

# Plateforme de vente aux enchères de WCI, inc.

## Guide de l'utilisateur

Juin 2021

# Table des matières

Liste des figures .....	iii
SECTION I – INTRODUCTION .....	1
INTRODUCTION À LA PLATEFORME DE VENTE AUX ENCHÈRES .....	1
SECTION II – ACCÈS À LA PLATEFORME DE VENTE AUX ENCHÈRES .....	2
ACTIVER UN COMPTE DANS LA PLATEFORME DE VENTE AUX ENCHÈRES .....	2
OUVRIR UNE SESSION – UTILISATEUR EXISTANT .....	4
REPRÉSENTATION DE PLUSIEURS ÉMETTEURS OU PARTICIPANTS .....	6
PAGE D’ACCUEIL DE LA PLATEFORME DE VENTE AUX ENCHÈRES.....	8
SECTION III – FONCTIONNALITÉS RELIÉES AUX DONNÉES D’ACCÈS .....	9
PHRASE SECRÈTE OUBLIÉE .....	9
CHANGER LA PHRASE SECRÈTE .....	11
RÉINITIALISER LES QUESTIONS DE SÉCURITÉ .....	12
SECTION IV – SOUMISSION D’OFFRES PENDANT UN ÉVÈNEMENT .....	14
SOUMETTRE DES OFFRES LORS D’UNE VENTE AUX ENCHÈRES.....	14
SOUMETTRE DES OFFRES UNE À UNE.....	15
SOUMETTRE DES OFFRES À L’AIDE D’UN TABLEUR EXCEL.....	16
SOUMETTRE UNE OFFRE LORS D’UNE VENTE DE GRÉ À GRÉ.....	19
CONSULTER ET MODIFIER LES OFFRES SOUMISES LORS D’UN ÉVÈNEMENT .....	21
RECHERCHER DES OFFRES.....	22
MODIFIER UNE OFFRE.....	22
SUPPRIMER UNE OFFRE .....	23
SUPPRIMER PLUSIEURS OFFRES.....	24
SECTION V – RAPPORTS DE LA PLATEFORME DE VENTE AUX ENCHÈRES .....	26
RECHERCHER ET TÉLÉCHARGER DES RAPPORTS .....	26
RAPPORT DE VÉRIFICATION DES OFFRES .....	28
RAPPORT DES OFFRES.....	29
FACTURE .....	29
SECTION VI – RESSOURCES ET SOUTIEN .....	31
RESSOURCES UTILES.....	31
NOUS JOINDRE .....	32

---

## Liste des figures

Figure 1 – Courriel d’activation de compte pour un nouvel utilisateur .....	2
Figure 2 – Choix des données d’accès .....	4
Figure 3 – Ouverture d’une première session dans la plateforme de vente aux enchères .....	5
Figure 4 – Ouverture des sessions subséquentes dans la plateforme de vente aux enchères.....	6
Figure 5 – Représentant de comptes multiples – Sélectionner un compte .....	6
Figure 6 – Représentant de comptes multiples – Changer de compte .....	7
Figure 7 – Renseignements sur l’utilisateur et l’entité qu’il représente .....	8
Figure 8 – Date et heure de la dernière connexion .....	8
Figure 9 – Phrase secrète oubliée.....	9
Figure 10 – Fenêtre phrase secrète oubliée .....	9
Figure 11 – Courriel de réinitialisation de la phrase secrète.....	10
Figure 12 – Réinitialisation de la phrase secrète – Question de sécurité .....	10
Figure 13 – Réinitialisation de la phrase secrète – Créer une nouvelle phrase secrète.....	11
Figure 14 – Changer la phrase secrète.....	11
Figure 15 – Créer une nouvelle phrase secrète .....	12
Figure 16 – Réinitialiser les questions de sécurité.....	12
Figure 17 – Choisir les nouvelles questions de sécurité .....	13
Figure 18 – Accéder à la page de la vente aux enchères.....	14
Figure 19 – Page de la vente aux enchères.....	14
Figure 20 – Ajouter une offre lors d’une vente aux enchères .....	15
Figure 21 – Saisir les renseignements de l’offre et la soumettre .....	16
Figure 22 – Vérifier et confirmer la soumission de l’offre .....	16
Figure 23 – Liste des offres soumises .....	16
Figure 24 – Télécharger le modèle de tableur.....	17
Figure 25 – Remplir le modèle de tableur avec les offres .....	17
Figure 26 – Téléverser les offres.....	18
Figure 27 – Exemple de message d’erreur lors du téléchargement des offres.....	19
Figure 28 – Accéder à la page de la vente de gré à gré .....	19
Figure 29 – Page de la vente de gré à gré.....	20
Figure 30 – Ajouter une offre lors d’une vente de gré à gré .....	20
Figure 31 – Saisir les renseignements de l’offre et la soumettre .....	21
Figure 32 – Vérifier et confirmer la soumission de l’offre .....	21
Figure 33 – Liste des offres soumises .....	21
Figure 34 – Modifier le nombre d’offres affichées par page.....	22
Figure 35 – Rechercher des offres .....	22
Figure 36 – Icône « Modifier ».....	23
Figure 37 – Modifier une offre.....	23
Figure 38 – Confirmer la modification de l’offre .....	23
Figure 39 – Icône « Supprimer ».....	23
Figure 40 – Fenêtre de confirmation de suppression de l’offre .....	24
Figure 41 – Sélectionner plusieurs offres .....	24
Figure 42 – Sélectionner plusieurs offres .....	25

---

Figure 43 – Fenêtre de confirmation de suppression plusieurs offres.....	25
Figure 44 – Onglet « Rapports » .....	26
Figure 45 – Rapports par évènement .....	26
Figure 46 – Télécharger un rapport .....	27
Figure 47 – Rechercher un rapport.....	27
Figure 48 – Rapport de vérification des offres .....	28
Figure 49 – Télécharger le rapport de vérification des offres à partir de la page de l'évènement .....	29
Figure 50 – Rapport des offres.....	29
Figure 51 – Facture .....	30
Figure 52 – FAQ de la plateforme de vente aux enchères .....	31
Figure 53 – Ressources de la plateforme de vente aux enchères .....	31
Figure 54 – Nous joindre.....	32

---

# SECTION I – INTRODUCTION

## INTRODUCTION À LA PLATEFORME DE VENTE AUX ENCHÈRES

---

La plateforme de vente aux enchères et de vente de gré à gré du ministre d'unités d'émission de gaz à effet de serre [GES] (ci-après appelée « plateforme de vente aux enchères ») est une plateforme sécurisée qui a été développée pour être intégrée aux autres plateformes conçues dans le cadre du Système de plafonnement et d'échange de droits d'émission de GES. Il s'agit d'une plateforme centralisée à la fine pointe de la technologie qui a été mise au point spécialement pour les ventes aux enchères et les ventes de gré à gré du ministre d'unités d'émission de GES. Elle permet aux émetteurs et aux participants de s'inscrire aux ventes aux enchères et aux ventes de gré à gré du ministre, de soumettre des enchères ou des offres d'achat (ci-après appelée « offres ») au moment de ces ventes et de consulter les résultats de ces mêmes ventes.

Pour participer à une vente aux enchères ou à une vente de gré à gré du ministre, un émetteur ou un participant doit d'abord posséder un compte dans le système de suivi des droits d'émission de GES (CITSS). Par la suite, un des représentants de comptes agissant au nom de l'émetteur, du participant personne morale ou du participant personne physique, doit remplir une demande d'inscription à une vente aux enchères dans le système CITSS.

Dès le début de la période d'inscription à une vente aux enchères, un représentant de comptes peut remplir une demande d'inscription de l'émetteur ou du participant qu'il représente pour participer à une vente aux enchères ou à une vente de gré à gré du ministre. **Cette étape est obligatoire avant chaque vente aux enchères ou vente de gré à gré du ministre à laquelle un émetteur ou un participant souhaite participer.**

Pour plus de détails sur ces procédures, veuillez vous référer à la présentation intitulée « Formation à l'intention des participants aux ventes aux enchères conjointes (Québec) » qui est accessible sur le site de la plateforme de vente aux enchères dans l'onglet « Ressources ».

De plus, les guides du CITSS sont aussi disponibles dans la page du marché du carbone qui se trouve sur le site Web du ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques au lien suivant :

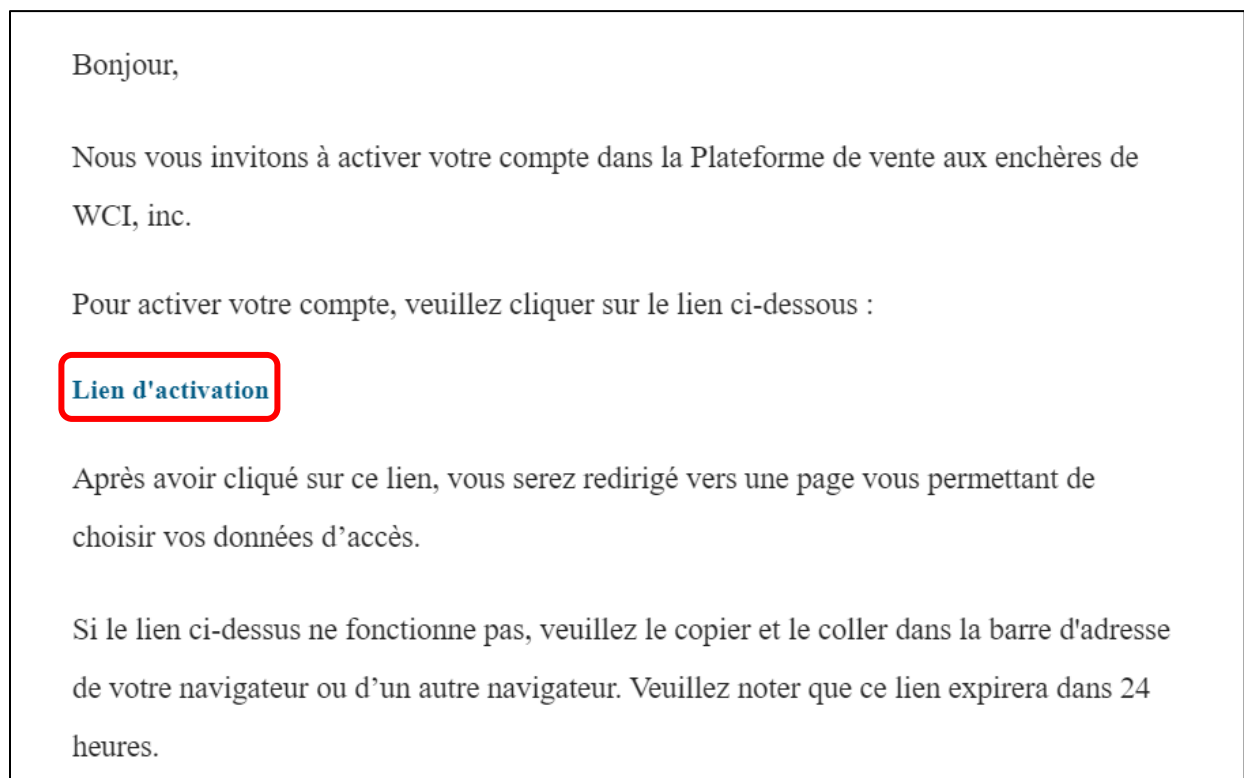
<http://www.environnement.gouv.qc.ca/changements/carbone/documentation.htm>.

