

Système de déclaration réglementaire

Guide de l'utilisateur

Gestion des relevés d'entreprise pour les Pension privés

Le 8 janvier 2021

Table des matières

1.0	Introduction.....	1
1.1	Comment utiliser le guide	1
1.2	Exigences techniques	2
1.3	Assistance	2
2.0	Connexion au SDR.....	3
2.1	Connexion au SDR.....	3
2.2	Ouverture de session initiale	6
2.3	Réinitialisation du mot de passe.....	9
3.0	Gestion des relevés d'entreprise – Instructions générales.....	13
3.1	Remplir et soumettre un relevé d'entreprise – Instructions générales	15
3.2	Consulter un relevé – Instructions générales.....	20
3.3	Afficher les erreurs – Instructions générales	28
3.4	Corriger les erreurs de validation – Instructions générales.....	30
3.5	Créer un relevé d'entreprise – Instructions générales.....	33
3.6	Supprimer un relevé d'entreprise de votre répertoire des relevés provisoires – Instructions générales	36
3.7	Soumettre de nouveau un relevé déjà soumis – Instructions générales.....	38
4.0	Instructions particulières.....	45
4.1	Ajouter ou mettre à jour les coordonnées de l'organisation.....	45
4.1.1	Ajouter les coordonnées de l'organisation.....	46
4.1.2	Mettre à jour les coordonnées de l'organisation	49
4.1.3	Mettre à jour l'information contenue sous <i>Renseignements généraux</i>	52
4.2	Ajouter une personne ou une organisation dédiée au profil de l'organisation	53
4.2.1	Ajouter une personne au profil de l'organisation	53
4.2.2	Ajouter une organisation dédiée au profil de l'organisation.....	59
4.3	Supprimer une personne ou une organisation dédiée du profil de l'organisation.....	64
4.4	Ajouter de multiples rôles à une personne existante dans le profil de l'organisation....	70
4.5	Mettre à jour les renseignements relatifs à une personne ou à une organisation dédiée figurant dans le profil de l'organisation.....	75
4.5.1	Mettre à jour les coordonnées d'une personne ou d'une organisation dédiée figurant dans le profil de l'organisation.....	75
4.5.2	Mettre à jour le nom d'une personne figurant dans le profil de l'organisation.....	81

4.5.3	Mettre à jour le nom d'une organisation dédiée figurant dans le profil de l'organisation.....	85
4.5.4	Supprimer un titre de poste attribué à une personne figurant dans le profil de l'organisation.....	88
4.6	Modifications apportées au véhicule de financement et au dépositaire du régime de retraite	93
5.0	Affichage des documents	100
6.0	Affichage du profil de l'organisation.....	102
7.0	Gestion du profil de l'utilisateur.....	106
8.0	Gestion des avis.....	110
9.0	Aide.....	111
10.0	Déconnexion.....	113
10.1	Déconnexion après une période d'inactivité.....	113
11.0	Trucs, astuces et résolution des problèmes.....	114
11.1	Enregistrement du travail	114
11.2	Enregistrement d'un relevé en format Microsoft Excel	114
11.3	Deux utilisateurs travaillant au même relevé simultanément.....	114
11.4	Impression des relevés	114
12.0	Glossaire	115

1.0 Introduction

Le portail du Système de déclaration réglementaire (SDR) aux régimes de retraite privés sous réglementation fédérale de présenter des renseignements relatifs aux relevés réglementaires. Les utilisateurs du SDR peuvent créer, supprimer, remplir et soumettre des relevés d'entreprise, consulter des documents et le profil de leur organisation ainsi que gérer leur propre 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.

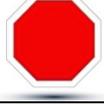
Le présent guide explique en détail comment remplir et envoyer des relevés d'entreprise à l'aide du SDR. Il existe un guide similaire pour la gestion des relevés financiers.

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.

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

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 2.1-1 : 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
	<p>Après cinq tentatives de connexion infructueuses, votre compte sera verrouillé. Vous devrez alors cliquer sur Mot de passe oublié pour que votre compte soit réactivé. Consulter la section 2.3, <i>Réinitialisation du mot de passe</i>, pour de plus amples renseignements.</p>

	Sélection de l'organisation
	<p>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.</p>

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.



Figure 2.1-2 : 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.

The screenshot shows the top navigation bar of the SDR portal. On the left, there are logos for 'cdic sadc', 'OSFI BSIF', and 'BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA'. On the right, it says 'JLP - PORTAIL'. Below the navigation bar, the user's name 'John Doe' and the organization name 'Régime de retraite ABCD' are displayed, with a '(Changer)' link next to the organization name. To the right of the user name, there are links for 'French/Français +', a user profile icon, a help icon, and a refresh icon. A 'Menu' button is visible on the left side of the main content area. The main content area contains a welcome message and instructions on how to use the portal, including a list of actions that can be performed.

cdic sadc OSFI BSIF BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA

JLP - PORTAIL

John Doe , Régime de retraite ABCD (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 2.1-3 : 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 :

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, 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 : +

Connexion

[Mot de passe oublié](#)

Figure 2.2-1 : 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**.

Menu



John Doe , Régime de retraite ABCD ([Changer](#))

French/Français +   

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 2.2-2 : Modification du mot de passe

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

	<p>Mots de passe</p>
	<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 **Sauver** pour modifier le mot de passe.

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

enu
☰

John Doe , Régime de retraite ABCD (Changer)

French/Français +   

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 2.2-3 : 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 :



Figure 2.3-1 : 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 2.3-2 : 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, 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 2.3-3 : Page de connexion

7. Inscrire votre nom d'utilisateur.
8. Inscrire votre mot de passe temporaire.
9. Cliquer sur **Connexion**.

Menu



John Doe , Régime de retraite ABCD (Changer)

French/Français +

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 2.3-4 : Modification du mot de passe

10. 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 **Sauver**.
14. Modifier votre numéro de téléphone ou la langue de préférence au besoin.
15. Cliquer sur **Mettre à jour**.

3.0 Gestion des relevés d'entreprise – Instructions générales

Le SDR est doté de fonctions permettant de créer, de remplir et d'envoyer des relevés d'entreprise au Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF). La présente section explique comment créer, supprimer, remplir et envoyer des relevés, consulter ces derniers ainsi que voir et corriger les erreurs.

	Soutien à l'égard des relevés d'entreprise
	<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>

La gestion des relevés d'entreprise concerne l'envoi de relevés réglementaires au moyen du SDR et est utilisée dans trois cas :

- scénario 1 : l'envoi d'un relevé d'entreprise (Attestation annuelle du régime de retraite) à une date déterminée par votre organisme de réglementation, auquel cas le relevé à remplir sera affiché automatiquement sous Relevés provisoires (voir la section 3.1);
- scénario 2 : un événement particulier, comme un changement apporté aux coordonnées du régime de retraite, fait en sorte qu'un relevé d'entreprise doit être créé à partir du menu Gestion des relevés (voir la section 3.5);
- scénario 3 : par suite de l'examen du profil du régime de retraite, il s'avère nécessaire de mettre à jour l'information qu'il contient en soumettant un relevé d'entreprise (voir la section 3.5).

Règles et erreurs

Lorsque les données sont saisies manuellement dans un relevé, 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, et sont appliquées après avoir cliqué sur le bouton Valider et sauvegarder. Les secondes, quant à elles, servent à vérifier la cohérence des données en comparant ces dernières aux données du profil. Elles 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 apparaît alors dans la page Relevés provisoires vis-à-vis le relevé contenant l'erreur. Celle-ci 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.

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.

Versio n 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 d'entreprise – Instructions générales

À partir de la page d'accueil du SDR :



Figure 3.1-1 : Page d'accueil

1. Cliquer sur **Relevés provisoires**.



Figure 3.1-2 : Relevés provisoires

2. Cliquer sur le nom du relevé à remplir.

JLP - PORTAIL

Menu

John Doe , Régime de retraite ABCD (Changer)

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

Attestation		État : Version provisoire	
		Attestation annuelle du régime de retraite	Effacer
		AARR Attestation annuelle du régime de retraite	Effacer Modifier Voir

Figure 3.1-3 : Relevé provisoire

3. Cliquer sur **Modifier**.



John Doe , Régime de retraite ABCD (Changer)

French/Français +

Form View

Attestation annuelle du régime de retraite

AARR

Nom de l'organisation Pension Plan ABCD

Code de l'organisation P-Z000

Vous devez examiner et attester chaque année que les renseignements sur le promoteur du régime, administrateur du régime et autres rôles en vigueur figurant dans le profil de l'organisation sont à jour et exacts.

Veillez examiner et mettre à jour, s'il y a lieu, l'information relative aux divers postes associés à votre régime. Les nom, adresse, numéro de téléphone et adresse courriel des titulaires de ces postes doivent figurer dans le profil du régime.

Veillez consulter le Guide d'instructions sur l'Attestation annuelle du régime de retraite (AARR) sur le site Web du BSIF pour remplir le présent formulaire.

En cochant cette case, vous confirmez que tous les renseignements sur le promoteur du régime, l'administrateur du régime et les autres postes figurant dans le profil de l'organisation ont été examinés intégralement et qu'ils sont à jour, complets et exacts.

Sauver l'ébauche

Valider et sauver

Figure 3.1-4 : Affichage du relevé

4. Inscrire les valeurs dans les champs appropriés.
5. Au besoin, faire défiler l'écran vers le bas, jusqu'au bouton Valider et sauver, dans le coin inférieur droit de l'écran.

À cette étape, vous avez deux options : sauver le relevé comme version provisoire ou valider et sauver le relevé. Si vous choisissez la première, le relevé continuera de figurer à la page *Relevés provisoires* et son état indiquera *Version provisoire*, ce qui veut dire qu'il n'a pas été validé. La deuxième, *Valider et sauver*, signifie que le relevé a été rempli et qu'il est prêt à l'envoi.

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

7. Pointer la souris sur **Soumission**.

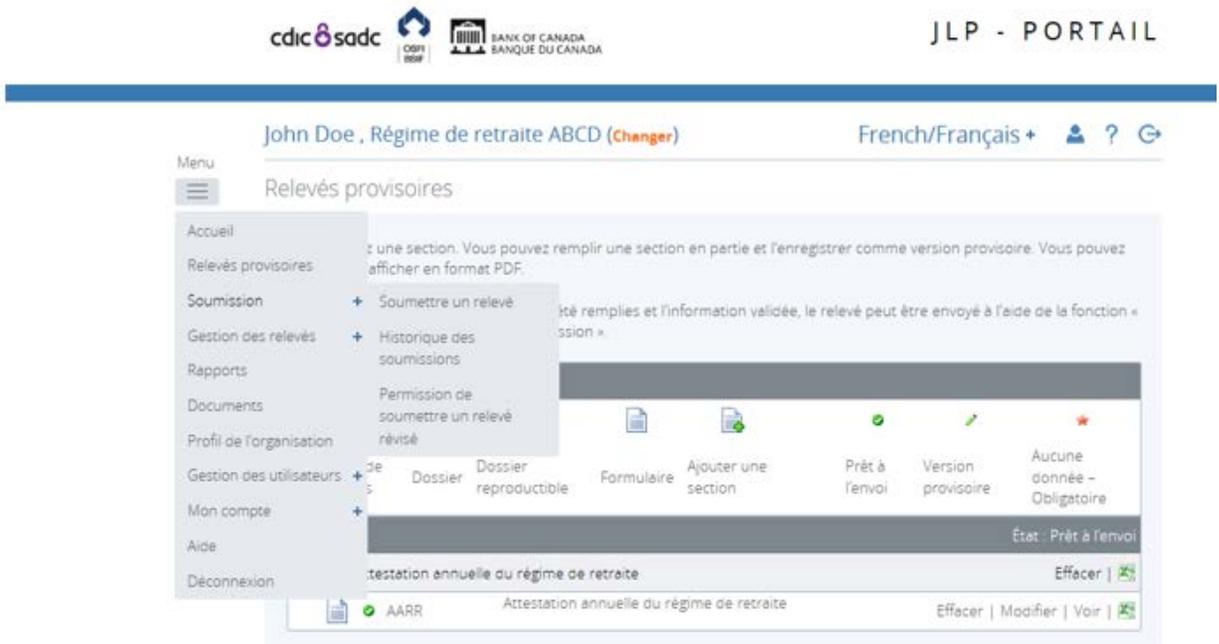


Figure 3.1-5 : Menu déroulant à la page Soumission

8. Cliquer sur **Soumettre un relevé**.

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



Figure 3.1-6 : Soumettre un relevé

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

10. Cliquer sur **Soumettre**.

Menu



John Doe , Régime de retraite ABCD (Changer)

French/Français +

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 ».

Soumettre

Annuler

Figure 3.1-7 : Soumettre un relevé – Bouton Soumettre

3.2 Consulter un relevé – Instructions générales

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 3.2-1 : Page d'accueil

1. Cliquer sur **Relevés provisoires**.

John Doe , Régime de retraite ABCD (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
Attestion	PPACC1052624	0.1	Prêt à l'envoi	2019-09-24	2020-01-31

Figure 3.2-2 : Relevés provisoires

- Cliquer sur le nom du fichier à consulter.

cdic sadc JLP - PORTAIL

John Doe , Régime de retraite ABCD (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

Attestion1 État : Aucune donnée

		Attestation annuelle du régime de retraite	
		AARR Attestation annuelle du régime de retraite	Modifier Voir

Figure 3.2-3 : Relevé provisoire

- 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 , Régime de retraite ABCD (Changer) French/Français +

Menu

Form View

Attestation annuelle du régime de retraite AARR

Nom de l'organisation Pension Plan ABCD

Code de l'organisation P-Z000

Vous devez examiner et attester chaque année que les renseignements sur le promoteur du régime, administrateur du régime et autres rôles en vigueur figurant dans le profil de l'organisation sont à jour et exacts.

Veillez examiner et mettre à jour, s'il y a lieu, l'information relative aux divers postes associés à votre régime. Les nom, adresse, numéro de téléphone et adresse courriel des titulaires de ces postes doivent figurer dans le profil du régime.

Veillez consulter le Guide d'instructions sur l'Attestation annuelle du régime de retraite (AARR) sur le site Web du BSIF pour remplir le présent formulaire.

En cochant cette case, vous confirmez que tous les renseignements sur le promoteur du régime, l'administrateur du régime et les autres postes figurant dans le profil de l'organisation ont été examinés intégralement et qu'ils sont à jour, complets et exacts.

[Retour](#)

Figure 3.2-4 : Affichage du relevé

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

JLP - PORTAIL

John Doe , Régime de retraite ABCD (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
Attestation	PPACC1052624	<u>0.1</u>	Prêt à l'envoi	2019-09-24	2020-01-31

Figure 3.2-5 : Relevé provisoire

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.

Menu



John Doe , Régime de retraite ABCD ([Changer](#))

French/Français +

Afficher le registre d'audit

Nom du relevé : Attestion
Numéro de référence : PPACC1052624
Créé le : 2019-11-13
Date d'échéance : 2020-01-31
Sélectionner une version du relevé à afficher

Version	État	Exécuter	Exécuté le	Exécuté par	Soumis le	Soumis par
0.1	Prêt à l'envoi	Formulaire enregistré: Attestation annuelle du régime de retraite	2019-11-13 11:48:42	John Doe		

[Retour](#)

[Afficher les commentaires](#)

Figure 3.2-6 : Afficher le registre d'audit

[Consulter un relevé envoyé](#)

À partir de la page d'accueil :

Figure 3.2-7 : Page d'accueil

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



John Doe , Régime de retraite ABCD (Changer)

French/Français +

Historique des soumissions

Sélectionnez 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"/>					
Attestion	PPACC10526	1.0	2019-11-13	Accepté	2019-09-24

Figure 3.2-8 : Historique des soumissions

	<p>Version d'un relevé</p> <p>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.). Certains relevés ne peuvent être modifiés une fois soumis. Pour de plus amples renseignements, consultez les instructions générales pour chaque type de relevé, sous Documents/Portal Documents/Français/ Instructions des relevés/Relevés administratifs.</p>
--	--

3. Cliquer sur le nom du relevé à consulter.

Menu



John Doe , Régime de retraite ABCD (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
Attestation							État : Accepté
		Attestation annuelle du régime de retraite					
		AARR	Attestation annuelle du régime de retraite			Voir 	

Figure 3.2-9 : 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.

