



# Guide de l'utilisateur du portail LOPR

**Division de la réglementation  
Bourse de Montréal Inc.**

Version du document : 1.0  
Date de publication : 2016-05-02



## Droits d'auteur

---

©Bourse de Montréal Inc, 2016

Ce document de la Bourse de Montréal et l'information qu'il contient doivent à tout moment demeurer exclusifs et confidentiels.

Aucun extrait de ce document ne peut être photocopié, reproduit, enregistré sur un système de stockage ou transmis sous quelque forme et par quelque moyen que ce soit, mécanique ou électronique ou autre, sans l'autorisation écrite préalable de la Bourse de Montréal.

Bien que les renseignements contenus dans ce document soient jugés fiables, la Bourse de Montréal n'en garantit pas l'exhaustivité ou l'exactitude. Ce document est produit par la Bourse de Montréal avec l'intention de fournir de l'information et ne prétend en aucun cas fournir des services professionnels ou d'ingénierie.

La Bourse de Montréal se réserve le droit de modifier le contenu de ce document sans préavis.



## Historique

---

| Version. | Date       | Change Description |
|----------|------------|--------------------|
| 1.0      | 2016-05-02 | Version initiale   |

## Conventions typographiques

---

| Convention  | Description   |
|---|---|
| Abréviation des commandes de menus  | Les commandes de menus sont présentées sous forme abrégée.<br>Par exemple, " <b>Sélectionner Affichage&gt; Barre d'outils &gt; Standard</b> " indique qu'il faut sélectionner le menu Affichage, ensuite la commande Barre d'outils et finalement la commande Standard. |
| <b>Caractères gras</b>  | Le style de caractère <b>gras</b> est utilisé pour les commandes, les mots clés, les URLs des noms de fichiers, et toute autre information à utiliser littéralement.<br>Les noms des fenêtres, dialogues et autres contrôles apparaissent également en caractères gras. |
| Majuscules  | Les noms de menus, des boîtes de dialogue, des éléments se trouvant à l'intérieur des boîtes de dialogues et les noms de commandes portent la majuscule.  |
| <Texte entre parenthèses>   | Ces parenthèses indiquent des variables et des valeurs à fournir.   |
|  | Dans les illustrations d'interface utilisateur (IU), cette convention indique que l'information est à saisir dans ce/ces champs.  |
|  | Dans les illustrations d'IU, cette convention indique que ce bouton/contrôle doit être cliqué.  |

## Table des matières

---

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Table des matières .....</b>  | <b>i</b>  |
| <b>Section 1 Introduction.....</b>   | <b>2</b>  |
| 1.1 Contexte.....  | 2         |
| 1.2 Utilité du Portail LOPR .....  | 2         |
| 1.3 Portée.....  | 3         |
| 1.4 Audience .....   | 3         |
| 1.5 Documents connexes .....   | 3         |
| 1.6 Pour nous joindre .....  | 3         |
| <b>Section 2 Pour commencer .....</b>                                      | <b>4</b>  |
| 2.1 Prérequis.....   | 4         |
| 2.2 Se connecter .....   | 4         |
| 2.3 Naviguer dans le portail .....   | 7         |
| 2.4 Visualiser votre profil.....   | 7         |
| 2.5 Modifier votre mot de passe.....                                       | 8         |
| 2.6 Se déconnecter .....   | 8         |
| <b>Section 3 Comment soumettre un rapport .....</b>                        | <b>9</b>  |
| 3.1 Naviguer dans l'onglet Soumission.....                                 | 9         |
| 3.2 Effectuer une nouvelle soumission .....                                | 10        |
| 3.3 Visualiser une soumission antérieure .....                             | 14        |
| <b>Section 4 Se connecter avec le profil administrateur.....</b>           | <b>15</b> |
| 4.1 Comment obtenir un profil administrateur.....                          | 15        |
| 4.2 Les fonctions réservées à un administrateur .....                      | 15        |
| 4.3 Visualiser toutes les déclarations soumises par les utilisateurs ..... | 16        |
| 4.4 Créer un nouvel utilisateur.....                                       | 16        |
| 4.5 Modifier ou désactiver un utilisateur .....                            | 18        |

## Liste des tableaux

---

|  |    |
|--|----|
| Tableau 1: Items du menu .....         | 7  |
| Tableau 2: Options de navigation.....  | 9  |
| Tableau 3: Liste des soumissions ..... | 10 |

## Section 1 Introduction

---

### 1.1 Contexte

Tel que décrit à l'article 14102, les participants de la Bourse de Montréal Inc. (**la Bourse**) doivent soumettre à la Bourse les rapports relatifs à l'accumulation de positions pour les instruments dérivés (**les rapports LOPR**). La Bourse fournit les outils **LOPR Reporting Tools** (accès GUI et SAIL) pour permettre de satisfaire aux exigences de rapports LOPR de la Bourse.

**Le portail LOPR** (pour *Large Open Position Reporting*, en français *déclaration de positions en cours importante*, **le portail**) est **strictement réservé** pour les situations exceptionnelles où la soumission des rapports LOPR avec les outils LOPR a été problématique.

Dans ces circonstances, le portail offre une solution sûre et conviviale pour communiquer les problèmes concernant la soumission de rapports. Le contenu de la déclaration sera transmis à la Division de la réglementation et sera considéré comme faisant partie de l'effort de surveillance lié aux exigences de déclaration des positions en cours importantes.