## SECTION II – ACCÈS À LA PLATEFORME DE VENTE AUX ENCHÈRES

### ACTIVER UN COMPTE DANS LA PLATEFORME DE VENTE AUX ENCHÈRES

Les comptes de la plateforme de vente aux enchères et ceux du système CITSS sont synchronisés quotidiennement. Dès qu'un utilisateur du système CITSS est désigné comme représentant de comptes d'une entité ayant déjà participé ou d'une entité inscrite à une prochaine vente aux enchères ou de gré à gré du ministre, les informations de cet utilisateur sont transférées automatiquement vers la plateforme de vente aux enchères. Le nouvel utilisateur recevra alors un courriel l'invitant à activer son compte dans la plateforme de vente aux enchères (Figure 1). Ce courriel sera envoyé à l'adresse électronique du nouvel utilisateur qui figure dans son profil utilisateur du système CITSS. Tous les courriels provenant de la plateforme de vente aux enchères seront envoyés à l'adresse électronique active qui figure dans le profil utilisateur du système CITSS.

**Figure 1 – Courriel d'activation de compte pour un nouvel utilisateur**



Le lien d'activation inclus dans le courriel envoyé à l'utilisateur mène à la page de la plateforme de vente aux enchères permettant de choisir les données d'accès (Figure 2).

- 
- ÉTAPE 1** Incrire une phrase secrète, c'est-à-dire un mot de passe formé de plusieurs mots sans lien logique entre eux et séparés par des espaces, dans le champ « Créez une nouvelle phrase secrète ». La phrase secrète doit respecter les critères suivants :
- Le premier et le dernier caractère doivent être alphanumériques;
  - Elle doit contenir au moins une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial;
  - Elle ne doit pas contenir de guillemets ni d'apostrophe ou de caractère qui ne s'impriment pas.
- ÉTAPE 2** Confirmer la phrase secrète en l'entrant de nouveau dans la case « Confirmez la nouvelle phrase secrète ».
- ÉTAPE 3** Choisir trois questions de sécurité et fournir la réponse pour chacune d'elle. L'une de ces questions sera posée au hasard à l'utilisateur chaque fois qu'il utilisera un nouvel appareil, de même que lorsqu'il modifiera sa phrase secrète.
- ÉTAPE 4** Prendre connaissance des conditions d'utilisation de la plateforme en cliquant sur l'hyperlien, puis sélectionner la case « Vous devez accepter les conditions d'utilisation avant de compléter l'activation de votre compte. ».
- ÉTAPE 5** Cliquer sur le bouton « ENREGISTRER MES DONNÉES D'ACCÈS ».

Figure 2 – Choix des données d'accès

WCI, Inc. Plateforme de vente aux enchères de WCI, Inc.

Vous avez maintenant accès à la plateforme.

Choisissez vos données d'accès

Langue\*  
Français

Adresse courriel\*  
MartinTremblay@demo.citssdev.com

1 Créez une nouvelle phrase secrète\* 2 Confirmez la nouvelle phrase secrète\*

3 Choisissez trois questions de sécurité\*  
Choisissez votre première question de sécurité  
Indiquez votre réponse  
Choisissez votre deuxième question de sécurité  
Indiquez votre réponse  
Choisissez votre troisième question de sécurité  
Indiquez votre réponse

4  Vous devez accepter les conditions d'utilisation avant de compléter l'activation de votre compte.\*

5 EFFACER ENREGISTRER MES DONNÉES D'ACCÈS

Une fois que les données d'accès de l'utilisateur auront été enregistrées avec succès, un message de confirmation s'affichera et l'utilisateur sera redirigé vers la page d'accueil de la plateforme de vente aux enchères d'où il pourra ouvrir une session à l'aide de son nom d'utilisateur (adresse courriel inscrite dans son profil du système CITSS) et de la phrase secrète qu'il a choisie. Si l'utilisateur modifie son adresse de courriel dans le système CITSS, un nouveau compte sera généré dans la plateforme de vente aux enchères à l'aide du courriel nouvellement créé.

## OUVRIR UNE SESSION – UTILISATEUR EXISTANT

Si un utilisateur possède un compte dans la plateforme de vente aux enchères et qu'il est un représentant d'une entité qui a été approuvée pour participer à une vente aux enchères ou à une vente de gré à gré du ministre, le compte de cet utilisateur sera associé à cette entité et l'utilisateur aura accès aux rapports de cette entité dans la plateforme, incluant les



enregistrements des dernières participations à des ventes aux enchères et des ventes de gré à gré du ministre. Si un utilisateur possède un compte dans la plateforme de vente aux enchères et qu'il n'est plus désigné comme représentant de comptes d'une entité dans le système CITSS, le compte de la plateforme de vente aux enchères de cet utilisateur ne sera plus associé comme représentant du compte de l'entité en question et cet utilisateur ne sera plus en mesure d'accéder aux données de l'entité dans la plateforme de vente aux enchères.

Lorsqu'un utilisateur accède pour la première fois à la plateforme de vente aux enchères, il doit cliquer sur le bouton « OUVERTURE DE SESSION » situé dans le haut de la page, à droite (Figure 3).

Dans la fenêtre « Ouverture de session », entrer l'adresse courriel (celle inscrite dans le système CITSS) et la phrase secrète préalablement définie afin d'ouvrir une session dans la plateforme de vente aux enchères. Comme il s'agit du premier accès à la plateforme de vente aux enchères, l'utilisateur devra répondre à une question de sécurité, telle que définie lors du choix des données d'accès. Lors des accès subséquents à partir du même appareil, l'encadré « Bienvenue à nouveau! », situé à la droite de l'écran, permettra d'entrer les données d'accès (Figure 4).

**Figure 3 – Ouverture d'une première session dans la plateforme de vente aux enchères**

Les résultats de la vente aux enchères du 19 mai 2021 ont été publiés. Télécharger

WCI, Inc. Plateforme de vente aux enchères de WCI, inc. Ouverture de session

Accueil Comment participer FAQ et ressources

Bienvenue sur la plateforme de vente aux enchères de WCI, inc. Nous joindre

Ouverture de session

Adresse courriel

Phrase secrète

Mémoriser mes renseignements [Phrase secrète oubliée?](#)

Ouverture de session

Ce site est protégé par reCAPTCHA et les [conditions d'utilisation](#) et la [politique de confidentialité](#) de Google s'appliquent.

**Figure 4 – Ouverture des sessions subséquentes dans la plateforme de vente aux enchères**

WCI, Inc. Plateforme de vente aux enchères de WCI, inc.

Accueil Comment participer FAQ et ressources

Bienvenue sur la plateforme de vente aux enchères de WCI, inc.

Bienvenue à nouveau!

Adresse courriel

Phrase secrète

Mémoriser mes renseignements

Phrase secrète oubliée?

Ouverture de session

Ce site est protégé par reCAPTCHA et les [conditions d'utilisation](#) et la [politique de confidentialité](#) de Google s'appliquent.

## REPRÉSENTATION DE PLUSIEURS ÉMETTEURS OU PARTICIPANTS

Les utilisateurs qui représentent plus d'une entité dans le système CITSS pourront aussi représenter des entités ayant déjà participé à des ventes aux enchères ou qui se sont inscrites à une prochaine vente aux enchères en utilisant le compte utilisateur unique qui leur a été attribué dans la plateforme de vente aux enchères. Lors de chaque ouverture de session dans la plateforme de vente aux enchères, les utilisateurs qui représentent plus d'une entité seront invités à sélectionner le compte qu'ils souhaitent utiliser (Figure 5) durant cette session. L'écran « Vous avez accès à [X] comptes » présentera des cases à cocher suivies de la dénomination sociale de l'entité et de son numéro de compte général, et ce, pour chaque entité qui est associée à l'utilisateur. Si l'utilisateur représente plus de cinq entités, un module de recherche sera alors disponible afin de faciliter la sélection du compte.

**Figure 5 – Représentant de comptes multiples – Sélectionner un compte**

Vous avez accès à 4 comptes

Sélectionnez un compte dans cette liste

T1QCEmetteurA (QC2961-3838)

T1QCEmetteurC (QC3041-3847)

T1QCEmetteurD (QC3042-3849)

T1QCEmetteurL (QC3050-3865)

ANNULER CONTINUER

Vous avez accès à 7 comptes

Sélectionnez un compte dans cette liste

Liste des comptes ↕

- T1QCEmetteurB (QC3040-3845)
- T1QCEmetteurK (QC3049-3863)
- T1QCPPMA (QC3064-3893)
- T1QCPPMB (QC3065-3894)
- T1OCPPMC (OC3066-3895)

Rechercher le compte que vous souhaitez utiliser

Inscrire le nom ou l'ID de l'entité

ou

ANNULER

CONTINUER

Pour choisir une autre entité que celle pour laquelle l'utilisateur est connecté, il n'est pas nécessaire de fermer la session. L'utilisateur doit simplement cliquer sur le nom de l'entité au haut de la page et sélectionner une autre entité (Figure 6). Il faudra par la suite confirmer le changement de compte en cliquant sur « Continuer ».

**Figure 6 – Représentant de comptes multiples – Changer de compte**

The screenshot shows the top navigation bar of the WCI, Inc. platform. The header includes the logo and the text "Plateforme de vente aux enchères de WCI, inc.". Below the header, there are navigation links for "Accueil" and "Rapports". A large banner reads "Bienvenue sur la plateforme de vente aux enchères". Underneath, there is a section for "REPRÉSENTANT DE COMPTES" with a dropdown menu currently set to "QUÉBEC T1QCEmetteurA (QC2961-3838)". A red box highlights this dropdown menu, which is open to show a list of other accounts: "T1QCEmetteurA (QC2961-3838)", "T1QCEmetteurC (QC3041-3847)", "T1QCEmetteurD (QC3042-3849)", and "T1QCEmetteurL (QC3050-3865)". Below the dropdown, there are buttons for "SS-Joint Auction 23 MAY 2121 FR" and "Évènement en cours".