JLP - PORTAIL

Menu

John Doe , Régime de retraite ABCD (Changer)

French/Français +

Afficher le registre d'audit

Nom du relevé : Attestion

Numéro de référence : PPACC1052624

Créé le : 2019-11-13

Date d'échéance : 2020-01-31

Sélectionner une version du relevé à afficher

Version	État	Exécuter	Exécuté le	Exécuté par	Soumis le	Soumis par
1.0	Accepté	Soumettre un relevé.	2019-11-13 11:50:42	John Doe	2019-11-13 11:50:42	John Doe

[Retour](#)
[Afficher les commentaires](#)

Figure 3.2-10 : Afficher le registre d'audit d'un relevé soumis

3.3 Afficher les erreurs – Instructions générales

Afficher les erreurs

À partir de la page d'accueil :

1. Cliquer sur **Relevés provisoires**.

cdic sadc OSFI BSIF BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA JLP - PORTAIL

John Doe , Régime de retraite ABCD (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
Attestation1	PPACC1052625	0.1	Aucune donnée	2019-09-30	2020-01-31
New Plan Administrator	RRC11052444	0.1	Prêt à l'envoi!	2018-12-31	2019-01-30

Figure 3.3-1 : Relevés provisoires

2. 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.
3. Cliquer sur l'icône pour ouvrir la page contenant les **problèmes de validation**.

cdic sadc OSFI BSIF BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA JLP - PORTAIL

John Doe , Régime de retraite ABCD (Changer) French/Français +

Menu

Problèmes de validation

Le relevé envoyé contient les erreurs et/ou mises en garde suivantes :

Nom de la règle	Type	Problème	Renseignements supplémentaires
CR052	Erreur de validation	1. La date en vigueur du relevés doit être égale à la date la plus récente des changements.	

[Retour](#)

Figure 3.3-2 : Erreurs de validation

- Afficher le message d'erreur.

	Mises en garde
	Les mises en garde ne vous empêchent pas de soumettre un relevé. Elles ne visent qu'à vous signaler que vous apportez un changement à un rôle obligatoire, ou que l'un de vos rôles obligatoires ne figure pas dans le profil de l'organisation.

3.4 Corriger les erreurs de validation – Instructions générales

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.

À partir de la page Relevés provisoires :

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

JLP - PORTAIL

John Doe , Régime de retraite ABCD (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
Attestion1	PPACC1052625	0.1	Aucune donnée	2019-09-30	2020-01-31
New Plan Administrator	RRCI1052444	0.1	Prêt à l'envoi ⚠	2018-12-31	2019-01-30
testing	RRCI1052447	0.1	Aucune donnée	2019-06-30	2019-07-30
to add org contact into	OGCI1052267	0.1	Aucune donnée	2019-11-01	2019-12-01

Figure 3.4-1 : Relevés provisoires

1. Cliquer sur le nom du relevé.



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
New Plan Administrator							État : Prêt à l'envoi
		Renseignements requis - rôles et coordonnées (658)					Effacer
			ARRCI	Ajouter une nouvelle fonction et ces coordonnées exigées			Effacer tout
					Supprimer toutes les occurrences		
	MCFE	Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles					

Figure 3.4-2 : Relevés provisoires

2. Cliquer sur **Modifier**.



John Doe , Régime de retraite ABCD (Changer)

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		
New Plan Administrator							État : Prêt à l'envoi		
		Renseignements requis - rôles et coordonnées (658)					Effacer		
		ARRCI	Ajouter une nouvelle fonction et ces coordonnées exigées			Effacer tout			
		Supprimer toutes les occurrences							
		John Smith	Supprimer			Effacer	Modifier	Voir	
		MCFE	Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles						

Figure 3.4-3 : Afficher le relevé

3. Apporter les corrections.
4. Cliquer sur **Valider et sauver**. Le relevé a été mis à jour.
5. Suivre les instructions de la section 3.1, *Remplir et soumettre un relevé d'entreprise – Instructions générales*.

3.5 Créer un relevé d'entreprise – Instructions générales

Comme il a été mentionné au début de la présente section, le scénario 2 porte sur un événement particulier qui fait en sorte le régime doit produire et soumettre un relevé d'entreprise. Supposons, par exemple, que l'adresse postale de l'organisation a été changée.

Créer un relevé d'entreprise

À partir de la page d'accueil du SDR :



The screenshot shows the SDR portal interface. 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, Régime de retraite ABCD (Changer)" and the language is set to "French/Français". A "Menu" button is visible on the left. The main content area contains a welcome message and instructions:

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

Figure 3.5-1 : Avis

1. Pointer la souris sur *Gestion des relevés*.
2. Cliquer sur **Créer un relevé**.

John Doe , Régime de retraite ABCD (Changer) French/Français +

Menu

Créer un relevé

Pour envoyer un relevé d'entreprise, entrez un nom de relevé en français ou en anglais, puis copiez-le dans l'autre champ obligatoire prévu à cette fin. Sélectionnez le relevé voulu à partir de la liste ci-dessous. La date d'entrée en vigueur correspond à la date la plus rapprochée à laquelle le changement qui figure dans le relevé peut entrer en vigueur.

Nom du relevé : (English/Anglais) *
 (French/Français) *

Sélectionner un ensemble de formulaires :
 Avis d'assemblée annuelle ou extraordinaire (565)
 Coordonnées de l'organisation (657)
 Déclaration des actionnaires BSIF602
 EFA, rapport des vérificateurs et documents destinés aux actionnaires BSIF597
 Instrument de Capitalisation

Inscrire la date la plus rapprochée à laquelle le changement qui figure dans le relevé peut entrer en vigueur : *

Créer

Figure 3.5-2 : Créer un relevé

	Nom du relevé
	<p>Choisissez un nom qui soit significatif pour vous ou pour votre organisation. Il n'est pas nécessaire que le nom soit bilingue, mais il doit être saisi dans les champs Anglais et Français. Ce nom servira aussi à chercher un relevé dans l'onglet de l'historique d'envoi.</p>

3. Nommer le relevé (dans les deux langues, voir l'exemple ci-dessus).
4. Sélectionner le type de relevé à créer.
5. Inscrire la date la plus rapprochée à laquelle le changement entrera en vigueur.
6. Cliquer sur **Créer**.

	Date d'entrée en vigueur du changement la plus rapprochée
	<p>Si le relevé fait état de modifications qui prendront effet à des dates différentes, il faut inscrire la date du changement qui se produira en premier. Le système ne vous permettra pas d'inscrire dans un relevé des dates antérieures à celle de la création du relevé lui-même.</p>

Le relevé peut maintenant être rempli à partir de la section *Relevés provisoires*.

JLP - PORTAIL

John Doe , Régime de retraite ABCD (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
Attestion1	PPACC1052625	0.1	Aucune donnée	2019-09-30	2020-01-31
New Plan Administrator	RRC11052444	0.1	Prêt à l'envoi	2018-12-31	2019-01-30
Nouvelles CDR	CO1052627	0.1	Aucune donnée	2019-10-30	2019-11-29

Figure 3.5-3 : Relevés provisoires

Suivre les étapes présentées à la section 3.1 pour l'envoi du relevé.

	Nota :
	<p>Les adresses doivent être inscrites en lettres majuscules et ne peuvent comporter de caractère spécial, les numéros de téléphone et de télécopieur ne doivent contenir aucun trait d'union et tous les caractères qui composent les adresses courriel doivent être valides, conformément aux <u>directives d'adressage de Postes Canada</u>.</p>

3.6 Supprimer un relevé d'entreprise de votre répertoire des relevés provisoires – Instructions générales

Les relevés d'entreprise créés par erreur peuvent être supprimés s'ils n'ont pas été soumis.

	Nota :
	Si le relevé a été accepté, l'utilisateur ne peut plus le supprimer. Il faut alors communiquer avec le groupe chargé de l'administration des relevés du BSIF, au 613-991-0609.

Supprimer un relevé d'entreprise provisoire

À partir de la page *Relevés provisoires* :

1. Pointer la souris sur *Gestion des relevés*.



Figure 3.6-1 : Menu déroulant (Gestion des relevés)

2. Cliquer sur **Supprimer un relevé**.



John Doe , Régime de retraite ABCD (Changer)

French/Français +

Supprimer un relevé

Nom du relevé	Numéro de référence	Version	Catégories	État	Créé le :	Exécuter
to add org contact into	OGCI1052267	0.1		Aucune donnée	2019-11-04 13:23:26	Supprimer
testing	RRCI1052447	0.1		Aucune donnée	2019-11-07 10:51:29	Supprimer
Nouvelles CDR	CO1052627	0.1		Aucune donnée	2019-11-13 13:37:37	Supprimer
New Plan Administrator	RRCI1052444	0.1		Prêt à l'envoi!	2019-11-07 09:23:53	Supprimer

Figure 3.6-2 : Supprimer un relevé

- Dans la colonne *Exécuter*, cliquer sur **Supprimer**.



John Doe , Régime de retraite ABCD (Changer)

French/Français +

Supprimer un relevé

Confirmez la suppression définitive du relevé (toutes les données liées à celui-ci seront également supprimées).

Voulez-vous vraiment supprimer « to add org contact into »?

Confirmer

Annuler

Figure 3.6-3 : Confirmation de la suppression d'un relevé

- Cliquer sur **Confirmer**.

Le relevé a été supprimé.

3.7 Soumettre de nouveau un relevé déjà soumis – Instructions générales

Le scénario qui suit explique comment modifier un relevé d'entreprise non structuré que votre organisation ou régime a déjà soumis.

Seuls les relevés d'entreprise qui n'affectent pas le profil de l'organisation peuvent être soumis de nouveau. Pour obtenir de l'aide afin de corriger toute erreur dans un relevé déjà soumis, veuillez contacter le groupe chargé de l'administration des relevés du BSIF, au 613-991-0609.

[Soumettre un relevé de nouveau :](#)

À partir de la page d'accueil du SDR :

Figure 3.7-1 : Page d'accueil

1. Pointer la souris sur **Soumission**.



Figure 3.7-2: Page d'accueil

2. Cliquer sur **Permission de soumettre un relevé révisé**.
3. Chercher le relevé à soumettre de nouveau.



Figure 3.7-3 : Permission de soumettre un relevé révisé

4. Cliquer sur **Permission de soumettre un relevé révisé**.

cdic/sadc OSFI/BSIF BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA JLP - PORTAIL

John Doe , Régime de retraite ABCD (Changer) French/Français + [User] ? ↻

Menu

Permission de soumettre un relevé révisé

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

Nom du relevé : Rapport d'évaluation actuariel (VR)

Version de relevé : 1.0

Raisons : *

Envoyer Annuler

Figure 3.7-3 : Permission de soumettre un relevé révisé

5. Indiquer la raison pour laquelle le relevé est soumis à nouveau et cliquer sur **Envoyer**.

cdic/sadc OSFI/BSIF BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA JLP - PORTAIL

John Doe , Régime de retraite ABCD (Changer) French/Français + [User] ? ↻

Menu

Permission de soumettre un relevé révisé

Voulez-vous vraiment demander la permission de soumettre une version révisée de « Rapport d'évaluation actuariel (VR) »?

Confirmer Annuler

Figure 3.7-4 : Permission de soumettre un relevé révisé

6. Cliquer sur **Confirmer**.



Figure 3.7-5 : Permission de soumettre un relevé révisé

7. Cliquer sur le répertoire **Relevés provisoires**.



Figure 3.7-6 : Relevés provisoires

8. Cliquer sur le relevé que vous souhaitez mettre à jour et soumettre de nouveau.
9. Cliquer sur le titre du relevé pour ouvrir celui-ci.
10. Supprimer la pièce jointe soumise précédemment en cliquant sur le « X » en regard du titre, puis sur **OK**.

Menu



John Doe , Régime de retraite ABCD (Changer)

French/Français +

Form View

Nom du Relevé Rapport d'évaluation actuarielle (VR)
Nom de la Section VR
Nom de l'organisation Régime de retraite ABCD
Date du Relevé 2019-10-31

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

Téléchargement:



Sauver l'ébauche

Valider et Sauver

[Retour](#)

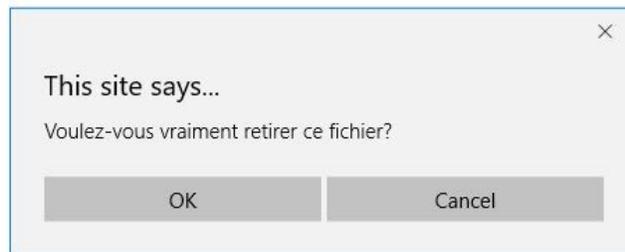


Figure 3.7-7 : Relevés

11. Cliquer sur **Parcourir** pour récupérer et téléverser la pièce jointe révisée.

Menu



John Doe , Régime de retraite ABCD (Changer)

French/Français +

Form View

Nom du Relevé Rapport d'évaluation actuarielle (VR)
Nom de la Section VR
Nom de l'organisation Régime de retraite ABCD
Date du Relevé 2019-10-31

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

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

[Retour](#)

Figure 3.7-8 : Relevés

12. Cliquer sur **Valider et sauver**.

Menu



John Doe , Régime de retraite ABCD (Changer)

French/Français +

Form View

Nom du Relevé Rapport d'évaluation actuarielle (VR)
Nom de la Section VR
Nom de l'organisation Régime de retraite ABCD
Date du Relevé 2019-10-31

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

Téléchargement:	Testi..
-----------------	-------------------------

[Retour](#)

Figure 3.7-9 : Relevés

13. Vous pouvez maintenant soumettre le relevé de nouveau.
14. Suivre les instructions de la [section 3.1, Remplir et soumettre un relevé d'entreprise – Instructions générales.](#)

4.0 Instructions particulières

La présente section renferme des instructions détaillées sur ce qui suit :

- 1) Ajouter ou mettre à jour les coordonnées de l'organisation
- 2) Ajouter une personne ou une organisation dédiée au profil de l'organisation
- 3) Supprimer une personne ou une organisation dédiée du profil de l'organisation
- 4) Ajouter de multiples rôles à une personne figurant déjà dans le profil de l'organisation
- 5) Mettre à jour l'information relative à une personne ou à une organisation dédiée figurant déjà dans le profil de l'organisation
- 6) Apporter des changements liés au rôle de l'auditeur externe ou de l'actuaire externe
- 7) Modifier le relevé *Renseignements concernant le Conseil d'administration*
- 8) Modifier le véhicule de financement ou le dépositaire du régime de retraite

4.1 Ajouter ou mettre à jour les coordonnées de l'organisation

Qu'il s'agisse d'ajouter ou de mettre à jour les coordonnées générales de votre organisation, vous devez utiliser le relevé Coordonnées de l'organisation.

Les institutions financières fédérales (sauf les succursales de sociétés d'assurances étrangères et les succursales de banques étrangères), les régimes de retraite privés et les bureaux de représentation étrangers sans exception doivent conserver en tout temps une adresse postale d'affaires. Ces renseignements servent à mettre à jour le site Web externe du BSIF.

