



Systeme de déclaration réglementaire

Systeme de déclaration réglementaire

Guide de l'utilisateur

Gestion des relevés d'entreprise

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	32
3.6	Supprimer un relevé d'entreprise de votre répertoire des relevés provisoires – Instructions générales.....	35
3.7	Soumettre de nouveau un relevé déjà soumis – Instructions générales.....	37
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
4.1.4	Répondre aux questions sous <i>Renseignements généraux sur l'IFF</i>	52
4.2	Ajouter une personne ou une organisation dédiée au profil de l'organisation	56
4.2.1	Ajouter une personne au profil de l'organisation	56
4.2.2	Ajouter une organisation dédiée au profil de l'organisation.....	62
4.3	Supprimer une personne ou une organisation dédiée du profil de l'organisation.....	67
4.4	Ajouter de multiples rôles à une personne existante dans le profil de l'organisation.....	73
4.5	Mettre à jour les renseignements relatifs à une personne ou à une organisation dédiée figurant dans le profil de l'organisation.....	77

4.5.1	Mettre à jour les coordonnées d'une personne ou d'une organisation dédiée figurant dans le profil de l'organisation.....	77
4.5.2	Mettre à jour les titres d'une personne figurant dans le profil de l'organisation.....	82
4.5.3	Mettre à jour le nom d'une personne figurant dans le profil de l'organisation.....	86
4.5.4	Mettre à jour le nom d'une organisation dédiée figurant dans le profil de l'organisation.....	89
4.5.5	Attribuer de nouveaux titres de poste à une personne figurant dans le profil de l'organisation.....	93
4.5.6	Supprimer un titre de poste attribué à une personne figurant dans le profil de l'organisation.....	97
4.6	Modifier la fonction du vérificateur/actuaire externe ou du cabinet de vérification/d'actuariat.....	101
4.6.1	Modifier uniquement la fonction du vérificateur/de l'actuaire externe ou du cabinet de vérification/d'actuariat.....	101
4.6.2	Modifier la fonction du vérificateur/de l'actuaire externe et celle du cabinet de vérification/d'actuariat.....	103
4.7	Modifications apportées au véhicule de financement et au dépositaire du régime de retraite.....	104
4.8	Modifier l'information concernant le conseil d'administration d'une organisation canadienne.....	111
4.8.1	Ajouter un administrateur/le président du conseil d'administration au profil de l'organisation ou l'en supprimer.....	111
4.8.2	Modifier les noms des comités du conseil d'administration auxquels siège un administrateur dans le profil de l'organisation.....	122
4.8.3	Modifier la composition des comités du conseil d'administration dans le profil de l'organisation.....	128
5.0	Affichage des documents.....	134
6.0	Affichage du profil de l'organisation.....	136
7.0	Gestion du profil de l'utilisateur.....	139
8.0	Gestion des avis.....	143
9.0	Aide.....	144
10.0	Déconnexion.....	145
10.1	Déconnexion après une période d'inactivité.....	145
11.0	Trucs, astuces et résolution des problèmes.....	146



11.1	Enregistrement du travail	146
11.2	Enregistrement d'un relevé en format Microsoft Excel	146
11.3	Deux utilisateurs travaillant au même relevé simultanément.....	146
11.4	Impression des relevés	146
12.0	Glossaire.....	147

1.0 Introduction

Le portail du Système de déclaration réglementaire (SDR) permet aux institutions financières et aux régimes de retraite privés sous réglementation fédérale de présenter des renseignements relatifs aux relevés réglementaires. Les utilisateurs du SDR peuvent 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.



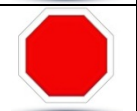
Le présent guide explique en détail comment remplir et envoyer des relevés d'entreprise à l'aide du SDR. Il existe un guide similaire pour la gestion des relevés financiers.

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.

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

1.2 Exigences techniques

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

- Google Chrome 58
- Internet Explorer de Microsoft, version 11 ou Edge
- Firefox, version ESR52
- témoins (cookies) activés;
- JavaScript activé;
- Microsoft Excel 2003 ou version ultérieure (pour le téléchargement des données).

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

1.3 Assistance

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

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

2.0 Connexion au SDR

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

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



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

2.1 Connexion au SDR

Ouvrir une session dans le SDR

À partir de la page de connexion du SDR :

cdic sadc OSFI BSIF BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA PORTAIL

Vous n'êtes pas connecté French/Français +

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

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

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

Nom d'utilisateur : *

Mot de passe : *

Connexion

[Mot de passe oublié](#)

Figure 2.1-1 : 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.

PORTAIL

Vous n'êtes pas connecté

French/Français +

Sélectionnez une organisation.

Vous avez accès à plus d'une organisation. Sélectionnez une organisation à partir de la liste ci-dessous.

Nom de l'organisation : *

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 RRS 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 'QA - PORTAIL'. Below the navigation bar, the user's name 'John Doe, ABCD Bank' is displayed with a '(Changer)' link next to it. To the right of the name are icons for language selection ('French/Français +'), user profile, help, and refresh. A 'Menu' icon is visible on the left side of the page content. The main content area contains a welcome message and instructions for using the portal, including a list of actions that can be performed.

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, 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 2.2-1 : 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**.

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

Menu

Modifier mon mot de passe

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

Mot de passe : *

Nouveau mot de passe : *

Confirmer le mot de passe : *

Figure 2.2-2 : 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.

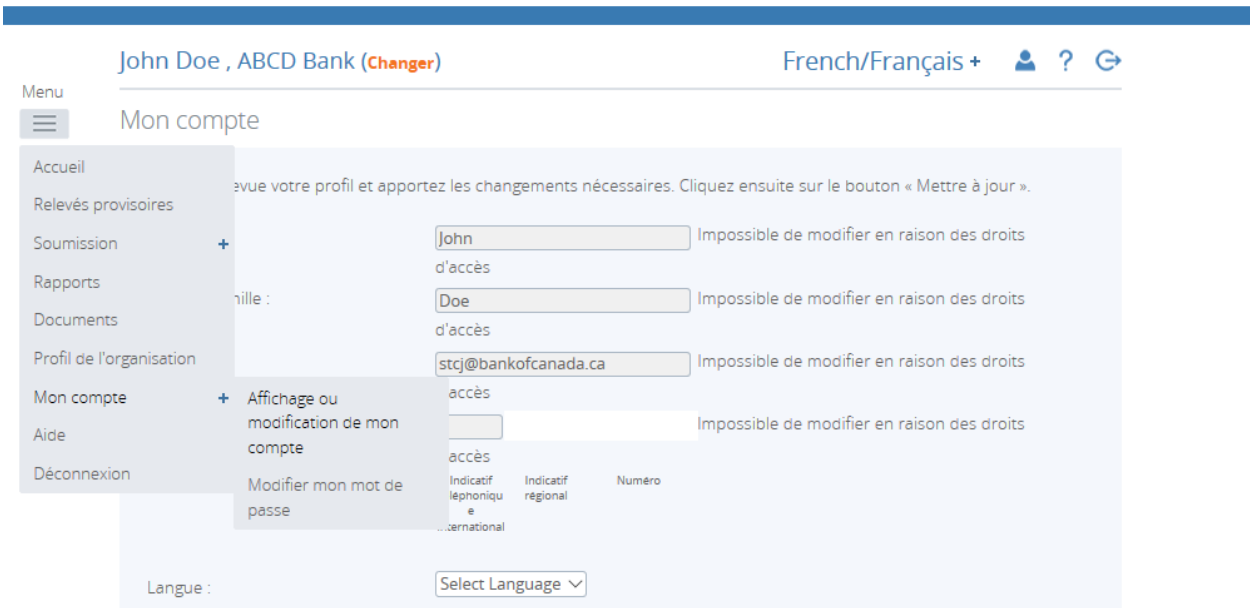


Figure 2.2-3 : Mon compte

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.

	<p>Langue</p>
	<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>

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 : *

[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 , ABCD Bank ([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 : *


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 à la Banque du Canada, au Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) et à la Société d'assurance-dépôts du Canada (SADC). La présente section explique comment créer, supprimer, remplir et envoyer des relevés, consulter ces derniers ainsi que voir et corriger les erreurs.

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

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 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 de l'organisation, 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 de l'organisation, il s'avère nécessaire de mettre à jour l'information qu'il contient en soumettant un relevé d'entreprise (voir la section 5.0).

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 sauver. 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 rouge 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 :

cdic sadc OSFI BSIF BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA

PORTAIL

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

Menu

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

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

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

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

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

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

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

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

Avis

Ignorer	Reçu	Objet
<input type="checkbox"/>	2019-09-23 09:15:59	M4 for 2019-09-30 (M41019539) is available for completion via 'Draft Returns'

Figure 3.1-1 : Page d'accueil

1. Cliquer sur **Relevés provisoires**.

Menu



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

French/Français +

Relevés provisoires

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

Nom du relevé	Numéro de référence	Version	État	Fin de la période	Date d'échéance	PDF
Certification annuelle	CASC1019541	0.1	Aucune donnée	2019-12-31	2020-01-31	

Figure 3.1-2 : Relevés provisoires

2. Cliquer sur le nom du relevé à remplir.

Menu



John Doe , ABCD Bank ([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

Certification annuelle État : Aucune donnée

		Certification annuelle des sociétés canadiennes	
		AASC Attestation annuelle de la société canadienne	Modifier Voir

Figure 3.1-3 : Relevé provisoire

3. Cliquer sur **Modifier**.

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

Menu Form View

Attestation annuelle de la société canadienne AASC

Nom de l'organisation ABCD Bank

Code de l'organisation ZZ

Les renseignements à fournir sur le profil de l'entreprise sont exigés aux termes d'un ou de 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. Vous devez revoir le profil de l'entreprise une fois par année et confirmer qu'il est exact et à jour.

Vous devez revoir le profil de l'entreprise une fois par année et confirmer qu'il est exact et à jour.

Date de l'assemblée annuelle des actionnaires (ou la Date de la résolution écrite tenant lieu d'assemblée annuelle)

En cochant cette case, vous déclarez avoir revu tous les renseignements qui se trouvent dans le profil de l'entreprise, et qu'ils sont exacts et à jour.

[Retour](#)

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**.

	<p>Échec de la validation des règles structurelles</p> <p>Un ou des messages s'affichent à l'écran pour vous aviser que le relevé contient des erreurs qui doivent être corrigées avant l'envoi. Voir la section 3.3 pour en savoir davantage sur la correction des erreurs.</p>
--	--

