



Service de paiement et de remise aux gouvernements

Guide de référence

Table des matières

1.0 Pour commencer	3
1.1 Inscription	3
2.0 SPRG par l'intermédiaire de Services bancaires en direct	4
2.1 Ouvrir une session par l'intermédiaire de Services bancaires en direct	4
3.0 SPRG par l'intermédiaire du portail d'accès direct au site Internet	5
3.1 Ouvrir une session par l'intermédiaire du portail d'accès direct au site Internet	5
3.2 Changer le mot de passe	5
3.3 Mot de passe oublié	7
3.4 Fonctions de l'administrateur de l'entreprise – utilisateurs multiples seulement	7
3.5 Fonction d'utilisateur privilégié	8
4.0 Modifier mon profil	10
5.0 Portail d'accès direct au site Internet – fonction de l'administrateur de l'entreprise	11
5.1 Profil de l'entreprise	11
5.2 Ajouter un utilisateur	12
5.3 Modifier un utilisateur	14
5.4 Supprimer un utilisateur	16
6.0 Utilisateurs autorisés	18
6.1 Ajouter un type de paiement	18
6.2 Modifier un type de paiement	21
6.3 Retirer un type de paiement	22
6.4 Effectuer un paiement – aucune autre approbation requise	24
6.5 Effectuer un paiement – approbations multiples requises	26
6.6 Transactions en attente	27
6.7 Afficher un paiement	27
6.8 Approuver ou annuler un paiement en attente	28
6.9 Afficher des transactions futures	29
6.10 Afficher l'historique des transactions	30
7.0 Message d'alerte sur les transactions	32
8.0 Aide supplémentaire	34

1.0 Pour commencer

1.1 Inscription

Pour utiliser le Service de paiement et de remise aux gouvernements CIBC (SPRG), vous devez avoir accès à Internet et vous inscrire au service.

Inscription pour accéder au service par l'intermédiaire de Services bancaires CIBC en direct^{MD}

Si vous êtes inscrit à Services bancaires CIBC en direct, suivez les étapes ci-dessous :

1. Ouvrez une session de Services bancaires CIBC en direct au cibconline.cibc.com.
2. Sélectionnez « **Services à la clientèle** » dans le menu de gauche, puis « **Payer vos impôts et taxes d'entreprise et produire la déclaration d'impôt** ».
3. Lisez la convention d'utilisation qui s'affiche, puis sélectionnez **J'accepte** pour accepter les modalités du service.
4. Remplissez les renseignements d'inscriptions, puis sélectionnez **Inscrivez-vous**, pour terminer le processus d'inscription.
5. Vous pourrez utiliser le service dès que vous aurez terminé le processus d'inscription.

Si vous êtes titulaire d'une Carte Pratique Services à la PME CIBC et désirez vous inscrire à Services bancaires CIBC en direct :

- Visitez cibc.com/francais, communiquez avec votre conseiller PME, ou appelez Services bancaires téléphoniques CIBC au [1 800 465-CIBC](tel:1800465CIBC) (2422).

Inscription au portail d'accès direct au site Internet

Clients PME — Communiquez avec votre conseiller PME, ou appelez Services bancaires téléphoniques CIBC au [1 800 465-CIBC](tel:1800465CIBC) (2422).

Clients de Groupe Entreprises — Communiquez avec votre représentant CIBC ou appelez le Centre de services aux entreprises CIBC au [1 800 324-7542](tel:18003247542).

Dès que vous serez inscrit, vous recevrez un courriel de bienvenue contenant votre code d'utilisateur du SPRG CIBC et, dans un courriel distinct, un mot de passe temporaire.

2.0 SPRG par l'intermédiaire de Services bancaires en direct

2.1 Ouvrir une session par l'intermédiaire de Services bancaires en direct

1. Ouvrez une session de Services bancaires CIBC en direct au cibconline.cibc.com.
2. Sélectionnez « **Services à la clientèle** » dans le menu de gauche, puis « **Payer vos impôts et taxes d'entreprise et produire la déclaration d'impôt** ».
3. À votre première ouverture de session, le service vous demandera d'ajouter un type de paiement.
4. Passez à la section [6.1, Ajouter un type de paiement](#).

 Service de paiements et remises aux gouvernements Nom d'utilisateur

Nom de la compagnie (1088000) Numéro d'utilisateur: 1088000

» Paiements et comptes enregistrés » Ajouter un type de paiement à votre liste

Ajouter un type de paiement à votre liste

1 Choisir un type de paiement **2** Entrer les données **3** Confirmation

Veillez choisir un type de paiement

Service de remises gouvernementales :

- Tous les formulaires
- Formulaires d'impôts fédéraux
- Formulaires de taxes provinciales

Veillez sélectionner un type de paiement et cliquer sur Suivant

Type de paiement
Droit d'accise (fédéral) – DDAFD
Droit pour la sécu. des passagers du tpt. aérien – DSPTA
Déclaration fédérale de TPS/TVH – TPS34 – (GST34)
Déduction à la source fédérale - Rég/Trimestriel – EMPTX – (PD7A)
Déduction à la source fédérale - Seuil 1 – EMPTX – (PD7A)
Déduction à la source fédérale - Seuil 2 – EMPTX – (PD7A)
Impôt fédéral sur le revenu des particuliers – TXINS
Impôt fédéral sur le revenus des sociétés – TXINS
Remise fédérale de TPS/TVH – TPS-P – (GST-P)
Retenues d'impôt des non-résidents-partie XIII – RINR

1 - 10 de 63 **1** **2** **3** **4** **5** **6** **7** **10** rangées par page

Confidentialité & Sécurité [Notes légales](#)

3.0 SPRG par l'intermédiaire du portail d'accès direct au site Internet

3.1 Ouvrir une session par l'intermédiaire du portail d'accès direct au site Internet

1. Accédez au <https://cibc.can-act.com/pfs/login?lang=fr>.
2. À la page **Service de paiements et remises aux gouvernements**, entrez votre code d'utilisateur et votre mot de passe du SPRG CIBC, puis cliquez sur le bouton **Ouvrir une session**.

The screenshot shows the login interface for the CIBC 'Service de paiements et remises aux gouvernements'. It features a red header with the CIBC logo and the text 'Service de paiements et remises aux gouvernements' and 'English'. Below the header, there are two input fields: 'Code CIBC SPRG :' and 'Mot de passe :'. A link 'J'ai oublié mon mot de passe' is positioned below the password field. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Ouvrir Une Session'.

Pour en savoir plus
Clients PME - Veuillez [cliquer ici](#)
Clients du Groupe Entreprises et du groupe Grandes entreprises - Veuillez [cliquer ici](#)

3. À votre première ouverture de session, le service vous demandera de changer votre mot de passe temporaire.
4. L'écran **Changer le mot de passe** s'affichera automatiquement à votre première ouverture de session. Suivez les instructions à l'écran pour changer votre mot de passe.

3.2 Changer le mot de passe

1. Sélectionnez **Changer le mot de passe** dans le menu déroulant sous votre nom d'utilisateur, à gauche du bouton **Sortir**.

The screenshot displays the user profile page for 'Service de paiements et remises aux gouvernements'. The user's name is 'Nom de la compagnie (1088000)' and the user ID is 'Numéro d'utilisateur: 1088000'. A dropdown menu is open under the user name, showing options: 'Changer le mot de passe' and 'Modifier mon profil'. The page also includes a navigation bar with ' Paiements et comptes enregistrés', ' Transactions futures', and ' Historique des transactions'. Below this, there is a section for ' Paiements et comptes enregistrés' with buttons for ' Payer', ' Ajouter un type de paiement à votre liste', ' Modifier', and ' Retirer'. A table lists various payment types and their corresponding account numbers.

Choisir	Type de paiement	Numéro de compte
<input type="radio"/>	Déduction à la source fédérale - Rég/Trimestriel -- EMPTX -- (PD7A)	23131311RP0002 99999995RP0001
<input type="radio"/>	Déduction à la source fédérale - Seuil 1 -- EMPTX -- (PD7A)	99999998RP0001
<input type="radio"/>	Impôt fédéral sur le revenu des sociétés -- TXINS	23131311RC0004 99999998RC0002 99999998RC0005
<input type="radio"/>	PEI - Impôt/an sur le capital des sociétés fin -- PEICT -- (04PT15-9707)	123456

Documentation
Types de transactions reliés aux impôts
Guide d'utilisateur de la Déclaration Fiscale
Faire aux questions

Confidentialité & Sécurité Notes légales

2. L'écran **Changer le mot de passe** s'affiche.

CIBC Service de paiements et remises aux gouvernements

Nom d'utilisateur Sortir

Veillez noter que les paiements doivent être saisis avant minuit le jour PRÉCÉDENT la date d'échéance.