Les succursales de sociétés d'assurances étrangères et les succursales de banques étrangères doivent conserver en tout temps une adresse postale de succursale. Ces renseignements servent à mettre à jour le site Web externe du BSIF.

D'autres types d'adresses, comme celle du siège, peuvent être fournies et tenues à jour dans le profil de l'organisation, mais ce n'est pas obligatoire.

La rubrique « Emplacement des livres et dossiers (ARC) » est réservée aux régimes de retraite privés.

Le BSIF exige que tous les champs soient remplis, et certains sont maintenant obligatoires.

4.1.1 Ajouter les coordonnées de l'organisation

1. Pointer la souris sur *Gestion des relevés*.
2. Cliquer sur **Créer un relevé**.

cdic sadc OSFI BSIF BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA JLP - PORTAIL

John Doe , Régime de retraite ABCD (Changer) French/Français +

Menu

Créer un relevé

Pour envoyer un relevé d'entreprise, entrez un nom de relevé en français ou en anglais, puis copiez-le dans l'autre champ obligatoire prévu à cette fin. Sélectionnez le relevé voulu à partir de la liste ci-dessous. La date d'entrée en vigueur correspond à la date la plus rapprochée à laquelle le changement qui figure dans le relevé peut entrer en vigueur.

Nom du relevé : Adresse secondaire (English/Anglais) *
 Adresse secondaire (French/Français) *

Sélectionner un ensemble de formulaires :
 Avis d'assemblée annuelle ou extraordinaire (565)
 Coordonnées de l'organisation (657)
 Déclaration des actionnaires BSIF602
 EFA, rapport des vérificateurs et documents destinés aux actionnaires BSIF597
 Instrument de Capitalisation

Inscrire la date la plus rapprochée à laquelle le changement qui figure dans le relevé peut entrer en vigueur : 2019-09-30 *

Créer

Figure 4.1-1 : Créer un relevé

3. Indiquer les noms français et anglais du relevé (voir l'exemple ci-dessus).
4. Sélectionner Coordonnées de l'organisation.
5. Indiquer la date la plus rapprochée des changements.
6. Cliquer sur **Créer**.

Le relevé peut maintenant être rempli; il se trouve dans la section *Relevés provisoires* du SDR.

7. Naviguer vers la rubrique *Relevés provisoires* et ouvrir le relevé que vous venez de créer.

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

Adresse secondaire		État : Aucune donnée
	Coordonnées de l'organisation (657)	
	RG Renseignements généraux	Modifier Voir
	MCGO Modifier les coordonnées générales de l'organisation	
	ACGO Ajouter les coordonnées générales de l'organisation	
	RGRR Renseignements généraux sur le régime de retraite	Modifier Voir

Figure 4.1-2 : Relevés provisoires

8. Cliquer sur **Ajouter l'occurrence** à droite, en regard de *Ajouter les coordonnées générales de l'organisation*.
9. Une nouvelle feuille de travail s'ouvrira dans cette section du relevé.



Form View

Ajouter les coordonnées générales de l'organisation

ACGO

Nom de l'organisation Régime de retraite ABCD

Code de l'organisation P-Z000

Coordonnées *

Adresse

Anglais		Français	
1re ligne d'adresse	<input type="text"/>	1re ligne d'adresse	<input type="text"/>
2e ligne d'adresse	<input type="text"/>	2e ligne d'adresse	<input type="text"/>
3e ligne d'adresse	<input type="text"/>	3e ligne d'adresse	<input type="text"/>
Ville	<input type="text"/>	Ville	<input type="text"/>
Pays	<input type="text"/>		
Province	<input type="text"/>		
État	<input type="text"/>		
Code postal canadien ou américain	<input type="text"/>		

Adresse courriel *

Adresse courriel en cas d'urgence

Indicatif régional	Numéro de téléphone	Poste
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figure 4.1-3 : Ajouter les coordonnées générales de l'organisation

10. Dans le champ *Type de personne-ressource*, sélectionner le type de personne-ressource à ajouter.
11. Indiquer l'adresse postale complète. Il faut préciser la province si le pays choisi est « Canada », et l'État si le pays choisi est « États-Unis ».
12. Indiquer l'adresse postale générale de l'organisation.
13. Indiquer une adresse courriel en cas d'urgence, le cas échéant.
14. Indiquer un numéro de téléphone et un numéro de télécopieur généraux pour l'organisation.
15. Cliquer sur **Valider et sauver**.
16. Le relevé est maintenant prêt à l'envoi.

17. Suivre les instructions de la section 3.1, *Remplir et soumettre un relevé d'entreprise – Instructions générales.*

4.1.2 Mettre à jour les coordonnées de l'organisation

Pour mettre à jour les coordonnées de l'organisation, tous les renseignements pertinents doivent être fournis puisque ce relevé remplacera toute l'information contenue dans le profil de l'organisation.

1. Pointer la souris sur *Gestion des relevés.*
2. Cliquer sur **Créer un relevé.**



cdic sadc OSFI BSIF BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA JLP - PORTAIL

John Doe , Régime de retraite ABCD (Changer) French/Français +

Menu

Créer un relevé

Pour envoyer un relevé d'entreprise, entrez un nom de relevé en français ou en anglais, puis copiez-le dans l'autre champ obligatoire prévu à cette fin. Sélectionnez le relevé voulu à partir de la liste ci-dessous. La date d'entrée en vigueur correspond à la date la plus rapprochée à laquelle le changement qui figure dans le relevé peut entrer en vigueur.

Nom du relevé : (English/Anglais) *
 (French/Français) *

Sélectionner un ensemble de formulaires :

- Avis d'assemblée annuelle ou extraordinaire (565)
- Coordonnées de l'organisation (657)
- Déclaration des actionnaires BSIF602
- EFA, rapport des vérificateurs et documents destinés aux actionnaires BSIF597
- Instrument de Capitalisation

Inscrire la date la plus rapprochée à laquelle le changement qui figure dans le relevé peut entrer en vigueur : *

Créer

Figure 4.1-4 : Créer un relevé

3. Indiquer les noms français et anglais du relevé (voir l'exemple ci-dessus).
4. Sélectionner *Coordonnées de l'organisation.*
5. Indiquer la date la plus rapprochée des changements.

6. Cliquer sur **Créer**.

Le relevé peut maintenant être rempli; il se trouve dans la section *Relevés provisoires* du SDR.

7. Naviguer vers la rubrique *Relevés provisoires* et ouvrir le relevé que vous venez de créer.

Figure 4.1-5 : Relevés provisoires

8. Cliquer sur **Ajouter l'occurrence** à droite, en regard de *Modifier les coordonnées générales de l'organisation*.

9. Une nouvelle feuille de travail s'ouvrira dans cette section du relevé.

Modifier les coordonnées générales de l'organisation

MCGO

Nom de l'organisation Régime de retraite ABCD

Code de l'organisation P-Z000

Coordonnées ▼ *

Veillez cocher la case qui correspond aux champs que vous aimeriez mettre à jour. Veillez à ce que tous les champs soient remplis. Ces renseignements remplaceront l'information dans votre profil d'entreprise. Si vous laissez des champs vides, les renseignements qui ont été antérieurement saisis seront effacés.

Adresse

Anglais	Français
1re ligne d'adresse <input type="text"/>	1re ligne d'adresse <input type="text"/>
2e ligne d'adresse <input type="text"/>	2e ligne d'adresse <input type="text"/>
3e ligne d'adresse <input type="text"/>	3e ligne d'adresse <input type="text"/>
Ville <input type="text"/>	Ville <input type="text"/>
Pays <input type="text"/>	
Province <input type="text"/>	
État <input type="text"/>	
Code postal canadien ou américain <input type="text"/>	

Adresse courriel Ajouter Supprimer

Adresse courriel en cas d'urgence

Figure 4.1-6 : Modifier les coordonnées générales de l'organisation

10. Dans le champ *Type de personne-ressource*, sélectionner le type de personne-ressource à mettre à jour (voir l'exemple ci-dessus).
11. Dans la partie de gauche, cocher uniquement les éléments d'information à mettre à jour.
 - a. Pour signaler un changement d'adresse, il faut indiquer l'adresse postale complète (le système ne récupérera pas l'information dans votre profil).
 - b. Pour modifier une adresse courriel ou un numéro de téléphone ou de télécopieur, cocher les cases appropriées et fournir tous les renseignements nécessaires.
 - c. Si votre profil renferme déjà une adresse courriel ou un numéro de téléphone ou de télécopieur et que vous voulez ajouter une autre adresse courriel ou un autre numéro de téléphone ou de télécopieur, vous devez saisir à nouveau l'information contenue dans votre profil, puis indiquer les renseignements supplémentaires en cliquant sur **Ajouter**.

12. Les coordonnées supplémentaires s'ajouteront à tout autre renseignement général qui n'a pas été fourni ci-dessus.
13. Cliquer sur **Valider et conserver**.
14. Le relevé est maintenant prêt à l'envoi.
15. Suivre les instructions de la section 3.1, *Remplir et soumettre un relevé d'entreprise – Instructions générales*.

4.1.3 Mettre à jour l'information contenue sous *Renseignements généraux*

C'est dans la rubrique *Renseignements généraux* que figurent votre préférence linguistique et le lien du site Web de votre organisation, et que ces renseignements peuvent être modifiés.

Par défaut, la langue est l'anglais. Pour passer au français, cocher la case appropriée dans la partie gauche de la fenêtre. Une fois cette information mise à jour, cliquer sur **Valider et conserver**.

Vous pouvez aussi tenir à jour le lien pointant vers le site Web de l'organisation, mais ce n'est pas obligatoire.

4.2 Ajouter une personne ou une organisation dédiée au profil de l'organisation

Pour ajouter une personne ou une organisation dédiée au profil de l'organisation, il faut utiliser le relevé *Renseignements requis – rôles et coordonnées*.

L'adresse postale d'affaires de chaque personne ou organisation dédiée doit être tenue à jour.

Le nom complet et le titre de civilité des personnes qui se joignent à l'organisation doivent être versés au profil de l'organisation.

	Rappel
	<p>Lorsque vous ajoutez une personne ou une organisation dédiée au profil de l'organisation, assurez-vous de supprimer la personne ou l'organisation dédiée sortante du profil de l'organisation en suivant les instructions de la section 4.3, Supprimer une personne ou une organisation dédiée du profil de l'organisation.</p>

	Nota :
	<p>Pour supprimer et ajouter une personne en utilisant la même date de prise d'effet (p. ex., le chef de la direction de l'organisation démissionne et vous ajoutez son successeur), vous devez utiliser un seul relevé pour faire ces deux changements. Les ajouts et les suppressions peuvent être faits au moyen du même relevé.</p>

4.2.1 Ajouter une personne au profil de l'organisation

1. Pointer la souris sur *Gestion des relevés*.
2. Cliquer sur **Créer un relevé**.



John Doe , Régime de retraite ABCD (Changer)

French/Français +

Créer un relevé

Pour envoyer un relevé d'entreprise, entrez un nom de relevé en français ou en anglais, puis copiez-le dans l'autre champ obligatoire prévu à cette fin. Sélectionnez le relevé voulu à partir de la liste ci-dessous. La date d'entrée en vigueur correspond à la date la plus rapprochée à laquelle le changement qui figure dans le relevé peut entrer en vigueur.

Nom du relevé :

Sélectionner un ensemble de formulaires :

- OSFI928
- OSFI929
- Relevé de fin d'exercice financier (596)
- Relevé relatif aux règlements administratifs (599)
- Renseignements concernant le Conseil d'administration (656)
- Renseignements requis - rôles et coordonnées (658)

Inscrire la date la plus rapprochée à laquelle le changement qui figure dans le relevé peut entrer en vigueur : *

Figure 4.2-1 : Créer un relevé

3. Indiquer les noms français et anglais du relevé (voir l'exemple ci-dessus).
4. Sélectionner *Renseignements requis – rôles et coordonnées*.
5. Indiquer la date la plus rapprochée des changements.
6. Cliquer sur **Créer**.

Le relevé peut maintenant être rempli; il se trouve dans la section *Relevés provisoires* du SDR.

7. Naviguer vers la rubrique *Relevés provisoires* et ouvrir le relevé que vous venez de créer.



John Doe , Régime de retraite ABCD (Changer)

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

Nouveau administrateur du régime État : Aucune donnée

	Renseignements requis - rôles et coordonnées (658)	
	ARRCI Ajouter une nouvelle fonction et ces coordonnées exigées	
	MCFE Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles	

Figure 4.2-2 : Relevés provisoires

8. Cliquer sur **Ajouter l'occurrence** à droite, en regard de *Ajouter une nouvelle fonction et ces coordonnées exigées*.
9. Une nouvelle feuille de travail s'ouvre dans cette section du relevé.

Ajouter les coordonnées et les fonctions exigées (658)

ACFE

Nom de l'organisation Régime de retraite ABCD

Code de l'organisation P-Z000

Les renseignements à fournir sur le profil de l'entreprise sont exigés aux termes d'un ou plusieurs des articles suivants : les articles 628, 632, 950 et 951 de la Loi sur les banques, les articles 495 et 499 de la Loi sur les sociétés de fiducie et de prêt, les articles 549, 664, 668, 993 et 994 de la Loi sur les sociétés d'assurances ou les articles 431, 432 de la Loi sur les associations coopératives de crédit.

Les renseignements sur le conseil d'administration, les administrateurs du même groupe ou non, les comités du conseil d'administration ainsi que les noms et adresse du cabinet d'audit de l'institution financière fournis dans les relevés Renseignements concernant le conseil d'administration et Renseignements requis – rôles et coordonnées sont versés dans un registre public que le Bureau du surintendant des institutions financières doit conserver aux termes de la loi. Ces renseignements peuvent donc être communiqués au public en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Tout autre renseignement (par exemple, l'adresse résidentielle des administrateurs, le statut d'une personne affiliée, le nom de l'associé d'audit désigné, les nominations à des postes fonctionnels) est protégé et réputé être de nature personnelle.

Les renseignements personnels que vous fournissez au BSIF sont versés dans le Fichier de renseignements personnels (auprès du Secrétariat du Conseil du Trésor). En vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information, les particuliers se voient garantir la protection et l'accessibilité de leurs renseignements personnels. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Fichier de renseignements personnels, vous pouvez consulter le site Web d'Info Source (<http://infosource.gc.ca>) ou communiquer avec le centre d'appels du BSIF. Info source peut être consultée dans toutes les bibliothèques publiques au Canada.

Type d'entité *

Nom de la personne dédiée

Appel

Prénom

Second prénom

Nom de famille

Organisation de la personne

Figure 4.2-3 : Ajouter les coordonnées et les fonctions exigées

10. Sous *Type d'entité*, choisir « Individu » (voir l'exemple ci-dessus).
11. Inscrire les renseignements appropriés sous *Nom de la personne dédiée* (à noter que la rubrique *Organisation dédiée* demeurera vierge).
12. Sous *Rôles*, cliquer sur **Ajouter** pour agrandir la fenêtre (voir ci-dessous).

Rôles

Figure 4.2-4 : Ajouter les coordonnées et les fonctions exigées

Rôles Supprimer

Fonction de la personne dédiée

Fonction Coordonnées de la personne-ressource ▼*

Titre (anglais)

Titre (français)

Pièce jointe – Déclaration sous serment

Fonction de l'organisation dédiée

Fonction Non applicable ▼*

Date d'entrée en vigueur – rôle *

Date d'expiration – rôle

Figure 4.2-5 : Ajouter les coordonnées et les fonctions exigées

13. Sous *Fonction de la personne dédiée*, sélectionner la fonction appropriée de cette personne (voir ci-dessus).
14. Indiquer le titre de l'intéressé uniquement s'il diffère de sa fonction.
15. Sous *Fonction de l'organisation dédiée*, ce champ continuera d'indiquer « Non applicable ».
16. Indiquer la date de prise d'effet de la fonction.
17. Sous *Coordonnées*, cliquer sur **Ajouter** pour agrandir la fenêtre (voir ci-dessous).