Vous avez changé de compte.

Gouvernement participant :	Compte sélectionné :
Québec	T1QCEmetteurC QC3041-3847

Souhaitez-vous continuer?

ANNULER

CONTINUER

## PAGE D'ACCUEIL DE LA PLATEFORME DE VENTE AUX ENCHÈRES

À l'ouverture d'une session dans la plateforme de vente aux enchères, le prénom de l'utilisateur sera inscrit dans le coin supérieur droit de la page et la dénomination sociale de l'entité qu'il représente apparaîtra dans le haut de la page (Figure 7).

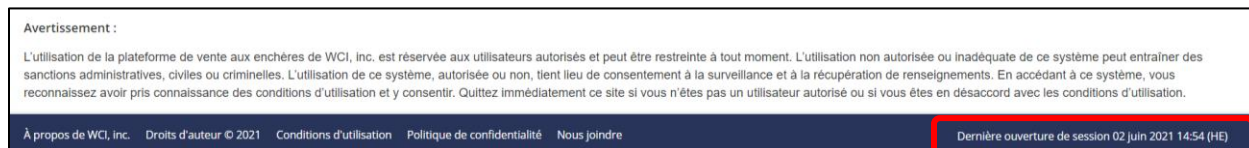
La plateforme de vente aux enchères est disponible en anglais et en français. Les utilisateurs peuvent sélectionner leur langue de préférence à l'aide du menu déroulant situé dans le coin supérieur droit de l'écran, à gauche du prénom de l'utilisateur (Figure 7).

L'utilisateur peut également consulter la date et l'heure de la dernière connexion au bas de la page (Figure 8).

**Figure 7 – Renseignements sur l'utilisateur et l'entité qu'il représente**



**Figure 8 – Date et heure de la dernière connexion**



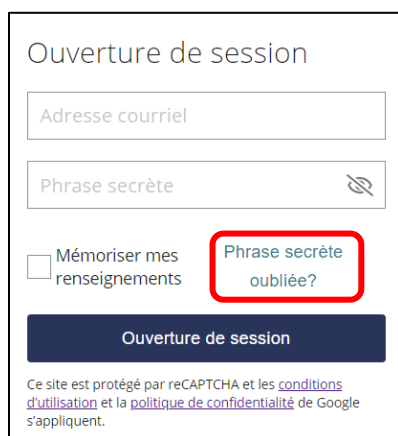
# SECTION III – FONCTIONNALITÉS RELIÉES AUX DONNÉES D’ACCÈS

## PHRASE SECRÈTE OUBLIÉE

Si un utilisateur a oublié sa phrase secrète, il devra en définir une nouvelle en suivant les étapes suivantes :

**ÉTAPE 1** Cliquer sur le lien « Phrase secrète oubliée » apparaissant sur la page d’accueil de la plateforme de vente aux enchères, directement sous les champs d’ouverture de session de l’utilisateur (Figure 9).

**Figure 9 – Phrase secrète oubliée**



The screenshot shows a login form titled "Ouverture de session". It contains two input fields: "Adresse courriel" and "Phrase secrète". Below the "Phrase secrète" field is a checkbox labeled "Mémoriser mes renseignements". To the right of the checkbox is a link labeled "Phrase secrète oubliée?". Below the checkbox and link is a dark blue button labeled "Ouverture de session". At the bottom of the form, there is a small text block: "Ce site est protégé par reCAPTCHA et les [conditions d'utilisation](#) et la [politique de confidentialité](#) de Google s'appliquent."

**ÉTAPE 2** Entrer le nom d’utilisateur qui correspond à l’adresse de courriel enregistrée dans le système CITSS, dans la fenêtre nommée « Phrase secrète oubliée » (Figure 10), puis cliquer sur « SOUMETTRE ». L’utilisateur recevra un courriel contenant un lien d’activation pour créer une nouvelle phrase secrète.

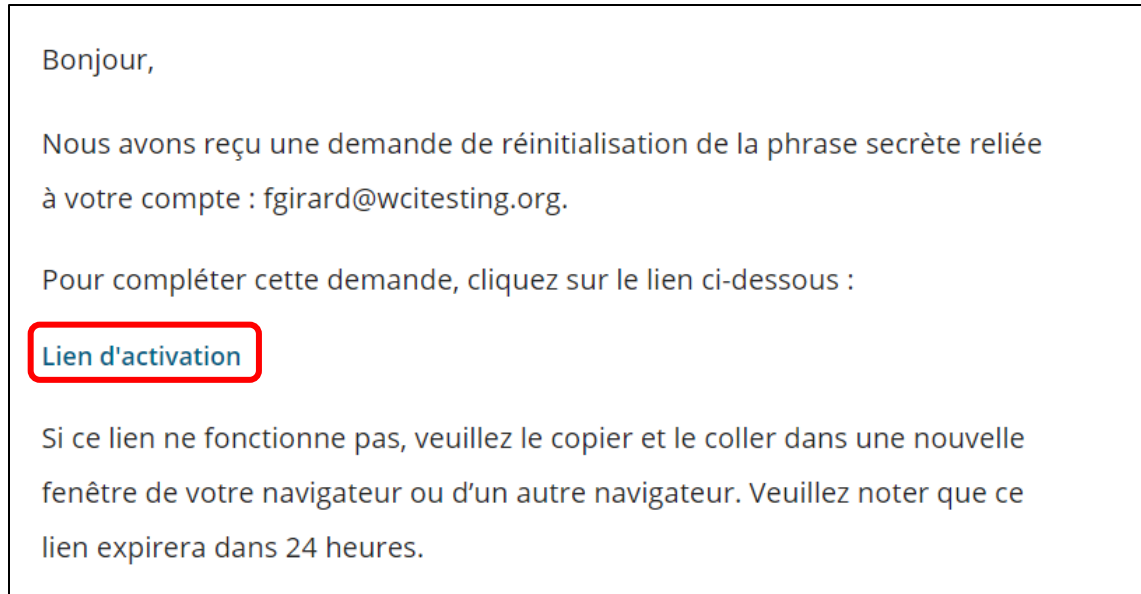
**Figure 10 – Fenêtre phrase secrète oubliée**



The screenshot shows a window titled "Phrase secrète oubliée". It contains a single input field labeled "Adresse courriel" with the placeholder text "Inscrivez votre adresse courriel". At the bottom of the window, there are two buttons: "ANNULER" and "SOUMETTRE".

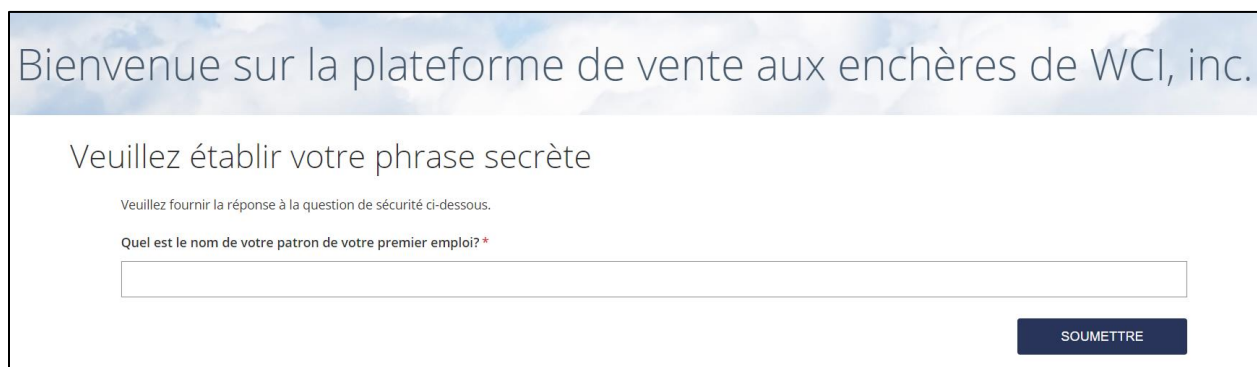
**ÉTAPE 3** Dans le courriel de réinitialisation de la phrase secrète, cliquer sur le lien d'activation (Figure 11). Ce lien d'activation sera valide pendant 24 heures.

**Figure 11 – Courriel de réinitialisation de la phrase secrète**



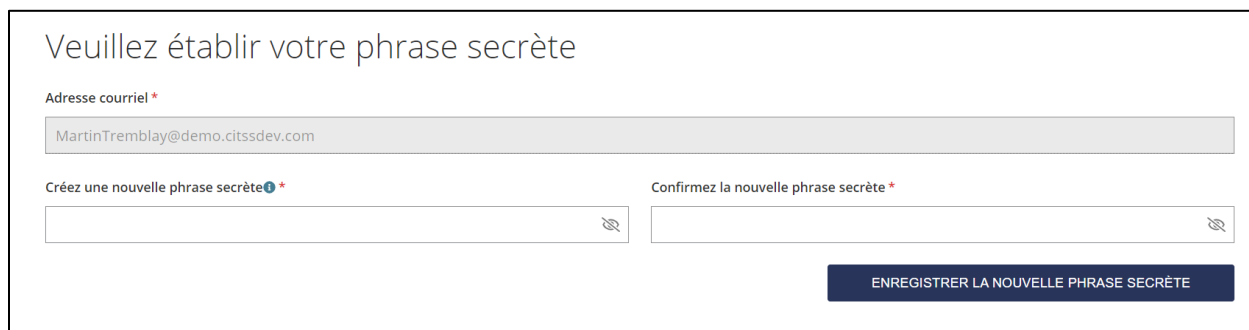
**ÉTAPE 4** Répondre à la question de sécurité, puis cliquer sur « SOUMETTRE » (Figure 12).

**Figure 12 – Réinitialisation de la phrase secrète – Question de sécurité**



**ÉTAPE 5** Inscrire une nouvelle phrase secrète dans le champ « Créez une nouvelle phrase secrète », puis la saisir de nouveau dans le champ « Confirmez la nouvelle phrase secrète ». Cliquer ensuite sur « ENREGISTRER LA NOUVELLE PHRASE SECRÈTE » afin de confirmer la demande de modification (Figure 13).

**Figure 13 – Réinitialisation de la phrase secrète – Créer une nouvelle phrase secrète**



The screenshot shows a web form titled "Veuillez établir votre phrase secrète". It contains three input fields: "Adresse courriel \*" with the value "MartinTremblay@demo.citssdev.com", "Créez une nouvelle phrase secrète\*" (password strength indicator), and "Confirmez la nouvelle phrase secrète\*". A dark blue button labeled "ENREGISTRER LA NOUVELLE PHRASE SECRÈTE" is positioned at the bottom right.