### 1.2 Utilité du Portail LOPR

Le portail doit servir de solution de rechange ou de source d'information supplémentaire dans les circonstances suivantes :

- Transmission des corrections<sup>1</sup> applicables aux rapports erronés ou incomplets qui ont été transmis avant l'heure limite réglementaire de divulgation.
- Transmission d'un rapport LOPR lorsque des problèmes techniques empêchent sa transmission par le protocole réglementaire habituel.
- Transmission d'un rapport LOPR lorsque l'heure limite réglementaire est passée.
- Transmission des corrections applicables aux déclarations erronées ou incomplètes qui n'ont pas été transmises avant l'heure limite de divulgation.
- Transmission du remplacement ou du changement d'un identifiant unique

**Le portail LOPR ne remplace d'aucune façon le protocole réglementaire de soumission des déclarations de positions en cours importantes à la Bourse au quotidien.**

---

<sup>1</sup> Aux fins du présent document, les corrections se limitent aux relevés de compte ou aux rapports de positions importantes en cours erronés ou incomplets disponibles pour une date de déclaration donnée. Sont exclus les renseignements touchant les transferts de positions ayant lieu après l'heure limite de déclaration (arrêts de la négociation, erreurs d'affectation ou d'appariement, opérations rejetées par le système).

### 1.3 Portée

Le **Guide de l'utilisateur du portail LOPR** décrit l'utilisation du portail. Les sujets suivants sont couverts:

- Pour commencer
- Comment soumettre un rapport
- Se connecter avec le profil administrateur

Ce guide ne couvre pas les outils LOPR Reporting Tools (accès GUI et SAIL) qui assurent la soumission quotidienne obligatoire de rapports.

### 1.4 Audience

L'audience visée est constituée des participants agréés (AP) et des participants agréés étrangers (PAE) de la Bourse et de leurs délégués LOPR.

### 1.5 Documents connexes

Pour obtenir de plus amples renseignements concernant les exigences relatives aux rapports de positions en cours importantes, se reporter au [Guide des exigences réglementaires — Déclaration de positions en cours importantes — LOPR](#) (le guide LOPR).

### 1.6 Pour nous joindre

Toute question concernant le fonctionnement du portail et la soumission de déclarations doit être adressée à la Division de la réglementation, par téléphone, au 1 800 361-5353 ou au 514 787-6552, ou par courriel, à [lopr@m-x.ca](mailto:lopr@m-x.ca).

## Section 2 Pour commencer

---

Cette section couvre les sujets suivants :

- Se connecter
- Naviguer dans le portail
- Visualiser votre profil
- Modifier votre mot de passe
- Se déconnecter

### 2.1 Prérequis

Pour pouvoir accéder au portail, vous devez avoir vos justificatifs de connexion (nom d'utilisateur et mot de passe). Ces renseignements seront fournis par le chef de la conformité du participant.

Le portail supporte deux types d'utilisateurs : un profil **Utilisateur** et un profil **Administrateur**.

L'**administrateur** est responsable de la création des justificatifs de connexion pour les individus désignés par le participant pour soumettre des déclarations (**utilisateurs**).

Un **utilisateur** a les accès nécessaires pour modifier son mot de passe, visualiser ses soumissions antérieures et soumettre une nouvelle déclaration.

Pour de plus amples informations, se référer à la [Section 4, Se connecter avec le profil administrateur](#).

### 2.2 Se connecter

Pour accéder au portail :

1. Aller à l'adresse <https://lopr.m-x.ca>.
2. Saisir les renseignements demandés dans la fenêtre de connexion au **Portail de Notification LOPR**.



TMX | Bourse de Montréal

Portail de Notification LOPR

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Mot de passe oublié?

Connexion

EN

3. Cliquer le bouton **Connexion**.
4. À votre première connexion, saisir l'information demandée dans la fenêtre **Changement de mot de passe**.

Changement de mot de passe

Nouveau mot de passe

Confirmation de mot de passe

Retour

Soumettre

EN

5. Cliquer le bouton **Sauvegarder**.

L'interface permet **trois tentatives** de connexion. Le nom d'utilisateur sera bloqué après trois tentatives ratées. Dans ce cas, vous devrez réinitialiser votre mot de passe.

6. Cliquer sur le lien **Mot de passe oublié?**

La fenêtre **Récupération du mot de passe** apparaît.



The screenshot shows a web form titled "Récupération de mot de passe" (Password Recovery) under the TMX Bourse de Montréal logo. The form contains a dropdown menu with the text "Veuillez choisir un participant" (Please choose a participant) and a downward arrow icon. Below this is a text input field with the placeholder "Courriel" (Email), which is circled in red. At the bottom left of the form is a "Retour" (Return) link, and at the bottom right is a blue "Soumettre" (Submit) button, also circled in red. A small "EN" link is located below the "Soumettre" button. Red arrows point to the dropdown menu and the "Soumettre" button.

7. Sélectionner le nom du participant pour lequel vous soumettez des déclarations.
8. Saisir son adresse courriel.
9. Cliquer le bouton **Soumettre**.

## 2.3 Naviguer dans le portail

Après la connexion, la page d'entrée du portail pour un **Usager** apparaît.

Après la connexion, la page d'entrée du portail pour un **Usager** apparaît.

Les items du menu sont définis dans le tableau suivant:

**Tableau 1: Items du menu**

| Items    | Description  |
|----------|--|
| <b>A</b> | Participant / Participant agréé  |
| <b>B</b> | Visualiser le profil de l'utilisateur connecté   |
| <b>C</b> | Changer votre mot de passe   |
| <b>D</b> | Se déconnecter du portail  |
| <b>E</b> | Choisir la langue (Français, Anglais)  |
| <b>F</b> | Le délai d'expiration pour votre mot de passe (en jours)<br>Votre dernière connexion (date et heure) |

## 2.4 Visualiser votre profi

1. Dans la partie supérieure droite de l'écran, cliquer sur l'icône de l'utilisateur.  
La fenêtre **Profil utilisateur** apparaît.