Coordonnées

Figure 4.2-6 : Ajouter les coordonnées et les fonctions exigées

Coordonnées

Coordonnées *

Même adresse que celle de l'organisation: ABCD Bank

Même adresse que celle de les coordonnées de l'organisation

Adresse

Anglais		Français	
1re ligne d'adresse	<input type="text"/>	1re ligne d'adresse	<input type="text"/>
2e ligne d'adresse	<input type="text"/>	2e ligne d'adresse	<input type="text"/>
3e ligne d'adresse	<input type="text"/>	3e ligne d'adresse	<input type="text"/>
Ville	<input type="text"/>	Ville	<input type="text"/>
Pays	<input type="text"/>		
Province	<input type="text"/>		
État	<input type="text"/>		
Code postal canadien ou américain	<input type="text"/>		

Adresse courriel *

Téléphone

Indicatif régional	Numéro de téléphone	Poste
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figure 4.2-7 : Ajouter les coordonnées et les fonctions exigées

18. Sous *Type de personne-ressource*, sélectionner « Adresse postale de l'entreprise ».

	Nota :
	<p>Dans le cas d'un individu, le type de personne-ressource doit toujours être « Adresse postale de l'entreprise ».</p> <p>Si l'adresse postale au travail d'un individu est la même que celle de l'organisation, il suffit de cocher cette case et de sélectionner le type général de personne-ressource qui convient dans le profil de l'organisation.</p>

19. Indiquer l'adresse courriel au travail, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur de l'intéressé.

20. Cliquer sur **Valider et sauver**.

21. Le relevé est maintenant prêt à l'envoi.

22. Suivre les instructions de la section 3.1, *Remplir et soumettre un relevé d'entreprise – Instructions générales*.

4.2.2 Ajouter une organisation dédiée au profil de l'organisation

1. Pointer la souris sur *Gestion des relevés*.
2. Cliquer sur **Créer un relevé**.

cdic sadc OSFI BSIF BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA JLP - PORTAIL

John Doe , Régime de retraite ABCD (Changer) French/Français + [User] [Help] [Refresh]

Menu

Créer un relevé

Pour envoyer un relevé d'entreprise, entrez un nom de relevé en français ou en anglais, puis copiez-le dans l'autre champ obligatoire prévu à cette fin. Sélectionnez le relevé voulu à partir de la liste ci-dessous. La date d'entrée en vigueur correspond à la date la plus rapprochée à laquelle le changement qui figure dans le relevé peut entrer en vigueur.

Nom du relevé : Nouveau DDF (English/Anglais) *
Nouveau DDF (French/Français) *

Sélectionner un ensemble de formulaires :

- OSFI928
- OSFI929
- Relevé de fin d'exercice financier (596)
- Relevé relatif aux règlements administratifs (599)
- Renseignements concernant le Conseil d'administration (656)
- Renseignements requis - rôles et coordonnées (658)

Inscrire la date la plus rapprochée à laquelle le changement qui figure dans le relevé peut entrer en vigueur : 2019-10-30 [Calendar icon] *

Créer

Figure 4.2-8 : Créer un relevé

3. Indiquer les noms français et anglais du relevé (voir l'exemple ci-dessus).
4. Sélectionner *Renseignements requis – rôles et coordonnées*.
5. Indiquer la date la plus rapprochée des changements.
6. Cliquer sur **Créer**.

Le relevé peut maintenant être rempli; il se trouve dans la section *Relevés provisoires* du SDR.

7. Naviguer vers la rubrique *Relevés provisoires* et ouvrir le relevé que vous venez de créer.

Menu
☰

John Doe , Régime de retraite ABCD (Changer)

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
Nouveau DDF							État : Aucune donnée
	Renseignements requis - rôles et coordonnées (658)						
	ARRCI	Ajouter une nouvelle fonction et ces coordonnées exigées					
	MCFE	Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles					

Figure 4.2-9 : Relevés provisoires

8. Cliquer sur **Ajouter l'occurrence** à droite, en regard de *Ajouter une nouvelle fonction et ces coordonnées exigées*.
9. Une nouvelle feuille de travail s'ouvre dans cette section du relevé.



Form View

Ajouter les coordonnées et les fonctions exigées (658)

ACFE

Nom de l'organisation Régime de retraite ABCD

Code de l'organisation P-Z000

Les renseignements à fournir sur le profil de l'entreprise sont exigés aux termes d'un ou plusieurs des articles suivants : les articles 628, 632, 950 et 951 de la Loi sur les banques, les articles 495 et 499 de la Loi sur les sociétés de fiducie et de prêt, les articles 549, 664, 668, 993 et 994 de la Loi sur les sociétés d'assurances ou les articles 431, 432 de la Loi sur les associations coopératives de crédit.

Les renseignements sur le conseil d'administration, les administrateurs du même groupe ou non, les comités du conseil d'administration ainsi que les noms et adresse du cabinet d'audit de l'institution financière fournis dans les relevés Renseignements concernant le conseil d'administration et Renseignements requis – rôles et coordonnées sont versés dans un registre public que le Bureau du surintendant des institutions financières doit conserver aux termes de la loi. Ces renseignements peuvent donc être communiqués au public en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Tout autre renseignement (par exemple, l'adresse résidentielle des administrateurs, le statut d'une personne affiliée, le nom de l'associé d'audit désigné, les nominations à des postes fonctionnels) est protégé et réputé être de nature personnelle.

Les renseignements personnels que vous fournissez au BSIF sont versés dans le Fichier de renseignements personnels (auprès du Secrétariat du Conseil du Trésor). En vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information, les particuliers se voient garantir la protection et l'accessibilité de leurs renseignements personnels. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Fichier de renseignements personnels, vous pouvez consulter le site Web d'Info Source (<http://infosource.gc.ca>) ou communiquer avec le centre d'appels du BSIF. Info source peut être consultée dans toutes les bibliothèques publiques au Canada.

Type d'entité Organisation *

Nom de la personne dédiée

Appel

Prénom

Second prénom

Nom de famille

Organisation de la personne

Organisation dédiée

Les nouvelles organisations dédiées dont le nom n'apparaît pas doivent d'abord être ajoutées au profil.

Nom de l'employeur (anglais)

Nom de l'employeur (français)

Figure 4.2-10 : Ajouter les coordonnées et les fonctions exigées

10. Sous *Type d'entité*, sélectionner « Organisation » (voir l'exemple ci-dessus).
11. Sous *Organisation dédiée*, saisir l'information appropriée dans la langue de votre choix (NOTA : la section *Nom de la personne dédiée* restera vierge).
12. Sous *Rôles*, cliquer sur **Ajouter** pour agrandir la fenêtre (voir ci-dessous).

Rôles

Figure 4.2-11 : Ajouter les coordonnées et les fonctions exigées

Rôles Supprimer

Fonction de la personne dédiée

Fonction Coordonnées de la personne-ressource ▼ *

Titre (anglais)

Titre (français)

Pièce jointe – Déclaration sous serment

Fonction de l'organisation dédiée

Fonction Non applicable ▼ *

Date d'entrée en vigueur – rôle *

Date d'expiration – rôle

Figure 4.2-12 : Ajouter les coordonnées et les fonctions exigées

13. Sous *Fonction de l'organisation dédiée*, choisir le rôle approprié de l'organisation (voir ci-dessus).
14. Sous *Fonction de la personne dédiée*, ce champ continuera d'indiquer « Non applicable ».
15. Indiquer la date d'entrée en vigueur du rôle.
16. Sous *Coordonnées*, cliquer sur **Ajouter** pour agrandir la fenêtre (voir ci-dessous).

Coordonnées

Figure 4.2-13 : Ajouter les coordonnées et les fonctions exigées

Coordonnées

Coordonnées *

Supprimer

Même adresse que celle de l'organisation: ABCD Bank

Même adresse que celle de les coordonnées de l'organisation

Adresse

Anglais		Français	
1re ligne d'adresse	<input type="text"/>	1re ligne d'adresse	<input type="text"/>
2e ligne d'adresse	<input type="text"/>	2e ligne d'adresse	<input type="text"/>
3e ligne d'adresse	<input type="text"/>	3e ligne d'adresse	<input type="text"/>
Ville	<input type="text"/>	Ville	<input type="text"/>
Pays	<input type="text"/>		
Province	<input type="text"/>		
État	<input type="text"/>		
Code postal canadien ou américain	<input type="text"/>		

Adresse courriel * Supprimer

Ajouter

Téléphone

Indicatif régional	Numéro de téléphone	Poste
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Supprimer

Ajouter

Figure 4.2-14 : Ajouter les coordonnées et les fonctions exigées

17. Sous *Coordonnées*, sélectionner « Adresse postale de l'entreprise ».

	Nota :
	Le type de personne-ressource d'une organisation dédiée doit toujours indiquer « Adresse postale de l'entreprise ».

18. Indiquer l'adresse courriel générale, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur de l'organisation. (À défaut d'une adresse courriel générale, indiquer celle de la personne dédiée à cette organisation.)

19. Cliquer sur **Valider et sauver**.

20. Le relevé est maintenant prêt à l'envoi.

21. Suivre les instructions de la section 3.1, *Remplir et soumettre un relevé d'entreprise – Instructions générales*.

4.3 Supprimer une personne ou une organisation dédiée du profil de l'organisation

Pour supprimer une personne ou une organisation dédiée au profil de l'organisation, il faut utiliser le relevé *Renseignements requis – rôles et coordonnées*. Voici la marche à suivre.

1. Pointer la souris sur *Gestion des relevés*.
2. Cliquer sur **Créer un relevé**.

cdic sadc OSFI BSIF BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA JLP - PORTAIL

John Doe , Régime de retraite ABCD (Changer) French/Français +

Menu

Créer un relevé

Pour envoyer un relevé d'entreprise, entrez un nom de relevé en français ou en anglais, puis copiez-le dans l'autre champ obligatoire prévu à cette fin. Sélectionnez le relevé voulu à partir de la liste ci-dessous. La date d'entrée en vigueur correspond à la date la plus rapprochée à laquelle le changement qui figure dans le relevé peut entrer en vigueur.

Nom du relevé : (English/Anglais) *
 (French/Français) *

Sélectionner un ensemble de formulaires :

- OSFI928
- OSFI929
- Relevé de fin d'exercice financier (596)
- Relevé relatif aux règlements administratifs (599)
- Renseignements concernant le Conseil d'administration (656)
- Renseignements requis - rôles et coordonnées (658)

Inscrire la date la plus rapprochée à laquelle le changement qui figure dans le relevé peut entrer en vigueur : *

Créer

Figure 4.3-1 : Créer un relevé

3. Indiquer les noms français et anglais du relevé (voir l'exemple ci-dessus).
4. Sélectionner *Renseignements requis – rôles et coordonnées*.
5. Indiquer la date la plus rapprochée des changements.
6. Cliquer sur **Créer**.

Le relevé peut maintenant être rempli; il se trouve dans la section *Relevés provisoires* du SDR.

7. Naviguer vers la rubrique *Relevés provisoires* et ouvrir le relevé que vous venez de créer.

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

Depart de John Smith État : Aucune donnée

	Renseignements requis - rôles et coordonnées (658)	
	ARRCI - Ajouter une nouvelle fonction et ces coordonnées exigées	
	MCFE - Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles	

Figure 4.3-2 : Relevés provisoires

8. Cliquer sur **Ajouter l'occurrence** à droite, au regard de *Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles*.

9. Une nouvelle feuille de travail s'ouvre dans cette section du relevé.



Form View

Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles (658)

MCFE

Nom de l'organisation Régime de retraite ABCD

Code de l'organisation P-Z000

Les renseignements à fournir sur le profil de l'entreprise sont exigés aux termes d'un ou plusieurs des articles suivants : les articles 628, 632, 950 et 951 de la Loi sur les banques, les articles 495 et 499 de la Loi sur les sociétés de fiducie et de prêt, les articles 549, 664, 668, 993 et 994 de la Loi sur les sociétés d'assurances ou les articles 431, 432 de la Loi sur les associations coopératives de crédit.

Les renseignements sur le conseil d'administration, les administrateurs du même groupe ou non, les comités du conseil d'administration ainsi que les noms et adresse du cabinet d'audit de l'institution financière fournis dans les relevés Renseignements concernant le conseil d'administration et Renseignements requis – rôles et coordonnées sont versés dans un registre public que le Bureau du surintendant des institutions financières doit conserver aux termes de la loi. Ces renseignements peuvent donc être communiqués au public en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Tout autre renseignement (par exemple, l'adresse résidentielle des administrateurs, le statut d'une personne affiliée, le nom de l'associé d'audit désigné, les nominations à des postes fonctionnels) est protégé et réputé être de nature personnelle.

Les renseignements personnels que vous fournissez au BSIF sont versés dans le Fichier de renseignements personnels (auprès du Secrétariat du Conseil du Trésor). En vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information, les particuliers se voient garantir la protection et l'accessibilité de leurs renseignements personnels. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Fichier de renseignements personnels, vous pouvez consulter le site Web d'Info Source (<http://infosource.gc.ca>) ou communiquer avec le centre d'appels du BSIF. Info source peut être consultée dans toutes les bibliothèques publiques au Canada.

Choisir la catégorie d'entité que vous voulez mettre à jour. *

Choisir l'apparenté que vous voulez mettre à jour.

Veillez cocher la case qui correspond aux champs que vous voudriez mettre à jour :

Nom de la personne dédiée

Appel

Prénom

Second prénom

Nom de famille

Organisation de la personne

Figure 4.3-3 : Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles

10. Pour le champ « Choisir la catégorie d'entité que vous voulez mettre à jour », sélectionner « Individu » (voir l'exemple ci-dessus).
11. Pour le champ « Choisir l'apparenté que vous voulez mettre à jour », sélectionner le nom de la personne à supprimer dans le menu déroulant.

