



Systeme de déclaration réglementaire

# **Systeme de déclaration réglementaire (SDR)**

## **Guide d'utilisation à l'intention des institutions de dépôt**

### **Gestion des relevés financiers**

Le 8 janvier 2021



## **Table des matières**

|             |   |           |
|-------------|---|-----------|
| <b>1.0</b>  | <b>Introduction.....</b>  | <b>1</b>  |
| 1.1         | Comment utiliser le guide .....   | 1         |
| 1.2         | Exigences techniques .....  | 1         |
| <b>2.0</b>  | <b>Connexion au SDR.....</b>  | <b>3</b>  |
| 2.1         | Connexion au SDR.....   | 3         |
| 2.2         | Ouverture de session initiale .....   | 5         |
| 2.3         | Réinitialisation du mot de passe.....   | 8         |
| <b>3.0</b>  | <b>Gestion des relevés financiers.....</b>                                    | <b>12</b> |
| 3.1         | Remplir et soumettre un relevé financier par téléchargement des données ..... | 13        |
| 3.2         | Remplir et soumettre un relevé manuellement .....                             | 21        |
| 3.3         | Consulter un relevé financier.....  | 26        |
| 3.4         | Affichage des erreurs .....   | 32        |
| 3.5         | Corriger les erreurs de validation .....                                      | 32        |
| 3.6         | Modifier un relevé accepté .....  | 40        |
| <b>4.0</b>  | <b>Affichage des rapports .....</b>   | <b>45</b> |
| <b>5.0</b>  | <b>Affichage des documents.....</b>   | <b>48</b> |
| <b>6.0</b>  | <b>Affichage du profil de l'organisation.....</b>                             | <b>50</b> |
| <b>7.0</b>  | <b>Gestion du profil de l'utilisateur.....</b>                                | <b>52</b> |
| <b>8.0</b>  | <b>Gestion des avis.....</b>  | <b>56</b> |
| <b>9.0</b>  | <b>Aide.....</b>  | <b>58</b> |
| <b>10.0</b> | <b>Déconnexion.....</b>   | <b>60</b> |
| 10.1        | Déconnexion après une période d'inactivité.....                               | 60        |
| <b>11.0</b> | <b>Trucs, astuces et résolution des problèmes.....</b>                        | <b>61</b> |
| 11.1        | Enregistrement du travail .....   | 61        |
| 11.2        | Enregistrement d'un relevé en format Microsoft Excel .....                    | 61        |
| 11.3        | Deux utilisateurs travaillent au même relevé simultanément.....               | 61        |
| 11.4        | Impression des relevés .....  | 61        |
| <b>12.0</b> | <b>Glossaire.....</b>   | <b>62</b> |

## **Historique des versions**

| <b>Version</b> | <b>Modifications</b>   | <b>Date</b> |
|----------------|--|-------------|
| 1.0            | Version originale  | 19/08/2013  |
| 1.1            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajout de la marche à suivre pour modifier des données sur plusieurs relevés qui se recourent (section 4.0)</li> <li>• Ajout de l'historique des versions</li> </ul>   | 11/09/2013  |
| 1.2            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correction d'une coquille dans la section 9.0 – Gestion des avis de la version anglaise</li> <li>• Ajout d'une saisie d'écran (Relevé accepté) à la section 4.0</li> <li>• Ajout d'une sous-section sur la révision d'un relevé accepté à la section 4.0</li> <li>• Ajout d'information à la section sur le profil de l'organisation</li> <li>• Mise à jour du glossaire</li> </ul> | 21/03/2014  |

## 1.0 Introduction

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

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

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



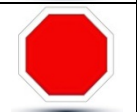
Le présent guide explique en détail comment remplir et envoyer des relevés financiers à l'aide du SDR. Il existe un guide similaire pour la gestion des relevés d'entreprise.

