



Centre d'analyse des opérations  
et déclarations financières  
du Canada

Financial Transactions and  
Reports Analysis Centre  
of Canada

**Welcome | Bienvenue**

**F2R Electronic Reporting**      **Déclarations électronique F2R**

FINTRAC  CANAFE

# **Déclarations électroniques sur F2R Guide de l'utilisateur**

**Février 2011**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>INFORMATION SUR CE GUIDE</b> .....	<b>1</b>
1.1	Qui doit lire ce guide?.....	1
1.2	Quel est le but de ce guide? .....	1
<b>2</b>	<b>INSCRIPTION</b> .....	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>RÔLES DANS F2R</b> .....	<b>3</b>
3.1	Administrateur F2R .....	3
3.2	Administrateur adjoint F2R .....	3
3.3	Agent de vérification et de présentation (AVP).....	4
3.4	Agent d'inscription des données (AID).....	4
<b>4</b>	<b>OUVRIR UNE SESSION DANS F2R</b> .....	<b>5</b>
4.1	Information d'accès pour ouvrir une session.....	5
4.2	Environnements de F2R.....	5
4.2.1	Déclaration à CANAFE.....	6
4.2.2	Environnement d'essai .....	6
4.3	La première fois que vous ouvrez une session dans F2R .....	6
4.4	Obtenir et changer votre mot de passe .....	6
4.5	Fermeture de session.....	7
4.6	Récupération du mot de passe.....	7
4.7	Navigation dans les écrans.....	7
<b>5</b>	<b>PAGE D'ACCUEIL</b> .....	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>ADMINISTRATION</b> .....	<b>9</b>
6.1	Renseignements sur les utilisateurs.....	9
6.1.1	Créer un utilisateur .....	10
6.1.2	Comment modifier les renseignements sur un utilisateur .....	11
6.2	Renseignements sur les emplacements .....	12
6.2.1	Ajouter un emplacement.....	13
6.2.2	Comment modifier les renseignements sur un emplacement.....	13
6.3	Les renseignements quant à la délégation aux fournisseurs de services .....	13
6.4	La liste d'activités.....	14
<b>7</b>	<b>DÉCLARATION</b> .....	<b>15</b>
7.1	Créer une nouvelle déclaration ou utiliser un modèle.....	15
7.1.1	Inscrire une date .....	15
7.2	Valider la déclaration .....	15
7.3	Transmettre la déclaration.....	16
7.4	Entretien quant aux modèles .....	17
7.4.1	Créer un « nouveau modèle » .....	18
7.4.2	Modifier ou supprimer un modèle .....	19
7.5	Listes de déclarations .....	19
7.5.1	Déclarations incomplètes.....	20

---

7.5.2	Déclarations en attente de vérification .....	21
7.5.3	Accusés de réception et demandes pour fins de modifications .....	22
7.5.4	DRM (déclarations retournées par CANAFE) .....	24
7.5.5	Demandées pour fins de modification .....	25
<b>8</b>	<b>COMMENT COMMUNIQUER AVEC CANAFE .....</b>	<b>27</b>
<b>9</b>	<b>GLOSSAIRE.....</b>	<b>28</b>
	<b>ANNEXE A - ACCÈS ÉLECTRONIQUE À F2R.....</b>	<b>30</b>

## 1 Information sur ce guide

---

Le système de déclaration de CANAFE, F2R, est une application en ligne qui offre aux entités déclarantes (comme votre organisation) un mécanisme fiable pour transmettre leurs déclarations par l'entremise d'Internet. Cet outil électronique sécuritaire simplifie la déclaration d'opérations financières pour les nombreuses personnes et entreprises qui sont assujetties à la *Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes* (la *Loi*). Il permet également à CANAFE de recevoir des renseignements de la meilleure qualité afin de détecter et de dissuader le blanchiment d'argent et le financement des activités terroristes.

### 1.1 Qui doit lire ce guide?

Ce guide a été rédigé afin d'offrir aux utilisateurs et aux administrateurs de F2R de l'information pratique. Certaines sections de ce guide s'adressent à tous les utilisateurs de F2R alors que d'autres ne s'adressent qu'aux administrateurs désignés de F2R.

### 1.2 Quel est le but de ce guide?

Le but de ce guide est d'aider les utilisateurs de F2R à naviguer à travers les différentes fonctions. La première fois que vous consulterez ce guide, veuillez suivre les instructions du début à la fin. Après avoir terminé les activités préliminaires, vous serez rapidement en mesure d'utiliser facilement les processus et les procédures de F2R.

Ce guide **n'explique pas** en détail la façon de remplir une déclaration dans F2R. Il doit être utilisé de concert avec les lignes directrices de CANAFE au sujet des déclarations. Vous pouvez trouver ces lignes directrices sur la page **Lignes directrices** du site Web de CANAFE, à <http://www.canafe-fintrac.gc.ca>.

En plus des lignes directrices, l'utilisateur peut consulter les instructions « par champ » qu'offre F2R et qui se trouvent partout dans l'application, lorsque requises.

Si une description ou une situation ne vous semble pas claire, veuillez communiquer avec nous tel qu'expliqué à la partie 8.

## 2 Inscription

---

Les entités déclarantes doivent s'inscrire auprès de CANAFE afin de transmettre leurs déclarations de façon électronique. Pour vous inscrire, vous devez obtenir de CANAFE un numéro d'organisation. Ce numéro vous permettra également de transmettre des déclarations « par lots », si votre organisation utilise ce mode de déclaration. Pour en savoir plus sur la transmission de déclarations par lots, veuillez consulter les lignes directrices du site Web de CANAFE, à <http://www.canafe-fintrac.gc.ca>.

Si vous n'êtes pas encore inscrit auprès de CANAFE, veuillez communiquer avec nous (comme l'explique la partie 8).

Lorsque vous vous inscrirez auprès de CANAFE, vous aurez besoin du nom de la personne responsable de la transmission des déclarations par l'entremise de F2R, en vertu de la *Loi* et des règlements connexes. Cette personne sera votre administrateur F2R. Bien entendu, vous pouvez remplir ce rôle.

L'administrateur F2R est responsable de l'ajout de tous les emplacements reliés à votre organisation et où une opération peut se dérouler. L'administrateur doit aussi ajouter le nom des nouveaux utilisateurs ainsi que faire la surveillance de toutes les déclarations retournées par CANAFE à des fins de modification. Ce rôle est expliqué en détail à la partie 3.

## 3 Rôles dans F2R

---

Quatre rôles sont possibles dans F2R. Cette section explique de façon détaillée ces quatre rôles. À titre d'entité déclarante, vous pourrez décider des rôles dont vous avez besoin et y nommer les personnes voulues. Le rôle d'administrateur F2R est défini par CANAFE et est le seul qui est absolument nécessaire à une entité déclarante. Si vous choisissez d'avoir un administrateur adjoint F2R, ce rôle doit également être défini par CANAFE. Les autres rôles sont optionnels et peuvent être accordés selon les besoins de votre organisation.

### 3.1 Administrateur F2R

Il n'y a qu'un seul administrateur F2R par entité déclarante. L'administrateur F2R supervise tous les utilisateurs de F2R. La personne qui remplit ce rôle est responsable de l'ajout de tous les emplacements où des opérations devant faire l'objet d'une déclaration peuvent se dérouler. Elle doit également ajouter le nom et les coordonnées des nouveaux utilisateurs et surveiller les déclarations retournées par CANAFE à des fins de modification (« DRM »).

L'administrateur F2R peut effectuer les tâches suivantes :

- créer et désactiver les utilisateurs;
- attribuer un des rôles suivants :
  - agent de vérification et de présentation (AVP),
  - agent d'inscription des données (AID);
- mettre à jour l'information sur les différents emplacements de l'entité déclarante (par exemple l'adresse des succursales);
- créer des déclarations et les transmettre directement à CANAFE;
- demander que des déclarations précises soient retournées par CANAFE pour fins de modification et voir ces déclarations dans la liste de déclarations « Demandées pour fins de modification »;
- voir toutes les déclarations dans la liste de « Déclarations en attente de vérification » et prendre les mesures nécessaires ou les attribuer à quelqu'un à des fins de suivi;
- créer et modifier des modèles de déclaration, y compris ceux créés par d'autres utilisateurs;
- voir toutes les déclarations dans la liste de « DRM » (déclarations retournées à des fins de modification) et attribuer à un utilisateur (y compris à l'administrateur F2R) toute déclaration retournée par CANAFE à ces fins ;
- voir toutes les déclarations dans la liste de « Déclarations incomplètes » afin de les changer ou de les supprimer.

L'administrateur F2R doit aviser CANAFE immédiatement si le rôle de l'administrateur F2R ou de l'administrateur adjoint doit être réattribué.

### 3.2 Administrateur adjoint F2R

Ce rôle est conçu pour les entités déclarantes de plus grande envergure. Il peut y avoir jusqu'à deux administrateurs adjoints F2R par entité déclarante. Cette personne aide l'administrateur F2R dans le cadre de ses responsabilités administratives. Ce rôle est également défini par CANAFE à la demande de l'entité déclarante.

Un administrateur adjoint F2R n'a pas accès aux fonctions de déclaration mais peut s'acquitter des tâches suivantes :

- créer et désactiver les utilisateurs;
- attribuer aux utilisateurs les rôles suivants :
  - agent de vérification et de présentation (AVP);
  - agent d'inscription des données (AID);
- mettre à jour l'information sur les différents emplacements des entités déclarantes (par exemple l'adresse des succursales).