Nom de la compagnie (1088000) Numéro d'utilisateur: 1088000

Administration > Changer le mot de passe

Changer le mot de passe

* Champs obligatoires

1 Changer le mot de passe

2 Confirmation

Entrer le mot de passe actuel : *

Entrer le nouveau mot de passe : *

Confirmer le nouveau mot de passe : *

Annuler Effacer tout Sauvegarder

Votre nouveau mot de passe :

- Doit contenir de 8 à 12 caractères
- Doit être composé de lettres, chiffres et avec un minimum de 2 chiffres et 2 lettres (casse) avec la possibilité d'utiliser des caractères spéciaux.
- doit être différent des 5 mots de passe précédents

Exemples:

- mot de passe valide: 1E8y(r3pW*)
- mots de passe non valides: abc123, password, 12345678

Confidentialité & Sécurité Notes légales

- Entrez votre mot de passe actuel et votre nouveau mot de passe en suivant les instructions à l'écran.
- Cliquez sur le bouton **Sauvegarder** pour confirmer votre changement de mot de passe.
- Après avoir confirmé votre changement de mot de passe, cliquez sur le bouton **Terminé** pour continuer ou sur le bouton **Sortir** pour fermer votre session.

CIBC Service de paiements et remises aux gouvernements

Nom d'utilisateur Sortir

Veillez noter que les paiements doivent être saisis avant minuit le jour PRÉCÉDENT la date d'échéance.

Nom de la compagnie (1088000) Numéro d'utilisateur: 1088000

Administration > Changer le mot de passe

Changer le mot de passe

1 Changer le mot de passe

2 Confirmation

La modification du mot de passe est réussie.

Terminé

Confidentialité & Sécurité Notes légales

3.3 Mot de passe oublié

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pourrez le réinitialiser en ligne, à condition de connaître l'adresse de courriel qui figure dans votre profil, en suivant les étapes ci-dessous.

Les administrateurs d'entreprise peuvent aussi initialiser un mot de passe pour des utilisateurs autorisés (voir la section 5.5, Initialiser le mot de passe d'un utilisateur).

1. À l'écran Service de paiements et remises aux gouvernements, cliquez sur le lien **J'ai oublié mon mot de passe**.



The screenshot shows the CIBC login page for 'Service de paiements et remises aux gouvernements'. The page has a red header with the CIBC logo on the left and the word 'English' on the right. Below the header, there are two input fields: 'Code CIBC SPRG :' and 'Mot de passe :'. Below these fields is a red link that says 'J'ai oublié mon mot de passe'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Ouvrir Une Session'.

Pour en savoir plus
Clients PME - Veuillez [cliquer ici](#)
Clients du Groupe Entreprises et du groupe Grandes entreprises - Veuillez [cliquer ici](#)

2. L'écran **Demander un nouveau mot de passe** s'affiche.



The screenshot shows the CIBC page for 'Demander un nouveau mot de passe'. The page has a red header with the CIBC logo on the left and the word 'English' on the right. Below the header, there is a paragraph of text: 'Veuillez entrer votre CIBC numéro d'identification et votre adresse courriel, telle que définie dans votre profil. Votre nouveau mot de passe sera envoyé à cette adresse courriel. Si vous ne le recevez pas sous peu, contactez notre Centre d'assistance au 1-800-206-9444.' Below this text are two input fields: 'Code CIBC SPRG :' and 'Adresse courriel :'. At the bottom of the form are two blue buttons: 'Annuler' and 'Soumettre'.

3. Entrez les renseignements demandés et suivez les instructions pour réinitialiser votre mot de passe. Un mot de passe temporaire sera envoyé par courriel à l'adresse indiquée dans votre profil d'utilisateur.

3.4 Fonctions de l'administrateur de l'entreprise – utilisateurs multiples seulement

Une entreprise peut compter jusqu'à 2 administrateurs et 9 900 utilisateurs autorisés.

Les administrateurs d'entreprise établissent le profil de société, y compris la limite de paiement, le nombre d'autorisations requises, la langue et le compte à facturer.

Ce sont également les administrateurs d'entreprise qui ajoutent, suppriment ou modifient les utilisateurs, fixent leur limite d'approbation, réinitialisent leur mot de passe et déterminent l'accès aux types de paiements (cette fonction permet d'ajouter, de supprimer ou de modifier les types de paiements, tels les paiements TPS, TVH, etc.). Pour en savoir plus, consultez la section [5.0, Portail d'accès direct au site Internet – fonction de l'administrateur de l'entreprise](#).

Contrôle exercé par deux administrateurs

Cette fonction introduit une étape de contrôle supplémentaire, car elle exige de faire approuver les transactions ou les changements par un autre administrateur de l'entreprise. On peut activer cette fonction au moment de l'inscription; il faudra cependant remplir une nouvelle demande d'inscription pour effectuer des modifications.

Exemple : L'administrateur 1 de l'entreprise ajoutera un nouvel utilisateur autorisé dont il établira le profil. L'administrateur 2 de l'entreprise devra approuver l'ajout du nouvel utilisateur avant que celui-ci puisse accéder au système.

3.5 Fonction d'utilisateur privilégié

La fonction d'utilisateur privilégié permet à une entreprise qui a plusieurs filiales d'effectuer des versements d'impôt pour toutes ces entreprises avec un seul code d'utilisateur. Au moyen d'un code d'utilisateur privilégié et d'un mot de passe, vous pouvez passer du profil fiscal ou du compte d'utilisateur secondaire d'une entreprise à celui d'une autre sans avoir besoin d'ouvrir une autre session.

Votre code d'utilisateur privilégié et votre mot de passe vous donnent accès à un unique point d'entrée. Il incombe à l'utilisateur privilégié non seulement d'ajouter les types de paiements pour chaque utilisateur secondaire, mais aussi d'entrer et de planifier les versements d'impôt. En outre, tous les paiements seront débités dans les comptes bancaires des utilisateurs secondaires.

- Quand un utilisateur privilégié ouvre une session du SPRG, la page Sélection d'un utilisateur s'affiche.

CIBC Service de paiements et remises aux gouvernements Super User Sortir

Sélection d'un utilisateur Numéro d'utilisateur: 1080700

Veuillez choisir une utilisateur. Suivant

Confidentialité & Sécurité Notes légales

- L'utilisateur privilégié peut sélectionner le profil SPRG d'une entreprise au moyen du menu déroulant « **Veuillez choisir un utilisateur** » et cliquer sur le bouton **Suivant**.

CIBC Service de paiements et remises aux gouvernements Super User Sortir

Sélection d'un utilisateur Numéro d'utilisateur: 1080700

Veuillez choisir une utilisateur. Veuillez choisir une utilisateur. DIVISION 1 -1080701 DIVISION 2 -1080702 DIVISION 3 -1080703 DIVISION 4 -1080704 DIVISION 5 -1080705

Confidentialité & Sécurité Notes légales

- Il peut alors effectuer des paiements fiscaux pour le profil choisi.

 Service de paiements et remises aux gouvernements DIVISION 2 ▾ [Sortir](#)

ⓘ Veuillez noter que les paiements doivent être saisis avant minuit le jour PRÉCÉDENT la date d'échéance.

DIVISION 2 (1080702) Numéro d'utilisateur: 1080702

[Paiements et comptes enregistrés](#) [Transactions futures](#) [Historique des transactions](#)

Paiements et comptes enregistrés

[Payer](#) [Ajouter un type de paiement à votre liste](#) [Modifier](#) [Retirer](#)

Choisir	Type de paiement +	Numéro de compte
<input type="radio"/>	Déduction à la source fédérale - Rég/Trimestriel -- EMPTX -- (PD7A)	231313131RP1234

Documentation

- [Types de transactions reliés aux impôts](#)
- [Guide d'utilisateur de la Déclaration Fiscale](#)

Faire aux questions 

Confidentialité & Sécurité [Notes légales](#)

4.0 Modifier mon profil

Il est important de tenir vos renseignements à jour, y compris votre adresse de courriel. En tenant vos renseignements à jour, vous serez en mesure de :

- récupérer votre mot de passe en ligne;
- vous identifier adéquatement lorsque vous appelez au service de soutien technique.

Pour modifier votre profil :

To update your profile,

1. Sélectionnez **Modifier mon profil** dans le menu déroulant sous votre nom d'utilisateur, à gauche du bouton **Sortir**.

Service de paiements et remises aux gouvernements

Nom d'utilisateur Sortir

Changer le mot de passe

Modifier mon profil

ⓘ Veuillez noter que les paiements doivent être saisis avant minuit le jour PRÉCÉDENT la date d'échéance.

Nom de la compagnie (1088000) Numéro d'utilisateur: 1088000

Paiements et comptes enregistrés Transactions futures Historique des transactions

Paiements et comptes enregistrés

Payer Ajouter un type de paiement à votre liste Modifier Retirer

Choisir	Type de paiement	Numéro de compte
<input type="radio"/>	Déduction à la source fédérale - Rég/Trimestriel -- EMPTX -- (PD7A)	231313131RP0002 99999999SRP0001
<input type="radio"/>	Déduction à la source fédérale - Seuil 1 -- EMPTX -- (PD7A)	99999999RP0001
<input type="radio"/>	Impôt fédéral sur le revenu des sociétés -- TXINS	231313131RC0004 99999999RC0002 99999999RC0005
<input type="radio"/>	PEI - Impôt/an sur le capital des sociétés fin -- PEICT -- (04PT15-9707)	123456

Documentation

- Types de transactions reliés aux impôts
- Guide d'utilisateur de la Déclaration Fiscale

Faire aux questions

Confidentialité & Sécurité Notes légales

2. L'écran **Modifier mon profil** s'affiche.

Service de paiements et remises aux gouvernements

Nom d'utilisateur Sortir

Nom de la compagnie (1088000) Numéro d'utilisateur: 1088000

» Paiements et comptes enregistrés » Modifier mon profil

Modifier mon profil

* Champs obligatoires

1 Modifier les détails 2 Vérifier et soumettre 3 Confirmation

Nom légal *
Nom de la compagnie

Langue de correspondance *
Français

Compte à facturer *
1111-2222222

Nom du contact *
Nom d'utilisateur

Numéro de téléphone * Poste
(416) 999-9999

Adresse courriel *
anywhere@email.com

Province *
Ontario

Annuler Réinitialiser Suivant

Confidentialité & Sécurité Notes légales

3. Entrez vos modifications et cliquez sur le bouton **Suivant**, puis suivez les instructions pour soumettre et confirmer les modifications.