### 1.1 Comment utiliser le guide

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

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

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

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

### 1.2 Exigences techniques

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

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



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

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

### 1.3 Assistance

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

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

## 2.0 Connexion au SDR

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

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



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

## 2.1 Connexion au SDR

### Ouvrir une session dans le SDR

À partir de la page de connexion du SDR :

cdic sadc OSFI BSIF BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA PORTAIL

Vous n'êtes pas connecté French/Français +

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

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

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

Nom d'utilisateur :  \*

Mot de passe :  \*

Connexion

[Mot de passe oublié](#)

Figure 2-1 : Page de connexion

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

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

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

|  |  |
|--|--|
|  | <b>Sélection de l'organisation</b>   |
|  | <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 :  \*

**Connexion**

**Figure 2-2 : Sélectionner une organisation**

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

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

### Sélectionner une autre organisation

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



**Figure 2-3 : Changer d'organisation**

Suivre les étapes qui précèdent pour sélectionner une autre organisation.

## 2.2 Ouverture de session initiale

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

### Vous connecter au SDR pour la première fois

À partir de la page de connexion du SDR :



Vous n'êtes pas connecté

French/Français +

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

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

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


Nom d'utilisateur :  \*




Mot de passe :  \*

[Mot de passe oublié](#)

Figure 2-4 : Page de connexion

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

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 2-5 : Modification du mot de passe

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

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

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

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

PORTAIL

---

Menu

John Doe , ABCD Bank (Changer)

Mon compte

French/Français +


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

|                       |   |   |
|-----------------------|---|---|
| Prénom :              | <input type="text" value="John"/>                                     | Impossible de modifier en raison des droits d'accès |
| Nom de famille :      | <input type="text" value="Doe"/>                                      | Impossible de modifier en raison des droits d'accès |
| Courriel :            | <input type="text" value="jstclair@bankofcanada.ca"/>                 | Impossible de modifier en raison des droits d'accès |
| Numéro de téléphone : | <input type="text" value="613"/> <input type="text" value="1234567"/> | Impossible de modifier en raison des droits d'accès |
|                       | Indicatif téléphonique international    Indicatif régional    Numéro  |   |
| Langue :              | <input type="text" value="Select Language"/>                          |   |

**Figure 2-6 : Mon compte**

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

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

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

### 2.3 Réinitialisation du mot de passe

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

Réinitialiser un mot de passe oublié

À partir de la page de connexion :





PORTAIL

---

Vous n’êtes pas connecté

French/Français +

---

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

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

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

Nom d’utilisateur :  \*

Mot de passe :  \*

[Mot de passe oublié](#)

Figure 2-7 : Page de connexion

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

Vous n'êtes pas connecté

[French/Français +](#)

### Mot de passe oublié

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

Courriel :

Soumettre

**Figure 2-8 : Mot de passe oublié**

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

Vous n'êtes pas connecté

French/Français +

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

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

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

Nom d'utilisateur :  \*

Mot de passe :  \*

**Connexion**

[Mot de passe oublié](#)

Figure 2-9 : Page de connexion

- Inscrire votre nom d'utilisateur.
- Inscrire votre mot de passe temporaire.
- 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 :  \*

**Enregistrer**

Figure 2-10 : Modification du mot de passe


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



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

### 3.0 Gestion des relevés financiers

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

|   |   |
|---|---|
|  | <p><b>Soutien à l'égard des relevés d'entreprise</b></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> |

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

#### Règles et erreurs

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

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

#### Traitement des relevés

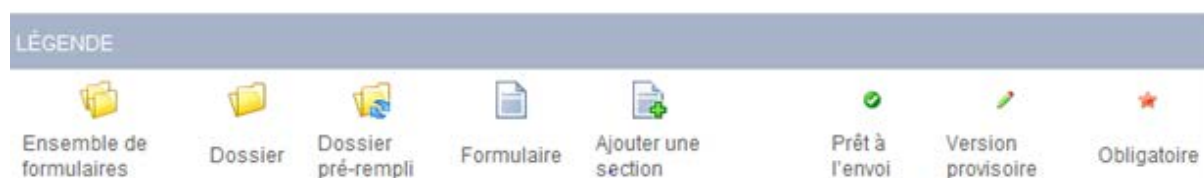
Le système traite les relevés **en ligne** ou **en différé**, selon leur configuration. Dans le premier cas, si le relevé est accepté, le système génère un message de confirmation (voir la figure 3-10 ci-après). Par contre, si une erreur est décelée lors de la validation, celle-ci est signalée immédiatement, que la validation ait été lancée en cliquant sur le bouton Valider et sauver

(règles structurelles) ou lors de la soumission (règles de validation). Si le relevé est traité en différé, un message d'erreur sera envoyé par courriel et affiché sous forme d'avis dans la page d'accueil du portail SDR.