	<p>Nota :</p> <p>La marche à suivre pour modifier une organisation dédiée est la même. Il suffit de sélectionner « Organisation » pour le champ « Choisir la catégorie d'entité que vous voulez mettre à jour », puis de sélectionner le nom de l'organisation dédiée dans le menu déroulant.</p>
--	--

Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles (658)		MCFE
<p>Nom de l'organisation Votre société</p> <p>Code de l'organisation ABCD</p> <p>Les renseignements à fournir sur le profil de l'entreprise sont exigés aux termes d'un ou plusieurs des articles suivants : les articles 628, 632, 950 et 951 de la Loi sur les banques, les articles 495 et 499 de la Loi sur les sociétés de fiducie et de prêt, les articles 549, 664, 668, 993 et 994 de la Loi sur les sociétés d'assurances ou les articles 431, 432 de la Loi sur les associations coopératives de crédit.</p> <p>Les renseignements sur le conseil d'administration, les administrateurs du même groupe ou non, les comités du conseil d'administration ainsi que les noms et adresse du cabinet d'audit de l'institution financière fournis dans les relevés Renseignements concernant le conseil d'administration et Renseignements requis – rôles et coordonnées sont versés dans un registre public que le Bureau du surintendant des institutions financières doit conserver aux termes de la loi. Ces renseignements peuvent donc être communiqués au public en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.</p> <p>Tout autre renseignement (par exemple, l'adresse résidentielle des administrateurs, le statut d'une personne affiliée, le nom de l'associé d'audit désigné, les nominations à des postes fonctionnels) est protégé et réputé être de nature personnelle.</p> <p>Les renseignements personnels que vous fournissez au BSIF sont versés dans le Fichier de renseignements personnels (auprès du Secrétariat du Conseil du Trésor). En vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information, les particuliers se voient garantir la protection et l'accessibilité de leurs renseignements personnels. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Fichier de renseignements personnels, vous pouvez consulter le site Web d'Info Source (http://infosource.gc.ca) ou communiquer avec le centre d'appels du BSIF. Info source peut être consultée dans toutes les bibliothèques publiques au Canada.</p>		
Choisir la catégorie d'entité que vous voulez mettre à jour.	Individu	*
Choisir l'apparenté que vous voulez mettre à jour.	57497: John Smith	*
<p>Veillez cocher la case qui correspond aux champs que vous voudriez mettre à jour :</p> <p>Nom de la personne dédiée</p> <p><input type="checkbox"/> Appel</p> <p><input type="checkbox"/> Prénom</p> <p><input type="checkbox"/> Second prénom</p> <p><input type="checkbox"/> Nom de famille</p> <p><input type="checkbox"/> Organisation de la personne</p>		
<p>Organisation dédiée</p> <p>Ces informations concernent la personne susmentionnée. Pour que le nom de l'organisation dédiée apparaisse dans le menu déroulant, il doit d'abord être ajouté séparément.</p> <p><input type="checkbox"/> Nom de l'employeur (anglais)</p> <p><input type="checkbox"/> Nom de l'employeur (français)</p>		

Figure 4.3-4 : Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles

	<p>Nota :</p> <p>À cette page, lorsqu'il s'agit de supprimer une personne ou une organisation dédiée, les rubriques « Nom de la personne dédiée » et « Organisation dédiée » seront toujours vierges. Ces deux rubriques ne doivent être utilisées que pour modifier le nom d'une personne (de Jane Smith à Jane O'Connor, p. ex.) ou d'une organisation dédiée (de Price Waterhouse à PricewaterhouseCoopers, p. ex.).</p>
--	--

12. Sous *Rôles*, cliquer sur **Ajouter** pour agrandir la fenêtre (voir ci-dessous).

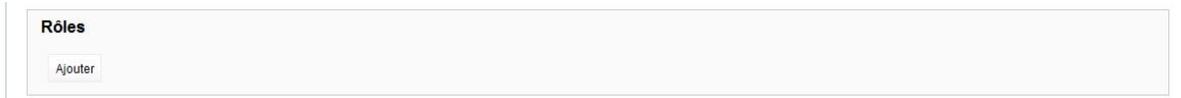


Figure 4.3-5 : Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles

Rôles

Choisir « Ajout » pour enregistrer de plus amples fonctions de la personne dédiée susmentionnée. Choisir « Modifier » pour mettre à jour les fonctions de la personne dédiée ou de l'organisation dédiée pour la personne susmentionnée. Vous remplacerez ainsi toutes les informations de l'enregistrement que vous avez choisi.

Indiquer si vous désirez ajouter un nouveau poste ou modifier un poste existant. Ajouter Modifier *

Supprimer

Veillez cocher la case qui correspond aux champs que vous voudriez mettre à jour :

Fonction de la personne dédiée

Fonction *

Titre (anglais)

Titre (français)

Pièce jointe – Déclaration sous serment

Fonction de l'organisation dédiée

Fonction *

Date d'entrée en vigueur – rôle

Date d'expiration – rôle

Figure 4.3-6 : Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles

13. Sous *Indiquer si vous désirez ajouter un nouveau poste ou modifier un poste existant*, choisir « Modifier ».
14. Sous *Fonction de la personne dédiée*, choisir la fonction appropriée de l'intéressé (voir ci-dessus).
15. Le champ « Fonction de l'organisation dédiée » continuera d'indiquer « Non applicable ».
16. Cocher la case à gauche de « Date d'expiration – rôle », ce qui permettra d'indiquer une date dans le champ à droite.

17. Sélectionner la date d'expiration du rôle appropriée.

	Nota :
	Si la personne à supprimer du profil de l'organisation remplit plusieurs rôles, il faut attribuer une date d'expiration à chacun de ces rôles en suivant les étapes 12 à 17 ci-dessus pour chacun de ces rôles.

18. Cliquer sur **Valider et sauver**.

19. Le relevé est maintenant prêt à l'envoi.

20. Suivre les instructions de la section 3.1, *Remplir et soumettre un relevé d'entreprise – Instructions générales*.

	Rappel :
	Vous NE POUVEZ PAS créer deux relevés identiques indiquant la même date d'entrée en vigueur.

4.4 Ajouter de multiples rôles à une personne existante dans le profil de l'organisation

Pour ajouter de multiples rôles à une personne existante au sein de l'organisation, il faut utiliser le relevé *Renseignements requis – rôles et coordonnées*. Voici la marche à suivre.

1. Pointer la souris sur *Gestion des relevés*.
2. Cliquer sur **Créer un relevé**.

cdic sadc OSFI BSIF BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA JLP - PORTAIL

John Doe , Régime de retraite ABCD (Changer) French/Français + ? ↻

Menu

Créer un relevé

Pour envoyer un relevé d'entreprise, entrez un nom de relevé en français ou en anglais, puis copiez-le dans l'autre champ obligatoire prévu à cette fin. Sélectionnez le relevé voulu à partir de la liste ci-dessous. La date d'entrée en vigueur correspond à la date la plus rapprochée à laquelle le changement qui figure dans le relevé peut entrer en vigueur.

Nom du relevé : Coordonnées du tiers administra (English/Anglais) *
 rdonnées du tiers administrateu (French/Français) *

Sélectionner un ensemble de formulaires :
 OSFI928
 OSFI929
 Relevé de fin d'exercice financier (596)
 Relevé relatif aux règlements administratifs (599)
 Renseignements concernant le Conseil d'administration (656)
 Renseignements requis - rôles et coordonnées (658)

Inscrire la date la plus rapprochée à laquelle le changement qui figure dans le relevé peut entrer en vigueur : 2019-09-30 *

Créer

Figure 4.4-1 : Créer un relevé

3. Indiquer les noms français et anglais du relevé (voir l'exemple ci-dessus).
4. Sélectionner *Renseignements requis – rôles et coordonnées*.
5. Indiquer la date la plus rapprochée des changements.
6. Cliquer sur **Créer**.

Le relevé peut maintenant être rempli; il se trouve dans la section *Relevés provisoires* du SDR.

7. Naviguer vers la rubrique *Relevés provisoires* et ouvrir le relevé que vous venez de créer.

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
Coordonnées du tiers administrateur							État : Aucune donnée
	Renseignements requis - rôles et coordonnées (658)						
	ARRCI	Ajouter une nouvelle fonction et ces coordonnées exigées					
	MCFE	Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles					

Figure 4.4-2 : Relevés provisoires

8. Cliquer sur **Ajouter l'occurrence** à droite, au regard de *Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles*.
9. Une nouvelle feuille de travail s'ouvre dans cette section du relevé.

Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles (658)

MCFE

Nom de l'organisation Régime de retraite ABCD

Code de l'organisation P-Z000

Les renseignements à fournir sur le profil de l'entreprise sont exigés aux termes d'un ou plusieurs des articles suivants : les articles 628, 632, 950 et 951 de la Loi sur les banques, les articles 495 et 499 de la Loi sur les sociétés de fiducie et de prêt, les articles 549, 664, 668, 993 et 994 de la Loi sur les sociétés d'assurances ou les articles 431, 432 de la Loi sur les associations coopératives de crédit.

Les renseignements sur le conseil d'administration, les administrateurs du même groupe ou non, les comités du conseil d'administration ainsi que les noms et adresse du cabinet d'audit de l'institution financière fournis dans les relevés Renseignements concernant le conseil d'administration et Renseignements requis – rôles et coordonnées sont versés dans un registre public que le Bureau du surintendant des institutions financières doit conserver aux termes de la loi. Ces renseignements peuvent donc être communiqués au public en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Tout autre renseignement (par exemple, l'adresse résidentielle des administrateurs, le statut d'une personne affiliée, le nom de l'associé d'audit désigné, les nominations à des postes fonctionnels) est protégé et réputé être de nature personnelle.

Les renseignements personnels que vous fournissez au BSIF sont versés dans le Fichier de renseignements personnels (auprès du Secrétariat du Conseil du Trésor). En vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information, les particuliers se voient garantir la protection et l'accessibilité de leurs renseignements personnels. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Fichier de renseignements personnels, vous pouvez consulter le site Web d'Info Source (<http://infosource.gc.ca>) ou communiquer avec le centre d'appels du BSIF. Info source peut être consultée dans toutes les bibliothèques publiques au Canada.

Choisir la catégorie d'entité que vous voulez mettre à jour. Individu *

Choisir l'apparenté que vous voulez mettre à jour. *

Veuillez cocher la case qui correspond aux champs que vous voudriez mettre à jour :

Nom de la personne dédiée

<input type="checkbox"/>	Appel	
	Prénom	
	Second prénom	
	Nom de famille	

Organisation de la personne

Figure 4.4-3 : Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles

10. Pour le champ « Choisir la catégorie d'entité que vous voulez mettre à jour », sélectionner « Individu » (voir l'exemple ci-dessus).
11. Pour le champ « Choisir l'apparenté que vous voulez mettre à jour », sélectionner le nom de la personne à qui des rôles supplémentaires doivent être attribués dans le menu déroulant.
12. Sous *Rôles*, cliquer sur **Ajouter** pour agrandir la fenêtre (voir ci-dessous).

Rôles

Choisir « Ajout » pour enregistrer de plus amples fonctions de la personne dédiée susmentionnée. Choisir « Modifier » pour mettre à jour les fonctions de la personne dédiée ou de l'organisation dédiée pour la personne susmentionnée. Vous remplacerez ainsi toutes les informations de l'enregistrement que vous avez choisi.

Figure 4.4-4 : Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles

Rôles

Choisir « Ajout » pour enregistrer de plus amples fonctions de la personne dédiée susmentionnée. Choisir « Modifier » pour mettre à jour les fonctions de la personne dédiée ou de l'organisation dédiée pour la personne susmentionnée. Vous remplacerez ainsi toutes les informations de l'enregistrement que vous avez choisi.

Indiquer si vous désirez ajouter un nouveau poste ou modifier un poste existant. Ajouter Modifier *

Fonction de la personne dédiée

Fonction *

Titre (anglais)

Titre (français)

Pièce jointe – Déclaration sous serment

Fonction de l'organisation dédiée

Fonction *

Date d'entrée en vigueur – rôle *

Date d'expiration – rôle

Figure 4.4-5 : Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles

13. Sous *Indiquer si vous désirez ajouter un nouveau poste ou modifier un poste existant*, choisir « Ajouter ».
14. Sous *Fonction de la personne dédiée*, choisir la fonction appropriée de l'intéressé (voir ci-dessus).
15. Ajouter le titre de l'intéressé s'il diffère de celui de la fonction.
16. Le champ « Fonction de l'organisation dédiée » continuera d'indiquer « Non applicable ».
17. Sélectionner la date d'expiration du rôle appropriée.
18. Cliquer sur **Valider et sauver**.

19. Le relevé est maintenant prêt à l'envoi.
20. Suivre les instructions de la section [section 3.1, Remplir et soumettre un relevé d'entreprise – Instructions générales.](#)

4.5 Mettre à jour les renseignements relatifs à une personne ou à une organisation dédiée figurant dans le profil de l'organisation

Pour mettre à jour tout renseignement relatif à une personne ou à une organisation dédiée figurant dans le profil de l'organisation, qu'il s'agisse de leurs coordonnées, de leur nom ou de leur titre, par exemple, vous devez utiliser le relevé *Renseignements requis – rôles et coordonnées*. Voici comment procéder.

4.5.1 Mettre à jour les coordonnées d'une personne ou d'une organisation dédiée figurant dans le profil de l'organisation

Voici comment mettre à jour les coordonnées d'une personne ou d'une organisation dédiée figurant dans le profil de l'organisation, qu'il s'agisse des adresses postales, des adresses courriel ou des numéros de téléphone ou de télécopieur, par exemple.

1. Pointer la souris sur **Gestion des relevés**.
2. Cliquer sur **Créer un relevé**.

Créer un relevé

Pour envoyer un relevé d'entreprise, entrez un nom de relevé en français ou en anglais, puis copiez-le dans l'autre champ obligatoire prévu à cette fin. Sélectionnez le relevé voulu à partir de la liste ci-dessous. La date d'entrée en vigueur correspond à la date la plus rapprochée à laquelle le changement qui figure dans le relevé peut entrer en vigueur.

Nom du relevé :

(English/Anglais) *

(French/Français) *

Sélectionner un ensemble de formulaires :

- OSFI928
- OSFI929
- Relevé de fin d'exercice financier (596)
- Relevé relatif aux règlements administratifs (599)
- Renseignements concernant le Conseil d'administration (656)
- Renseignements requis - rôles et coordonnées (658)

Inscrire la date la plus rapprochée à laquelle le changement qui figure dans le relevé peut entrer en vigueur :

*

Créer

Figure 4.5-1 : Créer un relevé

3. Indiquer les noms français et anglais du relevé (voir l'exemple ci-dessus).
4. Sélectionner *Renseignements requis – rôles et coordonnées*.
5. Indiquer la date la plus rapprochée des changements.
6. Cliquer sur **Créer**.

Le relevé peut maintenant être rempli; il se trouve dans la section *Relevés provisoires* du SDR.

7. Naviguer vers la rubrique *Relevés provisoires* et ouvrir le relevé que vous venez de créer.

Figure 4.5-2 : Relevés provisoires

8. Cliquer sur **Ajouter l'occurrence** à droite, en regard de *Modifier les coordonnées et les fonctions exigées*.
9. Une nouvelle feuille de travail s'ouvrira dans cette section du relevé.



Form View

Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles (658)

MCFE

Nom de l'organisation Régime de retraite ABCD

Code de l'organisation P-Z000

Les renseignements à fournir sur le profil de l'entreprise sont exigés aux termes d'un ou plusieurs des articles suivants : les articles 628, 632, 950 et 951 de la Loi sur les banques, les articles 495 et 499 de la Loi sur les sociétés de fiducie et de prêt, les articles 549, 664, 668, 993 et 994 de la Loi sur les sociétés d'assurances ou les articles 431, 432 de la Loi sur les associations coopératives de crédit.

Les renseignements sur le conseil d'administration, les administrateurs du même groupe ou non, les comités du conseil d'administration ainsi que les noms et adresse du cabinet d'audit de l'institution financière fournis dans les relevés Renseignements concernant le conseil d'administration et Renseignements requis – rôles et coordonnées sont versés dans un registre public que le Bureau du surintendant des institutions financières doit conserver aux termes de la loi. Ces renseignements peuvent donc être communiqués au public en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Tout autre renseignement (par exemple, l'adresse résidentielle des administrateurs, le statut d'une personne affiliée, le nom de l'associé d'audit désigné, les nominations à des postes fonctionnels) est protégé et réputé être de nature personnelle.

Les renseignements personnels que vous fournissez au BSIF sont versés dans le Fichier de renseignements personnels (auprès du Secrétariat du Conseil du Trésor). En vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information, les particuliers se voient garantir la protection et l'accessibilité de leurs renseignements personnels. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Fichier de renseignements personnels, vous pouvez consulter le site Web d'Info Source (<http://infosource.gc.ca>) ou communiquer avec le centre d'appels du BSIF. Info source peut être consultée dans toutes les bibliothèques publiques au Canada.

Choisir la catégorie d'entité que vous voulez mettre à jour. *

Choisir l'apparenté que vous voulez mettre à jour.