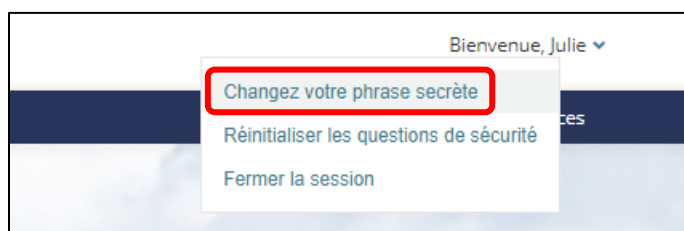
Si la procédure de modification de la phrase secrète a été effectuée correctement, un message apparaîtra indiquant que la phrase secrète a été réinitialisée avec succès. La plateforme enverra également un courriel de confirmation à l'utilisateur. L'utilisateur aura dès lors la possibilité de se connecter à la plateforme de vente aux enchères à l'aide de sa nouvelle phrase secrète.

## CHANGER LA PHRASE SECRÈTE

L'utilisateur peut modifier sa phrase secrète en tout temps en suivant les étapes suivantes :

- ÉTAPE 1** Ouvrir une session dans la plateforme de vente aux enchères à l'aide de la phrase secrète actuelle.
- ÉTAPE 2** Une fois connecté, cliquer sur « Bienvenue, [prénom de l'utilisateur] » dans la partie supérieure droite de l'écran, puis sur « Changez votre phrase secrète » (Figure 14).

**Figure 14 – Changer la phrase secrète**



- ÉTAPE 3** Entrer la phrase secrète actuelle dans le champ « Inscrivez la phrase secrète actuelle » (Figure 15).
- ÉTAPE 4** Inscrive une nouvelle phrase secrète dans le champ « Créez une nouvelle phrase secrète », puis la saisir de nouveau dans le champ « Confirmez la nouvelle phrase secrète ». Cliquer ensuite sur « ENREGISTRER LA NOUVELLE PHRASE SECRÈTE » afin de confirmer la demande de modification (Figure 15).

**Figure 15 – Créer une nouvelle phrase secrète**

Changez votre phrase secrète

Adresse courriel \*

bbtremblay@wctesting.org

Inscrivez la phrase secrète actuelle \*

.....

Créez une nouvelle phrase secrète ⓘ \*

Confirmez la nouvelle phrase secrète \*

EFFACER ENREGISTRER LA NOUVELLE PHRASE SECRÈTE

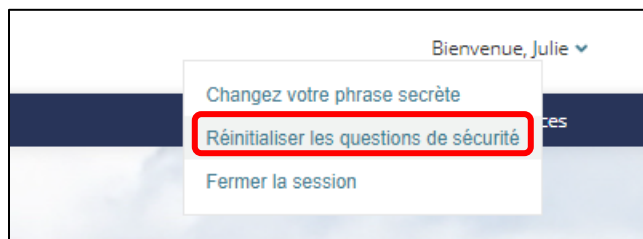
Si la procédure de modification s’effectue correctement, un message apparaîtra indiquant que la phrase secrète a été changée avec succès.

## RÉINITIALISER LES QUESTIONS DE SÉCURITÉ

L'utilisateur peut réinitialiser ses questions de sécurité en tout temps en suivant les étapes suivantes :

- ÉTAPE 1** Ouvrir une session dans la plateforme de vente aux enchères.
- ÉTAPE 2** Une fois connecté, cliquer sur « Bienvenue, [prénom de l'utilisateur] » dans la partie supérieure droite de l'écran, puis sur « Réinitialiser les questions de sécurité » (Figure 16).

**Figure 16 – Réinitialiser les questions de sécurité**



- ÉTAPE 3** Choisir trois questions de sécurité et fournir la réponse pour chacune d'elle. Cliquer ensuite sur « RÉINITIALISER MES QUESTIONS DE SÉCURITÉ » afin de confirmer la demande (Figure 17).



Figure 17 – Choisir les nouvelles questions de sécurité

## Réinitialiser les questions de sécurité

Adresse courriel \*

Choisissez trois questions de sécurité \*

Choisissez votre première question de sécurité ▼

Choisissez votre deuxième question de sécurité ▼

Choisissez votre troisième question de sécurité ▼

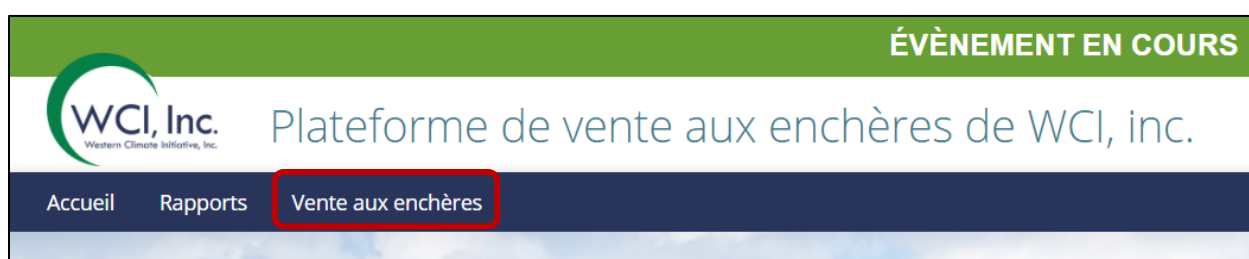
Si la procédure de modification s'effectue correctement, un message apparaîtra indiquant que les questions de sécurité ont été réinitialisées avec succès.

# SECTION IV – SOUMISSION D’OFFRES PENDANT UN ÉVÈNEMENT

## SOUMETTRE DES OFFRES LORS D’UNE VENTE AUX ENCHÈRES

Lors d’une vente aux enchères, les offres sont soumises à partir de la page de l’évènement. Afin d’y accéder, il faut cliquer sur l’onglet « Vente aux enchères » dans le haut de la page (Figure 18).

Figure 18 – Accéder à la page de la vente aux enchères



Lorsque la période de soumission des offres de la vente aux enchères débutera, la page de la vente présentera des informations propres à la vente aux enchères pour le millésime présent et le millésime futur, en plus du prix de vente minimal et du nombre d’unités d’émission mises en vente. La page « Vente aux enchères » affichera aussi la valeur de la garantie financière soumise avec la devise utilisée, la limite de possession et la limite d’achat de l’entité qui s’applique à la vente aux enchères. La page présentera également toutes les offres soumises par les représentants de comptes de l’entité (Figure 19).

Figure 19 – Page de la vente aux enchères



Vente aux enchères #1		MONTANT DE LA GARANTIE FINANCIÈRE CAD 1 298 359	
	<b>Millésime présent</b>		
	LIMITE DE POSSESSION	Prix minimal de la vente aux enchères	Nombre total d'unités demandées
	11 410 958	22,05 USD   21,43 CAD	521 000
	Limite d'achat	Nombre total d'unités mises en vente	Nombre total d'offres soumises
3 750 000	15 000 000	7	
<b>Millésime futur</b>	LIMITE DE POSSESSION	Prix minimal de la vente aux enchères	Nombre total d'unités demandées
	11 598 500	22,05 USD   21,43 CAD	404 000
	Limite d'achat	Nombre total d'unités mises en vente	Nombre total d'offres soumises
	338 178	1 352 714	4

Offres soumises Comment faire une offre

Inscrire l'ID de la transaction pour rechercher des offres

[AJOUTER UNE OFFRE](#) [TÉLÉVER LES OFFRES](#) [CONSULTER LE RAPPORT D'AUDIT](#)

0 offres sélectionnées sur 10 << < 1 / 2 > >>

REPRÉSENTANT DE COMPTES - HEURE (HE) - ID OFFRE CLIENT - ID TRANSACTION - DEVISE - PRIX OFFERT - NB LOTS - MILLÉSIMÉ - UNITÉS TOTALES

Il existe deux façons de soumettre des offres au cours d'une vente aux enchères. En effet, un utilisateur peut soit les ajouter une à une, soit les télécharger en lot à l'aide d'un tableur Excel. Dans les deux cas, toutes les offres doivent être soumises et confirmées. Ainsi, il est nécessaire de spécifier la devise, le prix offert, le nombre de lots et le millésime dans chacune d'entre elles.

La devise utilisée dans les offres doit être la même que celle de la garantie financière soumise.

## SOUMETTRE DES OFFRES UNE À UNE

Les étapes pour soumettre une offre au moment d'une vente aux enchères sont les suivantes :

**ÉTAPE 1** Cliquer sur le bouton « AJOUTER UNE OFFRE » (Figure 20). Une nouvelle ligne apparaîtra dans la liste des offres.

**Figure 20 – Ajouter une offre lors d'une vente aux enchères**



**ÉTAPE 2** Entrer le prix que vous souhaitez offrir dans le champ « PRIX OFFERT » (Figure 21).

**ÉTAPE 3** Entrer le nombre de lots dans le champ « NB LOTS » (Figure 21). À noter que lors des ventes aux enchères, un lot contient 1 000 unités d'émission.

**ÉTAPE 4** Sélectionner le millésime (présent ou futur) à l'aide du menu déroulant « MILLÉSIME » (Figure 21).

**ÉTAPE 5** Cliquer sur le bouton « SOUMETTRE » (Figure 21).

**ÉTAPE 6** Vérifier les renseignements, puis cliquer sur le bouton « CONFIRMER » pour confirmer la soumission de l'offre (Figure 22).

Figure 21 – Saisir les renseignements de l’offre et la soumettre

The screenshot shows a form for submitting an offer. The header indicates '0 offres sélectionnées sur 0'. The form fields are: 'REPRÉSENTANT DE COMPTES' (Prénom22107 Nom22107), 'DEVISE' (USD), 'PRIX OFFERT' (25,00), 'NB LOTS' (50), 'MILLÉSIMES' (dropdown menu), and 'UNITÉS TOTALES'. A 'SOUMETTRE' button is visible. Red arrows point to: 2 (PRIX OFFERT), 3 (NB LOTS), 4 (MILLÉSIMES dropdown), and 5 (SOUMETTRE button). The dropdown menu is open, showing 'Présent' and 'Futur' options.

Figure 22 – Vérifier et confirmer la soumission de l’offre

The screenshot shows the same form as Figure 21, but the 'SOUMETTRE' button has been replaced by a green 'CONFIRMER' button. A red arrow labeled '6' points to the 'CONFIRMER' button. The 'MILLÉSIMES' field now displays 'Présent' and the 'UNITÉS TOTALES' field displays '50 000'.

Si l’offre a été soumise correctement, un message apparaîtra indiquant que l’offre a été soumise avec succès. Elle apparaîtra dans la liste des offres soumises au bas de la page (Figure 23).

