



Ressources naturelles
Canada

Natural Resources
Canada

UNCLASSIFIED - NON CLASSIFIÉ

Guide d'utilisation du portail de déclaration de la LMTSE

Loi sur les mesures de transparence dans le
secteur extractif

Canada

Also available in English under the title: ESTMA Reporting Portal User Guide

Pour obtenir des renseignements sur les droits de reproduction, veuillez communiquer avec Ressources naturelles Canada à copyright-droitdauteur@nrca-nrcan.gc.ca.

Cat. No. M34-100/2025E-PDF (En ligne) / ISBN 978-0-660-79050-3

© Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représentée par le ministre des Ressources naturelles, 2025

Guide d'utilisation du portail de déclaration de la LMTSE

Table des matières

- [Introduction](#)
- [Se connecter au portail de déclaration de la LMTSE](#)
- [Enregistrement et inscription](#)
- [Modifier les informations sur le client ou sur l'entité](#)
- [Soumettre un rapport](#)
- [Modifier les renseignements des contacts d'une entité déclarante](#)
- [Consulter l'historique](#)

Introduction

Le présent guide a été conçu pour aider les utilisateurs à se servir du portail de déclaration de la *[Loi sur les mesures de transparence dans le secteur extractif](#)* (LMTSE ou « la Loi ») de Ressources naturelles Canada (RNCa). Ce portail sert à soumettre les rapports en vertu de la LMTSE, à fournir les coordonnées les plus récentes de votre entité et à mettre à jour les liens Web.

De manière générale, les étapes à suivre pour soumettre un rapport sont les suivantes :

- les personnes autorisées à mener des activités liées à la LMTSE au nom d'une entité doivent créer et enregistrer un profil client;
- une fois le profil créé et enregistré, elles doivent soumettre une demande d'accès à l'entité;
- une fois l'accès accordé par RNCa, elles pourront soumettre des informations liées à la LMTSE à RNCa au nom de l'entité.

Ce guide présente, étape par étape, la marche à suivre pour accomplir ces différentes tâches, assortie de captures d'écran et d'instructions détaillées. Si vous avez des questions concernant l'utilisation du portail de déclaration de la LMTSE

qui ne sont pas couvertes dans les instructions, veuillez communiquer avec RNCan par courriel, à estma_reports-rapports_lmtse@nrcan-rncan.gc.ca. Pour obtenir de l'aide en cas de problèmes techniques, veuillez communiquer avec le service d'assistance, au 1-855-525-9293.

L'utilisation du portail de déclaration de la LMTSE est-elle obligatoire pour s'inscrire et soumettre des rapports de la LMTSE?

Oui. Les *Spécifications techniques des rapports* spécifient les modalités de [déclaration au titre de la LMTSE](#), notamment la manière d'utiliser le portail de déclaration de la LMTSE pour s'inscrire, la manière de remplir et de soumettre le modèle de déclaration, ainsi que d'autres exigences en matière de déclaration.

Se connecter au portail de déclaration de la LMTSE

Dans cette section

- [Options de connexion au portail de la LMTSE](#)
- [Se connecter avec une CléGC](#)
- [S'inscrire pour obtenir une nouvelle CléGC](#)
- [Se connecter avec un partenaire d'ouverture de session](#)

Options de connexion au portail de la LMTSE

Il existe **2 options** pour se connecter au portail de déclaration de la LMTSE : avec une CléGC ou au moyen d'un partenaire d'ouverture de session. Les personnes autorisées à mener des activités liées à la LMTSE au nom d'une entité peuvent choisir l'une ou l'autre option de connexion pour accéder au portail. Des instructions détaillées relatives aux 2 options de connexion figurent ci-dessous.

CléGC

La CléGC est un justificatif d'identité électronique unique (nom d'utilisateur et mot de passe) qui vous permet de communiquer en toute sécurité avec les services gouvernementaux en ligne. En sa qualité de fournisseur de services, le gouvernement du Canada délivre ces justificatifs d'identité pour que les personnes puissent accéder aux services gouvernementaux en ligne.

Partenaires d'ouverture de session

Les partenaires d'ouverture de session sont des institutions du secteur privé qui se sont associées au service d'ouverture de session Interac^{MD} pour permettre à leurs clients d'utiliser leurs justificatifs d'identité en ligne (p. ex., numéros de carte/noms d'utilisateur et mots de passe) pour accéder aux services du gouvernement du Canada. Lorsque vous utilisez un partenaire d'ouverture de session, vos informations bancaires ou personnelles permettant de vous identifier ne sont pas communiquées au service gouvernemental auquel vous accédez, et le gouvernement du Canada ne sait pas quel partenaire d'ouverture de session vous avez utilisé pour vous connecter. De la même manière, le partenaire d'ouverture de session que vous avez utilisé ne reçoit aucune information sur le service gouvernemental auquel vous accédez.

Se connecter avec une CléGC

1. **Se connecter.** Si vous disposez déjà d'une CléGC, connectez-vous au [portail de déclaration de la LMTSE](#), puis sélectionnez « Se connecter ou s'inscrire ».

Si vous **n'avez pas** encore de CléGC, ou si vous souhaitez en obtenir une nouvelle, passez à la section suivante : [S'inscrire pour obtenir une nouvelle CléGC](#).

2. **Choisir l'option de connexion préférée.** Choisissez votre option de connexion préférée en sélectionnant « Ouvrez une session ou créez un compte avec CléGC ».
3. **Saisir le nom d'utilisateur et le mot de passe pour la CléGC.** Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour la CléGC dans les champs appropriés, sélectionnez « Se connecter », puis sélectionnez « Continuer » pour procéder à l'authentification à deux facteurs. L'authentification à deux facteurs est un code qui est envoyé au courriel associé à votre CléGC.
4. **Saisir le code.** Saisissez le code reçu dans le champ Mot de passe à usage unique (obligatoire) puis cliquez sur « Poursuivre ».
5. **Obtenir l'authentification.** Si l'authentification est réussie, cliquez sur « Poursuivre ».
6. **Enregistrer le profil client.** Vous serez alors redirigé vers le portail de déclaration de la LMTSE pour enregistrer votre profil client. Pour obtenir les instructions, passez à la section suivante : [Enregistrer votre profil client](#).

S'inscrire pour obtenir une nouvelle CléGC

Si vous n'avez pas encore de CléGC, ou si vous souhaitez en obtenir une nouvelle dans le seul but de faire une déclaration par l'entremise du portail de déclaration de la LMTSE de RNCAN, veuillez suivre la procédure ci-dessous.

1. **S'inscrire.** Accédez au [portail de déclaration de la LMTSE](#), puis sélectionnez « Se connecter ou s'inscrire ».
2. **Sélectionner l'option CléGC.** Choisissez votre option de connexion préférée en sélectionnant « Ouvrez une session ou créez un compte avec CléGC ».
3. **S'inscrire pour obtenir une CléGC.** À la page Bienvenue au service CléGC, cliquez sur « S'enregistrer ».

Bienvenue au service CléGC

Se connecter

Nom d'utilisateur : (obligatoire)

Mot de passe : (obligatoire)

[Vous avez oublié votre nom d'utilisateur?](#) • [Vous avez oublié votre mot de passe?](#)

Se connecter **Effacer tout**

Accès sécurisé et simple

Une façon simple d'accéder aux services en ligne du gouvernement du Canada.

Un nom d'utilisateur.

Un mot de passe.

S'enregistrer

Votre cléGC peut être utilisée pour accéder à plusieurs [services adaptés](#) en ligne du gouvernement du Canada.

Pour quitter le service CléGC et retourner au service en ligne du gouvernement du Canada, veuillez sélectionner **Sortir**.

Sortir

4. **Accepter les conditions générales.** Lisez et acceptez les conditions générales d'utilisation. Cliquez sur « J'accepte » pour continuer.
5. **Créer un nom d'utilisateur.** Créez votre nom d'utilisateur en utilisant les critères de la liste de contrôle pour noms d'utilisateur.
6. **Créer un mot de passe.** Créez un mot de passe conforme à la liste de contrôle pour mots de passe. Une fois que vous avez saisi et confirmé votre mot de passe, sélectionnez « Continuer ».
7. **Créer des questions et réponses de récupération.** Créez vos questions, réponses et indices de récupération au cas où vous perdriez votre mot de passe.
8. **Récupérer le compte (facultatif).** Vous avez la possibilité de récupérer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe au moyen d'un courriel de récupération en cliquant sur « Continuer ». Si vous ne souhaitez pas fournir de courriel de récupération pour le moment, vous pouvez sauter cette étape en sélectionnant « Ignorer ».
9. **Terminer l'inscription pour obtenir une CléGC.** Vous avez créé votre CléGC avec succès. Sélectionnez « Continuer » pour procéder à l'authentification à deux facteurs.

