



Systeme de déclaration réglementaire

Systeme de déclaration réglementaire (SDR)

Guide d'utilisation à l'intention des sociétés d'assurance et des régimes de retraite privés

Gestion des relevés financiers

Le 8 janvier 2021



Table des matières

1.0	Introduction.....	1
1.1	Comment utiliser le guide	1
1.2	Exigences techniques	1
1.3	Assistance	2
2.0	Connexion au SDR.....	3
2.1	Connexion au SDR.....	3
2.2	Ouverture de session initiale	5
2.3	Réinitialisation du mot de passe.....	8
3.0	Gestion des relevés financiers.....	12
3.1	Remplir et soumettre un relevé traditionnel par téléchargement des données	13
3.2	Remplir et soumettre un relevé traditionnel manuellement.....	22
3.3	Consulter un relevé	29
3.4	Affichage des erreurs	38
3.5	Corriger les erreurs de validation	40
3.6	Modifier un relevé accepté	49
3.7	Remplir et soumettre un relevé non structuré	54
4.0	Affichage des documents.....	60
5.0	Affichage du profil de l'organisation.....	62
6.0	Gestion du profil de l'utilisateur.....	64
7.0	Gestion des avis.....	67
8.0	Aide.....	69
9.0	Déconnexion.....	71
9.1	Déconnexion après une période d'inactivité.....	71
10.0	Trucs, astuces et résolution des problèmes.....	72
10.1	Enregistrement du travail	72
10.2	Enregistrement d'un relevé en format Microsoft Excel	72
10.3	Deux utilisateurs travaillant au même relevé simultanément.....	72
10.4	Impression des relevés	72
11.0	Glossaire.....	73

Historique des versions

Version	Modifications	Date
0.1	Version préliminaire	27/01/2014
1.0	Version initiale	21/03/2014

1.0 Introduction

Le portail du SDR (ci-après appelé SDR) permet aux institutions financières et aux régimes de retraite privés sous réglementation fédérale de présenter des renseignements relatifs aux relevés réglementaires. Les utilisateurs du SDR peuvent remplir et soumettre des relevés, demander l'autorisation de soumettre un relevé révisé, consulter des documents ainsi que gérer leur profil.

Pour accéder au SDR, vous aurez besoin d'un compte utilisateur du Connexion Banque de la Banque du Canada.

La première fois que vous vous connecterez au SDR, vous devrez établir votre profil, c'est-à-dire créer votre mot de passe et définir la langue.

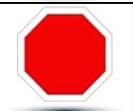
Le présent guide explique en détail comment remplir et envoyer des relevés financiers à l'aide du SDR. Il existe un guide similaire pour la gestion des relevés d'entreprise.

1.1 **Comment utiliser le guide**

Par souci de clarté, les conventions suivantes ont été établies :

- Les éléments à sélectionner ou les champs à remplir sont indiqués en **caractères gras**.
- Les références à une section du document ou à une page du Connexion Banque sont écrites en *italiques*.

De plus, les trois types de menus latéraux sont représentés par les pictogrammes suivants.

	<p><u>Information</u> – Ces menus contiennent des renseignements supplémentaires ou décrivent des étapes facultatives.</p>
	<p><u>Prudence</u> – Ces menus attirent l'attention sur les actions pouvant entraîner un résultat inattendu et vous indiquent comment corriger le problème.</p>
	<p><u>Avertissement</u> – Ces menus vous avertissent d'un problème important qui pourrait nuire au fonctionnement du SDR.</p>

1.2 **Exigences techniques**

Les exigences techniques suivantes sont recommandées afin d'obtenir un rendement optimal :

- Google Chrome 58
- Internet Explorer de Microsoft, version 11 ou Edge
- Firefox, version ESR52



- témoins (cookies) activés;
- JavaScript activé;
- Microsoft Excel 2003 ou version ultérieure (pour le téléchargement des données).

Notez que l'application du Connexion Banque et SDR ont été testées et certifiées avec le navigateur Web spécifié.

1.3 Assistance

Pour tout problème relatif à l'utilisation du SDR qui ne serait pas abordé dans le présent guide, communiquer avec :

- l'autorité locale d'enregistrement (ALE) de votre organisation;
- la **Banque du Canada, au numéro 1 855 865-8636**;
- le groupe chargé de l'administration des relevés du **BSIF, au numéro 613 991-0609** (problèmes liés aux relevés d'entreprise).

2.0 Connexion au SDR

Pour vous connecter à SDR, vous devez être connecté au Connexion Banque de la Banque du Canada. Une fois connecté au Connexion Banque, la page de connexion SDR s'affiche.

- Si vous vous connectez au SDR pour la première fois, passez à la section 2.2 – *Ouverture de session initiale*.
- Si vous avez oublié votre mot de passe, consultez la section 2.3 – *Réinitialisation du mot de passe*.



Pour de plus amples renseignements sur l'accès au Connexion Banque de la Banque du Canada, se reporter au guide d'utilisation du site.

2.1 Connexion au SDR

Ouvrir une session dans le SDR

À partir de la page de connexion du SDR :

cdic sadc OSFI BSIF BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA PORTAIL

Vous n'êtes pas connecté French/Français +

Bienvenue dans le portail du Système de déclaration réglementaire (SDR)

Le portail du SDR est une application servant à la gestion des communications formelles avec votre organisme de réglementation. Elle vous permet de remplir et d'envoyer en ligne les relevés requis. De plus, vous pouvez voir et mettre à jour le profil de votre organisation (renseignements détenus par l'organisme de réglementation).

Pour accéder au portail du SDR, inscrire votre nom d'utilisateur et votre mot de passe ci-dessous (le mot de passe est sensible à la casse) :

Nom d'utilisateur : *

Mot de passe : *

Connexion

[Mot de passe oublié](#)

Figure 2-1 : Page de connexion

1. Entrer votre nom d'utilisateur propre au SDR dans le champ **Nom d'utilisateur**.
2. Inscrire votre mot de passe dans le champ **Mot de passe**.

3. Cliquer sur **Connexion** pour poursuivre.

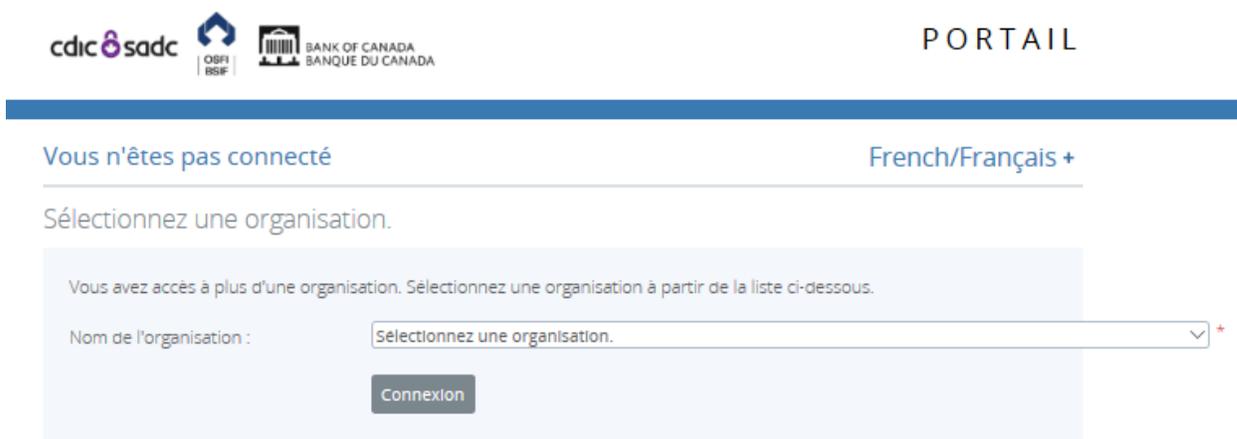
	Échec de la connexion
	Après cinq tentatives de connexion infructueuses, votre compte sera verrouillé. Vous devrez alors cliquer sur le lien Mot de passe oublié pour que votre compte soit réactivé. Consulter la section 3.3 – <i>Réinitialisation du mot de passe</i> pour de plus amples renseignements.

	Sélection de l'organisation
	Si votre compte est associé à plus d'une organisation dans le SDR, suivre les étapes ci-dessous pour sélectionner celle qui s'applique dans le cas présent.

Si vous avez les droits d'accès à plus d'une organisation :

1. Suivre les étapes décrites ci-dessus pour vous connecter au SDR.

La page Sélectionnez une organisation s'affiche.



The screenshot shows the top of the SDR portal. On the left, there are logos for CDIC SADC, OSFI BSIF, and the Bank of Canada (Banque du Canada). On the right, the word 'PORTAIL' is displayed. Below the header, it says 'Vous n'êtes pas connecté' and 'French/Français +'. The main heading is 'Sélectionnez une organisation.' Below this, a message states: 'Vous avez accès à plus d'une organisation. Sélectionnez une organisation à partir de la liste ci-dessous.' There is a form field labeled 'Nom de l'organisation :' with a dropdown menu containing the text 'Sélectionnez une organisation.' and a '+' icon. Below the dropdown is a 'Connexion' button.

Figure 2-2 : Sélectionner une organisation

2. Cliquer sur le menu déroulant.
3. Sélectionner le nom de l'organisation à laquelle vous désirez accéder.
4. Cliquer sur **Connexion**.

La page d'accueil s'affiche. L'inscription du mot « Changer » à côté de votre nom d'utilisateur indique que vous avez accès à plus d'une organisation.

Sélectionner une autre organisation

1. Cliquer sur **Changer** après le nom d'utilisateur.



Figure 2-3 : Changer d'organisation

Suivre les étapes qui précèdent pour sélectionner une autre organisation.

2.2 Ouverture de session initiale

La toute première fois que vous vous connectez au SDR, le système vous demande de modifier votre mot de passe temporaire. Vous devez créer un nouveau mot de passe et définir la langue.

Vous connecter au SDR pour la première fois

À partir de la page de connexion du SDR :

Vous n'êtes pas connecté

French/Français +

Bienvenue dans le portail du Système de déclaration réglementaire (SDR)

Le portail du SDR est une application servant à la gestion des communications formelles avec votre organisme de réglementation. Elle vous permet de remplir et d'envoyer en ligne les relevés requis. De plus, vous pouvez voir et mettre à jour le profil de votre organisation (renseignements détenus par l'organisme de réglementation).

Pour accéder au portail du SDR, inscrire votre nom d'utilisateur et votre mot de passe ci-dessous (le mot de passe est sensible à la casse) :

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Connexion

[Mot de passe oublié](#)

Figure 2-4 : Page de connexion

1. Entrer votre nom d'utilisateur propre au SDR dans le champ **Nom d'utilisateur**.
2. Dans le champ **Mot de passe**, entrer le mot de passe temporaire que vous avez reçu par courriel.
3. Cliquer sur **Connexion**.

John Doe , ABCD Bank (changer)

French/Français +  ? 

Menu


Modifier mon mot de passe

Le mot de passe doit comprendre au moins une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial (p. ex., #&*!\$) et avoir entre 8 et 30 caractères (sans espace).

Mot de passe :

Nouveau mot de passe :

Confirmer le mot de passe :

Enregistrer

Figure 2-5 : Modification du mot de passe

4. Dans le champ **Mot de passe**, entrer le mot de passe temporaire.
5. Inscrire le nouveau mot de passe dans le champ **Nouveau mot de passe**.