### **3.3 Agent de vérification et de présentation (AVP)**

L'AVP est responsable de la création et de la transmission des déclarations, de l'approbation des déclarations remplies par les agents d'inscription des données (AID) et de la demande que certaines déclarations soient retournées par CANAFE pour fins de modification. L'administrateur ou l'administrateur adjoint F2R attribue ce rôle. Une entité déclarante peut avoir autant d'utilisateurs de ce type qu'elle en a besoin.

Les AVP peuvent effectuer les tâches suivantes :

- mettre à jour l'information sur les emplacements, si la permission lui a été accordée;
- créer des déclarations et les transmettre à CANAFE;
- créer des modèles de déclarations et modifier des modèles qu'ils ont eux-mêmes créés;
- demander qu'une déclaration soit retournée par CANAFE pour fins de modifications et voir ces déclarations dans la liste de déclarations « Demandées pour fins de modification »;
- voir toutes les déclarations dans la liste de « Déclarations en attente de vérification », les transmettre ou les attribuer;
- voir toutes les déclarations dans la liste de « DRM » (Déclarations retournées à des fins de modification), y apporter les modifications nécessaires ou les attribuer;
- voir leurs propres déclarations dans la liste de « Déclarations incomplètes », les mettre à jour, les modifier ou les supprimer.

### **3.4 Agent d'inscription des données (AID)**

L'AID peut remplir les déclarations et les envoyer dans une liste à des fins de vérification par un autre utilisateur. L'administrateur ou l'administrateur adjoint F2R attribue ce rôle. Une entité déclarante peut avoir autant d'utilisateurs de ce type qu'elle en a besoin.

Les AID peuvent effectuer les tâches suivantes :

- créer des déclarations et les présenter dans la liste de « Déclarations en attente de vérification »;
- mettre à jour l'information sur les emplacements, si la permission lui a été accordée;
- voir leurs propres déclarations dans la liste de « DRM » (déclarations retournées à des fins de modification), si les déclarations leurs ont été attribuées par l'administrateur F2R, et prendre les mesures nécessaires;
- voir leurs propres déclarations dans la liste de « Déclarations incomplètes », les mettre à jour, les modifier ou les supprimer.

## 4 Ouvrir une session dans F2R

---

Cette section du guide traite du processus d'ouverture de session dans F2R. Vous trouverez ici des détails sur l'information nécessaire pour ouvrir une session dans F2R et sur la façon d'obtenir cette information si vous ne l'avez pas déjà.

Vous y apprendrez les exigences en matière de mot de passe, comment changer ce mot de passe et comment le récupérer si vous l'oubliez. Vous y trouverez également de l'information sur la façon de fermer une session dans F2R.

### 4.1 Information d'accès pour ouvrir une session

Vous pouvez avoir accès à F2R à partir de l'option **F2R** de la page « **Déclaration** » du site Web de CANAFE (<http://www.canafe-fintrac.gc.ca>). En ouvrant une session vous passerez du site Web public de CANAFE à l'application en ligne sécurisée F2R. L'écran « **Ouverture de session F2R** » (figure 1) sera affiché.

Vous pouvez décider d'ajouter un signet à la page d'ouverture de session F2R.

Figure 1.

[Ouverture de session F2R](#)

**Ouverture de session et authentification**  
Ouverture de session F2R

## Ouverture de session F2R

À l'usage exclusif des utilisateurs autorisés de F2R. Lisez [l'entente d'utilisation](#) pour connaître les conditions quant à l'usage.

- [Avez-vous besoin d'un nom d'utilisateur?](#)
- [Avez-vous oublié votre mot de passe?](#)

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Lorsque vous serez inscrit à F2R, CANAFE vous communiquera l'information suivante :

- votre **nom d'utilisateur** unique (qui permet de vous identifier dans F2R);
- votre **mot de passe** (qui vous assure la sécurité et la protection nécessaires dans F2R); ce mot de passe est temporaire et vous devrez le changer dès l'ouverture de votre première session.

Lorsque vous aurez inscrit l'information nécessaire, vous devrez sélectionner le bouton « **Déclaration à CANAFE** ».

### 4.2 Environnements de F2R

F2R offre deux environnements : l'environnement de **Déclaration à CANAFE** et l'**Environnement d'essai**. L'ouverture d'une session se fait dans l'environnement de déclaration à CANAFE. Seul l'environnement de déclaration à CANAFE vous permet d'ajouter des utilisateurs, de mettre à jour l'information sur les emplacements et de transmettre des déclarations à CANAFE. Vous pouvez passer d'un environnement à l'autre dans F2R à partir de la page d'accueil ou de la page de **déclaration**, en sélectionnant le paragraphe qui décrit l'environnement désiré.

#### 4.2.1 Déclaration à CANAFE

Cet environnement vous permet de transmettre des déclarations. Tous les renseignements inscrits ici sont enregistrés dans F2R, ou transmis à CANAFE. Cet environnement opérationnel sert à ajouter des utilisateurs, à mettre à jour l'information sur les emplacements et à transmettre des déclarations à CANAFE. L'ouverture de session se fait dans cet environnement.

#### 4.2.2 Environnement d'essai

Cet environnement vous permet de vous familiariser avec F2R sans transmettre de déclarations à CANAFE. Toutes les fonctions de déclaration comprises dans F2R y sont simulées, mais les données inscrites dans cet environnement **ne seront pas** transmises à CANAFE. Pour accéder à l'environnement d'essai, sélectionnez le paragraphe à ce sujet à partir de la page d'accueil ou de la page de déclaration.

### 4.3 La première fois que vous ouvrez une session dans F2R

Lors de votre première ouverture de session uniquement, vous obtiendrez l'écran de l'**entente** d'utilisation pour le système de CANAFE de déclaration sur le Web. Veuillez prendre le temps de lire cette entente et assurez-vous d'en respecter les conditions.

Si vous êtes en mesure de respecter les conditions de l'entente, veuillez sélectionner « **J'accepte** ».

Vous passerez alors à l'écran qui vous permettra de changer votre mot de passe temporaire.

Si vous n'êtes pas en mesure d'en respecter les conditions, veuillez sélectionner « **Je refuse** ». Votre session sera alors annulée. Veuillez communiquer avec CANAFE, comme le précise la partie 8.

### 4.4 Obtenir et changer votre mot de passe

Compte tenu de la nature confidentielle des déclarations envoyées à CANAFE, votre nouveau mot de passe devra respecter un certain nombre de critères afin de vous protéger et de garantir la sécurité de vos renseignements. Votre mot de passe doit donc :

- avoir entre 8 et 32 caractères;
- avoir au moins une lettre majuscule (par exemple « A », « B », « C ») et une lettre minuscule (par exemple « a », « b », « c »);
- avoir au moins un caractère numérique (par exemple « 1 », « 2 », « 3 »);
- avoir au moins un caractère spécial (par exemple « # », « \$ », « & »);
- avoir moins de trois caractères consécutifs identiques (par exemple « AA » mais pas « AAA »);
- être différent des huit derniers mots de passe que vous avez utilisés.

De plus, votre mot de passe ne peut comprendre plus de deux caractères consécutifs de votre nom d'utilisateur. Par exemple, si votre nom d'utilisateur est « **jonesp** », vous ne pouvez pas utiliser « jon », « one », « nes » ou « esp » dans votre nouveau mot de passe.

Vous pourrez vous assurer de respecter ces exigences en consultant la liste de critères au haut de l'écran alors que vous inscrirez au clavier votre mot de passe. Le point d'exclamation dans un cercle (❗) à côté de chaque critère passera à un cercle avec une coche (✅) dès que ce critère aura été respecté. Après avoir fourni toute l'information nécessaire pour changer votre mot de passe, un message paraîtra au haut de l'écran afin de confirmer que le changement a été effectué.

La prochaine fois que vous ouvrirez une session, vous passerez immédiatement à la page d'accueil.

Le mot de passe temporaire deviendra périmé 30 jours après vous avoir été donné. Si vous n'avez pas choisi un nouveau mot de passe à l'intérieur de ce délai, veuillez sélectionner l'hyperlien « **Avez-vous oublié votre mot de passe?** » de la page d'ouverture de session F2R. Vous passerez alors à la page de renseignements d'utilisateur pour la récupération du mot de passe.

À titre d'utilisateur autorisé de F2R, vous pourrez changer votre mot de passe en tout temps. À cette fin, sélectionnez « **Administration** » et « **Changement du mot de passe** ». Inscrivez votre mot de

passé courant, suivi de votre nouveau mot de passe deux fois. Si vous avez oublié votre mot de passe, consultez le paragraphe 4.6.

#### 4.5 Fermeture de session

Pour fermer une session dans F2R, sélectionnez « **Fin de session** » à partir du menu à gauche de l'écran. Si vous sélectionnez l'un des liens à partir du menu de gauche, votre session sera toujours ouverte. Si vous sélectionnez le bouton « **Mettre fin à la session** », votre session dans F2R sera fermée. Pour retourner dans F2R, vous devrez passer de nouveau à travers les différentes étapes du processus d'ouverture de session.

#### 4.6 Récupération du mot de passe

Si vous oubliez votre mot de passe, sélectionnez l'hyperlien « **Avez-vous oublié votre mot de passe?** » de la page d'ouverture de session de F2R. Vous passerez à la page de renseignements d'utilisateur. Inscrivez votre nom d'utilisateur afin qu'un nouveau mot de passe temporaire vous soit envoyé. Comme lors de la première ouverture de session, vous devrez changer ce mot de passe. Voir le paragraphe 4.4.

#### 4.7 Navigation dans les écrans

De nombreuses caractéristiques ont été ajoutées au F2R afin d'en faciliter l'utilisation. Les listes d'utilisateurs, d'emplacements et de déclarations fournissent une série d'éléments de colonne et de rangée.