10. **Confirmer votre courriel.** Un code de confirmation sera envoyé à votre adresse courriel. Saisissez le code pour confirmer votre courriel. **Le code expirera dans 12 heures.**
11. **Choisir l'authentification à deux facteurs.** Choisissez une méthode d'authentification à deux facteurs. Sélectionnez 1 seul type d'authentification à deux facteurs de votre choix parmi les suivants : téléphone intelligent/tablette, ou appareil de bureau, ou courriel.
12. **Accepter les conditions générales.** Lisez et acceptez les conditions générales d'utilisation pour la méthode d'authentification à deux facteurs que vous avez sélectionnée. Cliquez sur « J'accepte » pour continuer.
13. **Suivre les instructions.** Suivez les instructions relatives à la méthode d'authentification à deux facteurs que vous avez sélectionnée.
14. **Accepter les codes de récupération.** Lisez et acceptez les informations relatives aux codes de récupération de votre compte à deux facteurs en cochant la case contenant le texte suivant : Oui, j'ai enregistré et conservé ces codes de façon sécuritaire. Cliquez sur « Poursuivre » pour passer aux conditions générales d'utilisation.
15. **Terminer la configuration de l'authentification à deux facteurs.** Lorsque la configuration est terminée, cliquez sur « Poursuivre » pour procéder à l'enregistrement de votre compte externe.

[English](#)Gouvernement
du CanadaGovernment
of Canada**Authentification à deux facteurs**[Comment nous joindre](#)[FAQ](#)[Aide](#)**Configuration d'authentification à deux facteurs terminée****Configuration terminée**

Vous avez réussi à configurer une authentification à deux facteurs.

Voici les détails de votre récente activité d'authentification à deux facteurs :

- Votre dernière authentification était le **mardi, août 26, 2025 à 11:33:52 HAE**
- Il vous reste **5** codes de récupération actifs.

[Poursuivre](#)**Se connecter avec un partenaire d'ouverture de session**

1. **Se connecter ou s'inscrire.** À partir du [portail de déclaration de la LMTSE](#), sélectionnez « Se connecter ou s'inscrire ».

2. **Se connecter au moyen de vos justificatifs bancaires.** Sélectionnez « Ouvrez une session au moyen de vos justificatifs bancaires » et vous serez dirigé vers le service d'ouverture de session Interac^{MD}.
3. **Sélectionner le partenaire d'ouverture de session.** Sélectionnez le partenaire d'ouverture de session de votre choix et suivez les instructions de l'institution pour saisir votre numéro de carte client/nom d'utilisateur et votre mot de passe.
4. **Accepter les conditions générales.** Vous serez dirigé vers la page Conditions générales d'utilisation et énoncé de confidentialité. Sélectionnez « Accepter et continuer ».
5. **Enregistrer votre profil client.** Vous serez ensuite redirigé vers le portail de déclaration de la LMTSE pour procéder à l'enregistrement de votre compte externe. Pour obtenir les instructions, passez à la section suivante : [Enregistrer votre profil client](#).

Mes données sont-elles sécurisées?

Oui. Les données saisies dans le portail de déclaration de la LMTSE sont conservées conformément aux exigences établies par le gouvernement du Canada en matière de sécurité des renseignements personnels. Le portail de déclaration de la LMTSE requiert l'utilisation de justificatifs d'identité sécurisés. Seules les personnes disposant des justificatifs appropriés et le personnel autorisé de RNCan peuvent accéder aux données. Les données que vous fournissez sont recueillies en vertu de la [LMTSE](#) et sont protégées en vertu de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#).

[Retourner à la table des matières](#)

Enregistrement et inscription

Dans cette section

- [Enregistrer votre profil client](#)
- [Utiliser la page Mon tableau de bord](#)
- [Demander l'inscription](#)
- [Demander l'accès à une entité](#)

Une fois connectées, les personnes autorisées à mener des activités liées à la LMTSE au nom d'une entité doivent enregistrer un profil et s'inscrire.

Enregistrer votre profil client

1. **Enregistrer un compte externe.** Enregistrez votre compte externe en saisissant votre courriel puis cliquez sur « S'inscrire ».

[English](#)


Government of Canada
Gouvernement du Canada

MENU ▾


Inscrire votre compte externe

- Le champ de l'adresse courriel est obligatoire.

Adresse courriel

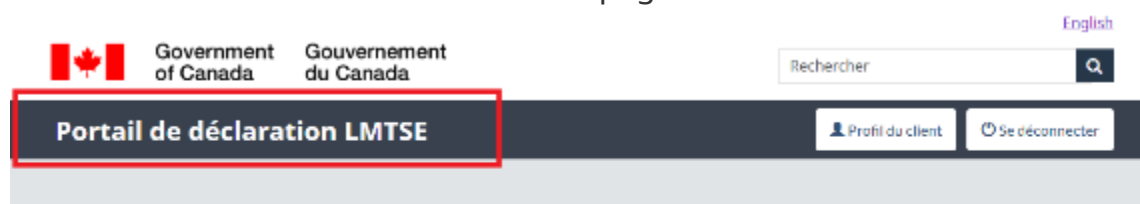
Indiquez une adresse courriel pour terminer l'inscription du compte externe.

Vérification de l'adresse courriel

Veuillez saisir à nouveau l'adresse courriel

2. **Accepter les conditions générales.** Vous devez accepter les conditions générales d'utilisation avant de continuer. Lisez-les, puis acceptez-les en cochant la case contenant le texte : J'accepte ces modalités et conditions d'utilisation. Sélectionnez « Continuer » pour passer à la prochaine étape.
3. **Ajouter un profil.** Vous serez automatiquement redirigé vers la page Profil du client. Saisissez les renseignements vous concernant dans les champs correspondants, puis cliquez sur « Envoyer ».
4. **Confirmer l'adresse courriel.** Maintenant que votre profil client a été créé, sélectionnez « Confirmer l'adresse courriel ».
5. **Obtenir confirmation par courriel.** Une fois fait, vous recevrez un courriel à l'adresse associée à votre CléGC.
6. **Terminer l'enregistrement du profil client.** Pour confirmer votre profil client, cliquez sur le lien dans le courriel de confirmation que vous aurez reçu, ou copiez-collez l'adresse URL dans votre navigateur.
(Remarque : vous disposez de **60 minutes pour confirmer** votre adresse courriel, faute de quoi vous devrez recommencer le processus d'enregistrement.)
7. **Obtenir confirmation.** Une fois votre adresse courriel confirmée, l'enregistrement de votre profil client est terminé. Cliquez sur « Portail de

déclaration LMTSE » ou rafraîchissez la page.

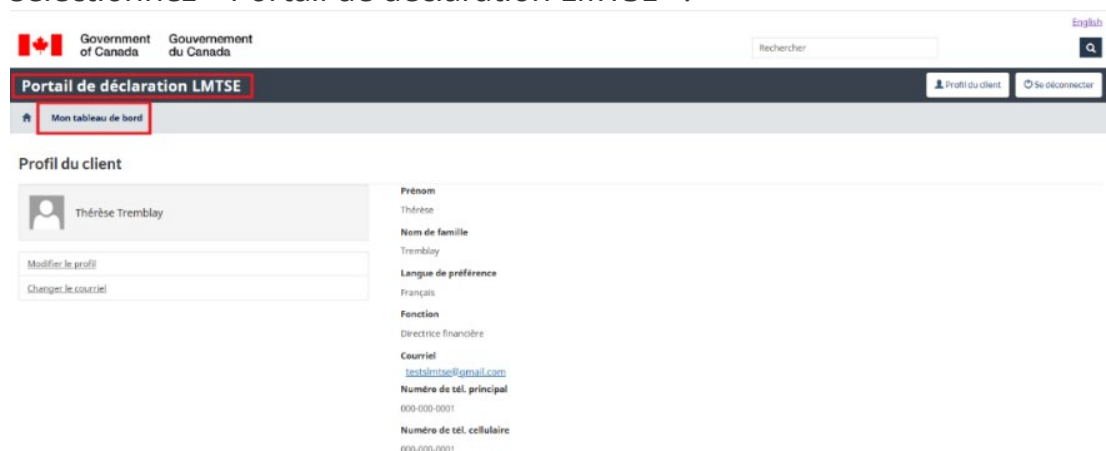


Profil du client

✓ Votre adresse courriel a été confirmée. Please refresh the page to gain full access to the site. You may have to wait up to 5 minutes for your access to be fully granted.

