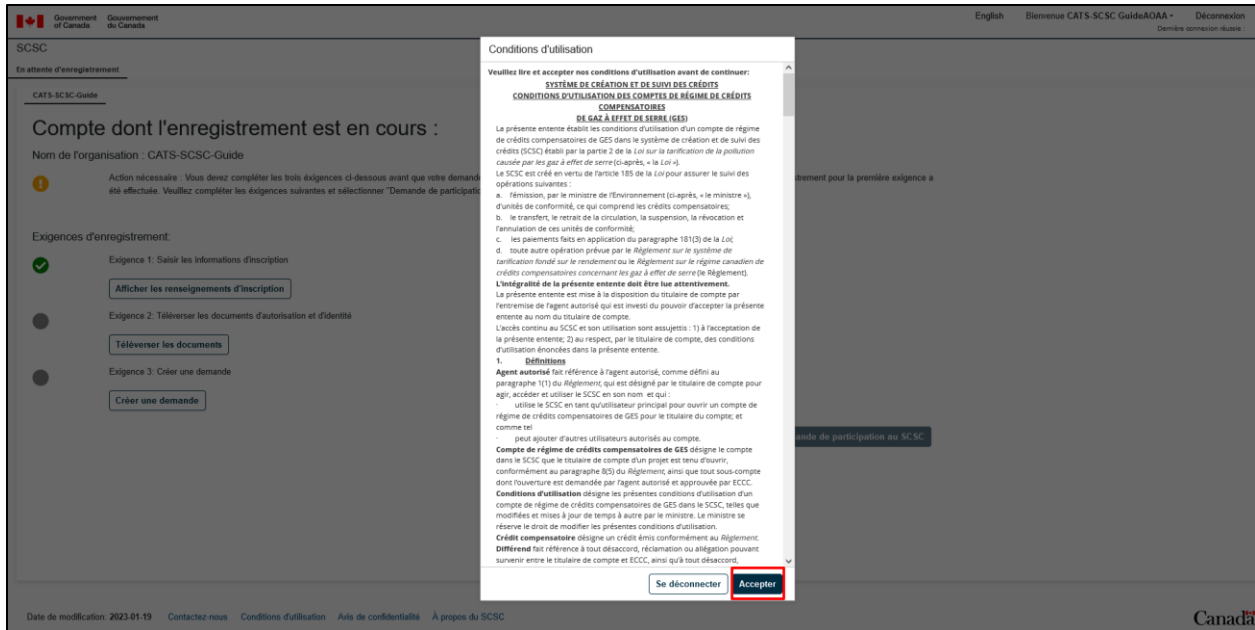


Figure 11: Acceptation des conditions d'utilisation pour un compte de régime de crédits compensatoires des GES

Une fois cette étape terminée, vous pouvez également accéder aux conditions d'utilisation en cliquant sur **Conditions d'utilisation** dans le pied de page de chaque écran du SCSC.

14. Accès partiel au SCSC.

Une fois que les conditions d'utilisation ont été acceptées et que le message de succès s'est affiché, l'utilisateur a un accès partiel au SCSC. L'information à l'écran indique que les étapes suivantes doivent être complétées avant de placer la demande de participation au SCSC :

- Exigence 1 : Saisir les informations d'inscription ([section 5.1](#)) :
 - Cette exigence sera indiquée comme étant remplie par une coche verte ;
 - Sélectionnez **Affichez les renseignements d'inscription** pour rouvrir et voir ou modifier le formulaire d'inscription au compte du Régime de crédits compensatoires pour les GES;
- Exigence 2 : Téléverser les documents d'autorisation et d'identité ([section 5.2](#)) ;
- Exigence 3 : Créer une demande ([section 5.3](#)).

Passage à l'exigence 2 de la [section 5.2](#), Téléversement des documents d'autorisation et d'identité.

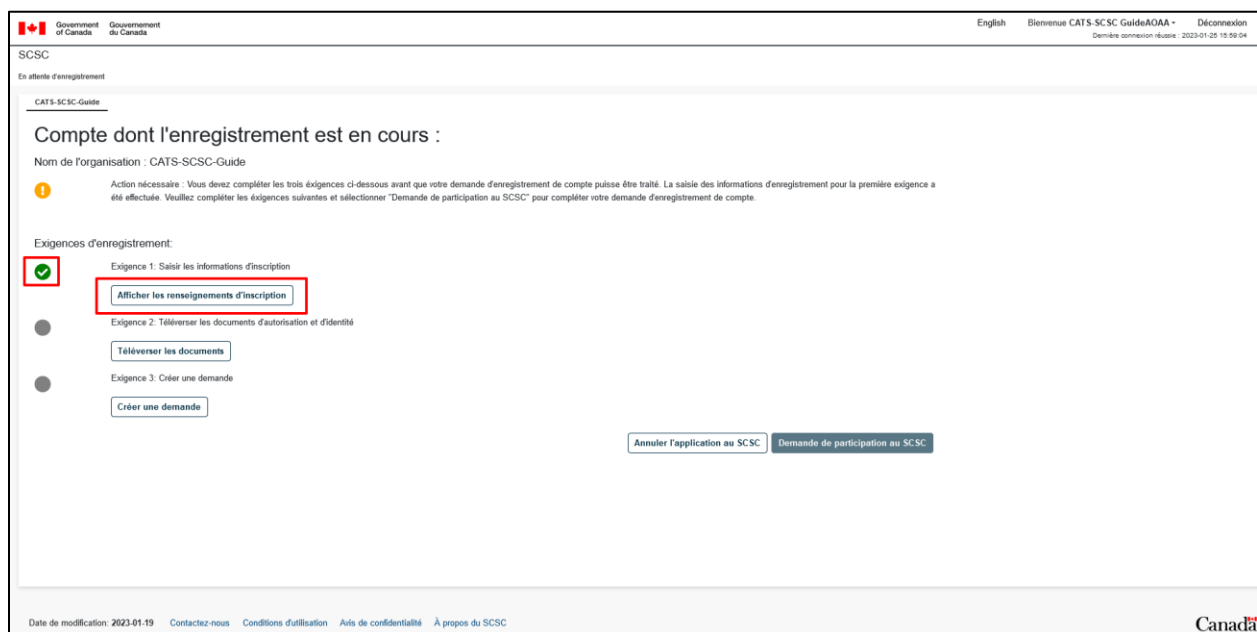


Figure 12: Accès partiel au SCSC sur l'écran des inscriptions en attente

5.2 Téléversement des documents d'autorisation et d'identité

La deuxième exigence lors de l'enregistrement requiert vous, comme promoteur ou agent Autorisé téléverser deux documents :

- **Document de vérification d'identité** : Ce document de vérification d'identité permet à ECCC de vérifier l'identité du promoteur, si le promoteur est un individu, ou de leur agent autorisé. Seul le gabarit fourni par ECCC pour ce document sera accepté. Les pièces d'identité individuelles (passeport, permis de conduire, etc.) ne seront pas acceptées directement par ECCC.

Le téléversement du document de vérification d'identité **est toujours requis**. Si vous avez déjà un compte dans le SCSC (un autre compte de régime de crédits compensatoires des GES, un compte STFR ou un compte du RCP) et que vous avez déjà transmis un document de vérification d'identité, celui-ci sera déjà affiché et pourra être réutilisé pour votre demande d'ouverture d'un compte de crédits compensatoires.

- **Document d'autorisation** : Le document d'autorisation est une lettre d'autorisation émise par le promoteur identifiant clairement l'utilisateur en tant qu'agent autorisé. Reportez-vous à la publication *Régime de crédits compensatoires pour les GES du Canada : orientations sur la création d'un document d'autorisation de l'agent autorisé* pour obtenir des conseils sur la façon de préparer une lettre d'autorisation.

Le téléversement du document d'autorisation pour l'agent autorisé est aussi requis, à moins que le promoteur est un individu et que le promoteur ne nomme pas une autre personne en tant qu'agent autorisé.

Pour téléverser les documents requis, procédez comme suit :

1. Sélectionner **Téléverser un document** sous Exigence 2: Téléverser les documents d'autorisation et d'identité ([section 5.2](#)).

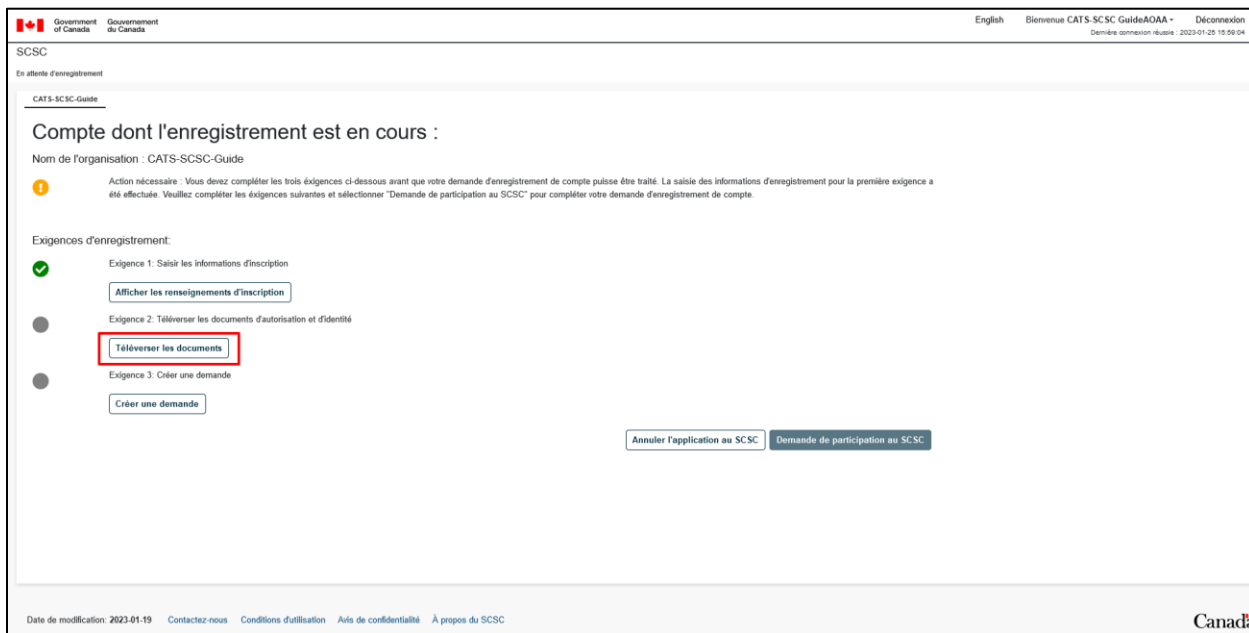


Figure 13: Passage à l'exigence 2 de l'écran des inscriptions en attente

On vous redirigera vers l'écran Transmission de compte.

2. Sur l'écran de transmission de compte ([Figure 14](#)) :

- Sélectionner **Téléverser un document** et parcourir pour sélectionner le fichier;
- S'assurer que le nom du fichier identifie clairement le promoteur et contient le nom de l'agent autorisé.

Le téléversement des documents peut être effectué en sélectionnant le bouton bleu **Téléverser un document** ou en sélectionnant le lien **Téléverser un document** spécifique à un type de document. Le type de document AUTRE est disponible à partir du menu déroulant pour tout autre document pertinent à téléverser.

REMARQUE: Pendant que les documents sont téléversés et balayés par le système, une icône de chargement s'affichera jusqu'à ce que le téléversement soit terminé.