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

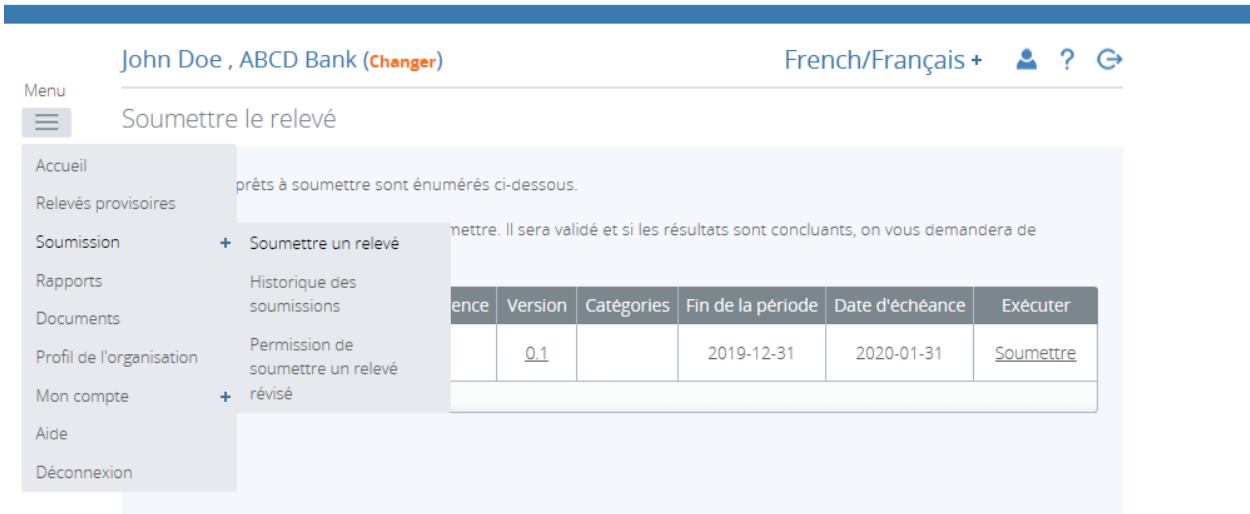


Figure 3.1-5 : Menu déroulant à la page Soumission

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

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

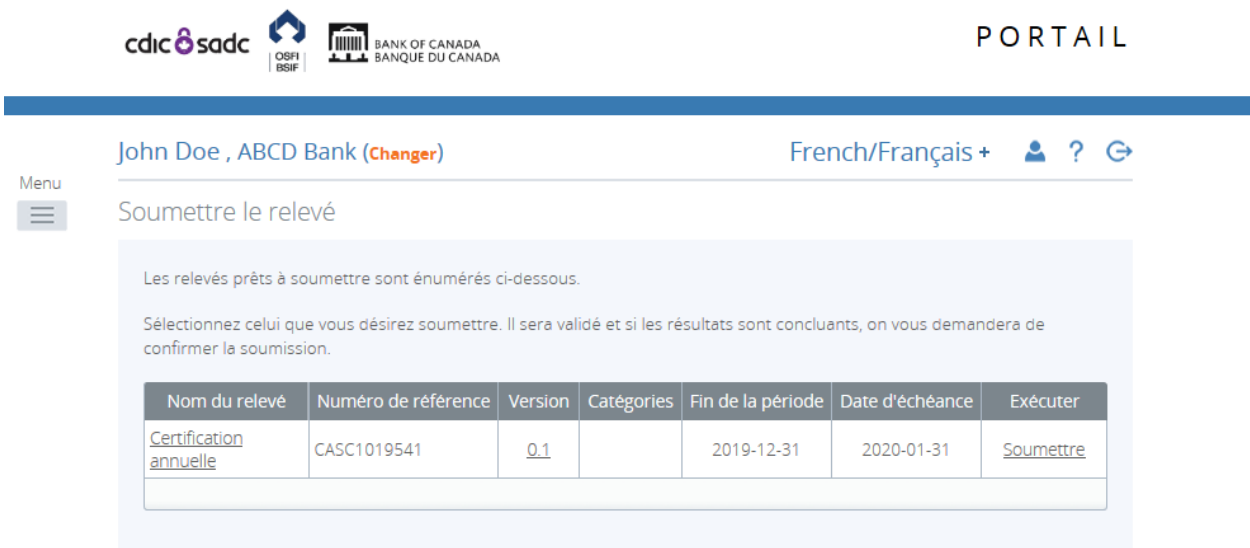


Figure 3.1-6 : Soumettre un relevé

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

10. Cliquer sur **Soumettre**.

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



Menu Soumettre le relevé

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

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

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

Figure 3.1-7 : Soumettre un relevé – Bouton Soumettre

	<p>NOTA</p> <p>Une fois le relevé soumis avec succès, le profil de l'organisation sera automatiquement mis à jour. Assurez-vous que les changements se reflètent bel et bien dans le profil.</p>
	<p>Échec des règles de validation</p> <p>Un ou des messages s'affichent à l'écran pour vous aviser que le relevé contient des erreurs qui doivent être corrigées avant de passer à l'étape suivante. Voir la section 3.3 pour en savoir davantage sur la correction des erreurs.</p>

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 :

cdic sadc OSFI BSIF BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA PORTAIL

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

Menu [Menu Icon]

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

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

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

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

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

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

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

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

Avis

Ignorer	Reçu	Objet
<input type="checkbox"/>	2019-09-23 10:45:28	Le Certification annuelle (CASC1019541) est maintenant accessible sous « Relevés provisoires ».

Figure 3.2-1 : Page d'accueil

1. Cliquer sur **Relevés provisoires**.

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

Menu

Relevés provisoires

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

Nom du relevé	Numéro de référence	Version	État	Fin de la période	Date d'échéance	PDF
Certification annuelle	CASC1019542	0.1	Aucune donnée	2020-01-01	2020-07-31	

Figure 3.2-2 : Relevés provisoires

2. Cliquer sur le nom du fichier à consulter.

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

Menu

Relevés provisoires

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

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

LÉGENDE

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

Certification annuelle État : Aucune donnée

		Certification annuelle des sociétés canadiennes	
		AASC Attestation annuelle de la société canadienne	Modifier Voir

Figure 3.2-3 : Relevé provisoire

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

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

Menu Form View

Attestation annuelle de la société canadienne AASC

Nom de l'organisation ABCD Bank

Code de l'organisation ZZ

Les renseignements à fournir sur le profil de l'entreprise sont exigés aux termes d'un ou de 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. Vous devez revoir le profil de l'entreprise une fois par année et confirmer qu'il est exact et à jour.

Vous devez revoir le profil de l'entreprise une fois par année et confirmer qu'il est exact et à jour.

Date de l'assemblée annuelle des actionnaires (ou la Date de la résolution écrite tenant lieu d'assemblée annuelle)

En cochant cette case, vous déclarez avoir revu tous les renseignements qui se trouvent dans le profil de l'entreprise, et qu'ils sont exacts et à jour.

[Sauver l'ébauche](#) [Valider et sauver](#)

[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 PORTAIL

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

Menu Relevés provisoires

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

Nom du relevé	Numéro de référence	Version	État	Fin de la période	Date d'échéance	PDF
Certification annuelle	CASC1019542	0.1	Prêt à l'envoi	2020-01-01	2020-07-31	

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.

PORTAIL

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

Menu

Afficher le registre d'audit

Nom du relevé : Certification annuelle

Numéro de référence : CASC1019542

Créé le : 2019-09-23

Date d'échéance : 2020-07-31

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 de la société canadienne	2019-09-23 11:02:13	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 :

PORTAIL

Menu

John Doe , ABCD Bank (Changer)

French/Français +

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

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

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

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

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

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

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

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

Avis

Ignorer	Reçu	Objet
<input type="checkbox"/>	2019-09-23 10:59:36	Le Certification annuelle (CASC1019542) est maintenant accessible sous « Relevés provisoires ».

Figure 3.2-7 : Page d'accueil

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

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

Menu Historique des soumissions

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
Certification annuelle	CASC101954	1.0	2019-09-23	Accepté	2020-01-01

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>

- Cliquer sur le nom du relevé à consulter.

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

Menu

Relevés provisoires

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

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

LÉGENDE							
Ensemble de formulaires	Dossier	Dossier reproductible	Formulaire	Ajouter une section	Prêt à l'envoi	Version provisoire	Aucune donnée - Obligatoire
Certification annuelle							État : Aucune donnée
		Certification annuelle des sociétés canadiennes					
		AASC	Attestation annuelle de la société canadienne			Modifier Voir	

Figure 3.2-9 : Afficher le relevé

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

Consulter le registre d'audit d'un relevé soumis

À partir de la page Historique des soumissions :

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

The screenshot shows the RRS SDR portal interface. At the top, there are logos for CDIC SADC, OSFI BSIF, and the Bank of Canada. The user is logged in as 'John Doe, ABCD Bank' with a 'Changer' link. The language is set to 'French/Français'. The main heading is 'Afficher le registre d'audit'. Below this, a summary box contains the following information:

- Nom du relevé : Certification annuelle
- Numéro de référence : CASC1019542
- Créé le : 2019-09-23
- Date d'échéance : 2020-07-31
- Sélectionner une version du relevé à afficher

Below the summary is a table with the following data:

Version	État	Exécuter	Exécuté le	Exécuté par	Soumis le	Soumis par
0.1	Prêt à l'envoi	Formulaire enregistré: Attestation annuelle de la société canadienne	2019-09-23 11:02:13	John Doe		

At the bottom of the table area, there are links for 'Retour' and 'Afficher les commentaires'.

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

	<p>Envoi d'un relevé révisé</p>
	<p>Un relevé révisé ne peut être envoyé que s'il n'a pas d'incidence sur le profil de l'organisation. Pour obtenir de l'aide concernant la correction d'un relevé déjà soumis, communiquer avec le groupe chargé de l'administration des relevés du BSIF, au 613-991-0609.</p>

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 PORTAIL

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

Menu

Relevés provisoires

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

Nom du relevé	Numéro de référence	Version	État	Fin de la période	Date d'échéance	PDF
Déclarations annuelles de renseignements	OSFI491019543	0.1	Prêt à l'envoi! ⚠	2019-12-31	2020-01-31	

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**.



Problèmes de validation

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

Nom de la règle	Type	Problème	Renseignements supplémentaires
OSFI49-47	Erreur de validation	1. Ligne 040 (colonne 2) : Si « Autre » a été sélectionné dans la ligne 040 (colonne 1), des précisions doivent être fournies.	
OSFI49-48	Erreur de validation	2. Page 020.014, ligne 035 : Comme la réponse à la ligne 033 (Méthode d'ajustement) est « Autre », préciser la méthode à la ligne 035.	
OSFI49-65	Erreur de validation	3. Ligne 030 (colonne 1) : Le nombre total de participants actifs et inactifs doit correspondre à celui des participants à la fin de la période de déclaration à la ligne 010.	
OSFI49-72	Erreur de validation	4. Ligne 041 (colonne 2) : Si l'option « Hausse en pourcentage », « Montant forfaitaire » ou « Autre » a été sélectionnée à la ligne 041 (colonne 1), des précisions doivent être fournies.	
OSFI49-73	Erreur de validation	5. Page 020.014, colonne 2 de la ligne 030 : Si une valeur est saisie dans la colonne 001, une valeur doit également être saisie dans la colonne 002.	
OSFI49-80	Erreur de validation	6. Ligne 026 (colonne 1 plus colonne 2) : La valeur doit correspondre à la ligne 010.	
OSFI49-81	Erreur de validation	7. Ligne 027 (colonne 1) : Une valeur doit être saisie	
OSFI49-82	Erreur de validation	8. Ligne 027 (colonne 2) : Une valeur doit être saisie	

Figure 3.3-2 : Erreurs de validation

4. Afficher le message d'erreur.

	<p>Mises en garde</p>
	<p>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.</p>

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 PORTAIL

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

Menu Relevés provisoires

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

Nom du relevé	Numéro de référence	Version	État	Fin de la période	Date d'échéance	PDF
Déclarations annuelles de renseignements	OSFI491019543	0.1	Prêt à l'envoi	2019-12-31	2020-01-31	

Figure 3.4-1 : Relevés provisoires

1. Cliquer sur le nom du relevé.

cdic sadc OSFI BSIF BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA PORTAIL

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

Menu Relevés provisoires

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

Nom du relevé	Numéro de référence	Version	État	Fin de la période	Date d'échéance	PDF
Déclarations annuelles de renseignements	OSFI491019543	0.1	Prêt à l'envoi	2019-12-31	2020-01-31	

Figure 3.4-2 : Relevés provisoires

2. Cliquer sur **Modifier**.

PORTAIL

Menu

John Doe , ABCD Bank (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

État : Prêt à l'envoi

		OSFI49 - Déclarations annuelles de renseignements	Effacer Télécharger les données
		A20010 - A20010 - A20016	Effacer Modifier Voir
		A20016	

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 que l'organisation ou 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 :

cdic sadc OSFI BSIF BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA PORTAIL

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

Menu

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

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

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

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

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

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

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

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

Avis

Ignorer	Reçu	Objet
<input type="checkbox"/>	2019-09-23 11:35:15	LCQ test (LCQ1019544) is available for completion via 'Draft Returns'

Figure 3.5-1 : Avis

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

John Doe , ABCD Bank (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

	<p>Nom du relevé</p>
	<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*.

PORTAIL

John Doe , ABCD Bank (Changer)

French/Français +

Menu

Relevés provisoires

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

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

Nom du relevé	Numéro de référence	Version	État	Fin de la période	Date d'échéance
Nouvelles coordonnées de l'organisation	CO1019545	0.1	Aucune donnée	2019-09-30	2019-10-30


Figure 3.5-3 : Relevés provisoires

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

	Note :
	<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*.