 Thérèse Tremblay	Prénom	Thérèse
	Nom de famille	Tremblay
	Langue de préférence	Français
	Fonction	Directrice financière
	Courriel	tests@lmtse@gmail.com
	Numéro de tél. principal	000-000-0001
	Numéro de tél. cellulaire	000-000-0002

- Afficher la page Mon tableau de bord ou la page d'accueil de RNCAN.** Sélectionnez « Mon tableau de bord » ou « Continuer vers le tableau de bord » pour inscrire une compagnie ou demander l'accès à une entité déclarante déjà inscrite. Pour être redirigé vers la page d'accueil de RNCAN, sélectionnez « Portail de déclaration LMTSE ».



Utiliser la page Mon tableau de bord

Les profils des entités ainsi que leur statut sont affichés sur la page Mon tableau de bord. Une compagnie inscrite qui satisfait à l'article 8(1) de la Loi est désignée

comme « entité déclarante active ». Une compagnie inscrite qui existe toujours, mais qui ne satisfait plus à l'article 8(1) de la Loi, est désignée comme « entité inactive ». Une compagnie inscrite qui satisfaisait auparavant à l'article 8(1) de la Loi, mais qui a depuis cessé d'exister en raison d'une dissolution ou autre, est désignée comme « entité archivée ».

1. **Demander l'inscription.** Pour inscrire une compagnie, sélectionnez « Demande d'inscription » dans le menu de gauche.
2. **Demander l'accès.** Pour demander l'accès à une entité déjà inscrite, sélectionnez « Demander l'accès à l'entité » dans le menu de gauche.
3. **Consulter les profils d'entités.** Une fois l'inscription ou la demande d'accès à l'entité acceptée, les profils de toutes les entités déclarantes seront affichés sur la page Mon tableau de bord.

[English](#)


Government of Canada
Gouvernement du Canada

Portail de déclaration LMTSE
Profil du client
Se déconnecter

Mon tableau de bord

Mon tableau de bord

Menu

- Demande d'inscription
- Gérer les inscriptions
- Demander l'accès à l'entité
- Gérer l'accès à l'entité

Entités déclarantes

Numéro LMTSE	Nom de l'entité	Statut de l'entité	Créé le
E533043	Pétrole et gaz Ltée	Entité déclarante (active)	2025/06/24

Demande d'inscription

Inscrire une compagnie est un processus simple, qui se fait en quelques étapes. Les compagnies inscrites et actives sont dites des « entités déclarantes ».

1. **Demander l'inscription.** Pour inscrire une compagnie, sélectionnez « Mon tableau de bord » dans la barre au haut de la page, puis « Demande d'inscription » dans le menu de gauche.
2. **Saisir les informations sur l'entité.** Saisissez les informations sur l'entité nécessaires à l'inscription. Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque (*).

3. **Saisir les coordonnées de 2 représentant(e)s de la compagnie.** Les entités inscrites doivent toujours avoir 2 contacts fonctionnels dans leur profil. Une fois que la demande d'inscription de l'entité aura été acceptée par un ou une agente de RNCAN, des contacts supplémentaires pourront être ajoutés. Une fois les coordonnées saisies, sélectionnez « Sauvegarder et continuer » en bas de la page pour passer à la prochaine étape.
4. **Ajouter de la documentation (facultatif).** Dans la plupart des cas, aucune documentation d'appui n'est requise. Si des documents sont jugés nécessaires, un ou une agente de RNCAN communiquera avec vous une fois la soumission de l'inscription effectuée.
5. **Ajouter des notes (facultatif).** Vous pouvez ajouter une remarque ou poser une question concernant votre inscription dans le champ Notes additionnelles.
6. **Sauvegarder des ébauches.** Si vous avez saisi des informations, mais que vous n'êtes pas encore prêt à soumettre la demande, vous pouvez quitter la page et une ébauche sera sauvegardée. Pour accéder à votre ébauche, sélectionnez « Gérer les inscriptions » à partir du menu.
7. **Soumettre et consulter la demande.** Pour procéder à la soumission, sélectionnez « Envoyer ». Une fenêtre contextuelle s'affichera. Pour confirmer la soumission, sélectionnez à nouveau « Envoyer ». Un courriel automatique vous sera envoyé et un message s'affichera à l'écran pour vous indiquer que la demande a été soumise avec succès. Pour consulter la demande, sélectionnez « Gérer les inscriptions ».
8. **Consulter le statut du dossier.** À la page Gérer les inscriptions, le tableau Mes demandes d'inscription vous indiquera le statut de la demande que vous avez soumise. Pour consulter les détails de la demande, sélectionnez l'hyperlien du nom de l'entité déclarante. Si des informations ou des documents supplémentaires sont nécessaires, un courriel automatique vous sera envoyé et le statut de votre demande passera à ce qui suit : En attente de clarification/documentation à l'appui.
9. **Obtenir confirmation que l'inscription est acceptée.** Une fois l'inscription acceptée, un courriel automatique vous sera envoyé et l'entité déclarante apparaîtra sur la page Mon tableau de bord.

Demander l'accès à une entité

Si une entité a déjà été inscrite, il vous suffit de demander l'accès à l'entité pour la rattacher à votre profil client.

1. **Demander l'accès à l'entité.** Pour demander l'accès à une compagnie déjà inscrite, cliquez sur « Mon tableau de bord » dans la barre au haut de la page, puis sur « Demander l'accès à l'entité » dans le menu de gauche.
2. **Saisir le numéro d'identification de la LMTSE.** Saisissez le numéro d'identification de la LMTSE de la compagnie qui est déjà inscrite, soit « l'entité ». Saisissez la lettre E suivie des 6 chiffres du numéro d'identification de la LMTSE, p. ex., E123456. Les champs obligatoires sont signalés par un astérisque (*).
3. **Vérifier les informations relatives au demandeur.** Confirmez les coordonnées que vous souhaitez associer à l'entité, puis sélectionnez « Sauvegarder et continuer » pour passer à la prochaine étape.
4. **Ajouter de la documentation (facultatif).** Dans presque tous les cas, aucune documentation d'appui n'est requise. Si des documents sont jugés nécessaires, un ou une agente de RNCan communiquera avec vous une fois la demande d'accès à l'entité soumise.
5. **Ajouter des notes (facultatif).** Vous pouvez ajouter une remarque ou poser une question concernant votre demande d'accès à l'entité.
6. **Sauvegarder des ébauches.** Si vous avez saisi des informations, mais que vous n'êtes pas encore prêt à soumettre la demande, vous pouvez quitter la page et une ébauche sera sauvegardée. Pour accéder à votre ébauche, sélectionnez « Gérer l'accès à l'entité » à partir du menu. Vous pouvez apporter des modifications à vos ébauches ou les supprimer en cliquant sur la flèche de déroulement qui se trouve à l'extrémité droite de la ligne de votre demande.
7. **Soumettre et consulter la demande.** Pour procéder à la soumission, sélectionnez « Envoyer ». Une fenêtre contextuelle s'affichera. Pour confirmer la soumission, sélectionnez à nouveau « Envoyer ». Un courriel automatique vous sera envoyé et un message s'affichera à l'écran pour vous indiquer que la demande a été soumise avec succès. Pour consulter la demande, sélectionnez « Gérer l'accès à l'entité ».
8. **Consulter le statut du dossier.** À la page Gérer l'accès à l'entité, le tableau Mes demandes d'accès à l'entité vous indiquera le statut de la demande que vous avez soumise. Pour consulter les détails de la demande, sélectionnez l'hyperlien du numéro d'identification de la LMTSE. Si des informations ou des documents supplémentaires sont nécessaires, un courriel automatique vous sera envoyé et le statut de votre demande passera à ce qui suit : En

attente de clarification/documentation à l'appui.

Gérer l'accès à l'entité

Mes demandes d'accès à l'entité			
Menu - Demander d'inscription - Gérer les inscriptions - Demander l'accès à l'entité - Gérer l'accès à l'entité	Demander l'accès à l'entité		
	Número LMTSE ↑	Nom de l'entité	Statut
	E001904	Ring of Silver	Soumis
			Date de soumission
			2025/04/02

9. **Obtenir confirmation que la demande est acceptée.** Une fois la demande d'accès à l'entité acceptée, un courriel automatique vous sera envoyé et l'entité déclarante apparaîtra sur la page Mon tableau de bord.