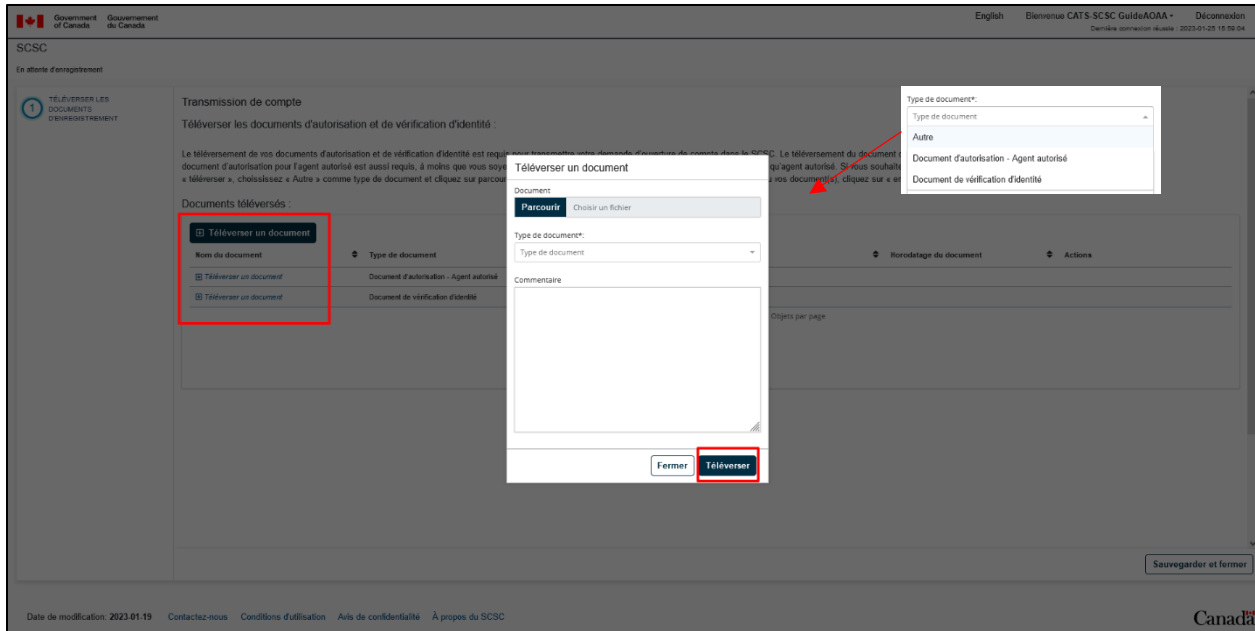


Figure 14: Téléverser les documents de vérification d'identité et d'autorisation

3. Si le mauvais document est téléversé, sélectionnez **Supprimer** dans la liste déroulante des actions de la ligne contenant le mauvais document, puis téléversez un nouveau document en sélectionnant soigneusement le bon type de document.

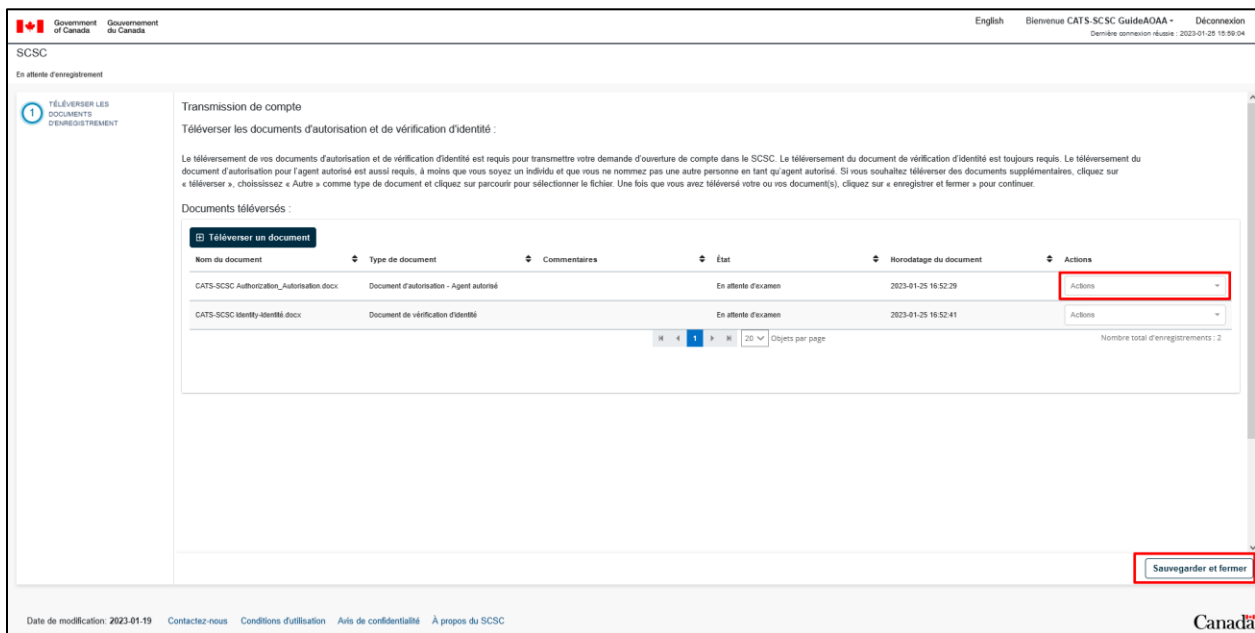


Figure 15: Supprimer un document téléversé ou passer à l'étape suivante

4. Une fois que vous avez téléversé vos documents, sélectionnez **Enregistrer et fermer** pour continuer.

Vous reviendrez à l'écran des inscriptions en attente. La coche verte s'affichera pour indiquer que vous avez rempli la deuxième exigence : Téléverser des documents d'identité. Passez à la création d'une demande à la [section 5.3](#).

5.3 Création d'une demande d'inscription de projet

Une fois que votre document d'autorisation et votre document de vérification d'identité ont été téléversés, passez à la troisième exigence, soit de créer une demande d'inscription de projet ou d'une agrégation de projets.

- **REMARQUE :** Vous devrez saisir les renseignements clés concernant votre projet dans le formulaire de demande du SCSC. Ces renseignements sont un sous-ensemble de ceux qui figurent dans la demande d'inscription de projet préparée à l'aide du gabarit fourni par ECCC. Les renseignements saisis dans le formulaire de demande de SCSC doivent correspondre au contenu de la demande d'inscription de projet qui sera téléversée dans le cadre de cette étape.

1. Cliquez sur **Créer une demande**.

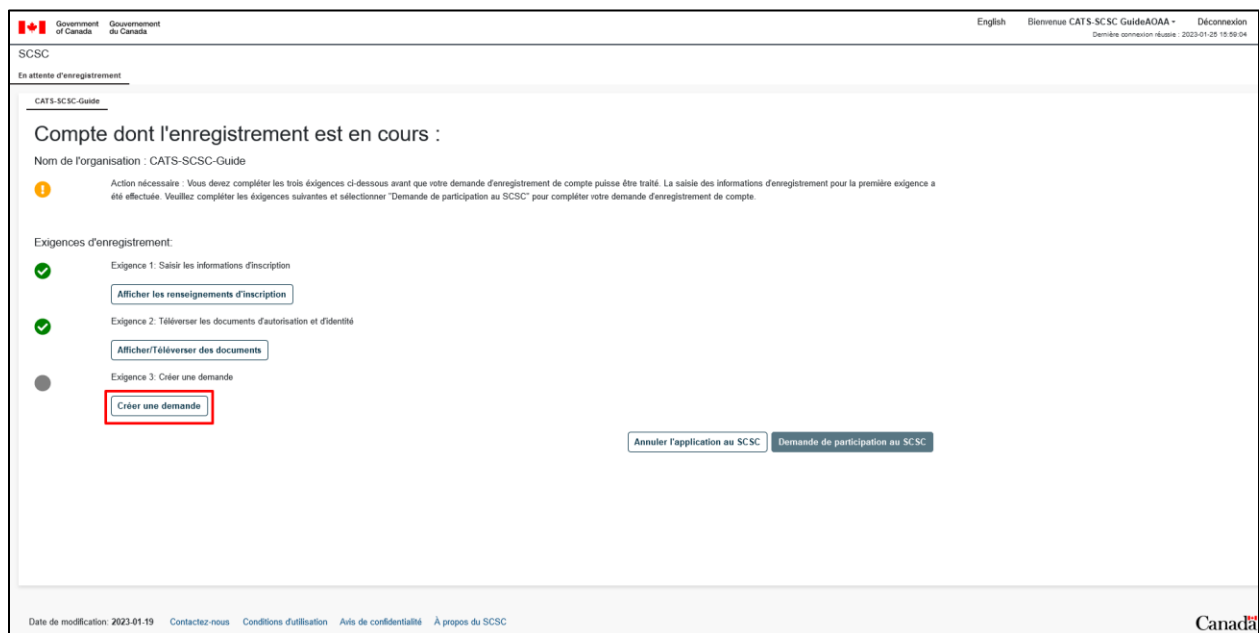


Figure 16: Début du processus de création d'une demande

On vous redirigera vers la page Demande, qui comprend une option permettant soit de créer une demande de projet, soit de créer un compte pour recevoir un transfert de projet.

2. Sélectionnez l'option **Créer une nouvelle demande de projet**.

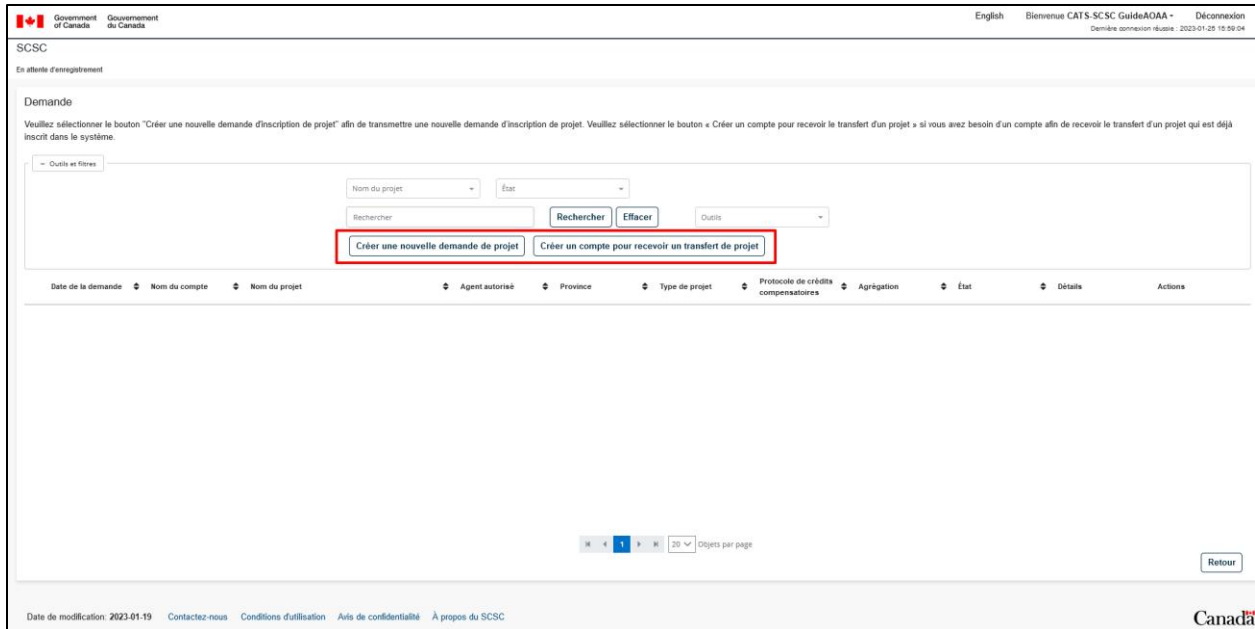


Figure 17: Sélectionner Créer une nouvelle application de projet

Une fenêtre contextuelle s’affichera pour vous demander de sélectionner un type de demande de projet dans le menu déroulant.