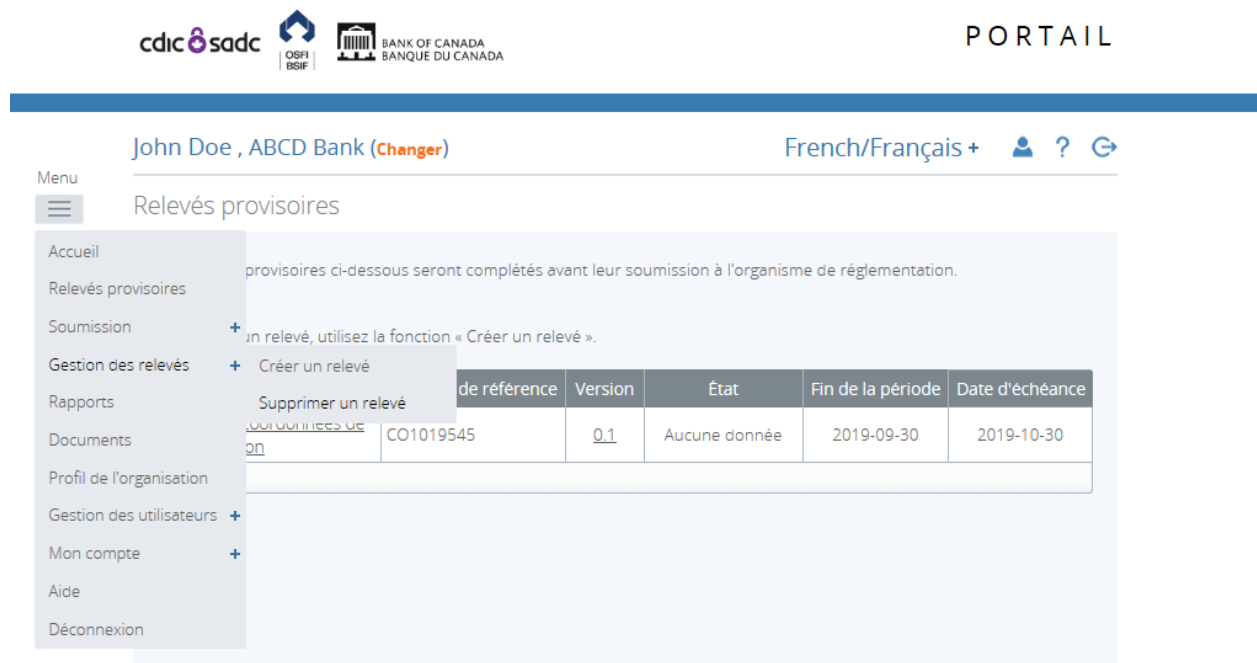


Figure 3.6-1 : Menu déroulant (Gestion des relevés)

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

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

Menu Supprimer un relevé

Nom du relevé	Numéro de référence	Version	Catégories	État	Créé le :	Exécuter
Nouvelles coordonnées de l'organisation	CO1019545	0.1		Aucune donnée	2019-09-23 11:38:13	Supprimer

Figure 3.6-2 : Supprimer un relevé

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

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

Menu Supprimer un relevé

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

Voulez-vous vraiment supprimer « Nouvelles coordonnées de l'organisation »?

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 :

cdic sadc OSFI BSIF BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA PORTAIL

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

Menu

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

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

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

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

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

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

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

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

Avis

Ignorer	Reçu	Objet
---------	------	-------

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.

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

Menu

Permission de soumettre un relevé révisé

Sélectionnez le relevé que vous désirez réviser.

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

Afficher les relevés de : ▼

Drag a column header here to group by that column					
Nom du relevé	Numéro de référence	Version	Fin de la période	Date d'échéance	Action
<input type="text" value="Etats financiers certifiés"/>	<input type="text" value="OSFI601019548"/>	<input type="text" value="1.0"/>	<input type="text" value="2019-09-30"/>	<input type="text" value="2019-10-15"/>	Permission de soumettre un relevé révisé

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 PORTAIL

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

Menu

Permission de soumettre un relevé révisé

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

Nom du relevé : *Etats financiers certifiés*

Version de relevé : *1.0*

Raisons :

*

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**.

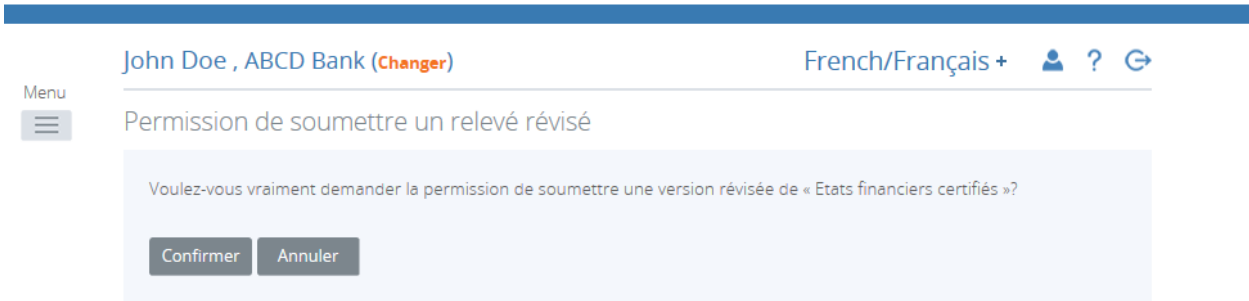


Figure 3.7-4 : Permission de soumettre un relevé révisé

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**.

John Doe , ABC Banque ([Changer](#))

French/Français +

Form View

Etats financier annuels, rapport des vérificateurs et autres documents destinés aux actionnaires BSIF-597	
Nom de l'organisation	ABC Bank
Code de l'organisation	FQ
Date de l'assemblée annuelle des actionnaires (ou la Date de la résolution écrite tenant lien d'assemblée annuelle)	2018-12-12 *
Utilisez le bouton Parcourir ci-dessous pour télécharger le fichier.	
Téléchargement 1:	Testi..
Téléchargement 2:	<input type="button" value="Parcourir"/>
Téléchargement 3:	<input type="button" value="Parcourir"/>
Téléchargement 4:	<input type="button" value="Parcourir"/>
<input type="button" value="Sauver l'ébauche"/>	

[Retour](#)

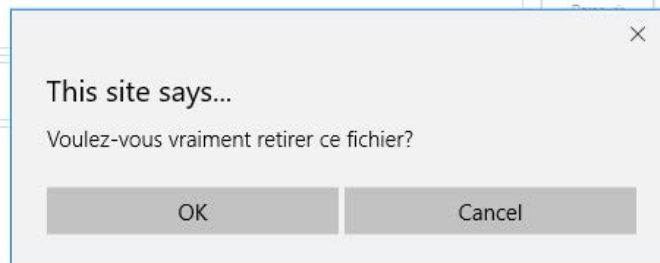


Figure 3.7-7 : Relevés

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

Form View

Etats financier annuels, rapport des vérificateurs et autres documents destinés aux actionnaires BSIF-597	
Nom de l'organisation	ABC Bank
Code de l'organisation	FQ
Date de l'assemblée annuelle des actionnaires (ou la Date de la résolution écrite tenant lieu d'assemblée annuelle)	2018-12-12 *
Utilisez le bouton Parcourir ci-dessous pour télécharger le fichier.	
Téléchargement 1:	<input type="button" value="Parcourir"/> *
Téléchargement 2:	<input type="button" value="Parcourir"/>
Téléchargement 3:	<input type="button" value="Parcourir"/>
Téléchargement 4:	<input type="button" value="Parcourir"/>
<input type="button" value="Sauver l'ébauche"/> <input type="button" value="Valider et sauver"/>	

[Retour](#)

Figure 3.7-8 : Relevés

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

Form View

Etats financier annuels, rapport des vérificateurs et autres documents destinés aux actionnaires BSIF-597	
Nom de l'organisation	ABC Bank
Code de l'organisation	FQ
Date de l'assemblée annuelle des actionnaires (ou la Date de la résolution écrite tenant lieu d'assemblée annuelle)	2018-12-12 *
Utilisez le bouton Parcourir ci-dessous pour télécharger le fichier.	
Téléchargement 1:	<input type="button" value="Parcourir"/> *
Téléchargement 2:	632 t.
Téléchargement 3:	<input type="button" value="Parcourir"/>
Téléchargement 4:	<input type="button" value="Parcourir"/>
<input type="button" value="Sauver l'ébauche"/> <input type="button" value="Valider et sauver"/>	

[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

PORTAIL

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

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 : Ajout d'adresse secondaire (English/Anglais) *
Ajout d'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 [Calendar Icon] *

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.

Menu



John Doe , ABCD Bank ([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

Ajout d'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	

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.

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

Menu Form View

Ajouter les coordonnées générales de l'organisation ACGO

Nom de l'organisation ABCD Bank
Code de l'organisation ZZ

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 * [Supprimer](#)

[Ajouter](#)

Adresse courriel en cas d'urgence

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

Téléphone [Supprimer](#)

[Ajouter](#)

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

Télécopieur [Supprimer](#)

[Ajouter](#)

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.**

The screenshot shows the 'Créer un relevé' form. At the top, there are logos for 'cdic sadc', 'OSFI BSIF', and 'BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA'. The user is identified as 'John Doe, ABCD Bank (changer)' and the language is set to 'French/Français+'. The form contains the following elements:

- Nom du relevé :** Two input fields for 'Modifier l'adresse générale' in '(English/Anglais) *' and '(French/Français) *'.
- Sélectionner un ensemble de formulaires :** A dropdown menu with options:
 - 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 :** A date input field showing '2019-10-01' with a calendar icon and an asterisk.
- Créer** button at the bottom.

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.

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 l'adresse générale 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	

Figure 4.1-5 : 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.



Ajouter les coordonnées générales de l'organisation

ACGO

Nom de l'organisation ABCD Bank

Code de l'organisation ZZ

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 * Supprimer

Adresse courriel en cas d'urgence

Téléphone

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

Supprimer

Télécopieur

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

Supprimer

Autre personne-ressource (anglais)

Autre personne-ressource (français)

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.

4.1.4 Répondre aux questions sous *Renseignements généraux sur l'IFF*

La section *Renseignements généraux sur l'IFF* ne s'applique pas aux régimes de retraite privés.

Pour toutes les institutions financières fédérales, répondre aux questions pertinentes.

Par défaut, toutes les réponses aux questions sont nulles. Voici comment répondre aux questions.

1. Cliquer sur **Modifier** du côté droit en regard de *Renseignements généraux sur l'IFF*.

2. Une nouvelle feuille de travail s’ouvrira dans cette section 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

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	
	RGIFF	Renseignements généraux sur l'IFF	Modifier Voir

Figure 4.1-7 : Relevés provisoires

3. Pour répondre « Non » à l’une de ces questions, cocher la case à gauche de la question et laisser vierge celle qui figure à droite de la question (voir l’exemple ci-après).

Form View

Renseignements généraux sur l'IFF RGIFF

Nom de l'organisation ABC Banque

Code de l'organisation FQ

Fin d'exercice fiscal 2013-10-31

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

Ne s'applique qu'aux institutions financières canadiennes :

Si toutes les actions avec droit de vote de l'institution financière (à l'exception des actions admissibles des administrateurs, le cas échéant) appartiennent véritablement à une institution financière canadienne constituée ou créée sous le régime d'une loi fédérale, inscrire un « x » ici (ne s'applique pas aux sociétés de portefeuille).

Si l'institution financière est une filiale d'une banque étrangère, d'une société d'assurances étrangère ou d'une société de portefeuille étrangère admissible, inscrire un « x » ici.

Figure 4.1-8 : Renseignements généraux sur l'IFF

4. Pour répondre « Oui » à l'une de ces questions, cocher la case à gauche de la question de même que celle qui figure à droite (voir l'exemple ci-après).

Form View

Renseignements généraux sur l'IFF RGIFF

Nom de l'organisation ABC Banque

Code de l'organisation FQ

Fin d'exercice fiscal 2013-10-31

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

Ne s'applique qu'aux institutions financières canadiennes :

Si toutes les actions avec droit de vote de l'institution financière (à l'exception des actions admissibles des administrateurs, le cas échéant) appartiennent véritablement à une institution financière canadienne constituée ou créée sous le régime d'une loi fédérale, inscrire un « x » ici (ne s'applique pas aux sociétés de portefeuille).

Si l'institution financière est une filiale d'une banque étrangère, d'une société d'assurances étrangère ou d'une société de portefeuille étrangère admissible, inscrire un « x » ici.