Nota : Tous les relevés financiers sont traités en ligne, à l'exception des relevés dimensionnels, qui le sont en différé. Consulter la liste des relevés dans la page d'information du SDR pour en apprendre davantage sur les relevés et leur traitement.

### 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. Cette particularité ne concerne que les relevés d'entreprise.

**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 financier par téléchargement des données

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





**Formats de fichier**

Les formats de fichier acceptés pour le téléchargement des données dans le SDR sont (selon le type de fichier) :  
.n, .c, .dat et .tape.

## Télécharger un relevé financier

À partir de la page d'accueil :

cdic sadc OSFI BSIF BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA PORTAIL

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

Menu [Menu Icon]

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

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

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

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

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

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

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

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


**Figure 3-2 : Page d'accueil**

1. Cliquer sur **Relevés provisoires**.

The screenshot shows the user interface of the RRS SDR portal. 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'. A navigation menu on the left lists various options, with 'Relevés provisoires' highlighted. The main content area shows a table of provisional reports.

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

**Figure 3-3 : Relevés provisoires**

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

2. Cliquer sur le nom du relevé à remplir.

Figure 3-4 : Relevé provisoire

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

Figure 3-5 : Télécharger les données

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

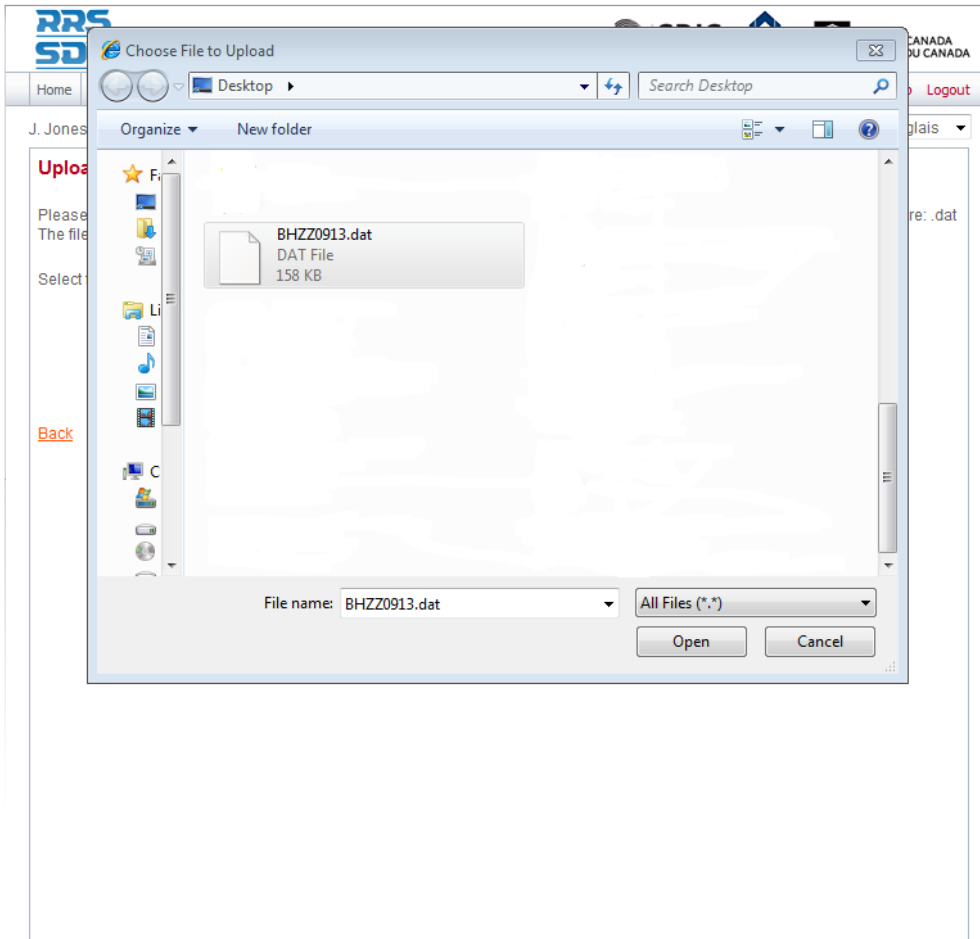


Figure 3-6 : Page de téléchargement des données de Windows Explorer

5. Cliquer sur **Ouvrir**.

|  |  |
|--|--|
|  | <p><b>Format de fichier incorrect</b></p> <p>Le téléchargement de données à partir d'un format de fichier incorrect engendre une erreur. Il faut s'assurer que le format du fichier est approprié.</p> |
|  | <p><b>Relevés dimensionnels et relevés traditionnels</b></p> <p>Le traitement d'un relevé dimensionnel se termine ici. Pour les relevés traditionnels et autres, effectuer les étapes 6 à 9.</p>       |