Veillez cocher la case qui correspond aux champs que vous voudriez mettre à jour :

Nom de la personne dédiée

Appel

Prénom

Second prénom

Nom de famille

Organisation de la personne

Figure 4.5-3 : Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles

10. Pour le champ « Choisir la catégorie d'entité que vous voulez mettre à jour », sélectionner « Individu » (voir l'exemple ci-dessus).
11. Pour le champ « Choisir l'apparenté que vous voulez mettre à jour », sélectionner le nom de la personne dont vous voulez mettre les coordonnées à jour dans le menu déroulant.
12. Sous *Coordonnées*, cliquer sur **Ajouter** pour agrandir la fenêtre (voir ci-dessous).

Coordonnées

Choisir « Ajout » pour enregistrer de plus amples coordonnées de la personne dédiée ou de l'organisation dédiée susmentionnée. Choisir « Modifier » pour mettre à jour les coordonnées actuelles de la personne dédiée ou de l'organisation dédiée susmentionnée. Vous remplacerez ainsi toutes les informations de l'enregistrement que vous avez choisi. Si vous laissez des champs vides, les données enregistrées préalablement seront supprimées.

Figure 4.5-4 : Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles

13. Sous *Choisir* « Ajout » ou « Modifier », sélectionner **Modifier**.
14. Sous « Coordonnées », sélectionner la coordonnée figurant dans le profil de l'organisation que vous voulez mettre à jour (voir ci-dessous).

Coordonnées

Choisir « Ajout » pour enregistrer de plus amples coordonnées de la personne dédiée ou de l'organisation dédiée susmentionnée. Choisir « Modifier » pour mettre à jour les coordonnées actuelles de la personne dédiée ou de l'organisation dédiée susmentionnée. Vous remplacerez ainsi toutes les informations de l'enregistrement que vous avez choisi. Si vous laissez des champs vides, les données enregistrées préalablement seront supprimées.

Choisir "Ajout" ou "Modifier"	<input type="radio"/> Ajouter <input checked="" type="radio"/> Modifier *	<input type="button" value="Supprimer"/>
Coordonnées	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Même adresse que celle de l'organisation: Votre société	<input type="checkbox"/>	
Même adresse que celle de les coordonnées de l'organisation	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Veuillez cocher la case qui correspond aux champs que vous voudriez mettre à jour :		

Figure 4.5-5 : Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles

15. Cocher la case correspondant à chaque élément à mettre à jour. Vous pouvez choisir de modifier uniquement l'adresse postale, l'adresse courriel, le numéro de téléphone ou le numéro de télécopieur de l'intéressé, ou une combinaison de ces éléments.
16. Pour mettre à jour l'adresse postale, vous devez saisir de nouveau l'adresse complète même s'il s'agit uniquement de modifier le code postal, par exemple (voir ci-dessous).

Coordonnées

Choisir « Ajout » pour enregistrer de plus amples coordonnées de la personne dédiée ou de l'organisation dédiée susmentionnée. Choisir « Modifier » pour mettre à jour les coordonnées actuelles de la personne dédiée ou de l'organisation dédiée susmentionnée. Vous remplacerez ainsi toutes les informations de l'enregistrement que vous avez choisi. Si vous laissez des champs vides, les données enregistrées préalablement seront supprimées.

Choisir "Ajout" ou "Modifier" Ajouter Modifier *

Coordonnées **Adresse personnelle**

Même adresse que celle de l'organisation: Votre société

Même adresse que celle de les coordonnées de l'organisation

Veillez cocher la case qui correspond aux champs que vous voudriez mettre à jour :

Adresse

Anglais	Français
1re ligne d'adresse: XX RUE XXXXX	1re ligne d'adresse
2e ligne d'adresse	2e ligne d'adresse
3e ligne d'adresse	3e ligne d'adresse
Ville: XXXXX	Ville
Pays: CA - CANADA	
Province: Ontario	
État	
Code postal canadien ou américain: A0A 0A0	

Figure 4.5-6 : Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles

	<p>Rappel</p> <p>Il suffit de saisir l'adresse dans la langue de votre choix. Il n'y a pas lieu de remplir les champs dans les deux langues.</p>
--	---

17. Pour ajouter plusieurs adresses courriel aux coordonnées d'une personne, par exemple, il faut indiquer à la fois l'adresse courriel existante et les nouvelles. Pour remplacer une adresse courriel existante, remplacer cette dernière par la nouvelle adresse et le profil sera mis à jour en conséquence.

Adresse courriel

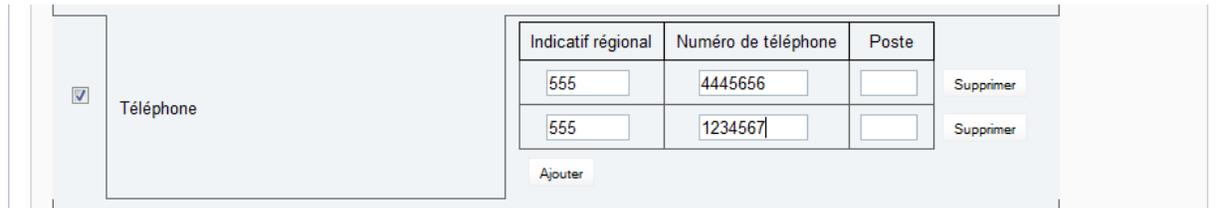
jane.doe@xxxx.xxx * Supprimer

jdoe@hotmail.com * Supprimer

Ajouter

Figure 4.5-7 : Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles

18. Pour ajouter plusieurs numéros de téléphone ou de télécopieur aux coordonnées d’une personne, par exemple, il faut indiquer à la fois le numéro existant et les nouveaux (voir ci-dessous). Pour remplacer un numéro de téléphone ou de télécopieur existant, remplacer ce dernier par le nouveau numéro et le profil sera mis à jour en conséquence.



Indicatif régional	Numéro de téléphone	Poste
555	4445656	
555	1234567	

Ajouter

Supprimer

Supprimer

Téléphone

Figure 4.5-8 : Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles

19. Une fois les mises à jour effectuées, cliquer sur **Valider et sauver**.
20. Le relevé est maintenant prêt à l’envoi.
21. Suivre les instructions de la [section 3.1, Remplir et soumettre un relevé d’entreprise – Instructions générales](#).

4.5.2 Mettre à jour le nom d'une personne figurant dans le profil de l'organisation

Voici comment mettre à jour le nom d'une personne figurant dans le profil de l'organisation. Ce changement doit habituellement être fait à la suite d'un mariage ou d'un divorce.

1. Pointer la souris sur **Gestion des relevés**.
2. Cliquer sur **Créer un relevé**.

cdic sadc OSFI BSIF BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA JLP - PORTAIL

John Doe , Régime de retraite ABCD (Changer) French/Français +

Menu

Créer un relevé

Pour envoyer un relevé d'entreprise, entrez un nom de relevé en français ou en anglais, puis copiez-le dans l'autre champ obligatoire prévu à cette fin. Sélectionnez le relevé voulu à partir de la liste ci-dessous. La date d'entrée en vigueur correspond à la date la plus rapprochée à laquelle le changement qui figure dans le relevé peut entrer en vigueur.

Nom du relevé : (English/Anglais) *
 (French/Français) *

Sélectionner un ensemble de formulaires :

- OSFI928
- OSFI929
- Relevé de fin d'exercice financier (596)
- Relevé relatif aux règlements administratifs (599)
- Renseignements concernant le Conseil d'administration (656)
- Renseignements requis - rôles et coordonnées (658)

Inscrire la date la plus rapprochée à laquelle le changement qui figure dans le relevé peut entrer en vigueur : *

Créer

Figure 4.5-14 : Créer un relevé

3. Indiquer les noms français et anglais du relevé (voir l'exemple ci-dessus).
4. Sélectionner *Renseignements requis – rôles et coordonnées*.
5. Indiquer la date la plus rapprochée des changements.
6. Cliquer sur **Créer**.

Le relevé peut maintenant être rempli; il se trouve dans la section *Relevés provisoires* du SDR.

7. Naviguer vers la rubrique *Relevés provisoires* et ouvrir le relevé que vous venez de créer.

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
Modifier le nom de Mme Doe							État : Aucune donnée
	Renseignements requis - rôles et coordonnées (658)						
	ARRCI	Ajouter une nouvelle fonction et ces coordonnées exigées					
	MCFE	Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles					

Figure 4.5-15: Relevés provisoires

8. Cliquer sur **Ajouter l'occurrence** à droite, en regard de *Modifier les coordonnées et les fonctions exigées*.
9. Une nouvelle feuille de travail s'ouvrira dans cette section du relevé.

Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles (658)

MCFE

Nom de l'organisation Régime de retraite ABCD

Code de l'organisation P-Z000

Les renseignements à fournir sur le profil de l'entreprise sont exigés aux termes d'un ou plusieurs des articles suivants : les articles 628, 632, 950 et 951 de la Loi sur les banques, les articles 495 et 499 de la Loi sur les sociétés de fiducie et de prêt, les articles 549, 664, 668, 993 et 994 de la Loi sur les sociétés d'assurances ou les articles 431, 432 de la Loi sur les associations coopératives de crédit.

Les renseignements sur le conseil d'administration, les administrateurs du même groupe ou non, les comités du conseil d'administration ainsi que les noms et adresse du cabinet d'audit de l'institution financière fournis dans les relevés Renseignements concernant le conseil d'administration et Renseignements requis – rôles et coordonnées sont versés dans un registre public que le Bureau du surintendant des institutions financières doit conserver aux termes de la loi. Ces renseignements peuvent donc être communiqués au public en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Tout autre renseignement (par exemple, l'adresse résidentielle des administrateurs, le statut d'une personne affiliée, le nom de l'associé d'audit désigné, les nominations à des postes fonctionnels) est protégé et réputé être de nature personnelle.

Les renseignements personnels que vous fournissez au BSIF sont versés dans le Fichier de renseignements personnels (auprès du Secrétariat du Conseil du Trésor). En vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information, les particuliers se voient garantir la protection et l'accessibilité de leurs renseignements personnels. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Fichier de renseignements personnels, vous pouvez consulter le site Web d'Info Source (<http://infosource.gc.ca>) ou communiquer avec le centre d'appels du BSIF. Info source peut être consultée dans toutes les bibliothèques publiques au Canada.

Choisir la catégorie d'entité que vous voulez mettre à jour. *

Choisir l'apparenté que vous voulez mettre à jour.

Veillez cocher la case qui correspond aux champs que vous voudriez mettre à jour :

Nom de la personne dédiée

Appel *

Prénom *

Second prénom

Nom de famille *

Organisation de la personne

Figure 4.5-16 : Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles

10. Pour le champ « Choisir la catégorie d'entité que vous voulez mettre à jour », sélectionner « Individu » (voir l'exemple ci-dessus).
11. Pour le champ « Choisir l'apparenté que vous voulez mettre à jour », sélectionner le nom de la personne dont vous voulez mettre le titre de poste à jour dans le menu déroulant.
12. Cocher la case à gauche sous « Nom de la personne dédiée » pour accéder au champ du nom.
13. Inscrire le nouveau nom de la personne en cause (voir l'exemple ci-dessus).
14. Cliquer sur **Valider et sauver**.
15. Le relevé est maintenant prêt à l'envoi.

16. Suivre les instructions de la [section 3.1, Remplir et soumettre un relevé d'entreprise – Instructions générales.](#)

4.5.3 Mettre à jour le nom d'une organisation dédiée figurant dans le profil de l'organisation

Voici comment modifier le nom d'une organisation dédiée figurant dans le profil de l'organisation. Une organisation dédiée peut s'entendre d'un cabinet d'audit, d'un cabinet d'actuaire, d'une société tierce, d'un cabinet d'experts-conseils, etc. L'exemple suivant montre comment changer le nom d'un cabinet d'audit.

1. Pointer la souris sur **Gestion des relevés**.
2. Cliquer sur **Créer un relevé**.

cdic sadc OSFI BSIF BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA JLP - PORTAIL

John Doe , Régime de retraite ABCD (Changer) French/Français + ? ?

Menu

Créer un relevé

Pour envoyer un relevé d'entreprise, entrez un nom de relevé en français ou en anglais, puis copiez-le dans l'autre champ obligatoire prévu à cette fin. Sélectionnez le relevé voulu à partir de la liste ci-dessous. La date d'entrée en vigueur correspond à la date la plus rapprochée à laquelle le changement qui figure dans le relevé peut entrer en vigueur.

Nom du relevé : (English/Anglais) *
 (French/Français) *

Sélectionner un ensemble de formulaires :

- OSFI928
- OSFI929
- Relevé de fin d'exercice financier (596)
- Relevé relatif aux règlements administratifs (599)
- Renseignements concernant le Conseil d'administration (656)
- Renseignements requis - rôles et coordonnées (658)

Inscrire la date la plus rapprochée à laquelle le changement qui figure dans le relevé peut entrer en vigueur : *

Créer

Figure 4.5-17 : Créer un relevé

3. Indiquer les noms français et anglais du relevé (voir l'exemple ci-dessus).
4. Sélectionner *Renseignements requis – rôles et coordonnées*.
5. Indiquer la date la plus rapprochée des changements.
6. Cliquer sur **Créer**.

Le relevé peut maintenant être rempli; il se trouve dans la section *Relevés provisoires* du SDR.

7. Naviguer vers la rubrique *Relevés provisoires* et ouvrir le relevé que vous venez de créer.

cdic sadc OSFI BSIF BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA JLP - PORTAIL

John Doe , Régime de retraite ABCD (Changer) French/Français + [User] ? ↻

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
Modifier le nom du DDF							État : Aucune donnée
	Renseignements requis - rôles et coordonnées (658)						
	ARRCI	Ajouter une nouvelle fonction et ces coordonnées exigées					
	MCFE	Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles					

Figure 4.5-18: Relevés provisoires

8. Cliquer sur **Ajouter l'occurrence** à droite, en regard de *Modifier les coordonnées et les fonctions exigées*.
9. Une nouvelle feuille de travail s'ouvrira dans cette section du relevé.
10. Pour le champ « Choisir la catégorie d'entité que vous voulez mettre à jour », sélectionner « Organisation » (voir l'exemple ci-après).
11. Pour le champ « Choisir l'apparenté que vous voulez mettre à jour », sélectionner le nom de l'organisation que vous voulez mettre à jour.

Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles (658)

MCFE

Nom de l'organisation Régime de retraite ABCD

Code de l'organisation P-Z000

Les renseignements à fournir sur le profil de l'entreprise sont exigés aux termes d'un ou plusieurs des articles suivants : les articles 628, 632, 950 et 951 de la Loi sur les banques, les articles 495 et 499 de la Loi sur les sociétés de fiducie et de prêt, les articles 549, 664, 668, 993 et 994 de la Loi sur les sociétés d'assurances ou les articles 431, 432 de la Loi sur les associations coopératives de crédit.

Les renseignements sur le conseil d'administration, les administrateurs du même groupe ou non, les comités du conseil d'administration ainsi que les noms et adresse du cabinet d'audit de l'institution financière fournis dans les relevés Renseignements concernant le conseil d'administration et Renseignements requis – rôles et coordonnées sont versés dans un registre public que le Bureau du surintendant des institutions financières doit conserver aux termes de la loi. Ces renseignements peuvent donc être communiqués au public en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Tout autre renseignement (par exemple, l'adresse résidentielle des administrateurs, le statut d'une personne affiliée, le nom de l'associé d'audit désigné, les nominations à des postes fonctionnels) est protégé et réputé être de nature personnelle.