**Profil utilisateur**

**Titre**  
Mr.

**Prénom**  
Approved

**Deuxième prénom**

**Nom**  
Participant

**Courriel**  
lopr@m-x.ca

**Type**  
Administrateur

**Nom d'utilisateur**  
apart000

**Date de création**  
2016-04-20 12:16:11

Fermer

2. Cliquer le bouton **Fermer**.

## 2.5 Modifier votre mot de passe

1. Dans la partie supérieure droite de l'écran, cliquez sur **Paramètres**.  
La fenêtre **Changement de mot de passe** apparaît.
2. Saisir et confirmer le nouveau mot de passe.
3. Cliquer le bouton **Sauvegarder**.

## 2.6 Se déconnecter

Quand votre session de travail est terminée, vous devez vous déconnecter du portail.

1. Dans la partie supérieure droite de l'écran, sélectionner **Se déconnecter**.

## Section 3 Comment soumettre un rapport

Cette section décrit comment soumettre une nouvelle entrée dans le portail ou comment visualiser une déclaration préalablement soumise.

### 3.1 Naviguer dans l'onglet Soumission

Sous l'onglet **Soumissions**, le tableau du **sommaire des soumissions** affiche toutes les déclarations que vous avez la permission de voir.

**Note:** Le tableau sera vide si vous effectuez votre première soumission.

TMX Bourse de Montréal Notification LOPR Portail PA1 User User Paramètres Se déconnecter

Soumissions

Votre mail de passe expire dans 88 jours. Dernière soumission: 2016-04-21 03:07:41 (HNE)

Ajouter (+)

Afficher 10 entrées Recherche :

| Référence    | Raison              | Date du rapport | Date de soumission | Heure de soumission | Fichiers | Voir |
|--------------|---------------------|-----------------|--------------------|---------------------|----------|------|
| 20160420-1-1 | Soumission tardive  | 2016-04-16      | 2016-04-20         | 12:44:04            | 7        |      |
| 20160420-2-1 | Problème technique  | 2016-04-01      | 2016-04-20         | 12:46:38            | 7        |      |
| 20160420-3-1 | Correction LOPR     | 2016-04-01      | 2016-04-20         | 12:47:35            | 7        |      |
| 20160420-4-1 | Changement owner ID | 2016-04-01      | 2016-04-20         | 12:48:16            | 0        |      |
| 20160420-4-2 | Changement owner ID | 2016-04-20      | 2016-04-20         | 16:35:04            | 0        |      |

Affichage de 1 à 5 entrées sur 5 Précédent 1 Suivant

D Export Excel

B

C

Les fonctions de navigation suivantes sont disponibles dans cet espace de travail:

**Tableau 2: Options de navigation**

| Options                | Description   |
|------------------------|---|
| A Afficher [ ] entrées | Choisir <b>10, 25, 50, 100, Tout</b> entrées à afficher sur la page |
| B Recherche            | Rechercher le texte saisi dans toutes les entrées                   |
| C Précédent / Suivant  | Naviguer à travers les pages  |
| D Export Excel         | Exporter la liste des soumissions dans un fichier de format Excel   |

Pour chaque entrée dans **la liste des soumissions**, les renseignements suivants sont affichés :

**Tableau 3: Liste des soumissions**

| Colonne                    | Description   |
|----------------------------|---|
| Référence                  | Identificateur unique assigné à chaque déclaration  |
| Raison                     | Valeurs possibles :<br><b>Soumission technique, Problème technique, Correction LOPR, Changement OwnerID</b> |
| Date du rapport            | Date du rapport pour lequel la déclaration est soumise  |
| Date / Heure de soumission | Date et heure de la soumission  |
| Fichiers                   | Nombre de fichiers joints à la déclaration  |
| Voir                       | Détails de la déclaration   |

### 3.2 Effectuer une nouvelle soumission

1. À partir de l'onglet **Soumissions**, cliquer **Ajouter [+]**.
2. Choisir la raison de la soumission à partir de la liste déroulante **Raison**.

La fenêtre de dialogue **Nouvelle soumission** apparaît comme suit pour les options **Soumission tardive** ou **Problème technique** :

Nouvelle soumission

Raison

Soumission tardive

Date du rapport

Description (facultative si accompagnée de documents explicatifs)

Noter que les soumissions peuvent être vérifiées à des fins d'audit

J'accepte

Fermer Soumettre Valider et ajouter fichiers

3. Sélectionner la date de la déclaration concernée par la soumission **Date du rapport** à partir du calendrier.

Date du rapport

2016-04-01

April 2016

| Su | Mo | Tu | We | Th | Fr | Sa |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    |    | 1  | 2  |
| 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |

de documents explicatifs)

des fins d'audit

4. Saisir une **Description** dans le champ. La description est facultative si la déclaration est accompagnée de documents explicatifs.
5. Cocher **J'accepte** en dessous de l'avertissement.
6. Si vous avez choisi **LOPR Correction**,
  - a. Saisir une description dans le champ **Raison de correction**. Ce champ est obligatoire.
  - b. Revoir l'avertissement concernant la correction LOPR et cocher **J'accepte**.

Nouvelle soumission

Raison

Correction LOPR

Date du rapport

Raison de correction

Le rapport corrigé a-t-il déjà été soumis?

Non

Noter que les soumissions peuvent être vérifiées à des fins d'audit

La soumission d'une correction LOPR devrait se restreindre à des cas où les données de comptes et/ou de positions sont erronées ou incomplètes. Les transferts ou ajustements de position se déroulant après les échéances (c-à-d. trade breaks, allocation errors, reconciliations, outrades) ne nécessitent pas la soumission d'une correction LOPR de la part d'un participant.