	Mots de passe
	<p>Pour être valide, un mot de passe doit comprendre entre 8 et 30 caractères, dont au moins une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial.</p>

6. Dans le champ **Confirmez le mot de passe**, inscrire votre nouveau mot de passe une seconde fois.
7. Cliquer sur **Enregistrer** pour modifier le mot de passe.

La page Mon compte s’affiche et vous pouvez aussi modifier la langue.





PORTAIL

John Doe , ABCD Bank (changer)
French/Français +  ? 

Menu 

Mon compte

Passez en revue votre profil et apportez les changements nécessaires. Cliquez ensuite sur le bouton « Mettre à jour ».

Prénom : Impossible de modifier en raison des droits d'accès

Nom de famille : Impossible de modifier en raison des droits d'accès

Courriel : Impossible de modifier en raison des droits d'accès

Numéro de téléphone : Impossible de modifier en raison des droits d'accès

Indicatif téléphonique international Indicatif régional Numéro

Langue :

Figure 2-6 : Mon compte

8. Cliquer sur le menu déroulant dans le champ **Langue**.
9. Sélectionner la langue.
10. Cliquer sur **Mettre à jour**.

Votre langue de préférence a été définie. Lorsque vous vous connecterez au SDR, les pages s’afficheront dans la langue que vous avez choisie.

	Langue
	<p>Vous pouvez basculer d’une langue à une autre durant une session même si vous avez défini une langue de préférence. Il suffit de cliquer sur le menu déroulant sous le lien pour mettre fin à la session, dans le coin supérieur droit de chacune des pages. La langue de préférence sera rétablie au moment de la déconnexion.</p>

2.3 Réinitialisation du mot de passe

Si vous avez oublié votre mot de passe, il est possible de le réinitialiser.

Réinitialiser un mot de passe oublié

À partir de la page de connexion :





PORTAIL

Vous n’êtes pas connecté

French/Français +

Bienvenue dans le portail du Système de déclaration réglementaire (SDR)

Le portail du SDR est une application servant à la gestion des communications formelles avec votre organisme de réglementation. Elle vous permet de remplir et d’envoyer en ligne les relevés requis. De plus, vous pouvez voir et mettre à jour le profil de votre organisation (renseignements détenus par l’organisme de réglementation).

Pour accéder au portail du SDR, inscrire votre nom d’utilisateur et votre mot de passe ci-dessous (le mot de passe est sensible à la casse) :

Nom d’utilisateur : *

Mot de passe : *

[Mot de passe oublié](#)

Figure 2-7 : Page de connexion

1. Cliquer sur **Mot de passe oublié.**

Vous n'êtes pas connecté

French/Français +

Mot de passe oublié

Inscrivez votre adresse courriel ci-dessous pour obtenir un mot de passe temporaire. Pour obtenir de l'aide, communiquez avec votre autorité locale d'enregistrement (ALE). Si vous n'avez pas ses coordonnées, appelez la Banque du Canada, au numéro 1 855 865-8636.

Courriel :

Figure 2-8 : Mot de passe oublié

2. Dans le champ **Courriel**, entrer l'adresse dont vous vous servez pour accéder au SDR.
3. Cliquer sur **Envoyer**. Vous recevrez un message indiquant qu'un mot de passe temporaire vous a été envoyé par courriel.
4. Dans votre boîte de réception des courriels, repérer le message intitulé « Réactivation du compte d'utilisateur ».
5. Copier le nouveau mot de passe et retourner dans le SDR.
6. Cliquer sur **Accueil**.

Vous n'êtes pas connecté

French/Français +

Bienvenue dans le portail du Système de déclaration réglementaire (SDR)

Le portail du SDR est une application servant à la gestion des communications formelles avec votre organisme de réglementation. Elle vous permet de remplir et d'envoyer en ligne les relevés requis. De plus, vous pouvez voir et mettre à jour le profil de votre organisation (renseignements détenus par l'organisme de réglementation).

Pour accéder au portail du SDR, inscrivez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe ci-dessous (le mot de passe est sensible à la casse) :

Nom d'utilisateur : *

Mot de passe : *

[Mot de passe oublié](#)

Figure 2-9 : Page de connexion

- Inscrire votre nom d'utilisateur.
- Inscrire votre mot de passe temporaire.
- Cliquer sur **Connexion**.

John Doe , ABCD Bank ([changer](#)) French/Français +

Menu

Modifier mon mot de passe

Le mot de passe doit comprendre au moins une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial (p. ex., #&*!\$) et avoir entre 8 et 30 caractères (sans espace).

Mot de passe : *

Nouveau mot de passe : *

Confirmer le mot de passe : *

Figure 2-10 : Modification du mot de passe

- Inscrire votre mot de passe temporaire dans le champ **Mot de passe**.



11. Entrer votre nouveau mot de passe dans le champ **Nouveau mot de passe**. Pour être valide, un mot de passe doit comprendre entre 8 et 30 caractères, dont au moins une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial.
12. Dans le champ **Confirmez le mot de passe**, inscrire le nouveau mot de passe une seconde fois.
13. Cliquer sur **Enregistrer**.
14. Modifier votre numéro de téléphone ou la langue de préférence au besoin.
15. Cliquer sur **Mettre à jour**.

3.0 Gestion des relevés financiers

Le SDR est doté de fonctions permettant de remplir et d’envoyer des relevés financiers à la Banque du Canada, au Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) et à la Société d’assurance-dépôts du Canada (SADC). La section qui suit explique comment remplir et envoyer des relevés, consulter ces derniers ainsi que voir et corriger les erreurs.

	<p>Soutien à l’égard des relevés d’entreprise</p>
<p>Pour tout problème lié à la façon de remplir ou d’envoyer un relevé qui ne serait pas abordé dans le présent guide, veuillez communiquer avec le groupe chargé de l’administration des relevés du BSIF, au 613 991-0609.</p>	

Les relevés sont soit traditionnels, soit non structurés, et c’est ce qui détermine la façon de saisir l’information dans le SDR. On trouvera aux sections 3.1 et 3.2 ainsi qu’à la section 3.6 la procédure pour enregistrer les données dans les relevés traditionnels et non structurés, respectivement. Pour de plus amples renseignements sur les types de relevés, consulter la liste des relevés disponibles dans le SDR à la page consacrée à la formation.

Il existe deux façons de remplir et d’envoyer un relevé : en téléchargeant un fichier de données (voir la section 3.1 – *Remplir et soumettre un relevé à l’aide de la fonction de téléchargement des données*) ou en saisissant les données manuellement (expliquée à la section 3.2 – *Remplir et soumettre un relevé manuellement*).

Règles et erreurs

Que les données soient entrées de façon manuelle ou par téléchargement, elles sont validées en fonction de règles définies pour chaque relevé. Deux séries de règles distinctes sont utilisées : les **règles structurelles** et les **règles de validation**. Les premières vérifient le format et la structure des données soumises, par exemple, des données numériques par opposition aux données texte. Elles sont appliquées après avoir cliqué sur le bouton Valider et sauver ou lors du téléchargement d’un fichier de données, selon la méthode de saisie utilisée. Quant aux règles de validation, elles servent à vérifier la cohérence des données (comme l’exactitude d’une somme) et sont appliquées lors de l’envoi du relevé. Tout problème décelé durant la validation génère un message d’erreur. Un point d’exclamation blanc entouré d’un cercle rouge apparaît alors dans la page Relevés provisoires vis-à-vis le relevé contenant l’erreur. Cette dernière doit être corrigée avant de poursuivre.

Les règles de validation peuvent s’appliquer à certaines sections d’un relevé seulement, mais si une erreur est décelée, c’est l’ensemble du relevé qui ne pourra être traité, puisque toutes les sections doivent avoir été validées pour que le relevé soit accepté pour soumission. Les rapports sur les règles relatives aux relevés sont accessibles depuis le menu Documents.

Signification des pictogrammes à la page Relevés provisoires

Des pictogrammes fournissent des renseignements sur les relevés qu'ils accompagnent. Voici leur signification.



Figure 3-1 : Pictogrammes de la page Relevés provisoires

Ensemble de formulaires : La double série de dossiers représente un relevé complet composé d'au moins un formulaire (aussi appelé section).

Dossier : Le dossier unique indique un ensemble structuré de formulaires (ou sections).

Dossier reproductible : Le dossier unique accompagné de flèches bleues signifie que le dossier comporte des sections pouvant être reproduites.

Formulaire : La page représente une section d'un relevé.

Ajouter une section : La page avec le signe « + » vert indique qu'il est possible d'ajouter des formulaires (ou sections) dans un relevé, le cas échéant.

Prêt à l'envoi : Le crochet blanc dans un cercle vert signifie que le relevé a été validé; autrement dit, il satisfait aux règles structurelles et est prêt à être envoyé.

Version provisoire : L'image du crayon montre que le relevé a été enregistré comme version provisoire et n'a pas encore été validé.

Aucune donnée – obligatoire : L'astérisque rouge indique que le relevé ne contient aucune donnée et qu'il y a des champs obligatoires.

Nota : L'absence d'astérisque signifie que le relevé ou la section ne contiennent pas de champ obligatoire.

3.1 Remplir et soumettre un relevé traditionnel par téléchargement des données

Les relevés traditionnels peuvent être remplis et envoyés à l'aide de la fonction Téléchargement des données dans le SDR.

	Formats de fichier
	Les formats de fichier acceptés pour le téléchargement des données dans un relevé traditionnel sont : .xml et .osfi.

Télécharger un relevé traditionnel

À partir de la page d'accueil :

cdic sadc OSFI BSIF BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA PORTAIL

John Doe , ABCD Bank (changer) French/Français + [User Icon] [Help Icon] [Refresh Icon]

Menu

Bienvenue dans le portail du Système de déclaration réglementaire (SDR)

Vous avez ouvert une nouvelle session. Vous pouvez maintenant vous servir du portail du SDR pour remplir et envoyer en ligne les relevés requis.

Vérifiez régulièrement si votre profil de l'organisation est à jour en cliquant sur « Profil de l'organisation » dans le menu ci-dessus. Veuillez remplir le relevé d'entreprise pertinent pour mettre à jour votre profil.

Les relevés prêts à remplir sont accessibles en cliquant sur « relevés provisoires » dans le menu ci-dessus.

Envoyez les relevés complétés à l'aide de la fonction « Soumission ».

Le portail du SDR vous permet également d'effectuer les opérations suivantes :

- Imprimer les relevés devant être signés avant leur envoi.
- Afficher et imprimer les relevés déjà soumis.
- Remplir partiellement les relevés en vue de les compléter plus tard.
- Demander la permission de soumettre un relevé révisé après avoir découvert des erreurs.

Pour obtenir de l'information sur l'utilisation du portail du SDR, cliquez sur le bouton « Aide » dans le coin supérieur droit de l'écran.

Figure 3-2 : Page d'accueil

1. Cliquer sur **Relevés provisoires**.

cdic sadc OSFI BSIF BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA PORTAIL

John Doe , ABCD Bank (Changer) French/Français +

Menu

- Relevés provisoires
- Accueil
- Soumission
- Gestion des relevés
- Rapports
- Documents
- Profil de l'organisation
- Gestion des utilisateurs
- Mon compte
- Aide
- Déconnexion

Relevés provisoires

Relevés provisoires ci-dessous seront complétés avant leur soumission à l'organisme de réglementation.

