



Aide-mémoire – Gestion des relevés d’entreprise

Le présent aide-mémoire sert de guide aux utilisateurs pour la création, la préparation, l’envoi et la suppression de relevés d’entreprise. Ces relevés peuvent être exigés à des dates prédéterminées par l’organisme de réglementation ou créés sur l’initiative de l’organisation dans certaines circonstances particulières.

Nota : Dans certains cas, les changements apportés aux renseignements relatifs à l’organisation se font en deux relevés. La marche à suivre est décrite dans le guide de l’utilisateur portant sur la gestion des relevés d’entreprise.

Remplir et soumettre un relevé d’entreprise dû à une date prédéterminée

Les relevés d’entreprise générés à une date déterminée sont ajoutés dans la liste des relevés provisoires dans le SDR.

Marche à suivre

Étape	Résultat
1. Accédez au site sécurisé de la Banque du Canada au moyen de votre nom d’utilisateur et de votre mot de passe.	<i>La page de connexion au portail SDR s’affiche.</i>
2. Connectez-vous au portail SDR au moyen de votre adresse électronique et de votre mot de passe.	<i>La page d’accueil s’affiche.</i>
3. Dans le menu, cliquez sur Relevés provisoires .	<i>La page Relevés provisoires s’affiche.</i>
4. Cliquez sur le nom du relevé à remplir.	<i>La page Relevé provisoire s’affiche.</i>
5. Cliquez sur Modifier .	<i>La section du relevé sélectionnée (s’il y en a plus d’une) s’ouvre.</i>
6. Entrez les données puis cliquez sur le bouton Valider et sauver dans le coin inférieur droit de la page.	<i>La page Relevé provisoire s’affiche de nouveau.</i>
7. Pointez la souris sur Soumission et cliquez sur Soumettre un relevé .	<i>La page d’envoi des relevés s’affiche.</i>
8. Cliquez sur le nom du fichier. OU Cliquez sur Envoyer dans la colonne Exécuter du relevé en question.	<i>La page d’envoi des relevés apparaît, indiquant ainsi que les données ont été validées et que le relevé est prêt à être soumis.</i>
9. Cliquez sur le bouton Soumettre .	<i>La page d’envoi s’affiche, ce qui indique que le relevé soumis a été accepté.</i>





Créer, remplir et envoyer un relevé d'entreprise exigé dans certaines circonstances

Les relevés d'entreprise doivent être créés dans certaines circonstances, s'il y a un changement au sein du conseil d'administration par exemple.

Marche à suivre

Étape	Résultat
1. Accédez au site sécurisé de la Banque du Canada au moyen de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe.	<i>La page de connexion au portail SDR s'affiche.</i>
2. Connectez-vous au portail SDR au moyen de votre adresse électronique et de votre mot de passe.	<i>La page d'accueil s'affiche.</i>
3. Pointez la souris sur Gestion des relevés et cliquez sur Créer un relevé .	<i>La liste des relevés pouvant être créés s'affiche.</i>
4. Entrez le nom du fichier (en anglais et en français) dans les champs appropriés.	
5. Cliquez sur le cercle à côté du type de fichier que vous voulez créer.	
6. Cliquez sur le bouton avec les points de suspension (...) à côté du champ Entrée en vigueur .	<i>Un calendrier s'affiche.</i>
7. Sélectionnez la date.	<i>La date s'affiche dans le champ Entrée en vigueur.</i>
8. Cliquez sur le bouton Créer .	<i>Un message de confirmation s'affiche.</i>
10. Dans le menu, cliquez sur Relevés provisoires .	<i>La page Relevés provisoires s'affiche.</i>
11. Cliquez sur le nom du relevé qui vient d'être créé.	<i>La page Relevé provisoire s'affiche.</i>
12. Cliquez sur Modifier .	<i>La section du relevé sélectionnée (s'il y en a plus d'une) s'ouvre.</i>
13. Entrez les données puis cliquez sur le bouton Valider et sauver dans le coin inférieur droit de la page.	<i>La page Relevé provisoire s'affiche de nouveau.</i>
14. Pointez la souris sur Soumission et cliquez sur Soumettre un relevé .	<i>La page d'envoi des relevés s'affiche.</i>
15. Cliquez sur le nom du fichier. OU Cliquez sur Envoyer dans la colonne Exécuter du relevé en question.	<i>La page d'envoi des relevés apparaît, indiquant ainsi que les données ont été validées et que le relevé est prêt à être soumis.</i>