Les renseignements personnels que vous fournissez au BSIF sont versés dans le Fichier de renseignements personnels (auprès du Secrétariat du Conseil du Trésor). En vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information, les particuliers se voient garantir la protection et l'accessibilité de leurs renseignements personnels. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Fichier de renseignements personnels, vous pouvez consulter le site Web d'Info Source (<http://infosource.gc.ca>) ou communiquer avec le centre d'appels du BSIF. Info source peut être consultée dans toutes les bibliothèques publiques au Canada.

Choisir la catégorie d'entité que vous voulez mettre à jour. *

Choisir l'apparenté que vous voulez mettre à jour.

Figure 4.5-19 : Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles

12. Sous *Organisation dédiée*, cocher la case à gauche pour avoir accès au champ *Nom de l'employeur*.
13. Indiquer le nouveau nom de l'organisation dédiée (dans la langue de votre choix).

Choisir l'apparenté que vous voulez mettre à jour. *

Veuillez cocher la case qui correspond aux champs que vous voudriez mettre à jour :

Nom de la personne dédiée									
<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td>Appel</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Prénom</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Second prénom</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Nom de famille</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	Appel	<input type="text"/>	Prénom	<input type="text"/>	Second prénom	<input type="text"/>	Nom de famille	<input type="text"/>
Appel	<input type="text"/>								
Prénom	<input type="text"/>								
Second prénom	<input type="text"/>								
Nom de famille	<input type="text"/>								
<input type="checkbox"/>	Organisation de la personne <input type="text"/>								

Organisation dédiée

Ces informations concernent la personne susmentionnée. Pour que le nom de l'organisation dédiée apparaisse dans le menu déroulant, il doit d'abord être ajouté séparément.

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom de l'employeur (anglais)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Nom de l'employeur (français)	<input type="text" value="Deloitte LLP"/>

Figure 4.5-20 : Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles

14. Cliquer sur **Valider et sauver**.
15. Le relevé est maintenant prêt à l'envoi.
16. Suivre les instructions de la [section 3.1, Remplir et soumettre un relevé d'entreprise – Instructions générales](#).

4.5.4 Supprimer un titre de poste attribué à une personne figurant dans le profil de l'organisation

Pour supprimer un titre de poste attribué à une personne figurant dans le profil de l'organisation, vous devez utiliser le relevé *Renseignements requis – rôles et coordonnées*. Voici comment supprimer un titre de poste donné tout en préservant le profil de l'intéressé.

1. Pointer la souris sur **Gestion des relevés**.
2. Cliquer sur **Créer un relevé**.

JLP - PORTAIL

Menu

John Doe , Régime de retraite ABCD (Changer)

French/Français +

Créer un relevé

Pour envoyer un relevé d'entreprise, entrez un nom de relevé en français ou en anglais, puis copiez-le dans l'autre champ obligatoire prévu à cette fin. Sélectionnez le relevé voulu à partir de la liste ci-dessous. La date d'entrée en vigueur correspond à la date la plus rapprochée à laquelle le changement qui figure dans le relevé peut entrer en vigueur.

Nom du relevé :

Sélectionner un ensemble de formulaires :

Inscrire la date la plus rapprochée à laquelle le changement qui figure dans le relevé peut entrer en vigueur :

(English/Anglais) *

(French/Français) *

OSFI928
 OSFI929
 Relevé de fin d'exercice financier (596)
 Relevé relatif aux règlements administratifs (599)
 Renseignements concernant le Conseil d'administration (656)
 Renseignements requis - rôles et coordonnées (658)

*

Figure 4.5-26: Créer un relevé

3. Indiquer les noms français et anglais du relevé (voir l'exemple ci-dessus).
4. Sélectionner *Renseignements requis – rôles et coordonnées*.
5. Indiquer la date la plus rapprochée des changements.
6. Cliquer sur **Créer**.

Le relevé peut maintenant être rempli; il se trouve dans la section *Relevés provisoires* du SDR.

7. Naviguer vers la rubrique *Relevés provisoires* et ouvrir le relevé que vous venez de créer.

cdic sadc OSFI BSIF BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA JLP - PORTAIL

John Doe , Régime de retraite ABCD (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

Revoquer le role APLRPC État : Aucune donnée

	Renseignements requis - rôles et coordonnées (658)	
	ARRCI Ajouter une nouvelle fonction et ces coordonnées exigées	
	MCFE Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles	

Figure 4.5-27 : Relevés provisoires

8. Cliquer sur **Ajouter l'occurrence** à droite, en regard de *Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles*.
9. Une nouvelle feuille de travail s'ouvrira dans cette section du relevé.

10. Pour le champ « Choisir la catégorie d'entité que vous voulez mettre à jour », sélectionner « Individu » (voir l'exemple ci-après).
11. Pour le champ « Choisir l'apparenté que vous voulez mettre à jour », sélectionner le nom de la personne dont vous voulez mettre à jour le titre de poste dans le menu déroulant.

Menu



John Doe , Régime de retraite ABCD (Changer)

French/Français +

Form View

Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles (658)

MCFE

Nom de l'organisation Régime de retraite ABCD

Code de l'organisation P-Z000

Les renseignements à fournir sur le profil de l'entreprise sont exigés aux termes d'un ou plusieurs des articles suivants : les articles 628, 632, 950 et 951 de la Loi sur les banques, les articles 495 et 499 de la Loi sur les sociétés de fiducie et de prêt, les articles 549, 664, 668, 993 et 994 de la Loi sur les sociétés d'assurances ou les articles 431, 432 de la Loi sur les associations coopératives de crédit.

Les renseignements sur le conseil d'administration, les administrateurs du même groupe ou non, les comités du conseil d'administration ainsi que les noms et adresse du cabinet d'audit de l'institution financière fournis dans les relevés Renseignements concernant le conseil d'administration et Renseignements requis – rôles et coordonnées sont versés dans un registre public que le Bureau du surintendant des institutions financières doit conserver aux termes de la loi. Ces renseignements peuvent donc être communiqués au public en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Tout autre renseignement (par exemple, l'adresse résidentielle des administrateurs, le statut d'une personne affiliée, le nom de l'associé d'audit désigné, les nominations à des postes fonctionnels) est protégé et réputé être de nature personnelle.

Les renseignements personnels que vous fournissez au BSIF sont versés dans le Fichier de renseignements personnels (auprès du Secrétariat du Conseil du Trésor). En vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information, les particuliers se voient garantir la protection et l'accessibilité de leurs renseignements personnels. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Fichier de renseignements personnels, vous pouvez consulter le site Web d'Info Source (<http://infosource.gc.ca>) ou communiquer avec le centre d'appels du BSIF. Info source peut être consultée dans toutes les bibliothèques publiques au Canada.

Choisir la catégorie d'entité que vous voulez mettre à jour. *

Choisir l'apparenté que vous voulez mettre à jour.

Veillez cocher la case qui correspond aux champs que vous voudriez mettre à jour :

Figure 4.5-28 : Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles

12. Sous *Rôles*, cliquer sur **Ajouter** pour agrandir la fenêtre (voir ci-dessous).

Rôles

Choisir « Ajout » pour enregistrer de plus amples fonctions de la personne dédiée susmentionnée. Choisir « Modifier » pour mettre à jour les fonctions de la personne dédiée ou de l'organisation dédiée pour la personne susmentionnée. Vous remplacerez ainsi toutes les informations de l'enregistrement que vous avez choisi.

Figure 4.5-29 : Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles

13. Sous *Indiquer si vous désirez ajouter un nouveau poste ou modifier un poste existant*, cliquer sur **Modifier**.
14. Sous *Fonction de la personne dédiée*, sélectionner la fonction appropriée de l'intéressé (voir ci-après).

15. Sous *Fonction de l'organisation dédiée*, ce champ continuera d'indiquer « Non applicable ».
16. Cocher la case à gauche de « Date d'expiration – rôle », ce qui permettra d'indiquer une date dans le champ à droite.
17. Sélectionner la date d'expiration de la fonction appropriée.

Rôles

Choisir « Ajout » pour enregistrer de plus amples fonctions de la personne dédiée susmentionnée. Choisir « Modifier » pour mettre à jour les fonctions de la personne dédiée ou de l'organisation dédiée pour la personne susmentionnée. Vous remplacerez ainsi toutes les informations de l'enregistrement que vous avez choisi.

Indiquer si vous désirez ajouter un nouveau poste ou modifier un poste existant. Ajouter Modifier *

Fonction de la personne dédiée

Fonction *

Titre (anglais)

Titre (français)

Pièce jointe – Déclaration sous serment

Fonction de l'organisation dédiée

Fonction *

Date d'entrée en vigueur – rôle

Date d'expiration – rôle

Figure 4.5-30 : Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles

18. Cliquer sur **Valider et sauver**.
19. Le relevé est maintenant prêt à l'envoi.
20. Suivre les instructions de la [section 3.1, Remplir et soumettre un relevé d'entreprise – Instructions générales](#).

	<p>Prudence</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si vous retirez la fonction d'administrateur ou de président du conseil d'administration, par exemple, à une personne, vous devrez indiquer la date d'expiration de tout renseignement relatif au conseil d'administration pour cette personne en créant et en produisant le relevé <i>Renseignements concernant le Conseil d'administration</i>. Suivre les instructions de la section 4.8, Modifier l'information concernant le conseil d'administration d'une organisation canadienne.
---	--

4.6 Modifications apportées au véhicule de financement et au dépositaire du régime de retraite

S'il faut modifier la composition du conseil d'administration d'une organisation canadienne, il faut produire deux relevés d'entreprise : d'abord *Renseignements requis – rôles et coordonnées*, puis *Renseignements concernant le véhicule de financement*. Il faut d'abord remplir et produire le relevé *Coordonnées et fonctions exigés* pour ajouter la personne dédiée et l'organisation dédiée du dépositaire du régime de retraite.

Après avoir produit le premier relevé, il faut remplir et produire le relevé *Renseignements concernant le véhicule de financement*. Ce relevé ajoute l'information au sujet du véhicule de financement et permet de faire le lien avec le dépositaire mentionné dans le premier relevé.

	<p>Rappel</p> <p>Pour remplacer des renseignements qui figurent déjà dans le profil de l'organisation, vous devez aussi modifier les renseignements existants en ajoutant une date d'expiration de fonction pour chaque personne ou organisation dédiée qui est touchée.</p>
---	---

Pour créer un relevé suivant la procédure à deux relevés :

1. Pointer la souris sur *Gestion des relevés*.
2. Cliquer sur **Créer un relevé**.

John Doe , Régime de retraite ABCD (Changer) French/Français + ?

Menu

Créer un relevé

Pour envoyer un relevé d'entreprise, entrez un nom de relevé en français ou en anglais, puis copiez-le dans l'autre champ obligatoire prévu à cette fin. Sélectionnez le relevé voulu à partir de la liste ci-dessous. La date d'entrée en vigueur correspond à la date la plus rapprochée à laquelle le changement qui figure dans le relevé peut entrer en vigueur.

Nom du relevé : (English/Anglais) *
 (French/Français) *

Sélectionner un ensemble de formulaires :

- OSFI928
- OSFI929
- Relevé de fin d'exercice financier (596)
- Relevé relatif aux règlements administratifs (599)
- Renseignements concernant le Conseil d'administration (656)
- Renseignements requis - rôles et coordonnées (658)

Inscrire la date la plus rapprochée à laquelle le changement qui figure dans le relevé peut entrer en vigueur : *

Figure 4.7-1 : Créer un relevé

3. Inscrire le nom du relevé dans les champs anglais et français (voir l'exemple ci-dessus).
4. Sélectionner « Renseignements requis – rôles et coordonnées ».
5. Inscrire la date de prise d'effet.
6. Cliquer sur **Créer**.
7. Cliquer sur **Relevés provisoires** pour afficher le relevé dans le dossier des relevés provisoires.

Menu



John Doe , Régime de retraite ABCD (Changer)

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
Nouveau DDF	RRRC1052632	0.1	Aucune donnée	2019-10-30	2019-11-29

Figure 4.7-2 : Relevés provisoires

8. Cliquer sur **Nouveau dépositaire du fonds** pour ouvrir le relevé.

Menu



John Doe , Régime de retraite ABCD (Changer)

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

Nouveau DDF État : Aucune donnée

	Renseignements requis - rôles et coordonnées (658)	
	ARRCI Ajouter une nouvelle fonction et ces coordonnées exigées	
	MCFE Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles	

Figure 4.7-3 : Relevés provisoires

Pour ajouter l'information au sujet des personnes et de l'organisation dédiées relativement au dépositaire de fonds, suivre les étapes de la [section 4.2, Ajouter une personne ou une organisation dédiée au profil de l'organisation](#), pour ajouter les deux fonctions dans le même relevé.

9. Cliquer sur **Valider et sauver**.

Suivre les instructions de la [section 3.1, Remplir et soumettre un relevé d'entreprise – Instructions générales](#), pour produire le relevé.

Pour modifier l'information du sujet du véhicule de financement, procéder comme suit.

1. Pointer la souris sur *Gestion des relevés*.
2. Cliquer sur **Créer un relevé**.

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

JLP - PORTAIL

John Doe , Régime de retraite ABCD (Changer) French/Français + [User] ? ↻

Menu [Menu Icon]

Créer un relevé

Pour envoyer un relevé d'entreprise, entrez un nom de relevé en français ou en anglais, puis copiez-le dans l'autre champ obligatoire prévu à cette fin. Sélectionnez le relevé voulu à partir de la liste ci-dessous. La date d'entrée en vigueur correspond à la date la plus rapprochée à laquelle le changement qui figure dans le relevé peut entrer en vigueur.

Nom du relevé : (English/Anglais) *
 (French/Français) *

Sélectionner un ensemble de formulaires :
 EFA, rapport des vérificateurs et documents destinés aux actionnaires BSIF597
 Instrument de Capitalisation
 OSFI593
 OSFI603 - Soumission des données sur demande
 OSFI906

Inscrire la date la plus rapprochée à laquelle le changement qui figure dans le relevé peut entrer en vigueur : [Calendar Icon] *

Figure 4.7-4 : Créer un relevé

3. Inscrire le nom du relevé dans les champs anglais et français (voir l'exemple ci-dessus).
4. Sélectionner « Instrument de Capitalisation ».

5. Inscrire la date d'entrée en vigueur.
6. Cliquer sur **Créer**.
7. Cliquer sur **Relevés provisoires** pour afficher le relevé dans le dossier des relevés provisoires.

John Doe , Régime de retraite ABCD (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
Nouveau DDF	RRRC1052632	0.1	Aucune donnée	2019-10-30	2019-11-29
Nouveau IDC	IC1052694	0.1	Aucune donnée	2019-09-30	2019-10-30

Figure 4.7-5 : Relevés provisoires

8. Cliquer sur **Nouvel instrument de capitalisation** pour ouvrir le relevé.

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
Nouveau IDC							État : Aucune donnée
	Instrument de Capitalisation						
	AIC	Ajouter un instrument de capitalisation					
	MIC	Modifier un instrument de capitalisation					

Figure 4.7-6 : Relevés provisoires

- Cliquer sur la page avec un « + » vert à côté de la section où il y a des renseignements à ajouter ou à modifier.
- Entrer l'information.



Form View

Ajouter un instrument de capitalisation

AIC

Nom de l'organisation Régime de retraite ABCD

Code de l'organisation P-Z000



Choisir le dépositaire du fonds de pension :

*Les dépositaires de fonds dont le nom n'apparaît pas doivent d'abord être ajoutés à la section du profil qui indique les fonctions.

Instrument de Capitalisation	Instrument de Capitalisation – Numéro de police	Instrument de Capitalisation – Date d'effet	Instrument de Capitalisation – Date d'expiration	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Supprimer
<input type="button" value="Ajouter"/>				

[Retour](#)

Figure 4.7-7 : Relevés provisoires

11. Sélectionner le nom du dépositaire du régime dans le menu déroulant (le nom correspond à celui qui a été fourni dans le relevé envoyé précédemment).
12. Cliquer sur **Valider et sauver**.
13. Suivre les instructions de la [section 3.1, Remplir et soumettre un relevé d'entreprise – Instructions générales](#).