Un relevé, utilisez la fonction « Créer un relevé ».

Relevé	Numéro de référence	Version	État	Fin de la période	Date d'échéance	PDF
	C3973536	0.1	Aucune donnée	2019-08-31	2019-09-30	

Figure 3-3 : Relevés provisoires

	<p>Révision</p>
	<p>La colonne Révision à la page Relevés provisoires indique le numéro de la version courante. La version initiale d'un relevé provisoire est 0.1, les versions subséquentes étant numérotées 1.1, 2.1, etc.</p> <p>Les relevés figurant dans l'historique des soumissions portent le numéro 1.0 dans le cas de la version soumise au départ, et ce numéro augmente d'un nombre entier à chacune des versions suivantes (2.0, 3.0, etc.)</p>

2. Cliquer sur le nom du relevé à remplir.

PORTAIL

Menu

John Doe , ABCD Bank (Changer)

Relevés provisoires

French/Français +

Sélectionnez une section. Vous pouvez remplir une section en partie et l'enregistrer comme version provisoire. Vous pouvez également l'afficher en format PDF.

Une fois que toutes les sections auront été remplies et l'information validée, le relevé peut être envoyé à l'aide de la fonction « Soumettre un relevé » du menu « Soumission ».

LÉGENDE							
Ensemble de formulaires	Dossier	Dossier reproductible	Formulaire	Ajouter une section	Prêt à l'envoi	Version provisoire	Aucune donnée – Obligatoire

C3 Testing		État : Aucune donnée
C3 - Relevé de la continuité des provisions	Télécharger les données	
C3 C3	Modifier Voir	

Figure 3-4 : Relevé provisoire

3. Cliquer sur **Télécharger les données**.

Menu



John Doe , ABCD Bank ([Changer](#))

French/Français +

Télécharger les données

Sélectionnez un fichier renfermant les données que vous voulez télécharger vers le relevé. Types de fichier autorisés : .n, .c, .dat, .tape, .osfi, .txt, .xml

Le fichier sélectionné sera traité immédiatement et tout problème de validation sera affiché ci-dessous.

Pour valider un fichier XML avant son téléchargement, vous pouvez [Téléchargez le fichier de définition](#). Pour voir comment présenter les données du formulaire en format XML, vous pouvez [Afficher les spécifications XML](#)

Sélectionner un fichier à télécharger

Parcourir...

Figure 3-5 : Télécharger les données

4. Cliquer sur **Parcourir** et sélectionner le fichier de données à télécharger.

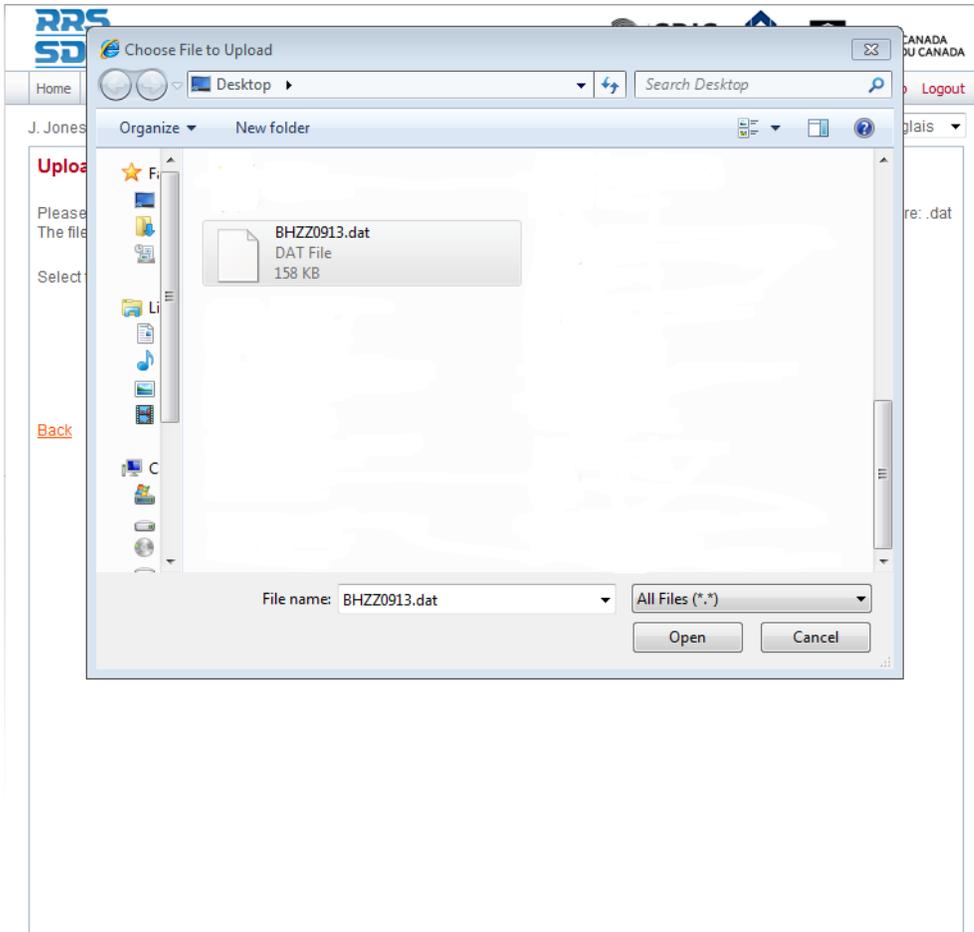


Figure 3-6 : Page de téléchargement des données de Windows Explorer

5. Cliquer sur **Ouvrir**.



Format de fichier incorrect

Le téléchargement de données à partir d'un format de fichier incorrect engendre une erreur. Il faut s'assurer d'utiliser un des formats indiqués précédemment.

6. Pointer la souris sur **Soumission**.



Figure 3-7 : Menu déroulant à la page Soumission

7. Cliquer sur **Soumettre un relevé**. La page qui s'affiche présente les relevés prêts à être envoyés.

Menu



John Doe , ABCD Bank ([Changer](#))

French/Français+

Soumettre le relevé

Les relevés prêts à soumettre sont énumérés ci-dessous.

Sélectionnez celui que vous désirez soumettre. Il sera validé et si les résultats sont concluants, on vous demandera de confirmer la soumission.

Nom du relevé	Numéro de référence	Version	Catégories	Fin de la période	Date d'échéance	Exécuter
GR pour 2019-09-30	GR1019536	0.1		2019-09-30	2019-10-15	Soumettre

Figure 3-8 : Soumettre un relevé

8. Dans la colonne Exécuter, cliquer sur **Soumettre** vis-à-vis le relevé à soumettre.

John Doe , ABCD Bank (**Changer**) French/Français +

Menu

Soumettre le relevé

Votre relevé a été validé et peut être soumis. Cliquez sur le bouton « Soumettre » pour confirmer.

S'il y a lieu, assurez-vous de transmettre à l'organisme de réglementation une version imprimée signée du relevé soumis accompagnée de tout document pertinent.

Il n'est pas possible de modifier un relevé après sa soumission. Toutefois, on peut le consulter dans l'historique. Si une erreur est découverte, il est possible de présenter une demande de permission de soumettre un relevé révisé à l'aide de la fonction « Permission de soumettre un relevé révisé ».

Figure 3-9 : Soumettre un relevé – Bouton Envoyer

9. Cliquer sur **Soumettre**.

	Détection des virus durant le téléchargement
	Les fichiers téléchargés sont passés en revue pour détecter la présence de virus. Tout fichier infecté ne sera pas téléchargé.

	Présence d'erreur
	Si des erreurs sont relevées, un message apparaîtra à l'écran et sera affiché sous forme d'avis dans la page d'accueil.

3.2 Remplir et soumettre un relevé traditionnel manuellement

Remplir un relevé traditionnel de façon manuelle

À partir de la page d'accueil du SDR :

cdic sadc | OSFI BSIF | BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA

PORTAIL

John Doe , ABCD Bank (Changer) French/Français + [User Icon] [Help Icon] [Refresh Icon]

Menu [Menu Icon]

Bienvenue dans le portail du Système de déclaration réglementaire (SDR)

Vous avez ouvert une nouvelle session. Vous pouvez maintenant vous servir du portail du SDR pour remplir et envoyer en ligne les relevés requis.

Vérifiez régulièrement si votre profil de l'organisation est à jour en cliquant sur « Profil de l'organisation » dans le menu ci-dessus. Veuillez remplir le relevé d'entreprise pertinent pour mettre à jour votre profil.

Les relevés prêts à remplir sont accessibles en cliquant sur « relevés provisoires » dans le menu ci-dessus.

Envoyez les relevés complétés à l'aide de la fonction « Soumission ».

Le portail du SDR vous permet également d'effectuer les opérations suivantes :

- Imprimer les relevés devant être signés avant leur envoi.
- Afficher et imprimer les relevés déjà soumis.
- Remplir partiellement les relevés en vue de les compléter plus tard.
- Demander la permission de soumettre un relevé révisé après avoir découvert des erreurs.

Pour obtenir de l'information sur l'utilisation du portail du SDR, cliquez sur le bouton « Aide » dans le coin supérieur droit de l'écran.

Figure 3-10 : Page d'accueil

1. Cliquer sur **Relevés provisoires**.

cdic sadc OSFI BSIF BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA PORTAIL

John Doe , ABCD Bank (changer) French/Français+ ? ↻

Menu

Relevés provisoires

Les relevés provisoires ci-dessous seront complétés avant leur soumission à l'organisme de réglementation.

Pour créer un relevé, utilisez la fonction « Créer un relevé ».

Nom du relevé	Numéro de référence	Version	État	Fin de la période	Date d'échéance
OSFI60	OSFI601019638	0.1	Aucune donnée	2019-09-30	2019-10-31

Figure 3-11 : Relevés provisoires

2. Cliquer sur le nom du relevé à remplir.

John Doe , ABCD Bank ([changer](#)) French/Français +

Menu

Relevés provisoires

Sélectionnez une section. Vous pouvez remplir une section en partie et l'enregistrer comme version provisoire. Vous pouvez également l'afficher en format PDF.

Une fois que toutes les sections auront été remplies et l'information validée, le relevé peut être envoyé à l'aide de la fonction « Soumettre un relevé » du menu « Soumission ».

LÉGENDE							
Ensemble de formulaires	Dossier	Dossier reproductible	Formulaire	Ajouter une section	Prêt à l'envoi	Version provisoire	Aucune donnée - Obligatoire

OSFI60			État : Aucune donnée
	OSFI60 - États financiers certifiés		Télécharger les données
	A30005-	A30005 - A30035	Modifier Voir
	A30035		

Figure 3-12 : Relevés provisoires

3. Cliquer sur **Modifier** à côté de la section voulue.

	Échec de la validation selon les règles structurales
	<p>Un ou des messages s'affichent à l'écran pour vous aviser que le relevé contient des erreurs qui doivent être corrigées avant l'envoi. Voir la section 3.6 pour en savoir davantage sur la correction des erreurs.</p>

7. Pointer la souris sur **Soumission**.
8. Cliquer sur **Soumettre un relevé**.

PORTAIL

Menu

John Doe , ABCD Bank ([changer](#))

Soumettre le relevé

French/Français+

Les relevés prêts à soumettre sont énumérés ci-dessous.