Figure 23 – Liste des offres soumises

The screenshot shows the 'Offres soumises' page. At the top, there is a search bar and buttons for 'AJOUTER UNE OFFRE', 'TÉLÉVERSER LES OFFRES', and 'CONSULTER LE RAPPORT D'AUDIT'. Below the search bar, it says '0 offres sélectionnées sur 1'. A table lists the submitted offer:

#	REPRÉSENTANT DE COMPTES	HEURE (HE)	ID OFFRE CLIENT	ID TRANSACTION	DEVISE	PRIX OFFERT	NB LOTS	MILLÉSIMES	UNITÉS TOTALES
1	Prénom22107 Nom22107	15:32:25	ASJL78CQ	00913079	USD	25,00	50	Présent	50 000

## SOUMETTRE DES OFFRES À L’AIDE D’UN TABLEUR EXCEL

Comme indiqué précédemment, il est aussi possible de télécharger, à partir de la plateforme de vente aux enchères, un modèle de tableur Excel qui permet de soumettre plusieurs offres à la fois. Les étapes à suivre sont décrites ci-dessous.

**Note :** Le modèle de tableur est spécialement conçu et paramétré pour chaque évènement et offrira seulement la devise disponible pour l’entité, soit la même que celle de la garantie financière soumise, et seulement les millésimes disponibles pour cet évènement. L’utilisateur doit veiller à sélectionner le modèle de tableur qui s’applique au bon évènement avant de le télécharger.

**ÉTAPE 1** Télécharger le modèle de tableur en cliquant sur l’icône de téléchargement (Figure 24).

Figure 24 – Télécharger le modèle de tableur

**ÉTAPE 2** Remplir le tableur avec les offres de l’entité en entrant les données dans leurs colonnes respectives, soit la devise, le prix offert, le nombre de lots et le millésime (Figure 25). Le nombre d’unités d’émission est calculé automatiquement en multipliant par 1 000 le nombre de lots entré. Sauvegarder le tableur dûment rempli sur votre périphérique. L’utilisateur peut soumettre jusqu’à 1 000 offres à la fois en utilisant cette méthode.

Figure 25 – Remplir le modèle de tableur avec les offres

Plateforme de vente aux enchères de WCI, Inc. Modèle de tableur - soumission de plusieurs offres				
<b>Devise</b>	Sélectionnez la devise dans laquelle vous soumettez votre offre dans le menu déroulant.			
<b>Prix offert</b>	Entrez le prix en dollars et en cents entiers.			
Conseil: Pour réduire les effets de l'inexactitude de stockage arithmétique en virgule flottante, vous pouvez également utiliser la fonction arrondi pour arrondir les nombres en fonction du nombre de décimales nécessaires à votre calcul.				
<b>Nombre de lots</b>	Entrez le nombre de lots désirés. Chaque lot équivaut à 1000 unités d'émission.			
<b>Nombre d'unités d'émission</b>	Le nombre total d'unités d'émission est calculé en multipliant le nombre de lots désirés par 1000.			
<b>Millésime</b>	Sélectionnez le millésime voulu dans le menu déroulant.			
<b>Choix de la devise</b>				
USD				
<b>Millésimes offerts</b>				
Présent				
Les unités d'émission de millésime présent offertes lors de la vente aux enchères peuvent comprendre des unités d'émission de millésimes antérieurs à celui de l'année en cours.				
Futur				
Devise	Prix offert	Nombre de lots	Nombre d'unités d'émission	Millésime
				0
				0
				0
				0

**ÉTAPE 3** Cliquer sur le bouton « TÉLÉVERSER LES OFFRES » (Figure 26). Sélectionner le modèle de tableur rempli à l’étape précédente. Une fenêtre apparaîtra vous informant du nombre d’offres qui seront téléversées à l’aide de ce tableur. Si ce

nombre correspond à ce qui a été entré à l'étape précédente, cliquer sur le bouton « CONTINUER ».

Figure 26 – Téléverser les offres

The screenshot displays the 'Offres soumises' (Submitted Bids) interface. At the top left, a circular progress indicator shows the time remaining for bid submission: 05:27:11. The main content is divided into two sections: 'Millésime présent' (Current Bid) and 'Millésime futur' (Future Bid). Each section lists the 'LIMITE DE POSSESSION' (Bid Limit), 'Prix minimal de la vente aux enchères' (Minimum Bid Price), and 'Nombre total d'unités demandées' (Total Units Requested). Below this, there are three buttons: 'AJOUTER UNE OFFRE' (Add Bid), 'TÉLÉVERSER LES OFFRES' (Upload Bids), and 'CONSULTER LE RAPPORT D'AUDIT' (View Audit Report). The 'TÉLÉVERSER LES OFFRES' button is highlighted with a red box. Below the buttons, a confirmation dialog box is shown with the text: 'ATTENTION! Vous vous apprêtez téléverser 8 offres à partir du fichier suivant : Modèle de tableur - Joint Auction 1 UAT (free) FR.xlsx. Êtes-vous certain de vouloir téléverser ce fichier?'. The 'CONTINUER' button in this dialog is also highlighted with a red box.

Millésime présent		Millésime futur	
LIMITE DE POSSESSION	11 281 342	LIMITE DE POSSESSION	11 598 500
Limite d'achat	8 750 000	Limite d'achat	125 000
Prix minimal de la vente aux enchères	16,68 USD   20,85 CAD	Prix minimal de la vente aux enchères	16,68 USD   20,85 CAD
Nombre total d'unités mises en vente	35 000 000	Nombre total d'unités mises en vente	15 000 000
Nombre total d'unités demandées	50 000	Nombre total d'unités demandées	0
Nombre total d'offres soumises	1	Nombre total d'offres soumises	0

Offres soumises Comment faire une offre

Inscrire l'ID de la transaction pour rechercher des

[AJOUTER UNE OFFRE](#) **TÉLÉVERSER LES OFFRES** [CONSULTER LE RAPPORT D'AUDIT](#)

**ATTENTION!**

Vous vous apprêtez téléverser 8 offres à partir du fichier suivant :  
Modèle de tableur - Joint Auction 1 UAT (free) FR.xlsx

Êtes-vous certain de vouloir téléverser ce fichier?

[ANNULER](#) **CONTINUER**

Si les offres ont été soumises correctement, un message apparaîtra indiquant que les offres ont été soumises avec succès.

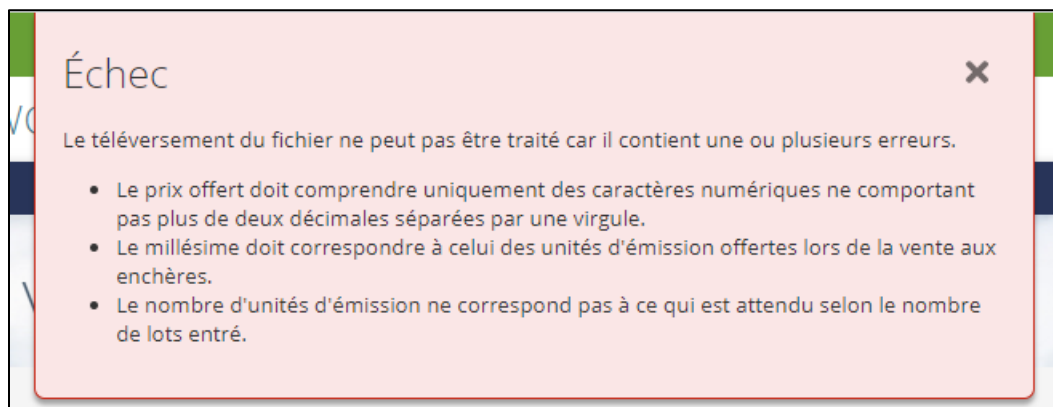
Le processus de chargement utilise des contrôles de validation bien précis avant de permettre le chargement des offres qu'il contient dans la plateforme de vente aux enchères. Si le modèle de tableur sélectionné comporte des erreurs, un message apparaîtra indiquant que le téléversement du fichier n'a pas pu être traité, car il contient une ou plusieurs erreurs. Ce message indiquera les erreurs contenues dans le fichier. La Figure 27 montre un exemple de message d'erreur.

Problèmes normalement rencontrés :

- La devise ne correspond pas à celle de la garantie financière ou n'est pas écrite correctement;
- Un des prix offerts n'est pas en dollars et en cents entiers;
- Un des nombres de lots soumis n'est pas un nombre entier;
- Un des millésimes soumis ne correspond pas à celui des unités d'émission offertes lors de la vente aux enchères;
- Le tableur contient plus de 1 000 offres.

Il est fortement recommandé de NE PAS COPIER et COLLER les offres d'une feuille de tableur non paramétré dans un modèle de tableur de la plateforme, ceci pour éviter les erreurs de traitement courantes. Comme le modèle de tableur contient des paramètres et des règles qui préviennent les erreurs courantes, le fait de coller des données provenant d'autres feuilles de calcul aura pour effet de désactiver ou d'enlever ces règles.

**Figure 27 – Exemple de message d'erreur lors du téléchargement des offres**



## SOUMETTRE UNE OFFRE LORS D'UNE VENTE DE GRÉ À GRÉ

Lors d'une vente de gré à gré du ministre, les offres sont soumises à partir de la page de l'évènement. Afin d'y accéder, il faut cliquer sur l'onglet « Vente de gré à gré » dans le haut de la page (Figure 28).

**Figure 28 – Accéder à la page de la vente de gré à gré**



Lorsque la période de soumission des offres de la vente de gré à gré aura débuté, la page de la vente présentera des informations en lien avec chaque catégorie offerte, notamment le prix de ces catégories et le nombre d'unités d'émission mises en vente. La page affichera aussi la valeur de la garantie financière soumise et la limite de possession de l'entité. La page présentera aussi le détail des offres soumises (Figure 29).

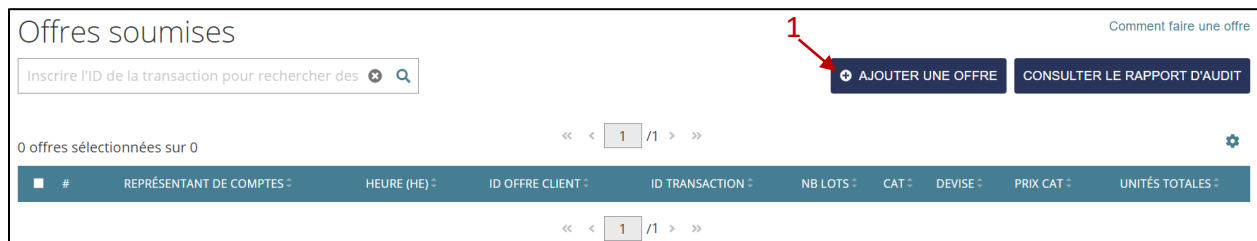
Figure 29 – Page de la vente de gré à gré



Lors d'une vente de gré à gré, un émetteur ne peut soumettre qu'une seule offre d'achat en indiquant le nombre d'unités désiré et la catégorie correspondant au prix unitaire maximal auquel il est prêt à acheter ces unités. Les étapes pour soumettre une offre au moment d'une vente de gré à gré sont les suivantes :

**ÉTAPE 1** Cliquer sur le bouton « AJOUTER UNE OFFRE » (Figure 30). Une nouvelle ligne apparaîtra dans la liste des offres.