5.0 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 :

cdic sadc OSFI BSIF BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA JLP - PORTAIL

John Doe , Régime de retraite ABCD (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.

Avis

Figure 5-1 : Page d'accueil

1. Cliquer sur **Documents**.

Menu
☰

John Doe , Régime de retraite ABCD (Changer)

French/Français +

Documents

La liste des documents pouvant être téléchargés est affichée ci-dessous.

Path: Filter by:

- Documents
- Portal Documents

Figure 5-2 : Documents

2. Double-cliquer sur le dossier **Documents**.
3. Double-cliquer sur le dossier « **Portal Documents** » (Documents du portail).
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'sauver le document s'affiche.
7. Cliquer sur **Ouvrir**.

6.0 Affichage du profil de l'organisation

Le SDR est doté d'un menu qui permet uniquement aux utilisateurs de consulter le profil de leur organisation. On y trouve de l'information telle que des renseignements généraux sur les personnes-ressources, la langue de communication, des généralités sur l'organisation, toutes les personnes désignées et leurs coordonnées, etc. La présente section explique comment consulter et mettre à jour le profil de l'organisation.

Prenons comme exemple le scénario 3 décrit à la section 3.0 où, par suite de l'examen du profil de l'organisation, il s'avère nécessaire de mettre à jour l'information qui s'y trouve en soumettant un relevé d'entreprise à partir du menu *Gestion des relevés*.

Afficher le profil de l'organisation

À partir de la page d'accueil :

cdic sadc OSFI BSIF BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA JLP - PORTAIL

John Doe , Régime de retraite ABCD (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

Figure 6-1 : Page d'accueil

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



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
RG-RP	Renseignements généraux (régime de pension)
CGO	Coordonnées générales de l'organisation
PRARAREV	Promoteur du régime, administrateur du régime et autres rôles en vigueur
STRPH	Sous-type du type de régime de pension - historique
DRP	Documents du régime de pension
RPDH	Régime de pension désigné - historique

Figure 6-2 : Profil de l'organisation

2. Sélectionner la section à consulter.



Coordonnées générales de l'organisation

RPR-O

Nom de l'organisation Régime de retraite ABCD
 Code de l'organisation P-Z000
 Groupe sectoriel Navigation et expédition
 Fin de l'exercice 12-31

Coordonnées		Adresse postale de l'entreprise	
Adresse			
Anglais		Français	
1re ligne d'adresse	999 BANK ST	1re ligne d'adresse	999 BANK ST
2e ligne d'adresse		2e ligne d'adresse	
3e ligne d'adresse		3e ligne d'adresse	
Ville	OTTAWA	Ville	OTTAWA
Pays	CA - CANADA		
Province	Ontario		
État			
Code postal canadien ou américain	A0A 0A0		
Adresse courriel	A@B.COM		
Indicateur Publiable à l'externe	True (FR)		
Adresse courriel en cas d'urgence			
Téléphone	Indicatif régional	Numéro de téléphone	Poste
Télécopieur	Indicatif régional	Numéro de télécopieur	
Autre personne-ressource (anglais)			
Autre personne-ressource (français)			

Figure 6-3 : Conseil d'administration et fonctions en vigueur

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

[Modifier le profil de l'organisation](#)

À partir de la page [Créer un relevé](#) :

cdic sadc OSFI BSIF BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA JLP - PORTAIL

John Doe , Régime de retraite ABCD (Changer) French/Français + [User] ? ↻

Menu

Créer un relevé

Pour envoyer un relevé d'entreprise, entrez un nom de relevé en français ou en anglais, puis copiez-le dans l'autre champ obligatoire prévu à cette fin. Sélectionnez le relevé voulu à partir de la liste ci-dessous. La date d'entrée en vigueur correspond à la date la plus rapprochée à laquelle le changement qui figure dans le relevé peut entrer en vigueur.

Nom du relevé : (English/Anglais) *
 (French/Français) *

Sélectionner un ensemble de formulaires :

- Avis d'assemblée annuelle ou extraordinaire (565)
- Coordonnées de l'organisation (657)
- Déclaration des actionnaires BSIF602
- EFA, rapport des vérificateurs et documents destinés aux actionnaires BSIF597
- Instrument de Capitalisation

Inscrire la date la plus rapprochée à laquelle le changement qui figure dans le relevé peut entrer en vigueur : [Calendar icon] *

Figure 6-4 : Créer un relevé

Suivre les étapes décrites aux sections 3.5 à 3.7, selon la section du profil à mettre à jour.

7.0 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**.

John Doe , Régime de retraite ABCD (Changer) French/Français + ?

Menu

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

Mon compte

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

Adresse courriel : Impossible de modifier en raison des droits d'accès

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

Langue :

Permissions et rôles :

Responsable	Type	Rôles
(fr) Organization	Groupe :	Déclarant - Relevés d'entreprise - IF canadienne Déclarant - Relevés d'entreprise - IF étrangère Déclarant - Relevés d'entreprise - Régime de pension Déclarant - Releve Déclarant - Relevés financiers Déclarant - Autorité locale d'enregistrement (ALE) Déclarant - Institution de dépôt (ID) déclarante Interne - Utilisateur du portail

Figure 7-1 : Mon compte

	Modification du prénom, du nom ou de l'adresse courriel
	<p>Veillez communiquer avec votre ALE pour modifier vos nom et prénom.</p>

3. Inscrire le nouveau numéro de téléphone dans le champ **Numéro de téléphone**.
4. 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.

5. Cliquer sur **Mettre à jour**.

Afficher les droits d'accès

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

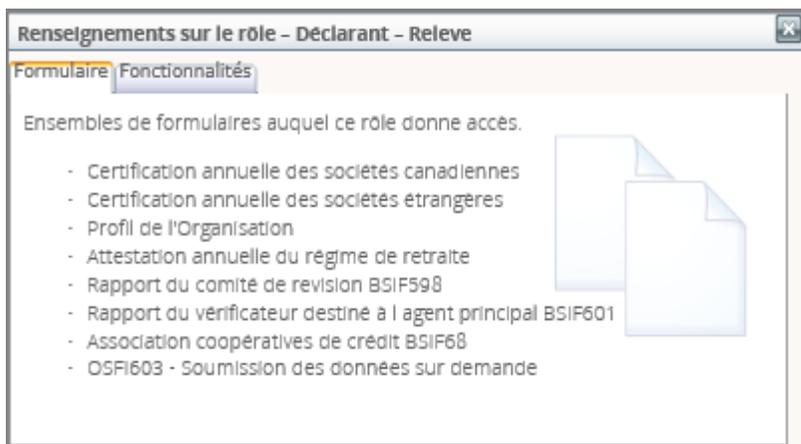


Figure 7-2 : Détails du compte - Onglets

Modifier un mot de passe

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

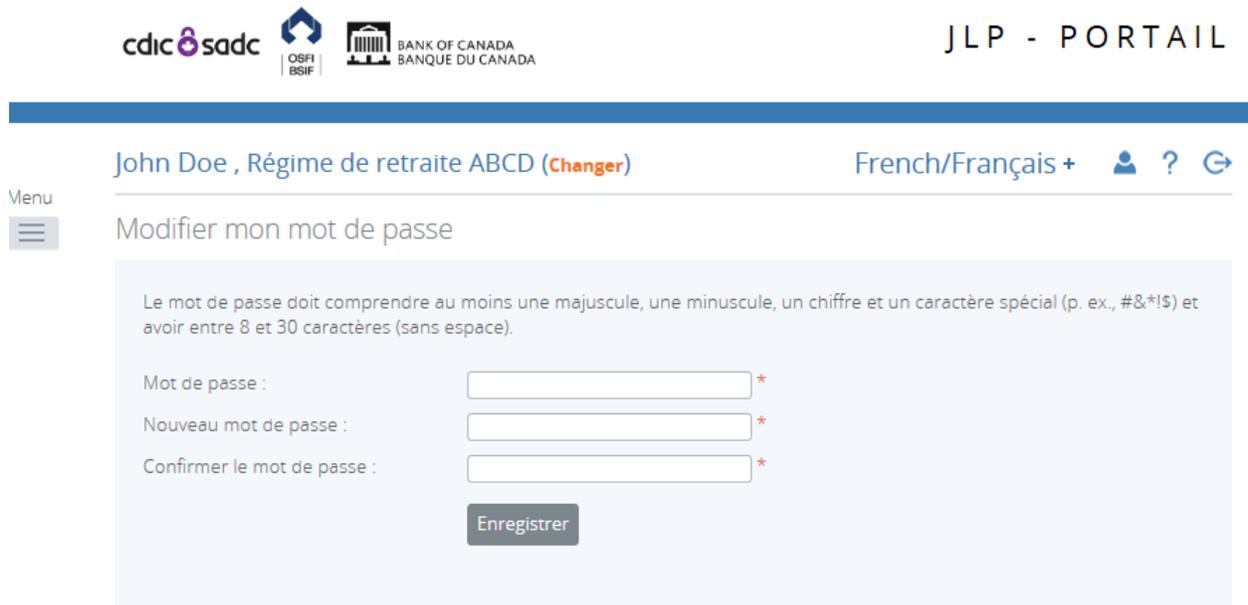


Figure 7-3 : Modifier mon mot de passe

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 :
	<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>

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

8.0 Gestion des avis

Les avis vous informent par exemple qu'un relevé est prêt à être rempli ou bien qu'un relevé présente 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.

The screenshot shows the SDR portal interface. 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, Régime de retraite ABCD (Changer), and the language is set to French/Français. A welcome message states: "Bienvenue dans le portail du Système de déclaration réglementaire (SDR)". Below this, there are instructions on how to use the portal, including a list of actions: "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.", and "Demander la permission de soumettre un relevé révisé après avoir découvert des erreurs." A table titled "Avis" (Notices) is displayed with the following data:

Ignorer	Reçu	Objet
<input type="checkbox"/>	2019-11-14 08:27:25	GB Testing (1052692) is available for completion via 'Draft Returns'
<input type="checkbox"/>	2019-11-14 07:58:36	GA - GIC (1052691) is available for completion via 'Draft Returns'
<input type="checkbox"/>	2019-11-14 07:48:49	Validation Warnings - BF V9 Dec 15 2019 (BF1052645) for 2019-12-15 for National Bank of Canada (AG)
<input type="checkbox"/>	2019-11-14 02:45:34	URH4 Unstructured Return - Collateral and Pledge Report for 2019-11-14

Figure 8-1 : 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.

9.0 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.

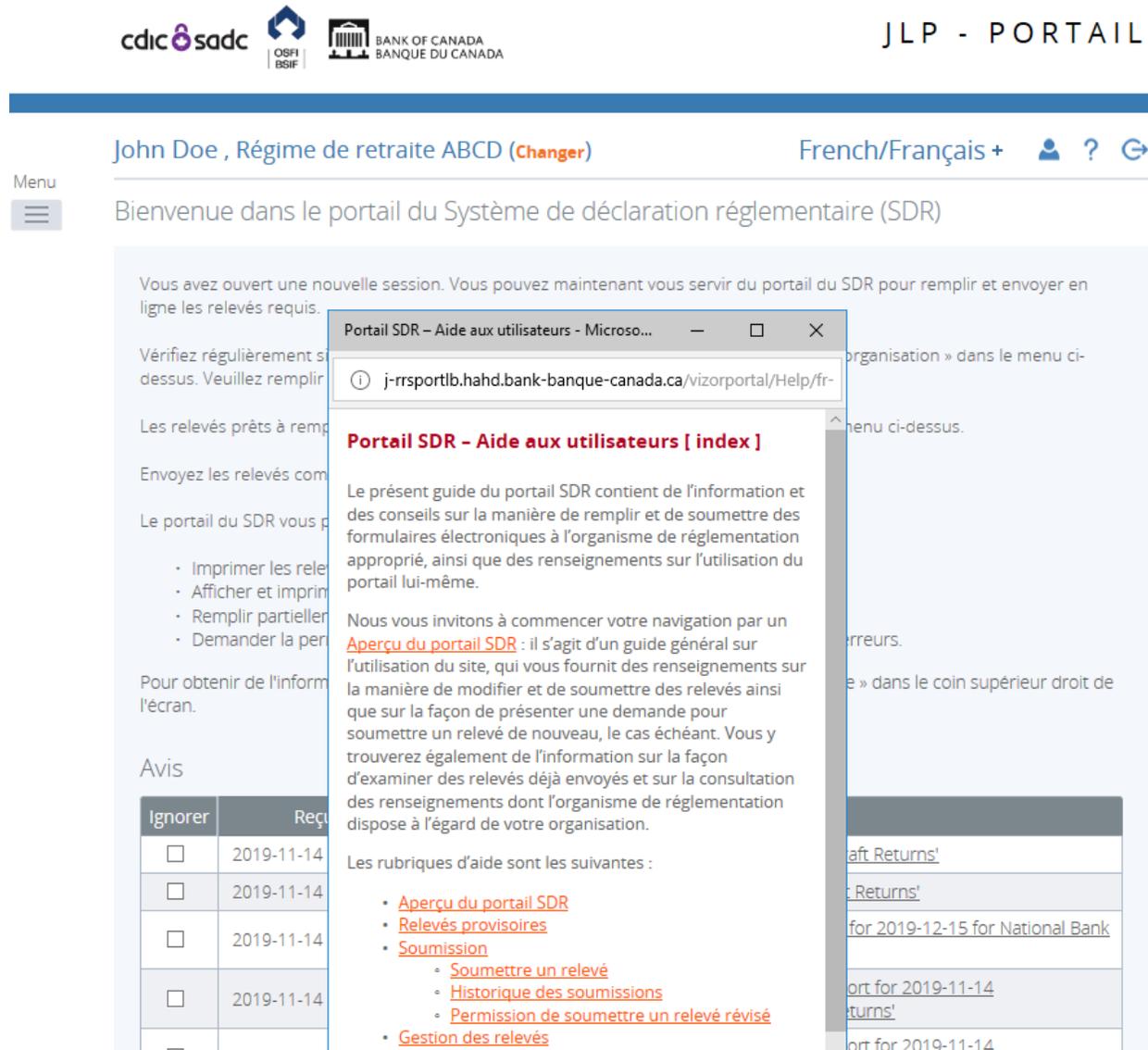


Figure 9-1 : Aide

	Autres ressources disponibles :
	<ol style="list-style-type: none">1. La section <i>Documents</i> 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.

10.0 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.

10.1 Déconnexion après une période d'inactivité

Si une session est inactive pendant deux heures, elle se fermera automatiquement.

	<p style="text-align: center;">En cas de déconnexion après une période d'inactivité</p> <p>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.</p>
---	--

11.0 Trucs, astuces et résolution des problèmes

11.1 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.

11.2 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.

11.3 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 parce que l'utilisateur 1 l'a déjà soumis.

	Registre d'audit :
	La fonction « Afficher le registre d'audit » permet de savoir qui a travaillé à un relevé en question. Voir la section 3.2, <i>Consulter un relevé</i> .

11.4 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.

12.0 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
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
Organisation	Institution financière ou organisme partenaire
PDF	Format de document portable (Portable Document Format)
Portail	Voir <i>Portail du SDR</i>
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
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
Rôle	Définit l'accès d'un utilisateur à certaines fonctions
SADC	Société d'assurance-dépôts du Canada
SDR	Système de déclaration réglementaire
Utilisateur	Quiconque utilise le SDR, quels que soient ses droits d'accès