Sélectionnez celui que vous désirez soumettre. Il sera validé et si les résultats sont concluants, on vous demandera de confirmer la soumission.

Nom du relevé	Numéro de référence	Version	Catégories	Fin de la période	Date d'échéance	Exécuter
OSFI60	OSFI601019638	0.1		2019-09-30	2019-10-31	Soumettre

Figure 3-14 : Menu déroulant à la page Soumission

La page qui s’affiche présente les relevés prêts à être envoyés.

cdic sadc OSFI BSIF BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA PORTAIL

John Doe , ABCD Bank (changer) French/Français + [User Icon] [Help Icon] [Refresh Icon]

Menu [Menu Icon]

Soumettre le relevé

Les relevés prêts à soumettre sont énumérés ci-dessous.

Sélectionnez celui que vous désirez soumettre. Il sera validé et si les résultats sont concluants, on vous demandera de confirmer la soumission.

Nom du relevé	Numéro de référence	Version	Catégories	Fin de la période	Date d'échéance	Exécuter
OSFI60	OSFI601019638	0.1		2019-09-30	2019-10-31	Soumettre

Figure 3-15 : Soumettre un relevé

9. Dans la colonne Exécuter, cliquer sur **Soumettre** vis-à-vis le relevé à soumettre.
10. Cliquer sur **Soumettre**.

John Doe , ABCD Bank ([changer](#)) French/Français+  ? 

Menu 

Soumettre le relevé

Votre relevé a été validé et peut être soumis. Cliquez sur le bouton « Soumettre » pour confirmer.

S'il y a lieu, assurez-vous de transmettre à organisme de réglementation une version imprimée signée du relevé soumis accompagnée de tout document pertinent.

Il n'est pas possible de modifier un relevé après sa soumission. Toutefois, on peut le consulter dans l'historique. Si une erreur est découverte, il est possible de présenter une demande de permission de soumettre un relevé révisé à l'aide de la fonction « Permission de soumettre un relevé révisé ».

Figure 3-16 : Soumettre un relevé – Bouton Envoyer

	Échec des règles de validation
	<p>Un ou des messages s'affichent à l'écran pour vous aviser que le relevé contient des erreurs qui doivent être corrigées avant de passer à l'étape suivante. Voir la section 3.6 pour en savoir davantage sur la correction des erreurs.</p>

3.3 Consulter un relevé

Il est possible de consulter des relevés avant (depuis le menu Relevés provisoires) et après (à partir de l'historique) leur soumission. Les deux menus permettent aussi d'afficher le registre d'audit. Il s'agit de la liste de toutes les versions d'un relevé terminé ou provisoire.

Consulter un relevé provisoire

À partir de la page d'accueil :



Figure 3-17 : Page d'accueil

1. Cliquer sur **Relevés provisoires**.

Figure 3-18 : Relevés provisoires

2. Cliquer sur le nom du fichier à consulter.

John Doe , ABCD Bank ([changer](#)) French/Français +

Menu

Relevés provisoires

Sélectionnez une section. Vous pouvez remplir une section en partie et l'enregistrer comme version provisoire. Vous pouvez également l'afficher en format PDF.

Une fois que toutes les sections auront été remplies et l'information validée, le relevé peut être envoyé à l'aide de la fonction « Soumettre un relevé » du menu « Soumission ».

LÉGENDE							
Ensemble de formulaires	Dossier	Dossier reproductible	Formulaire	Ajouter une section	Prêt à l'envoi	Version provisoire	Aucune donnée – Obligatoire

OSFI60		État : Prêt à l'envoi
	OSFI60 - États financiers certifiés	Effacer Télécharger les données
	A30005- A30005 - A30035 A30035	Effacer Modifier Voir

Figure 3-19: Relevé provisoire

3. Cliquer sur **Voir** pour afficher le relevé ou, si ce dernier comprend plus d'une section, sur le lien vis-à-vis celles que vous désirez consulter.

John Doe , ABCD Bank ([changer](#))

French/Français +



Form View

Nom du relevé BSIF60 - États financiers certifiés
 Nom de la section A30005 - A30035
 Nom de l'organisation ABCD Bank
 Date du relevé 2019-09-30

Pour obtenir de l'aide afin de remplir le formulaire, prière de lire le Guide d'instructions pour la préparation du relevé BSIF 60, États financiers certifiés, et le dépôt du rapport de l'auditeur.

Page 30.005

PÉRIODE DE DÉCLARATION

Pour les régimes dont l'exercice se termine au (001) Nombre de mois à l'étude (002)

*

*

Page 30.010

ÉTAT DES CHANGEMENTS DE L'ACTIF NET

	Exercice courant (dollars) (001)	Exercice précédent (dollars) (002)	
ACCROISSEMENT DE L'ACTIF			
Hausse imputable aux placements			
Revenu de placement	<input type="text" value="6 000"/>		(010)
Gain (perte) net(te) sur placements			
Réalisé(e)	<input type="text" value="100"/>		(015)
Non réalisé(e)	<input type="text"/>		(016)
Hausse totale imputable aux placements (Lignes 10+15+16)	<input type="text" value="6 100"/> *		(019)
Cotisations			
Cotisations salariales	<input type="text" value="20"/>		(020)
Cotisations additionnelles facultatives	<input type="text" value="10"/>		(021)
Cotisations patronales (service courant, paiements spéciaux, etc.)	<input type="text" value="60"/>		(025)

Figure 3-20 : Formulaire

4. Parcourir le relevé à l'aide des barres de défilement.

Consulter le registre d'audit d'un relevé provisoire

À partir de la page Relevés provisoires :

cdic sadc OSFI BSIF BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA PORTAIL

John Doe , ABCD Bank (changer) French/Français +

Menu

Relevés provisoires

Les relevés provisoires ci-dessous seront complétés avant leur soumission à l'organisme de réglementation.

Pour créer un relevé, utilisez la fonction « Créer un relevé ».

Nom du relevé	Numéro de référence	Version	État	Fin de la période	Date d'échéance
OSFI60	OSFI601019638	0.1	Prêt à l'envoi	2019-09-30	2019-10-31

Figure 3-21 : Relevés provisoires

5. Cliquer sur le numéro de la version. La page Afficher le registre d'audit s'ouvre. Le registre contient de l'information comme les mesures prises, par qui et à quel moment.

John Doe , ABCD Bank ([changer](#))

French/Français +

Menu



Afficher le registre d'audit

Nom du relevé : OSFI60
Numéro de référence : OSFI601019638
Créé le : 2019-09-24
Date d'échéance : 2019-10-31

Sélectionner une version du relevé à afficher

Version	État	Exécuter	Exécuté le	Exécuté par	Soumis le	Soumis par
0.1	Prêt à l'envoi	Validation de l'envoi: OSFI60	2019-09-24 11:02:52	John Doe		

[Retour](#)

[Afficher les commentaires](#)

Figure 3-22 : Afficher le registre d'audit d'un relevé provisoire

Consulter un relevé envoyé

À partir de la page d'accueil :

cdic sadc OSFI BSIF BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA

PORTAIL

John Doe , ABCD Bank ([changer](#)) French/Français + ? ↻

Menu

Bienvenue dans le portail du Système de déclaration réglementaire (SDR)

Vous avez ouvert une nouvelle session. Vous pouvez maintenant vous servir du portail du SDR pour remplir et envoyer en ligne les relevés requis.

Vérifiez régulièrement si votre profil de l'organisation est à jour en cliquant sur « Profil de l'organisation » dans le menu ci-dessus. Veuillez remplir le relevé d'entreprise pertinent pour mettre à jour votre profil.

Les relevés prêts à remplir sont accessibles en cliquant sur « relevés provisoires » dans le menu ci-dessus.

Envoyez les relevés complétés à l'aide de la fonction « Soumission ».

Le portail du SDR vous permet également d'effectuer les opérations suivantes :

- Imprimer les relevés devant être signés avant leur envoi.
- Afficher et imprimer les relevés déjà soumis.
- Remplir partiellement les relevés en vue de les compléter plus tard.
- Demander la permission de soumettre un relevé révisé après avoir découvert des erreurs.

Pour obtenir de l'information sur l'utilisation du portail du SDR, cliquez sur le bouton « Aide » dans le coin supérieur droit de l'écran.

Figure 3-23 : Page d'accueil

1. Pointer la souris sur **Soumission**.
2. Cliquer sur **Historique des soumissions**.

John Doe , ABCD Bank ([changer](#))

French/Français +

Menu

Historique des soumissions

Selectionnez un relevé soumis

Afficher les relevés de :

Drag a column header here to group by that column

Nom du relevé	Numéro de référence	Version	Soumis le	État	Fin de la période
<input type="text"/>					
OSFI60	OSFI6010196	1.0	2019-09-24	Accepté	2019-09-30

Figure 3-24 : Historique des soumissions

	Version d'un relevé
	La colonne Révision de l'historique des soumissions indique le numéro de la version en cours. Les relevés soumis qui y figurent portent le numéro 1.0 dans le cas de la version soumise au départ, et ce numéro augmente d'un nombre entier à chacune des versions suivantes (2.0, 3.0, etc.)

- Cliquer sur le nom du relevé à consulter.



John Doe , ABCD Bank ([changer](#))

French/Français +

Afficher le relevé

Sélectionnez un formulaire à afficher.

LÉGENDE							
Ensemble de formulaires	Dossier	Dossier reproductible	Formulaire	Ajouter une section	Prêt à l'envoi	Version provisoire	Aucune donnée - Obligatoire

OSFI60			État : Accepté
		OSFI60 - États financiers certifiés	
		A30005- A30005 - A30035 A30035	Voir

Figure 3-25 : Afficher le relevé

4. Cliquer sur **Voir** pour consulter le relevé ou, si ce dernier comprend plus d'une section, sur le lien vis-à-vis celle que vous désirez consulter.
5. Parcourir le relevé à l'aide des barres de défilement.

Consulter le registre d'audit d'un relevé soumis

À partir de la page Historique des soumissions :

1. Cliquer sur le numéro de la version. La page Afficher le registre d’audit s’ouvre. Le registre contient de l’information comme les mesures prises, par qui et à quel moment.

The screenshot shows the 'Afficher le registre d'audit' page. At the top, there are logos for 'cdic sadc', 'OSFI BSIF', and 'BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA'. The user is identified as 'John Doe, ABCD Bank (changer)'. The language is set to 'French/Français'. The page title is 'Afficher le registre d'audit'. Below the title, there are details for the report: 'Nom du relevé : OSFI60', 'Numéro de référence : OSFI601019638', 'Créé le : 2019-09-24', and 'Date d'échéance : 2019-10-31'. A section titled 'Sélectionner une version du relevé à afficher' contains a table with the following data:

Version	État	Exécuter	Exécuté le	Exécuté par	Soumis le	Soumis par
<u>1.0</u>	Accepté	Soumettre un relevé.	2019-09-24 11:17:02	John Doe	2019-09-24 11:17:02	John Doe

Below the table, there are links for '[Retour](#)' and '[Afficher les commentaires](#)'.