- Si vous choisissez un en-tête de colonne quelconque, il sera mis en évidence et une petite flèche apparaîtra à la droite. Sélectionnez la flèche et vous verrez un menu déroulant qui vous demandera si vous souhaitez faire le tri de la liste au complet, par critère surligné, en ordre ascendant ou descendant. Une fois que vous faites votre sélection, le système procédera au triage de la liste.
- Pour vous aider à trouver les renseignements dont vous avez besoin, vous pouvez changer la taille des colonnes dans chacune des listes. Sélectionnez une partition quelconque entre les colonnes et déplacez-la vers la gauche ou la droite. La colonne deviendra soit plus large ou plus étroite selon ce que vous avez choisi de faire.
- De plus, les colonnes peuvent être déplacées à tout autre endroit dans la liste. Sélectionnez l'en-tête de la colonne et déplacez-le vers la gauche ou la droite. Vous verrez tout d'abord dans l'en-tête une barre oblique entourée d'un cercle. Dès que l'en-tête aura atteint le bon endroit, vous verrez alors un crochet entouré d'un cercle ainsi qu'une paire de flèches indiquant sa destination. Désélectionnez l'en-tête – la colonne apparaîtra au nouvel endroit. Les autres colonnes seront déplacées pour lui faire place. La liste retournera à sa séquence originale lorsque vous ouvrirez une nouvelle session.
- Le F2R contient une piste de navigation, soit une série d'hyperliens au haut de l'écran, par exemple :

[Accueil](#) > Déclaration > DRM > Sommaire des DRM.

Le dernier hyperlien indique l'endroit où vous vous situez dans le F2R. Vous pouvez choisir l'un des hyperliens précédents si vous souhaitez retourner à un certain endroit dans le F2R.

- Vous pouvez naviguer d'une page à l'autre dans F2R au moyen de la barre du menu de gauche ou de la barre du menu au haut de l'écran.
- Si une recherche mène à de nombreuses pages de la liste, utilisez les clés au bas de l'affichage afin de les consulter. Sélectionnez les petites flèches afin de vous déplacer d'un endroit à l'autre de la liste, une page à la fois. Sélectionnez les autres symboles pour vous rendre au début ou à la fin de la liste.

## 5 Page d'accueil

Après avoir ouvert une session dans F2R, vous passerez à la page d'accueil de F2R (figure 2). Cette page présente les nouvelles pour le système permettant à CANAFE de communiquer des nouvelles pertinentes pour tous les utilisateurs de F2R. Vous y trouverez également les renseignements sur votre session précédente ainsi qu'une description de chaque section de F2R.

Figure 2.

[Accueil](#)

**F2R déclaration électronique**

Administration

Déclaration

Aide

Fin de session

Accueil

**Nouvelles pour le système - 2011-08-18**

**Bienvenue à F2R.**

**Renseignements sur votre session précédente**

Nom d'utilisateur : NOMN1  
Dernière ouverture de session : 2011-08-18 10:46:48  
Nombre d'essais manqués depuis votre dernière session : 0

**Administration**

Dans cette section vous pourrez changer votre mot de passe ou mettre à jour vos coordonnées. Selon vos droits d'accès, certains utilisateurs pourront également modifier les coordonnées d'autres utilisateurs, modifier les renseignements au sujet des emplacements et consulter les renseignements au sujet de l'accès à F2R par tous les utilisateurs de votre organisation.

**Déclaration**

Dans cette section vous pourrez, selon vos droits d'accès, créer et transmettre une déclaration, accéder à une déclaration incomplète ou effectuer une modification à une déclaration déjà transmise.

**Environnement d'essai**

Vous pouvez également vous servir de F2R dans un environnement d'essai d'où il n'est pas possible de transmettre les déclarations à CANAFE. Vous pouvez accéder à l'environnement d'essai en sélectionnant ce paragraphe.

Vous pouvez passer d'une page à l'autre en vous servant du menu à gauche de l'écran, de la barre de menu au haut de l'écran ou de la piste de navigation située en dessous de la barre de menu. Vous pouvez également vous servir des boutons « Précédent » et « Suivant » de votre navigateur.

Les fonctions principales de F2R sont tous disponibles à partir de la page d'accueil ou du menu à gauche de l'écran. Vous pourrez passer à chaque fonction décrite sur la page en sélectionnant le paragraphe qui la décrit. Les options propres à cette fonction vous seront présentées.

De plus, cette page présente une description de l'environnement d'essai et vous permet d'y accéder. Si vous êtes dans l'environnement d'essai, la page d'accueil décrira plutôt l'environnement de déclaration à CANAFE afin que vous puissiez y retourner quand vous serez prêt.

La prochaine partie décrira les fonctions de la section « Administration ».

## 6 Administration

---

La section suivante explique chacun des éléments des pages d'administration de F2R. Pour passer à cette section, sélectionnez « **Administration** » à partir du menu à gauche de l'écran. L'accès aux différents écrans comprenant de l'information sur les fonctions administratives varie selon que l'utilisateur est un administrateur F2R ou non.

Les fonctions disponibles dans la section « Administration » sont reliées aux sujets suivants :

- Les renseignements sur les utilisateurs
- Les renseignements sur les emplacements
- Les renseignements quant à la délégation aux fournisseurs de services
- La liste d'activités
- Le changement du mot de passe

Les paragraphes suivants comprennent de plus amples renseignements sur les fonctions associées à chaque sujet.

Le changement du mot de passe est expliqué au paragraphe 4.4.

### 6.1 Renseignements sur les utilisateurs

Les écrans dans la section sur les utilisateurs comprennent des détails sur les utilisateurs individuels de F2R.

Votre administrateur ou administrateur adjoint F2R peut inscrire ou modifier ces renseignements pour tous les utilisateurs de votre organisation. Si vous êtes un AVP ou un AID, vous ne pouvez changer que l'information qui vous concerne. Vous pourrez accéder rapidement aux écrans nécessaires pour effectuer vos propres modifications à partir de l'un des deux premiers paragraphes au haut de la page d'administration.

Si vous sélectionnez « **Utilisateurs** » du menu à gauche de l'écran, le premier écran de cette section présente une liste de tous les utilisateurs de l'organisation (figure 3), y compris les utilisateurs dont le statut est inactif.

Figure 3.

Accueil > Administration > Utilisateurs

**F2R déclaration électronique**

Administration

- Utilisateurs
- Emplacements
- Inscription du fournisseur de services
- Gestion des fournisseurs de services
- Liste d'activités
- Changement du mot de passe
- Déclaration
- Aide
- Fin de session

**Utilisateurs**

Trouver Réinitialiser la recherche Créer un utilisateur

Numéro d'identification de l'entité déclarante :

Nom de famille :

Statut de l'utilisateur :

Nom	Nom d'utilisateur	Statut
ASDF, ASDF		Actif
NOM, NAME	NOMN1	Actif

Page 1 de 1

### 6.1.1 Créer un utilisateur

Avant d'ajouter un utilisateur, assurez-vous que son nom n'est pas déjà compris dans F2R pour votre organisation. À cette fin, consultez la liste des utilisateurs (figure 3). Si la liste est longue et que vous devez préciser votre recherche, inscrivez le nom de famille de l'utilisateur dans le champ « **Nom de famille** » et sélectionnez « **Trouver** ». F2R affichera une liste de tous les utilisateurs portant ce nom.

La fonction « Trouver » permet d'effectuer une recherche approximative, basée sur quelques lettres seulement. Tous les noms de famille incorporant ce groupe de lettres consécutives seront affichés, peu importe où ils se trouvent dans le nom. Cette option peut être utile, compte tenu des différentes façons d'épeler un nom.

Vous pouvez également préciser cette recherche selon le statut de l'utilisateur.

Lorsque que vous aurez établi que le nouvel utilisateur ne s'y trouve pas, sélectionnez le bouton « **Créer un utilisateur** » (voir la figure 3). Vous passerez à l'écran de la gestion des renseignements sur les utilisateurs, avec tous les champs en blanc (figure 4).

Figure 4.

Utilisateur de F2R

Sauvegarder Activer Désactiver

**Gestion des renseignements sur les utilisateurs**

Nom d'utilisateur :

Langue préférée :

Appel :

Nom de famille :

Prénom :

Autre nom/initiale :

Titre de l'occupation :

Numéro de téléphone :

Numéro du poste téléphonique :

Numéro de télécopieur :

Courriel :

Veuillez utiliser une adresse personnelle de courriel et non une adresse de groupe qui peut être utilisée par plus d'une personne.

**Adresse de l'utilisateur**

Emplacement :

Adresse (rue et numéro) :

Ville :

Pays :

Province ou État :

Code postal ou zip :

**Rôles**

**Agent d'inscription des données**  
L'utilisateur peut créer des déclarations mais ne peut les transmettre directement à CANAFE.

**Agent de vérification et de présentation**  
Peut créer et transmettre des déclarations directement à CANAFE et demander de modifier ou de supprimer une déclaration.

Attribuer le rôle à l'utilisateur :

Vous pourrez sélectionner la langue préférée de l'utilisateur à partir du menu déroulant (« Anglais » ou « Français ») et l'appel désiré pour l'utilisateur à partir du menu déroulant (« M », « Mad », « Mlle » ou « Mme »). Vous devrez alors inscrire son nom et ses coordonnées. L'adresse de courriel que vous inscrirez pour l'utilisateur ne peut être générale ou « partagée » car l'utilisateur y recevra les mots de passe confidentiels.

Si l'adresse de l'utilisateur est la même que celle d'un emplacement de l'entité déclarante, vous pouvez soit sélectionner cet emplacement du menu déroulant. Si l'adresse est différente, inscrivez l'adresse dans les champs appropriés.