J'accepte

Fermer Valider et ajouter fichiers

7. Si vous n'avez pas de positions/fichier à soumettre, cliquer le bouton **Soumettre**.
  8. Pour soumettre des positions et joindre un fichier, cliquer le bouton **Valider et ajouter fichiers**.
- Note:** Au cours d'une soumission, vous pouvez joindre des fichiers dans les formats suivants; Excel (xls, xlt, xla,xlsx, csv), Word (doc, docx), texte (txt, rtf), image (jpg/jpeg, png, bmp, tiff) et PDF (pdf).
9. Parcourir et sélectionner le fichier à joindre ou à déposer dans la fenêtre **Ajout Fichier** et cliquer le bouton **Soumettre**.

Ajout Fichier

Vous pouvez glisser et déposer vos fichiers ici ou cliquez sur Parcourir pour choisir vos fichiers. Seul les formats de fichiers suivants sont acceptés: Formats Excel (xls, xlt, xla, xlsx, csv), Formats Word (doc, docx), Formats Text (txt, rtf), Formats Image (jpg/jpeg, png, bmp, tiff), Formats PDF (pdf).

DÉPOSER FICHIERS OU PARCOURIR

PARCOURIR

Test.txt  
0.00 KB

Annuler Soumettre

La fenêtre de **Confirmation** apparaît.

Confirmation

Référence  
20160422-4-1

Raison  
Changement owner ID

Participant  
PA1

Soumis par  
Approved Participant



10. Cliquer le bouton **Fermer** pour fermer la fenêtre.
11. Si vous avez choisi **Changement Owner ID**, saisir les renseignements concernant le Owner ID original et le nouveau.


The screenshot shows a web form titled "Nouvelle soumission" with a close button in the top right corner. The form contains the following fields and elements:

- Raison:** A dropdown menu with "Changement owner ID" selected. This dropdown is circled in red.
- Owner ID original:** An empty text input field.
- Nouvel owner ID:** An empty text input field.
- Entrée en vigueur:** An empty text input field.
- Disclaimer:** A light blue box containing the text "Noter que les soumissions peuvent être vérifiées à des fins d'audit".
- Acceptance:** A checkbox labeled "J'accepte" with a red arrow pointing to it.
- Buttons:** "Fermer" (grey) and "Soumettre" (blue) buttons at the bottom right. A red arrow points to the "Soumettre" button.

Cocher **J'accepte** et cliquer le bouton **Soumettre**.

### 3.3 Visualiser une soumission antérieure

1. À partir de la liste des **soumissions**, cliquer  dans la colonne **Voir**.

Détails de la soumission 

---

**Référence**  
20160420-1-1

**Raison**  
Soumission tardive

**Participant**  
PA1

**Soumis par**  
Approved Participant

**Délégation**  
Non

**Date du rapport**  
2016-04-18

**Date de soumission**  
2016-04-20

**Heure de soumission**  
12:44:04

**Description**  
Soumission tardive

**Fichiers**  
[LOPR report excel.csv](#)  
[LOPR report excel.txt](#)  
[LOPR report excel.jpg.xlsx](#)

2. Cliquer le bouton **Fermer** pour fermer la fenêtre.

## Section 4 Se connecter avec le profil administrateur

Cette section traite des fonctions suivantes qui sont réservées aux administrateurs:

- Comment obtenir un profil administrateur
- Les fonctions réservées à un administrateur
- Visualiser toutes les déclarations soumises par les utilisateurs liés au participant
- Créer un nouvel utilisateur
- Modifier ou désactiver un utilisateur

### 4.1 Comment obtenir un profil administrateur

La Division de la réglementation établit un profil **administrateur** pour chaque participant agréé (PA) et participant agréé étranger (PAE), et le chef de la conformité du PA ou du PAE se verra attribuer ce profil par défaut.

**Note:** À la création du compte administrateur, le portail transmettra automatiquement les justificatifs de connexion à l'adresse courriel du chef de la conformité. Ce dernier peut confier les justificatifs de connexion **administrateur** à toute personne qu'il juge appropriée.

### 4.2 Les fonctions réservées à un administrateur

L'administrateur a accès aux mêmes fonctionnalités que l'utilisateur (pour la soumission de déclarations). De plus, les privilèges suivants sont possibles pour le profil **administrateur** :

- Accès à toutes les soumissions d'utilisateurs pour sa firme ;
- Création et modification de profils d'utilisateurs pour sa firme.

En vous connectant avec un profil **administrateur**, les onglets **Soumissions** et **Gestion des utilisateurs** sont accessibles à partir de la page d'entrée du portail.

TMX Bourse de Montréal Modification LOPR Portail

PA1

Approved Participant Paramètres Se déconnecter

Soumissions Gestion des utilisateurs

Ajouter + Export Excel

Afficher 10 entrées Recherche :

| Référence    | Raison              | Date du rapport | Date de soumission | Heure de soumission | Fichiers | Voir |
|--------------|---------------------|-----------------|--------------------|---------------------|----------|------|
| 20160420-1-1 | Soumission tardive  | 2016-04-18      | 2016-04-20         | 12:44:04            | 7        |      |
| 20160420-2-1 | Problème technique  | 2016-04-01      | 2016-04-20         | 12:46:38            | 7        |      |
| 20160420-3-1 | Correction LOPR     | 2016-04-01      | 2016-04-20         | 12:47:35            | 7        |      |
| 20160420-4-1 | Changement owner ID | 2016-04-01      | 2016-04-20         | 12:48:16            | 0        |      |
| 20160420-4-2 | Changement owner ID | 2016-04-20      | 2016-04-20         | 16:35:04            | 0        |      |

Affichage de 1 à 5 entrées sur 5

Précédent 1 Suivant


### 4.3 Visualiser toutes les déclarations soumises par les utilisateurs

1. Suite à la connexion à titre d'administrateur, sélectionner l'onglet **Soumissions**.

Le tableau comprenant le **sommaire des soumissions** réalisées par tous les utilisateurs liés au participant apparaît.