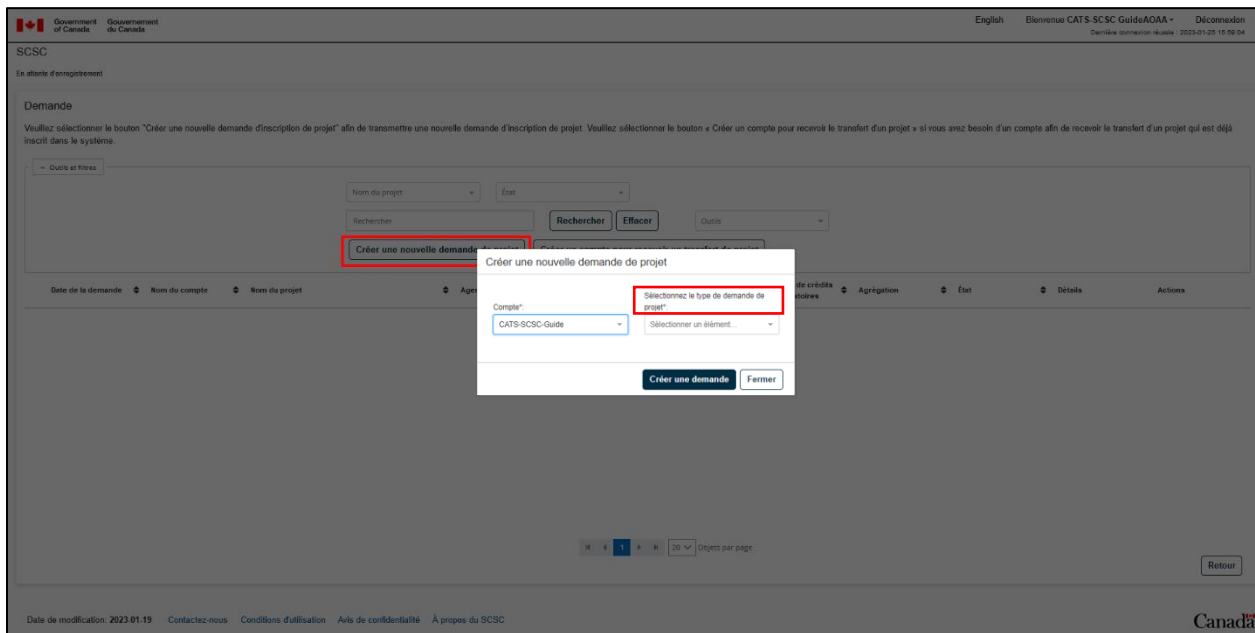


Figure 18: Sélection du type de projet dans le menu déroulant

3. Si vous transmettez une demande d’inscription pour un projet autonome, sélectionnez **Demande d’inscription d’un projet de crédits compensatoires** dans le menu déroulant, sélectionnez **Créer une demande**, puis à l’étape 5 ci-dessous.

Créer une nouvelle demande de projet

Compte*:

Sélectionnez le type de demande de projet*:

Demande d'inscription d'un projet de crédits compensatoires

Créer une demande Fermer

Figure 19: Création d'une demande pour inscrire un projet

4. Si vous transmettez une demande d'inscription d'une agrégation de projets, sélectionnez **Demande d'inscription d'une agrégation de projets** dans le menu déroulant, puis sélectionnez **Créer une demande**. Passez à l'étape 5 ci-dessous.

Créer une nouvelle demande de projet

Compte*:

Sélectionnez le type de demande de projet*:

Demande d'inscription pour une agrégation de projets

Créer une demande Fermer

Figure 20: Création d'une demande pour enregistrer une agrégation de projets

5. Une fois que vous avez sélectionné le type de demande de projet, un formulaire de demande de projet ou un formulaire de demande pour une agrégation de projets s'ouvrira, selon le cas. Dans un cas comme dans l'autre, au centre de l'écran, sélectionnez le type de projet qui correspond au vôtre.

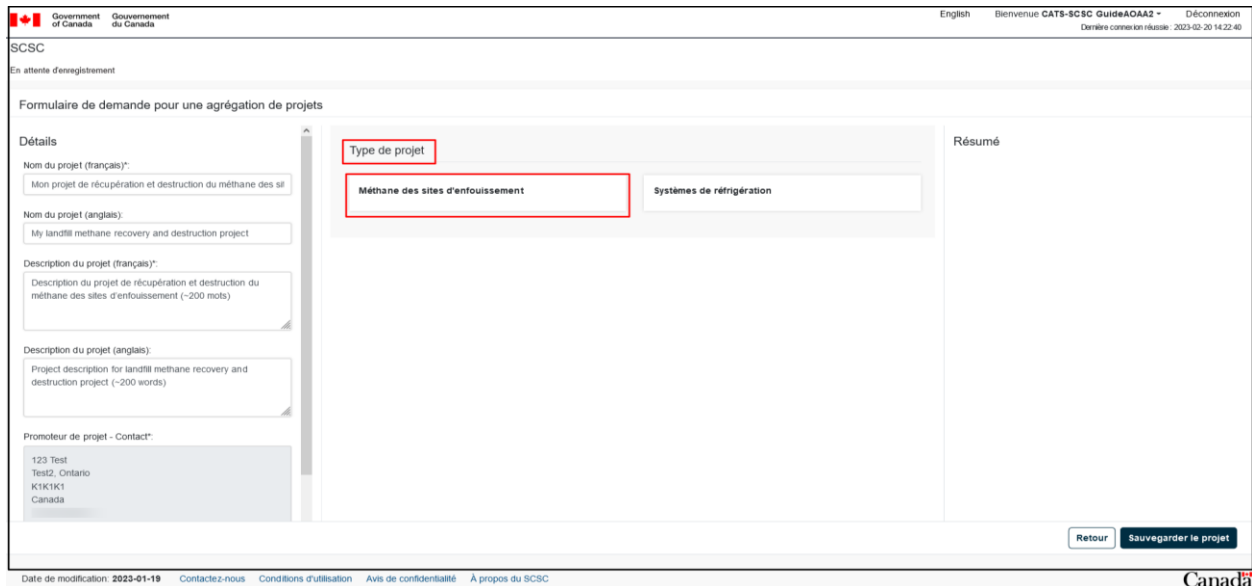


Figure 21: Début du processus pour remplir un formulaire de demande de projet

Après la sélection du **type de projet**, les autres champs du formulaire s'affichent dans la zone ombrée au centre de l'écran.

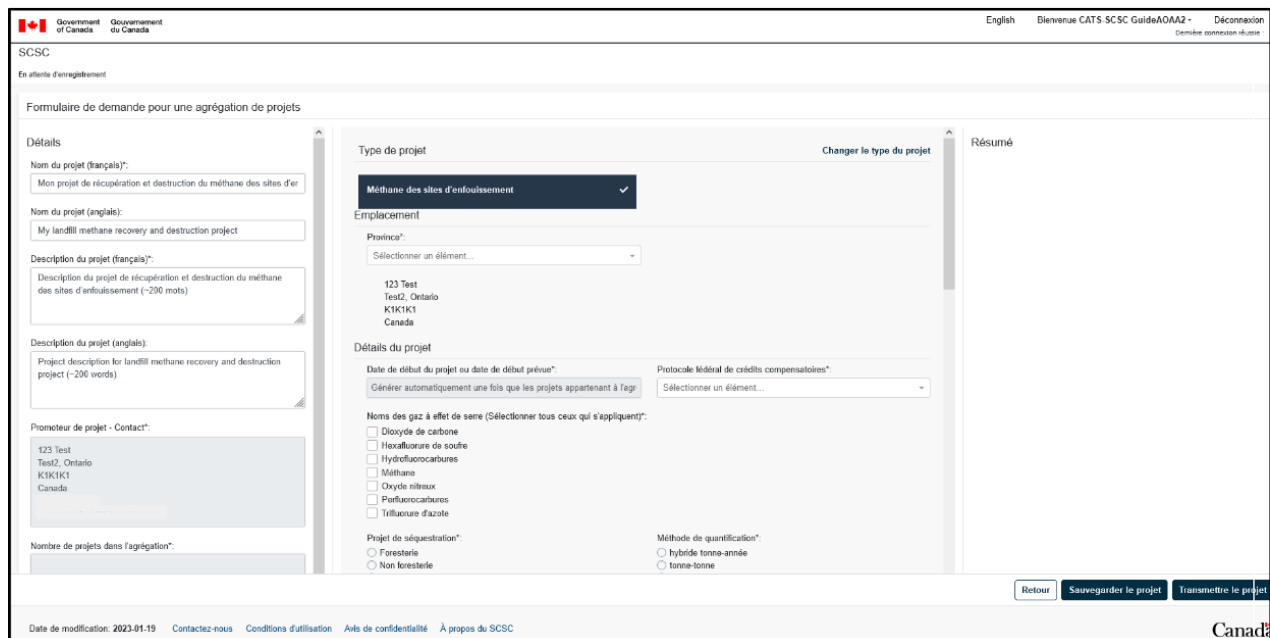


Figure 22: Suite du processus pour remplir un formulaire de demande de projet

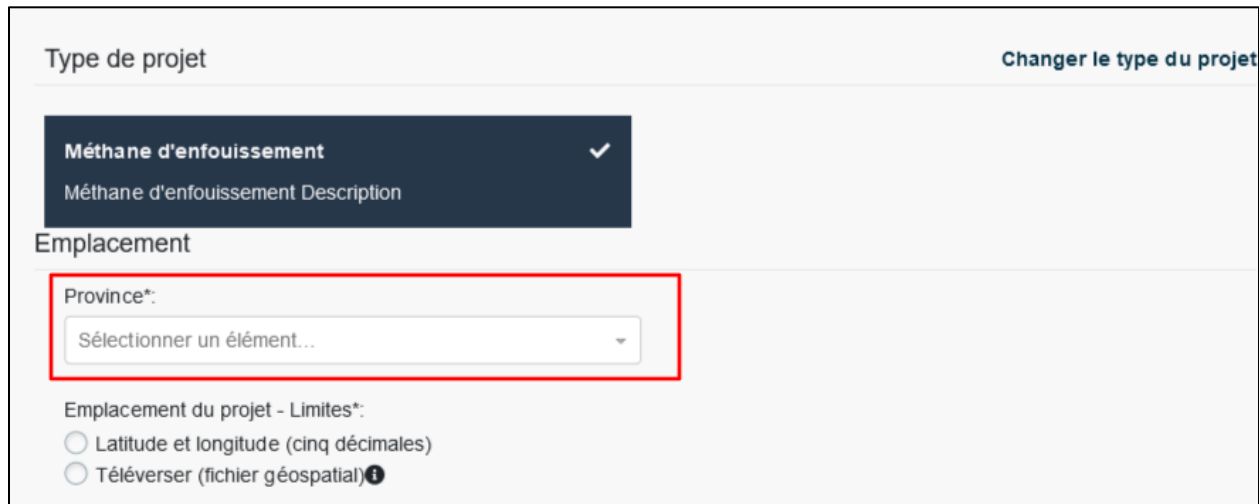
6. Remplissez la section Détails du côté gauche du formulaire de la [Figure 22](#) ci-dessus, y compris le Nom du projet et la Description dans la langue de votre choix, ou dans les deux langues officielles.

Si vous remplissez les sections Nom du projet et Description dans la langue de votre choix, et que l'inscription de votre projet est approuvée, le Bureau des opérations du Régime de crédits compensatoires pour les GES fournira une traduction du nom et de la description du projet dans

l'autre langue officielle pour que vous puissiez les examiner ultérieurement. Notez que le nom et la description du projet saisis ici seront affichés dans le Registre public.

Certains des champs obligatoires de la section Détails seront remplis automatiquement en fonction des renseignements fournis dans votre formulaire d'inscription de compte de régime de crédits compensatoires des GES. Ces champs seront grisés et ne peuvent pas être modifiés sur ce formulaire. Si une mise à jour des champs grisés est nécessaire, ceux-ci doivent être modifiés directement dans l'inscription du compte de régime de crédits compensatoires des GES auquel on peut accéder en retournant à la page principale des inscriptions en attente, à l'aide du bouton **Précédent** situé dans le coin inférieur droit de la [Figure 21](#). Assurez-vous d'abord de sauvegarder toute information que vous avez déjà saisie sur le formulaire de demande de projet, en sélectionnant **Sauvegarder le projet** dans le coin inférieur droit de l'écran.

7. Sous Emplacement, sélectionnez la province dans laquelle le projet prend place dans le menu déroulant, dans la [Figure 23](#) ci-dessous.