Figure 4.1-9 : Renseignements généraux sur l'IFF

5. Le fait de répondre « Oui » aux deux questions suivantes donnera accès à une question subsidiaire à laquelle il faut également répondre (voir l'exemple ci-après).

S'applique à toutes les institutions financières fédérales (à l'exclusion des BRBE) :

La société mère ultime de l'IFF et toutes ses sociétés affiliées comptent-elles moins de 150 employés à l'échelle mondiale ou, si elle n'a pas de société mère, l'IFF compte-t-elle moins de 150 employés¹ à l'échelle mondiale?

Si oui, indiquer le nombre d'employés à la fin de l'exercice financier

Les revenus bruts annuels à l'échelle mondiale de la société mère ultime de l'IFF (y compris ceux de toutes ses sociétés affiliées) ou ceux de l'IFF seule en l'absence de société mère se chiffrent-ils entre 30 000 \$ et 7 500 000 \$?

Si oui, indiquer les revenus bruts annuels au

Figure 4.1-10 : Renseignements généraux sur l'IFF


6. Après avoir répondu aux questions pertinentes, cliquer sur **Valider et sauver**.
7. Le relevé est maintenant prêt à l'envoi. Suivre les instructions de la section 3.1, *Remplir et soumettre un relevé d'entreprise – Instructions générales*.

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.

	<p>Rappel</p> <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>
---	---

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 , ABCD Bank ([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 4.2-1 : 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 , 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

Nouveau Chef des finances		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.

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

French/Français +



Form View

Ajouter les coordonnées et les fonctions exigées (658)

ACFE

Nom de l'organisation ABCD Bank

Code de l'organisation ZZ

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

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 4.2-3 : 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): Vice-président exécutif

Titre (français):

Pièce jointe – Déclaration sous serment

Parcourir...

Fonction de l'organisation dédiée

Fonction: Non applicable *

Date d'entrée en vigueur – rôle: 2019-09-30 *

Date d'expiration – rôle:

Ajouter

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.

	<p>Note :</p> <p>La rubrique <i>Pièce jointe – Déclaration sous serment</i> ne s'applique qu'à l'agent principal et au dirigeant principal. C'est ici qu'il faut télécharger le relevé BSIF-25 ou BSIF-512 lorsque des changements sont apportés à ces rôles.</p>
--	--

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

Coordonnées

Ajouter

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 PORTAIL

John Doe , ABCD Bank (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 4.2-8 : 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.

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
Nouvelle firme d'audit		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.

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

French/Français + ?

Menu



Form View

Ajouter les coordonnées et les fonctions exigées (658)

ACFE

Nom de l'organisation ABCD Bank

Code de l'organisation ZZ

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 Secrétaire 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 Non applicable ▼ *

Titre (anglais)

Titre (français)

Pièce jointe – Déclaration sous serment

Fonction de l'organisation dédiée

Fonction Cabinet de vérification comptable ▼ *

Date d'entrée en vigueur – rôle 2019-10-30 x *

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 *

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 4.2-14 : Ajouter les coordonnées et les fonctions exigées

17. Sous *Type de personne-ressource*, 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**.

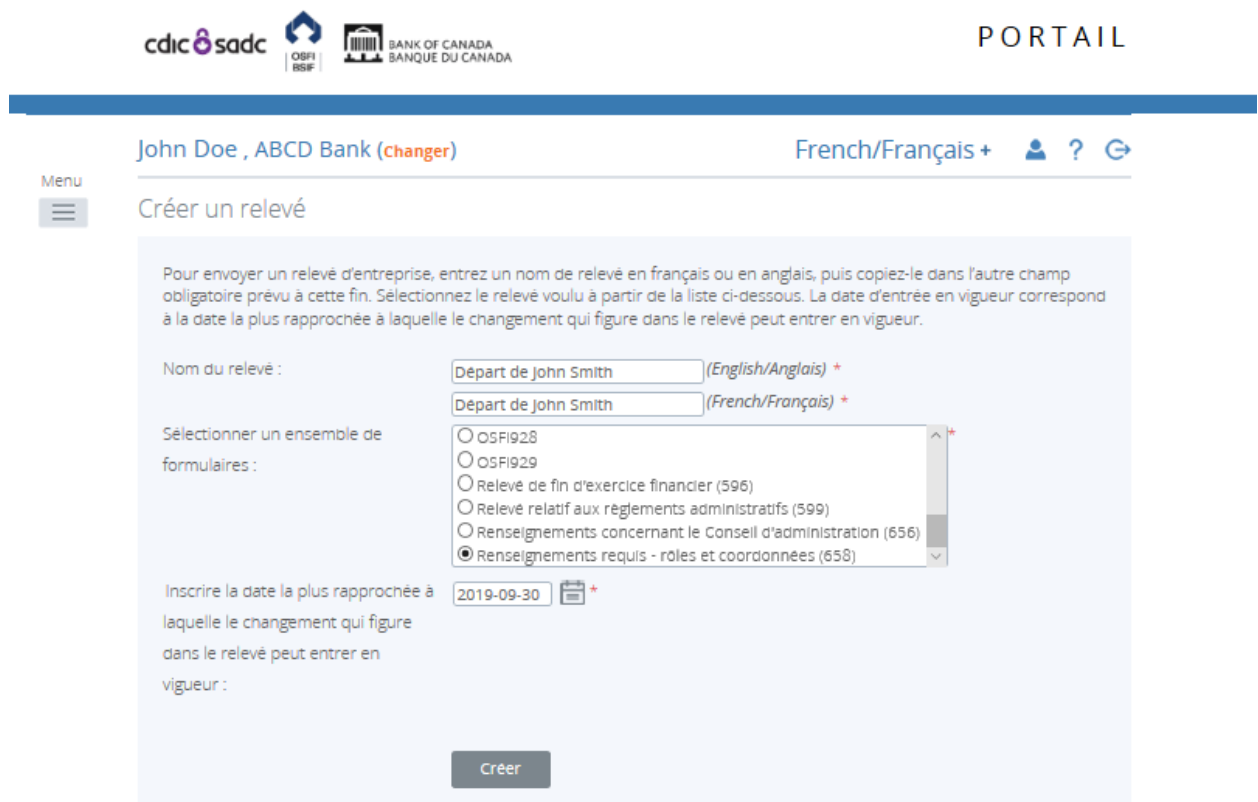
20. Le relevé est maintenant prêt à l'envoi.

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 PORTAIL

John Doe , ABCD Bank (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 : Départ de John Smith (English/Anglais) +
Départ de John Smith (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 4.3-1 : 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.

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

Départ 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 *Ajouter une nouvelle fonction et ces coordonnées exigées*.
9. Une nouvelle feuille de travail s'ouvre dans cette section du relevé.

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

French/Français +



Form View

Ajouter les coordonnées et les fonctions exigées (658)

ACFE

Nom de l'organisation ABCD Bank

Code de l'organisation ZZ

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	Individu
Nom de la personne dédiée	
Appel	Monsieur
Prénom	John
Second prénom	
Nom de famille	Smith
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)	<input type="text"/>
Nom de l'employeur (français)	<input type="text"/>

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 <input type="button" value="v"/> *	
Choisir l'apparenté que vous voulez mettre à jour.	57497: John Smith <input type="button" value="v"/> *	
<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 <input type="text" value="v"/></p> <p><input type="checkbox"/> Prénom <input type="text" value="v"/></p> <p><input type="checkbox"/> Second prénom <input type="text" value="v"/></p> <p><input type="checkbox"/> Nom de famille <input type="text" value="v"/></p> <p><input type="checkbox"/> Organisation de la personne <input type="text" value="v"/></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) <input type="text" value="v"/></p> <p><input type="checkbox"/> Nom de l'employeur (français) <input type="text" value="v"/></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 vides. 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).

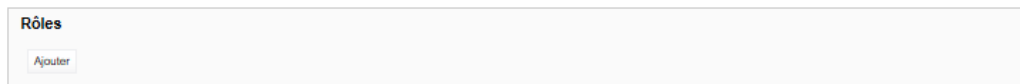


Figure 4.3-5 : Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles

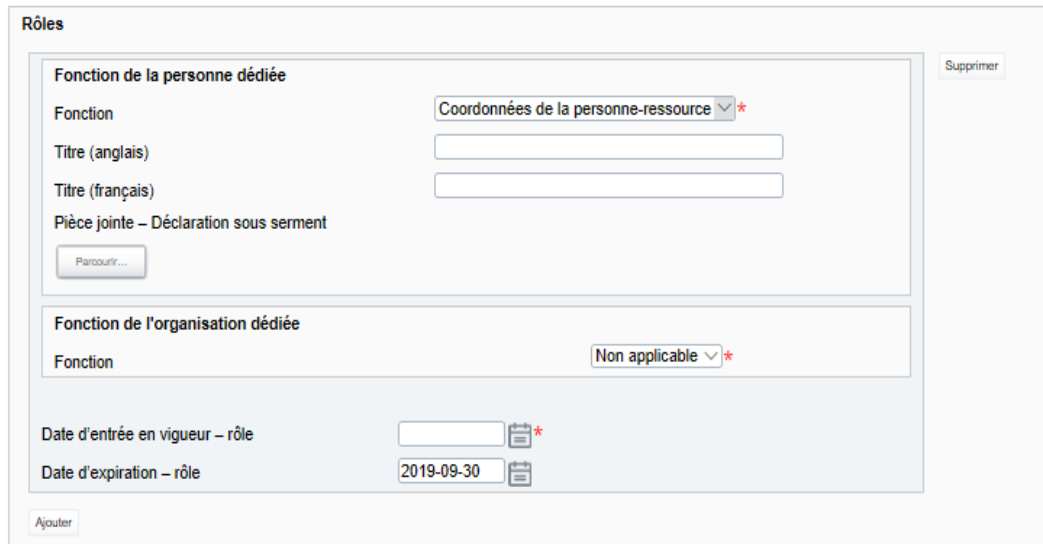



Figure 4.3-6 : Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles


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 :
	<p>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.</p>

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*.

	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>

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

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 PORTAIL

John Doe , ABCD Bank (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 : Nouveau role d'agent (English/Anglais) +
Nouveau role d'agent (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

Nouveau rôle d'agent 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 *Ajouter une nouvelle fonction et ces coordonnées exigées*.
9. Une nouvelle feuille de travail s'ouvre dans cette section du relevé.

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

Menu Form View

Ajouter les coordonnées et les fonctions exigées (658) ACFE

Nom de l'organisation ABCD Bank

Code de l'organisation ZZ

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 Individu *

Nom de la personne dédiée

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

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

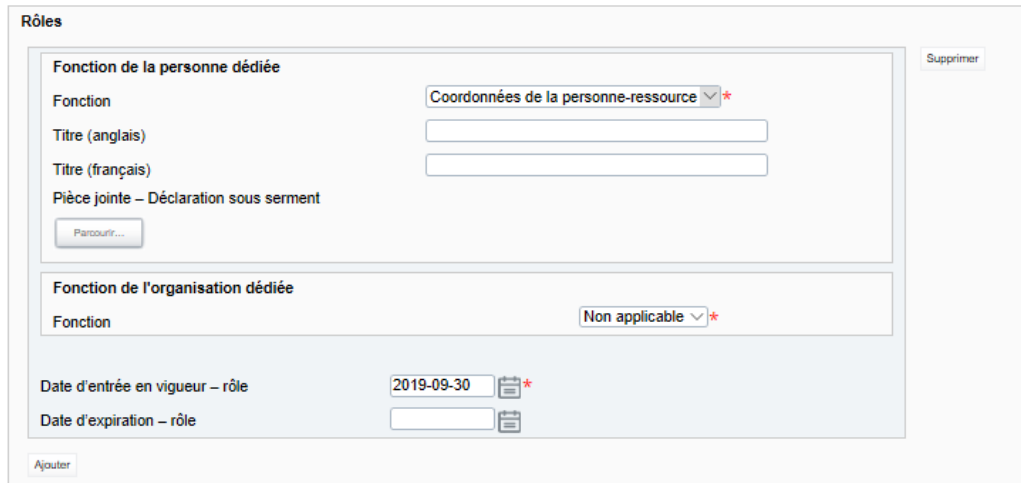


Figure 4.4-5 : Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles

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**.

cdic sadc OSFI BSIF BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA PORTAIL

John Doe , ABCD Bank (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 :

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 4.5-1 : 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.