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

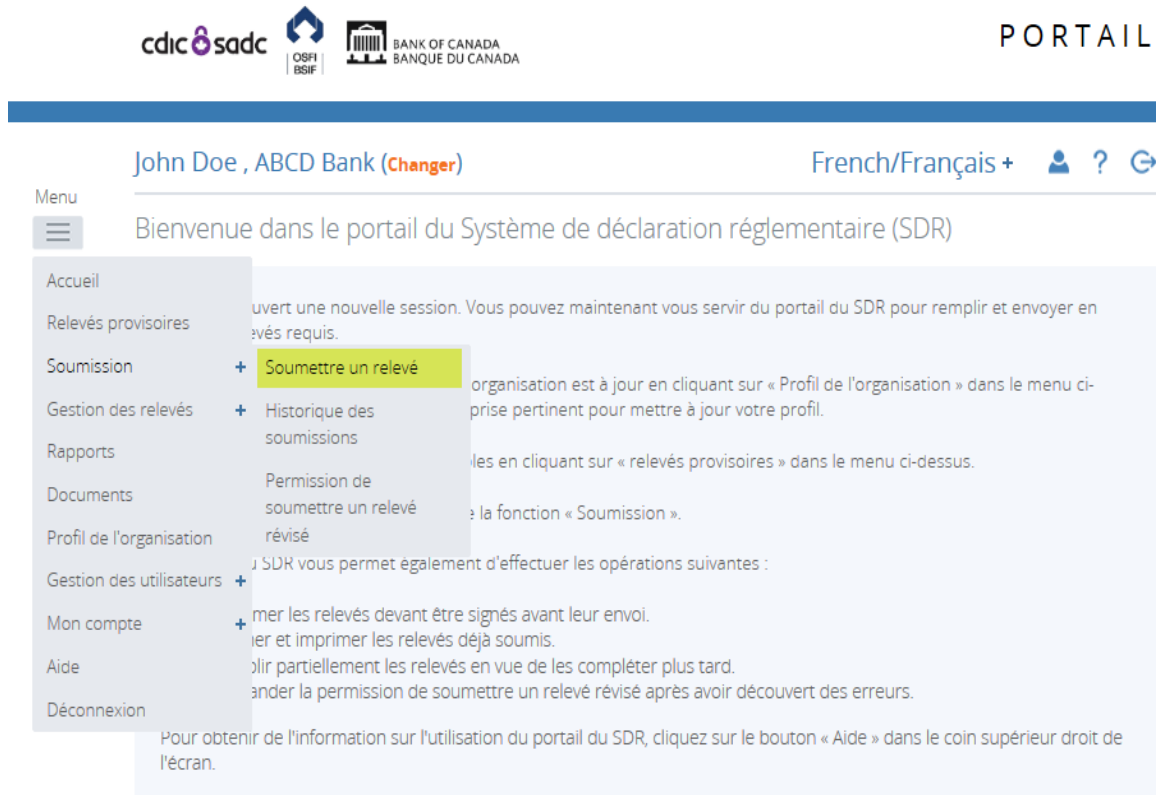


Figure 3-7 : Menu déroulant à la page Soumission

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



Figure 3-8 : Soumettre un relevé

8. Cliquer sur **Soumettre** vis-à-vis le relevé à soumettre.



**Figure 3-9 : Soumettre un relevé – Bouton Soumettre**

9. Un message pour indiquer que le relevé a été accepté est affiché.



**Figure 3-10 : Message indiquant que le relevé est accepté.**

|  |   |
|--|---|
|  | <p><b>Détection des virus durant le téléchargement</b></p>  |
|  | <p>Les fichiers téléchargés sont passés en revue pour détecter la présence de virus. Tout fichier infecté ne sera pas téléchargé.</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <b>Présence d'erreur</b>  |
|  | <p>Si des erreurs sont relevées, un message apparaîtra à l'écran ou sera envoyé par courriel à l'utilisateur et affiché sous forme d'avis dans la page d'accueil.</p> |