Figure 30 – Ajouter une offre lors d'une vente de gré à gré



**ÉTAPE 2** Entrer le nombre d'unités désiré dans le champ « NB LOTS » (Figure 31).  
**À noter que lors des ventes de gré à gré, un lot contient une unité d'émission.**

**ÉTAPE 3** Sélectionner la catégorie correspondant au prix par unité maximal auquel vous êtes prêt à acheter ces unités à l'aide du menu déroulant « CAT » (Figure 31).

**ÉTAPE 4** Cliquer sur le bouton « SOUMETTRE » (Figure 31).

**ÉTAPE 5** Vérifier les renseignements, puis cliquer sur le bouton « CONFIRMER » pour confirmer la soumission de l'offre (Figure 32).



**Figure 31 – Saisir les renseignements de l’offre et la soumettre**

0 offres sélectionnées sur 0

#	REPRÉSENTANT DE COMPTES	HEURE (HE)	ID OFFRE CLIENT	ID TRANSACTION	NB LOTS	CAT	DEVISE	PRIX CAT	UNITÉS TOTALES	
<input type="checkbox"/>	Prénom22107 Nom22107				100	Sélectionner	CAD			ANNULER SOUMETTRE

<< < 1 /1 > >>

Sélectionner  
CATÉGORIE A  
CATÉGORIE B  
CATÉGORIE C

**Figure 32 – Vérifier et confirmer la soumission de l’offre**

0 offres sélectionnées sur 0

#	REPRÉSENTANT DE COMPTES	HEURE (HE)	ID OFFRE CLIENT	ID TRANSACTION	NB LOTS	CAT	DEVISE	PRIX CAT	UNITÉS TOTALES	
<input type="checkbox"/>	Prénom22107 Nom22107				100	CATÉGORIE B	CAD	45,00	100	ANNULER CONFIRMER

<< < 1 /1 > >>

Une fois soumise, l’offre apparaîtra dans la liste des offres soumises au bas de la page (Figure 33).

**Figure 33 – Liste des offres soumises**

Offres soumises Comment faire une offre

Inscrire l’ID de la transaction pour rechercher des

0 offres sélectionnées sur 1


#	REPRÉSENTANT DE COMPTES	HEURE (HE)	ID OFFRE CLIENT	ID TRANSACTION	NB LOTS	CAT	DEVISE	PRIX CAT	UNITÉS TOTALES	
<input type="checkbox"/> 1	Prénom22107 Nom22107	15:36:58	InGfPm5	00061856	100	CATÉGORIE B	CAD	45,00	100	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>

<< < 1 /1 > >>

Si l’offre a été soumise correctement, un message apparaîtra indiquant que l’offre a été soumise avec succès.

## CONSULTER ET MODIFIER LES OFFRES SOUMISES LORS D’UN ÉVÈNEMENT

Les pages des ventes aux enchères et des ventes de gré à gré sont utilisées pour soumettre, modifier et supprimer des offres durant la période de soumission des offres. Elles afficheront également toutes les offres présentées par tous les représentants de comptes de l’entité.

Pour faciliter la sélection des offres, les pages permettent de configurer le nombre d’offres affichées par groupe de 10, 100, 250 ou 500 offres par page. Le nombre d’offres à afficher par page est sélectionné à l’aide de l’icône en forme d’engrenage  (Figure 34). Cette option n’est pas disponible pour une vente de gré à gré puisqu’une seule offre ne peut être soumise.

**Figure 34 – Modifier le nombre d’offres affichées par page**

Offres soumises Comment faire une offre

Inscrire l'ID de la transaction pour rechercher

0 offres sélectionnées sur 9 « < 1 /1 > »

#	REPRÉSENTANT DE COMPTES	HEURE (HE)	ID OFFRE CLIENT	ID TRANSACTION	DEVISE	PRIX OFFERT	NB LOTS	MILLÉSIME	UNITÉS TOTALES		
<input type="checkbox"/>	1	Prénom22107 Nom22107	16:03:10	oJpML2jk	00056338	USD	33,00	5	Présent	5 000	<input type="button" value="📄"/> 10 Lignes <input type="button" value="📄"/> 25 Lignes <input type="button" value="📄"/> 50 Lignes <input type="button" value="📄"/> 100 Lignes <input type="button" value="📄"/> 500 Lignes
<input type="checkbox"/>	2	Prénom22107 Nom22107	15:59:50	9O03YSBw	00541266	USD	40,00	20	Futur	20 000	<input type="button" value="📄"/>
<input type="checkbox"/>	3	Prénom22107 Nom22107	15:59:50	NYovEADy	00541266	USD	35,00	20	Futur	20 000	<input type="button" value="📄"/>
<input type="checkbox"/>	4	Prénom22107 Nom22107	15:59:50	n2m8EqXK	00541266	USD	30,00	20	Futur	20 000	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🗑️"/>
<input type="checkbox"/>	5	Prénom22107 Nom22107	15:59:50	Aq4BgKAZ	00541266	USD	25,00	20	Futur	20 000	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🗑️"/>

## RECHERCHER DES OFFRES

L’utilisation de la zone de recherche permet de trouver les offres qui ont été soumises dans une même transaction (c.-à-d. chargement d’offres avec un modèle de tableau). Pour ce faire, l’utilisateur doit entrer le numéro de transaction correspondant dans la zone de recherche (Figure 35). Dès lors, seules les offres correspondant à cette transaction s’afficheront. Le nombre d’offres affichées est limité au nombre de lignes par page (Figure 35) sélectionné.

**Figure 35 – Rechercher des offres**

Offres soumises

0 offres sélectionnées sur 2 « < 1 /1 > »

#	REPRÉSENTANT DE COMPTES	HEURE (HE)	ID OFFRE CLIENT	ID TRANSACTION	DEVISE	PRIX
<input type="checkbox"/>	1	Prénom22107 Nom22107	16:24:30	vWDYC6r0	00935193	CAD
<input type="checkbox"/>	2	Prénom22107 Nom22107	16:24:15	zYjylBmR	00785823	CAD



« < 1 /1 > »

## MODIFIER UNE OFFRE

Les étapes pour modifier une offre sont les suivantes :

**ÉTAPE 1** Cliquer l’icône « Modifier » apparaissant à droite de l’offre qui doit être modifiée (Figure 36).

**Figure 36 – Icône « Modifier »**

#	REPRÉSENTANT DE COMPTES	HEURE (HE)	ID OFFRE CLIENT	ID TRANSACTION	DEVISE	PRIX OFFERT	NB LOTS	MILLÉSIME	UNITÉS TOTALES			
<input type="checkbox"/>	1	Prénom22107 Nom22107	15:32:25	A5jL78CQ	00913079	USD	25,00	50	Présent	50 000		

**ÉTAPE 2** Modifier le prix offert, le nombre de lots ou le millésime selon le besoin et cliquer le bouton « SOUMETTRE » (Figure 37).

**Figure 37 – Modifier une offre**

#	REPRÉSENTANT DE COMPTES	HEURE (HE)	ID OFFRE CLIENT	ID TRANSACTION	DEVISE	PRIX OFFERT	NB LOTS	MILLÉSIME	UNITÉS TOTALES			
<input type="checkbox"/>	1	Prénom22107 Nom22107	15:32:25	A5jL78CQ	00913079	USD	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="50"/>	Présent	50 000	<input type="button" value="ANNULER"/>	<input type="button" value="SOUMETTRE"/>

**ÉTAPE 3** Cliquer par la suite le bouton « CONFIRMER » pour compléter la modification (Figure 38) ou sur le bouton « ANNULER » pour annuler la modification.

**Figure 38 – Confirmer la modification de l'offre**

#	REPRÉSENTANT DE COMPTES	HEURE (HE)	ID OFFRE CLIENT	ID TRANSACTION	DEVISE	PRIX OFFERT	NB LOTS	MILLÉSIME	UNITÉS TOTALES			
<input type="checkbox"/>	1	Prénom22107 Nom22107	15:32:25	A5jL78CQ	00913079	USD	<input type="text" value="30,00"/>	<input type="text" value="50"/>	Présent	50 000	<input type="button" value="ANNULER"/>	<input type="button" value="CONFIRMER"/>


Si l'offre a été modifiée correctement, un message apparaîtra indiquant que l'offre a été modifiée avec succès. L'offre modifiée apparaîtra dans la liste des offres soumises au bas de la page.

## SUPPRIMER UNE OFFRE

Les étapes à suivre pour effacer une offre à la fois sont les suivantes :

**ÉTAPE 1** Pour supprimer une offre, cliquer sur l'icône « Supprimer » apparaissant à la droite de l'offre qui doit être supprimée (Figure 39).

**Figure 39 – Icône « Supprimer »**

#	REPRÉSENTANT DE COMPTES	HEURE (HE)	ID OFFRE CLIENT	ID TRANSACTION	DEVISE	PRIX OFFERT	NB LOTS	MILLÉSIME	UNITÉS TOTALES			
<input type="checkbox"/>	1	Prénom22107 Nom22107	11:14:06	lhZG23Wg	00280380	USD	75,00	100	Futur	100 000		
<input type="checkbox"/>	2	Prénom22107 Nom22107	11:13:51	TmKNVjdq	00872311	USD	50,00	100	Futur	100 000		
<input type="checkbox"/>	3	Prénom22107 Nom22107	11:13:39	l0a8lw5y	00243293	USD	30,00	70	Présent	70 000		

**ÉTAPE 2** Un message de confirmation s’affichera à l’écran demandant de confirmer la suppression de cette offre (Figure 40). Cliquer sur le bouton « SOUMETTRE » pour confirmer la suppression de l’offre ou sur le bouton « ANNULER » pour annuler la suppression.

**Figure 40 – Fenêtre de confirmation de suppression de l’offre**

ATTENTION!

---

Vous vous apprêtez à supprimer cette offre:  
ID offre client: lhZG23Wg  
ID transaction: 00280380  
Votre action sera irréversible une fois soumise.

Êtes-vous certain de vouloir supprimer cette offre?

Si l’offre a été supprimée correctement, un message apparaîtra indiquant que l’offre a été supprimée avec succès. L’offre n’apparaîtra plus dans la liste des offres soumises au bas de la page.