2. Cliquer  pour ouvrir la fenêtre **Détails de la soumission**.

Le champ **Soumis par** indique l'utilisateur ayant complété la soumission.

Détails de la soumission 

---

**Référence**

20160420-1-1

**Raison**

Soumission tardive

**Participant**

PA1

**Soumis par**

Approved Participant

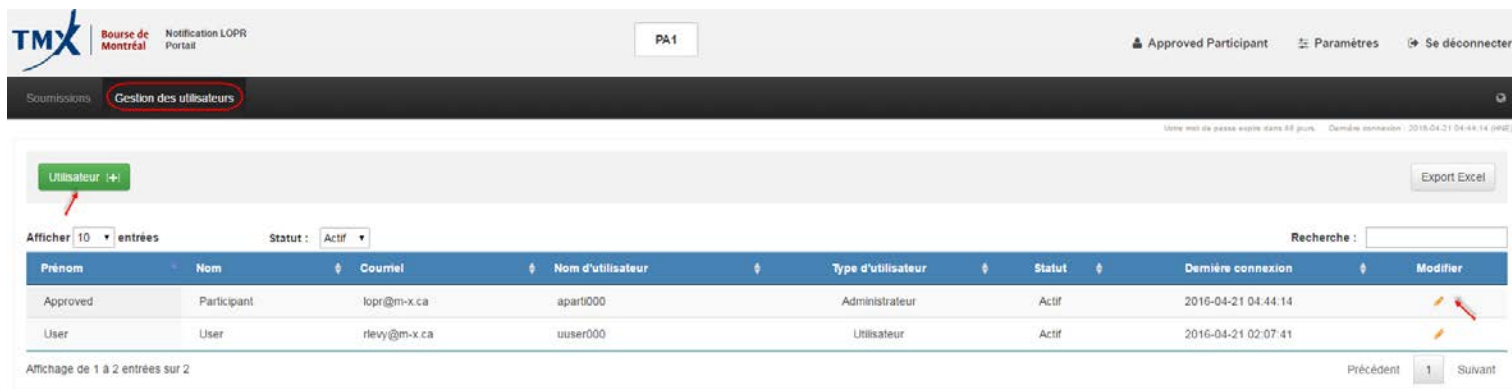
3. Pour quitter, cliquer le bouton **Fermer**.

### 4.4 Créer un nouvel utilisateur

Un administrateur peut créer un maximum de **quatre** utilisateurs.

1. Sélectionner l'onglet **Gestion des utilisateurs**.

La liste de tous les utilisateurs **apparaît**.



TMX Bourse de Montréal Notification LOPR Portail



PA1

Approved Participant Paramètres Se déconnecter

Soumissions **Gestion des utilisateurs**

Utilisateur + Export Excel

Afficher 10 entrées Statut : Actif Recherche :

| Prénom   | Nom         | Courriel     | Nom d'utilisateur | Type d'utilisateur | Statut | Dernière connexion  | Modifier  |
|----------|-------------|--------------|-------------------|--------------------|--------|---------------------|---|
| Approved | Participant | lopr@m-x.ca  | apart000          | Administrateur     | Actif  | 2016-04-21 04:44:14 |  |
| User     | User        | rlevy@m-x.ca | uuser000          | Utilisateur        | Actif  | 2016-04-21 02:07:41 |  |

Affichage de 1 à 2 entrées sur 2

Précédent 1 Suivant

2. Cliquer **Utilisateur [+]**.

La fenêtre de dialogue **Nouvel utilisateur** apparaît.

Nouvel utilisateur

Titre  
Sélectionner

Prénom

Deuxième prénom (facultatif)

Nom

Courriel

Numéro de téléphone  
+1 204-234-5678 Ext.

3. Saisir les renseignements suivants correspondant au nouvel utilisateur dans les champs indiqués:


- Appellation (M., Mme)
  - Prénom
  - Deuxième prénom (facultatif)
  - Nom de famille
  - Adresse courriel
  - Numéro de téléphone
  - Langue
4. Sélectionner **oui** ou **non** à partir de la liste déroulante **partie délégation** – Ce champ sert à indiquer si l'utilisateur est un délégué<sup>2</sup> dont la désignation a été approuvée par la Division de la réglementation.
- Si vous sélectionnez **oui**, saisir le nom de l'employeur de la personne déléguée
5. Sélectionner **Actif** à partir de la liste déroulante Statut<sup>3</sup>
6. Sélectionner une des options de la liste déroulante **Permission**.
- **Voir soi-même:** l'utilisateur peut voir seules ses propres soumissions liées au participant.

<sup>2</sup> Se reporter à la partie 3.5 du [Guide des exigences réglementaires LOPR](#) pour obtenir de plus amples renseignements concernant le processus de délégation.


<sup>3</sup> Se reporter à la partie 4.3 du présent guide pour obtenir des renseignements concernant ce champ.

- **Voir tout:** l'utilisateur peut voir toutes les soumissions liées au participant.