Vous devrez également attribuer un rôle à l'utilisateur, sélectionner le type de déclarations auxquelles il aura accès et accorder les autres permissions nécessaires. En ce qui a trait au rôle de l'utilisateur, sélectionnez soit « Agent d'inscription des données » (AID), soit « Agent de vérification et de présentation » (AVP) à partir du menu déroulant « **Attribuer le rôle à l'utilisateur** ». Une fois le rôle attribué, vous passerez à d'autres champs appropriés afin d'établir les permissions pour cet utilisateur.

Si l'utilisateur peut modifier les renseignements au sujet des emplacements (par exemple les succursales), répondez à cette question en sélectionnant « Oui » à partir du menu déroulant.

Pour définir les permissions quant à la déclaration, les choix varieront selon le rôle attribué.

Si l'utilisateur a le rôle AID ou AVP, tous les types de déclarations seront affichés. Vous pourrez lui accorder la permission de créer la ou les déclarations voulues en sélectionnant « Oui » à partir du menu déroulant approprié. Pour chaque type de déclaration où la réponse est oui, une deuxième question sera affichée afin d'indiquer si l'utilisateur peut également modifier ou supprimer les déclarations déjà présentées. Si la permission de créer une déclaration n'est pas accordée (sélection « Non »), la question associée à la modification ou suppression ne sera pas affichée.

Un AID ne peut pas demander qu'une déclaration déjà transmise lui soit retournée par CANAFE pour fins de modifications. Cependant, pour un AVP, si vous répondez « Oui » à la question quant à la modification ou suppression d'un type de déclaration, une troisième question sera affichée afin d'indiquer si l'utilisateur peut également demander que ce type de déclaration soit retournée pour fins de modification.

## **Conclusion**

Lorsque vous aurez terminé d'inscrire l'information sur l'utilisateur, sélectionnez le bouton « **Sauvegarder** » au haut de l'écran. Un message paraîtra vous confirmant que l'utilisateur a été ajouté et vous donnant le numéro d'utilisateur de ce nouvel usager. Vous serez alors en mesure de fournir cette information à l'utilisateur. Quelques minutes plus tard, un courriel comprenant un mot de passe temporaire sera envoyé à l'utilisateur, à l'adresse précisée dans le profil.

Le mot de passe temporaire deviendra périmé après 30 jours. L'utilisateur doit être informé de la façon de procéder afin d'obtenir un nouveau mot de passe, comme l'explique le paragraphe 4.4.

### **6.1.2 Comment modifier les renseignements sur un utilisateur**

Sélectionnez l'utilisateur pour lequel vous devez effectuer une modification à partir de la liste de tous les utilisateurs de l'organisation (voir la figure 3) afin d'afficher les renseignements sur ce dernier. Vous pouvez également effectuer une recherche afin de trouver l'utilisateur tel qu'expliqué au paragraphe 6.1.1.

Vous pouvez modifier toute information comprise dans le dossier de l'utilisateur, sous réserve des mêmes restrictions qui s'appliquent à l'ajout d'un utilisateur. Une fois que vous aurez inscrit les modifications nécessaires et que vous désirez conserver les modifications, sélectionnez « **Sauvegarder** ». Le dossier de l'utilisateur comprendra alors les changements que vous y aurez apportés.

Si vous devez désactiver l'utilisateur, sélectionnez le bouton « **Désactiver** » au haut de l'écran. Si vous devez activer un utilisateur que vous aviez déjà désactivé, sélectionnez le bouton « **Activer** ».

## 6.2 Renseignements sur les emplacements

Si vous avez les droits d'accès nécessaire, vous pouvez ajouter ou mettre à jour des renseignements sur les emplacements par l'entremise des pages sur les emplacements de F2R.

Une entité déclarante peut avoir plus d'un emplacement d'où les opérations devant faire l'objet d'une déclaration se sont déroulées. Pour cette raison, vous devez ajouter chaque emplacement dans F2R afin d'être en mesure d'utiliser cette information lorsque vous déclarez des opérations. Les entités déclarantes doivent tenir cette information à jour. Si l'état d'un emplacement est « actif », il peut être utilisé dans une déclaration.

Pour naviguer à travers ces pages, sélectionnez « **Emplacements** » à partir du menu de la section « Administration ». Le premier écran affiché comprend la liste de tous vos emplacements.

Figure 5.

Accueil > Administration > Emplacements

**F2R déclaration électronique**

Administration

- Utilisateurs
- Emplacements**
- Inscription du fournisseur de services
- Gestion des fournisseurs de services
- Liste d'activités
- Changement du mot de passe

Déclaration

Aide

Fin de session

**Emplacements**

Trouver Réinitialiser la recherche Créer un emplacement Transférer

Si vous sélectionnez le bouton « Transférer » vous pourrez télécharger un tableau dans un fichier en format Excel de Microsoft Office (XLS). Pour ce faire vous devez avoir ce visualiseur. Pour savoir comment le télécharger, rendez-vous à la page d'aide.

Entité déclarante :

Numéro de l'emplacement de l'entité déclarante :

Nom de l'emplacement :

Statut :

Ville :

Pays :

Province :

Code postal :

Numéro de l'emplacement	Nom de l'emplacement	Adresse (rue et nu	Ville	Pays
1000	A LOCATION	555 STREET	STREET	CANADA

Page 1 de 1

Si la liste est longue et que vous devez préciser votre recherche, inscrivez les paramètres de recherche aux champs appropriés permettant de trouver l'emplacement, tel que la ville, la province ou le code postal. Sélectionnez « **Trouver** ». F2R affichera une liste de tous les emplacements correspondants.

Pour ajouter un nouvel emplacement, sélectionnez « **Créer un emplacement** » pour obtenir l'écran de la gestion des renseignements sur l'emplacement (voir la figure 6).

Le bouton « **Transférer** » vous permet de télécharger la liste de vos emplacements par l'entremise d'un tableau dans un fichier en format Excel de Microsoft Office (XLS). Vous pourrez le visualiser, l'imprimer ou le sauvegarder dans votre propre environnement.

### 6.2.1 Ajouter un emplacement

Sélectionnez le bouton « **Créer un emplacement** » (voir la figure 5). Vous passerez à l'écran de la gestion des renseignements sur les utilisateurs, avec tous les champs en blanc (figure 6).

Figure 6.




Accueil > Administration > Emplacements > Gestion des renseignements sur l'emplacement

**F2R déclaration électronique**

Administration

- Utilisateurs
- Emplacements**
- Inscription du fournisseur de services
- Gestion des fournisseurs de services
- Liste d'activités
- Changement du mot de passe
- Déclaration
- Aide
- Fin de session

**Gestion des renseignements sur l'emplacement**

 Sauvegarder
  Activer
  Désactiver

**Renseignements sur l'emplacement**

Numéro de l'emplacement de l'entité déclarante :

Nom de l'emplacement :


Adresse (rue et numéro) :

Ville :

Pays :

Province :

Code postal :

Date d'entrée en vigueur :  

Vous pouvez attribuer vous-même un numéro ainsi qu'un nom pour référer à l'emplacement. Fournissez les renseignements sur l'adresse dans les champs appropriés. Une fois tous les champs remplis pour cet emplacement, sélectionnez « **Sauvegarder** » pour qu'il soit activé et inclus dans la liste d'emplacements. Seuls les emplacements qui ont le statut « actif » peuvent être utilisés dans une déclaration.

### 6.2.2 Comment modifier les renseignements sur un emplacement

Sélectionnez l'emplacement pour lequel vous devez effectuer une modification à partir de la liste de tous les utilisateurs de l'organisation (voir la figure 5) afin d'afficher les renseignements sur ce dernier. Vous pouvez également effectuer une recherche afin de trouver l'emplacement tel qu'expliqué au paragraphe 6.2.

Vous pouvez modifier toute information comprise dans le dossier de l'emplacement. Une fois que vous aurez inscrit les modifications nécessaires et que vous désirez conserver les modifications, sélectionnez « **Sauvegarder** ». Le dossier de l'emplacement comprendra alors les changements que vous y aurez apportés.

Si l'emplacement n'existe plus, vous devrez trouver l'information sur cet emplacement par l'entremise de ce menu afin de changer son statut d'« actif » à « inactif ». Si vous devez désactiver un emplacement, sélectionnez le bouton « **Désactiver** » au haut de l'écran. Si vous devez activer un emplacement que vous aviez déjà désactivé, sélectionnez le bouton « **Activer** ».

## 6.3 Les renseignements quant à la délégation aux fournisseurs de services

L'application F2R permet à des organisations de transmettre des déclarations au nom d'entités déclarantes. Ces organisations sont connues sous le nom de « fournisseurs de services ». Un fournisseur de services est une organisation qui a conclu une entente avec une entité déclarante afin de transmettre en son nom des déclarations à CANAFE. Un fournisseur de services doit s'inscrire auprès de CANAFE et s'inscrire à titre de fournisseur de services afin qu'une entité déclarante puisse lui déléguer une ou plusieurs de ses déclarations.

Pour en savoir plus sur les modalités de ce processus pour le fournisseur de services ainsi que le processus pour l'entité déclarante, veuillez consulter la page « Fournisseurs de services » dans la section « Déclaration » du site principal de CANAFE (<http://www.canafe-fintrac.gc.ca>).

#### **6.4 La liste d'activités**

Si vous êtes un administrateur F2R, vous pourrez afficher la liste d'activités. Cette liste comprend de l'information sur la dernière activité pour chacun des utilisateurs de votre organisation qui ont une session ouverte au moment où vous demandez la liste.