5.0 Portail d'accès direct au site Internet – fonction de l'administrateur de l'entreprise

Les administrateurs de l'entreprise ouvrent une session du SPRG comme il est décrit à la section [3.1, Ouvrir une session par l'intermédiaire du portail d'accès direct au site Internet](#).

5.1 Profil de l'entreprise

L'administrateur de l'entreprise doit configurer le profil de l'entreprise.

1. À l'écran **Administration**, cliquez sur **Modifier le profil**.

The screenshot shows the CIBC 'Administration' page. At the top, there is a red header with the CIBC logo and the text 'Service de paiements et remises aux gouvernements'. On the right side of the header, there are two buttons: 'Nom d'utilisateur' and 'Sortir'. Below the header, the page title is 'Administration' and the user ID is 'Numéro d'utilisateur: 1099161-0001'. The main content area is titled 'Profil de l'entreprise' and contains a 'Modifier le profil' link. Below this link, there is a table with the following data:

Numéro d'identification de l'entreprise :	1099161	Nom de l'entreprise :	Nom d'utilisateur
Nombre d'autorisations requises :	1	Langue de correspondance :	English
Limite de paiement de l'entreprise :	\$99 999 999	Compte à facturer :	1111-2222222222

Below the table, there is a section titled 'Profil d'utilisateur' with four buttons: 'Ajouter un utilisateur', 'Modifier un utilisateur', 'Supprimer un utilisateur', and 'Initialiser le mot de passe'. Below these buttons is a table with the following data:

	No d'identification	Nom	Statut	Mot de passe	Limite d'approbation	Adresse courriel	Accès aux types de paiement
<input type="radio"/>	1099161-0105	Nom d'utilisateur			50	email@anywhere.com	Non

2. À cet écran, l'administrateur de l'entreprise pourra modifier le nom de l'entreprise, le nombre d'autorisations requises pour chaque transaction demandée, la limite de paiement de l'entreprise, le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource, et le compte à facturer.
3. Entrez vos modifications et cliquez sur le bouton **Suivant**, puis suivez les instructions pour terminer la configuration du profil de l'entreprise.

The screenshot shows the CIBC 'Profil de l'entreprise' page. At the top, there is a red header with the CIBC logo and the text 'Service de paiements et remises aux gouvernements'. On the right side of the header, there are two buttons: 'Nom d'utilisateur' and 'Sortir'. Below the header, the page title is 'Profil de l'entreprise' and the user ID is 'Numéro d'utilisateur: 1099161-0001'. Below the page title, there is a breadcrumb trail: 'Administration > Modifier le profil de l'entreprise'. The main content area is titled 'Modifier le profil de l'entreprise' and contains a progress bar with three steps: '1. Modifier les détails', '2. Vérifier et soumettre', and '3. Confirmation'. Below the progress bar, there is a form with the following fields:

- Numéro d'identification de l'entreprise : 1099161
- Nom de l'entreprise : *
Nom de la compagnie
- Nombre d'autorisations requises : 1
- Limite de paiement de l'entreprise :
 Aucune limite
 \$ 99 999 999
- Langue de correspondance : English
- Compte à facturer : 1111-2222222222
- Province : *
Ontario

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Annuler', 'Réinitialiser', and 'Suivant'. Below the form, there is a link for 'Confidentialité & Sécurité' and 'Notes légales'.

Le **Nombre d'autorisations requises** est limité à un maximum de trois approbations par transaction demandée. Il peut être modifié en utilisant le menu déroulant.

La **Limite de paiement de l'entreprise** est facultative. Il s'agit d'un contrôle supplémentaire qui exigera une approbation de plus pour toute transaction dépassant la **Limite de paiement de l'entreprise**. Il s'agit d'une exigence d'approbation supplémentaire qui s'ajoute au **Nombre d'autorisations requises**.

Exemple : Prêsumons que vous avez réglé le **Nombre d'autorisations requises** à 1 et la **Limite de paiement de l'entreprise** à 1 000 000 \$. Une transaction demandée de 40 000 \$ ne nécessitera qu'une seule approbation. En revanche, une transaction demandée de 1 100 000 \$ nécessitera deux approbations, car le montant de la transaction dépasse la **Limite de paiement de l'entreprise**.

Le **Compte à facturer** peut être modifié à l'aide du menu déroulant et en sélectionnant le compte approprié.

5.2 Ajouter un utilisateur

En ouvrant une session, l'administrateur de l'entreprise arrivera à l'écran **Administration**.

1. Pour ajouter un nouvel utilisateur, cliquez sur le bouton **Ajouter un utilisateur**.


Service de paiements et remises aux gouvernements
Nom d'utilisateur
Sortir

Administration Numéro d'utilisateur: 1099161-0001

Profil de l'entreprise

[Modifier le profil](#)

Numéro d'identification de l'entreprise :	1099161	Nom de l'entreprise :	Nom d'utilisateur
Nombre d'autorisations requises:	1	Langue de correspondance:	English
Limite de paiement de l'entreprise:	\$99 999 999	Compte à facturer :	1111-222222222222

Profil d'utilisateur

Ajouter un utilisateur
Modifier un utilisateur
Supprimer un utilisateur
Initialiser le mot de passe

	No d'identification ◊	Nom ◊	Statut	Mot de passe	Limite d'approbation	Adresse courriel	Accès aux types de paiement
●	1099161-0105	Nom d'utilisateur			50	email@anywhere.com	Non

L'écran **Ajouter un d'utilisateur** s'affiche.

- Entrez le **nom**, la **limite d'approbation**, le **numéro de téléphone**, le **poste** et l'**adresse de courriel** de l'utilisateur, puis sélectionnez son **accès aux types de paiements**.

CIBC Service de paiements et remises aux gouvernements

Nom d'utilisateur Sortir

Gestion de l'utilisateur Numéro d'utilisateur: 1099161-0001

Administration > Ajouter un utilisateur

Ajouter un utilisateur

* Champs obligatoires

1 Modifier les détails 2 Vérifier et soumettre 3 Confirmation

Nom *

Limite d'approbation *

Numéro de téléphone * Poste

Adresse courriel : *

Autorisé à ajouter un type de paiement *

Oui

Non

Langue : *

Annuler Réinitialiser Suivant

Confidentialité & Sécurité Notes légales

La **limite d'approbation** d'un utilisateur correspond au paiement maximal qu'il peut approuver.

L'**accès aux types de paiements** détermine si l'utilisateur peut ajouter, supprimer ou modifier les types de paiements (paie, TPS, TVH, etc.).

- Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Suivant**, puis suivez les instructions pour terminer l'établissement de l'utilisateur.

Le nouvel utilisateur vous recevra un courriel de bienvenue contenant son code d'utilisateur du SPRG CIBC et, dans un courriel distinct, un mot de passe temporaire.

5.3 Modifier un utilisateur

1. À l'écran **Administration**, cliquez sur le bouton d'option à côté du code de l'utilisateur que vous voulez modifier, puis cliquez sur le bouton **Modifier un utilisateur**.

The screenshot shows the CIBC 'Service de paiements et remises aux gouvernements' interface. The page title is 'Administration' and the user ID is '1099161-0001'. The 'Profil de l'entreprise' section includes a 'Modifier le profil' link and details for the company. The 'Profil d'utilisateur' section has buttons for 'Ajouter un utilisateur', 'Modifier un utilisateur', 'Supprimer un utilisateur', and 'Initialiser le mot de passe'. Below these is a table with user details.

No d'identification	Nom	Statut	Mot de passe	Limite d'approbation	Adresse courriel	Accès aux types de paiement
1099161-0105	Nom d'utilisateur			\$0	email@anywhere.com	Non

L'écran **Modifier le profil de l'utilisateur** s'affiche.

2. Modifiez les renseignements sur l'utilisateur, puis cliquez sur le bouton **Suivant**.

The screenshot shows the 'Gestion de l'utilisateur' page with the user ID '1099161-0001'. The 'Modifier le profil de l'utilisateur' form is displayed, featuring a progress bar with three steps: '1. Modifier les détails', '2. Vérifier et soumettre', and '3. Confirmation'. The form includes fields for 'Code d'utilisateur', 'Nom', 'Limite d'approbation', 'Numéro de téléphone', 'Poste', 'Adresse courriel', and 'Autorisé à ajouter un type de paiement'. The 'Langue' is set to 'Français'. Buttons for 'Annuler', 'Réinitialiser', and 'Suivant' are at the bottom.