Figure 3-26 : Afficher le registre d’audit d’un relevé soumis

3.4 Affichage des erreurs

Afficher les erreurs

À partir de la page d’accueil :

1. Cliquer sur **Relevés provisoires**.

RRS SDR Portail

Accueil Relevés provisoires Soumission Documents Profil de l'organisation Mon compte Aide Déconnexion

J. Jones, Votre organisation French/Français ▾

Relevés provisoires

Les relevés provisoires ci-dessous seront complétés avant leur soumission à l'organisme de réglementation.

Pour créer un relevé, utilisez la fonction « Créer un relevé ».

Nom du relevé	Numéro de référence	Version	État	Fin de la période	Date d'échéance
Relevé assurance annuel	10475271	0.1	Prêt à l'envoi	2014-03-31	2014-04-30

Figure 3-27 : Relevés provisoires

- Repérer les relevés accompagnés d'une icône indiquant qu'ils contiennent des erreurs (point d'exclamation entouré d'un cercle rouge) à côté de l'état.
- Cliquer sur l'icône pour ouvrir la page contenant les **problèmes de validation**.

Portail

Accueil
Relevés provisoires
Soumission
Documents
Profil de l'organisation
Mon compte

[Aide](#)
[Déconnexion](#)

J. Jones, Votre organisation French/Français ▼

Problèmes de validation

Ce relevé contient des erreurs et/ou des mises en garde :

Nom de la règle	Type	Problème	Renseignements supplémentaires
Règle 1	Erreur	Les actifs n'égalent pas de passif.	

[Retour](#)

Figure 3-28 : Erreurs de validation

4. Afficher le message d'erreur.

3.5 Corriger les erreurs de validation

En cas d'échec de la validation, un message précisant quelles règles ont échoué s'affichera à l'écran. Il faudra corriger les données erronées pour pouvoir soumettre le relevé.

Valider de nouveau un relevé soumis dont les données ont été téléchargées

	Données erronées
	Pour remplir et valider de nouveau un relevé dont les données ont été téléchargées, il faut d'abord corriger le fichier de données avant de le télécharger une nouvelle fois dans le SDR.

À partir de la page Relevés provisoires :

J. Jones, Votre organisation French/Français ▾

Relevés provisoires

Les relevés provisoires ci-dessous seront complétés avant leur soumission à l'organisme de réglementation.

Pour créer un relevé, utilisez la fonction « Créer un relevé ».

Nom du relevé	Numéro de référence	Version	État	Fin de la période	Date d'échéance
Relevé assurance annuel	10475271	0.1	Prêt à l'envoi !	2014-03-31	2014-04-30

Figure 3-29 : Relevés provisoires

1. Cliquer sur le nom du relevé.

Portail

Accueil
Relevés provisoires
Soumission
Documents
Profil de l'organisation
Mon compte
Aide Déconnexion

J. Jones, Votre organisation French/Français ▾

Relevés provisoires

Sélectionnez une section. Vous pouvez remplir une section en partie et l'enregistrer comme version provisoire. Vous pouvez également l'afficher en format PDF.

Une fois que toutes les sections auront été remplies et l'information validée, le relevé peut être envoyé à l'aide de la fonction « Soumettre un relevé » du menu « Soumission ».

LÉGENDE

Ensemble de formulaires	Dossier	Dossier reproductible	Formulaire	Ajouter une section	Prêt à l'envoi	Version provisoire	Aucune donnée – Obligatoire

Voulez-vous supprimer toutes les données existantes avant de télécharger un nouveau fichier?

Relevé assurance annuel État : Aucune donnée

	10 - Relevé assurance annuel	Télécharger les données
	20 - États financiers	
	21 - Actifs	
	23 - Revenus et dépenses	
	35 - Analyses des résultats par ligne d'affaires, selon le territoire et la devise	
	60 - Fonds distincts	
	95 - Tableaux provinciaux	

Figure 3-30 : Relevés provisoires

2. Cliquer sur **Télécharger les données.**

The screenshot shows the RRS SDR portal interface. At the top left is the RRS SDR logo. To its right is the word 'Portail'. On the right side of the header, there are logos for CDIC SADC, OSFI BSIF, and BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA. Below the header is a navigation menu with items: Accueil, Relevés provisoires, Soumission, Documents, Profil de l'organisation, Mon compte, Aide, and Déconnexion. The user is identified as 'J. Jones, Votre organisation' and the language is set to 'French/Français'. The main content area is titled 'Télécharger les données'. It contains the following text: 'Sélectionnez un fichier renfermant les données que vous voulez télécharger vers Relevé assurance annuel. Types de fichier autorisés : . osfi. Le traitement du fichier commencera sous peu. Vous recevrez un courriel vous informant des problèmes de validation s'il y a lieu.' Below this text is a label 'Sélectionner un fichier à télécharger' and a 'Parcourir...' button. At the bottom left of the content area is a red 'Retour' link.

Figure 3-31 : Télécharger les données

3. Cliquer sur **Parcourir** et repérer le fichier corrigé.

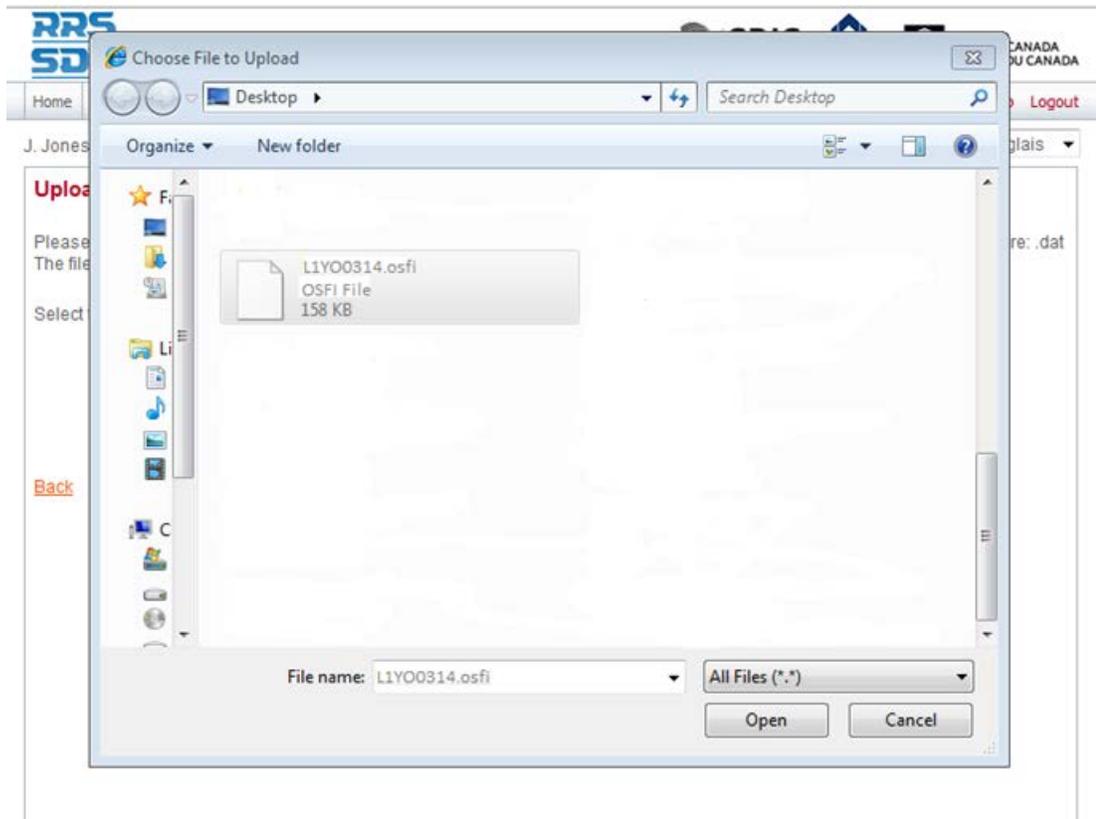


Figure 3-32 : Page de téléchargement des données de Windows Explorer

4. Sélectionner le fichier.
5. Cliquer sur Ouvrir. Le fichier a été téléchargé.

	Corrections manuelles
	Il est aussi possible d'apporter les corrections manuellement dans le formulaire Web.

Valider de nouveau un relevé dont les données ont été saisies manuellement

À partir de la page Relevés provisoires :

Les relevés provisoires ci-dessous seront complétés avant leur soumission à l'organisme de réglementation.

Pour créer un relevé, utilisez la fonction « Créer un relevé ».

Nom du relevé	Numéro de référence	Version	État	Fin de la période	Date d'échéance	PDF
OSFI60	OSFI601019640	0.1	Prêt à l'envoi	2019-08-31	2019-09-30	

Figure 3-33 : Relevés provisoires

1. Cliquer sur le nom du relevé.

John Doe , ABCD Bank ([changer](#)) French/Français +

Menu

Relevés provisoires

Sélectionnez une section. Vous pouvez remplir une section en partie et l'enregistrer comme version provisoire. Vous pouvez également l'afficher en format PDF.

Une fois que toutes les sections auront été remplies et l'information validée, le relevé peut être envoyé à l'aide de la fonction « Soumettre un relevé » du menu « Soumission ».

LÉGENDE							
Ensemble de formulaires	Dossier	Dossier reproductible	Formulaire	Ajouter une section	Prêt à l'envoi	Version provisoire	Aucune donnée - Obligatoire

OSFI60			État : Prêt à l'envoi
		OSFI60 - États financiers certifiés	Effacer Télécharger les données
		A30005- A30005 - A30035 A30035	Effacer Modifier Voir

Figure 3-34 : Relevé provisoire

- Cliquer sur **Modifier** à côté de la section à corriger.

John Doe , ABCD Bank ([changer](#))

French/Français +



Form View

Nom du relevé BSIF60 - États financiers certifiés
 Nom de la section A30005 - A30035
 Nom de l'organisation ABCD Bank
 Date du relevé 2019-08-31

Pour obtenir de l'aide afin de remplir le formulaire, prière de lire le Guide d'instructions pour la préparation du relevé BSIF 60, États financiers certifiés, et le dépôt du rapport de l'auditeur.

Page 30.005
PÉRIODE DE DÉCLARATION

Pour les régimes dont l'exercice se termine au (001) Nombre de mois à l'étude (002)
 * *

Page 30.010
ÉTAT DES CHANGEMENTS DE L'ACTIF NET

	Exercice courant (dollars) (001)	Exercice précédent (dollars) (002)	
ACCROISSEMENT DE L'ACTIF			
Hausse imputable aux placements			
Revenu de placement	<input type="text" value="6 000"/>	<input type="text"/>	(010)
Gain (perte) net(te) sur placements			
Réalisé(e)	<input type="text" value="100"/>	<input type="text"/>	(015)
Non réalisé(e)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(016)
Hausse totale imputable aux placements (Lignes 10+15+16)	<input type="text" value="06 100"/> *	<input type="text"/>	(019)
Cotisations			
Cotisations salariales	<input type="text" value="20"/>	<input type="text"/>	(020)
Cotisations additionnelles facultatives	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(021)
Cotisations patronales (service courant, paiements spéciaux, etc.)	<input type="text" value="10"/>	<input type="text"/>	(025)

Figure 3-35 : Formulaire

3. Apporter les corrections dans le formulaire Web.
4. Cliquer sur **Valider et sauver**. Le relevé a été mis à jour.

3.6 Modifier un relevé accepté

Il est possible d'apporter des modifications à un relevé que le système a déjà accepté en envoyant un relevé révisé. La première étape consiste à présenter une demande afin d'obtenir la permission d'envoyer un relevé de nouveau.