## 7 Déclaration

---

C'est la section de F2R qui permet aux utilisateurs de créer des déclarations et de les transmettre, selon leurs droits d'accès. Les utilisateurs autorisés peuvent également avoir accès aux déclarations incomplètes et demander que certaines déclarations leur soient retournées par CANAFE. Les utilisateurs peuvent y apporter les modifications nécessaires. Pour passer à la section de déclaration, sélectionnez « **Déclaration** » à partir du menu à gauche de l'écran.

Vous pouvez passer à l'environnement d'essai à partir du paragraphe au bas de la page d'accueil ou du paragraphe au haut de la page de déclaration. Vous pourrez retourner à l'environnement de déclaration à CANAFE de la même façon.

Chacune des options dans le menu de déclaration, et leurs fonctions respectives, sont décrites dans les paragraphes suivants.

### 7.1 Créer une nouvelle déclaration ou utiliser un modèle

L'option « **Nouvelle déclaration** » permet à l'utilisateur de créer de nouvelles déclarations. Seuls les types de déclaration auxquels vous avez accès seront affichés. L'administrateur et l'administrateur adjoint F2R contrôlent cet accès par l'entremise de la page « **Utilisateurs** ».

Pour créer une nouvelle déclaration, sélectionnez le type de déclaration nécessaire à partir du menu déroulant et sélectionnez le bouton « **Créer une déclaration** ». Les fournisseurs de services devront sélectionner l'entité déclarante pour laquelle ils transmettent la déclaration (à partir du menu déroulant à ce champ) avant d'être en mesure de sélectionner le type de déclaration.

Vous pourrez également sélectionner un modèle, si un modèle est disponible, sous « **Utiliser un modèle** ». Pour de plus amples renseignements sur les modèles, consultez le paragraphe 7.4.

F2R comprend des instructions pour chaque champ de la déclaration. Si vous sélectionnez l'hyperlien quant aux instructions au bas de chacune des pages de la déclaration, vous obtiendrez des instructions sur la façon de remplir chaque champ de cette partie de la déclaration. Les instructions pour chaque champ sont également disponibles à partir de la section d'aide de F2R. De plus, cette information est comprise dans les lignes directrices qui se trouvent dans le site Web principal de CANAFE (<http://www.canafe-fintrac.gc.ca>).

Vous pouvez passer d'une partie de la déclaration à l'autre en sélectionnant le bouton « **Suivante >>** » au bas de l'écran. Si vous sélectionnez « **<<Précédente** », vous passerez à la partie précédente.

Vous pouvez sélectionner « **Sauvegarder** » en tout temps pendant que vous remplissez la déclaration. La déclaration sera sauvegardée telle quelle, sans être validée. Si vous ne finissez pas de la remplir, vous pourrez la reprendre en tout temps à partir de la liste des déclarations incomplètes afin de continuer (voir le paragraphe 7.5.1).

#### 7.1.1 Inscrire une date

Lorsque vous devez inscrire une date dans un champ, vous pouvez entrer les chiffres de l'année, du mois et du jour séparés par un tiret (aaaa-mm-jj) ou la sélectionner dans le calendrier. Le calendrier vous permet de sélectionner les dates, par exemple la date de naissance dans une déclaration ou les dates (portée) pour la recherche dans une liste de déclarations.

### 7.2 Valider la déclaration

Lorsque vous arrivez au dernier écran dans une déclaration et sélectionnez « **Suivante >>** » (ou lorsque vous sélectionnez « **Valider/Transmettre** »), la déclaration est validée afin de s'assurer que toute l'information obligatoire s'y trouve et qu'elle est présentée dans le bon format. Un schéma de la

déclaration sera affiché à l'écran « **Valider/Transmettre** », avec une indication à chaque partie où se trouvent des erreurs.

Figure 7.

Accueil > Déclaration > DOIE > Valider/Transmettre

**DOIE**

Parties de la déclaration

- A - Lieu
- B1 - Opération
- B2 - Répartition
- C - Compte
- D - Exécutant

Fonctions

- Valider/Transmettre
- Conserver une copie de la déclaration

**F2R déclaration électronique**

- Administration
- Déclaration
- Aide
- Fin de session

L'entité déclarante : **ORG 1 FOR COMMUNICATIONS (384540)**  
 Numéro de déclaration de CANAFE : **251675803**

**Valider/Transmettre**

Transmettre la déclaration

- ! A - Lieu - 5 erreurs
- Opération 1
  - ! B1 - Opération - 4 erreurs, 1 avertissement
  - ✓ D - Exécutant
  - Répartition 1
    - ! B2 - Répartition - 4 erreurs
    - ⚠ C - Compte - 1 avertissement

Chaque partie remplie sans erreurs affiche un crochet dans un cercle (✓). Les parties où des erreurs ont été trouvées sont signalées par d'autres symboles. Un point d'exclamation dans un cercle (!) représente une erreur dans le contenu ou le formatage d'un champ alors que les suggestions de corrections sont indiquées par un triangle (⚠). Ces suggestions sont émises lorsque la déclaration peut être améliorée ou plus complète grâce à des révisions ou des ajouts mineurs. Enfin, des avertissements sont émis lorsqu'un champ peut être obligatoire selon des circonstances définies par l'utilisateur. Les avertissements sont indiqués par un point d'exclamation dans un triangle (⚠).

Les erreurs, les suggestions de corrections et les avertissements sont tous des **hyperliens** et affichent un relevé des irrégularités relevées dans chacune des parties.

Vous pouvez sélectionner un des hyperliens pour avoir accès à la partie mentionnée. Toutes les irrégularités sont signalées par l'entremise des symboles déjà précisés ci-dessus. Suivez simplement les mesures suggérées.

Lorsque la déclaration a été corrigée, sélectionnez le bouton « **Transmettre la déclaration** » au haut de l'écran « **Valider/Transmettre** ». En sélectionnant ce bouton, le processus de transmission s'amorce. S'il existe toujours des erreurs, un schéma indiquant les erreurs s'affichera tel qu'expliqué ci-dessus (figure 7).

### 7.3 Transmettre la déclaration

Si vous êtes un agent d'inscription des données (AID), vous ne pourrez que créer des déclarations; vous ne pourrez pas les transmettre directement à CANAFE. Votre déclaration passera à la file d'attente de « Déclarations en attente de vérification ». Cela veut dire que votre administrateur F2R ou votre agent de vérification et de présentation (AVP) devra prendre les mesures qui s'imposent quant aux déclarations que vous avez créées et s'occuper de les transmettre à CANAFE. Si une déclaration en attente de vérification n'a pas été transmise à CANAFE dans les 45 jours suivant sa date de création, elle n'apparaîtra plus dans F2R, ce qui pourrait constituer une non-conformité selon la *Loi*. Dans une telle situation, la déclaration n'a pas été reçue par CANAFE.

Si vous êtes un AVP, vous pourrez créer et transmettre des déclarations directement à CANAFE.

Que vous soyez un AID ou un AVP, F2R affichera un accusé de réception de la déclaration en question. En tant qu'AID, vous recevrez un message vous avisant que la déclaration a été déposée dans la liste d'attente de « **Déclarations en attente de vérification** ». Comme il est expliqué ci-dessus, une déclaration en attente de vérification n'a pas été transmise à CANAFE. Votre administrateur F2R ou un AVP doit donc prendre les mesures nécessaires pour régler cette situation.

Lorsque la validation de la déclaration ne découvre plus d'erreurs et que vous aurez sélectionné le bouton « **Transmettre la déclaration** », vous passerez à l'écran d'avis de transmission de la déclaration. Cet écran sert de rappel afin de conserver une copie de cette déclaration pour vos dossiers, si vous ne l'avez pas déjà fait. Vous devez conserver une copie de chaque déclaration d'opérations douteuses (DOD) et de chaque déclaration relative à un déboursement de casino (DDC) que vous transmettez à CANAFE. Pour les autres déclarations, vous n'êtes pas tenu d'en conserver de copie, mais vous pouvez choisir de le faire.

Figure 8.

[Accueil](#) > [Déclaration](#) > [DOIE](#) > [Transmettre la déclaration](#)

DOIE	Transmettre la déclaration
Parties de la déclaration	<b>Avis de transmission de la DOIE</b>
A - Lieu	Vous pouvez imprimer ou sauvegarder cette déclaration à partir du menu à gauche de l'écran (Garder une copie de la déclaration). Vous ne pourrez plus le faire une fois la déclaration transmise à CANAFE.
B1 - Opération	
B2 - Répartition	
C - Compte	
D - Exécutant	
Fonctions	<input type="button" value="Confirmer la transmission"/>
Valider/Transmettre	
Conserver une copie de la déclaration	
Transmettre la déclaration	
<b>F2R déclaration électronique</b>	
Administration	
Déclaration	
Aide	
Fin de session	

Pour conserver la copie dans vos dossiers, sélectionnez l'option « **Conserver une copie de la déclaration** » à partir du menu de gauche. Il faut sélectionner cette option avant de confirmer la transmission de la déclaration. Vous ne pourrez plus le faire une fois la déclaration transmise à CANAFE.

La page qui s'affichera vous donnera un aperçu de la déclaration complète sous format HTML (page Web). Vous pouvez imprimer ou sauvegarder cette page à partir de votre navigateur, ou sélectionnez le bouton « **Imprimer/sauvegarder version PDF** » au haut de la page pour obtenir un format plus propice.

Sélectionnez le bouton « **Confirmer la transmission** » à partir de l'avis de transmission de la déclaration pour la transmettre à CANAFE.

## 7.4 Entretien quant aux modèles

Si vous êtes un administrateur ou un agent de vérification et de présentation (AVP) F2R, vous pouvez créer, modifier ou supprimer un modèle de déclaration. Si vous êtes un administrateur F2R, vous pouvez modifier des modèles créés par tout autre utilisateur. Par contre, si vous êtes un AVP, vous pouvez seulement modifier ceux que vous avez vous-même créés. Des modèles peuvent être créés pour certaines parties des déclarations d'opérations importantes en espèces (DOIE), des déclarations

de téléversements transmis ou reçus (DTT ou DTR) et des déclarations relatives à un déboursement de casino (DDC).