**Fait partie d'une délégation**

Non 


**Type**

Utilisateur 


**Statut**



Actif 

**Langue**

Anglais 

**Permission**

Sélectionner 


 

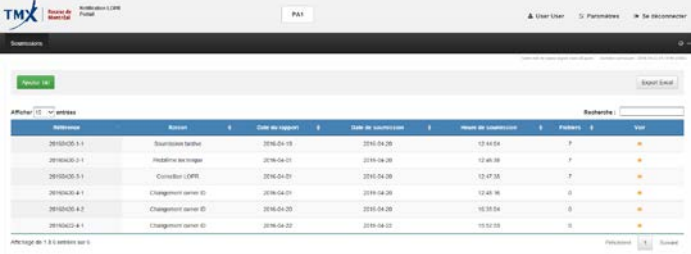
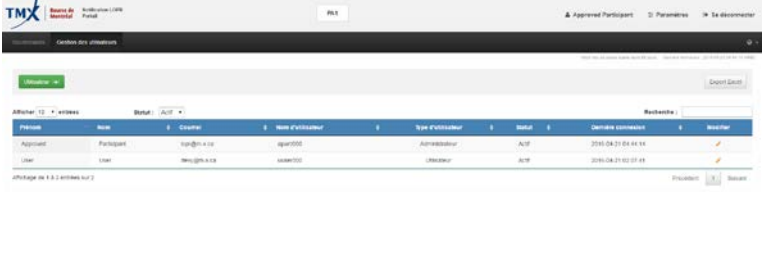



7. Cliquer le bouton **Sauvegarder**.

Le portail transmet automatiquement **les justificatifs de connexion** à l'utilisateur après que l'administrateur a terminé l'établissement du nouveau profil.

## 4.5 Modifier ou désactiver un utilisateur

***Vous devez désactiver le profil d'un utilisateur qui cesse d'être un employé du Participant ou dont l'entente de délégation est échue.***

1. À partir de la liste des utilisateurs, cliquer  dans la colonne **Modifier** de l'utilisateur que vous souhaitez désactiver ou modifier.  
La fenêtre **Éditer Utilisateur** contenant le profil détaillé de l'utilisateur apparaît.
2. Effectuer les changements désirés au profil. Seuls les champs **Statut**, **Langue** ou **Permission** sont éditables.
3. Pour désactiver un profil de connexion, choisir **Inactif** dans la liste déroulante **Statut**.
4. Quand les modifications sont complétées, cliquer le bouton **Sauvegarder**.
5. Pour quitter sans effectuer de changement, cliquer le bouton **Fermer**.