À partir de la page d'accueil :

1. Pointer la souris sur le menu Soumissions et cliquer sur Permission de soumettre un relevé de nouveau.

cdic sadc OSFI BSIF BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA PORTAIL

John Doe , ABCD Bank (changer) French/Français +

Menu

Permission de soumettre un relevé révisé

Sélectionnez le relevé que vous désirez réviser.

La permission peut être accordée automatiquement, ou être examinée par votre organisme de réglementation, selon les raisons fournies à la page suivante. Si la réponse est positive, vous recevrez un avis par courriel et le relevé s'affichera dans la section « Relevés provisoires », et vous pourrez alors effectuer les modifications nécessaires.

Afficher les relevés de : 2019

Drag a column header here to group by that column					
Nom du relevé	Numéro de référence	Version	Fin de la période	Date d'échéance	Action
OSF60	OSF601019640	1.0	2019-08-31	2019-09-30	Permission de soumettre un relevé révisé

Figure 3-36 : Permission de soumettre un relevé de nouveau

2. Cliquer sur **Permission de soumettre un relevé de nouveau** sous **Action** vis-à-vis le relevé.

	Permission de soumettre un relevé de nouveau
	Les demandes d'envoi de relevés révisés sont automatiquement acceptées dans le SDR.

PORTAIL

Menu

John Doe , ABCD Bank ([changer](#))

Permission de soumettre un relevé révisé

French/Français +

Donnez les raisons pour lesquelles vous désirez soumettre un relevé révisé.

Nom du relevé : OSFI60

Version de relevé : 1.0

Raisons :

Envoyer
Annuler

Figure 3-37 : Permission de soumettre un relevé de nouveau – Saisie de texte

3. Expliquer brièvement les raisons pour lesquelles vous voulez envoyer une nouvelle version du relevé.
4. Cliquer sur **Envoyer**.



Figure 3-38 : Permission de soumettre un relevé de nouveau – Saisie de texte

5. Cliquer sur **Confirmer**.

John Doe , ABCD Bank ([changer](#)) French/Français +  ? 

Menu 

Permission de soumettre un relevé révisé

Votre demande d'envoi d'une version révisée de « OSFI60 a été automatiquement accordée et votre relevé peut être modifié sous l'onglet « Relevés provisoires ».

Figure 3-39 : Permission de soumettre un relevé de nouveau – Confirmation

Le relevé est prêt à être corrigé et envoyé de nouveau.

	<p>Relevés provisoires</p>
	<p>Les relevés sont versés dans le dossier des relevés provisoires dès que le SDR reçoit une demande concernant l'envoi d'un relevé révisé et ils y restent jusqu'à ce que le relevé corrigé soit envoyé. Si la demande a été faite par erreur, communiquer avec l'équipe chargée du système, qui pourra le supprimer.</p>

6. Cliquer sur **Relevés provisoires** et suivre les instructions présentées à la section 3.6 pour corriger les données et envoyer une version révisée du relevé.

	<p>Envoyer de nouveau un fichier téléchargé</p>
	<p>Si vous soumettez de nouveau un fichier à partir de l'option Télécharger les données, la fenêtre contextuelle suivante s'affichera.</p>
	
	<p>Cliquer sur Oui pour confirmer la suppression des données et permettre la sélection du fichier révisé.</p>

3.7 Remplir et soumettre un relevé non structuré

	Formats de fichier
	<p>Les formats suivants sont acceptés pour les fichiers joints aux relevés non structurés : xls/.xlsx, .doc/.docx, .pdf et .zip.</p>

Remplir et soumettre un relevé non structuré

À partir de la page d'accueil du SDR :

Portail

Accueil Relevés provisoires Soumission Documents Profil de l'organisation Mon compte Aide Déconnexion

J. Jones, Votre organisation French/Français

Bienvenue dans le portail du Système de déclaration réglementaire (SDR)

Vous avez ouvert une nouvelle session. Vous pouvez maintenant vous servir du portail du SDR pour remplir et envoyer en ligne les relevés requis.

Vérifiez régulièrement si votre profil de l'organisation est à jour en cliquant sur « Profil de l'organisation » dans le menu ci-dessus. Veuillez remplir le relevé d'entreprise pertinent pour mettre à jour votre profil.

Les relevés prêts à remplir sont accessibles en cliquant sur « relevés provisoires » dans le menu ci-dessus.

Envoyez les relevés complétés à l'aide de la fonction « Soumission ».

Le portail du SDR vous permet également d'effectuer les opérations suivantes :

- Imprimer les relevés devant être signés avant leur envoi.
- Afficher et imprimer les relevés déjà soumis.
- Remplir partiellement les relevés en vue de les compléter plus tard.
- Demander la permission de soumettre un relevé révisé après avoir découvert des erreurs.

Pour obtenir de l'information sur l'utilisation du portail du SDR, cliquez sur le bouton « Aide » dans le coin supérieur droit de l'écran.

Avis

Ignorer	Reçu	Objet
<input type="checkbox"/>	2014-01-13 08:31:19	Rapport de l'actuaire est maintenant accessible sous « Relevés provisoires »

Figure 3-40 : Page d'accueil

1. Cliquer sur **Relevés provisoires**.

RRS SDR Portail

Accueil Relevés provisoires Soumission Documents Profil de l'organisation Mon compte Aide Déconnexion

J. Jones, Votre organisation French/Français

Relevés provisoires

Les relevés provisoires ci-dessous seront complétés avant leur soumission à l'organisme de réglementation.

Pour créer un relevé, utilisez la fonction « Créer un relevé ».

Nom du relevé	Numéro de référence	Version	État	Fin de la période	Date d'échéance
Rapport de l'actuaire	605478474	0.1	Aucune donnée	2014-03-31	2014-04-30

Figure 3-41 : Relevés provisoires

2. Cliquer sur le nom du fichier à ouvrir.

Portail

[Accueil](#)
[Relevés provisoires](#)
[Soumission](#)
[Documents](#)
[Profil de l'organisation](#)
[Mon compte](#)

[Aide](#)
[Déconnexion](#)

J. Jones, Votre organisation French/Français ▾

Relevés provisoires

Sélectionnez une section. Vous pouvez remplir une section en partie et l'enregistrer comme version provisoire. Vous pouvez également l'afficher en format PDF.

Une fois que toutes les sections auront été remplies et l'information validée, le relevé peut être envoyé à l'aide de la fonction « Soumettre un relevé » du menu « Soumission ».

LÉGENDE

Ensemble de formulaires	Dossier	Dossier reproductible	Formulaire	Ajouter une section	Prêt à l'envoi	Version provisoire	Aucune donnée – Obligatoire

Voulez-vous supprimer toutes les données existantes avant de télécharger un nouveau fichier?

Rapport de l'actuaire État : Aucune donnée

		Rapport de l'actuaire	Télécharger les données
		Rapport de l'actuaire	Modifier Voir

Figure 3-42 : Relevés provisoires

3. Cliquer sur **Modifier**.

RRS SDR Portail

Accueil | Relevés provisoires | Soumission | Documents | Profil de l'organisation | Mon compte | Aide | Déconnexion

J. Jones, Votre organisation French/Français ▾

[Retour](#)

Nom du Relevé	Rapport de l'actuaire (605)
Nom de la Section	605
Nom de l'organisation	Votre organisation
Date du Relevé	2014-03-31

"Utilisez le bouton Parcourir ci-dessous pour télécharger le fichier."

Téléchargement:	<input type="button" value="Parcourir"/>
-----------------	--

Figure 3-43 : Relevé de l'actuaire désigné

Le relevé est prêt à être modifié.

4. Cliquer sur **Parcourir** dans le champ réservé au téléchargement des fichiers.

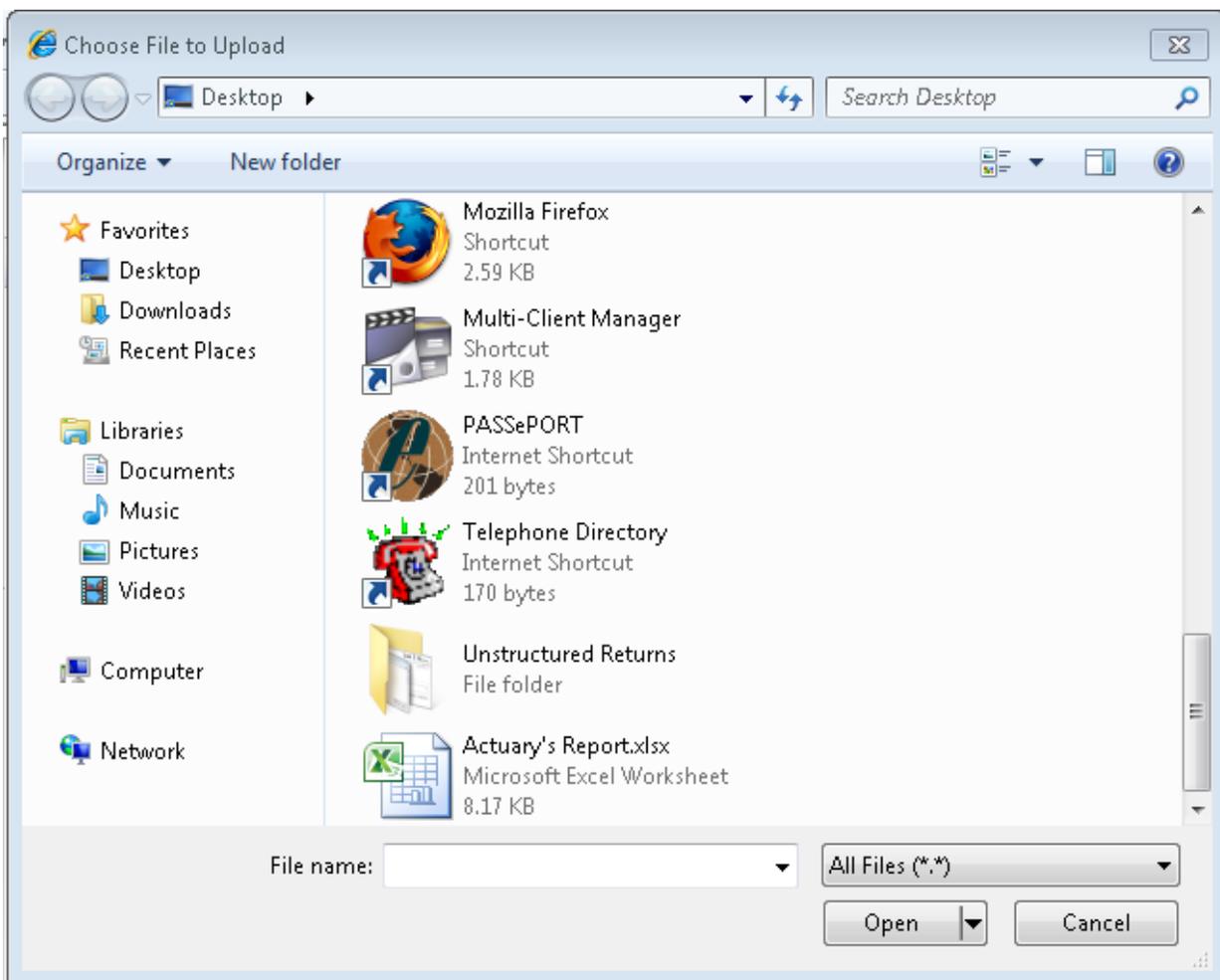


Figure 3-44 Windows Explorer

L'explorateur Windows s'ouvre et vous pouvez sélectionner le fichier voulu.