Vos modifications s'afficheront en surbrillance, avec l'ancienne valeur.

3. Cliquez sur le bouton **Confirmer** pour enregistrer vos modifications.

CIBC Service de paiements et remises aux gouvernements Nom d'utilisateur Sortir

Gestion de l'utilisateur Numéro d'utilisateur: 1099161-0001

Administration > Modifier le profil de l'utilisateur

Modifier le profil de l'utilisateur

1 Modifier les détails 2 Vérifier et soumettre 3 Confirmation

Code d'utilisateur
1099161-0105

Nom
Nom d'utilisateur

Limite d'approbation
\$100
Avant: \$0

Numéro de téléphone Poste
(416) 999-9999

Adresse courriel :
email@anywhere.com

Autorisé à ajouter un type de paiement
Non

Langue
Français

Confidentialité & Sécurité Notes légales

4. L'écran de confirmation Modifier le profil de l'utilisateur s'affiche, indiquant que l'utilisateur a bien été mis à jour.

CIBC Service de paiements et remises aux gouvernements Nom d'utilisateur Sortir

Gestion de l'utilisateur Numéro d'utilisateur: 1099161-0001

Administration > Modifier le profil de l'utilisateur

Utilisateur a été mis à jour.

Modifier le profil de l'utilisateur

1 Modifier les détails 2 Vérifier et soumettre 3 Confirmation

Code d'utilisateur
1099161-0105

Nom
Nom d'utilisateur

Limite d'approbation
\$100

Numéro de téléphone Poste
(416) 999-9999

Adresse courriel :
email@anywhere.com

Autorisé à ajouter un type de paiement
Non

Langue:
Français

Confidentialité & Sécurité Notes légales

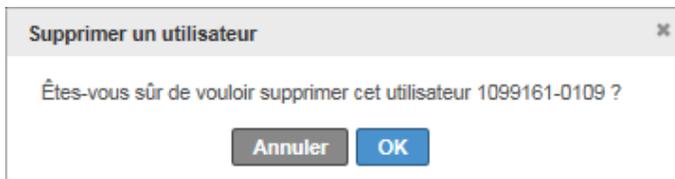
5.4 Supprimer un utilisateur

1. À l'écran **Administration**, cliquez sur le bouton d'option à côté du code de l'utilisateur que vous voulez supprimer (l'utilisateur sélectionné apparaît en surbrillance), puis cliquez sur le bouton **Supprimer un utilisateur**.

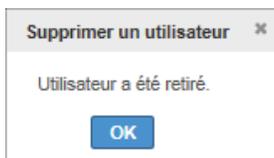
The screenshot shows the CIBC 'Administration' page. At the top, there is a red header with the CIBC logo and the text 'Service de paiements et remises aux gouvernements'. On the right side of the header, there are two buttons: 'Nom d'utilisateur' and 'Sortir'. Below the header, the page title is 'Administration' and the 'Numéro d'utilisateur' is '1099161-0001'. A breadcrumb trail shows 'Administration'. The main content area is titled 'Profil de l'entreprise' and includes a link 'Modifier le profil'. Below this, there are several fields: 'Numéro d'identification de l'entreprise : 1099161', 'Nom de l'entreprise : Nom de la compagnie', 'Nombre d'autorisations requises: 1', 'Langue de correspondance: English', 'Limite de paiement de l'entreprise: \$99 999 999', and 'Compte à facturer : 1111-2222222222'. Below the company profile, there is a section titled 'Profil d'utilisateur' with four buttons: 'Ajouter un utilisateur', 'Modifier un utilisateur', 'Supprimer un utilisateur', and 'Initialiser le mot de passe'. A table below these buttons lists user profiles. The table has columns for 'No d'identification', 'Nom', 'Statut', 'Mot de passe', 'Limite d'approbation', 'Adresse courriel', and 'Accès aux types de paiement'. The first row is selected and shows: '1099161-0105', 'Nom d'utilisateur', an empty 'Statut' cell, an empty 'Mot de passe' cell, '\$100' for 'Limite d'approbation', 'email@anywhere.com' for 'Adresse courriel', and 'Non' for 'Accès aux types de paiement'.

No d'identification	Nom	Statut	Mot de passe	Limite d'approbation	Adresse courriel	Accès aux types de paiement
1099161-0105	Nom d'utilisateur			\$100	email@anywhere.com	Non

2. Une fenêtre contextuelle s'affiche, vous demandant de confirmer la suppression de l'utilisateur.
3. Cliquez sur **OK** pour continuer.



4. Une **confirmation** s'affiche, indiquant que l'utilisateur a bien été retiré.



5.5 Initialiser le mot de passe d'un utilisateur

1. À l'écran **Administration**, cliquez sur le bouton d'option à côté du code de l'utilisateur dont vous voulez initialiser le mot de passe, puis cliquez sur le bouton **Initialiser le mot de passe**.

The screenshot shows the CIBC administration interface. At the top, there is a red header with the CIBC logo and the text "Service de paiements et remises aux gouvernements". On the right side of the header, there are two buttons: "Nom d'utilisateur" and "Sortir". Below the header, the page title is "Administration" and the user ID is "Numéro d'utilisateur: 1099161-0001". There is a breadcrumb trail: "Administration".

The main content area is titled "Profil de l'entreprise" and contains a "Modifier le profil" link. Below this, there are several fields:

Numéro d'identification de l'entreprise :	1099161	Nom de l'entreprise :	Nom de la compagnie
Nombre d'autorisations requises :	1	Langue de correspondance :	English
Limite de paiement de l'entreprise :	\$99 999 999	Compte à facturer :	1111-222222222222

Below the company profile, there is a section titled "Profil d'utilisateur" with four buttons: "Ajouter un utilisateur", "Modifier un utilisateur", "Supprimer un utilisateur", and "Initialiser le mot de passe".

Below the buttons is a table with the following columns: "No d'identification", "Nom", "Statut", "Mot de passe", "Limite d'approbation", "Adresse courriel", and "Accès aux types de paiement".

No d'identification	Nom	Statut	Mot de passe	Limite d'approbation	Adresse courriel	Accès aux types de paiement
1099161-0105	Nom d'utilisateur			\$100	email@anywhere.com	Non

2. Une fenêtre contextuelle s'affiche, vous demandant de confirmer que vous voulez initialiser le mot de passe de l'utilisateur.

The dialog box is titled "Changement de mot de passe" and contains the text: "Êtes-vous sûr de vouloir initialiser le mot de passe pour l'utilisateur 1099161-0108 ?". At the bottom, there are two buttons: "Annuler" and "OK".

3. Cliquez sur **OK** pour continuer.
4. Une **confirmation** s'affiche, indiquant que le mot de passe de l'utilisateur a bien été initialisé. L'utilisateur recevra un courriel contenant un mot de passe temporaire pour ouvrir une session.

The dialog box is titled "Changement de mot de passe" and contains the text: "Mot de passe initialisé.". At the bottom, there is a single button: "OK".

5.6 Modifier un utilisateur administrateur d'une entreprise

Pour ajouter un administrateur à une entreprise ou pour en modifier un après la configuration initiale, communiquez avec le Centre de services affaires CIBC au 1 888 947-7736.

6.0 Utilisateurs autorisés

6.1 Ajouter un type de paiement

Avant d'effectuer des paiements et des remises, vous devez sélectionner le type de paiement à effectuer.

Remarque : À votre première ouverture de session, le service vous demandera d'ajouter un type de paiement. Passez à l'étape 2 pour enregistrer vos types de paiements et vos comptes.

Quand vous aurez enregistré vos types de paiements et vos comptes, lors de votre prochaine ouverture de session, l'écran **Paiements et comptes enregistrés** s'affichera, avec la liste des paiements et des comptes enregistrés à l'étape 1.

1. À l'écran **Paiements et comptes enregistrés**, cliquez sur **Ajouter un type de paiement à votre liste**.

Service de paiements et remises aux gouvernements Nom d'utilisateur Sortir

Veuillez noter que les paiements doivent être saisis avant minuit le jour PRÉCÉDENT la date d'échéance.

Nom de la compagnie (1088000) Numéro d'utilisateur: 1088000

[Paiements et comptes enregistrés](#) [Transactions futures](#) [Historique des transactions](#)

Paiements et comptes enregistrés

[Payer](#) [Ajouter un type de paiement à votre liste](#) [Modifier](#) [Retirer](#)

Choisir	Type de paiement	Numéro de compte
<input type="radio"/>	Déduction à la source fédérale - Rég/Trimestriel -- EMPTX -- (PD7A)	231313131RP0002 999999995RP0001
<input type="radio"/>	Déduction à la source fédérale - Seuil 1 -- EMPTX -- (PD7A)	999999998RP0001
<input type="radio"/>	Impôt fédéral sur le revenu des sociétés -- TXINS	231313131RC0004 999999998RC0002 999999998RC0005
<input type="radio"/>	PEI - Impôt/an sur le capital des sociétés fin -- PEICT -- (04PT15-9707)	123456

Documentation

- [Types de transactions reliés aux impôts](#)
- [Guide d'utilisateur de la Déclaration Fiscale](#)

[Faire aux questions](#)

Confidentialité & Sécurité [Notes légales](#)

2. À l'écran **Ajouter un type de paiement à votre liste**, sélectionnez le type de paiement voulu en déplaçant votre curseur jusqu'au type de paiement, puis en cliquant dessus (le type de paiement sélectionné s'affichera en surbrillance).