Une fois le modèle créé, tous les utilisateurs de votre entité déclarante avec les droits d'accès pertinents seront en mesure de l'utiliser. Cela signifie que si un AVP crée un modèle pour une DOIE, tous les utilisateurs qui ont accès aux DOIE pourront l'utiliser. Les données comprises dans le modèle ne seront validées que lorsque le modèle sera utilisé dans une déclaration.

L'option « **Entretien des modèles** » vous permet de visionner, et de trouver (par l'entremise de filtres) les modèles qui existent déjà pour votre organisation.

Figure 9.

Accueil > Déclaration > Entretien quant aux modèles

F2R déclaration électronique

Administration

Déclaration

Nouvelle déclaration

Utiliser un modèle

Entretien quant aux modèles

Déclarations incomplètes

Déclarations en attente de vérification

Accusés de réception

DRM

Demandées pour fins de modification

Aide

Fin de session

Entretien quant aux modèles

🔍 Trouver ↺ Réinitialiser la recherche ➕ Créer un modèle ✖ Supprimer

Entité déclarante :

Nom d'utilisateur :

Nom du modèle :

Types de déclaration :  DOIE  DTR  DTT  DDC

<input type="checkbox"/>	Type de déclaration	Nom du modèle	Nom d'utilisateur	Dernière mise à jour
<input type="checkbox"/>	DDC	CDR1	NOMN1	2011-08-18 11:23:22
<input type="checkbox"/>	DOE	LCTR1	NOMN1	2011-08-18 11:23:32
<input type="checkbox"/>	DOE	LCTR2	NOMN1	2011-08-18 11:23:45

⏪ ⏴ Page 1 de 1 ⏵ ⏩ 🔄

Le premier écran de cette section présente une liste de tous les modèles. Si vous devez préciser la recherche, sélectionnez le type de déclaration ou inscrivez le nom du modèle ou le nom de l'utilisateur qui a créé le modèle.

Vous pouvez lancer la recherche en sélectionnant le bouton « **Trouver** ». Vous obtiendrez une liste des modèles qui répondent aux critères de recherche, comme à la figure 9.

#### 7.4.1 Créer un « nouveau modèle »

Si vous êtes un administrateur F2R ou un agent de vérification et de présentation (AVP), sélectionnez le bouton « **Créer un modèle** » à partir de la liste des modèles, au haut de l'écran. Vous obtiendrez l'écran pour créer un modèle (voir figure 10).

Sélectionnez le type de déclaration à partir du menu déroulant. Les fournisseurs de services devront sélectionner l'entité déclarante pour laquelle ils créent le modèle (à partir du menu déroulant à ce champ). Donnez au modèle un titre descriptif. Une fois que vous aurez sélectionné le bouton « **Créer un modèle** », le nom du modèle ne pourra plus être changé.

Figure 10.

[Accueil](#) > [Déclaration](#) > [Entretien quant aux modèles](#) > [Créer un modèle](#)

<b>F2R déclaration électronique</b> Administration Déclaration Nouvelle déclaration Utiliser un modèle Entretien quant aux modèles Déclarations incomplètes Déclarations en attente de vérification Accusés de réception DRM Demandées pour fins de modification Aide Fin de session	Créer un modèle	
	<b>Renseignements au sujet du modèle à créer</b>	
	Entité déclarante :	ORG 1 FOR COMMUNICATIONS (384540) ▼
	Type de déclaration :	▼
	Nom du modèle :	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Créer un modèle"/>	

Vous obtiendrez alors une version vierge de certaines parties la déclaration à partir de laquelle vous pourrez créer le modèle. Vous pourrez y inscrire autant d'information que vous le désirez. Sélectionnez « **Sauvegarder** » pour l'enregistrer. L'information comprise dans ce modèle ne sera validée que lorsque vous vous en servirez pour transmettre une déclaration.

Si votre exploration vous éloigne de votre modèle alors que vous le créez, il sera enregistré automatiquement. Vous pourrez modifier des modèles déjà enregistrés, comme l'explique le paragraphe 7.4.2 de ce guide.

#### 7.4.2 Modifier ou supprimer un modèle

Si vous êtes un administrateur F2R ou un AVP, vous pouvez modifier ou supprimer un modèle de déclaration en sélectionnant « **Entretien quant aux modèles** ». Si vous êtes un administrateur F2R, vous pouvez modifier des modèles créés par tout autre utilisateur. Par contre, si vous êtes un AVP, vous pouvez seulement modifier ceux que vous avez vous-même créés.

Pour modifier un modèle, sélectionnez « **Entretien quant aux modèles** » à partir du menu de déclaration de gauche. Vous aurez alors accès à l'écran « **Entretien quant aux modèles** » (voir figure 9).

Pour mettre à jour un modèle précis, sélectionnez-le de la liste (à droite de la boîte à cocher) afin d'ouvrir le modèle à des fins de suivi.

Pour supprimer un modèle, sélectionnez la boîte à cocher à gauche du modèle et sélectionnez le bouton « **Supprimer** » au haut de l'écran. Un écran éclair vous demandera de confirmer votre décision. Sélectionnez « **Oui** » pour supprimer le modèle de façon définitive ou « **Non** » pour le conserver.

### 7.5 Listes de déclarations

Les options pour obtenir des listes de déclarations vous permettent de voir le nombre de déclarations dans chacune des catégories suivantes et de les reprendre.

- **Déclarations incomplètes** : Cette liste comprend les déclarations qui n'ont jamais été transmises à CANAFE. Vous pouvez reprendre ces déclarations afin de continuer à les remplir.
- **Déclarations en attente de vérification** : Cette liste comprend les déclarations devant être vérifiées avant d'être transmises à CANAFE.
- **Accusés de réception** : Cette liste comprend la confirmation de la transmission pour les déclarations ayant déjà été transmises à CANAFE. Vous pourrez demander qu'une déclaration soit retournée pour fins de modification à partir de l'accusé de réception de cette déclaration.
- **DRM** : Cette liste comprend les déclarations retournées par CANAFE à des fins de modification. Celles-ci doivent être corrigées et retransmises à CANAFE dès que possible.
- **Demandées pour fins de modification** : Cette liste comprend les déclarations qui ont déjà été transmises à CANAFE mais qui ont été rappelées par un utilisateur de F2R de votre organisation (la demande de rappel est faite par l'entremise de la liste d'accusés de réception).

L'accès aux listes de déclarations de chacune de ces catégories varie selon les droits d'accès de l'utilisateur.

### **7.5.1 Déclarations incomplètes**

La liste des « **Déclarations incomplètes** » vous permet de visionner, et de trouver (par l'entremise de filtres) les déclarations que vous avez commencé à remplir mais que vous n'avez pas encore transmises à CANAFE. Vous pourrez également faire afficher cet écran en sélectionnant « **Recherche** » de la barre de menus horizontale au haut de l'écran.

Si une déclaration incomplète n'a pas été transmise à CANAFE dans les 45 jours suivant sa date de création, elle n'apparaîtra plus dans F2R, ce qui pourrait constituer une non-conformité selon la *Loi*. Dans une telle situation, la déclaration n'a pas été reçue par CANAFE.

Figure 11.

Accueil > Déclaration > Déclarations incomplètes

**F2R déclaration électronique**

Administration

**Déclaration**

Nouvelle déclaration

Utiliser un modèle

Entretien quant aux modèles

Déclarations incomplètes

Déclarations en attente de vérification

Accusés de réception

DRM

Demandées pour fins de modification

Aide

Fin de session

**Déclarations incomplètes**

Trouver Réinitialiser la recherche Supprimer Attribuer

Entité déclarante :

Nom d'utilisateur :

Date d'entrée (Du) :

Date d'entrée (Au) :

Numéro de déclaration de CANAFE :

Numéro de référence de la déclaration de l'entité déclarante :

Types de déclarations :  DOD  DOIE  DTR  DTT  DDC

<input type="checkbox"/>	Type de déclar	Dernière mise à jour	Nom d'utilisateur	Numéro de déclarat	Numéro de référence de
<input type="checkbox"/>	DOIE	2011-08-18 11:19:19	NOMN1	251675803	

Page 1 de 1

Le premier écran de cette section présente une liste des déclarations incomplètes pour les derniers 45 jours. Si vous devez préciser la recherche, sélectionnez le type de déclaration ou inscrivez d'autres critères qui vous permettront de limiter les paramètres de la recherche. Ceux-ci comprennent le nom d'utilisateur, la date d'entrée (portée), le numéro de déclaration de CANAFE ou le numéro de référence de la déclaration de l'entité déclarante.

Vous pouvez lancer la recherche en sélectionnant le bouton « **Trouver** ». Vous obtiendrez une liste des déclarations incomplètes qui répondent aux critères de recherche, comme à la figure 11.

Selon vos droits d'accès, vous serez en mesure de modifier ou de supprimer les déclarations de cette liste. Pour mettre à jour une déclaration, sélectionnez-la de la liste (à droite de la boîte à cocher) afin d'ouvrir la déclaration à des fins de suivi. Pour supprimer une déclaration, sélectionnez la boîte à cocher à gauche de la déclaration et sélectionnez le bouton « **Supprimer** » au haut de l'écran.