Mon tableau de bord

Entités déclarantes			
Número LMTSE	Nom de l'entité	Statut de l'entité	Créé le
E417441	Oil and Gas Inc.	Entité déclarante (active)	2025/06/16
E203460	Mining Ltd.	Entité déclarante (active)	2025/06/30
E336223	Energy Ltd.	Entité déclarante (active)	2025/07/04
E042114	Energy Oil Consolidated	Entité déclarante (active)	2025/07/16

Qui peut s'inscrire pour créer un profil client et mener des activités liées à la LMTSE au nom d'une compagnie?

Les compagnies peuvent autoriser toute personne qui leur est associée à créer un compte à l'aide d'une CléGC ou d'un partenaire d'ouverture de session. Les utilisateurs inscrits peuvent inscrire une entité déclarante, demander l'accès à une entité existante, soumettre des rapports, mettre à jour les renseignements des contacts et fournir des liens Web. Un profil client est réservé à un seul utilisateur.

[Retourner à la table des matières](#)

Modifier les informations sur le client ou sur l'entité

Dans cette section

- [Modifier votre profil client](#)
- [Modifier le profil de l'entité](#)
- [Modifier le statut de l'entité](#)

Modifier votre profil client

Vous pouvez modifier votre profil client en cliquant sur « Profil du client » dans le coin supérieur droit de la page.

1. **Modifier le profil.** Pour modifier les informations de votre profil client, cliquez sur « Modifier le profil » dans le menu de gauche.
2. **Changer le courriel.** Pour changer votre adresse courriel, cliquez sur « Changer le courriel » dans le menu de gauche.

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Rechercher

English

Portail de déclaration LMTSE

Profil du client

Mon tableau de bord

Profil du client

Thérèse Tremblay

Modifier le profil

Changer le courriel

Prénom
Thérèse

Nom de famille
Tremblay

Langue de préférence
Français

Fonction
Directrice financière

Courriel
testlmtse@gmail.com

Numéro de tél. principal
000-000-0001

Numéro de tél. cellulaire
000-000-0001

Modifier le profil de l'entité

Vous pouvez actualiser les informations contenues dans le profil d'une entité, y compris l'adresse et la date de fin d'exercice financier.

1. **Sélectionner l'hyperlien du numéro d'identification de la LMTSE.** Cliquez sur « Mon tableau de bord » dans la barre au haut de la page, puis sur l'hyperlien du numéro LMTSE de l'entité.

Portail de déclaration LMTSE

Profil du client

Se déconnecter

Mon tableau de bord

Mon tableau de bord

Menu	Entités déclarantes	Nom de l'entité	Statut de l'entité	Créé le
Demander d'inscription	E001010	Batman Gold Corp.	Entité déclarante (active)	2025/02/10
Gérer les inscriptions	E001015	Mine de Rien	Entité déclarante (active)	2025/03/10
Demander l'accès à l'entité	E001016	Sunny Gold Beaches	Entité déclarante (active)	2025/03/12
Gérer l'accès à l'entité	E001027	Mine Ltée	Entité déclarante (active)	2025/03/27

2. **Modifier le profil.** Vous serez redirigé vers le profil de l'entité. Pour modifier les informations du profil, sélectionnez « Mettre à jour les informations de

l'entité ».

Profil

Menu	E001027 - Mine Ltée	Mettre à jour les informations de l'entité										
> Profil - Statut - Rapports - Créer un rapport - Liens Web - Contacts - Historique	Statut de l'entité Entité déclarante (active) <table border="0"> <tr> <td>Nom de l'entité Mine Ltée</td> <td>Rue et numéro 123 rue principale</td> </tr> <tr> <td>Numéro LMTSE E001027</td> <td>Ville Montréal</td> </tr> <tr> <td>Numéro de l'ARC 123456789</td> <td>Province/État Quebec</td> </tr> <tr> <td>Début de l'exercice financier 1 janvier</td> <td>Pays Canada</td> </tr> <tr> <td>Fin de l'exercice financier 31 décembre</td> <td>Code postal H4C 1R1</td> </tr> </table>	Nom de l'entité Mine Ltée	Rue et numéro 123 rue principale	Numéro LMTSE E001027	Ville Montréal	Numéro de l'ARC 123456789	Province/État Quebec	Début de l'exercice financier 1 janvier	Pays Canada	Fin de l'exercice financier 31 décembre	Code postal H4C 1R1	
Nom de l'entité Mine Ltée	Rue et numéro 123 rue principale											
Numéro LMTSE E001027	Ville Montréal											
Numéro de l'ARC 123456789	Province/État Quebec											
Début de l'exercice financier 1 janvier	Pays Canada											
Fin de l'exercice financier 31 décembre	Code postal H4C 1R1											

- Saisir de nouvelles informations.** Placez votre curseur dans le champ à modifier, supprimez les informations existantes ou utilisez le menu déroulant pour saisir ou sélectionner les nouvelles informations. Par exemple, pour modifier le nom de la compagnie, placez votre curseur dans le champ intitulé Nom légal de l'entité. Utilisez la touche de retour arrière pour supprimer le texte, saisissez le nouveau nom, puis sélectionnez « Sauvegarder et continuer » au bas de la page pour passer à la prochaine étape.
- Vérifier les informations sur l'entité.** Les informations que vous avez modifiées apparaîtront surlignées en jaune. Assurez-vous qu'elles sont correctes puis sélectionnez « Sauvegarder et continuer ».
- Ajouter de la documentation (facultatif).** Dans la plupart des cas, aucune documentation d'appui n'est requise. Toutefois, en cas de changement de nom légal de l'entité, le certificat de changement de nom doit être joint.
- Ajouter des notes (facultatif).** Ajoutez des remarques ou posez des questions concernant votre demande.
- Sauvegarder des ébauches.** Si vous avez saisi des informations, mais que vous n'êtes pas encore prêt à soumettre la demande, vous pouvez quitter la page et une ébauche sera sauvegardée. Retrouvez votre ébauche à la rubrique « Demandes en attente » de la page Profil. Vous pouvez apporter des modifications à vos ébauches ou les supprimer en cliquant sur la flèche de déroulement qui se trouve à l'extrémité droite de la ligne de votre demande.
- Soumettre et consulter la demande.** Pour procéder à la soumission, sélectionnez « Envoyer ». Une fenêtre contextuelle s'affichera. Pour confirmer la soumission, sélectionnez à nouveau « Envoyer ». Un courriel automatique vous sera envoyé et un message s'affichera à l'écran pour

vous indiquer que la demande a été soumise avec succès. Pour consulter la demande, sélectionnez « Retour à l'Entité ».

9. **Consulter le statut du dossier.** À la page Profil, faites défiler vers le bas jusqu'à « Demandes en attente » pour connaître le statut de votre demande. Pour consulter les détails de la demande, sélectionnez l'hyperlien du numéro de référence. Si des informations ou des documents supplémentaires sont nécessaires, un courriel automatique vous sera envoyé et le statut du dossier passera à ce qui suit : En attente de clarification/documentation à l'appui.

Profil

Menu

- » Profil
- Statut
- Rapports
- Créer un rapport
- Liens Web
- Contacts
- Historique

E001027 - Mine Ltée

Mettre à jour les informations de l'entité

Statut de l'entité
Entité déclarante (active)

Nom de l'entité Mine Ltée	Rue et numéro 123 rue principale
Numéro LMTSE E001027	Ville Montréal
Numéro de l'ARC 123456789	Province/État Québec
Début de l'exercice financier 1 janvier	Pays Canada
Fin de l'exercice financier 31 décembre	Code postal H4C 1R1

▼ Demandes en attente

Votre demande initiale pour cette modification de profil est encore en cours de traitement. Vous pourrez en soumettre une nouvelle une fois qu'elle aura été traitée.

Numéro de référence	Statut	Demandeur	Date de soumission
E001027	En cours de revue	Ann Tremblay	2025/07/04

10. **Obtenir confirmation que la demande est acceptée.** Une fois la demande acceptée, un courriel automatique vous sera envoyé et la demande s'affichera à la page Historique, sous « Demandes relatives au profil ».