Vous pouvez filtrer les paiements par catégorie à l'aide des options en haut de la liste pour restreindre votre recherche, ou agrandir la liste en augmentant le nombre de lignes par page à l'aide de la liste déroulante à cet effet, au bas de la page.

**Service de paiements et remises aux gouvernements**Nom d'utilisateur ▾ **Sortir**

Nom de la compagnie (1088000) Numéro d'utilisateur: 1088000

» Paiements et comptes enregistrés » Ajouter un type de paiement à votre liste

Ajouter un type de paiement à votre liste

1 Choisir un type de paiement **2** Entrer les données **3** Confirmation

Veuillez choisir un type de paiement

Service de remises gouvernementales :

- Tous les formulaires
- Formulaires d'impôts fédéraux
- Formulaires de taxes provinciales s'il vous plaît sélectionner .. ▾

Veuillez sélectionner un type de paiement et cliquer sur Suivant

Type de paiement
Droit d'accise (fédéral) -- DDAFD
Droit pour la sécu. des passagers du tpt. aérien -- DSPTA
Déclaration fédérale de TPS/TVH -- TPS34 -- (GST34)
Déduction à la source fédérale - Règ/Trimestriel -- EMPTX -- (PD7A)
Déduction à la source fédérale - Seuil 1 -- EMPTX -- (PD7A)
Déduction à la source fédérale - Seuil 2 -- EMPTX -- (PD7A)
Impôt fédéral sur le revenu des particuliers -- TXINS
Impôt fédéral sur le revenus des sociétés -- TXINS
Remise fédérale de TPS/TVH -- TPS-P -- (GST-P)
Retenues d'impôt des non-résidents-partie XIII -- RINR

1 - 10 de 63 1 2 3 4 5 6 7 10 ▾ rangées par page

Annuler **Suivant**

Confidentialité & Sécurité [Notes légales](#)

3. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

4. Entrez les renseignements demandés, puis cliquez sur le bouton **Suivant**.

CIBC Service de paiements et remises aux gouvernements

Nom d'utilisateur - Sortir

Nom de la compagnie (1088000) Numéro d'utilisateur: 1088000

Paievements et comptes enregistrés > Ajouter un type de paiement à votre liste

Ajouter un type de paiement à votre liste

Dédution à la source fédérale - Rég/Trimestriel

1 Choisir un type de paiement 2 Entrer les données 3 Confirmation

* Renseignements requis
Numéro de compte de taxe *

Annuler Retour Suivant

Confidentialité & Sécurité Notes légales

5. Si un message d'erreur s'affiche, entrez de nouveau les bons renseignements, puis cliquez sur le bouton **Suivant**.

6. Lorsque vous obtiendrez la confirmation que le type de paiement a bien été ajouté, vous pourrez choisir l'une des options suivantes :

- Cliquez sur **Ajouter un autre paiement** – ce bouton vous ramènera à l'écran Ajouter un type de paiement à votre liste.
- Cliquez sur le lien **Paievements et comptes enregistrés** en haut de la page, pour revenir à cet écran.
- **Sortir**.

CIBC Service de paiements et remises aux gouvernements

Nom d'utilisateur - Sortir

Nom de la compagnie (1088000) Numéro d'utilisateur: 1088000

Paievements et comptes enregistrés > Ajouter un type de paiement à votre liste

Ajouter un type de paiement à votre liste

Dédution à la source fédérale - Rég/Trimestriel

1 Choisir un type de paiement 2 Entrer les données 3 Confirmation

Le compte suivant a été ajouté à votre liste de type de paiements.

Numéro de compte de taxe
99999998RP0002

Ajouter un autre paiement Terminé

Confidentialité & Sécurité Notes légales

6.2 Modifier un type de paiement

À l'occasion, il est nécessaire de modifier les types de paiements, notamment pour corriger des erreurs, modifier un numéro de compte d'impôt, etc.

1. À l'écran **Paiements et comptes enregistrés**, cliquez sur le bouton d'option à côté du type de paiement que vous voulez modifier (le paiement sélectionné s'affichera en surbrillance), puis cliquez sur le bouton **Modifier**.

Service de paiements et remises aux gouvernements Nom d'utilisateur: [dropdown] Sortir

ⓘ Veuillez noter que les paiements doivent être saisis avant minuit le jour PRÉCÉDENT la date d'échéance.

Nom de la compagnie: [input] Numéro d'utilisateur: 1088000

Paiements et comptes enregistrés | Transactions futures | Historique des transactions

Paiements et comptes enregistrés

Payer | Ajouter un type de paiement à votre liste | Modifier | Retirer

Choisir	Type de paiement -	Numéro de compte
<input checked="" type="radio"/>	Déduction à la source fédérale - Rég/Trimestriel -- EMPTX -- (PD7A)	99999995RP0001 231313131RP0002 99999998RP0002
<input type="radio"/>	Déduction à la source fédérale - Seuil 1 -- EMPTX -- (PD7A)	99999998RP0001
<input type="radio"/>	Impôt fédéral sur le revenu des sociétés -- TXINS	99999998RC0005 99999998RC0002 231313131RC0004
<input type="radio"/>	PEI - Impôt/an sur le capital des sociétés fin -- PEICT -- (D4PT15-9707)	123456

Documentation

- Types de transactions reliés aux impôts
- Guide d'utilisateur de la Déclaration Fiscale

Faire aux questions

Confidentialité & Sécurité | Notes légales

2. S'il y a plus d'un compte enregistré associé au type de paiement sélectionné, sélectionnez le numéro du compte que vous voulez modifier (le numéro de compte s'affichera en surbrillance), puis cliquez sur le bouton **Suivant**.

Service de paiements et remises aux gouvernements Nom d'utilisateur: [dropdown] Sortir

Nom de la compagnie (1088000) Numéro d'utilisateur: 1088000

Pa > Paiements et comptes enregistrés > Modifier un paiement

Modifier un paiement

1 Choisir un type de paiement | 2 Entrer les données | 3 Confirmation

Déduction à la source fédérale - Rég/Trimestriel

Cliquer sur une rangée pour modifier un compte et cliquer Suivant.

Numéro de compte
99999995RP0001
231313131RP0002
99999998RP0002

Annuler | Suivant

Confidentialité & Sécurité | Notes légales

3. Apportez les modifications voulues, puis cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

CIBC Service de paiements et remises aux gouvernements

Nom de la compagnie (1088000) Numéro d'utilisateur: 1088000

Palements et comptes enregistrés > Modifier un paiement

Modifier un paiement

Dédution à la source fédérale - Rég/Trimestriel

Choisir un type de paiement Entrer les données Confirmation

⚠️ Veuillez noter que toutes les transactions à venir seront mises à jour dans le nouveau compte.

Renseignements requis

Numéro de compte de taxe *
99999995RP0003

Annuler Sauvegarder

Confidentialité & Sécurité Notes légales

4. L'écran de confirmation **Modifier un paiement** s'affiche, indiquant que les modifications ont bien été apportées.

CIBC Service de paiements et remises aux gouvernements

Nom de la compagnie (1088000) Numéro d'utilisateur: 1088000

Palements et comptes enregistrés > Modifier un paiement

Modifier un paiement

Dédution à la source fédérale - Rég/Trimestriel

Choisir un type de paiement Entrer les données Confirmation

✅ Le paiement suivant a été modifié. 0 paiements postdatés sont désormais associés au nouveau numéro de compte.

Numéro de compte de taxe
99999995RP0001

Terminé

Confidentialité & Sécurité Notes légales

6.3 Retirer un type de paiement

Si vous devez retirer un type de paiement, avant de procéder, vous devez annuler les paiements et remises postdatés connexes, s'il y a lieu. Voir la section [6.8, Approuver ou annuler un paiement](#).

1. À l'écran **Palements et comptes enregistrés**, cliquez sur le bouton d'option à côté du type de paiement que vous voulez supprimer, puis cliquez sur le bouton **Retirer**.

2. S'il y a plus d'un compte enregistré associé au type de paiement sélectionné, sélectionnez le numéro du compte que vous voulez supprimer en déplaçant votre curseur jusqu'au numéro, puis en cliquant dessus (le numéro de compte s'affichera en surbrillance).

CIBC Service de paiements et remises aux gouvernements Nom d'utilisateur ▼ Sortir

Nom de la compagnie (1088000) Numéro d'utilisateur: 1088000

Paielements et comptes enregistrés > Retirer un paiement

Retirer un paiement

1 Veillez sélectionner un compte 2 Vérifier et soumettre 3 Confirmation

Dédution à la source fédérale - Rég/Trimestriel

Cliquer sur une rangée pour retirer un compte et cliquer Suivant.

Numéro de compte
99999995RP0001
231313131RP0002
99999998RP0001

Annuler Suivant

Confidentialité & Sécurité Notes légales

3. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
4. Vérifiez et confirmez votre demande en cliquant sur le bouton **Retirer**.