The screenshot shows a web form titled 'Type de projet' with a link 'Changer le type du projet' in the top right. Under 'Type de projet', a dark blue button labeled 'Méthane d'enfouissement' is selected, with a checkmark and the text 'Méthane d'enfouissement Description' below it. The 'Emplacement' section contains a dropdown menu for 'Province*' with the placeholder text 'Sélectionner un élément...'. Below this are two radio button options for 'Emplacement du projet - Limites*': 'Latitude et longitude (cinq décimales)' and 'Téléverser (fichier géospatial)' with an information icon.

Figure 23: Saisir la province dans laquelle prend place un projet

8. Si vous remplissez un formulaire de demande de projet, sous Emplacement, Emplacement du projet - Limites, cliquez sur **Latitude et longitude (cinq décimales)** et saisissez la latitude et la longitude du projet à cinq décimales près. Si vous téléversez également un fichier géospatial, cliquez sur **Téléverser (fichier géospatial)** pour rechercher et téléverser votre document.

REMARQUE : Le protocole fédéral de crédits compensatoires applicable à votre projet peut spécifier des exigences liées aux limites géographiques de votre projet. Le cas échéant, téléversez le fichier géospatial dans le format spécifié par le protocole fédéral de crédits compensatoires. Si vous téléversez plus d'un fichier géospatial, téléversez les fichiers supplémentaires dans la section Documents requis du formulaire.

Si vous remplissez un formulaire de demande pour une agrégation de projets, les renseignements de la section Emplacement du projet - Limites devront être fournis pour chaque projet de l'agrégation dans une étape ultérieure, décrite à l'étape 17 ci-dessous.

9. Faites défiler le formulaire vers le bas et inscrivez les renseignements dans la section Détails du projet.

Détails du projet

Date de début du projet ou date de début prévue*:

Protocole fédéral de crédits compensatoires*:
Récupération et destruction du méthane des décharges (2022-06-08) ▾

Noms des gaz à effet de serre (Sélectionner toutes les réponses qui s'appliquent)*:

- Dioxyde de carbone
- Hexafluorure de soufre
- Hydrofluorocarbures
- Méthane
- Perfluorocarbures
- Protoxyde d'azote
- Trifluorure d'azote

Projet de séquestration*:

- Forêtierie
- Non forêtierie
- Non séquestration

Méthode de quantification*:

- hybride tonne-année
- tonne-tonne
- tonne-année

Projet précédemment inscrit dans un autre programme de crédits compensatoires

Figure 24: Saisie des détails du projet

Date de début du projet ou date de début prévue : si votre projet a déjà commencé, entrez la date de début du projet. La date de début du projet doit être postérieure au 1^{er} janvier 2017. Si votre projet n'a pas encore commencé, indiquez la date de début prévue de votre projet.

REMARQUE : Si vous inscrivez une agrégation de projets, le champ Date de début du projet sera rempli automatiquement une fois que vous aurez saisi les renseignements sur tous les projets appartenant à l'agrégation, et sera défini comme la date de début la plus proche des projets inclus dans l'agrégation.

Protocole fédéral de crédits compensatoires : sélectionnez le protocole fédéral de crédits compensatoires applicable à votre projet à partir de la liste déroulante. Seules les versions les plus récentes des protocoles figurant dans le [Recueil des protocoles fédéraux de crédits compensatoires](#) peuvent être utilisées pour l'inscription d'un projet.

Noms des gaz à effet de serre : sélectionnez tous les GES qui s'appliquent au projet.

Projet de séquestration : si votre projet en est un de séquestration, cliquez dans le cercle applicable pour indiquer s'il s'agit d'un projet forestier ou non forestier. S'il ne s'agit pas d'un projet de séquestration, cliquez sur **Non applicable**. Le marqueur obligatoire du champ auquel la méthode de quantification disparaîtra. Si tel est le cas, ne sélectionnez aucune méthode de quantification.

Méthode de quantification : si votre projet est un projet de séquestration, indiquez la méthode de quantification utilisée.

10. Si votre projet a été précédemment inscrit dans un autre programme de crédits compensatoires, cochez la case **Projet précédemment inscrit dans un autre système de crédits compensatoires**. Des

champs supplémentaires s’afficheront. Entrez les renseignements sur l’autre programme dans les champs supplémentaires.

Figure 25: Projets précédemment inscrits dans un autre système de crédits compensatoires

11. À la section Détails sur les GES émis et retirés, fournissez une estimation des réductions de GES qui seront réalisées grâce au projet au cours de la période de comptabilisation, exprimées en tonnes de CO₂e.

Figure 26: Saisie des réductions de GES estimées

REMARQUE : Si vous inscrivez une agrégation de projets, le champ Estimation des réductions de GES (tonnes d’équivalent CO₂) se remplira automatiquement une fois que vous aurez saisi les renseignements sur tous les projets appartenant à l’agrégation, en fonction de la somme des réductions de GES attendues de chaque projet inclus dans l’agrégation.

Figure 27: Estimation des réductions de GES pour les agrégations

12. Fournissez les détails supplémentaires relatifs à votre projet. Si vous remplissez un formulaire de demande de projet, passez à l’étape 13. Si vous remplissez un formulaire de demande pour une agrégation de projets, passez à l’étape 15.

13. Saisissez les autres détails de votre projet. Les réponses aux champs figurant dans les cases rouges ci-dessous peuvent entraîner l’affichage de champs supplémentaires (dans les cases bleues ci-dessous).

The screenshot shows the 'Formulaire de demande de projet' (Project Request Form) on the SCSC website. The 'Détails supplémentaires du projet' (Additional Project Details) section contains several questions and fields:

- Question (Red box):** 'Des incitatifs financiers directs sont-ils ou ont-ils été reçus à l'égard du projet?' (Are direct financial incentives received or have they been received for the project?). Answer: 'Oui' (Yes).
- Fields (Blue box):** 'Incitations financières directes - Nom du programme:' (Direct financial incentives - Program name) and 'Pourcentage de crédits auquel le promoteur renonce:' (Percentage of credits to which the promoter waives).
- Question (Red box):** 'Le projet est-il inscrit en vue d'obtenir tout type de crédit ou de paiement pour les attributs environnementaux qui y sont associés?' (Is the project registered to obtain any type of credit or payment for environmental attributes associated with it?). Answer: 'Oui' (Yes).
- Question (Red box):** 'Le promoteur est propriétaire du terrain ou de l'équipement utilisé dans les limites géographiques du projet:' (Is the promoter the owner of the land or equipment used within the project's geographical limits?). Answer: 'Non' (No).
- Field (Blue box):** 'La propriété est une propriété privée:' (Is the property private?). Answer: 'Sélectionner un élément...' (Select an item...).
- Field:** 'Déduction en pourcentage pour le Compte d'intégrité environnementale (%):' (Percentage deduction for the Environmental Integrity Account (%)).
- Checkboxes:** 'Exercice de mobilisation entrepris' (Mobilization exercise undertaken), 'Entreprise autochtone ou dirigée par des Autochtones' (Indigenous or Indigenous-led business), and 'Informations commerciales confidentielles incluses dans la demande de projet' (Confidential commercial information included in the project request).

Figure 28: Saisie des détails supplémentaires du projet

Incitatifs financiers directs reçus : indiquez si le projet bénéficie d’incitatifs financiers directs.

Si vous sélectionnez **Oui**, des champs supplémentaires s’afficheront. Entrez le nom du programme dont vous recevez les incitatifs financiers. Le cas échéant, dans Pourcentage de crédits auxquels le promoteur a renoncé, le cas échéant (%), indiquez le pourcentage de réductions réalisées grâce au projet pour lequel vous acceptez de renoncer à la période de comptabilisation, par rapport à l’incitatif financier direct reçu.

Pour recevoir d’autres crédits/paiements pour les caractéristiques environnementales : sélectionnez **Oui** si le projet recevra tout type de crédit ou de paiement pour les caractéristiques environnementales résultant du projet. Cela comprend les crédits au titre du Règlement sur les combustibles propres.

Le promoteur est le propriétaire du bien-fonds situé dans les limites géographiques du projet : pour les projets de séquestration, indiquez si le promoteur est le propriétaire du bien-fonds. Pour tous les projets, indiquez si le promoteur est le propriétaire de l’équipement inclus dans la source, le puits et les réservoirs du périmètre des GES du projet, selon le protocole utilisé. Si vous sélectionnez **Non**, un champ supplémentaire s’affiche pour indiquer si le bien-fonds est privé.

Dépôt CIE : entrez le pourcentage des crédits du CIE de à déposer dans le compte d’intégrité environnementale. Il sera question de 3 % pour les projets sans séquestration, ou d’une valeur établie dans le protocole pour les projets de séquestration.

Exercice de mobilisation et entreprise autochtone ou dirigée par des Autochtones: il s'agit de champs non obligatoires. Si ceux-ci s'appliquent au projet, cochez les cases, si vous le souhaitez. Ces renseignements peuvent être affichés dans une vue détaillée du projet sur le registre public.

14. Passez à l'étape 24.
15. Si vous transmettez une demande pour une agrégation de projets, entrez les détails de chacun des projets inclus dans l'agrégation. Vous pouvez ajouter des projets à votre agrégation en saisissant manuellement les renseignements sur chaque projet au moyen d'un formulaire sur le Web ou en téléversant les projets au moyen d'un fichier .csv. Si vous souhaitez saisir manuellement les renseignements relatifs à chaque projet, passez à l'étape 16. Si vous préférez téléverser les renseignements sur les projets appartenant à l'agrégation au moyen d'un fichier.csv, passez à l'étape 18.
16. Pour ajouter manuellement chaque projet à l'agrégation de projets, sélectionnez **Ajouter un nouveau projet à l'agrégation de projets**.

Figure 29: Saisie des détails des projets pour les agrégations de projets

17. Un formulaire de détails du projet s'affichera dans une fenêtre contextuelle. Saisissez les renseignements demandés. Les réponses aux champs figurant dans les cases rouges ci-dessous peuvent entraîner l'affichage de champs supplémentaires (dans les cases bleues ci-dessous).