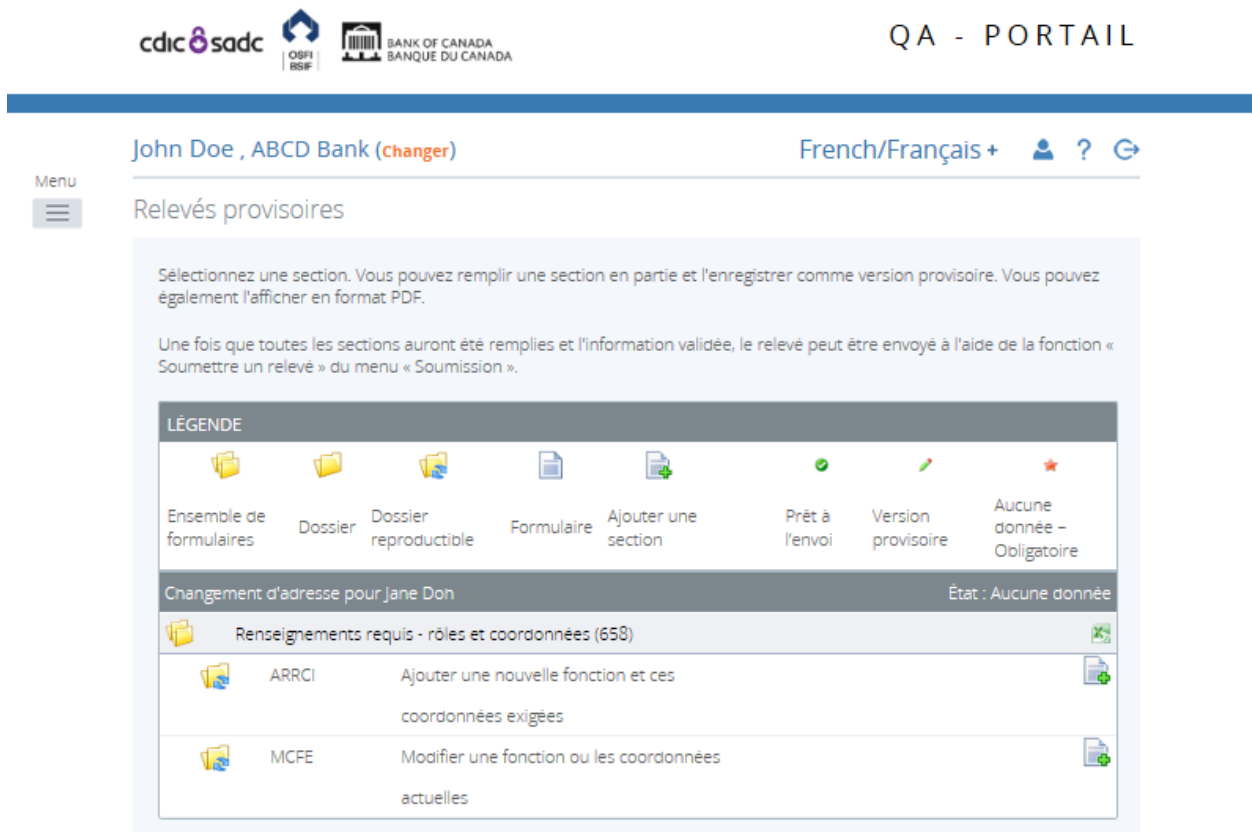


Figure 4.5-2 : Relevés provisoires

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.

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

Menu

Form View

Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles (658) MCFE

Nom de l'organisation ABCD Bank

Code de l'organisation ZZ

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 4.5-3 : 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" Ajouter Modifier *

Coordonnées *

Même adresse que celle de l'organisation: ABCD Bank

Même adresse que celle de les coordonnées de l'organisation

Supprimer

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 *

Même adresse que celle de l'organisation: ABCD Bank

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	<input type="text" value="XX RUE XXXXXX"/>	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" value="XXXXX"/>	Ville	<input type="text"/>
Pays	<input type="text" value="CA - CANADA"/>		
Province	<input type="text" value="Ontario"/> *		
État	<input type="text"/>		
Code postal canadien ou américain	<input type="text" value="A0A 0A0"/>		

Supprimer

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

	Rappel
	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.

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.

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.

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 les titres d'une personne figurant dans le profil de l'organisation

Voici comment modifier le titre d'une personne figurant dans le profil de l'organisation.

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

The screenshot shows the 'Créer un relevé' form. At the top, it says 'John Doe, ABCD Bank (changer)' and 'French/Français'. The form title is 'Créer un relevé'. Below the title is a paragraph: '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.' The form has three main sections: 1. 'Nom du relevé' with two input fields: 'Modifier le titre de John Smith (English/Anglais) +' and 'Modifier le titre de John Smith (French/Français) +'. 2. 'Sélectionner un ensemble de formulaires' with a list of radio buttons: 'OSFI928', 'OSFI929', 'Relevé de fin d'exercice financier (596)', 'Relevé relatif aux règlements administratifs (599)', 'Renseignements concernant le Conseil d'administration (656)', and 'Renseignements requis - rôles et coordonnées (658)' (which is selected). 3. 'Inscrire la date la plus rapprochée à laquelle le changement qui figure dans le relevé peut entrer en vigueur' with a date input field containing '2019-09-30' and a calendar icon. At the bottom is a 'Créer' button.

Figure 4.5-9 : 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

Modifier le titre 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 4.5-10 : 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 ABCD Bank

Code de l'organisation ZZ

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 4.5-11 : Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles

10. Sous *Type d'entité*, choisir « 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 à jour 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 4.5-12 : 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*, sélectionner dans le menu déroulant le poste de l'intéressé à mettre à jour, tel qu'il figure dans le profil de l'entreprise.
15. Cocher la case à gauche en regard de *Titre (anglais)* pour accéder au champ du titre de poste.
16. Inscrire le nouveau titre de poste de l'intéressé (voir l'exemple 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.

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 4.5-13 : Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles

17. Cliquer sur **Valider et sauver**.
18. Le relevé est maintenant prêt à l'envoi.
19. 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 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 BSI BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA PORTAIL

John Doe , ABCD Bank (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.

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

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.



Form View

Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles (658)

MCFE

Nom de l'organisation ABCD Bank

Code de l'organisation ZZ

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 dédiiée									
<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td>Appel</td> <td><input type="text" value="Madame"/></td> </tr> <tr> <td>Prénom</td> <td><input type="text" value="Jane"/> *</td> </tr> <tr> <td>Second prénom</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Nom de famille</td> <td><input type="text" value="Smith"/> *</td> </tr> </table>	Appel	<input type="text" value="Madame"/>	Prénom	<input type="text" value="Jane"/> *	Second prénom	<input type="text"/>	Nom de famille	<input type="text" value="Smith"/> *
Appel	<input type="text" value="Madame"/>								
Prénom	<input type="text" value="Jane"/> *								
Second prénom	<input type="text"/>								
Nom de famille	<input type="text" value="Smith"/> *								

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 dédiiée » 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](#).

4.5.4 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'actuares, 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 PORTAIL

John Doe , ABCD Bank (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 :

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.



John Doe , ABCD Bank (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
Modifier le nom du cabinet d'audit		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.

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

Menu Form View

Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles (658) MCFE

Nom de l'organisation ABCD Bank
Code de l'organisation ZZ

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. Organisation ▼ *

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

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

Appel ▼

Prénom _____

Second prénom _____

Nom de famille _____

Organisation de la personne ▼

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.

Nom de l'employeur (anglais) _____

Nom de l'employeur (français) 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](#).

4.5.5 Attribuer de nouveaux titres de poste à une personne figurant dans le profil de l'organisation

Voici comment attribuer un nouveau titre de poste à une personne figurant dans le profil de l'organisation.

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

cdic sadc OSFI BSIF BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA PORTAIL

John Doe , ABCD Bank (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 : Nouveau role de président (English/Anglais) *
Nouveau role de président (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 4.5-21 : 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

PORTAIL

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

Menu [Menu Icon]

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 rôle de président 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 4.5-22: 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 « 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.

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

Menu

Form View

Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles (658) MCFE

Nom de l'organisation ABCD Bank

Code de l'organisation ZZ

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 4.5-23 : 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 4.5-24 : Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles

13. Sous *Indiquer si vous désirez ajouter un nouveau poste ou modifier un poste existant*, cliquer sur **Ajouter**.

14. Sous *Fonction de la personne dédiée*, sélectionner le titre de poste de la personne à ajouter au profil dans le menu déroulant.

15. Indiquer le titre de poste approprié s'il diffère de celui indiqué. Ce champ n'est pas obligatoire.

16. Indiquer la date de prise d'effet de la fonction (voir l'exemple ci-après).

Rôles

Choisir « Ajouter » 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](#)

Fonction de la personne dédiée

Fonction *

Titre (anglais)

Titre (français)

Pièce jointe – Déclaration sous serment

[Parcourir...](#)

Fonction de l'organisation dédiée

Fonction *

Date d'entrée en vigueur – rôle *

Date d'expiration – rôle

[Ajouter](#)

Figure 4.5-25 : Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles

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

	Prudence
	<ul style="list-style-type: none"> • Si vous ajoutez le poste d'administrateur ou de président du conseil d'administration, par exemple, à une personne qui n'occupe qu'un poste fonctionnel d'après le profil de l'organisation, vous devrez également indiquer l'adresse de résidence de l'intéressé dans le relevé.

4.5.6 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**.

The screenshot shows the 'Créer un relevé' form. At the top, there are logos for cdic sadc, OSFI BSIIF, and BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA, along with the word 'PORTAIL'. The user is identified as 'John Doe, ABCD Bank (changer)' and the language is 'French/Français'. The form title is 'Créer un relevé'. Below the title, there is a paragraph of instructions: '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.' The form has two input fields for the report name: 'Nom du relevé :' with 'révoquer le role APLRPC de J.Doe (English/Anglais) *' and 'révoquer le role APLRPC de J.Doe (French/Français) *'. Below this is a section 'Sélectionner un ensemble de formulaires :' with a list of radio buttons: OSFI928, OSFI929, Relevé de fin d'exercice financier (596), Relevé relatif aux règlements administratifs (599), Renseignements concernant le Conseil d'administration (656), and Renseignements requis - rôles et coordonnées (658) (which is selected). At the bottom, there is a date field 'Inscrire la date la plus rapprochée à laquelle le changement qui figure dans le relevé peut entrer en vigueur :' with the value '2019-09-30' and a calendar icon. A 'Créer' button is located at the bottom center of the form.

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.

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.

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

Menu Form View

Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles (658) MCFE

Nom de l'organisation ABCD Bank

Code de l'organisation ZZ

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 Secrétaire 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 4.5-28 : 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 *

Veuillez 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 4.5-30 : 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](#).

	Prudence
	<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 Modifier la fonction du vérificateur/actuaire externe ou du cabinet de vérification/d'actuariat

Pour modifier la fonction du vérificateur/actuaire externe ou du cabinet de vérification/d'actuariat, il faut utiliser le relevé *Renseignements requis – rôles et coordonnées*. Il faut suivre une deuxième étape à l'égard de ce relevé pour apporter ce changement.

4.6.1 Modifier uniquement la fonction du vérificateur/de l'actuaire externe ou du cabinet de vérification/d'actuariat

Les instructions suivantes s'appliquent lorsque seule la fonction du vérificateur/de l'actuaire « associé » change et que le cabinet de vérification/d'actuariat reste le même.

Dans ce cas, vous devez d'abord attribuer une date d'expiration à la fonction du vérificateur/de l'actuaire existant (individu) sous *Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles*. Suivre les instructions de la section 4.3, *Supprimer une personne du profil de l'organisation*.

Vous devez ensuite ajouter la nouvelle personne (vérificateur/actuaire) sous *Ajouter les coordonnées et les fonctions exigées*. Suivre les instructions de la section 4.2.1, *Ajouter une personne au profil de l'organisation*.

Dans le cas de ces deux fonctions seulement, vous devez aussi relier la personne à l'organisation dédiée sous *Organisation de la personne* (voir l'exemple ci-après).