5. Sélectionner le fichier à télécharger et cliquer sur Ouvrir.

The screenshot shows the RRS SDR portal interface. At the top, there is a navigation bar with the RRS SDR logo and the word 'Portail'. To the right of the logo are logos for CDIC SADC, OSFI BSIF, and BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA. Below the navigation bar is a menu with items: Accueil, Relevés provisoires, Soumission, Documents, Profil de l'organisation, Mon compte, Aide, and Déconnexion. The user is identified as 'J. Jones, Votre organisation' and the language is set to 'French/Français'. The main content area displays a 'Retour' link and a table with the following information:

Nom du Relevé	Rapport de l'actuaire (605)
Nom de la Section	605
Nom de l'organisation	Votre organisation
Date du Relevé	2014-03-31

Below the table, there is a message: "Utilisez le bouton Parcourir ci-dessous pour télécharger le fichier." Underneath this message is a download section with the label 'Téléchargement:' and a link to 'Rapport de l'actuaire.xlsx' with a red 'X' icon. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Sauver l'ébauche' and 'Valider et Sauver'.

Figure 3-45 : Relevé de l'actuaire désigné

Le nom du fichier s'affiche dans la section réservée au téléchargement.

6. Cliquer sur **Valider et sauver**.

Pour envoyer un relevé non structuré, suivre les étapes 6 à 9 à la section 3.1.

4.0 Affichage des documents

L'option Documents donne accès à un dossier contenant des documents de référence.

Afficher un document

À partir de la page d'accueil du SDR :



Figure 4-1 : Page d'accueil

1. Cliquer sur **Documents**.

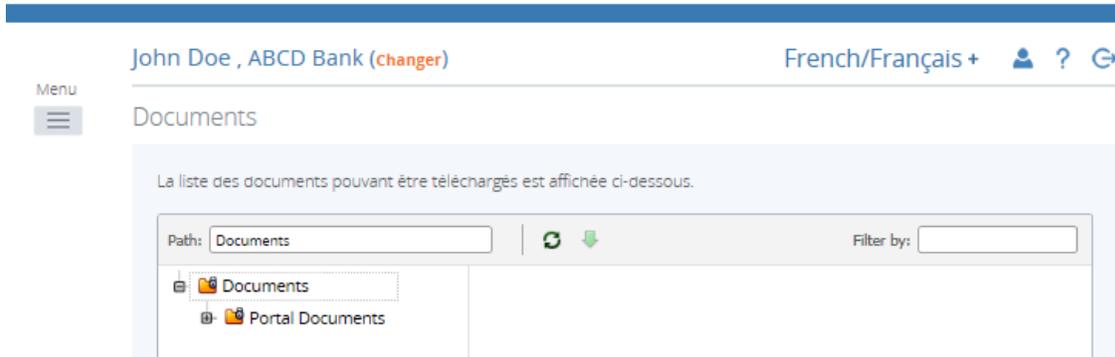


Figure 4-2 : Documents

2. Double-cliquer sur le dossier Documents.
3. Double-cliquer sur le dossier Portal Documents.
4. Double-cliquer sur le sous-dossier voulu.
5. Sélectionner le document à consulter.
6. Cliquer sur la flèche descendante verte. Un message vous demandant d'ouvrir ou d'enregistrer le document s'affiche.
7. Cliquer sur **Ouvrir**.

5.0 Affichage du profil de l'organisation

Le SDR est doté d'un menu qui permet aux utilisateurs de consulter le profil de leur organisation. On y trouve de l'information telle que les coordonnées des personnes-ressources, la langue de communication et la composition du conseil d'administration. Ces renseignements sont mis à jour par un utilisateur autorisé à envoyer des relevés institutionnels au sein de l'organisation.

	<p>Contenu du profil de l'organisation</p> <p>La modification du profil de l'organisation se fait grâce au téléchargement de relevés contenant des renseignements institutionnels à jour. Pour en savoir plus sur ces relevés, consulter le guide sur la gestion des relevés d'entreprise.</p>
--	---

Afficher le profil de l'organisation

À partir de la page d'accueil :



Figure 5-1 : Page d'accueil

1. Cliquer sur **Profil de l'organisation**.

John Doe , ABCD Bank ([changer](#)) French/Français+

Menu

Profil de l'organisation

Les sections se rapportant à votre organisation sont présentées ci-dessous. Vérifier régulièrement si les renseignements qui s'y trouvent sont à jour.

Profil de l'Organisation	
LPS	Langue préférée et site Web
CGO	Coordonnées générales de l'organisation

Figure 5-2 : Profil de l'organisation

2. Sélectionner la section à consulter.

PORTAIL

John Doe , ABCD Bank ([changer](#)) French/Français+

Menu

Langue préférée et site Web LPS

Nom de l'organisation ABCD Bank
Code de l'organisation ZZ
Groupe sectoriel Banque canadienne
Fin de l'exercice 12-31

Langue	Anglais
Site Web	
Adresse URL du site Web	
Nom du site Web (anglais)	
Nom du site Web (français)	

[Retour](#)

Figure 5-3 : Conseil d'administration

3. Vérifier l'exactitude de l'information présentée.

6.0 Gestion du profil de l'utilisateur

À partir du menu Mon compte, vous pouvez consulter et modifier votre profil et changer votre mot de passe. Même si vous pouvez modifier vos renseignements personnels, **il est fortement recommandé que tout changement à vos nom et prénom ainsi qu'à votre adresse courriel soit apporté par votre autorité locale d'enregistrement (ALE) pour que cette information soit mise à jour à la fois dans le SDR et le Connexion Banque.**

Vos nom et prénom, adresse courriel, numéro de téléphone et langue de préférence peuvent être modifiés, contrairement aux droits d'accès qui vous ont été attribués, que vous ne pouvez que consulter. Vous pouvez mettre à jour directement le numéro de téléphone et la langue de préférence.

Modifier un profil

1. Pointer la souris sur **Mon compte**.
2. Sélectionner **Voir/modifier mon profil**.

cdic sadc OSFI BSIF BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA PORTAIL

John Doe , ABCD Bank (changer) French/Français + ? ↻

Menu

Mon compte

Passez en revue votre profil et apportez les changements nécessaires. Cliquez ensuite sur le bouton « Mettre à jour ».

Prénom : Impossible de modifier en raison des droits d'accès

Nom de famille : Impossible de modifier en raison des droits d'accès

Courriel : Impossible de modifier en raison des droits d'accès

Numéro de téléphone : Impossible de modifier en raison des droits d'accès

Indicatif téléphonique International Indicatif régional Numéro

Langue :

Permissions et rôles :

Responsable	Type	Rôles
ABCD Bank	Organisation	Déclarant - Releve , Déclarant - Autorité locale d'enregistrement (ALE) , Déclarant - Institution de dépôt (ID) déclarante , Déclarant - Relevés d'entreprise - IF canadienne , Déclarant - Relevés d'entreprise - IF étrangère , Déclarant - Relevés d'entreprise - Régime de pension , Déclarant - Relevés financiers , Interne - Déclarant (Banque du Canada) , Interne - Utilisateur du portail , Organisation externe

Figure 6-1 : Mon compte

	Modification du prénom, du nom ou de l'adresse courriel
	Nous vous recommandons fortement de communiquer avec votre ALE pour modifier vos nom et prénom.

- Inscrire le nouveau numéro de téléphone dans le champ **Numéro de téléphone**.
- Cliquer sur le bouton de déroulement dans le champ **Langue** pour définir la langue d'affichage du SDR lors de la connexion.

Nota : En tout temps au cours d'une session, vous pouvez basculer d'une langue à l'autre en cliquant sur le menu déroulant dans le coin supérieur droit de l'écran.

- Cliquer sur **Mettre à jour**.

Afficher les droits d'accès

- Cliquer sur un rôle dans la colonne **Rôles** sous **Permissions et rôles**.
- Cliquer sur chaque onglet pour consulter l'information relative aux droits d'accès attribués à votre rôle.

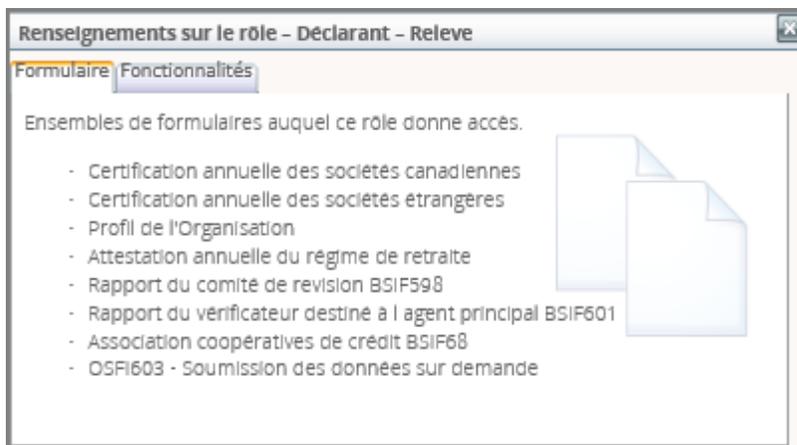


Figure 6-2 : Détail du compte – Onglets

Modifier un mot de passe

- Pointer la souris sur **Mon compte**.
- Cliquer sur **Modifier mon mot de passe**.

John Doe , ABCD Bank ([changer](#)) French/Français +  ? 

Menu 

Modifier mon mot de passe

Le mot de passe doit comprendre au moins une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial (p. ex., #&*!\$) et avoir entre 8 et 30 caractères (sans espace).

Mot de passe :

Nouveau mot de passe :

Confirmer le mot de passe :

Figure 6-3 : Modifier mon mot de passe

3. Entrer votre mot de passe dans le champ **Mot de passe**.
4. Dans le champ **Nouveau mot de passe**, inscrire un nouveau mot de passe.

	Mots de passe
	Pour être valide, un mot de passe doit comprendre entre 8 et 30 caractères, dont au moins une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial.

5. Dans le champ **Confirmez le mot de passe**, entrer le nouveau mot de passe une seconde fois.
6. Cliquer sur **Enregistrer**.

7.0 Gestion des avis

Les avis vous informent par exemple qu'un relevé est prêt à être rempli dans le dossier des relevés provisoires ou bien qu'un relevé contient des erreurs. Il est possible de les consulter et de les supprimer dans la page d'accueil (à la section Accueil).

Afficher un avis

1. Cliquer sur **Accueil**. Les avis s'affichent.

cdic sadc OSFI BSIF BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA PORTAIL

John Doe , ABCD Bank (changer) French/Français + ? ?

Menu

Bienvenue dans le portail du Système de déclaration réglementaire (SDR)

Vous avez ouvert une nouvelle session. Vous pouvez maintenant vous servir du portail du SDR pour remplir et envoyer en ligne les relevés requis.

Vérifiez régulièrement si votre profil de l'organisation est à jour en cliquant sur « Profil de l'organisation » dans le menu ci-dessus. Veuillez remplir le relevé d'entreprise pertinent pour mettre à jour votre profil.

