

Modification d'un projet existant

*SEDAR version 8.054
Décembre 2015*

Ce document a été conçu pour être un guide de référence rapide.

Pour avoir des instructions complètes étape par étape, veuillez consulter le [Guide de l'utilisateur Déposant](#); **Chapitre 6 Modification d'un projet envoyé**

Modification d'un projet existant

Ce guide de référence rapide, vous permettra de trouver des informations sur la façon de modifier un projet existant en utilisant le module Gestion des dossiers. Vous y trouverez les étapes pour ajouter un document, des autorités destinataires et des droits.

Ajout de documents à un projet

Après avoir envoyé un dépôt au serveur, vous pouvez toujours ajouter des documents, des autorités destinataires ou des droits à ce projet. Comme tous ces ajouts font partie du même dossier, ils portent tous le même numéro de projet. Dans certains cas, un nouveau numéro d'envoi pourrait être généré.

Remarque: À l'exception de l'ajout de droits, tout autre ajout à un projet nécessite un document annexé à ce dernier. Ce document est annexé pour des raisons explicatives. (Ex : Lettre d'accompagnement ou une Lettre concernant une autorité destinataire)

Ajout de documents à un projet

1. Dans la fenêtre Gestion des dossiers, sélectionnez le projet auquel vous souhaitez ajouter des documents

- Dans le menu Fichier, sélectionnez Ajouter au dossier et cliquez sur Documents
- La boîte de dialogue Page de présentation apparaît
- Sélectionnez un type de document dans la boîte Sous-type de dossier/type de document
- Cliquez sur Annexer
- La boîte de dialogue Nom du fichier apparaît
- Sélectionnez le document à annexer, à partir de votre répertoire par défaut, ensuite cliquez sur Ok
- Une fois que vous avez annexé tous les documents voulus, cliquez sur Envoyer
- Une fois que les documents ont été envoyés, l'envoi apparaît dans la liste des envois dans la fenêtre Gestion des dossiers. Dans la liste, l'envoi porte le même numéro de projet que l'envoi initial, mais il a son propre numéro d'envoi.

Ajout d'autorités destinataires

1. Dans la fenêtre Gestion des dossiers, sélectionnez le projet auquel vous souhaitez ajouter une/des autorité(s) destinataire(s)

- Dans le menu Fichier, sélectionnez Ajouter au dossier et cliquez sur Documents
- La boîte de dialogue Page de présentation apparaît
- Cliquez sur Destinataires. La boîte de dialogue Autorités destinataires apparaît
- Cliquez sur Ajouter. La boîte de dialogue Ajouter un destinataire apparaît et affiche la liste des autorités
- Dans le champ Autorité, sélectionnez les autorités additionnelles et cliquez sur Ok
- La boîte de dialogue Autorités destinataires réapparaît et affiche les autorités

additionnelles

- Cliquez sur Ok pour retourner à la Page de présentation

2. Une fois de retour à la Page de présentation, sélectionnez le type de document 'Lettre concernant une autorité destinataire' et cliquez sur Annexer
 - Cliquez sur Envoyer afin d'envoyer le dossier aux autorités destinataires ajoutées

Remarque: Seuls certains types de dossiers d'information continue offrent le type de document mentionné ci-dessus. Si vous ajoutez une autorité additionnelle dans un dossier qui n'offre pas ce type de document, sélectionnez le type de document 'Lettre d'accompagnement'.

- Une fois que les documents ont été envoyés, l'envoi apparaît dans la liste des envois dans la fenêtre Gestion des dossiers. Dans la liste, l'envoi porte le même numéro de projet que l'envoi initial, mais il a son propre numéro d'envoi.

Ajout des droits

Veillez-vous référer au guide [Droits relatifs au système de SEDAR](#) et au [Barème des droits des Commissions et Place de marché](#) pour déterminer les droits exacts à payer.

1. Dans la fenêtre Gestion des dossiers, sélectionnez le projet auquel vous souhaitez ajouter des droits
 - Dans le menu Visualiser, sélectionnez Droits
2. L'une des situations présentées ci-après se produira:
 - Si des droits ont été envoyés, la boîte de dialogue Sommaire des droits et des frais apparaît
 - Passez à l'étape 3
 - Si aucuns droits n'ont été envoyés, la boîte de dialogue Ajouter/Modifier des droits apparaît.
 - Passez à l'étape 4
3. Dans la boîte de dialogue Sommaire des droits et des frais, choisissez Ajouter/Modifier
 - La boîte de dialogue Ajouter/Modifier des droits apparaît
4. Sélectionnez l'autorité à laquelle vous souhaitez verser des droits
 - Saisissez le montant des droits dans la colonne MONTANT \$ à côté de la description correspondante
 - Sélectionnez le prochain destinataire et répétez l'opération pour toutes les autorités destinataires visées
 - Une fois que vous avez terminé, cliquez sur Ok
5. La boîte de dialogue Sommaire des droits et des frais apparaît
 - Pour ajouter des droits additionnels, cliquez sur Ajouter/Modifier, et répétez l'étape 4
 - Une fois que tous les droits et frais ont été ajoutés, cliquez sur Envoyer
6. La boîte de dialogue Sommaire des droits et frais pour l'envoi apparaît affichant les droits additionnels entrés par autorité destinataire
 - Le champ Droits relatifs au système SEDAR indiquera 0,00 \$ (ces droits ont été payés lors de l'envoi initial). Si des droits relatifs au système de SEDAR additionnels sont dus (ou si les droits ont été rejetés lors de l'envoi initial), cliquez dans ce champ et saisissez le montant.
 - Cliquez sur Imprimer si vous désirez garder une copie des droits et frais de la boîte de dialogue Sommaire des droits et frais pour l'envoi

7. Cliquez sur Autoriser pour envoyer le paiement

- La boîte de dialogue Autorisation de paiement apparaît
- Saisissez les ID utilisateurs et les mots de passe requis et cliquez sur Payer
- La boîte de dialogue SEDAR – Transfert de fichier apparaît, les dossiers sont envoyés aux autorités et les instructions de paiement, à l'institution financière

Remarque: Ajouter des droits et frais à un projet n'assignera pas un nouveau numéro d'envoi à votre projet. L'information sera tout simplement ajoutée à la Page de présentation de ce projet.