Form View

Ajouter les coordonnées et les fonctions exigées (658)

ACFE

Nom de l'organisation ABCD Bank

Code de l'organisation ZZ

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	Individu <input type="button" value="v"/> *
Nom de la personne dédiée	
Appel	Monsieur <input type="button" value="v"/> *
Prénom	John <input type="button" value="v"/> *
Second prénom	<input type="text"/>
Nom de famille	Smith <input type="button" value="v"/> *
Organisation de la personne	<input type="button" value="v"/>
Organisation dédiée	
Les nouvelles organisations dédiées dont le nom n'apparaît pas doivent d'abord être ajoutées au profil.	
Nom de l'employeur (anglais)	<input type="text"/>
Nom de l'employeur (français)	<input type="text"/>


Figure 4.6-1 : Ajouter les coordonnées et les fonctions exigées

Nota : Dans le cas de la fonction de l'actuaire, il n'y a pas lieu de relier la personne à une organisation dédiée.

4.6.2 Modifier la fonction du vérificateur/de l'actuaire externe et celle du cabinet de vérification/d'actuariat

Les instructions suivantes s'appliquent lorsque la fonction du vérificateur/de l'actuaire « associé » et le cabinet de vérification/d'actuariat changent au même moment. Tous les changements ci-après doivent être indiqués dans le même relevé. Pour ce faire, vous devez créer et produire le relevé *Renseignements requis – rôles et coordonnées*.


1. Sous *Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles*, cliquer sur « **Ajouter l'occurrence** », puis ajouter une date d'expiration à la fonction du vérificateur/de l'actuaire existant (individu).
2. Sous *Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles*, cliquer de nouveau sur « **Ajouter l'occurrence** » puis ajouter une date d'expiration à la fonction du vérificateur/de l'actuaire existant (organisation dédiée). Pour de plus amples renseignements sur la façon de procéder, suivre les instructions de la [section 4.3, Supprimer une personne ou une organisation dédiée du profil de l'organisation](#).
3. Sous *Ajouter une nouvelle fonction et ces coordonnées exigées*, cliquer sur « **Ajouter l'occurrence** », puis ajouter la nouvelle organisation dédiée (cabinet de vérification/d'actuariat).
4. Sous *Ajouter une nouvelle fonction et ces coordonnées exigées*, cliquer à nouveau sur « **Ajouter l'occurrence** », puis ajouter la nouvelle personne (vérificateur externe/actuaire). Pour de plus amples renseignements sur la façon de procéder, suivre les instructions de la [section 4.2.1, Ajouter une personne au profil de l'organisation](#).

	<p>Nota</p>
	<p>Dans le cas du vérificateur externe/de l'actuaire, vous devez aussi relier la personne à l'organisation dédiée sous <i>Organisation de la personne</i> (voir l'exemple sous la figure 4.6-1, <i>Ajouter les coordonnées et les fonctions exigées</i>).</p>

4.7 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 , ABCD Bank ([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 4.7-1 : 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.

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

Menu

Relevés provisoires

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

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

Nom du relevé	Numéro de référence	Version	État	Fin de la période	Date d'échéance
Nouveau dépositaire du fonds	RRRC1019622	0.1	Aucune donnée	2019-09-30	2019-10-30

Figure 4.7-2 : Relevés provisoires

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

cdic sadc OSFI BSIF BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA PORTAIL

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

Nouveau dépositaire du fonds 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**.

The screenshot shows the 'Créer un relevé' form with the following details:

- Header:** John Doe, ABCD Bank (changer) | French/Français + | User icons
- Menu:** Créer un relevé
- Instructions:** 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: Nouvel Instrument de capitalisati (English/Anglais) *
 - French: uvel Instrument de capitalisation (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 :** 2019-09-30
- Créer** button

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

Menu Relevés provisoires

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

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

Nom du relevé	Numéro de référence	Version	État	Fin de la période	Date d'échéance
Nouvel instrument de capitalisation	IC1019623	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.

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

Figure 4.7-6 : Relevés provisoires

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

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

French/Français +



Form View

Ajouter un instrument de capitalisation

AIC

Nom de l'organisation ABCD Bank

Code de l'organisation ZZ

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

[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](#).

4.8 Modifier l'information concernant le conseil d'administration d'une organisation canadienne

Pour modifier la composition du conseil d'administration dans le profil de l'organisation, il faut normalement remplir deux relevés.

Il faut d'abord remplir et produire le relevé *Renseignements requis – rôles et coordonnées* pour ajouter le nom complet, y compris le titre de civilité, l'adresse résidentielle, la fonction de l'administrateur ou du président ainsi que la date à laquelle son mandat a débuté. Ce relevé sert également à indiquer la date d'expiration à la fonction de l'administrateur sortant. Vous devez ensuite remplir et produire le relevé *Renseignements concernant le conseil d'administration* pour ajouter l'information concernant le nouvel administrateur et pour supprimer les renseignements concernant l'administrateur/président du conseil d'administration existant ou sortant.

Dans le relevé *Renseignements concernant le conseil d'administration*, vous devez fournir les renseignements suivants sur les administrateurs : la citoyenneté, les comités du conseil d'administration sur lesquels les administrateurs siègent, la question de savoir si les administrateurs sont des employés de l'institution financière ou d'un membre de son groupe, le type d'affiliation et les sociétés affiliées et non affiliées.

	NOTA :
	Dans le cas des fonctions de président du conseil d'administration et d'administrateur, une même personne ne peut occuper que l'une de ces fonctions à la fois. Il est entendu que le président du conseil d'administration est également administrateur.

4.8.1 Ajouter un administrateur/le président du conseil d'administration au profil de l'organisation ou l'en supprimer

Les instructions qui suivent s'appliquent uniquement pour modifier le profil de l'organisation afin d'ajouter un nouvel administrateur ou un nouveau président du conseil d'administration ou de supprimer un administrateur/président du conseil d'administration existant.

Ce type de changement doit être effectué en deux étapes. Tous les changements ci-après doivent être indiqués dans le même relevé. Pour ce faire, vous devez créer et produire le relevé *Renseignements requis – rôles et coordonnées*.

1. Sous *Modifier une fonction ou les coordonnées actuelles*, cliquer de nouveau sur « **Ajouter l'occurrence** » puis ajouter une date d'expiration à la fonction du vérificateur/de l'actuaire existant (organisation dédiée). Pour de plus amples renseignements sur la façon de procéder, suivre les instructions de la [section 4.3, Supprimer une personne ou une organisation dédiée du profil de l'organisation](#).

2. Sous *Ajouter une nouvelle fonction et ces coordonnées exigées*, cliquer de nouveau sur « **Ajouter l'occurrence** », puis ajouter la nouvelle personne (vérificateur externe/actuaire). Pour de plus amples renseignements sur la façon de procéder, suivre les instructions de la [section 4.2.1, Ajouter une personne au profil de l'organisation](#).

Après avoir rempli et produit le premier relevé, vous devez créer et produire le relevé *Renseignements concernant le conseil d'administration*. Tous les changements ci-après doivent être indiqués dans le même relevé.

Voici comment créer le relevé *Renseignements concernant le conseil d'administration* :

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

cdic OSFI BANK OF CANADA PORTAIL

John Doe , ABCD Bank (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 :

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 4.8-1 : Créer un relevé

3. Indiquer les noms français et anglais du relevé (voir l'exemple ci-dessus).
4. Sélectionner « Renseignements concernant le conseil d'administration ».
5. Indiquer la date la plus rapprochée des changements.

6. Cliquer sur **Créer**.
7. Cliquer sur **Relevés provisoires** pour voir le relevé.

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

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

Menu

Relevés provisoires

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

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

Nom du relevé	Numéro de référence	Version	État	Fin de la période	Date d'échéance
Nouvel administrateur - renseignement	RCA1019624	0.1	Aucune donnée	2019-09-30	2019-10-30

Figure 4.8-2 : Relevés provisoires

8. Cliquer sur **Nouvel administrateur - renseignement** pour ouvrir le relevé.
9. Pour ajouter les renseignements relatifs au nouvel administrateur, cliquer sur **Ajouter l'occurrence** à droite, en regard de *Ajouter des renseignements sur l'administrateur*.

John Doe ,

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

Nouvel administrateur-renseignement		État : Aucune donnée
	Renseignements concernant le Conseil d'administration (656)	
	ARA Ajouter des renseignements sur l'administrateur	
	MRA Modifier les renseignements sur l'administrateur	
	ATA Ajouter un type d'administrateur	

Figure 4.8-3 : Relevés provisoires

10. Sélectionner le nom du nouvel administrateur pour lequel vous voulez fournir des renseignements dans le menu déroulant.

John Doe ,

French/Français +



Form View

Renseignements sur les administrateurs

ARA

Nom de l'organisation

Code de l'organisation

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.

Administrateur

Veillez sélectionner l'administrateur

Figure 4.8-4 : Ajouter des renseignements sur l'administrateur

11. Sous *Citoyenneté de l'administrateur – historique*, indiquer les pays de citoyenneté de l'administrateur et la date d'entrée en vigueur de la citoyenneté de l'administrateur.

Citoyenneté de l'administrateur – historique		
Pays de citoyenneté de l'administrateur	Date d'entrée en vigueur – citoyenneté de l'administrateur	Date d'expiration – citoyenneté de l'administrateur
Ajouter		

Figure 4.8-5 : Ajouter des renseignements sur l'administrateur

	Nota
	<ul style="list-style-type: none"> La date d'entrée en vigueur de la citoyenneté de l'administrateur devrait correspondre à celle de sa nomination comme administrateur. Il ne s'agit pas de la date de naissance de l'intéressé. Le champ « Date d'expiration – citoyenneté de l'administrateur » doit toujours rester vierge.


12. Sous *Appartenance au comité du Conseil – historique*, donner la liste des comités auxquels siège l'administrateur et préciser son statut (membre ou président) et la date d'entrée en vigueur.

Appartenance au comité du Conseil – historique			
Nom du comité	Type de membre du comité	Date d'entrée en vigueur – type de membre	Date d'expiration – type de membre
Ajouter			

Figure 4.8-6 : Ajouter des renseignements sur l'administrateur

	Nota
	<ul style="list-style-type: none"> Le champ « Date d'expiration – type de membre » doit toujours rester vierge NE PAS indiquer la date d'expiration du mandat de l'administrateur.

13. Sous *Type d'affiliation – historique*, sélectionner le code d'affiliation, le cas échéant, dans le menu déroulant et la date d'entrée en vigueur du type d'affiliation de l'administrateur.


	Nota
	<ul style="list-style-type: none"> Par exemple, si un administrateur est un agent ou un employé de l'institution financière ou un membre de son groupe, le type d'affiliation 3(a) s'affichera. Pour tout autre type d'affiliation, vous devez choisir une des options, de 3(b) à 3(i), comme l'exige la loi. Vous trouverez les définitions à l'endroit suivant : Documents/Portal Documents/Français/Instructions des relevés/Relevés administratifs. Si aucune option ne s'applique, le champ doit demeurer vide.

Type d'affiliation – historique


Type d'affiliation de l'administrateur	Date d'entrée en vigueur – type d'affiliation de l'administrateur	Date d'expiration – type d'affiliation de l'administrateur
--	---	--

Ajouter

Figure 4.8-7 : Ajouter des renseignements sur l'administrateur

	Nota
	<ul style="list-style-type: none"> Le champ « Date d'expiration – type d'affiliation de l'administrateur » doit toujours rester vierge.

14. Sous « Sociétés affiliées / non affiliées – historique », vous devez annexer un fichier contenant des renseignements au sujet des sociétés affiliées et non affiliées de l'administrateur. Ce fichier peut être au format Excel, Word ou PDF.

	Renseignements sur les sociétés affiliées
	<ul style="list-style-type: none"> Si un administrateur est un agent ou un employé de l'institution financière ou d'un membre de son groupe, vous devez préciser le poste principal (ou les postes principaux) qu'il occupait le jour de l'assemblée générale annuelle des actionnaires ou au moment de sa nomination. (Les administrateurs qui ne sont pas un agent ou un employé n'ont pas à fournir ces renseignements).
	Renseignements sur les sociétés non affiliées
	<ul style="list-style-type: none"> Vous devez fournir le nom des personnes morales ou sociétés (autres que l'institution financière et les membres de son groupe) dont l'administrateur est un administrateur, un dirigeant ou un membre.