## SUPPRIMER PLUSIEURS OFFRES

L’utilisateur peut aussi effacer plusieurs offres à la fois en exécutant les étapes suivantes :


**ÉTAPE 1** Sélectionner les offres à supprimer en utilisant les cases à cocher situées à gauche du numéro de l’offre (Figure 41). Il est possible de sélectionner toutes les offres affichées dans une page en cliquant sur la première case à cocher située dans le haut de la liste des offres (Figure 42). Après avoir sélectionné les offres, cliquer sur « Supprimer les offres sélectionnées ».

**Figure 41 – Sélectionner plusieurs offres**

#	REPRÉSENTANT DE COMPTES	HEURE (HE)	ID OFFRE CLIENT	ID TRANSACTION	DEVISE	PRIX OFFERT	NB LOTS	MILLÉSIMES	UNITÉS TOTALES			
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Prénom22107 Nom22107	11:13:51	TmKNVjdq	00872311	USD	50,00	100	Futur	100 000		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Prénom22107 Nom22107	11:13:39	l0a8lw5y	00243293	USD	30,00	70	Présent	70 000		
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Prénom22107 Nom22107	11:13:24	S2LIVEMk	00233432	USD	25,00	60	Présent	60 000		
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Prénom22107 Nom22107	11:13:11	zhd1YtQj	00225053	USD	22,00	50	Présent	50 000		

**Figure 42 – Sélectionner plusieurs offres**

4 offres sélectionnées sur 4 [Supprimer les offres sélectionnées](#) « < 1 /1 > » 

<input checked="" type="checkbox"/>	#	REPRÉSENTANT DE COMPTES	HEURE (HE)	ID OFFRE CLIENT	ID TRANSACTION	DEUISE	PRIX OFFERT	NB LOTS	MILLÉSIME	UNITÉS TOTALES		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Martin Tremblay	15:36:18	kwmoby54	00092279	USD	50,00	100	Futur	100 000		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Martin Tremblay	15:36:03	SWqUIHPV	00161617	USD	20,00	300	Présent	300 000		
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Martin Tremblay	15:35:29	HxAy11z4	00409599	USD	19,00	200	Présent	200 000		
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Martin Tremblay	15:35:16	ZLaXHQ3Q	00463223	USD	18,00	100	Présent	100 000		

« < 1 /1 > »

**ÉTAPE 2** Un message de confirmation affichant le nombre total des offres sélectionnées s’affichera à l’écran vous demandant de confirmer la suppression de ces offres (Figure 43). Cliquer sur le bouton « SOUMETTRE » pour confirmer la suppression des offres ou sur le bouton « ANNULER » pour annuler la suppression.

**Figure 43 – Fenêtre de confirmation de suppression plusieurs offres**

ATTENTION!

---

Vous avez sélectionné 4 offres à supprimer.  
Votre action sera irréversible une fois soumise.

Êtes vous certain de vouloir supprimer ces 4 offres?

Si les offres ont été supprimées correctement, un message apparaîtra indiquant que les offres ont été supprimées avec succès. Les offres n’apparaîtront plus dans la liste des offres soumises au bas de la page.

## SECTION V – RAPPORTS DE LA PLATEFORME DE VENTE AUX ENCHÈRES

Les utilisateurs ont accès à trois types de rapport, tous téléchargeables à partir de la plateforme de vente aux enchères.

1. Rapport de vérification des offres
2. Rapport des offres
3. Facture

Ces rapports sont décrits plus en détail plus loin dans le présent guide. Le rapport de vérification des offres et le rapport des offres sont disponibles au format Excel et la facture est disponible au format PDF. Tous les rapports peuvent être téléchargés à partir de l'onglet « Rapports » de la plateforme de vente aux enchères (Figure 44).

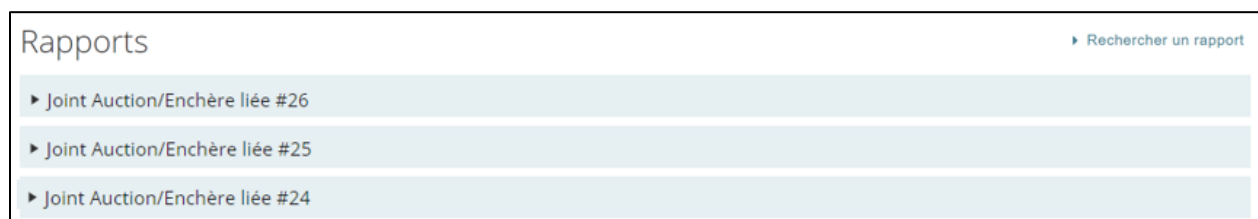
**Figure 44 – Onglet « Rapports »**



### RECHERCHER ET TÉLÉCHARGER DES RAPPORTS

Dans l'onglet « Rapports », les rapports apparaissent par évènement, en ordre chronologique, de l'évènement le plus récent au plus ancien (Figure 45).

**Figure 45 – Rapports par évènement**



Pour accéder aux rapports d'un évènement en particulier, l'utilisateur doit cliquer sur le nom de l'évènement souhaité, puis cliquer sur l'icône de téléchargement se trouvant à la droite du rapport qu'il souhaite télécharger (Figure 46).

**Figure 46 – Télécharger un rapport**



L'utilisateur peut également rechercher des rapports par année, par évènement et par rapport à l'aide des menus déroulants disponibles dans l'onglet « Rapports ».

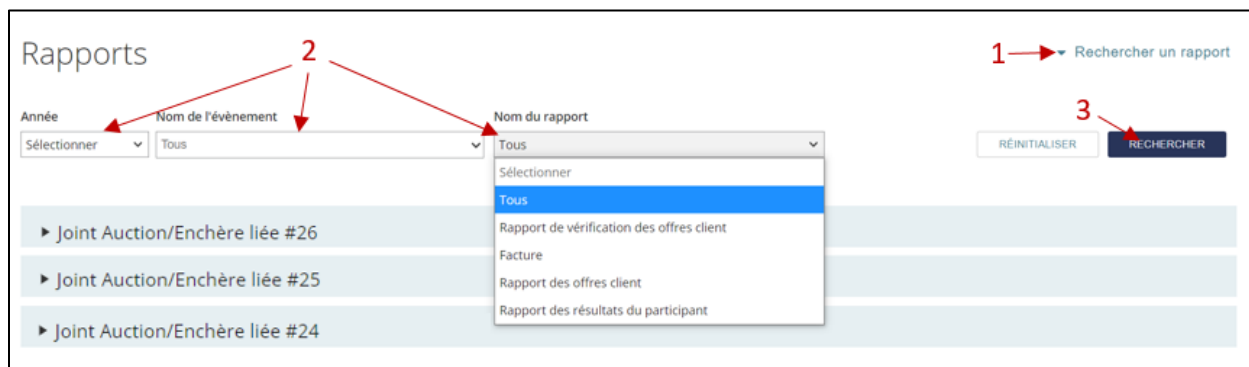
**ÉTAPE 1** Cliquer sur « Rechercher un rapport » dans le haut de la page « Rapports » (Figure 47).

**ÉTAPE 2** Sélectionner l'année, le nom de l'évènement ou le nom du rapport à l'aide des menus déroulants (Figure 47).

**ÉTAPE 3** Cliquer sur le bouton « RECHERCHER » (Figure 47).

**ÉTAPE 4** Télécharger le rapport souhaité (Figure 46).

**Figure 47 – Rechercher un rapport**



## DESCRIPTION DES RAPPORTS

### RAPPORT DE VÉRIFICATION DES OFFRES

Ce rapport contient les enregistrements détaillés de toutes les actions effectuées, et ce, pour chacune des offres qui ont été soumises, modifiées ou supprimées par les représentants de comptes d'une entité (Figure 48). Il est disponible pendant et après la période de soumission des offres pour tous les représentants de l'entité. Les utilisateurs pourront utiliser ce rapport afin de confirmer que toutes les offres ont bien été soumises et de vérifier que tous les modèles de tableur ont été téléchargés dans le système comme prévu.

Figure 48 – Rapport de vérification des offres

ID de l'offre pour le client	ID de la transaction	Type de mise à jour	Mise à jour effectuée par	Heure de la mise à jour (HE)	Heure de création de l'offre (HE)	Devise	Prix offert	Nombre de lots	Nombre d'unités d'émission	Millésime
sQrEXitm	00541266	Ajout	jcote@wctestestng.org	15:59:50	15:59:50	USD	25,00	10	10 000	Présent
hftv5IXg	00541266	Ajout	jcote@wctestestng.org	15:59:50	15:59:50	USD	30,00	10	10 000	Présent
7F3yeO9y	00541266	Ajout	jcote@wctestestng.org	15:59:50	15:59:50	USD	35,00	10	10 000	Présent
3uvilVox	00541266	Ajout	jcote@wctestestng.org	15:59:50	15:59:50	USD	40,00	10	10 000	Présent
Aq4BgKAZ	00541266	Ajout	jcote@wctestestng.org	15:59:50	15:59:50	USD	25,00	20	20 000	Futur
n2m8EqXK	00541266	Ajout	jcote@wctestestng.org	15:59:50	15:59:50	USD	30,00	20	20 000	Futur
NYovEADy	00541266	Ajout	jcote@wctestestng.org	15:59:50	15:59:50	USD	35,00	20	20 000	Futur
9O03YSBw	00541266	Ajout	jcote@wctestestng.org	15:59:50	15:59:50	USD	40,00	20	20 000	Futur
oJPml2jk	00056338	Ajout	jcote@wctestestng.org	16:03:10	16:03:10	USD	33,00	5	5 000	Présent

Chacune des offres soumises aura un numéro unique (colonne « ID de l'offre pour le client ») permettant de l'identifier correctement. Cet ID, permanent et non modifiable, est généré par le système au moment de la soumission de l'offre initiale et restera associé à l'offre même à la suite d'une modification ou d'une suppression. De plus, chaque offre possédera un numéro de transaction (colonne « ID de la transaction »). Si les offres ont été soumises une à une, chaque transaction effectuée sur l'offre générera un « ID de la transaction » distinct, et le rapport présentera alors une ligne lors de l'ajout d'une offre initiale, un autre « ID de la transaction » pour une modification et un autre « ID de la transaction » pour la suppression de l'offre, de sorte qu'un suivi détaillé de toutes les transactions effectuées sur une offre donnée soit affiché. Si les offres sont soumises à partir d'un modèle de tableur, chacune des offres comprises dans celui-ci aura son propre « ID de l'offre pour le client », mais toutes les offres auront un même « ID de la transaction ». Le rapport contient également l'identifiant de l'utilisateur qui a soumis l'offre initiale ainsi que celui de l'utilisateur qui a modifié ou supprimé une offre.