### 3.2 Remplir et soumettre un relevé manuellement

#### Remplir un relevé de façon manuelle

À partir de la page d'accueil du SDR :

PORTAIL

---

Menu

John Doe , ABCD Bank (Changer)

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

French/Français +

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 08:34:31 | GR for 2019-09-30 (GR1019536) is available for completion via 'Draft Returns' |

Figure 3-11 : Page d'accueil



1. Cliquer sur **Relevés provisoires**.



Figure 3-12 : Relevés provisoires

2. Cliquer sur le nom du relevé à remplir.

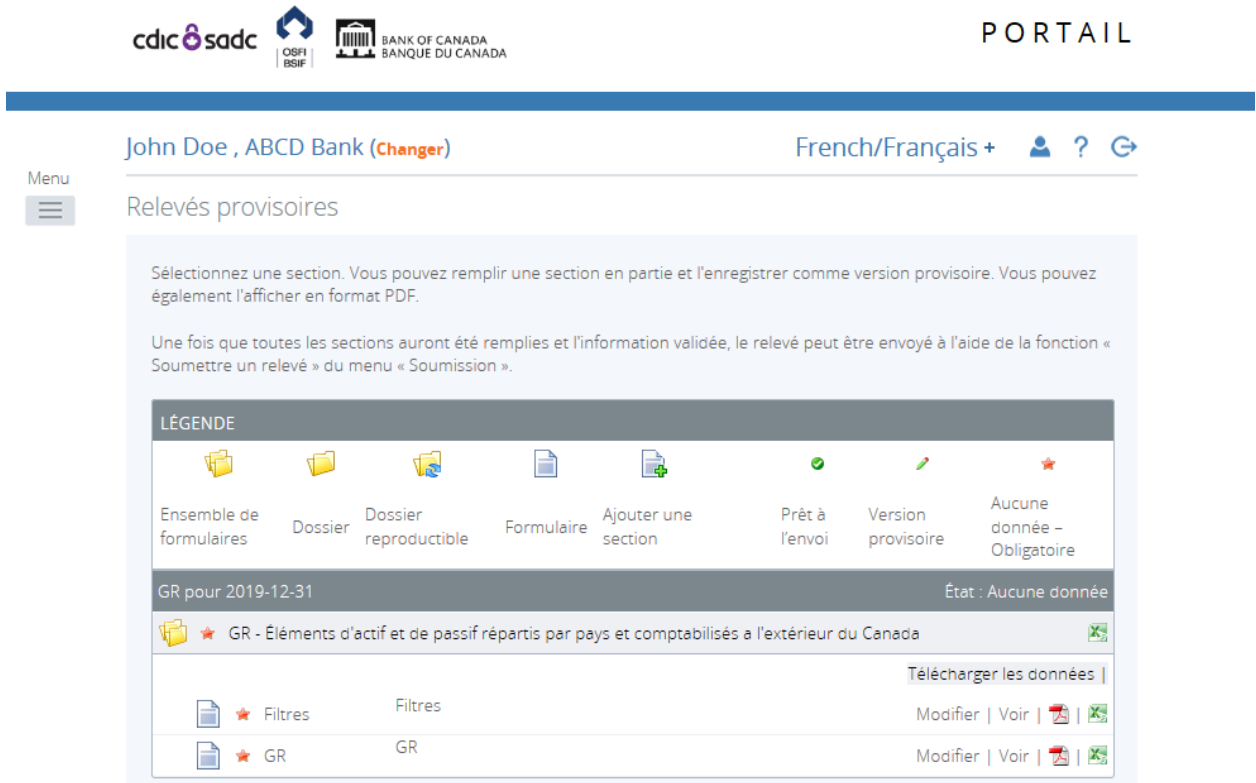


Figure 3-13 : Relevés provisoires

3. Cliquer sur **Modifier**.

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

Menu

Form View

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Nom du Relevé         | GR - Éléments d'actif et de passif répartis par pays et comptabilisés à l'extérieur du Canada |
| Nom de la Section     | Filtres   |
| Nom de l'organisation | ABCD Bank   |
| Date du Relevé        | 2019-12-31  |