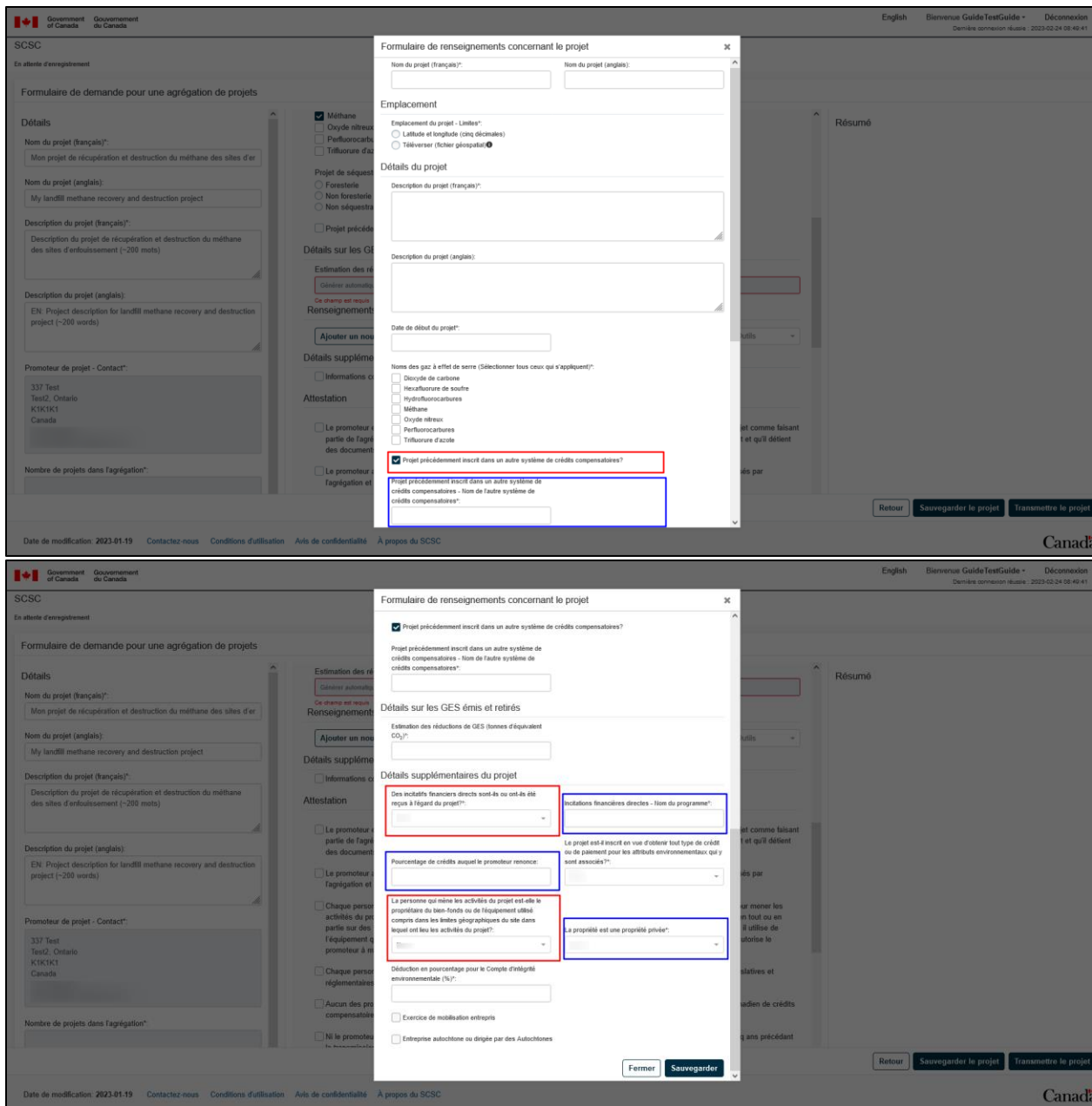


Figure 30: Saisie des détails d'un projet appartenant à une agrégation de projets

Nom et description du projet: indiquez le nom du projet appartenant à l'agrégation, ainsi qu'une description du projet, dans la langue de votre choix. Cette information sera affichée dans le registre public.

Emplacement, Emplacement du projet - Limites: sélectionnez **Latitude et longitude (cinq décimales)** et saisissez la latitude et la longitude du projet à cinq décimales près. Si vous téléversez également un fichier géospatial, cliquez sur **Téléverser (fichier géospatial)** pour rechercher et téléverser votre document. La latitude et la longitude du projet seront affichées sur le registre public.

REMARQUE : Le protocole fédéral de crédits compensatoires applicable à votre projet peut spécifier des exigences liées aux limites géographiques de votre projet. Le cas échéant, téléversez le fichier géospatial dans le format spécifié par le protocole fédéral de crédits compensatoires. Si vous téléversez plus d'un fichier géospatial, téléversez les fichiers supplémentaires dans la section Documents Requis dans le formulaire de demande principal.

Date de début du projet: si le projet appartenant à l'agrégation a déjà commencé, saisissez la date de début du projet. La date de début du projet doit être postérieure au 1^{er} janvier 2017. Si le projet appartenant à l'agrégation n'a pas commencé, indiquez la date de début prévue du projet. Les projets d'une agrégation peuvent avoir des dates de début différentes.

Noms des gaz à effet de serre: sélectionnez tous les GES qui s'appliquent au projet.

Inscription antérieure du projet dans un autre système de crédits compensatoires: si le projet appartenant à l'agrégation a été précédemment inscrit dans un autre système de crédits compensatoires, cliquez sur la case **Projet précédemment inscrit dans un autre système de crédits compensatoires**. Des champs supplémentaires s'afficheront. Entrez les renseignements sur l'autre programme dans les champs supplémentaires.

Détails sur les GES émis et retirés: fournissez une estimation des réductions de GES qui seront réalisées grâce au projet appartenant à l'agrégation au cours de la période de comptabilisation, exprimées en tonnes de CO₂e.

Incitatifs financiers directs reçus: indiquez si le projet appartenant à l'agrégation bénéficie d'incitatifs financiers directs.

Si vous sélectionnez **Oui**, des champs supplémentaires s'afficheront. Entrez le nom du programme dont vous recevez les incitatifs financiers. Le cas échéant, dans Pourcentage de crédits auxquels le promoteur a renoncé, le cas échéant (%), indiquez le pourcentage de réductions réalisées grâce au projet pour lequel vous acceptez de renoncer à la période de comptabilisation, par rapport à l'incitatif financier direct reçu.

Pour recevoir d'autres crédits/paiements pour les caractéristiques environnementales: sélectionnez **Oui** si le projet appartenant à l'agrégation recevra tout type de crédit ou de paiement pour les caractéristiques environnementales résultant du projet. Cela comprend les crédits qui peuvent être émis en vertu du *Règlement sur les combustibles propres*.

La personne réalisant les activités du projet est le propriétaire du bien-fonds situé dans les limites géographiques du projet: pour les projets de séquestration, indiquez si la personne réalisant les activités du projet est le propriétaire du bien-fonds. Pour tous les types de projets, indiquez si la personne réalisant les activités du projet est le propriétaire de l'équipement inclus dans la Source, le puits et les réservoirs du périmètre des GES du projet. Si vous sélectionnez **Non**, un champ supplémentaire s'affiche pour indiquer si le bien-fonds est privé.

Dépôt CIE: entrez le pourcentage des crédits du CIE de à déposer dans le compte d'intégrité environnementale. Il sera question de 3 % pour les projets sans séquestration, ou d'une valeur établie dans le protocole pour les projets de séquestration.

Exercice de mobilisation et entreprise autochtone ou dirigée par des Autochtones: il s'agit de champs non obligatoires. Si ceux-ci s'appliquent au projet appartenant à l'agrégation, cochez les cases, si vous le souhaitez. Ces renseignements peuvent être affichés dans une vue détaillée du projet sur le registre public.

Passez à l'étape 23.

18. Pour téléverser plusieurs projets à l'aide d'un modèle de feuille de calcul (fichier .csv), sélectionnez **Télécharger le gabarit** dans la liste déroulante Outils de la section Détails du projet du formulaire.



The screenshot shows a web form titled 'Renseignements concernant le projet'. It features two buttons: 'Ajouter un nouveau projet appartenant à une agrégation de projets' and 'Téléverser les projets'. Below these is a section for 'Détails supplémentaires du projet' with a checkbox for 'Informations commerciales confidentielles incluses dans la demande de projet'. On the right, there is a dropdown menu labeled 'Outils' with a red box highlighting the option 'Télécharger le gabarit'.

Figure 31: Saisie des détails d'un projet dans une agrégation de projets en utilisant un gabarit .csv

19. Sauvegardez une copie du gabarit et inscrivez les renseignements requis pour chaque projet appartenant à l'agrégation dans le fichier .csv. Le nom et la description du projet ne doivent être fournis que dans la langue de votre choix. Chaque cellule obligatoire doit être remplie sous chaque en-tête de colonne pour que le projet soit téléversé avec succès.
20. Le gabarit comprend une ligne d'exemples de données. Supprimez la ligne d'exemple de date avant le téléversement.
21. Une fois les renseignements saisis pour chaque projet, enregistrez une copie locale de la feuille de calcul. Veillez à conserver le format de fichier .csv.
22. Sélectionnez **Téléverser les projets** pour téléverser les détails des projets appartenant à l'agrégation. Vous pourrez examiner et modifier toutes les données de vos projets, qui seront affichées dans la section Détails du projet.
23. Les champs suivants du formulaire de demande pour une agrégation de projets seront remplis automatiquement sur la base des données du projet :
 - a. Date de début du projet ou date de début prévue;
 - b. Réductions estimées des GES (en tonnes de CO₂e);
 - c. Nombre de projets appartenant à l'agrégation.
24. À la section Détails supplémentaires du projet, indiquez si la demande comprend des renseignements commerciaux confidentiels. Si **Oui**, vous devrez téléverser la demande de confidentialité dans la section de téléversement des documents pour appuyer cette demande. Il faut utiliser le gabarit de demande de confidentialité pour ce type de document.

25. Remplissez la section Attestation.

Toutes les conditions incluses dans la section Attestation doivent être vraies pour que le projet ou l'agrégation de projets soient admissibles. Celles-ci correspondent aux déclarations obligatoires figurant à l'annexe 1 ou 2 du Règlement.

Dans le document de demande d'inscription du projet qui est téléversé à l'étape 26, le promoteur ou son agent autorisé doit certifier qu'il a examiné et qu'il connaît les renseignements transmis dans la demande d'inscription, y compris toutes les pièces jointes, et doit certifier qu'à sa connaissance, les renseignements transmis dans la demande sont exacts et complets.

En gardant cela à l'esprit, cochez toutes les cases de la section Attestation pour poursuivre.

Détails supplémentaires du projet

Informations commerciales confidentielles incluses dans la demande de projet

Attestation

Le promoteur est autorisé par la personne qui mène les activités de chacun des projets visés par l'agrégation, à inscrire le projet comme faisant partie de l'agrégation et à recevoir les crédits compensatoires pour les réductions de GES générées dans le cadre de ce projet et qu'il détient des documents qui établissent cette autorisation.*

Le promoteur a le droit exclusif d'obtenir les crédits pour les réductions de GES générées dans le cadre de tous les projets visés par l'agrégation et détient des documents qui établissent ce droit.*

Chaque personne qui mène les activités du projet pour chaque projet de l'agrégation dispose des autorisations nécessaires pour mener les activités du projet et détient des documents pour démontrer ces autorisations, notamment, dans le cas où le projet est situé en tout ou en partie sur des terres du domaine privé dont la personne qui mène les activités du projet n'est pas propriétaire ou dans celui où il utilise de l'équipement qui ne lui appartient pas, une déclaration signée par le propriétaire des terres ou de l'équipement attestant qu'il autorise le promoteur à mettre en œuvre le projet sur sa propriété ou à utiliser l'équipement, selon le cas.*

Chaque personne qui mène les activités du projet pour chaque projet de l'agrégation est en conformité avec les exigences législatives et réglementaires applicables au projet*

Aucun des projets de l'agrégation, ayant auparavant été inscrit par le promoteur dans le cadre du Règlement sur le régime canadien de crédits compensatoires concernant les gaz à effet de serre, n'a eu son inscription annulée en raison d'un renversement volontaire.*

Ni le promoteur ni l'agent autorisé n'a été reconnu coupable d'une infraction visée à l'article 380 du Code criminel dans les cinq ans précédant la transmission de la demande.*

Aucun des projets de l'agrégation n'est inscrit dans un autre système de crédits compensatoires et aucun crédit ne sera attribué à l'un des projets de l'agrégation dans le cadre d'un autre mécanisme pour des réductions de GES générées par tous les projets de l'agrégation.*

Les réductions de GES de tous les projets de l'agrégation seront supplémentaires*

Figure 32: Saisie des renseignements commerciaux confidentiels et remplissage des attestations

26. Téléversez les documents requis dans la section Documents requis au bas du formulaire.

Une demande d'inscription de projet ou une demande d'inscription pour une agrégation de projets remplie à l'aide des gabarits fournis par ECCC est toujours requise. Les autres documents inclus dans la section Documents requis dépendront des sélections que vous avez faites dans le formulaire de demande applicable dans le SCSC. Voir [ANNEXE: RÉSUMÉ DES DOCUMENTS OBLIGATOIRES](#) pour obtenir un résumé des documents requis.

Veuillez noter qu'il y a une case **Marquer public** pour chaque document téléchargé. Cochez la case **Marquer public** pour chaque document que vous voulez rendre accessible, ou acceptez de rendre accessible, sur le registre public.

REMARQUE : ECCC prendra la décision finale quant aux documents à afficher publiquement. Le Bureau des opérations du Régime de crédits compensatoires pour les GES communiquera avec vous avant d'effectuer tout changement concernant les documents à afficher publiquement.