| Utilisateur   | Administrateur  |                 |                    |                     |                     |                     |                    |            |                   |            |            |          |   |  |            |                        |            |            |          |   |  |            |                  |            |            |          |   |  |            |                   |            |            |          |   |  |            |                   |            |            |          |   |  |            |                   |            |            |          |   |  |   |        |     |        |       |                    |                    |        |                    |          |          |             |           |          |                |       |                     |  |      |      |           |           |             |       |                     |  |
|---|---|-----------------|--------------------|---------------------|---------------------|---------------------|--------------------|------------|-------------------|------------|------------|----------|---|--|------------|------------------------|------------|------------|----------|---|--|------------|------------------|------------|------------|----------|---|--|------------|-------------------|------------|------------|----------|---|--|------------|-------------------|------------|------------|----------|---|--|------------|-------------------|------------|------------|----------|---|--|---|--------|-----|--------|-------|--------------------|--------------------|--------|--------------------|----------|----------|-------------|-----------|----------|----------------|-------|---------------------|--|------|------|-----------|-----------|-------------|-------|---------------------|--|
| <h3>Page d'entrée du profil Utilisateur du portail</h3>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Raison</th> <th>Statut</th> <th>Date de rapport</th> <th>Date de soumission</th> <th>Heure de soumission</th> <th>Points</th> <th>Util</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>201902-3-1</td> <td>Soumission valide</td> <td>2019-04-19</td> <td>2019-04-20</td> <td>12:49:04</td> <td>7</td> <td></td> </tr> <tr> <td>201902-3-1</td> <td>Problème de soumission</td> <td>2019-04-21</td> <td>2019-04-20</td> <td>12:49:38</td> <td>7</td> <td></td> </tr> <tr> <td>201902-3-1</td> <td>Correction L'OPS</td> <td>2019-04-21</td> <td>2019-04-20</td> <td>12:47:38</td> <td>7</td> <td></td> </tr> <tr> <td>201902-4-1</td> <td>Changement statut</td> <td>2019-04-21</td> <td>2019-04-20</td> <td>12:49:36</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>201902-4-2</td> <td>Changement statut</td> <td>2019-04-22</td> <td>2019-04-20</td> <td>16:33:04</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>201902-4-1</td> <td>Changement statut</td> <td>2019-04-22</td> <td>2019-04-22</td> <td>16:52:03</td> <td>0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Raison  | Statut          | Date de rapport    | Date de soumission  | Heure de soumission | Points              | Util               | 201902-3-1 | Soumission valide | 2019-04-19 | 2019-04-20 | 12:49:04 | 7 |  | 201902-3-1 | Problème de soumission | 2019-04-21 | 2019-04-20 | 12:49:38 | 7 |  | 201902-3-1 | Correction L'OPS | 2019-04-21 | 2019-04-20 | 12:47:38 | 7 |  | 201902-4-1 | Changement statut | 2019-04-21 | 2019-04-20 | 12:49:36 | 0 |  | 201902-4-2 | Changement statut | 2019-04-22 | 2019-04-20 | 16:33:04 | 0 |  | 201902-4-1 | Changement statut | 2019-04-22 | 2019-04-22 | 16:52:03 | 0 |  | <h3>Page d'entrée du profil Administrateur du portail</h3>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Prénom</th> <th>Nom</th> <th>Statut</th> <th>Créer</th> <th>Mail d'utilisateur</th> <th>Type d'utilisateur</th> <th>Statut</th> <th>Dernière connexion</th> <th>Modifier</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Approved</td> <td>Participant</td> <td>stat@x.ca</td> <td>approved</td> <td>Administrateur</td> <td>Actif</td> <td>2019-04-21 04:44:14</td> <td></td> </tr> <tr> <td>User</td> <td>User</td> <td>user@x.ca</td> <td>user@x.ca</td> <td>Utilisateur</td> <td>Actif</td> <td>2019-04-21 02:02:49</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Prénom | Nom | Statut | Créer | Mail d'utilisateur | Type d'utilisateur | Statut | Dernière connexion | Modifier | Approved | Participant | stat@x.ca | approved | Administrateur | Actif | 2019-04-21 04:44:14 |  | User | User | user@x.ca | user@x.ca | Utilisateur | Actif | 2019-04-21 02:02:49 |  |
| Raison  | Statut  | Date de rapport | Date de soumission | Heure de soumission | Points              | Util                |                    |            |                   |            |            |          |   |  |            |                        |            |            |          |   |  |            |                  |            |            |          |   |  |            |                   |            |            |          |   |  |            |                   |            |            |          |   |  |            |                   |            |            |          |   |  |   |        |     |        |       |                    |                    |        |                    |          |          |             |           |          |                |       |                     |  |      |      |           |           |             |       |                     |  |
| 201902-3-1  | Soumission valide   | 2019-04-19      | 2019-04-20         | 12:49:04            | 7                   |                     |                    |            |                   |            |            |          |   |  |            |                        |            |            |          |   |  |            |                  |            |            |          |   |  |            |                   |            |            |          |   |  |            |                   |            |            |          |   |  |            |                   |            |            |          |   |  |   |        |     |        |       |                    |                    |        |                    |          |          |             |           |          |                |       |                     |  |      |      |           |           |             |       |                     |  |
| 201902-3-1  | Problème de soumission  | 2019-04-21      | 2019-04-20         | 12:49:38            | 7                   |                     |                    |            |                   |            |            |          |   |  |            |                        |            |            |          |   |  |            |                  |            |            |          |   |  |            |                   |            |            |          |   |  |            |                   |            |            |          |   |  |            |                   |            |            |          |   |  |   |        |     |        |       |                    |                    |        |                    |          |          |             |           |          |                |       |                     |  |      |      |           |           |             |       |                     |  |
| 201902-3-1  | Correction L'OPS  | 2019-04-21      | 2019-04-20         | 12:47:38            | 7                   |                     |                    |            |                   |            |            |          |   |  |            |                        |            |            |          |   |  |            |                  |            |            |          |   |  |            |                   |            |            |          |   |  |            |                   |            |            |          |   |  |            |                   |            |            |          |   |  |   |        |     |        |       |                    |                    |        |                    |          |          |             |           |          |                |       |                     |  |      |      |           |           |             |       |                     |  |
| 201902-4-1  | Changement statut   | 2019-04-21      | 2019-04-20         | 12:49:36            | 0                   |                     |                    |            |                   |            |            |          |   |  |            |                        |            |            |          |   |  |            |                  |            |            |          |   |  |            |                   |            |            |          |   |  |            |                   |            |            |          |   |  |            |                   |            |            |          |   |  |   |        |     |        |       |                    |                    |        |                    |          |          |             |           |          |                |       |                     |  |      |      |           |           |             |       |                     |  |
| 201902-4-2  | Changement statut   | 2019-04-22      | 2019-04-20         | 16:33:04            | 0                   |                     |                    |            |                   |            |            |          |   |  |            |                        |            |            |          |   |  |            |                  |            |            |          |   |  |            |                   |            |            |          |   |  |            |                   |            |            |          |   |  |            |                   |            |            |          |   |  |   |        |     |        |       |                    |                    |        |                    |          |          |             |           |          |                |       |                     |  |      |      |           |           |             |       |                     |  |
