



"Solutions pour la Gestion de Produits"

Instructions de
déclaration

Table des matières

Introduction	3
Étape 1 : Sélection des Options : Voir, Modifier ou Remplir une déclaration	5
Étape 5 : Soumission de la déclaration	10
Étape 6 : Visualiser la Déclaration et/ou Facture	11
Partie 2 – Autres Options du Menu Principal	13
Le Menu Principal	13
Modifier les Ententes d'accord de déclaration	13
Mettre à jour les informations relatives au membre	14
Se déconnecter.....	14
Modifier ou Voir une déclaration des FGE/ventes	14

Introduction

Les instructions suivantes sont destinées à fournir une aide aux membres qui déclarent des ventes et Frais de Gestion Environnementaux (FGE). Pour plus d'informations sur l'un des programmes de l'Association pour la Gestion Responsable des Produits, visitez www.regeneration.ca.

Pour toute question, contactez-nous à support@productcare.org ou par téléphone au 1-887-592-2972 ext. 200.

Partie 1 – Remplir ses déclarations de ventes et versements des FGE

La Partie 1 décrit les étapes nécessaires pour déclarer des ventes et générer des factures afin de remettre des FGE à l'Association pour la Gestion Responsable des Produits.

Partie 2 – Autres Options du Menu Principal

La Partie 2 présente toutes les autres fonctions disponibles sur l'écran du menu principal.

Partie 1 – Remplir ses déclarations de ventes et versements des FGE

Les membres de l'AGRP doivent déclarer leurs ventes et verser les FGE applicables sur une base mensuelle en utilisant le système de déclaration en ligne de l'AGRP, sauf avis contraire. Les déclarations et versements des FGE sont dus à la fin du mois suivant la période de ventes (par exemple, les ventes d'octobre doivent être déclarées et les FGE reçus par le programme avant fin novembre).

Ces instructions sont destinées à servir de guide pour vous aider dans la déclaration de vos ventes, la génération de factures et le versement des FGE à l'AGRP.

Pour se connecter au système de déclaration en ligne, visitez

<https://www.ecofeereporting.com/EcoFee/Login.aspx> et inscrivez votre nom d'utilisateur et mot de passe dans la section « Utilisateurs existants » sur le côté droit de la page.

Nouveaux membres	Membres existants
<p>Pour s'inscrire en tant que membre et avoir la possibilité d'accéder au système de déclaration des ventes, un compte en ligne vous est nécessaire. Cliquez sur le bouton ci-dessous pour commencer votre inscription en 6 étapes.</p> <p>Créer un nouveau compte</p>	<p>Se connecter au site de l'AGRP</p> <p>Nom d'utilisateur: <input type="text"/></p> <p>Mot de passe: <input type="password"/></p> <p><input type="checkbox"/> Se souvenir de moi la prochaine fois.</p> <p>Connexion</p>

La déclaration des ventes/FGE, la génération des factures et le versement des FGE est un processus comptant 6 étapes.

- Étape 1 : Sélection des Options : Voir, Modifier ou Remplir une déclaration
- Étape 2 : Saisir les Quantités de Produits Vendus et Informations supplémentaires
- Étape 3 : Méthodologie de déclaration
- Étape 4 : Méthode de paiement des FGE
- Étape 5 : Soumission de la Déclaration
- Étape 6 : Voir les Factures de déclarations précédentes

Étape 1 : Sélection des Options : Voir, Modifier ou Remplir une déclaration

Accédez à une déclaration existante ou remplissez une nouvelle déclaration de ventes/FGE

Pour afficher, modifier ou faire une déclaration de ventes/FGE, placez votre curseur sur la province correspondante et une liste des déclarations s'affichera dans un menu déroulant. Sélectionnez la déclaration pour laquelle vous souhaitez afficher, modifier ou effectuer une déclaration. Notez que vous ne pouvez pas faire une déclaration de ventes/FGE tant que la déclaration du mois précédent n'est pas terminée.