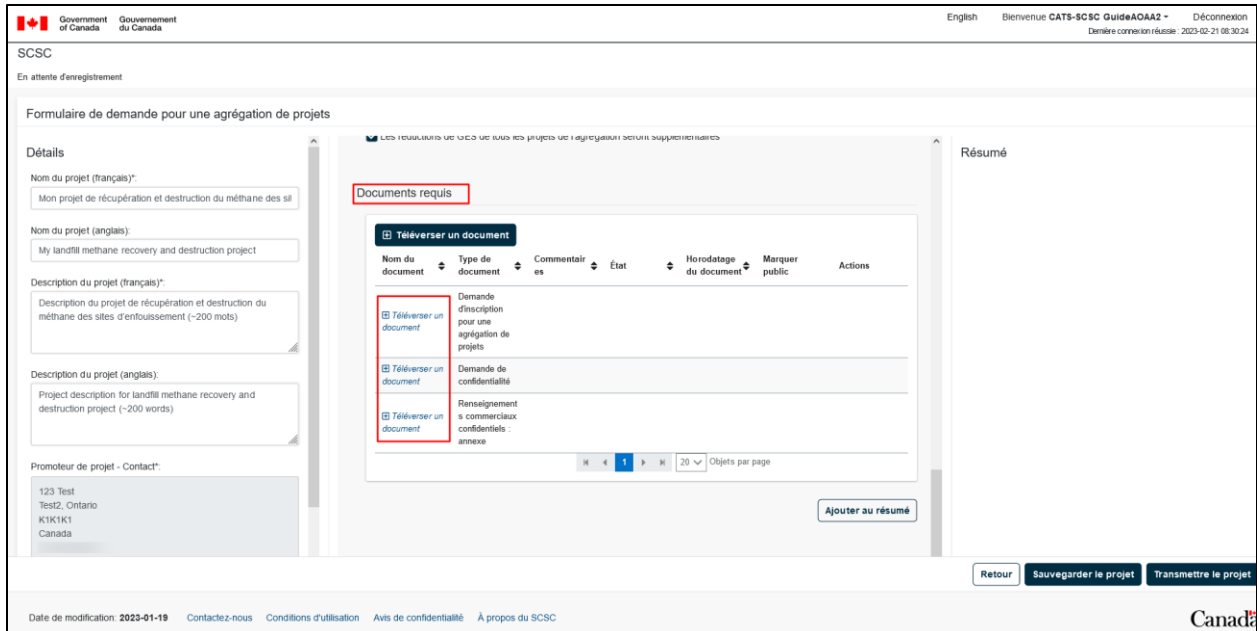


Figure 33: Téléversement des documents requis

Vous pouvez également télécharger des documents supplémentaires, en sélectionnant **Téléverser des documents** et en choisissant un type de document **Autre**.

27. Une fois que tous les champs remplis et tous les documents téléversés, examinez votre formulaire de demande dûment rempli et apportez les corrections nécessaires.

28. Sélectionnez **Ajouter au résumé** sur le bouton de la page centrale. Le résumé du projet s'affichera alors du côté droit de l'écran. Sélectionnez ensuite **Transmettre le projet**.

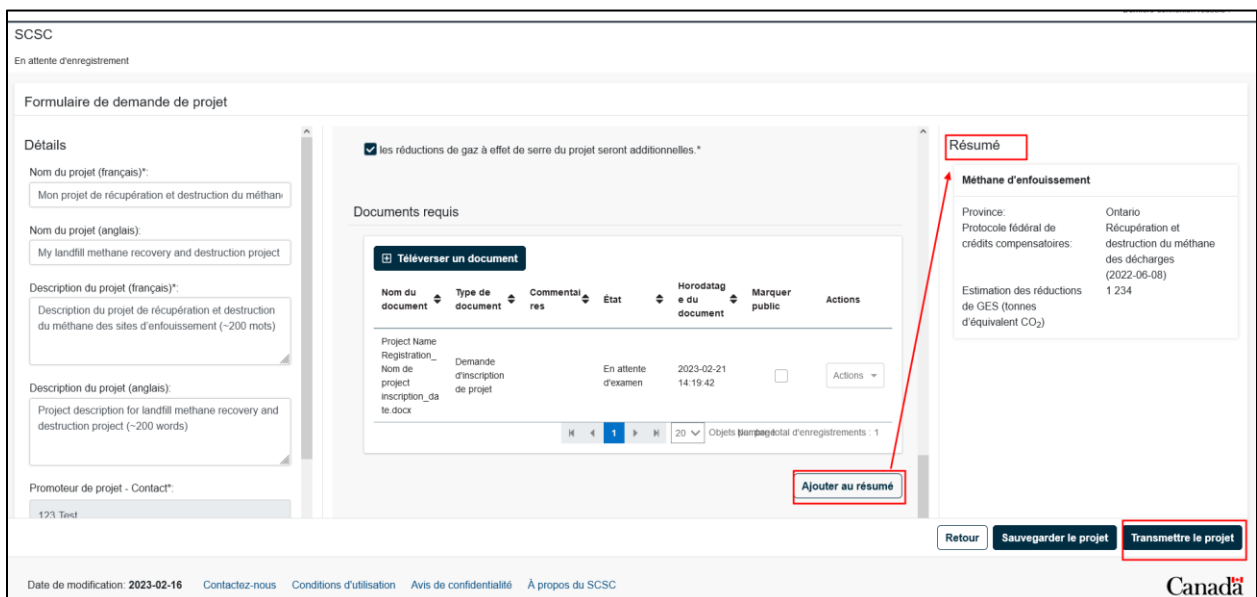


Figure 34: Transmission de votre formulaire de demande de projet

29. On vous redirigera vers la page Demande. La demande de projet peut maintenant être vue avec un statut de Demande de projet transmise.

The screenshot shows the SCSC 'Demande' page. At the top, there is a header with the Government of Canada logo and navigation links. Below the header, there is a section titled 'Demande' with instructions. A search bar is present with fields for 'Nom du projet' and 'État', and buttons for 'Rechercher', 'Effacer', and 'Outils'. Below the search bar are two buttons: 'Créer une nouvelle demande de projet' and 'Créer un compte pour recevoir un transfert de projet'. The main content is a table with columns: 'Date de la demande', 'Nom du compte', 'Nom du projet', 'Agent autorisé', 'Province', 'Type de projet', 'Protocole de crédits compensatoires', 'Agrégation', 'État', 'Détails', and 'Actions'. The table contains one row with the following data: '2023-02-21', 'CATS-SCSC-Guide2', 'Mon projet de récupération et destruction du méthane des sites d'enfouissement', 'CATS-SCSC GuideAOAA2', 'Ontario', 'Méthane des sites d'enfouissement', 'Récupération et destruction du méthane des sites d'enfouissement', 'Non', 'Application de projet transmise', and 'Afficher'. The 'Afficher' button is highlighted with a red box. At the bottom right of the table, there is a 'Passer à l'étape suivante' button, also highlighted with a red box. The footer contains the date of modification, contact information, and the Canadian flag.

Figure 35: Visualisation du statut de votre demande d'inscription de projet

Vous pouvez cliquer sur **Afficher** pour visualiser la demande remplie.

Si vous souhaitez transmettre plus d'une demande d'inscription de projet dans le cadre de votre demande d'ouverture de compte, cliquez sur **Créer une nouvelle demande de projet** et répétez les étapes ci-dessus.

REMARQUE : Une fois que vous avez transmis votre demande de compte à la [section 5.4](#) ci-dessous, vous pourrez vous reconnecter au SCSC et accéder à cet écran pour voir le statut de votre demande d'inscription de projet.

30. Une fois que vous avez terminé vos demande(e) de projet, sélectionnez **Passer à l'étape suivante** dans le coin inférieur droit de la [Figure 35](#).

Vous serez redirigé vers la page principale des inscriptions en attente.

5.4 Demande de participation au SCSC

Vous reviendrez alors à la page principale des inscriptions en attente. Les trois exigences seront marquées comme ayant été remplies.

1. Sélectionnez **Demande de participation au SCSC** pour effectuer votre demande d'ouverture de compte.



Figure 36: Demande de participation au SCSC

Une fenêtre de confirmation s’affichera, vous invitant soit à continuer, soit à créer/ajouter une autre demande de projet.

2. Si vous souhaitez continuer, sélectionnez **D’accord**. Un message de confirmation indiquera que la demande de compte a été transmise. Vous recevrez également un courriel confirmant que votre demande d’ouverture de compte a été transmise avec succès.
3. Si vous souhaitez ajouter une autre demande d’inscription de projet à votre demande d’ouverture de compte, cliquez sur **Annuler** dans la fenêtre contextuelle de confirmation, puis cliquez sur **Afficher la demande** pour revenir à l’écran Demande, et retournez à la [section 5.3](#), étape 1, pour continuer.

6 Demande de compte pour recevoir un transfert de projet

La demande d’ouverture d’un compte de crédits compensatoires pour recevoir un transfert de projet est un processus en trois parties qui consiste à :

- Remplir un formulaire d’inscription de compte de régime de crédits compensatoires des GES;
- Transmettre les formulaires de vérification de l’identité et d’autorisation;
- Créer et transmettre une demande d’ouverture d’un compte de crédits compensatoires dans le but de recevoir un transfert de projet.

Les étapes à suivre pour les deux premières parties de ce processus sont les mêmes que pour la demande d’un compte de crédits compensatoires visant l’inscription d’un premier projet. Suivez les étapes des [section 5.1](#) et [section 5.2](#). Comme il est indiqué à la [section 2](#), le promoteur, s’il s’agit d’un

particulier, ou la personne désignée comme son agent autorisé, doit transmettre la demande d'ouverture du compte de crédits compensatoires.

Une fois que vous avez terminé les étapes des [section 5.1](#) et [section 5.2](#), passez à la troisième étape du processus, qui consiste à créer une demande d'ouverture de compte pour recevoir le transfert d'un projet.

1. Dans l'onglet Enregistrement en attente, sous la troisième exigence, sélectionnez **Créer une demande**.

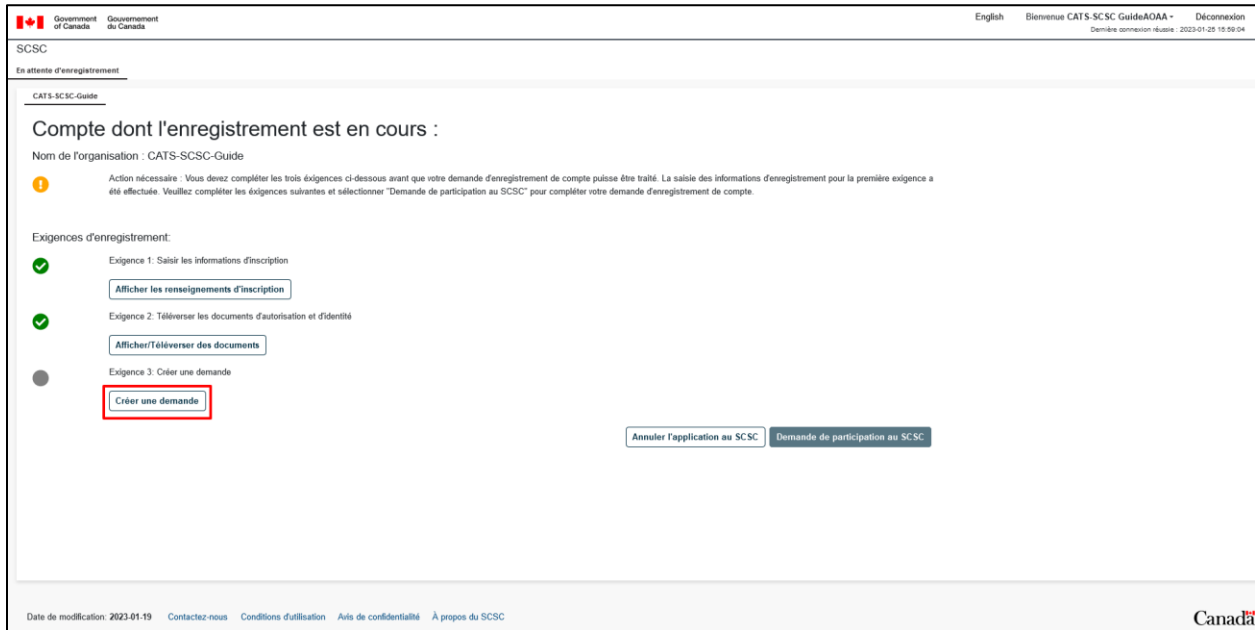


Figure 37: Commencer le processus d'une demande de compte

Vous serez redirigé vers la page Demande, qui comprend une option permettant soit de créer une nouvelle demande de projet, soit de créer un compte pour recevoir le transfert de projets.