CIBC Service de paiements et remises aux gouvernements Nom d'utilisateur ▼ Sortir

Nom de la compagnie (1088000) Numéro d'utilisateur: 1088000

Paielements et comptes enregistrés > Retirer un paiement

Retirer un paiement

1 Veillez sélectionner un compte 2 Vérifier et soumettre 3 Confirmation

Dédution à la source fédérale - Rég/Trimestriel

Ce type de paiement sera supprimé de votre liste de paiements. L'historique des transactions ne sera pas touché.

Numéro de compte de taxe
99999998RP0001

Annuler Retirer

Confidentialité & Sécurité Notes légales

5. L'écran de confirmation Retirer un paiement s'affiche, indiquant que le paiement a bien été retiré.

The screenshot shows the CIBC 'Service de paiements et remises aux gouvernements' interface. At the top, there is a red header with the CIBC logo and the text 'Service de paiements et remises aux gouvernements'. On the right side of the header, there is a dropdown menu for 'Nom d'utilisateur' and a 'Sortir' button. Below the header, the user's name 'Nom de la compagnie (1088000)' and the user ID 'Numéro d'utilisateur: 1088000' are displayed. A breadcrumb trail indicates the user is in 'Palements et comptes enregistrés > Retirer un paiement'. The main heading is 'Retirer un paiement'. A progress bar shows three steps: 'Veuillez sélectionner un compte', 'Vérifier et soumettre', and 'Confirmation'. The 'Confirmation' step is the current step, indicated by a green checkmark and the number '3'. Below the progress bar, a green box with a checkmark contains the message 'Le compte a été retiré.' Below this, the 'Numéro de compte de taxe' is listed as '99999998RP0001'. A blue 'Terminé' button is at the bottom left. At the bottom of the page, there are links for 'Confidentialité & Sécurité' and 'Notes légales'.

6.4 Effectuer un paiement – aucune autre approbation requise

Maintenant que vous avez enregistré vos types de paiements, vous êtes prêt à effectuer des paiements et des remises!

1. À l'écran **Palements et comptes enregistrés**, la liste des types de paiements que vous avez établis précédemment s'affiche. Sélectionnez le paiement que vous voulez effectuer en cliquant sur le bouton d'option adjacent, puis cliquez sur le bouton **Payer**.

The screenshot shows the CIBC 'Service de paiements et remises aux gouvernements' interface. At the top, there is a red header with the CIBC logo and the text 'Service de paiements et remises aux gouvernements'. On the right side of the header, there is a dropdown menu for 'Nom d'utilisateur' and a 'Sortir' button. Below the header, the user's name 'Nom de la compagnie (1088000)' and the user ID 'Numéro d'utilisateur: 1088000' are displayed. A light blue information box contains the text: 'Veuillez noter que les paiements doivent être saisis avant minuit le jour PRÉCÉDENT la date d'échéance.' Below this, there are three tabs: 'Palements et comptes enregistrés', 'Transactions futures', and 'Historique des transactions'. The 'Palements et comptes enregistrés' tab is selected. Below the tabs, there are four buttons: 'Payer', 'Ajouter un type de paiement à votre liste', 'Modifier', and 'Retirer'. Below the buttons is a table with three columns: 'Choisir', 'Type de paiement', and 'Numéro de compte'. The table has four rows. The first row is 'Dédution à la source fédérale - Rég/Trimestriel -- EMPTX -- (PD7A)' with account number '231313131RP0002' and '99999995RP0001'. The second row is 'Dédution à la source fédérale - Seuil 1 -- EMPTX -- (PD7A)' with account number '99999998RP0001'. The third row is 'Impôt fédéral sur le revenus des sociétés -- TXINS' with account numbers '231313131RC0004', '99999998RC0002', and '99999998RC0005'. The fourth row is 'PEI - Impôt/an sur le capital des sociétés fin -- PEICT -- (D4PT15-9707)' with account number '123456'. Below the table, there is a 'Documentation' section with two links: 'Types de transactions reliés aux impôts' and 'Guide d'utilisateur de la Déclaration Fiscale'. Below that is a 'Foire aux questions' link. At the bottom of the page, there are links for 'Confidentialité & Sécurité' and 'Notes légales'.

Choisir	Type de paiement	Numéro de compte
<input type="radio"/>	Dédution à la source fédérale - Rég/Trimestriel -- EMPTX -- (PD7A)	231313131RP0002 99999995RP0001
<input type="radio"/>	Dédution à la source fédérale - Seuil 1 -- EMPTX -- (PD7A)	99999998RP0001
<input checked="" type="radio"/>	Impôt fédéral sur le revenus des sociétés -- TXINS	231313131RC0004 99999998RC0002 99999998RC0005
<input type="radio"/>	PEI - Impôt/an sur le capital des sociétés fin -- PEICT -- (D4PT15-9707)	123456

2. À l'écran **Effectuer un paiement**, sélectionnez le compte bancaire d'où vous voulez que le paiement soit prélevé en utilisant le menu déroulant **Compte à débiter**.

Si vous ne voyez pas le compte bancaire où vous voulez que le paiement soit prélevé, vous devrez demander qu'il soit ajouté. Consultez la [section 8.0](#).

3. Remplissez les autres champs, selon vos besoins, puis cliquez sur le bouton **Suivant**.

The screenshot shows the CIBC 'Service de paiements et remises aux gouvernements' interface. At the top, there is a red header with the CIBC logo and the text 'Service de paiements et remises aux gouvernements'. On the right side of the header, there are two buttons: 'Nom d'utilisateur' and 'Sortir'. Below the header, the page displays 'Nom de la compagnie (1088000)' and 'Numéro d'utilisateur: 1088000'. A breadcrumb trail reads 'Palements et comptes enregistrés > Effectuer un paiement'. The main heading is 'Effectuer un paiement'. Below this, there is a progress bar with three steps: 1. 'Saisir les détails relatifs au paiement' (highlighted with a green circle), 2. 'Vérifier et soumettre', and 3. 'Confirmation'. The main content area is titled 'Impôt fédéral sur le revenus des sociétés' and contains several sections: 'Comptes' with 'Compte à débiter' (11111-2222222) and 'Compte de taxes à payer' (a dropdown menu); 'Paiement' with 'Période se terminant le' (aaaa mmm j) and 'Montant dû' (0,00\$); 'Date du paiement' (2016 nov. 07) and 'Montant total' (0,00\$). There are also fields for 'Paiement provisoire d'acompte provisionnel' and 'Paiement sur production', both showing 0,00\$. At the bottom left, there are 'Annuler' and 'Suivant' buttons. At the bottom center, there is a link for 'Confidentialité & Sécurité' and 'Notes légales'.

4. Après avoir vérifié l'exactitude des renseignements, cliquez sur le bouton **Confirmer**.

This screenshot shows the same CIBC interface as the previous one, but at the 'Vérifier et soumettre' step. The progress bar now shows step 1 as completed with a green checkmark and step 2 as the current step. The main heading is 'Impôt fédéral sur le revenus des sociétés'. A message reads 'Veuillez vérifier les détails et cliquer sur le bouton « Confirmer »'. The 'Comptes' section shows 'Compte à débiter' (11111-2222222) and 'Compte de taxes à payer' (99999998RC0002). The 'Paiement' section shows 'Période se terminant le' (2016 nov. 04) and 'Montant dû' (1,00 \$); 'Montant total' (1,00 \$). The 'Paiement provisoire d'acompte provisionnel' and 'Paiement sur production' fields now show 0,00 \$. At the bottom left, there are 'Annuler', 'Retour', and 'Confirmer' buttons. At the bottom center, there is a link for 'Confidentialité & Sécurité' and 'Notes légales'.

5. Si vous ne souhaitez plus effectuer le paiement, cliquez sur **Annuler** pour revenir à l'écran **Palements et comptes enregistrés**.

6. En cliquant sur **Confirmer**, vous obtiendrez un numéro de confirmation indiquant que le système a accepté le paiement.

The screenshot shows the CIBC online payment interface. At the top, the CIBC logo and the text 'Service de paiements et remises aux gouvernements' are visible. A user menu shows 'Nom d'utilisateur' and a 'Sortir' button. The user's name is 'Nom de la compagnie (1088000)' and the user ID is 'Numéro d'utilisateur: 1088000'. The page title is 'Effectuer un paiement'. A progress bar shows three steps: 'Saisir les détails relatifs au paiement', 'Vérifier et soumettre', and 'Confirmation', with the third step being active. A green message box states: 'Paiement a été programmé avec succès pour son traitement prévu le 2016 nov. 07. Numéro de confirmation: 4010050'. Below this, the 'Comptes' section shows 'Compte à débiter: 11111-2222222' and 'Compte de taxes à payer: 99999998RC0002'. The 'Paiement' section shows 'Période se terminant le: 2016 nov. 04' and 'Montant dû: 1,00 \$'. It also lists 'Paiement provisoire d'acompte provisionnel: 0,00 \$' and 'Paiement sur production: 0,00 \$'. The 'Date du paiement' is '2016 nov. 07' and the 'Montant total' is '1,00 \$'. At the bottom, there are buttons for 'Effectuer un autre paiement', 'Imprimer', and 'Terminé'. A small note at the bottom left says: '*Vous pouvez cliquer sur le bouton « Imprimer » pour imprimer cette page aux fins de consultation ultérieure. **Remarque : pour annuler cette transaction, veuillez vous rendre à l'onglet « Transactions futures ».' At the very bottom, it says 'Confidentialité & Sécurité Notes légales'.