Devises

| Devise                        | Afficher la devise sur le formulaire |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| Dollar canadien (1)           | <input type="checkbox"/>             |
| Dollar américain (2)          | <input type="checkbox"/>             |
| Livre sterling (3)            | <input type="checkbox"/>             |
| EURO (Mark allemand) (4)      | <input type="checkbox"/>             |
| Franc suisse (5)              | <input type="checkbox"/>             |
| Autres devises étrangères (6) | <input type="checkbox"/>             |
| Yen japonais (7)              | <input type="checkbox"/>             |

Figure 3-14 : Formulaire

- Inscrire les données dans les champs correspondants.
- Faire défiler l'écran vers le bas, jusqu'au bouton Valider et sauver, dans le coin inférieur droit de l'écran.

|                                      |                                     |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| Îles Marshall (872)                  | <input type="checkbox"/>            |
| Micronésie (874)                     | <input type="checkbox"/>            |
| Palau (876)                          | <input type="checkbox"/>            |
| Organisations internationaux (900)   | <input type="checkbox"/>            |
| Organ financiers internationau (905) | <input type="checkbox"/>            |
| Autres organ financiers intern (910) | <input type="checkbox"/>            |
| Banque des règlements internat (915) | <input type="checkbox"/>            |
| Organ de l'O.N.U. non recensés (920) | <input type="checkbox"/>            |
| Communauté économique européen (922) | <input type="checkbox"/>            |
| Banque centrale européenne (923)     | <input type="checkbox"/>            |
| Banques multilaterals (924)          | <input type="checkbox"/>            |
| Créances diverses (925)              | <input type="checkbox"/>            |
| Prêts d'expédition (930)             | <input type="checkbox"/>            |
| Autres (935)                         | <input type="checkbox"/>            |
| Totaux (999)                         | <input checked="" type="checkbox"/> |

[Retour](#)

Figure 3-15 : Valider et sauver

À cette étape, vous avez deux options : enregistrer le relevé comme version provisoire ou valider et enregistrer 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 sauvegarder, signifie que le relevé a été rempli et qu'il est prêt à l'envoi.

6. Cliquer sur **Valider et sauvegarder**.

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

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

PORTAIL

---

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

Menu

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

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

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

**+ Soumettre un relevé** : votre organisation est à jour en cliquant sur « Profil de l'organisation » dans le menu ci-dessus.

**+ Historique des soumissions** : la prise pertinente pour mettre à jour votre profil.

**Permission de soumettre un relevé révisé** : les relevés en cliquant sur « relevés provisoires » dans le menu ci-dessus.

SDR vous permet également d'effectuer les opérations suivantes :

- + Soumettre les relevés** devant être signés avant leur envoi.
- + Consulter et imprimer** les relevés déjà soumis.
- + Consulter partiellement** les relevés en vue de les compléter plus tard.
- + Changer la permission** de soumettre un relevé révisé après avoir découvert des erreurs.

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

**Figure 3-16 : Menu déroulant à la page Soumission**

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

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

The screenshot shows the user interface for submitting a report. At the top, there are logos for cdic sadc, OSFI BSIF, 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 set to French/Français. The main heading is 'Soumettre le relevé'. Below this, a message states: 'Les relevés prêts à soumettre sont énumérés ci-dessous. Sélectionnez celui que vous désirez soumettre. Il sera validé et si les résultats sont concluants, on vous demandera de confirmer la soumission.' A table lists the available reports:

| Nom du relevé                      | Numéro de référence | Version             | Catégories | Fin de la période | Date d'échéance | Exécuter                  |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|------------|-------------------|-----------------|---------------------------|
| <a href="#">GR pour 2019-12-31</a> | GR1019538           | <a href="#">0.1</a> |            | 2019-12-31        | 2020-01-15      | <a href="#">Soumettre</a> |

**Figure 3-17 : Soumettre un relevé**

10. Cliquer sur **Soumettre** vis-à-vis le relevé à soumettre.

The screenshot shows the confirmation message after clicking the 'Soumettre' button. The user interface is the same as in Figure 3-17. The main heading is 'Soumettre le relevé'. Below this, a message states: 'Votre relevé a été validé et peut être soumis. Cliquez sur le bouton « Soumettre » pour confirmer. S'il y a lieu, assurez-vous de transmettre à l'organisme de réglementation une version imprimée signée du relevé soumis accompagnée de tout document pertinent. Il n'est pas possible de modifier un relevé après sa soumission. Toutefois, on peut le consulter dans l'historique. Si une erreur est découverte, il est possible de présenter une demande de permission de soumettre un relevé révisé à l'aide de la fonction « Permission de soumettre un relevé révisé ».' At the bottom, there are two buttons: 'Soumettre' and 'Annuler'.