Menu principal

Résumé de vos informations relatives au système de déclaration de PCA/APR:

Nom de l'entreprise:

Numéro de membre:

Contact principal:

Statut:

Actif

A partir de ce menu principal, vous pouvez effectuer les tâches suivantes:

» Ajout d'un nouveau programme ou d'une nouvelle province à votre adhésion avec PCA/APR

» Mise à jour de la liste du déclarant » Modifier vos informations principales de membre » Se déconnecter

Pour voir, modifier ou remplir une déclaration de frais, veuillez vous rendre sur la province concernée ci-dessous.

The screenshot shows a navigation bar with three province buttons: "Colombie britannique", "Quebec", and "Ontario". The "Ontario" button is highlighted with a red box. Below the "Ontario" button is a dropdown menu with "2015" selected and a right-pointing arrow. To the right of the dropdown is a text input field containing the text "Entrer le nouveau report des écofrais pour le mois de-juillet, 2015".

Terminez cette étape en cliquant sur l'option souhaitée dans le menu déroulant. **Les étapes illustrées ci-dessous décrivent les étapes nécessaires si vous soumettez une nouvelle déclaration.**

Étape 2 : Saisir les Quantités de Produits Vendus et Informations supplémentaires

Entrez les ventes par catégorie et informations supplémentaires pour la déclaration

Pour déclarer les ventes/FGE de produits comptabilisés durant de la période pour laquelle vous déclarez, entrez la quantité d'unités vendues dans la colonne «Quantité» et appuyez sur Entrée. Le total des FGE de la période sera automatiquement calculé. Veuillez entrer un "numéro de bon de commande (PO)" en haut de la page, si applicable. Notez que les catégories de produit / programmes listés correspondent aux programmes que vous avez indiqués lors de votre inscription à l'Association pour la Gestion Responsable des Produits.

Numéro de la commande d'achat

Veuillez entrer la quantité et valider en appuyant sur la touche 'entrer' pour accepter la valeur.

Lighting Products

			Total Fee \$
CFLs	<input type="text" value="3456"/>	0.15	518.40
Tubes measuring less than or equal to 2 feet	<input type="text" value="235"/>	0.20	47.00
Tubes measuring greater than 2 feet and up to or equal to 4 feet	<input type="text" value="45"/>	0.40	18.00
Tubes measuring greater than 4 feet	<input type="text" value="376"/>	0.55	206.80

Total des sous-totaux par secteur		790.20
Ajouter: TPS/TVH (#847758166RT 0001)	5	39.51
Total à payer		829.71

Entrez toute information ou détail supplémentaires relatifs aux chiffres ci-dessus dans la section «Notes» au bas de la page. Entrez toutes notes sur les données ou d'autres commentaires que vous souhaitez inclure à la déclaration.

Note supplémentaire: Utilisez cet espace pour ajouter des détails sur les nombres ci-dessus ou toutes informations sur les données. Cette note fera partie de votre déclaration une fois cette dernière soumise

Note

Sauvegarder et continuer

Retourner à la page d'accueil sans sauvegarder

L'Association pour la Gestion Responsable des Produits
Instructions de déclaration

Achievez cette étape en cliquant sur l'une des icônes suivantes : Cliquez sur « Enregistrer et retour au menu principal » pour enregistrer votre travail et compléter la déclaration plus tard. Cliquez sur « Sauvegarder et continuer » pour continuer la déclaration. Cliquez sur « Retour au menu principal sans sauvegarder » pour revenir au menu principal et recommencer votre déclaration à un autre moment.

Étape 3 : Méthodologie de déclaration

Entrez une description de votre procédure d'enregistrement des données

Veillez saisir la méthodologie utilisée pour préparer votre déclaration, et confirmer que les listes de marques et ententes de déclaration ont été mises à jour pour tout changement important.