### 7.5.2 Déclarations en attente de vérification

Toutes les déclarations remplies par les AID se retrouvent dans la liste de « **Déclarations en attente de vérification** ». Elles doivent être vérifiées par l'administrateur F2R ou par l'agent de vérification et de présentation (AVP) avant d'être transmises à CANAFE. Si une déclaration en attente de vérification n'a pas été transmise à CANAFE dans les 45 jours suivant sa date de création, elle n'apparaîtra plus dans F2R, ce qui pourrait constituer une non-conformité selon la *Loi*. Dans une telle situation, la déclaration n'a pas été reçue par CANAFE.

Figure 12.

Accueil > Déclaration > Déclarations en attente de vérification

**F2R déclaration électronique**

Administration

**Déclaration**

Nouvelle déclaration

Utiliser un modèle

Entretien quant aux modèles

Déclarations incomplètes

**Déclarations en attente de vérification**

Accusés de réception

DRM

Demandées pour fins de modification

Aide

Fin de session

**Déclarations en attente de vérification**

Trouver Réinitialiser la recherche Supprimer Attribuer

Entité déclarante :

Nom d'utilisateur :

Date d'entrée (Du) :

Date d'entrée (Au) :

Numéro de déclaration de CANAFE :

Numéro de référence de la déclaration de l'entité déclarante :

Types de déclarations :  DOD  DOIE  DTR  DTT  DDC

<input type="checkbox"/>	Type de déclar	Dernière mise à jour	Nom d'utilisateur	Numéro de déclarat	Numéro de référenc
<input checked="" type="checkbox"/>	DOIE	2011-08-22 14:16:51	TESTT14	251675809	

Page 1 de 1

Le premier écran de cette section présente une liste des déclarations en attente de vérification pour les derniers 45 jours. Si vous devez préciser la recherche, sélectionnez le type de déclaration ou inscrivez d'autres critères qui vous permettront de limiter les paramètres de la recherche. Ceux-ci comprennent le nom d'utilisateur, la date d'entrée (portée), le numéro de déclaration de CANAFE ou le numéro de référence de la déclaration de l'entité déclarante.

Vous pouvez lancer la recherche en sélectionnant le bouton « **Trouver** ». Vous obtiendrez une liste des déclarations qui répondent aux critères de recherche, comme à la figure 12.

Selon vos droits d'accès, vous serez en mesure de modifier ou de supprimer les déclarations de cette liste. Pour mettre à jour une déclaration, sélectionnez-la de la liste (à droite de la boîte à cocher) afin d'ouvrir la déclaration à des fins de suivi. Pour supprimer une déclaration, sélectionnez la boîte à cocher à gauche de la déclaration et sélectionnez le bouton « **Supprimer** » au haut de l'écran.

Lorsque la vérification sera terminée et la déclaration correctement remplie, vous serez en mesure de la transmettre à CANAFE, comme toute autre déclaration. Veuillez consulter les paragraphes 7.2 et 7.3.

### 7.5.3 Accusés de réception et demandes pour fins de modifications

La liste « **Accusés de réception** » vous permet de trouver des renseignements sur les accusés de réception pour les déclarations qui ont été transmises à et reçues par CANAFE.

Figure 13.

Accueil > Déclaration > Accusés de réception

**F2R déclaration électronique**

Administration

**Déclaration**

Nouvelle déclaration

Utiliser un modèle

Entretien quant aux modèles

Déclarations incomplètes

Déclarations en attente de vérification

Accusés de réception

DRM

Demandées pour fins de modification

Aide

Fin de session

**Accusés de réception**

Trouver   Réinitialiser la recherche   Demander pour fins de modification

Entité déclarante :

Nom d'utilisateur :

Mode de création :

Date d'entrée (Du) :

Date d'entrée (Au) :

Numéro de déclaration de CANAFE :

Numéro de référence de la déclaration de l'entité déclarante :

Statut:

Types de déclarations :  DOD    DOIE    DTR    DTT    DDC

<input type="checkbox"/>	Type de déclar	Date de création	Nom d'utilisateur	Numéro de déclarat	Numéro de référen	Statut
<input type="checkbox"/>	DOIE	2011-08-22 14:15:57	TESTT14	251675809		Traiteme

Page 1 de 1

Le premier écran de cette section présente une liste des accusés de réception pour le mois précédent. Si vous devez préciser la recherche, sélectionnez le type de déclaration ou inscrivez d'autres critères qui vous permettront de limiter les paramètres de la recherche. Ceux-ci comprennent le nom d'utilisateur, la date d'entrée (portée), le numéro de déclaration de CANAFE ou le numéro de référence de la déclaration de l'entité déclarante.

Vous pouvez lancer la recherche en sélectionnant le bouton « **Trouver** ». Vous obtiendrez alors une liste des accusés de réception pour les déclarations qui répondent à vos critères de recherche, indiquant la date à laquelle chacune a été transmise à CANAFE.

L'option « **Demander aux fins de modification** » permet aux utilisateurs qui en ont la possibilité de demander qu'une déclaration déjà transmise leur soit retournée par CANAFE pour des fins de modification. Cela peut s'avérer nécessaire pour différentes raisons, comme l'illustrent les exemples suivants :

- Vous avez transmis une déclaration par erreur et vous désirez la supprimer. Cela est possible lorsque deux utilisateurs de votre entité déclarante transmettent une déclaration concernant la même opération.
- Vous avez mal calculé le montant de l'opération et, en refaisant le calcul, vous vous rendez compte que cette opération ne doit pas faire l'objet d'une déclaration.

Selon vos droits d'accès, vous serez en mesure de demander qu'une ou plusieurs des déclarations déjà transmises vous soient retournées pour fins de modification. Pour demander qu'une déclaration soit retournée, sélectionnez la boîte à cocher à gauche de l'accusé de réception dans la liste et sélectionnez le bouton « **Demander pour fins de modification** » au haut de l'écran.

Dans quelques minutes, la déclaration en question devrait apparaître dans la liste de déclarations demandées pour fins de modification (voir le paragraphe 7.5.5).

### 7.5.4 DRM (déclarations retournées par CANAFE)

Lorsqu'une déclaration est transmise à CANAFE avec des données incorrectes ou incomplètes, elle peut être retournée à l'entité déclarante à des fins de modification. Les DRM sont envoyées afin que CANAFE reçoive des données de la meilleure qualité possible. Il est important que ces déclarations soient corrigées et retournées à CANAFE le plus rapidement possible.

La liste des « DRM » permet aux utilisateurs possédant les droits d'accès nécessaires de voir une déclaration qui a été retournée par CANAFE à cause de la qualité des données. Les administrateurs F2R peuvent se les attribuer ou les attribuer à un AVP. Les AID n'ont accès qu'aux déclarations qui leur sont attribuées.

Sélectionnez « **DRM** » dans la section « Déclaration » du menu de gauche. Vous obtiendrez une liste des DRM.

Figure 14.

Accueil > Déclaration > DRM

**F2R déclaration électronique**

Administration

**Déclaration**

Nouvelle déclaration

Utiliser un modèle

Entretien quant aux modèles

Déclarations incomplètes

Déclarations en attente de vérification

Accusés de réception

**DRM**

Demandées pour fins de modification

Aide

Fin de session

**DRM**

Trouver ↺ Réinitialiser la recherche

Entité déclarante : ORG 1 FOR COMMUNICATIONS (384540) ▾

Types de déclarations :  DOIE  DTR  DTT  DDC

N° DRM	Type de déclar	Nombre à	Nombre c	En attenti	Date d'échéance
40591	DOIE	1	1	0	2011-08-25

Page 1 de 1

En choisissant la DRM, vous pourrez avoir accès au sommaire DRM qui comprend la liste de tous les problèmes de qualité des données pour toutes les déclarations comprises dans la DRM.

Figure 15.

Accueil > Déclaration > DRM > Sommaire DRM

**F2R déclaration électronique**

Administration

**Déclaration**

Nouvelle déclaration

Utiliser un modèle

Entretien quant aux modèles

Déclarations incomplètes

Déclarations en attente de vérification

Accusés de réception

DRM

Demandées pour fins de modification

Aide

Fin de session

**Sommaire DRM**

Type de déclaration : DOIE  
Date d'échéance : 2011-08-25

testing for you!

Please review and correct the following fields / Veuillez réviser et corri

=====

A = Report number / Numéro de déclaration  
B = Report field number / Numéro du champ de la déclaration  
C = Transaction / Opération  
D = Disposition / Répartition  
E = Validation type / Type de validation  
VC = Content / Contenu  
VF = Format / Format  
VP = Presence / Présence  
F = Message / Message

=====

A	B	C	D	E	F	
251675804	B1.2	1	0	0	VP	Field is not completed. Le cha
251675804	B1.7	1	0	0	VP	Field is mandatory. Le champ e
251675804	C.1	1	1	0	VP	Field is not completed. Le cha
251675804	C.2	1	1	0	VP	Field is not completed. Le cha
251675804	C.3	1	1	0	VP	Field is not completed. Le cha
251675804	C.4	1	1	0	VP	Field is not completed. Le cha
251675804	C.5a	1	1	0	VP	Field is not completed. Le cha

Attribuer ▾

<input type="checkbox"/>	Numéro de déclaration de CAI	Numéro de référence de la dé	Statut	Assigné à
<input type="checkbox"/>	251675804		Décl. retournée à assigner (C. NOMN1	

Selon votre rôle et vos droits d'accès, le sommaire DRM vous permet de sélectionner une déclaration retournée afin de la modifier ou de l'attribuer. Pour mettre à jour une déclaration, sélectionnez-la de la liste (à droite de la boîte à cocher) afin d'ouvrir la déclaration. Pour l'attribuer à un autre utilisateur, sélectionnez la boîte à cocher à gauche de la déclaration et sélectionnez le bouton « **Attribuer** » au haut de la liste.