Sociétés affiliées / non affiliées – historique

Date d'effet Pièce jointe – Sociétés affiliées / non affiliées

Figure 4.8-8 : Ajouter des renseignements sur l'administrateur

	Nota
	<ul style="list-style-type: none"> Le fichier annexé ne peut être modifié. Vous devez soumettre un nouveau fichier après chaque assemblée générale annuelle ou lorsque des changements sont faits en cours d'année.

15. La section *Ajouter le type d'administrateur* ne s'applique qu'aux sociétés d'assurance-vie canadiennes. Il faut indiquer dans cette section si l'administrateur est également « actionnaire » de la société, et préciser la date d'entrée en vigueur du type d'administrateur.

PORTAIL

John Doe ,
French/Français +

Menu

Form View

Renseignements sur les administrateurs RA

Nom de l'organisation

Code de l'organisation

Administrateur

* Veuillez sélectionner l'administrateur

Type d'administrateur	Date d'entrée en vigueur – type d'administrateur	Date d'expiration – type d'administrateur
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Retour](#)

Figure 4.8-9 : Ajouter des renseignements sur l'administrateur

	Nota
	<ul style="list-style-type: none"> Le champ « Date d'expiration – type d'administrateur » doit toujours rester vierge. NE PAS indiquer la date d'expiration du mandat de l'administrateur.

16. Pour indiquer si l'administrateur est également un employé de l'institution financière ou d'un membre de son groupe, utiliser la section *Modifier les renseignements sur l'administrateur*. La mention par défaut ici est « Non ».
17. Cliquer sur **Ajouter l'occurrence** à droite au regard de *Modifier les renseignements sur l'administrateur*.
18. Sélectionner le nom de l'administrateur pour lequel vous voulez fournir des renseignements dans le menu déroulant.
19. Pour répondre « Oui » à cette question, cocher la case à gauche de la question pour y accéder, puis cocher la case à droite de la question.

cdic sadc OSFI BSIF BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA PORTAIL

John Doe, French/Français + ? ↻

Menu

Form View

Modifier les renseignements sur l'administrateur MRA

Nom de l'organisation

Code de l'organisation

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 Secréariat 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.

Administrateur

Choisir le nom de l'administrateur à mettre à jour : *

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

Si l'administrateur est un employé de cette institution financière ou d'un membre de son groupe, veuillez cocher la case.

Figure 4.8-10 : Modifier les renseignements sur l'administrateur

20. Cliquer sur **Valider et sauver**.
21. Pour attribuer une date d'expiration à l'administrateur sortant, cliquer sur **Ajouter l'occurrence** à droite au regard de *Modifier les renseignements sur l'administrateur*.

John Doe ,

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
Nouvel administrateur-renseignement							État : Aucune donnée
	Renseignements concernant le Conseil d'administration (656)						
	ARA	Ajouter des renseignements sur l'administrateur					
	MRA	Modifier les renseignements sur l'administrateur					
	ATA	Ajouter un type d'administrateur					

Figure 4.8-11: Modifier les renseignements sur l'administrateur

22. Sélectionner le nom de l'administrateur sortant à propos duquel vous voulez fournir des renseignements dans le menu déroulant.
23. Cliquer sur **Ajouter** sous *Citoyenneté de l'administrateur – historique*.
24. Sélectionner le pays de citoyenneté approprié dans le menu déroulant.
25. Ajouter une date d'expiration de la citoyenneté de l'administrateur.

Form View

Modifier les renseignements sur l'administrateur

MRA

Nom de l'organisation

Code de l'organisation

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.

Administrateur

Choisir le nom de l'administrateur à mettre à jour : *

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

Si l'administrateur est un employé de cette institution financière ou d'un membre de son groupe, veuillez cocher la case.

Citoyenneté de l'administrateur – historique

Pays de citoyenneté de l'administrateur	Date d'expiration – citoyenneté de l'administrateur
<input type="text" value=""/> *	<input type="text" value=""/>
Ajouter	Supprimer

Figure 4.8-12 : Modifier les renseignements sur l'administrateur

26. Sous *Appartenance au comité du Conseil – historique*, cliquer sur **Ajouter**.
27. Indiquer le nom complet du comité à supprimer, tel qu'il figure dans le profil de l'organisation.
28. Sélectionner le type d'affiliation qui convient et ajouter la date d'expiration de l'affiliation (voir l'exemple ci-après).

John Doe ,

French/Français +



Form View

Modifier les renseignements sur l'administrateur

MRA

Nom de l'organisation

Code de l'organisation

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.

Administrateur

Choisir le nom de l'administrateur à mettre à jour : *

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

Si l'administrateur est un employé de cette institution financière ou d'un membre de son groupe, veuillez cocher la case.

Citoyenneté de l'administrateur – historique

<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pays de citoyenneté de l'administrateur	Date d'expiration – citoyenneté de l'administrateur

[Ajouter](#)

Appartenance au comité du Conseil – historique

Nom du comité	Type de membre du comité	Date d'expiration – type de membre
<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/>

[Ajouter](#) [Supprimer](#)

Figure 4.8-13: Modifier les renseignements sur l'administrateur

	<p>Appartenance au comité du Conseil – historique</p> <p>Il est primordial que le nom des comités corresponde exactement à ce qu'indique le profil de l'organisation. Si le nom du comité figure en français et en anglais dans le profil, alors ces deux versions doivent également être indiquées dans le relevé (« Comité de révision / Audit Committee », p. ex.). Pour ce faire, vous pouvez copier le nom du comité dans le profil et le coller dans le relevé. Le système exige une parfaite correspondance à ce chapitre; un simple espace de trop entraînera une erreur à l'étape de validation et de sauvegarde.</p>
--	---


29. Cliquer sur **Valider et sauver** pour revenir à la page « Relevés provisoires ».

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

4.8.2 Modifier les noms des comités du conseil d'administration auxquels siège un administrateur dans le profil de l'organisation

Pour modifier la liste des comités du conseil d'administration auxquels siège un administrateur dans le profil de l'organisation, vous devez créer le relevé *Renseignements concernant le Conseil d'administration*.

L'exemple qui suit montre comment modifier le nom d'un comité du conseil d'administration; en l'occurrence, le Comité d'audit s'appelle maintenant le Comité d'audit et des risques.

	<p>Modifier les renseignements sur l'administrateur</p> <p>Outre la question ci-dessus sur le statut d'employé de l'administrateur, il ne faut utiliser cette page que pour ajouter des dates d'expiration de type de membre. Vous ne pouvez pas modifier l'information sur l'appartenance à des comités à partir de cette page. Vous pouvez seulement ajouter des dates d'expiration à l'information existante, puis ajouter de nouveaux renseignements sous Ajouter des renseignements sur l'administrateur.</p>
---	---

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

John Doe , 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 4.8-11 : Créer un relevé

3. Indiquer les noms français et anglais du relevé (voir l'exemple ci-dessus).
4. Sélectionner *Renseignements concernant le Conseil d'administration*.
5. Indiquer la date la plus rapprochée des changements.
6. Cliquer sur **Créer**.
7. Cliquer sur **Relevés provisoires** pour voir le relevé.
8. Cliquer sur le nouveau relevé pour l'ouvrir.

John Doe ,

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

Nouvel administrateur-renseignement		État : Aucune donnée
	Renseignements concernant le Conseil d'administration (656)	
	ARA Ajouter des renseignements sur l'administrateur	
	MRA Modifier les renseignements sur l'administrateur	
	ATA Ajouter un type d'administrateur	

Figure 4.8-12 : Relevés provisoires

9. Cliquer sur **Ajouter l'occurrence** à droite, en regard de *Modifier les renseignements sur l'administrateur*.
10. Sélectionner le nom de l'administrateur à propos duquel vous voulez fournir des renseignements dans le menu déroulant.
11. Indiquer le nom complet du comité à supprimer, tel qu'il apparaît dans le profil de l'organisation.
12. Sélectionner le type de membre correspondant à l'intéressé.

	NOTA :
	Si vous voulez modifier les renseignements concernant un administrateur existant, sachez que le système <u>n'indiquera pas</u> automatiquement au préalable les renseignements relatifs à cet administrateur qui figurent dans le profil de l'organisation.

13. Sélectionner la date d'expiration du type de membre qui convient (voir l'exemple ci-dessous).

PORTAIL

John Doe,
French/Français +

Menu

Form View

MRA

Modifier les renseignements sur l'administrateur

Nom de l'organisation

Code de l'organisation

Les renseignements à fournir sur le profil de l'entreprise sont exigés aux termes de l'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.

Administrateur

Choisir le nom de l'administrateur à mettre à jour : *

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

Si l'administrateur est un employé de cette institution financière ou d'un membre de son groupe, veuillez cocher la case.

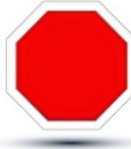
Citoyenneté de l'administrateur – historique

Pays de citoyenneté de l'administrateur	Date d'expiration – citoyenneté de l'administrateur
Ajouter	

Appartenance au comité du Conseil – historique

Nom du comité	Type de membre du comité	Date d'expiration – type de membre	
<input type="text" value=""/> *	<input type="text" value=""/> *	<input type="text" value=""/>	Supprimer
Ajouter			

Figure 4.8-13 : Modifier les renseignements sur l'administrateur

	<p>Appartenance au comité du Conseil – historique</p> <p>Il est primordial que le nom des comités corresponde exactement à ce qu'indique le profil de l'organisation. Si le nom du comité figure en français et en anglais dans le profil, alors ces deux versions doivent également être indiquées dans le relevé (« Comité de révision / Audit Committee », p. ex.). Pour ce faire, vous pouvez copier le nom du comité dans le profil et le coller dans le relevé. Le système exige une parfaite correspondance à ce chapitre; un simple espace de trop entraînera une erreur à l'étape de validation et de sauvegarde.</p>
---	---

14. Cliquer sur **Valider et sauver**. Le système vous ramène à la page *Relevés provisoires*.
15. Cliquer sur **Ajouter l'occurrence** à droite, en regard de *Ajouter des renseignements sur l'administrateur*.
16. Sélectionner le nom de l'administrateur à propos duquel vous voulez ajouter des renseignements dans le menu déroulant.

John Doe ,

French/Français +

Menu

Form View

Renseignements sur les administrateurs

ARA

Nom de l'organisation

Code de l'organisation

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 Secréariat 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.

Administrateur

Veillez sélectionner l'administrateur

Citoyenneté de l'administrateur – historique

Pays de citoyenneté de l'administrateur

Date d'entrée en vigueur – citoyenneté de l'administrateur

Date d'expiration – citoyenneté de l'administrateur

Ajouter

Appartenance au comité du Conseil – historique

Nom du comité

Type de membre du comité

Date d'entrée en vigueur – type de membre


Date d'expiration – type de membre

Supprimer

Ajouter

Figure 4.8-14 : Ajouter des renseignements sur l'administrateur

17. Sous *Appartenance au comité du Conseil – historique*, cliquer sur **Ajouter**.
18. Taper le nom du comité dans la langue de votre choix.
19. Sélectionner le type de membre du comité qui convient à l'intéressé.
20. Sélectionner la date d'entrée en vigueur du type de membre.
21. Cliquer sur **Valider et sauver**.


	NOTA :
	Vous devez faire le même changement pour chacun des administrateurs siégeant au comité à modifier.

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

4.8.3 Modifier la composition des comités du conseil d'administration dans le profil de l'organisation

Pour changer le statut de membre d'un administrateur ou du président du conseil d'administration dans le profil de l'organisation, vous devez créer le relevé *Renseignements concernant le Conseil d'administration.*

L'exemple qui suit montre comment modifier le statut de membre d'un administrateur au sein d'un comité donné du conseil d'administration; en l'occurrence, l'administrateur était simple membre du Comité d'audit et en devient le président.

	Modifier les renseignements sur l'administrateur
	Outre la question ci-dessus sur le statut d'employé de l'administrateur, il ne faut utiliser cette page que pour ajouter des dates d'expiration de type de membre. Vous ne pouvez pas modifier l'information sur l'appartenance à des comités à partir de cette page. Vous pouvez seulement ajouter des dates d'expiration à l'information existante, puis ajouter de nouveaux renseignements sous Ajouter des renseignements sur l'administrateur.