Modifier le statut de l'entité

Aux fins de la mise en œuvre de la LMTSE, le statut de l'entité indique si une compagnie est assujettie ou non à la Loi. Une compagnie inscrite qui satisfait à l'article 8(1) de la Loi est désignée comme « entité déclarante active ». Une compagnie inscrite qui existe toujours, mais qui ne satisfait plus à l'article 8(1) de la Loi, est désignée comme « entité inactive ». Une compagnie inscrite qui satisfaisait auparavant à l'article 8(1) de la Loi, mais qui a depuis cessé d'exister en raison d'une dissolution ou autre, est désignée comme « entité archivée ».

1. **Modifier le statut.** Cliquez sur « Mon tableau de bord » dans la barre au haut de la page, puis sur l'hyperlien du numéro LMTSE de l'entité. Pour

modifier le statut d'une entité, sélectionnez « Statut » dans le menu de gauche, puis cliquez sur « Actualiser le statut ».

Statut

Menu

- Profil
- Statut**
- Rapports
- Créer un rapport
- Liens Web
- Contacts
- Historique

E336223 - Pétrole et gaz S.A.

Actualiser le statut

Statut de l'entité
Entité déclarante (active)

▼ Demandes en attente

- Saisir les informations relatives au statut.** À la page Modifier le statut, sélectionnez le nouveau statut de l'entité à partir du menu déroulant dans le champ Statut de l'entité, saisissez la date d'entrée en vigueur du changement de statut dans le champ Date d'effet du changement de statut (c.-à-d., lorsque l'événement s'est produit), puis indiquez la raison du changement de statut dans le champ Raison du changement de statut.

Étape 1: Informations relatives au statut de l'entité

Le statut d'une entité indique si une compagnie est assujettie à la LMTSE.

Est une entité déclarante (active) - L'article 8(1) de la LMTSE s'applique à la compagnie.

N'est pas une entité déclarante (inactive) - L'article 8(1) de la LMTSE ne s'applique pas à la compagnie, mais celle-ci existe toujours.

N'existe plus (archivée) - La compagnie n'existe plus (fermée, défunte, dissoute, etc.).

Veuillez saisir les informations suivantes pour mettre à jour le statut de l'entité.

Nom de l'entité

Energy Ltd.

Numéro LMTSE

E336223

Statut actuel de l'entité

Entité déclarante (active)

• Statut de l'entité

Entité non-déclarante (inactive)

• Date d'effet du changement de statut

2025/07/01

• Raison du changement de statut

Retiré de la cote de la Bourse nationale canadienne (le 1er juillet 2025)

- Obtenir confirmation de l'attestation.** Pour continuer, vous devez attester du changement de statut de l'entité. Sélectionnez « Je confirme », puis cliquez sur « Suivant » au bas de la page.
- Ajouter de la documentation (facultatif).** Si une compagnie a été acquise, a fusionné ou a été décotée, ou si un autre événement s'est produit, sélectionnez « Ajouter des fichiers » pour joindre le communiqué et tout autre document applicable. Si une compagnie a été dissoute, veuillez joindre le certificat de dissolution.
- Ajouter des notes (facultatif).** Toute remarque ou question au sujet de votre changement de statut peut être saisie dans le champ Notes.
- Sauvegarder des ébauches.** Si vous avez saisi des informations, mais que vous n'êtes pas encore prêt à soumettre la demande, vous pouvez quitter la

page et une ébauche sera sauvegardée. Retrouvez votre ébauche à la rubrique « Demandes en attente » de la page Statut. Vous pouvez apporter des modifications à vos ébauches ou les supprimer en cliquant sur la flèche de déroulement qui se trouve à l'extrémité droite de la ligne de votre demande.

7. **Soumettre et consulter la demande.** Pour procéder à la soumission, sélectionnez « Envoyer ». Une fenêtre contextuelle s'affichera. Pour confirmer la soumission, sélectionnez à nouveau « Envoyer ». Un courriel automatique vous sera envoyé et un message s'affichera à l'écran pour vous indiquer que la demande a été soumise avec succès. Pour consulter la demande, sélectionnez « Retour au statut ».
8. **Consulter le statut du dossier.** À la page Statut, le tableau Demandes en attente vous indiquera le statut de votre demande. Pour consulter les détails de la demande, sélectionnez l'hyperlien du numéro de référence. Si des informations ou des documents supplémentaires sont nécessaires, un courriel automatique vous sera envoyé et le statut de la demande passera à ce qui suit : En attente de clarification/documentation à l'appui.
9. **Obtenir confirmation que la demande est acceptée.** Une fois la demande acceptée, un courriel automatique vous sera envoyé et la demande s'affichera à la page Historique, sous « Demandes relatives au statut ».

[Retourner à la **table des matières**](#)

Soumettre un rapport

Dans cette section

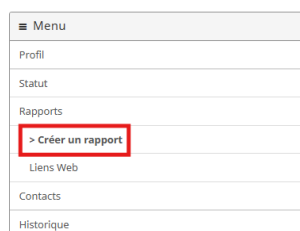
- [Soumettre un rapport de la LMTSE](#)
- [Soumettre un rapport de la LMTSE modifié](#)
- [Soumettre un rapport de substitution de la LMTSE](#)
- [Soumettre un rapport NÉANT](#)
- [Actualiser et modifier les liens Web](#)

Soumettre un rapport de la LMTSE

Un rapport de la LMTSE est la forme et le mode de déclaration normalisés prescrits par RNCAN en vertu de la LMTSE. Les entités déclarantes qui ont des paiements à déclarer pour une période de déclaration donnée doivent télécharger le modèle de rapport et soumettre un rapport de la LMTSE.

1. **Créer un rapport et télécharger le modèle.** Cliquez sur « Mon tableau de bord » dans la barre au haut de la page, puis sur l'hyperlien du numéro LMTSE de l'entité. Cliquez ensuite sur « Créer un rapport » dans le menu de gauche, puis sur « Télécharger le modèle de déclaration LMTSE ».
Remplissez et enregistrez le modèle sur votre ordinateur, en vous assurant de sauvegarder le rapport au format Excel avec l'extension XLSX (format de fichier .xlsx). C'est le seul format de fichier qui peut être utilisé. Veuillez noter que le format PDF (format de fichier .pdf) **n'est pas** accepté et ne peut pas être utilisé.
2. **Soumettre un rapport de la LMTSE.** À la page Créer un rapport, sélectionnez « Soumettre un rapport LMTSE ».

Créer un rapport



E001027 - Mine de diamants Ltée

Rapport LMTSE

Le rapport LMTSE est le format et le mode de déclaration standard dans le cadre de la LMTSE, tel que prescrit par RNCAN. Les entités déclarantes qui ont des paiements à déclarer pour une période de déclaration donnée doivent télécharger le modèle de déclaration et soumettre leur rapport LMTSE.

Télécharger le modèle de déclaration LMTSE Soumettre un rapport LMTSE

Rapport substitué

Un rapport LMTSE de substitution est préparé pour une autre juridiction et est également utilisé pour satisfaire aux exigences de déclaration d'une entité déclarante dans le cadre de la LMTSE. RNCAN a dressé une liste des [déterminations de substitution](#). Les rapports LMTSE de substitution doivent également être accompagnés d'une page de couverture qui se trouve dans le modèle de déclaration LMTSE standard.

Télécharger le modèle de déclaration LMTSE Soumettre un rapport de substitution LMTSE

Rapport NÉANT

Un rapport NÉANT est remis lorsqu'aucun paiement déclarable n'a été effectué au cours d'une période financière donnée. La soumission d'un rapport NÉANT avise RNCAN qu'une évaluation des paiements déclarables a été effectuée et qu'aucun montant n'a atteint le seuil de déclaration de 100 000 \$CAN.

Soumettre un rapport NÉANT

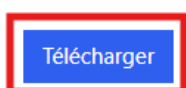
3. **Sauvegarder des ébauches.** Si vous avez saisi des informations, mais que vous n'êtes pas encore prêt à soumettre le rapport, vous pouvez quitter la page et une ébauche sera sauvegardée. Retrouvez votre ébauche à la rubrique « Rapports en cours » de la page Rapports. Vous pouvez supprimer vos ébauches en cliquant sur la flèche de déroulement qui se trouve à l'extrémité droite de la ligne de votre demande.
4. **Télécharger le rapport.** Cliquez sur le bouton Télécharger. Une fenêtre contextuelle s'affichera où vous pourrez sélectionner « Ajouter des fichiers ».
5. **Ajouter votre fichier et le télécharger.**
 - Sélectionnez « Ajouter des fichiers ».
 - Sélectionnez « Choisir un fichier ».
 - Sélectionnez le rapport de la LMTSE sauvegardé sur votre ordinateur, puis cliquez sur « Ouvrir ».