7. Lorsque vous obtiendrez la confirmation que le paiement a bien été accepté, vous pourrez choisir l'une des options suivantes :
- Cliquez sur **Imprimer** pour imprimer une copie de la confirmation de paiement.
 - Cliquez sur **Effectuer un autre paiement** – ce bouton vous ramènera trois étapes en arrière, pour effectuer un autre paiement à prélever dans le même compte.
 - Cliquez sur **Terminé** – ce bouton vous ramènera à l'écran **Paiements et comptes enregistrés**.
 - **Sortir**.

6.5 Effectuer un paiement – approbations multiples requises

Dans certains cas, un paiement nécessitera une ou plusieurs approbations pour l'exécution des instructions de paiement.

Une entreprise peut exiger zéro, une, deux ou trois approbations pour chaque transaction demandée.

L'administrateur de l'entreprise détermine le nombre d'approbations exigées. Le nombre d'approbations est limité à trois par transaction.

L'administrateur de l'entreprise peut attribuer une « limite d'autorisation » à chaque utilisateur. Si un utilisateur demande une transaction qui dépasse sa limite, l'autorisation d'un autre utilisateur sera automatiquement exigée.

1. Pour effectuer un paiement, suivez le processus décrit à la section 6.4, Effectuer un paiement – aucune autre approbation requise.
2. Si le montant du paiement dépasse votre limite d'autorisation, ou si plusieurs approbations sont exigées, le paiement demandé passera automatiquement au statut « en attente » après que le système aura accepté les instructions de paiement.

6.6 Transactions en attente

S'il y a des transactions en attente dans le SPRG, l'écran **Confirmation de la transaction en attente d'approbation** s'affichera dès que vous ouvrirez une session. Cet écran présente un aperçu de toutes les transactions dont le statut est « En attente d'approbation ».

Vous pouvez aussi accéder à cet écran en cliquant sur l'onglet **Transactions à approuver** dans le haut de la page.

 **Service de paiements et remises aux gouvernements** Nom d'utilisateur

ⓘ Veuillez noter que les paiements doivent être saisis avant minuit le jour PRÉCÉDENT la date d'échéance.

Nom de la compagnie (1099161) Numéro d'utilisateur: 1099161-0105

[Paiements et comptes enregistrés](#) [Transactions futures](#) [Historique des transactions](#) [Transactions à approuver](#)

Confirmation de la transaction en attente d'approbation

Sélectionnez le type de paiement

Type de transaction	Date du paiement	Montant	Numéro de compte	Statut	Approuvé / Requis
TXINS	2016 oct. 05	1,00 \$	231313131RC0001	Expirée	N/A
TXINS	2016 oct. 17	1,00 \$	231313131RC0001	Expirée	N/A
TXINS	2016 oct. 21	1,00 \$	231313131RC0001	Expirée	N/A
TXINS	2016 oct. 24	2,00 \$	231313131RC0001	Expirée	N/A
TXINS	2016 oct. 25	1,00 \$	231313131RC0001	Expirée	N/A
TXINS	2016 oct. 25	1,00 \$	231313131RC0001	Expirée	N/A
TXINS	2016 nov. 02	1,00 \$	231313131RC0001	Expirée	N/A
TXINS	2016 nov. 07	1,00 \$	231313131RC0001	En attente d'approbation	0/1

1 - 8 de 8 rangées par page

Confidentialité & Sécurité [Notes légales](#)

6.7 Afficher un paiement

Pour afficher les particularités d'une transaction en attente, à l'écran des **Confirmation de la transaction en attente d'approbation**, sélectionnez la transaction appropriée.

L'écran **En attente d'approbation – Détails** s'affiche.

 **Service de paiements et remises aux gouvernements** Nom d'utilisateur

Nom de la compagnie (1099161) Numéro d'utilisateur: 1099161-0105

» Confirmation de la transaction en attente d'approbation » En attente d'approbation - Détails

En attente d'approbation - Détails



Impôt fédéral sur le revenu des sociétés

Sommaire des paiements

Statut:	En attente d'approbation	Date du paiement:	2016 nov. 07
Approbations:	0 de 1 Approuvé	Montant du paiement:	1,00 \$
Date et heure de création:	2016 nov. 04 10:47:35	Compte à débiter:	11111 - 222222222222
Créé par:	Nom d'utilisateur		

Détails des transactions

Compte de taxes à payer:	231313131RC0001
Période se terminant le:	2016 nov. 04
Montant dû:	1,00 \$
Paiement provisoire d'acompte provisionnel:	0,00 \$
Paiement sur production:	0,00 \$
Montant total:	1,00 \$

Confidentialité & Sécurité [Notes légales](#)

6.8 Approuver ou annuler un paiement en attente

1. À l'écran **En attente d'approbation – Détails**, vous pouvez maintenant cliquer sur le bouton **Approuver** pour approuver la transaction, ou sur le bouton **Annuler la transaction** pour annuler la transaction.

 Service de paiements et remises aux gouvernements Nom d'utilisateur » Sortir

Nom de la compagnie (1099161) Numéro d'utilisateur: 1099161-0108

» Confirmation de la transaction en attente d'approbation » En attente d'approbation - Détails

En attente d'approbation - Détails

 **Impôt fédéral sur le revenus des sociétés**

[Sommaire des paiements](#)

Statut:	En attente d'approbation	Date du paiement:	2016 nov. 07
Approbations:	0 de 1 Approuvé	Montant du paiement:	1,00 \$
Date et heure de création:	2016 nov. 04 10:47:35	Compte à débiter:	11111 - 222222222222
Créé par:	Nom d'utilisateur		

[Détails des transactions](#)

Compte de taxes à payer:	231313131RC0001
Période se terminant le:	2016 nov. 04
Montant dû:	1,00 \$
Paiement provisoire d'acompte provisionnel:	0,00 \$
Paiement sur production:	0,00 \$
Montant total:	1,00 \$

Vérification Annuler la transaction Retour à la liste **Approuver**

Confidentialité & Sécurité Notes légales

2. Le paiement passera alors au statut En attente de traitement ou **En attente d'annulation**. Un numéro de confirmation sera attribué.
3. Vous pouvez maintenant cliquer sur :
 - **Confirmation de la transaction en attente d'approbation pour revenir à cet écran**
 - **Menu principal**
 - **Sortir**

6.9 Afficher des transactions futures

1. À l'écran du **menu principal**, cliquez sur l'onglet **Transactions futures**. L'écran **Recherche de transactions futures** s'affiche.

CIBC Service de paiements et remises aux gouvernements

Nom d'utilisateur ▼ Sortir

Veillez noter que les paiements doivent être saisis avant minuit le jour PRÉCÉDENT la date d'échéance.

Nom de la compagnie (1099161) Numéro d'utilisateur: 1099161-0108

Paievements et comptes enregistrés Transactions futures Historique des transactions Transactions à approuver

Recherche de transactions futures (Veuillez sélectionner une plage de dates)

Dates de paiement à compter du 2016 nov. 07 au 2016 déc. 04

Rechercher Réinitialiser Recherche avancée

Confidentialité & Sécurité Notes légales

2. Cliquez sur le lien Recherche avancée pour afficher d'autres champs de recherche.

CIBC Service de paiements et remises aux gouvernements

Nom d'utilisateur ▼ Sortir

Veillez noter que les paiements doivent être saisis avant minuit le jour PRÉCÉDENT la date d'échéance.

Nom de la compagnie (1099161) Numéro d'utilisateur: 1099161-0108

Paievements et comptes enregistrés Transactions futures Historique des transactions Transactions à approuver

Recherche de transactions futures (Veuillez sélectionner une plage de dates)

Choisir un type de paiement Choisir un compte de taxes

Toutes les transactions Tous les comptes

Date du paiement Numéro de confirmation

Dater du 2016 nov. 07 au 2016 déc. 04 Tous

Date spécifique plus min. j. Numéro

Tous

Montant

Réinitialiser Rechercher Recherche simple

Confidentialité & Sécurité Notes légales

3. Remplissez les champs appropriés, puis cliquez sur le bouton **Rechercher**.

4. Les résultats de recherche s'affichent dans le bas de l'écran **Recherche de transactions futures**. Pour voir les particularités d'une transaction précise, sélectionnez la ligne de cette transaction.

 Service de paiements et remises aux gouvernements Nom d'utilisateur ▾

ⓘ Veuillez noter que les paiements doivent être saisis avant minuit le jour PRÉCÉDENT la date d'échéance.

Nom de la compagnie (1099161) Numéro d'utilisateur: 1099161-0108

Recherche de transactions futures (Veuillez sélectionner une plage de dates)

Choisir un type de paiement Choisir un compte de taxes

Toutes les transactions Tous les comptes

Date du paiement Numéro de confirmation

Dater du au Tous

Date spécifique Numéro

Tous

Montant

[Recherche simple](#)

Pour visualiser les détails d'un paiement, cliquer sur la rangée correspondante.