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

John Doe ,

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 : (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 4.8-15 : Créer un relevé

3. Indiquer les noms français et anglais du relevé (voir l'exemple ci-dessus).
4. Sélectionner « Renseignements concernant le conseil d'administration ».
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.
8. Cliquer sur le nouveau relevé pour l'ouvrir.

John Doe ,

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

Nouvel administrateur-renseignement		État : Aucune donnée
	Renseignements concernant le Conseil d'administration (656)	
	ARA Ajouter des renseignements sur l'administrateur	
	MRA Modifier les renseignements sur l'administrateur	
	ATA Ajouter un type d'administrateur	

Figure 4.8-16 : Relevés provisoires

9. Cliquer sur **Ajouter l'occurrence** à droite, en regard de *Ajouter des renseignements sur l'administrateur*.
10. Sélectionner le nom de l'administrateur à propos duquel vous voulez fournir des renseignements dans le menu déroulant.
11. Taper le nom du comité à supprimer exactement comme il figure dans le profil de l'organisation.
12. Sélectionner le type de membre qui convient à l'intéressé/au comité.
13. Indiquer la date d'expiration du type de membre qui convient (voir l'exemple ci-après).

John Doe ,

French/Français +

Menu



Form View

Renseignements sur les administrateurs

ARA

Nom de l'organisation

Code de l'organisation

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.

Administrateur

Veillez sélectionner l'administrateur *

Citoyenneté de l'administrateur – historique

Pays de citoyenneté de l'administrateur	Date d'entrée en vigueur – citoyenneté de l'administrateur	Date d'expiration – citoyenneté de l'administrateur
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ajouter

Appartenance au comité du Conseil – historique

Nom du comité	Type de membre du comité	Date d'entrée en vigueur – type de membre	Date d'expiration – type de membre	
<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/>	Supprimer

Ajouter

Figure 4.8-17 : Modifier les renseignements sur l'administrateur

	<p>Appartenance au comité du Conseil – historique</p> <p>Il est primordial que le nom des comités corresponde exactement à ce qu'indique le profil de l'organisation. Si le nom du comité figure en français et en anglais dans le profil, alors ces deux versions doivent également être indiquées dans le relevé (« Comité de révision / Audit Committee », p. ex.). Pour ce faire, vous pouvez copier le nom du comité dans le profil et le coller dans le relevé. Le système exige une parfaite correspondance à ce chapitre; un simple espace de trop entraînera une erreur à l'étape de validation et de sauvegarde.</p>
--	---

14. Cliquer sur **Valider et sauver**. Le système vous ramènera à la page *Relevés provisoires*.

15. Cliquer sur **Ajouter l'occurrence** à droite, au regard de *Ajouter des renseignements sur l'administrateur*.
16. Sélectionner le nom de l'administrateur au sujet duquel vous voulez ajouter des renseignements dans le menu déroulant.
17. Taper le nom du comité à ajouter.
18. Sélectionner le type de membre qui convient à l'intéressé/au comité.
19. Indiquer la date d'entrée en vigueur du type de membre qui convient (voir l'exemple ci-après).

PORTAIL

John Doe ,
French/Français +

Menu

Form View

Renseignements sur les administrateurs ARA

Nom de l'organisation

Code de l'organisation

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.

Administrateur

Veillez sélectionner l'administrateur *

Citoyenneté de l'administrateur – historique

Pays de citoyenneté de l'administrateur	Date d'entrée en vigueur – citoyenneté de l'administrateur	Date d'expiration – citoyenneté de l'administrateur
Ajouter		

Appartenance au comité du Conseil – historique

Nom du comité	Type de membre du comité	Date d'entrée en vigueur – type de membre	Date d'expiration – type de membre
<input style="width: 80%;" type="text"/> *	<input style="width: 80%;" type="text"/> *	<input style="width: 80%;" type="text"/> *	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Ajouter			Supprimer

Figure 4.8-18 : Ajouter des renseignements sur l'administrateur

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

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

Menu

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

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

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

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

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

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

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

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

Avis

Figure 5-1 : Page d'accueil

1. Cliquer sur **Documents**.

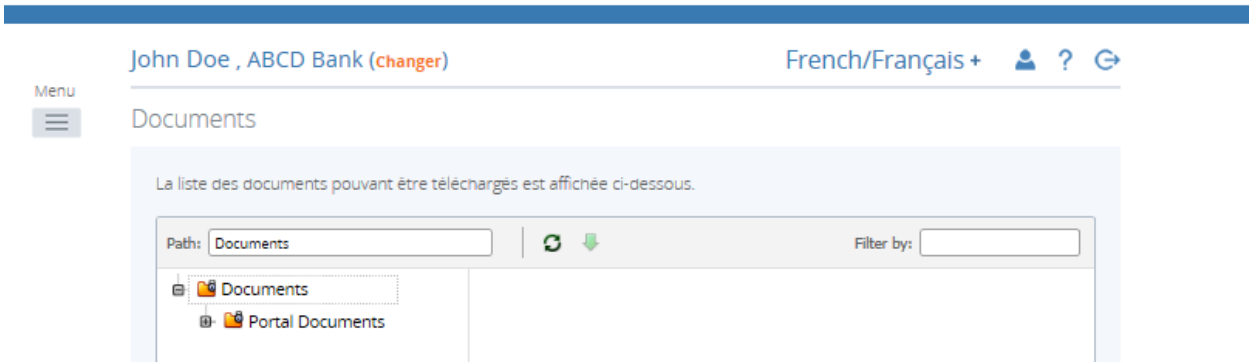


Figure 5-2 : Documents

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'enregistrer 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 :



Figure 6-1 : Page d'accueil

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

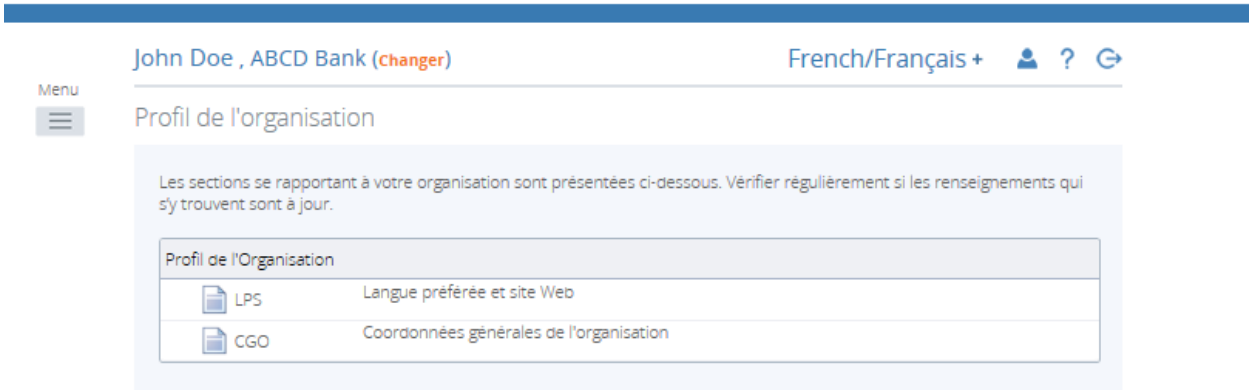


Figure 6-2 : Profil de l'organisation

2. Sélectionner la section à consulter.



[Retour](#)

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 PORTAIL

John Doe , ABCD Bank (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 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**.

The screenshot shows the user profile management page for John Doe at ABCD Bank. The page includes a header with logos for cdic/sadc, OSFI/BSF, and the Bank of Canada, along with a 'PORTAIL' label. The user's name and bank are shown as 'John Doe, ABCD Bank (changer)'. The language is set to 'French/Français'. A 'Menu' icon is visible on the left.

The main content area contains a form for updating the profile. The instructions state: 'Passez en revue votre profil et apportez les changements nécessaires. Cliquez ensuite sur le bouton « Mettre à jour ».' The form fields are as follows:

- Prénom :** john (Impossible de modifier en raison des droits d'accès)
- Nom de famille :** Doe (Impossible de modifier en raison des droits d'accès)
- Courriel :** @bankofcanada.ca (Impossible de modifier en raison des droits d'accès)
- Numéro de téléphone :** 613 7827094 (Impossible de modifier en raison des droits d'accès). Below the number are labels for 'Indicatif téléphonique international', 'Indicatif régional', and 'Numéro'.
- Langue :** Select Language (dropdown menu)


A 'Mettre à jour' button is located below the form fields.

Below the form, there is a section for 'Permissions et rôles' which contains a table:

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

At the bottom of the page, there are logos for CDIC SADC, OSFI BSF, and the Bank of Canada.

Figure 7-1 : Mon compte

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

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.

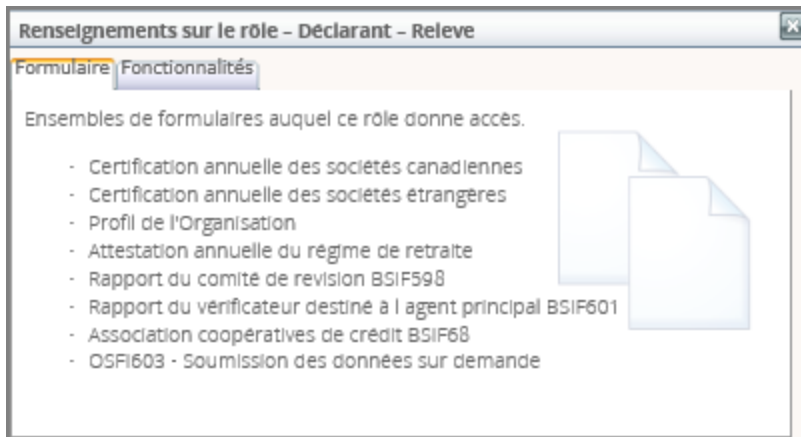


Figure 7-2 : Détails du compte - Onglets

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 the Bank of Canada. The user is identified as John Doe, ABCD Bank. The page title is 'Bienvenue dans le portail du Système de déclaration réglementaire (SDR)'. Below the welcome message, there is a table of notices (Avis) with columns for 'Ignorer', 'Reçu', and 'Objet'.

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

Figure 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.

The screenshot shows the SDR portal interface. At the top, there are logos for CDIC SADC, OSFI BSIF, and the Bank of Canada. The user is identified as 'John Doe, ABCD Bank'. A help window is open, displaying the 'Portail SDR - Aide aux utilisateurs [Index]' page. The page contains a welcome message and a list of help topics:

- [Aperçu du portail SDR](#)
- [Relevés provisoires](#)
- [Soumission](#)
 - [Soumettre un relevé](#)
 - [Historique des soumissions](#)
 - [Permission de soumettre un relevé révisé](#)
- [Gestion des relevés](#)
 - [Créer un relevé](#)
 - [Supprimer un relevé](#)
- [Profil de l'organisation](#)
- [Documents](#)
- [Rapports](#)
- [Gestion des utilisateurs](#)
 - [Créer un compte d'utilisateur](#)
 - [Affichage ou modification des comptes d'utilisateur](#)
- [Mon compte](#)
 - [Affichage ou modification de mon compte](#)
 - [Modifier mon mot de passe](#)

Figure 9-1 : Aide

	<p>Autres ressources disponibles :</p>
	<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>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
Centre de supervision	<i>Voir</i> Centre de supervision du SDR
Centre de supervision du SDR	Application Web utilisée par les partenaires du groupe tripartite pour la création et la gestion des relevés, des comptes d'utilisateur, des organisations et des rapports
Déclarant	Utilisateur associé à une organisation chargé de présenter des relevés
État	Indique l'état d'avancement d'un relevé (p. ex., version provisoire)
Erreur de validation	Message indiquant qu'une erreur a été décelée lors de la validation. Celle-ci doit être corrigée par l'utilisateur pour que le processus se poursuive.
Formulaire Web	Affichage d'un relevé à l'écran ou en ligne
Groupe tripartite	Groupe composé de la Banque du Canada, du Bureau du surintendant des institutions financières et de la Société d'assurance-dépôts du Canada
IFF	Institution financière fédérale
Organisation	Institution financière ou organisme partenaire
PDF	Format de document portable (Portable Document Format)
Portail	<i>Voir</i> Portail du SDR
Portail du SDR	Application Web utilisée pour la présentation et la consultation des relevés
Poste de travail	Ordinateur utilisé pour accéder au Connexion Banque de la Banque du Canada et au SDR
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
-------------	---