Les relevés prêts à remplir sont accessibles en cliquant sur « relevés provisoires » dans le menu ci-dessus.

Envoyez les relevés complétés à l'aide de la fonction « Soumission ».

Le portail du SDR vous permet également d'effectuer les opérations suivantes :

- Imprimer les relevés devant être signés avant leur envoi.
- Afficher et imprimer les relevés déjà soumis.
- Remplir partiellement les relevés en vue de les compléter plus tard.
- Demander la permission de soumettre un relevé révisé après avoir découvert des erreurs.

Pour obtenir de l'information sur l'utilisation du portail du SDR, cliquez sur le bouton « Aide » dans le coin supérieur droit de l'écran.

Avis

Ignorer	Reçu	Objet
<input type="checkbox"/>	2019-09-24 10:04:59	Successful submission: GR test (GR1019634) for 2019-06-30 for Canadian Imperial Bank of Commerce (AA)
<input type="checkbox"/>	2019-09-24 10:01:55	GR test (GR1019634) is available for completion via 'Draft Returns'
<input type="checkbox"/>	2019-09-24 10:01:54	GR test (GR1019634) is available for completion via 'Draft Returns'
<input type="checkbox"/>	2019-09-24 09:52:14	10A - R18 (10A1019633) is available for completion via 'Draft Returns'

Figure 7-1 : Page d'accueil

2. Prendre connaissance des éléments dans la colonne **Objet**.



Supprimer un avis

1. Dans la colonne **Ignorer**, cliquer dans la case vis-à-vis l'avis que vous désirez supprimer.

8.0 Aide

Il existe des messages d'aide sur tous les sujets.

Accéder à la fonction d'aide du SDR

1. Cliquer sur le bouton ? dans le coin supérieur droit de l'écran. La liste des sujets s'affiche.

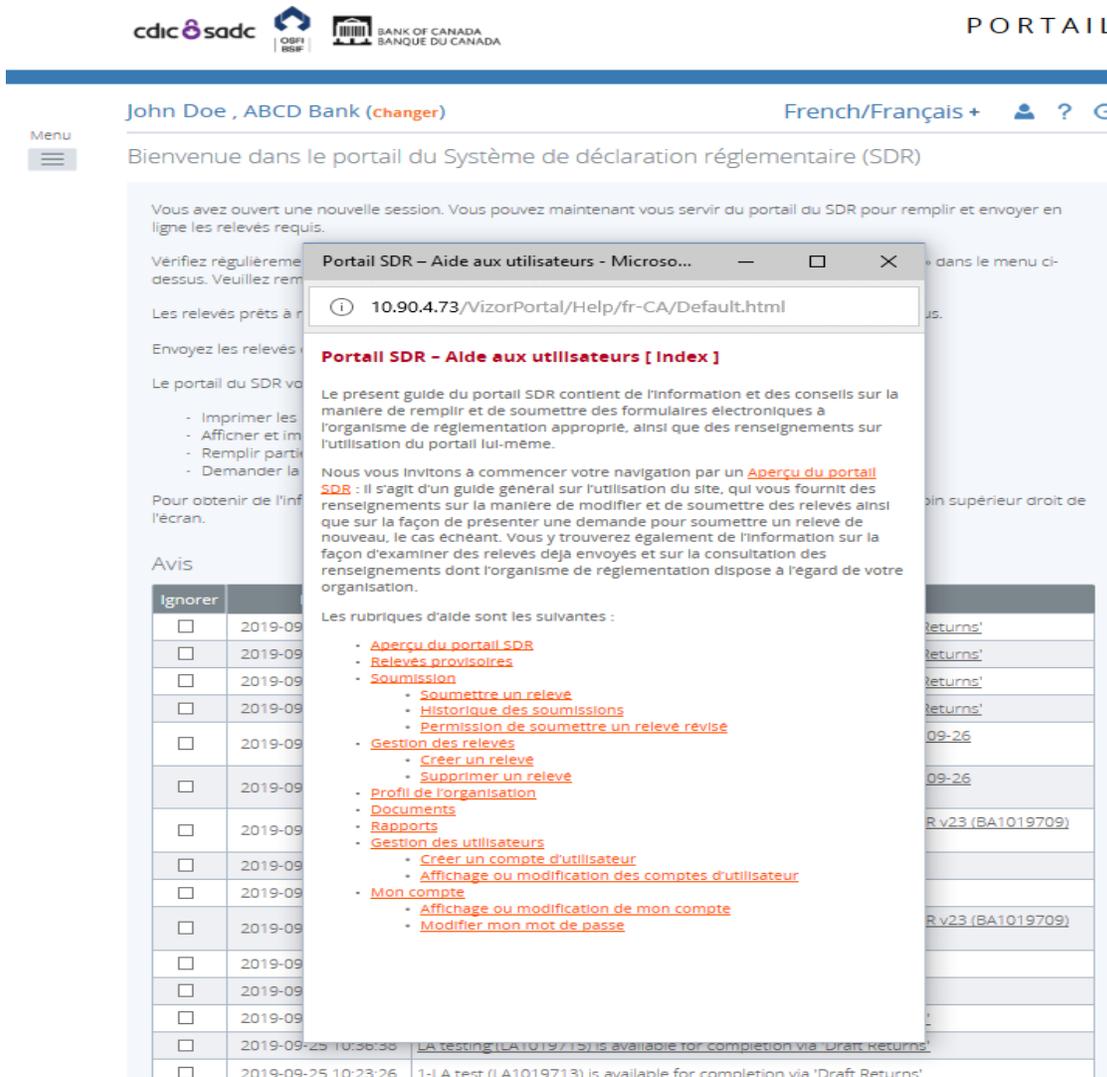


Figure 8-1 : Aide

	Autres ressources disponibles
	<ol style="list-style-type: none">1. La section Documents renferme des documents de référence ainsi que du matériel de formation.2. Pour obtenir de l'aide concernant le SDR, communiquer avec votre ALE ou avec la Banque du Canada, au numéro 1 855 865-8636.

9.0 Déconnexion

Le SDR vous permet de fermer la session en cours.

Fermer une session

1. Cliquer sur **Déconnexion** dans le coin supérieur droit de l'écran du SDR. Une page de confirmation s'ouvre et un message vous demandant si vous voulez poursuivre s'affiche.
2. Cliquer sur **OK**. La page de connexion s'affiche.

9.1 **Déconnexion après une période d'inactivité**

Si une session est inactive pendant deux heures, celle-ci se fermera automatiquement.

	Votre session est restée inactive trop longtemps
	Le SDR n'a pas de fonction de sauvegarde automatique et la session ne reprend pas là où vous l'avez laissée au moment de la déconnexion forcée. C'est pourquoi il est important d'enregistrer votre travail fréquemment.

10.0 Trucs, astuces et résolution des problèmes

10.1 Enregistrement du travail

N'oubliez pas d'enregistrer votre travail fréquemment. Comme il est mentionné à la section 11.1 – *Déconnexion après une période d'inactivité*, les sessions se ferment automatiquement après deux heures d'inactivité. Si cela se produit, la session ne reprendra pas là où vous l'avez laissée au moment de la déconnexion forcée.

10.2 Enregistrement d'un relevé en format Microsoft Excel

Le bouton Excel sur la page Relevés provisoires permet d'enregistrer un relevé en format Microsoft Excel à un emplacement désigné ailleurs que dans le SDR.

10.3 Deux utilisateurs travaillant au même relevé simultanément

Rien n'empêche deux utilisateurs d'ouvrir le même relevé simultanément et vous ne recevrez pas de message vous avisant qu'une autre personne que vous travaille au relevé en question. Les scénarios qui suivent présentent deux situations où les utilisateurs 1 et 2 ont ouvert un relevé au même moment.

Scénario 1 – Valider et sauver : L'utilisateur 1 clique sur Valider et sauver et le numéro de la version passe à 1.1. L'utilisateur clique sur le même bouton à son tour, ce qui a pour effet d'écraser les données enregistrées par l'utilisateur précédent et de modifier le numéro de la version, qui devient 2.1. Les données du relevé enregistré en dernier sont celles que le SDR affiche comme la version courante.

Scénario 2 – Soumettre : L'utilisateur 1 envoie le relevé, qui est accepté. L'utilisateur 2 soumet le relevé après, mais il reçoit un message d'accès refusé.

	<p>Registre d'audit</p>
	<p>La fonction Afficher le registre d'audit permet de savoir qui a travaillé à un relevé en question. Voir la section 3.3 – <i>Consulter un relevé</i>.</p>

10.4 Impression des relevés

Il est possible d'imprimer un relevé à partir de l'application Excel : dans la page Relevés provisoires et cliquer sur l'icône de l'application.

11.0 Glossaire

Terme	Définition
ALE	Autorité locale d'enregistrement
Authentification renforcée	Exigence en matière de sécurité s'appliquant à l'accès au SDR à partir du Connexion Banque de la Banque du Canada
BSIF	Bureau du surintendant des institutions financières
Calendrier de production	Calendrier de production des relevés pouvant ou devant être soumis; précise la fréquence et les périodes de déclaration
Centre de supervision	<i>Voir</i> Centre de supervision du SDR
Centre de supervision du SDR	Application Web utilisée par les partenaires du groupe tripartite pour la création et la gestion des relevés, des comptes d'utilisateur, des organisations et des rapports
Déclarant	Utilisateur associé à une organisation chargé de présenter des relevés
État	Indique l'état d'avancement d'un relevé (p. ex., version provisoire)
Erreur de validation	Message indiquant qu'une erreur a été décelée lors de la validation. Celle-ci doit être corrigée par l'utilisateur pour que le processus se poursuive.
Formulaire Web	Affichage d'un relevé à l'écran ou en ligne
Groupe tripartite	Groupe composé de la Banque du Canada, du Bureau du surintendant des institutions financières et de la Société d'assurance-dépôts du Canada
IFF	Institution financière fédérale
Organisation	Institution financière ou organisme partenaire
PDF	Format de document portable (Portable Document Format)
Portail	<i>Voir</i> Portail du SDR
Portail du SDR	Application Web utilisée pour la présentation et la consultation des relevés
Poste de travail	Ordinateur utilisé pour accéder au Connexion Banque de la Banque du Canada et au SDR
Profil de l'organisation	Liste de renseignements concernant l'organisation.
Règle de validation	Règle appliquée durant la validation, exprimée sous forme d'équation
Règle structurelle	Applicable au format et à la structure d'un relevé lors de l'envoi
Relevé	Information que les déclarants ou leurs représentants sont tenus de présenter à au moins une des trois agences partenaires

Relevé non structuré	Relevé pour lequel les données ne sont pas soumises dans un format établi en fonction de points de données définis à l'intérieur d'un relevé et sont généralement jointes dans un fichier distinct.
Relevé traditionnel	Relevé dans lequel les données sont regroupées dans une seule catégorie et pour lequel une adresse de point de données est précisée pour chaque élément.
Rôle	Définit l'accès d'un utilisateur à certaines fonctions
SADC	Société d'assurance-dépôts du Canada
SDR	Système de déclaration réglementaire
Type de relevé	Trois types de relevé : unidimensionnel (traditionnel); multidimensionnel ou géographique (dimensionnel)
Utilisateur	Quiconque utilise le SDR, quels que soient ses droits d'accès