**Figure 3-18 : Soumettre un relevé – Bouton Soumettre**

9. Cliquer sur **Soumettre**.

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

Menu

Soumettre le relevé

Votre soumission a été acceptée.

Le relevé peut maintenant être consulté à partir de l'historique des soumissions. Il est également possible de le télécharger en format PDF et de l'imprimer.

Pour corriger des données erronées, demandez la permission d'envoyer un relevé révisé à partir du menu « Soumettre ».

**Figure 3-19 : Message indiquant que le relevé est accepté**

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

### 3.3 Consulter un relevé financier

Il est possible de consulter des relevés financier 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 :

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 08:34:31 | <a href="#">GR for 2019-09-30 (GR1019536) is available for completion via 'Draft Returns'</a> |

Figure 3-20 : Page d'accueil

1. Cliquer sur **Relevés provisoires**.

cdic sadc OSFI BSIF BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA PORTAIL

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

Menu

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

- Accueil
- Relevés provisoires**
- Soumission +

Figure 3-21 : Relevés provisoires

2. Cliquer sur le nom du fichier à consulter.



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 |
| M4 pour 2019-09-30      |         |                       |            |                     |                |                         | État : Aucune donnée        |
|                         |         | M4 - Bilan consolidé  |            |                     |                | Télécharger les données |                             |
|                         |         | M4                    | M4         | Modifier   Voir     |                |                         |                             |

Figure 3-22 : Relevé provisoire

- 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.



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

French/Français +

Form View

Nom du Relevé : M4 - Bilan consolidé  
 Nom de la Section : M4  
 Nom de l'organisation : ABCD Bank  
 Date du Relevé : 2019-09-30

| Droits de surveillance des institutions financières Canada |  | DEVICES ÉTRANGÈRES |      | TOTAL |
|--|--|--------------------|------|-------|
| <b>SECTION I — ACTIFS</b>                                  |  |                    |      |       |
| <b>1. ESPÈCES ET QUASI-ESPÈCES</b>                         |  |                    |      |       |
| (a)  | OR, BILLETTS DE BANQUE, DÉPÔTS À LA BANQUE DU CANADA, CHÈQUES ET AUTRES EFFETS EN TRANSIT  | 0004               | 0005 |       |
| (b)  | DÉPÔTS À DES INSTITUTIONS FINANCIÈRES RÉGLEMENTÉES, MOINS PROVISION POUR PERTES DE CRÉDIT ATTENDUES  | 0407               | 0408 |       |
| <b>2. VALEURS MOBILIÈRES</b>                               |  |                    |      |       |
| (a)  | VALEURS MOBILIÈRES ÉMISSES OU GARANTIES PAR LE CANADA, UNE PROVINCE CANADIENNE, UN CONSEIL MUNICIPAL OU SCOLAIRE, MOINS PROVISIONS POUR PERTES DE CRÉDIT ATTENDUES, LE CAS ÉCHÉANT |                    |      |       |
| (i)  | BONS DU TRÉSOR ET AUTRES TITRES DE CRÉANCE À COURT TERME   | 0510               | 0505 |       |
| (ii)   | AUTRES TITRES  | 0537               | 0506 |       |
| (b)  | AUTRES VALEURS MOBILIÈRES, MOINS PROVISION POUR PERTES DE CRÉDIT ATTENDUES, LE CAS ÉCHÉANT   |                    |      |       |
| (i)  | TITRES DE CRÉANCE  | 0517               | 0518 |       |
| (ii)   | ACTIONS  | 0519               | 0520 |       |
| <b>3. PRÊTS</b>  |  |                    |      |       |
| (a)  | PRÊTS NON HYPOTHÉCAIRES, MOINS PROVISION POUR PERTES DE CRÉDIT ATTENDUES   |                    |      |       |
| (i)  | À VUE ET À COURT TERME À DES NÉGOCIANTS EN PLACEMENTS ET DES COURTIERS, GARANTIS   | 1002               | 2010 |       |
| (ii)   | À DES INSTITUTIONS FINANCIÈRES RÉGLEMENTÉES  | 2000               | 2007 |       |
| (iii)  | AU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL, AUX PROVINCES ET À DES CORPS MUNICIPAUX OU SCOLAIRES DU CANADA  | 2022               | 2024 |       |