Ce rapport peut également être téléchargé directement dans la page d'un événement, pendant la fenêtre de soumission des offres. Il suffit de cliquer sur le bouton « CONSULTEZ LE RAPPORT D'AUDIT » (Figure 49).



**Figure 49 – Télécharger le rapport de vérification des offres à partir de la page de l'évènement**

Joint Auction #29/Enchère liée #29 MONTANT DE LA GARANTIE FINANCIÈRE  
USD 9 786 250



LA PÉRIODE DE SOUMISSION DES OFFRES FERME DANS  
**44:22:50:28**

Millésime présent		
LIMITE DE POSSESSION	Prix minimal de la vente aux enchères	Nombre total d'unités demandées
11 598 500	17,71 USD   22,25 CAD	600 000
Limite d'achat	Nombre total d'unités mises en vente	Nombre total d'offres soumises
17 911 784	71 647 138	3

Millésime futur		
LIMITE DE POSSESSION	Prix minimal de la vente aux enchères	Nombre total d'unités demandées
10 181 250	17,71 USD   22,25 CAD	100 000
Limite d'achat	Nombre total d'unités mises en vente	Nombre total d'offres soumises
2 076 562	8 306 250	1

Offres soumises Comment faire une offre

+ AJOUTER UNE OFFRE
↑ TÉLÉVERSER LES OFFRES
↓
CONSULTER LE RAPPORT D'AUDIT

## RAPPORT DES OFFRES

Ce rapport comprend une liste de toutes les offres soumises par une entité dans leur forme définitive, soit après toute modification, tout ajout ou toute suppression. Il indique également chaque offre acceptée et non acceptée, ainsi que le nombre d'unités d'émissions attribuées, le cas échéant. Ce rapport est disponible dès la publication des résultats à tous les représentants de comptes de l'entité (Figure 50).


**Figure 50 – Rapport des offres**

<b>Date et heure du rapport</b>	2021-06-07 13:37:45							
<b>Nom de l'évènement</b>	Vente aux enchères #1							
<b>Date de l'évènement</b>	2021-06-03							
<b>Dénomination sociale</b>	Entreprise QC11662							
<b>Dénomination commerciale</b>	Dénomination commerciale QC11662							
<b>Nombre total d'offres soumises</b>	9							
<b>Prix de vente final USD (Présent)</b>	20,41							
<b>Prix de vente final USD (Futur)</b>	23,48							
ID de l'offre pour le client	ID de la transaction	Offre soumise par	Heure de la mise à jour (HE)	Devise	Prix offert	Nombre d'unités d'émission	Millésime	Nombre d'unités d'émission acceptées
sQrEXitm	00541266	jcote@wcitestng.org	15:59:50	USD	25,00	10 000	Présent	10 000
hftv5IXg	00541266	jcote@wcitestng.org	15:59:50	USD	30,00	10 000	Présent	10 000
7f3yEO9y	00541266	jcote@wcitestng.org	15:59:50	USD	35,00	10 000	Présent	10 000
3uvilVox	00541266	jcote@wcitestng.org	15:59:50	USD	40,00	10 000	Présent	10 000
Aq4BgKAZ	00541266	jcote@wcitestng.org	15:59:50	USD	25,00	20 000	Futur	20 000
n2m8EqXK	00541266	jcote@wcitestng.org	15:59:50	USD	30,00	20 000	Futur	20 000
NYovEADy	00541266	jcote@wcitestng.org	15:59:50	USD	35,00	20 000	Futur	20 000
9O03YSBw	00541266	jcote@wcitestng.org	15:59:50	USD	40,00	20 000	Futur	20 000
oJPmL2jk	00056338	jcote@wcitestng.org	16:03:10	USD	33,00	5 000	Présent	5 000

## FACTURE

La facture, sous forme d'un document PDF, fournit toutes les informations nécessaires à une entité pour effectuer le paiement. Elle affichera entre autres le nombre total d'unités d'émission acceptées, les sommes totales dues et les instructions de paiement. Elle est disponible dès la publication des résultats à tous les représentants de comptes de l'entité (Figure 51).

Figure 51 – Facture

	
<p>Les ventes aux enchères tenues dans le cadre du système ou du programme de plafonnement et d'échange de droits d'émission de gaz à effet de serre sont administrées par Western Climate Initiative, inc. (WCI, inc.), à titre de service aux gouvernements participants. Tous les services financiers sont administrés par l'administrateur des services financiers de WCI, inc.</p>	
<p>Conditions : le paiement est dû dans son intégralité dans les sept jours suivant la certification de la vente aux enchères citée ci-dessous. Tous les paiements doivent être faits à l'administrateur des services financiers selon les instructions de virement fournies ci-dessous.</p>	
Date de disponibilité des résultats	2021-05-25
Nom de la vente aux enchères	Joint Auction #1 May 2021
<b>Renseignements sur le participant à la vente aux enchères</b>	
Dénomination sociale	Entreprise QC11662
Dénomination commerciale	Dénomination commerciale QC11662
Numéro de référence	QC11662-05-24-2021
Devise de la garantie financière soumise	USD
<b>Renseignements sur la vente aux enchères</b>	
Prix de vente final (millésime présent)	USD 20,88
Nombre d'offres acceptées (millésime présent)	0
Nombre d'unités d'émission adjudgées (millésime présent)	0
Coût total des unités adjudgées (millésime présent)	USD 0,00
Prix de vente final (millésime futur)	USD 22,41
Nombre d'offres acceptées (millésime futur)	0
Nombre d'unités d'émission adjudgées (millésime futur)	0
Coût total des unités adjudgées (millésime futur)	USD 0,00
Coût total des unités adjudgées	USD 0,00
<b>Renseignements sur le compte bancaire</b>	
Nom du compte services des financiers	Entreprise QC11662
Numéro de compte général	QC11662-62557
Numéro de compte des services financiers	
Valeur de la garantie financière soumise par virement	USD 2 000 000,00

# SECTION VI – RESSOURCES ET SOUTIEN

## RESSOURCES UTILES

Si vous avez des questions ou désirez obtenir des renseignements supplémentaires, vous pouvez cliquer sur l'onglet « FAQ et ressources » situé dans le haut à droite de l'écran de la page d'accueil. Cette page contient une foire aux questions dans l'onglet « FAQ » (Figure 52) ainsi que des liens vers des renseignements utiles dans l'onglet « RESSOURCES » (Figure 53), notamment le guide des ventes aux enchères et le plus récent webinaire sur les ventes aux enchères ou les ventes de gré à gré.

Figure 52 – FAQ de la plateforme de vente aux enchères

The screenshot shows the top navigation bar with the WCI, Inc. logo, the text 'Plateforme de vente aux enchères de WCI, inc.', and a language dropdown set to 'Français'. Below the navigation bar is a header with 'Accueil', 'Rapports', 'Événements', and 'FAQ et ressources'. The main content area is titled 'Bienvenue sur la plateforme de vente aux enchères de WCI, inc.' and includes the text 'REPRÉSENTANT DE COMPTES QUÉBEC Entreprise QC11662 (QC11662-62557)'. The 'FAQ et ressources - Québec' section has two tabs: 'FAQ' and 'RESSOURCES'. Under the 'FAQ' tab, there are five questions with right-pointing arrows: 'Quand les ventes aux enchères ont-elles lieu?', 'Quand les ventes de gré à gré ont-elles lieu?', 'Qui peut participer aux ventes aux enchères et aux ventes de gré à gré?', 'De quelle façon les éventuels enchérisseurs sont-ils avisés des événements à venir?', and 'Comment fait-on pour participer à un événement?'. To the right, under the 'RESSOURCES' tab, there is a text box providing contact information for the carbon market: 'Pour de l'information supplémentaire concernant la soumission d'une inscription dans CITSS, consultez le site Web du ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques. Pour de l'information supplémentaire concernant l'utilisation de la plateforme de vente aux enchères, consultez le guide de l'utilisateur dans l'onglet « RESSOURCES ». Pour toute autre question, veuillez communiquer avec la Direction du marché du carbone : 418 521-3868, poste 7400 1 800 561-1616, poste 7400 EncheresGES-qc@environnement.gouv.qc.ca'.

Figure 53 – Ressources de la plateforme de vente aux enchères

The screenshot shows the 'FAQ et ressources - Québec' page with the 'RESSOURCES' tab selected. It features three main resource cards: 'Guide de l'utilisateur' (with sub-items 'Guide CITSS 7 - Inscription aux ventes du gouvernement' and 'Guide de l'utilisateur - Plateforme de vente aux enchères'), 'Présentation' (with sub-item 'Formation à l'intention des participants à une vente aux enchères conjointe'), and 'RESSOURCES ADDITIONNELLES' (with sub-items 'Calendrier type d'une vente aux enchères' and 'Modèle de lettre de crédit'). To the right, a text box provides contact information for the carbon market: 'Pour de l'information supplémentaire concernant la soumission d'une inscription dans CITSS, consultez le site Web du ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques. Pour de l'information supplémentaire concernant l'utilisation de la plateforme de vente aux enchères, consultez le guide de l'utilisateur dans l'onglet « RESSOURCES ». Pour toute autre question, veuillez communiquer avec la Direction du marché du carbone : 418 521-3868, poste 7400 1 800 561-1616, poste 7400 EncheresGES-qc@environnement.gouv.qc.ca'.

## NOUS JOINDRE

---

Pour toute question concernant la plateforme de vente aux enchères, veuillez communiquer avec l'équipe de soutien de la plateforme de vente aux enchères de WCI, inc. en cliquant sur « Nous joindre » au bas de chaque page (Figure 54).

**Figure 54 – Nous joindre**

### Nous joindre

Si vous ne trouvez pas la réponse que vous recherchez dans la FAQ, vous pouvez nous soumettre votre question en saisissant votre nom, votre numéro de téléphone, votre adresse courriel et votre question dans les champs prévus à cet effet.

Veuillez ne pas envoyer de renseignements personnels ou confidentiels par courriel. Ce moyen de communication n'est pas sécurisé. Si vous devez transmettre des renseignements personnels ou confidentiels ou des documents contenant de tels renseignements par voie électronique, veuillez communiquer avec le personnel de votre gouvernement.

<b>Nom *</b>	<b>Téléphone *</b>
<input type="text" value="Prénom22107 Nom22107"/>	<input type="text" value="3456722107"/>
<b>Adresse courriel *</b>	
<input type="text" value="jcote@wctestest.org"/>	
<b>Message *</b>	
<input type="text" value="Inscrivez votre message"/>	

À propos de WCI, inc. | Droits d'auteur © 2022 | Conditions d'utilisation | Politique de confidentialité | **Nous joindre**