Mode de déclaration

Informations requises qui doivent être comprises dans la déclaration dans le cadre du programme de PCA/APR:
1. Description de la méthodologie et des données nécessaires pour préparer cette déclaration

Précédent Enregistrer les modifications et revenir au menu principal **Enregistrer les modifications et continuer** Retourner au menu principal sans enregistrer les modifications

Cliquez sur «Précédent» pour revenir à l'étape précédente. Cliquez sur «Continuer» pour continuer la déclaration de votre rapport. Cliquez sur « Enregistrer et retour au menu principal » pour enregistrer votre travail et compléter la déclaration plus tard.

Étape 4 : Méthode de paiement des FGE

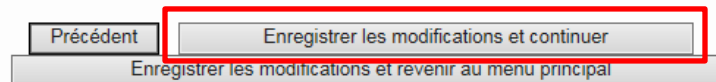
Sélectionnez la méthode de paiement pour ce rapport de déclaration parmi les trois options disponibles. Les informations concernant l'endroit où envoyer votre chèque ou à quel compte doit être effectué le paiement, apparaîtra sur la facture.

Mode de paiement

Indiquez votre mode paiement. Remarque: Les déclarations doivent être faites et le paiement reçu avant la date butoir.

Détails sur l'ordre du chèque ou sur le compte vers lequel transférer les fonds sera précisé sur votre facture.

- Chèque ou mandat
- TEF (Transfert électronique de fonds)
- Zéro (pas de ventes éligibles)



Précédent Enregistrer les modifications et continuer

Enregistrer les modifications et revenir au menu principal

Cliquez sur «Précédent» pour revenir à l'étape précédente. Cliquez sur «Continuer» pour continuer la déclaration de votre rapport. Cliquez sur « Enregistrer et retour au menu principal » pour enregistrer votre travail et compléter la déclaration plus tard.

Étape 5 : Soumission de la déclaration

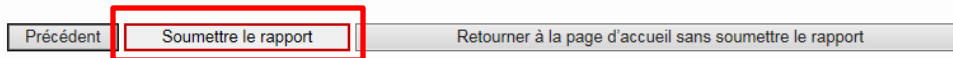
Cochez la case « J'accepte la déclaration » pour confirmer que la méthodologie utilisée a été révisée et est la plus précise possible. Cliquez sur «Soumettre la déclaration » pour terminer votre déclaration.

Soumettre le rapport mensuel dans le cadre du programme de PCA/APR

Cocher la case déclaration pour confirmer que:

- La méthode utilisée pour calculer vos données a été revue et est la plus précise possible;

J'accepte



★ Une fois que vous avez cliqué sur le bouton "Soumettre le rapport", la déclaration des frais est finale et ne peut plus être modifiée.

★ Cliquez sur "Retourner à la page d'accueil sans soumettre le rapport" pour sauvegarder vos données afin de soumettre le rapport ultérieurement (Remarque: le rapport doit être soumis et le paiement reçu à la date butoir)

Après avoir cliqué sur « Soumettre la déclaration », la déclaration des FGE à l'AGRP est finale et ne peut être modifiée.

Cliquez sur « Retour au menu principal sans soumettre la déclaration » pour sauvegarder vos données en vue de soumettre le rapport à une date ultérieure. La déclaration doit être soumise et le paiement doit être reçu avant la date d'échéance.

Sur la page suivante, vous serez en mesure de télécharger ou consulter une copie de votre déclaration et de la facture.

Étape 6 : Visualiser la Déclaration et/ou Facture

Une fois votre déclaration soumise (Étape 5 ci-dessus), 2 options se présentent :

- a. Télécharger la facture mensuelle en format PDF
- b. Voir la facture mensuelle

Maintenant que votre déclaration a été soumise, il est de votre responsabilité de payer la facture associée à cette déclaration à la date indiquée sur la facture. La facture peut être sauvegardée et / ou imprimée pour vos dossiers.

Consultation des rapports mensuels et factures

[Télécharger la facture mensuelle en PDF](#)
[Consulter la facture mensuelle](#)

Précédent

Menu principal

Veillez suivre toutes les instructions et informations pertinentes sur la facture pour soumettre le paiement. Des pénalités de retard peuvent s'ajouter si les factures ne sont pas payées à temps.