| 201902-4-1  | Changement statut   | 2019-04-22      | 2019-04-22         | 16:52:03            | 0                   |                     |                    |            |                   |            |            |          |   |  |            |                        |            |            |          |   |  |            |                  |            |            |          |   |  |            |                   |            |            |          |   |  |            |                   |            |            |          |   |  |            |                   |            |            |          |   |  |   |        |     |        |       |                    |                    |        |                    |          |          |             |           |          |                |       |                     |  |      |      |           |           |             |       |                     |  |
| Prénom  | Nom   | Statut          | Créer              | Mail d'utilisateur  | Type d'utilisateur  | Statut              | Dernière connexion | Modifier   |                   |            |            |          |   |  |            |                        |            |            |          |   |  |            |                  |            |            |          |   |  |            |                   |            |            |          |   |  |            |                   |            |            |          |   |  |            |                   |            |            |          |   |  |   |        |     |        |       |                    |                    |        |                    |          |          |             |           |          |                |       |                     |  |      |      |           |           |             |       |                     |  |
| Approved  | Participant   | stat@x.ca       | approved           | Administrateur      | Actif               | 2019-04-21 04:44:14 |                    |            |                   |            |            |          |   |  |            |                        |            |            |          |   |  |            |                  |            |            |          |   |  |            |                   |            |            |          |   |  |            |                   |            |            |          |   |  |            |                   |            |            |          |   |  |   |        |     |        |       |                    |                    |        |                    |          |          |             |           |          |                |       |                     |  |      |      |           |           |             |       |                     |  |
| User  | User  | user@x.ca       | user@x.ca          | Utilisateur         | Actif               | 2019-04-21 02:02:49 |                    |            |                   |            |            |          |   |  |            |                        |            |            |          |   |  |            |                  |            |            |          |   |  |            |                   |            |            |          |   |  |            |                   |            |            |          |   |  |            |                   |            |            |          |   |  |   |        |     |        |       |                    |                    |        |                    |          |          |             |           |          |                |       |                     |  |      |      |           |           |             |       |                     |  |
| <h3>Se connecter</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>Allez à <a href="https://lopr.m-x.ca">https://lopr.m-x.ca</a>.</li> <li>Cliquer <b>FR/EN</b> pour choisir la langue (Français/Anglais).</li> <li>Saisir les renseignements dans la fenêtre de connexion.</li> <li>Cliquer <b>Connexion</b>.</li> <li>À votre première connexion, saisir les renseignements dans la fenêtre <b>Change Password</b>.</li> </ul>  | <h3>Visualiser toutes les déclarations</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>Après la connexion, sélectionner l'onglet <b>Soumissions</b>.</li> <li>Le sommaire <b>des soumissions</b> affiche les déclarations soumises par les utilisateurs du Participant.</li> <li>Cliquer  pour afficher la fenêtre <b>Détails de la soumission</b>.</li> </ul>   |                 |                    |                     |                     |                     |                    |            |                   |            |            |          |   |  |            |                        |            |            |          |   |  |            |                  |            |            |          |   |  |            |                   |            |            |          |   |  |            |                   |            |            |          |   |  |            |                   |            |            |          |   |  |   |        |     |        |       |                    |                    |        |                    |          |          |             |           |          |                |       |                     |  |      |      |           |           |             |       |                     |  |
| <h3>Modifier votre mot de passe</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>En haut de l'écran, cliquer <b>Paramètres</b>.</li> <li>La fenêtre <b>Changement du mot de passe</b> apparaît.</li> <li>Saisir et confirmer le nouveau mot de passe.</li> <li>Cliquer <b>Sauvegarder</b>.</li> </ul>  | <h3>Créer un nouvel utilisateur</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>Après la connexion, sélectionner l'onglet <b>Gestion des utilisateurs</b>.</li> <li>La liste des <b>utilisateurs</b> apparaît.</li> <li>Cliquer <b>Utilisateur (+)</b>.</li> <li>Saisir les renseignements dans la fenêtre <b>Nouvel utilisateur</b>.</li> <li>Cliquer <b>Sauvegarder</b>.</li> </ul> <p>Le portail transmet automatiquement <b>les justificatifs de connexion</b>.</p>   |                 |                    |                     |                     |                     |                    |            |                   |            |            |          |   |  |            |                        |            |            |          |   |  |            |                  |            |            |          |   |  |            |                   |            |            |          |   |  |            |                   |            |            |          |   |  |            |                   |            |            |          |   |  |   |        |     |        |       |                    |                    |        |                    |          |          |             |           |          |                |       |                     |  |      |      |           |           |             |       |                     |  |
| <h3>Effectuer une nouvelle soumission</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>À partir de l'onglet <b>Soumissions</b>, cliquer <b>Ajouter (+)</b>.</li> <li>Choisir la <b>Raison</b> à partir de la liste déroulante.</li> <li>La fenêtre <b>Nouvelle soumission</b> apparaît.</li> <li>Saisir les renseignements demandés.</li> <li>Cocher <input type="checkbox"/> <b>J'accepte</b> en dessous de l'avertissement.</li> <li>Si vous n'avez pas de positions/fichier à soumettre, cliquer <b>Soumettre</b>.</li> <li>Pour soumettre des positions/fichier, cliquer <b>Valider et ajouter fichiers</b>.</li> <li>Parcourir et sélectionner le fichier dans la fenêtre <b>Ajout Fichier</b> et cliquer <b>Soumettre</b>.</li> </ul>  | <h3>Modifier/Désactiver un utilisateur</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>À partir de la liste des utilisateurs, cliquer  dans la colonne <b>Modifier</b> de l'utilisateur à modifier ou désactiver.</li> <li>La fenêtre <b>Éditer Utilisateur</b> apparaît.</li> <li>Effectuer les changements désirés (<b>Statut, Langue, Permission</b>).</li> <li>Pour désactiver un utilisateur, choisir <b>Inactif</b> dans la liste déroulante <b>Statut</b>.</li> <li>Cliquer <b>Sauvegarder</b>.</li> <li>Pour quitter sans effectuer de changement, cliquer <b>Fermer</b>.</li> </ul> |                 |                    |                     |                     |                     |                    |            |                   |            |            |          |   |  |            |                        |            |            |          |   |  |            |                  |            |            |          |   |  |            |                   |            |            |          |   |  |            |                   |            |            |          |   |  |            |                   |            |            |          |   |  |   |        |     |        |       |                    |                    |        |                    |          |          |             |           |          |                |       |                     |  |      |      |           |           |             |       |                     |  |
| <h3>Visualiser une soumission antérieure</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>À partir de la liste des soumissions, cliquer  dans la colonne <b>Voir</b>.</li> </ul>  | <h3>Se déconnecter</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>À partir du haut de l'écran, cliquer <b>Se déconnecter</b>.</li> </ul>   |                 |                    |                     |                     |                     |                    |            |                   |            |            |          |   |  |            |                        |            |            |          |   |  |            |                  |            |            |          |   |  |            |                   |            |            |          |   |  |            |                   |            |            |          |   |  |            |                   |            |            |          |   |  |   |        |     |        |       |                    |                    |        |                    |          |          |             |           |          |                |       |                     |  |      |      |           |           |             |       |                     |  |



---

**Bourse de Montréal Inc.**  
Tour de la Bourse  
C.P. 61, 800, square Victoria  
Montréal, Québec, H4Z 1A9  
Canada

Téléphone : 514 787-6552  
Sans frais : 1 800 361-5353  
Télécopieur : 514 871-3584  
Courriel : [lopr@m-x.ca](mailto:lopr@m-x.ca)  
Site Web : [www.m-x.ca](http://www.m-x.ca)