Une fois les problèmes de qualité des données résolus, et que vous transmettez la déclaration modifiée, un menu déroulant indiquera les mesures prises (après la validation de la déclaration). Ces mesures sont :

- Modifier
  - Modifié
  - Aucune modification
- Supprimer
  - Double
  - Transmis en erreur

On vous demandera également d'expliquer, en formule libre, ces modifications. Ces deux étapes doivent être terminées avant de retourner la déclaration à CANAFE.

### 7.5.5 Demandées pour fins de modification

Pour demander qu'une déclaration vous soit retournée à des fins de modification, vous devez vous rendre à l'écran « **Accusés de réception** », comme l'explique le paragraphe 7.5.3 de ce guide.

Une fois la déclaration retournée suite à votre demande, la liste des déclarations « **Demandées pour fins de modification** » vous permet de visionner, et de trouver (par l'entremise de filtres) les déclarations à modifier.

Figure 16.

Accueil > Déclaration > Demandées pour fins de modification

**F2R déclaration électronique**

Administration

**Déclaration**

Nouvelle déclaration

Utiliser un modèle

Entretien quant aux modèles

Déclarations incomplètes

Déclarations en attente de vérification

Accusés de réception

DRM

Demandées pour fins de modification

Aide

Fin de session

**Demandées pour fins de modification**

Trouver Réinitialiser la recherche Attribuer

Entité déclarante :

Nom d'utilisateur :

Date d'entrée (Du) :

Date d'entrée (Au) :

Numéro de déclaration de CANAFE :

Numéro de référence de la déclaration de l'entité déclarante :

Types de déclarations :  DOIE  DTR  DTT  DDC

<input type="checkbox"/>	Type de déclar	Dernière mise à jour	Nom d'utilisateur	Numéro de déclarat	Numéro de référenc	Statut
<input type="checkbox"/>	DOIE		NOMN1	251675804		Décl. ret

Page 1 de 1

Le premier écran de cette section présente une liste des déclarations demandées à des fins de modification qui avaient été transmises à CANAFE au cours du mois précédent. Si vous devez préciser la recherche, sélectionnez le type de déclaration ou inscrivez d'autres critères qui vous permettront de limiter les paramètres de la recherche. Ceux-ci comprennent le nom d'utilisateur, la date d'entrée (portée), le numéro de déclaration de CANAFE ou le numéro de référence de la déclaration de l'entité déclarante.

Vous pouvez lancer la recherche en sélectionnant le bouton « **Trouver** ». Vous obtiendrez une liste des déclarations incomplètes qui répondent aux critères de recherche, comme à la figure 16.

Selon vos droits d'accès, vous serez en mesure de modifier ou d'attribuer les déclarations de cette liste. Pour mettre à jour une déclaration, sélectionnez-la de la liste (à droite de la boîte à cocher) afin d'ouvrir la déclaration à des fins de suivi. Pour l'attribuer à un autre utilisateur, sélectionnez la boîte à cocher à gauche de la déclaration et sélectionnez le bouton « **Attribuer** » au haut de l'écran.

Lorsque vous modifiez la déclaration, vous devez fournir l'information suivante :

- une description des mesures prises, soit :
  - Modifier
    - Modifié
    - Aucune modification
  - Supprimer
    - Double
    - Transmis en erreur
- une explication textuelle des modifications que vous avez apportées à la déclaration.

## 8 Comment communiquer avec CANAFE

---

Si vous avez besoin d'aide lorsque vous utilisez F2R, veuillez communiquer avec CANAFE, au **1-866-346-8722**. Après avoir sélectionné la langue de votre choix, appuyez sur « 1 » et demandez à un représentant de CANAFE de vous rappeler.

Vous pouvez également nous faire parvenir un courriel, à [F2R@canafe-fintrac.gc.ca](mailto:F2R@canafe-fintrac.gc.ca), pour de plus amples renseignements concernant F2R directement.

Vous pouvez également communiquer avec CANAFE par courrier, à l'adresse suivante :

CANAFE  
234, avenue Laurier Ouest, 24e étage  
Ottawa (ON) K1P 1H7  
CANADA

À l'attention de : Conformité

## 9 Glossaire

---

### **Caractère**

Ensemble de symboles, comme des lettres, des chiffres, des signes et d'autres caractères spéciaux.

### **Champ**

À l'écran, une zone servant à y inscrire des renseignements précis comme le nom, l'adresse, etc.

### **Courriel (courrier électronique)**

Messages, habituellement des textes, envoyés d'une personne à une autre par l'entremise d'un ordinateur. Des courriels peuvent également être envoyés automatiquement à un grand nombre d'adresses.

### **Défiler**

Pour déplacer la barre de surbrillance d'un élément à un autre dans une liste, utilisez les touches [↑] et [↓].

### **Écran**

La partie de votre ordinateur sur laquelle est affichée l'information ou le contenu de la partie affichée sur votre ordinateur.

### **Édition**

Une distribution étendue de la dernière mise à niveau d'un logiciel.

### **Entité déclarante**

Les personnes et les entités qui sont assujetties à la *Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes* et à ses règlements. Ce sont des « entités déclarantes ». Certaines de leurs obligations comprennent la déclaration d'opérations financières à CANAFE.

### **Fenêtre**

La partie de l'écran à l'intérieur d'un « cadre » (une ligne simple ou double) qui comprend de l'information distincte du reste de l'information affichée à l'écran.

### **Frappe**

Le fait d'appuyer sur une touche du clavier.

### **Invite**

1. Un symbole paraissant à l'écran qui indique que l'ordinateur est prêt à recevoir de l'information.
2. Un message affiché par un programme et qui demande des données précises.


### **Logiciel espion**

Un logiciel installé secrètement sur l'ordinateur d'un utilisateur et qui en surveille l'utilisation sans que l'utilisateur y consente ou en soit conscient. La plupart des logiciels espions invitent les utilisateurs à consulter des annonces et/ou des pages Web précises. Certains logiciels espions envoient également de l'information sur l'utilisateur à un autre appareil par l'entremise d'Internet.

## **Menu**

Une liste d'options offertes à l'utilisateur d'un programme interactif.

## **Menu déroulant**

Vous pouvez parfois trouver une flèche (  ) à côté d'un champ. Lorsque vous sélectionnez cette flèche, une liste d'options se met à « dérouler » à partir du champ. Vous pouvez sélectionner chacune de ces options afin de remplir le champ.

## **Navigateur**

Un programme (logiciel) qui vous donne accès à différentes ressources Internet.

## **Programme**

Une application d'un logiciel conçue pour effectuer un ensemble précis de tâches et de fonctions. F2R est un programme.

## Annexe A - Accès électronique à F2R

---

L'ordinateur que vous utilisez peut être exposé à des virus ou à d'autres formes de programmes malveillants, y compris des vers, des chevaux de Troie, des systèmes de détection de la frappe au clavier, des logiciels espions ou des attaques électroniques qui tentent d'intercepter l'information que vous transmettez sur Internet. Afin de réduire ces risques, vous devez vous assurer que l'ordinateur dont vous vous servez pour avoir accès à F2R possède des programmes antivirus et anti logiciel espion, un pare-feu, un système de détection et/ou de prévention d'effractions ou d'autres mesures de protection à jour, le cas échéant.

Lorsque vous avez terminé d'utiliser F2R, CANAFE vous suggère de vider votre cache navigateur. L'information conservée dans la cache navigateur n'est pas chiffrée et peut être compromise. CANAFE demande à tous les utilisateurs des entités déclarantes de quitter F2R en utilisant le lien « Fermeture de session » et de fermer leur navigateur après la fermeture de session.

Afin de vous protéger contre un accès non autorisé lors d'une session protégée dans F2R, CANAFE a conçu les sessions de façon à ce qu'elles se terminent automatiquement par l'entremise d'une fermeture de session programmée. La session dans F2R prendra donc fin après 20 minutes d'inactivité. Toutefois, toute information inscrite au cours de cette session dans une déclaration sera enregistrée automatiquement et vous pourrez la récupérer à partir de la liste des déclarations incomplètes.

F2R utilise la protection qu'offre le protocole SSL de 128 bits afin d'assurer une cueillette et un transfert protégés d'information par l'entremise d'Internet. CANAFE peut surveiller les activités se déroulant dans F2R et dans le site Web à des fins de vérification du rendement et de la sécurité.

CANAFE utilise un logiciel qui surveille la transmission des données sur le réseau pour déceler toute tentative non autorisée de télécharger ou de modifier des renseignements sur le serveur ou de causer d'autres dommages. Ce logiciel reçoit et inscrit le protocole Internet (IP) de l'ordinateur qui est entré en communication avec notre site Web, la date et l'heure de la visite et les pages consultées. Nous n'essayons pas d'établir de liens entre ces adresses et l'identité des personnes qui visitent notre site, à moins que nous n'ayons décelé une manœuvre visant à endommager le site.

CANAFE utilise des « témoins » pour gérer certaines sessions et seules les personnes avec un témoin valide dans leur navigateur peuvent utiliser certaines de nos pages Web. Les témoins dont nous nous servons ne nous permettent pas d'identifier les gens mais ils sont essentiels pour avoir accès à certaines applications.

Afin de s'assurer que les pages de ce site sont sécurisées et confidentielles, un navigateur qui utilise le protocole de chiffrement Transport Layer Security (TLS) ou Secure Sockets Layer (SSL) sur 128 bits est nécessaire.

TLS et SSL sont des protocoles qui permettent d'assurer une transmission sécurisée de l'information entre votre navigateur et CANAFE. L'utilisation de TSL ou de SSL réduit les risques que des données ne soient compromises. TLS et SSL sont des normes largement utilisées pour sécuriser les communications sur le Web.