- Sélectionnez « Ajouter des fichiers ». Le fichier a été ajouté.
- Sélectionnez « Télécharger ». Le fichier a été téléchargé.

Type du document

Rapport LMTSE

Nom ↑	Modifié	
 Rapport LMTSE 2023_test.xlsx (63 KB)	il y a moins d'une minute	



- Pour modifier ou supprimer un fichier, sélectionnez la flèche de déroulement qui se trouve à l'extrémité droite de la ligne de votre demande.

Étape 1 : Téléchargement du rapport

Veuillez télécharger votre rapport LMTSE au format XLSX. Assurez-vous que les feuilles sont dans le bon ordre et que la « Feuille de saisie des données » est dûment complétée.

Nom du document	Type du document	Créé le	
Rapport LMTSE 2023_test.xlsx	Rapport LMTSE	2025/04/29 09:56	  Modifier  Supprimer

- Vérifier le rapport.** Une fois que vous aurez cliqué sur « Télécharger », le système va procéder à la vérification du rapport. Pour que le système puisse le vérifier, les entités doivent veiller à :
 - utiliser la version la plus récente du modèle de présentation de rapports (version 3), téléchargeable depuis le portail de déclaration de la LMSTE ou le site Web;
 - sauvegarder le rapport au format Excel avec l'extension XLSX (.xlsx), et placer les onglets dans le bon ordre (page de saisie des données, page couverture, page des paiements par bénéficiaire et page des paiements par projet).
- Obtenir confirmation de la vérification.** Le rapport a été vérifié avec succès. Sélectionnez « Sauvegarder et continuer » pour passer à la prochaine étape. Si vous souhaitez supprimer le rapport, cliquez sur la

flèche de déroulement à droite de la colonne « Créé le ».

Étape 1 : Téléchargement du rapport

Veillez télécharger votre rapport LMTSE au format XLSX. Assurez-vous que les feuilles sont dans le bon ordre et que la « Feuille de saisie des données » est dûment complétée.

Nom du document	Type du document	Créé le	
Rapport LMTSE 2023_test.xlsx	Rapport LMTSE	2025/04/29 09:56	

Succès

La vérification du fichier Excel est terminée

Excel vérifié

☐ Non ☒ Oui

8. **Revoir le rapport de la LMTSE.** Vous pouvez maintenant procéder à la vérification des données saisies dans le modèle de rapport que vous avez soumis. Une fois que vous aurez confirmé que tous les renseignements ont été inclus et saisis correctement, sélectionnez « Sauvegarder et continuer » pour passer à la prochaine étape.
9. **Saisir le lien Web.** Tous les rapports de la LMTSE doivent être publiés en ligne sur un site Web accessible au public. Saisissez le lien Web permettant d'accéder au rapport. Les entités déclarantes qui n'ont pas de site Web dont elles ont la propriété exclusive peuvent publier leurs rapports de la LMTSE au moyen de services en ligne gratuits, comme Google Drive ou Dropbox.
10. **Ajouter de la documentation (facultatif).** Joignez tout document d'appui.
11. **Ajouter des notes (facultatif).** Ajoutez toute remarque ou question concernant le rapport.
12. **Soumettre et consulter la demande.** Pour procéder à la soumission, sélectionnez « Envoyer ». Une fenêtre contextuelle s'affichera. Pour confirmer la soumission, sélectionnez à nouveau « Envoyer ». Un courriel automatique vous sera envoyé et un message s'affichera à l'écran pour vous indiquer que le rapport a été soumis avec succès. Pour consulter le rapport, cliquez sur « Retour aux rapports ».
13. **Consulter le statut du dossier.** À la page Rapports, le tableau Rapports en cours vous indiquera le statut du rapport que vous avez soumis. Pour consulter les détails, sélectionnez l'hyperlien du numéro de référence. Si des modifications doivent être apportées au rapport ou si des informations supplémentaires sont nécessaires, un courriel automatique vous sera

envoyé et le statut de votre demande passera à ce qui suit : En attente de clarification/documentation à l'appui.

14. **Obtenir confirmation que le rapport est accepté.** Une fois le rapport accepté, un courriel automatique vous sera envoyé et la demande s'affichera à la page Rapports, sous « Rapports acceptés », ainsi qu'à la page Historique, sous « Demandes relatives aux rapports ».

Soumettre un rapport de la LMTSE modifié

Si une erreur ou une omission est relevée dans un rapport de la LMTSE publié, l'entité doit immédiatement en informer RNCAN, publier un rapport modifié en ligne et le soumettre à nouveau conformément au processus décrit dans les [Spécifications techniques des rapports](#).

1. **Sélectionner le rapport accepté.** Cliquez sur « Mon tableau de bord » dans la barre au haut de la page, puis sur l'hyperlien du numéro LMTSE de l'entité. Cliquez ensuite sur « Rapports » dans le menu de gauche, puis allez à la rubrique « Rapports acceptés ».
2. **Soumettre un rapport modifié.** Cliquez sur l'hyperlien du numéro de référence du rapport accepté que vous souhaitez modifier, faites défiler la page vers le bas, puis cliquez sur « Soumettre un rapport modifié ». Pour obtenir des instructions sur la manière de télécharger un rapport de la LMTSE modifié, consultez la section [Soumettre un rapport de la LMTSE](#) du présent guide.

Soumettre un rapport de substitution de la LMTSE

Un rapport de substitution de la LMTSE est un rapport qui a été préparé pour une autre juridiction, mais qui satisfait aux exigences de déclaration d'une entité déclarante en vertu de la LMTSE. RNCAN publie une liste de [détermination de la substitution](#). Les rapports de substitution de la LMTSE doivent également être accompagnés d'une page couverture qui se trouve dans le modèle de rapport par défaut de la LMTSE.

1. **Créer un rapport et télécharger le modèle.** Cliquez sur « Mon tableau de bord » dans la barre au haut de la page, puis sur l'hyperlien du numéro LMTSE de l'entité. Cliquez ensuite sur « Créer un rapport » dans le menu de gauche, puis sur « Télécharger le modèle de déclaration LMTSE ». Remplissez la page de saisie des données, ce qui renseignera

automatiquement la page couverture. Enregistrez le tout sur votre ordinateur. Comme indiqué sur la page de saisie des données, masquez cette page pour n'afficher que la page couverture.

2. **Soumettre un rapport de substitution de la LMTSE.** À la page Créer un rapport, sélectionnez « Soumettre un rapport de substitution LMTSE ».

3. **Sauvegarder des ébauches.** Si vous avez saisi des informations, mais que vous n'êtes pas encore prêt à soumettre le rapport, vous pouvez quitter la page et une ébauche sera sauvegardée. Retrouvez votre ébauche à la rubrique « Rapports en cours » de la page Rapports. Vous pouvez supprimer vos ébauches en cliquant sur la flèche de déroulement qui se trouve à l'extrémité droite de la ligne de votre demande.
4. **Télécharger le rapport et la page couverture.**
 - Cliquez sur le bouton Télécharger et une fenêtre contextuelle s'affichera.
 - Sélectionnez « Type de document », puis « Rapport de substitution LMTSE ».
 - Sélectionnez « Enregistrer et joindre le fichier ».
 - Sélectionnez « Ajouter des fichiers ».
 - Sélectionnez « Choisir un fichier » dans la fenêtre contextuelle.
 - Sélectionnez le rapport de substitution de la LMTSE sauvegardé sur votre ordinateur, puis cliquez sur « Ouvrir ».
 - Sélectionnez « Ajouter des fichiers ». Le fichier a été ajouté.
 - Sélectionnez « Télécharger ». Le fichier a été téléchargé.
 - Pour modifier ou supprimer un fichier, sélectionnez la flèche de déroulement qui se trouve à l'extrémité droite de la ligne de votre

demande.

Étape 1 : Téléchargement du rapport et de la page de couverture

Veuillez télécharger le rapport LMTSE de substitution et la page de couverture, séparément.