Supprimer un relevé d'entreprise

Il est possible de supprimer, avant l'envoi, un relevé d'entreprise créé par erreur dans le SDR.

Marche à suivre

Étape	Résultat
1. Accédez au site sécurisé de la Banque du Canada au moyen de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe.	<i>La page de connexion au portail SDR s'affiche.</i>
2. Connectez-vous au portail SDR au moyen de votre adresse électronique et de votre mot de passe.	<i>La page d'accueil s'affiche.</i>
3. Pointez la souris sur Gestion des relevés et cliquez sur Supprimer un relevé .	<i>La page s'affiche.</i>
4. Cliquez sur le lien Supprimer à côté du nom du relevé. Nota : Il n'est pas possible de supprimer un relevé d'entreprise déjà soumis; par conséquent, son nom n'apparaît pas dans la liste.	<i>Le relevé est retiré de la liste.</i>

Visualiser les erreurs

En cas d'échec d'une règle de validation, un message d'erreur s'affichera à l'écran.

Marche à suivre

Étape	Résultat
1. Accédez au site sécurisé de la Banque du Canada au moyen de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe.	<i>La page de connexion au portail SDR s'affiche.</i>
2. Connectez-vous au portail SDR au moyen de votre adresse électronique et de votre mot de passe.	<i>La page d'accueil s'affiche.</i>
3. Dans le menu, cliquez sur Relevés provisoires .	<i>La page Relevés provisoires s'affiche.</i>
4. Cliquez sur l'icône d'erreur ou sur l'état associé à un relevé en particulier.	<i>La page contenant les problèmes de validation s'affiche.</i>
5. Visualisez les renseignements sur l'erreur.	





Corriger les erreurs de validation

Si un problème est décelé lors de la validation, un message précisant quelles règles ont échoué s'affichera à l'écran. Il faut corriger les données erronées avant de pouvoir soumettre le relevé.

Marche à suivre

Étape	Résultat
1. Accédez au site sécurisé de la Banque du Canada au moyen de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe.	<i>La page de connexion au portail SDR s'affiche.</i>
2. Connectez-vous au portail SDR au moyen de votre adresse électronique et de votre mot de passe.	<i>La page d'accueil s'affiche.</i>
3. Dans le menu, cliquez sur Relevés provisoires .	<i>La page Relevés provisoires s'affiche.</i>
4. Cliquez sur le relevé en question.	<i>La page Relevé provisoire s'affiche.</i>
5. Cliquez sur Modifier .	<i>La section du relevé sélectionnée (s'il y en a plus d'une) s'ouvre.</i>
6. Entrez les bonnes données puis cliquez sur Valider et sauver .	<i>La page Relevé provisoire s'affiche de nouveau.</i>
7. Placez votre curseur sur Soumission et cliquez sur Soumettre un relevé .	<i>La page d'envoi des relevés s'affiche.</i>
8. Cliquez sur le nom du fichier. OU Cliquez sur Envoyer dans la colonne Exécuter du relevé en question.	<i>La page d'envoi des relevés d'entreprise apparaît, indiquant ainsi que les données ont été validées et que le relevé est prêt à être soumis.</i>
9. Cliquez sur le bouton Soumettre .	<i>La page d'envoi des relevés d'entreprise s'affiche, ce qui indique que le relevé soumis a été accepté.</i>