2. Sélectionnez **Créer un compte pour recevoir un transfert de projet**.

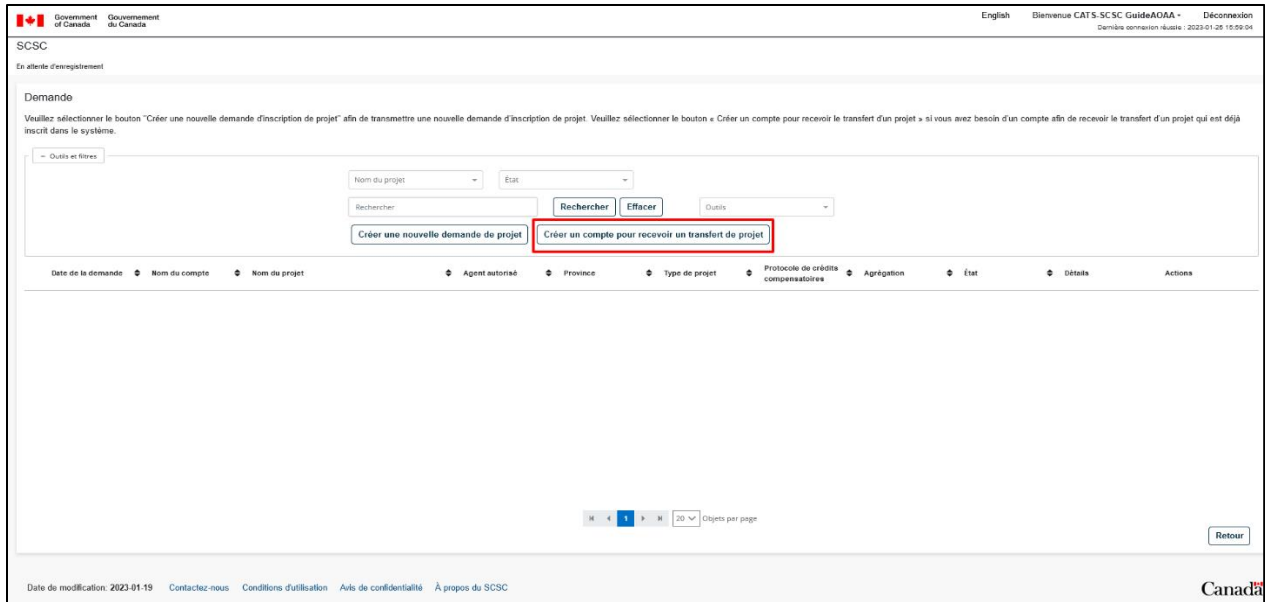


Figure 38: Création d'une demande permettant de créer un compte pour recevoir un transfert de projet

3. Saisissez l'ID du projet qui sera transféré dans ce compte à une date ultérieure, puis sélectionnez **Rechercher**.

Si le projet est trouvé, les détails du projet et les détails du promoteur du projet seront générés automatiquement dans les sections pertinentes, et un message de confirmation s'affichera, indiquant que le compte a été trouvé.

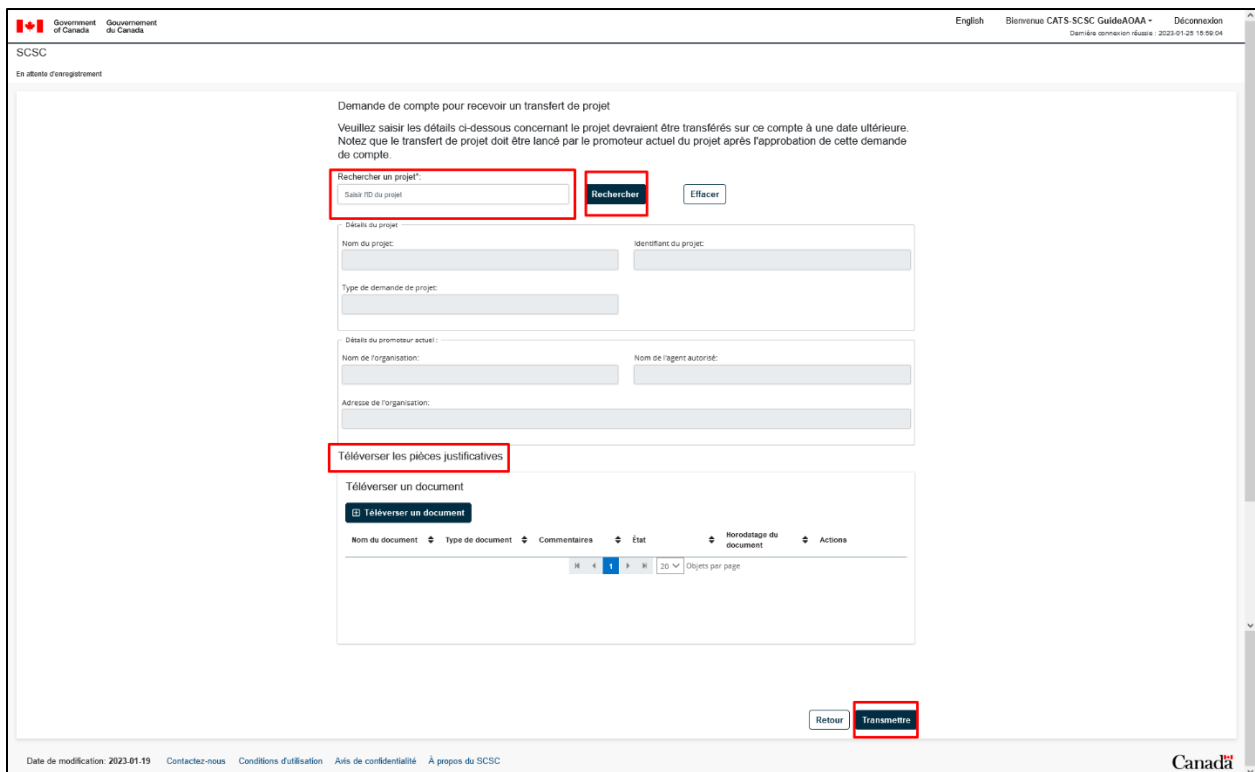


Figure 39: Remplir le formulaire de demande de compte pour recevoir un transfert de projet

4. Fermez le message de confirmation.
5. Téléversez toute pièce justificative, puis sélectionnez **Transmettre**.
6. On vous demandera de confirmer votre demande d'ouverture d'un compte pour recevoir le transfert du projet indiqué dans votre demande. Sélectionnez **D'accord** dans la fenêtre contextuelle si vous souhaitez confirmer, ou sélectionnez Annuler pour revenir à l'écran précédent.
7. Si vous sélectionnez **D'accord**, vous allez revenir à la page de votre demande et un message de confirmation indiquera que la demande d'ouverture d'un compte pour recevoir le transfert de projet a été transmise avec succès, voir la [Figure 40](#) ci-dessous.

The screenshot shows the SCSC web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Government of Canada logo and the text 'SCSC'. A success message is displayed in a green box: 'Succès La demande de création d'un compte pour recevoir le transfert de projet a été transmise avec succès'. Below the message, there is a section titled 'Demande' with instructions: 'Veuillez sélectionner le bouton "Créer une nouvelle demande d'inscription de projet" afin de transmettre une nouvelle demande d'inscription de projet. Veuillez sélectionner le bouton « Créer un compte pour recevoir le transfert d'un projet » si vous avez besoin d'un compte afin de recevoir le transfert d'un projet qui est déjà inscrit dans le système.' There are two buttons: 'Créer une nouvelle demande de projet' and 'Créer un compte pour recevoir un transfert de projet'. Below this is a table with columns: 'Date de la demande', 'Nom du compte', 'Nom du projet', 'Agent autorisé', 'Province', 'Type de projet', 'Protocole de crédits compensatoires', 'Agrégation', 'État', 'Détails', and 'Actions'. The table contains one row with the following data: '2023-02-21', 'CATS-SCSC-Guide-SCSC-CATS', 'CATS-SCSC-GuideAOAAGuide-SCSC-CATS', and 'Actions'. At the bottom, there is a pagination control showing '1' of '20' objects per page and a 'Passer à l'étape suivante' button.

Figure 40: Retour à l'écran Demande

8. Dans l'onglet Actions de la [Figure 41](#) ci-dessous, vous pouvez consulter votre demande ou la rejeter. Sélectionnez **Passer à l'étape suivante** pour revenir à l'écran principal des inscriptions en attente.

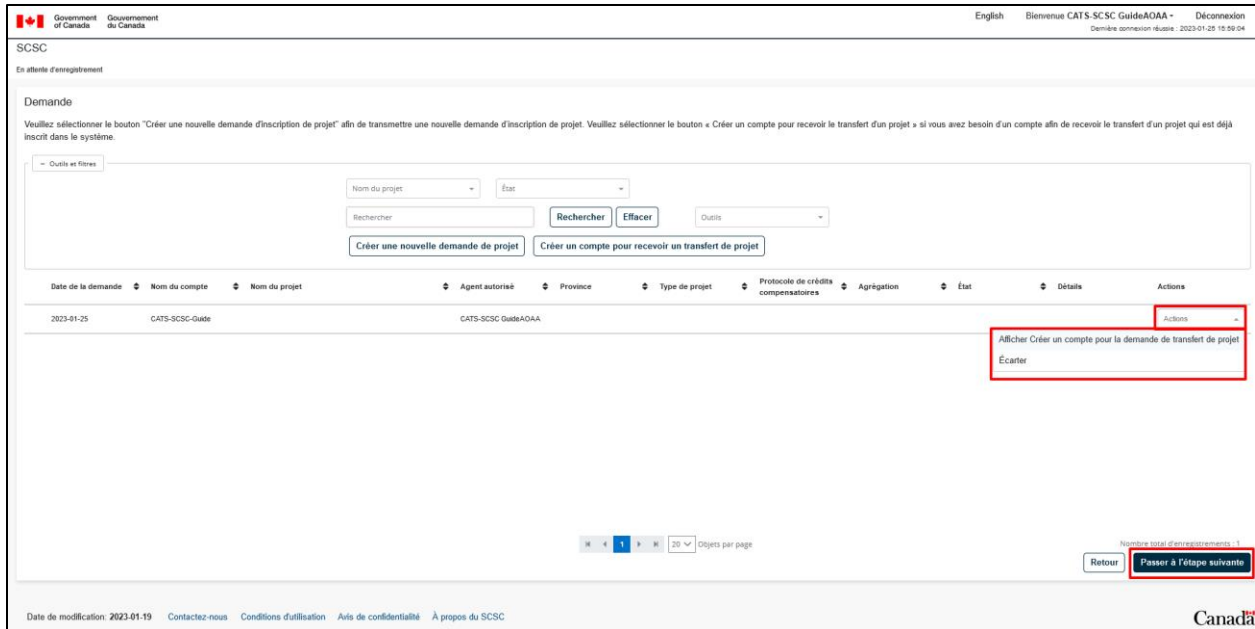


Figure 41: Visualisation des actions sur la page Demande

Vous reviendrez alors à la page principale des inscriptions en attente. Les trois exigences seront marquées comme ayant été remplies.

9. Sélectionnez **Demande de participation au SCSC** pour effectuer votre demande d'ouverture de compte.



Figure 42: Demande de participation au SCSC

Une fenêtre de confirmation s'affichera.

10. Si vous souhaitez continuer, sélectionnez **D'accord**. Un message de confirmation indiquera que la demande de compte a été transmise. Vous recevrez également un courriel confirmant que votre demande d'ouverture de compte a été transmise avec succès.