Nom du document	Type de document	Créé le	
1042114 - Pétrole et gaz S.A. - rapport LMTSE.xlsx	Page couverture LMTSE	2025/08/27 13:44	
1042114 - Pétrole et gaz S.A. - rapport LMTSE.xlsx	Rapport de substitution LMTSE	2025/08/27 13:45	  

 Modifier
 Supprimer

- Répétez les étapes ci-dessus pour télécharger la page couverture du rapport de substitution. Sélectionnez « Type de document », puis « Page couverture LMTSE ».
5. **Indiquer la période de déclaration.** Saisissez la période de déclaration pour le rapport de substitution de la LMTSE. Celle-ci désigne les dates de début et de fin de l'exercice financier de l'entité.
 6. **Saisir les liens Web.** Tous les rapports de substitution de la LMTSE et les pages couvertures correspondantes doivent être publiés en ligne sur un site Web accessible au public. Saisissez les liens Web permettant d'accéder au rapport et à la page couverture, puis sélectionnez « Sauvegarder et continuer » pour passer à la prochaine étape.
 7. **Ajouter de la documentation (facultatif).** Joignez tout document d'appui.
 8. **Ajouter des notes (facultatif).** Ajoutez toute remarque ou question concernant le rapport.
 9. **Soumettre et consulter la demande.** Pour procéder à la soumission, sélectionnez « Envoyer ». Une fenêtre contextuelle s'affichera. Pour confirmer la soumission, sélectionnez à nouveau « Envoyer ». Un courriel automatique vous sera envoyé et un message s'affichera à l'écran pour vous indiquer que le rapport a été soumis avec succès. Pour consulter le rapport, cliquez sur « Retour aux rapports ».
 10. **Consulter le statut du dossier.** À la page Rapports, le tableau Rapports en cours vous indiquera le statut du rapport que vous avez soumis. Si vous souhaitez consulter les détails, sélectionnez l'hyperlien du numéro de référence. Si des modifications doivent être apportées au rapport ou si des informations supplémentaires sont nécessaires, un courriel automatique vous sera envoyé et le statut de votre demande passera à ce qui suit : En attente de clarification/documentation à l'appui.
 11. **Obtenir confirmation que le rapport est accepté.** Une fois le rapport accepté, un courriel automatique vous sera envoyé et la demande s'affichera à la page Rapports, sous « Rapports acceptés », ainsi qu'à la page Historique, sous « Demandes relatives aux rapports ».

Soumettre un rapport NÉANT

Un rapport NÉANT est établi lorsqu'aucun paiement à déclarer n'a été effectué au cours d'une période financière donnée. En soumettant un rapport NÉANT, vous informez RNCAN que vous avez examiné les paiements à déclarer et qu'aucun montant n'a atteint le seuil de déclaration de 100 000 dollars canadiens.

1. **Créer un rapport.** Cliquez sur « Mon tableau de bord » dans la barre au haut de la page, puis sur l'hyperlien du numéro LMTSE de l'entité. Cliquez ensuite sur « Créer un rapport » dans le menu de gauche.
2. **Soumettre le rapport NÉANT.** Sélectionnez « Soumettre un rapport NÉANT » à partir de la page Créer un rapport.

Créer un rapport

The screenshot shows the 'Créer un rapport' page for E417441 - Oil and Gas Inc. The sidebar menu on the left includes 'Menu', 'Profil', 'Statut', 'Rapports', 'Créer un rapport' (highlighted with a red box), 'Liens Web', 'Contacts', and 'Historique'. The main content area has three sections: 'Rapport LMTSE', 'Rapport substitué', and 'Rapport NÉANT'. The 'Rapport NÉANT' section is highlighted with a red box and contains a 'Soumettre un rapport NÉANT' button.

3. **Saisir les informations.** Sélectionnez les dates de début et de fin de l'exercice de déclaration, puis indiquez le nom et le titre du signataire ainsi que la date d'attestation.
4. **Obtenir confirmation de l'attestation.** Pour attester qu'il n'y a pas de paiements à déclarer, sélectionnez « Je confirme », puis cliquez sur « Suivant ».
5. **Ajouter de la documentation (facultatif).** Joignez tout document d'appui.
6. **Ajouter des notes (facultatif).** Ajoutez toute remarque ou question concernant le rapport NÉANT.
7. **Soumettre et consulter la demande.** Pour procéder à la soumission, sélectionnez « Envoyer ». Une fenêtre contextuelle s'affichera. Pour confirmer la soumission, sélectionnez à nouveau « Envoyer ». Un courriel automatique vous sera envoyé et un message s'affichera à l'écran pour vous indiquer que le rapport a été soumis avec succès. Pour consulter le rapport, cliquez sur « Retour aux rapports ».

8. **Consulter le statut du dossier.** À la page Rapports, le tableau Rapports en cours vous indiquera le statut du rapport que vous avez soumis. Pour consulter les détails, sélectionnez l'hyperlien du numéro de référence. Si des modifications doivent être apportées au rapport ou si des informations supplémentaires sont nécessaires, un courriel automatique vous sera envoyé et le statut de votre demande passera à ce qui suit : En attente de clarification/documentation à l'appui.
9. **Obtenir confirmation que le rapport est accepté.** Une fois le rapport accepté, un courriel automatique vous sera envoyé et la demande s'affichera à la page Rapports, sous « Rapports acceptés », ainsi qu'à la page Historique, sous « Demandes relatives aux rapports ».

Actualiser et modifier les liens Web

Les rapports doivent être rendus accessibles au public sur Internet pendant au moins 5 ans. Lorsque le lien Web d'un rapport change, les entités doivent communiquer le nouveau lien à RNCAN.

1. **Sélectionner l'entité.** Cliquez sur « Mon tableau de bord » dans la barre au haut de la page, puis sur l'hyperlien du numéro LMTSE de l'entité. Cliquez ensuite sur « Rapports » dans le menu de gauche.
2. **Sélectionner les rapports.** Dans le tableau Rapports acceptés, trouvez le rapport dont le lien Web doit être modifié et sélectionnez l'hyperlien du numéro de référence correspondant.

Rapports

Menu

Profil

Statut

> Rapports

Créer un rapport

Liens Web

Contacts

Historique

E877862 - 123

Créer un rapport

▼ Rapports acceptés

Numéro de référence	Date de début	Date de fin	Type	Accepté le
RPT-00001170	2023/01/01	2023/12/31	Rapport LMTSE	2025/04/29 11:49
SRPT-00001174	2023/01/01	2023/12/31	Rapport substitué	2025/04/29 11:50
NRPT-00001042	2024/01/01	2024/12/31	Rapport NÉANT	2025/04/29 11:48

3. **Modifier le lien Web.** Apr`ès avoir cliqué sur l'hyperlien du numéro de référence, vous serez redirigé vers la page Rapport LMTSE accepté. Faites défiler l'écran vers le bas jusqu'à la section sur les liens Web et sélectionnez « Modifier le lien Web ».
4. **Saisir le nouveau lien Web, soumettre et visualiser la demande.** Saisissez le nouveau lien Web dans le champ correspondant, puis cliquez sur « Soumettre ». Un courriel automatique vous sera envoyé et un message

indiquera que la soumission a été faite. Pour consulter la demande, cliquez sur « Retour aux liens Web ».

5. **Consulter le statut du dossier.** À la page Liens Web, le tableau Demandes de lien Web en cours vous indiquera le statut de votre demande. Pour consulter les détails, sélectionnez l'hyperlien du numéro de référence.

Liens Web

Menu Profil Statut Rapports Créer un rapport > Liens Web Contacts Historique	E001027 - Mine de diamants Ltée				
	▼ Demandes de lien Web en cours				
	Numéro de référence	Statut	Rapport LMTSE	Demandeur	Date de soumission
	Mise à jour: lien Web-001026	Soumis	RPT-00001166	Test Testeur	2025/04/29

6. **Obtenir confirmation que le lien est accepté.** Une fois le lien Web accepté, un courriel automatique vous sera envoyé et la demande s'affichera à la page Historique, sous « Demandes relatives aux liens Web ».

[Retourner à la table des matières](#)

Modifier les renseignements des contacts d'une entité déclarante

Dans cette section

- [Ajouter un contact](#)
- [Modifier les renseignements d'un contact](#)
- [Supprimer un contact](#)

Ajouter un contact

1. **Sélectionner l'entité.** Cliquez sur « Mon tableau de bord » dans la barre au haut de la page, puis sur l'hyperlien du numéro LMTSE de l'entité. Cliquez ensuite sur « Contacts » dans le menu de gauche.

2. **Ajouter un contact.** Cliquez sur le bouton « Ajouter un contact » à la droite de l'écran.