La page suivante présente un exemple de facture.

L'Association pour la Gestion Responsable des Produits
Instructions de déclaration

Product Care Ass **Select & Zoom** Invoice

INVOICE

Province: British Columbia
 Invoice Number:
 Reporting Period: January 1 - June 30, 2012
 PO Number:

Member Number:
 Member Name:

Product Category	Quantity	Rate	Total
Aerosols			
Aerosols Any Size	168	0.25	\$42.00
Paint			
100 ml to 250 ml	103	0.20	\$20.40
251 ml TO 1 Litre	270	0.25	\$67.50
Solvents			
0.75 Litres or less	312	0.05	\$15.60
Aerosol Solvent 201 ml and over	8,752	0.10	\$875.20
Subtotal, before GST/HST:			\$1,020.70
12% GST/HST (GST/HST 87626 0613 RT0001):			\$122.48
Total Payable:			\$1,143.18

Due Date: July 31, 2012

Method of Payment selected: **Cheque**
 Cheque payable to: Product Care Association
 Mail/courier cheques to: 105 West 3rd Avenue, Vancouver, British Columbia, V5Y 1E6

Electronic Funds Transfer Information

BANK NAME:
 BRANCH ADDRESS:
 BANK ID QUALIFIER:
 ACCOUNT TYPE:
 BANK ID:
 BRANCH ID:
 BANK ACCOUNT NUMBER:

Partie 2 – Autres Options du Menu Principal

Le Menu Principal

Une fois connecté, vous serez redirigé vers le «Menu principal» qui vous permettra de :

1. Ajouter un nouveau programme/province à votre adhésion à l'AGRP (reportez-vous aux instructions d'enregistrement en ligne <http://www.regeneration.ca/member-support/>)
2. Remplir une nouvelle déclaration de FGE/ventes (Voir **Partie 1** ci-dessus)
3. Modifier les Ententes d'accord de déclaration (ci-dessous)
4. Mettre à jour les informations relatives au membre (ci-dessous)
5. Se déconnecter (ci-dessous)
6. Modifier ou voir une déclaration de FGE /ventes (ci-dessous)

Main Menu

Summary of your PCA reporting system information:
Company Name:
Member number:
Primary Contact :

Status: **Active**

From this Main Menu you can perform one or more of the following actions:
» Add a new program/province to your PCA membership

» Edit Remitter Relationships » Basic Member Information » ON Reporter Ag (Pre-auth'n Req'd) » Log Out

To view, modify or file a fee/sales report, please place your mouse over the applicable province below.

| British Columbia | | Saskatchewan | | Ontario |

Vous pouvez modifier toute information fournie lors de votre inscription en utilisant le Menu Principal et en sélectionnant la section que vous voulez modifier.

Modifier les Ententes d'accord de déclaration

Cliquez sur « Modifier les Ententes d'accord de déclaration » pour mettre à jour les informations concernant tout fabricant/propriétaires de marques pour le compte desquels vous avez accepté de verser les FGE, ou tous fournisseurs ou clients qui verseront les FGE à votre place.

Mettre à jour les informations relatives au membre

Cliquez sur « Informations relatives au membre » pour mettre à jour les informations fournies par votre entreprise si des changements ont eu lieu. Par exemple, le contact principal ou secondaire de votre entreprise peut avoir changé.

Se déconnecter

Cliquez sur « Se déconnecter » pour terminer votre session sur le système de déclaration en ligne de l'AGRP

Modifier ou Voir une déclaration des FGE/ventes

La Partie 1 ci-dessus décrit les étapes requises pour présenter une nouvelle déclaration des FGE/ventes.

Pour afficher ou modifier une déclaration des FGE/ventes existante, placez votre curseur sur la province concernée et une liste des déclarations apparaîtra dans un menu déroulant. Sélectionnez la déclaration que vous souhaitez afficher ou modifier. Pour apporter des modifications, suivez les étapes décrites dans la Partie 1.