Transactions	Date du paiement	Montant	Numéro de confirmation	Numéro de compte de taxe	Statut
TXINS	2016 nov. 07	1,00 \$	4010030	231313131RC0001	En attente

1 - 1 de 1 rangées par page

Confidentialité & Sécurité [Notes légales](#)

6.10 Afficher l'historique des transactions

1. À l'écran du **menu principal**, cliquez sur l'onglet **Historique des transactions**. L'écran **Recherche de l'historique des transactions** s'affiche.

 Service de paiements et remises aux gouvernements Nom d'utilisateur ▾

ⓘ Veuillez noter que les paiements doivent être saisis avant minuit le jour PRÉCÉDENT la date d'échéance.

Nom de la compagnie (1099161) Numéro d'utilisateur: 1099161-0108

Recherche de l'historique des transactions (Veuillez sélectionner une plage de dates)

Dates de paiement à compter du au [Recherche avancée](#)

Confidentialité & Sécurité [Notes légales](#)

2. Cliquez sur le lien Recherche avancée pour afficher d'autres champs de recherche.

CIBC Service de paiements et remises aux gouvernements Nom d'utilisateur Sortir

Veillez noter que les paiements doivent être saisis avant minuit le jour PRÉCÉDENT la date d'échéance.

Nom de la compagnie (1099161) Numéro d'utilisateur: 1099161-0108

Paielements et comptes enregistrés | Transactions futures | Historique des transactions | Transactions à approuver

Recherche de l'historique des transactions (Veillez sélectionner une plage de dates)

Choisir un type de paiement:

Choisir un compte de taxes:

Date de paiement: Dater du au Date spécifique Tous

Numéro de confirmation: Tous Numéro

Statut:

Montant:

[Recherche simple](#)

Confidentialité & Sécurité Notes légales

3. Remplissez les champs appropriés, puis cliquez sur le bouton **Rechercher**.
4. Les résultats de recherche s'affichent dans le bas de l'écran **Recherche de l'historique des transactions**. Pour voir les particularités d'une transaction précise, sélectionnez la ligne de cette transaction.

CIBC Service de paiements et remises aux gouvernements Nom d'utilisateur Sortir

Veillez noter que les paiements doivent être saisis avant minuit le jour PRÉCÉDENT la date d'échéance.

Nom de la compagnie (1099161) Numéro d'utilisateur: 1099161-0108

Paielements et comptes enregistrés | Transactions futures | Historique des transactions | Transactions à approuver

Recherche de l'historique des transactions (Veillez sélectionner une plage de dates)

Dates de paiement à compter du au [Recherche avancée](#)

Pour visualiser les détails d'un paiement, cliquer sur la rangée correspondante.

Transactions	Date du paiement	Montant	Numéro de confirmation	Numéro de compte de taxe	Statut
TXINS	2016 oct. 28	1,00 \$	4000140	231313131RC0001	Traitée
TXINS	2016 nov. 04	1,00 \$	1002040	231313131RC0001	Traitée
TXINS	2016 nov. 04	1,00 \$	N/A	231313131RC0001	Annulation avortée

1 - 3 de 3 rangées par page

Confidentialité & Sécurité Notes légales

7.0 Message d'alerte sur les transactions

Des messages d'alerte sur les transactions sont envoyés par courriel à tous les utilisateurs autorisés. Il s'agit de courriels automatisés – nous vous prions de ne pas y répondre. Si vous recevez ces courriels par erreur, vous devez communiquer avec l'administrateur de votre entreprise.

Si votre entreprise a choisi de recevoir les **messages d'alertes sur les transactions**, tous les utilisateurs autorisés recevront un avis par courriel dans les situations suivantes :

1. **Une transaction a été amorcée** – un utilisateur autorisé a demandé d'effectuer un paiement ou une remise et le traitement est en cours. Aucune intervention n'est requise.

Exemple :

À : Utilisateur 1

De : CIBC_GPFS_ADMIN@telus.com

Objet : Message d'alerte sur une transaction du Service de paiement et de remise aux gouvernements CIBC

Cet avis par courriel vous est envoyé pour vous signaler qu'une transaction du Service de paiement et de remise aux gouvernements a été amorcée. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez ouvrir une session du Service de paiement et de remise aux gouvernements CIBC.

Nous vous prions de ne pas répondre à ce courriel. Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec l'administrateur de votre entreprise.

This email (and all attached messages and documents) is private and confidential. Internet e-mail is not guaranteed to be secure or error free. Messages could be intercepted, corrupted, arrive late, or contain viruses. CIBC will not be liable for these risks.

Le présent courriel, ainsi que tous les messages et documents en annexe, est strictement confidentiel. Rien ne garantit que la transmission d'un courriel par Internet se fasse en toute sécurité ou sans erreur : un message peut être intercepté, corrompu ou retardé, ou renfermer un virus. La Banque CIBC n'est pas responsable de ces risques.

2. **Une transaction a été amorcée sous réserve** d'approbation – la transaction est mise en attente et doit être approuvée aux fins de traitement du paiement ou de la remise.

Exemple :

À : Utilisateur 1

De : CIBC_GPFS_ADMIN@telus.com

Objet : Message d'alerte sur une transaction du Service de paiement et de remise aux gouvernements CIBC nécessitant une approbation

Cet avis par courriel vous est envoyé pour vous signaler qu'une transaction du Service de paiement et de remise aux gouvernements a été amorcée et qu'elle nécessite une approbation. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez ouvrir une session du Service de paiement et de remise aux gouvernements CIBC.

Nous vous prions de ne pas répondre à ce courriel. Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec l'administrateur de votre entreprise.

This email (and all attached messages and documents) is private and confidential. Internet e-mail is not guaranteed to be secure or error free. Messages could be intercepted, corrupted, arrive late, or contain viruses. CIBC will not be liable for these risks.

Le présent courriel, ainsi que tous les messages et documents en annexe, est strictement confidentiel. Rien ne garantit que la transmission d'un courriel par Internet se fasse en toute sécurité ou sans erreur : un message peut être intercepté, corrompu ou retardé, ou renfermer un virus. La Banque CIBC n'est pas responsable de ces risques.

3. **Une transaction future sera traitée** – une transaction future sera traitée par le Service dans sept jours civils. Aucune intervention n'est requise.

Exemple :

À : Utilisateur 1

De : CIBC_GPFS_ADMIN@telus.com

Objet : Message d'alerte sur une transaction future du Service de paiement et de remise aux gouvernements CIBC

Cet avis par courriel vous est envoyé pour vous signaler qu'une transaction du Service de paiement et de remise aux gouvernements sera traitée dans sept jours civils. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez ouvrir une session du Service de paiement et de remise aux gouvernements CIBC.

Nous vous prions de ne pas répondre à ce courriel. Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec l'administrateur de votre entreprise.

This email (and all attached messages and documents) is private and confidential. Internet e-mail is not guaranteed to be secure or error free. Messages could be intercepted, corrupted, arrive late, or contain viruses. CIBC will not be liable for these risks.

Le présent courriel, ainsi que tous les messages et documents en annexe, est strictement confidentiel. Rien ne garantit que la transmission d'un courriel par Internet se fasse en toute sécurité ou sans erreur : un message peut être intercepté, corrompu ou retardé, ou renfermer un virus. La Banque CIBC n'est pas responsable de ces risques.

4. **Une transaction en attente nécessitant une approbation arrive bientôt à échéance** – un paiement ou une remise est en attente d'approbation et expirera dans sept jours. La transaction qui arrive à échéance dans sept jours civils ne sera pas traitée sans avoir été approuvée.

Exemple :

À : Utilisateur 1

De : CIBC_GPFS_ADMIN@telus.com

Objet : Message d'alerte relatif à l'expiration d'une transaction en attente du Service de paiement et de remise aux gouvernements CIBC.

Cet avis par courriel vous est envoyé pour vous signaler qu'une transaction du Service de paiement et de remise aux gouvernements expirera bientôt si aucune approbation n'est reçue.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez ouvrir une session du Service de paiement et de remise aux gouvernements CIBC.

Nous vous prions de ne pas répondre à ce courriel. Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec l'administrateur de votre entreprise.

This email (and all attached messages and documents) is private and confidential. Internet e-mail is not guaranteed to be secure or error free. Messages could be intercepted, corrupted, arrive late, or contain viruses. CIBC will not be liable for these risks.

Le présent courriel, ainsi que tous les messages et documents en annexe, est strictement confidentiel. Rien ne garantit que la transmission d'un courriel par Internet se fasse en toute sécurité ou sans erreur : un message peut être intercepté, corrompu ou retardé, ou renfermer un virus. La Banque CIBC n'est pas responsable de ces risques.

8.0 Aide supplémentaire

Si vous avez besoin d'un soutien technique supplémentaire, communiquez avec le Service d'aide, Paiement et remise aux gouvernements, au 1 800 206-9444.

Pour tout autre type d'aide, veuillez communiquer avec le Centre de services aux entreprises CIBC, au 1 800 324-7542.