Contacts

Nom	Courriel	Numéro de tél. principal	S'agit-il d'un contact principal?
John Smith	john.smith.estma@gmail.com	0000000000	Non

3. **Saisir les renseignements du contact.** Remplissez les champs obligatoires avec les coordonnées du ou des contacts et précisez s'il s'agit d'un contact principal en cochant « Oui » ou « Non ». Remarque : les messages sont envoyés à tous les contacts. Sélectionnez « Suivant » pour passer à la prochaine étape.
4. **Ajouter de la documentation (facultatif).** Dans la plupart des cas, aucune documentation d'appui n'est requise. Si des documents sont jugés nécessaires, un ou une agente de RNCAN communiquera avec vous une fois que vous aurez envoyé le formulaire relatif aux contacts.
5. **Ajouter des notes (facultatif).** Vous pouvez ajouter une remarque ou poser une question dans le champ Notes.
6. **Soumettre et consulter la demande.** Pour procéder à la soumission, sélectionnez « Envoyer ». Une fenêtre contextuelle s'affichera. Pour confirmer la soumission, sélectionnez à nouveau « Envoyer ». Un courriel automatique vous sera envoyé et un message s'affichera à l'écran pour vous indiquer que les renseignements ont été soumis avec succès. Pour consulter votre demande, cliquez sur « Retour aux contacts ».
7. **Sauvegarder des ébauches.** Si vous avez saisi des informations, mais que vous n'êtes pas encore prêt à soumettre la demande, vous pouvez quitter la page et une ébauche sera sauvegardée. Retrouvez votre ébauche à la rubrique « Demandes en attente » de la page Contacts. Vous pouvez apporter des modifications à vos ébauches ou les supprimer en cliquant sur la flèche de déroulement qui se trouve à l'extrémité droite de la ligne de votre demande.

8. **Obtenir confirmation que la demande est acceptée.** Une fois la demande acceptée, un courriel automatique vous sera envoyé et la demande s'affichera à la page Historique, sous « Demandes relatives aux contacts ».

Combien de contacts peuvent être associés à une entité?

Le nombre de contacts qu'une entité peut autoriser est illimité.

Modifier les renseignements d'un contact

1. **Sélectionner l'entité.** Cliquez sur « Mon tableau de bord » dans la barre au haut de la page, puis sur l'hyperlien du numéro LMTSE de l'entité. Cliquez ensuite sur « Contacts » dans le menu de gauche.
2. **Sélectionner le contact.** Cliquez sur le nom du contact dont vous souhaitez modifier les renseignements.

Contacts

Les entités inscrites doivent avoir, en tout temps, deux points de contact actifs.

E417441 - Oil and Gas Inc.

Ajouter un contact

Nom	Courriel	Numéro de tél. principal	S'agit-il d'un contact principal?
John Smith	john.smith.estma@gmail.com	0000000000	Non

3. **Modifier les renseignements.** Consultez les renseignements du contact puis cliquez sur « Modifier le contact ».
4. **Saisir les renseignements.** Sélectionnez le champ à modifier et supprimez les informations qui s'y trouvent. Par exemple, pour modifier le numéro de téléphone, effacez le numéro existant à l'aide de la touche de retour arrière, saisissez le nouveau numéro, puis sélectionnez « Suivant » pour passer à l'étape suivante.
5. **Revoir les nouveaux renseignements.** Les renseignements que vous avez modifiés seront surlignés en jaune. Assurez-vous qu'ils sont corrects puis sélectionnez « Suivant ».
6. **Ajouter de la documentation (facultatif).** Dans la plupart des cas, aucune documentation d'appui n'est requise.

7. **Ajouter des notes (facultatif).** Ajoutez toute remarque ou question concernant votre demande.
8. **Soumettre et consulter la demande.** Pour procéder à la soumission, sélectionnez « Envoyer ». Une fenêtre contextuelle s'affichera. Pour confirmer la soumission, sélectionnez à nouveau « Envoyer ». Un courriel automatique vous sera envoyé et un message s'affichera à l'écran pour vous indiquer que les renseignements ont été soumis avec succès. Pour consulter votre soumission, cliquez sur « Retour aux contacts ». Remarque : vous ne pourrez ni modifier ni supprimer les renseignements du contact avant que la demande initiale ait été soit acceptée, soit rejetée.
9. **Sauvegarder des ébauches.** Si vous avez saisi des renseignements, mais que vous n'êtes pas encore prêt à soumettre le tout, vous pouvez quitter la page et une ébauche sera sauvegardée. Retrouvez votre ébauche à la rubrique « Demandes en attente » de la page Contacts. Vous pouvez apporter des modifications à vos ébauches ou les supprimer en cliquant sur la flèche de déroulement qui se trouve à l'extrémité droite de la ligne de votre demande.
10. **Obtenir confirmation que la demande est acceptée.** Une fois la demande acceptée, un courriel automatique vous sera envoyé et la demande s'affichera à la page Historique, sous « Demandes relatives aux contacts ».

Supprimer un contact

Les entités déclarantes doivent toujours avoir 2 contacts fonctionnels dans leur profil. Avant de supprimer un contact, veillez à ce que le contact de remplacement ait été ajouté. L'option « Supprimer un contact » n'apparaîtra pas tant qu'il n'y aura que 2 contacts au dossier.

1. **Sélectionner une entité.** Cliquez sur « Mon tableau de bord » dans la barre au haut de la page, puis sur l'hyperlien du numéro LMTSE de l'entité. Cliquez ensuite sur « Contacts » dans le menu de gauche.

2. **Sélectionner le contact.** Cliquez sur le nom du contact que vous souhaitez supprimer.

Contacts

Menu
Profil
Statut
Rapports
Créer un rapport
Liens Web
> Contacts
Historique

Les entités inscrites doivent avoir, en tout temps, deux points de contact actifs.

E417441 - Oil and Gas Inc.

Ajouter un contact

Nom	Courriel	Numéro de tél. principal	S'agit-il d'un contact principal?
John Smith	john.smith.estma@gmail.com	0000000000	Non

3. **Supprimer le contact.** Consultez les renseignements du contact puis cliquez sur « Supprimer le contact ».
4. **Vérifier les renseignements du contact.** Assurez-vous qu'il s'agit bien du contact que vous souhaitez supprimer. Si c'est le cas, cliquez sur « Suivant ».
5. **Ajouter de la documentation (facultatif).** Dans la plupart des cas, aucune documentation d'appui n'est requise.
6. **Ajouter des notes (facultatif).** Ajoutez toute remarque ou question concernant votre demande.
7. **Soumettre et consulter la demande.** Pour procéder à la soumission, sélectionnez « Envoyer ». Une fenêtre contextuelle s'affichera. Pour confirmer la soumission, sélectionnez à nouveau « Envoyer ». Un courriel automatique vous sera envoyé et un message s'affichera à l'écran pour vous indiquer que les renseignements ont été soumis avec succès. Pour consulter votre demande, cliquez sur « Retour aux contacts ».
8. **Sauvegarder des ébauches.** Si vous avez saisi des renseignements, mais que vous n'êtes pas encore prêt à soumettre le tout, vous pouvez quitter la page et une ébauche sera sauvegardée. Retrouvez votre ébauche à la rubrique « Demandes en attente » de la page Contacts. Vous pouvez apporter des modifications à vos ébauches ou les supprimer en cliquant sur la flèche de déroulement qui se trouve à l'extrémité droite de la ligne de votre demande.
9. **Obtenir confirmation que la demande est acceptée.** Une fois la demande acceptée, un courriel automatique vous sera envoyé et la demande s'affichera à la page Historique, sous « Demandes relatives aux contacts ».

Si un contact inscrit dans le portail de déclaration de la LMTSE n'est plus employé par l'entité, peut-il toujours accéder au compte de l'entité?

Oui. C'est la raison pour laquelle les entités doivent supprimer les contacts qui ne sont plus autorisés à agir en son nom aux fins de la LMTSE.

Consulter l'historique

Les demandes acceptées ou rejetées et soumises au nom d'une entité figurent à la page Historique. Pour consulter les détails d'une demande en particulier, sélectionnez l'hyperlien du numéro de référence. Les ébauches et les demandes soumises se trouvent dans chacune des options correspondantes dans le menu de gauche de la page Historique, soit Profil, Statut, Rapports, Liens Web ou Contacts.

Besoin d'aide?

Pour tout problème technique, veuillez communiquer avec le service d'assistance, au 1-855-525-9293.

Si vous avez des questions au sujet du portail de déclaration de la LMTSE, du processus pour inscrire une compagnie ou demander accès, ou des processus et exigences de déclaration, veuillez envoyer un courriel à estma_reports-rapports_lmtse@nrcan-rncan.gc.ca.

[Retourner à la **table des matières**](#)