7 Inscription de compte en attente et réponse aux demandes de renseignements supplémentaires

Aucune action n'est requise à ce stade. ECCC examinera et, en conséquence, approuvera, rejettera ou demandera des renseignements supplémentaires. Tant que l'enregistrement du compte n'est pas approuvé, vous ne pourrez effectuer aucune action dans le SCSC, à part vous connecter pour voir l'état de votre demande dans l'onglet En attente d'enregistrement.

Compte approuvé:

- Vous recevrez une notification par courriel indiquant que la demande de compte crédits compensatoires dans le SCSC a été approuvée et que le compte a été activé.
- Si votre demande d'ouverture de compte comprenait une demande d'inscription de votre premier projet, votre projet ou agrégation de projets sera inscrit et actif dans le système.
 - Si votre demande comprenait le nom et la description du projet dans une langue officielle, ECCC fournira la traduction du nom et de la description du projet dans la deuxième langue officielle. Un avis par courriel vous sera envoyé lorsque la traduction sera prête.
 - Votre projet sera affiché dans le Registre public une fois que le nom et la description du projet seront disponibles dans les deux langues officielles, et si la traduction est fournie par ECCC, que vous aurez confirmé votre acceptation de la traduction.
- Si votre demande d'ouverture de compte visait à recevoir le transfert d'un projet, le compte sera actif et prêt à recevoir le transfert du projet. Le transfert effectif du projet doit être lancé par le promoteur actuel du projet.

Compte rejeté:

- Vous recevrez une notification par courriel indiquant que la demande de compte crédits compensatoires dans le SCSC a été rejetée et vous ne pourrez pas ouvrir une session dans le SCSC.
- Si votre demande d'ouverture de compte comprenait une demande d'inscription de votre premier projet, le rejet du compte signifie que la demande d'inscription de votre projet ou de votre agrégation de projets a également été rejetée.
- Si votre demande d'ouverture de compte a été faite dans le but de recevoir le transfert d'un projet inscrit sous le nom d'un autre promoteur dans le système, le rejet du compte signifie que le promoteur actuel du projet n'a pas confirmé votre demande relative au transfert de son projet.

- Vous pouvez communiquer avec ECCC pour plus de détails. Consultez la [section 4.2](#) pour les coordonnées de ECCC.

Demande de compte nécessite plus de renseignements :

- Dans le cas où votre demande d'enregistrement est incomplète et/ou que l'un des éléments dans votre demande nécessite des précisions, un administrateur d'ECCC communiquera avec vous.
- Vous recevrez un courriel généré automatiquement de SCSCNePasRepondre-CATSNoReply@ec.gc.ca et/ou un courriel direct de CreditsCompensatoiresSCSC-OffsetsCATS@ec.gc.ca vous informant qu'un administrateur d'ECCC demande des renseignements supplémentaires concernant votre demande.
- Veuillez ouvrir régulièrement une session dans le SCSC pour vérifier les demandes de renseignements supplémentaires au cas où vous n'auriez pas reçu le courriel généré automatiquement dans votre boîte de réception.
- NE PAS RÉPONDRE aux courriels automatisés.
- Pour répondre à ces demandes, ouvrez une session dans le SCSC et répondez à la demande de renseignements dans la boîte de commentaires sous Répondre aux commentaires de l'administrateur, qui s'affichera directement après la page d'ouverture de session, comme dans la [Figure 43](#) ci-dessous.
- Il pourrait être nécessaire de modifier le contenu de votre demande, et/ou de téléverser une nouvelle version d'un document précédemment transmis.
- Le contenu de votre candidature sera déverrouillé pour être modifié et pour le téléversement de documents. Vous pourrez accéder à chaque formulaire ou document transmis dans votre demande en sélectionnant les boutons d'affichage sous chacune des trois exigences de l'écran des inscriptions en attente, comme dans la [Figure 43](#) ci-dessous.
- Si vous n'arrivez pas à les renseignements relatifs à votre inscription ou votre demande, veuillez écrire à l'adresse CreditsCompensatoiresSCSC-OffsetsCATS@ec.gc.ca pour obtenir de l'aide.
- Il convient de noter que vous ne pouvez pas supprimer ou annuler une demande une fois qu'elle a été transmise. La sélection du bouton **Annuler la demande au SCSC** au bas de l'écran des inscriptions en attente annulera toute votre demande de compte et vous empêchera de vous reconnecter. Les mises à jour de votre demande d'inscription de projet, s'il y a lieu, devraient être effectuées en sélectionnant **Afficher la demande** sous l'exigence 3, puis **Afficher** dans la colonne Détails de l'écran Demande, comme la montre dans la [Figure 44](#).

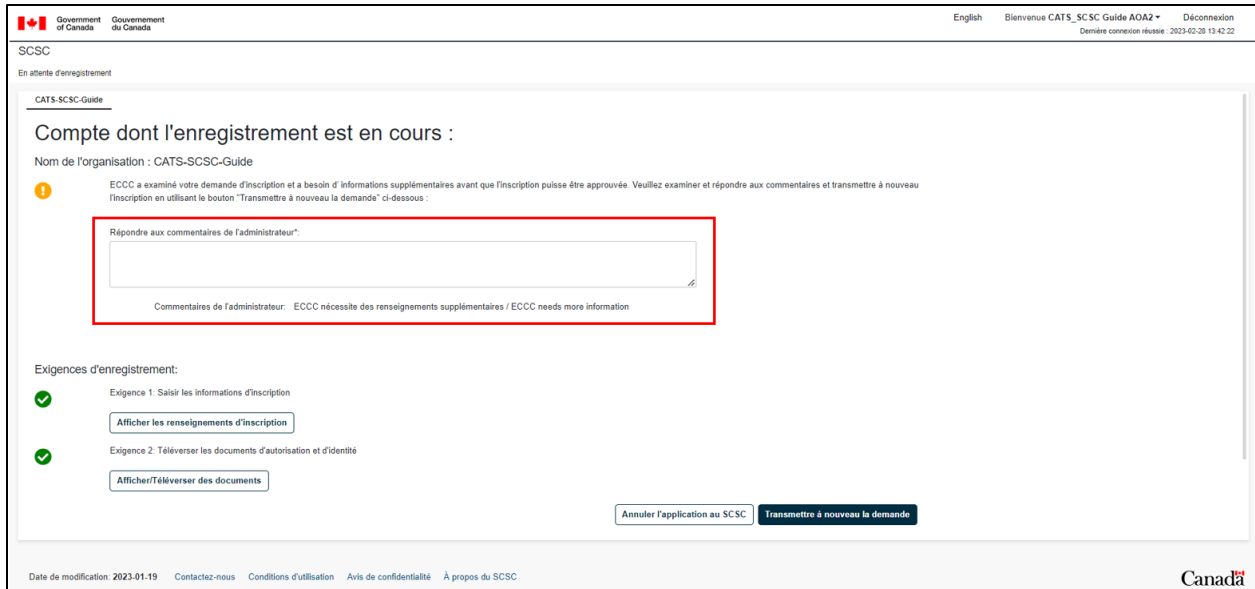


Figure 43: Réponse aux demandes de renseignements supplémentaires

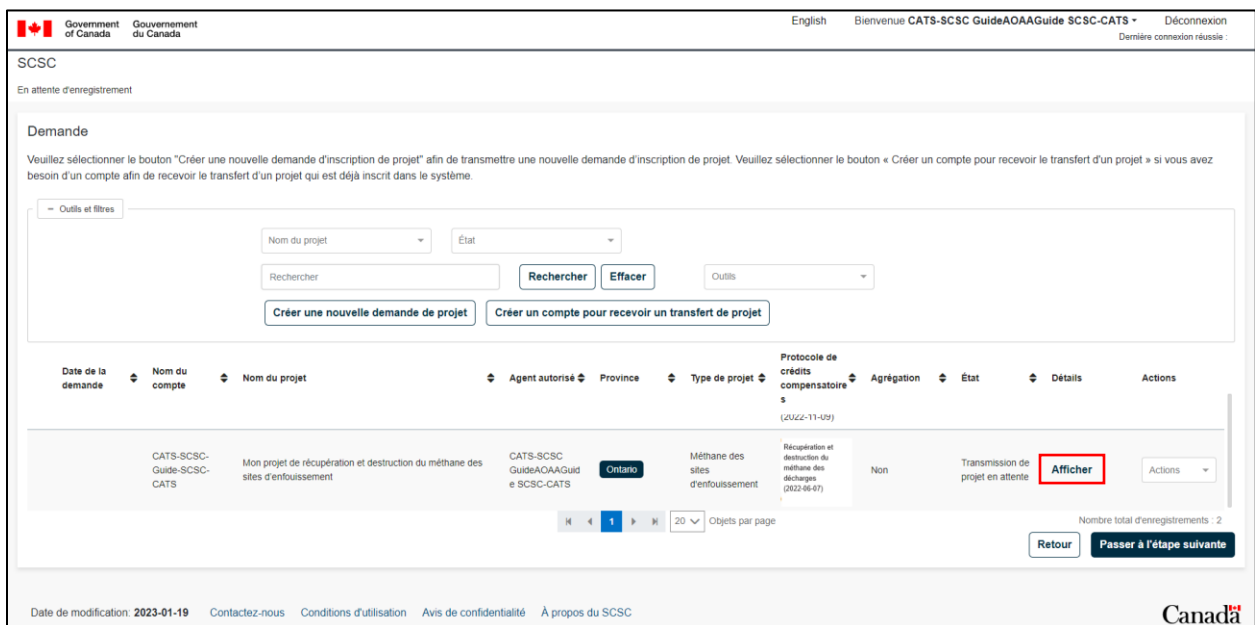


Figure 44: Sélection d'une demande d'inscription de projet à modifier

- Vous accédez alors à l'écran Détails du projet, où vous devriez pouvoir actualiser tous les renseignements saisis. Pour télécharger une nouvelle version de votre demande d'inscription de projet, cliquez sur l'onglet **Documents de projet**, puis sur **Téléverser les documents**.
- Une fois que vous avez terminé, revenez à l'écran principal des inscriptions en attente et cliquez sur **Demande de participation au SCSC**.

8 ANNEXE: RÉSUMÉ DES DOCUMENTS OBLIGATOIRES

Document	Demande d'ouverture de compte de crédits compensatoires accompagnée d'une demande d'inscription de projet	Demande d'ouverture de compte de crédits compensatoires accompagnée d'une demande d'inscription d'une agrégation de projets	Demande d'ouverture de compte de crédits compensatoires pour recevoir un transfert de projet
Vérification de l'identité	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
Document d'autorisation	Obligatoire, sauf si le promoteur est un particulier et qu'il ne désigne pas un autre particulier comme son agent autorisé	Obligatoire, sauf si le promoteur est un particulier et qu'il ne désigne pas un autre particulier comme son agent autorisé	Obligatoire, sauf si le promoteur est un particulier et qu'il ne désigne pas un autre particulier comme son agent autorisé
Demande d'inscription de projet	Obligatoire	S. o.	S. o.
Demande d'inscription d'une agrégation de projets	S. o.	Obligatoire	S. o.
Plan de gestion des risques	Obligatoire si le projet est un projet de séquestration et que la méthode de quantification choisie est la tonne-tonne ou hybride tonne-année.	Requis si l'agrégation est une agrégation de projets de séquestration et que la méthode de quantification choisie est la tonne-tonne ou l'hybride tonne-année	S. o.
Fichier géospatial (formats acceptés : .shp, .gdb, .GeoJSON, zip)	Obligatoire uniquement si le protocole l'exige	Obligatoire uniquement si le protocole l'exige	S. o.
Annexe sur les informations commerciales confidentielles	Obligatoire uniquement si les informations commerciales confidentielles sont incluses dans la demande de projet	Obligatoire uniquement si les informations commerciales confidentielles sont incluses dans la demande de projet	S. o.
Demande de confidentialité	Obligatoire uniquement si les informations commerciales confidentielles sont incluses dans la demande de projet	Obligatoire uniquement si les informations commerciales confidentielles sont incluses dans la demande de projet	S. o.