Figure 3-23 : Formulaire

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

Consulter le registre d'audit d'un relevé financier provisoire

À partir de la page Relevés provisoires :



**Figure 3-24 : Relevés provisoires**

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.



**Figure 3-25 : Afficher le registre d'audit d'un relevé provisoire**



Consulter un relevé financier envoyé

À partir de la page d'accueil :

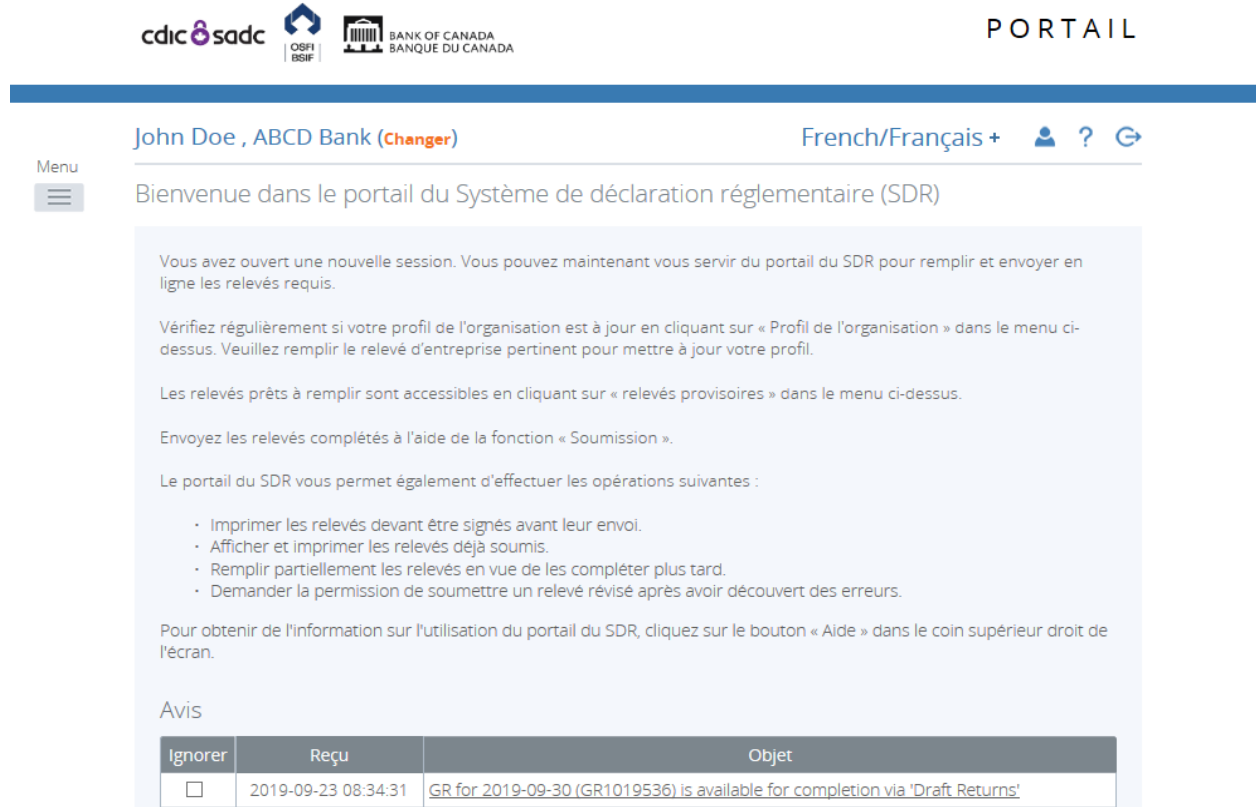


Figure 3-26 : Page d'accueil

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

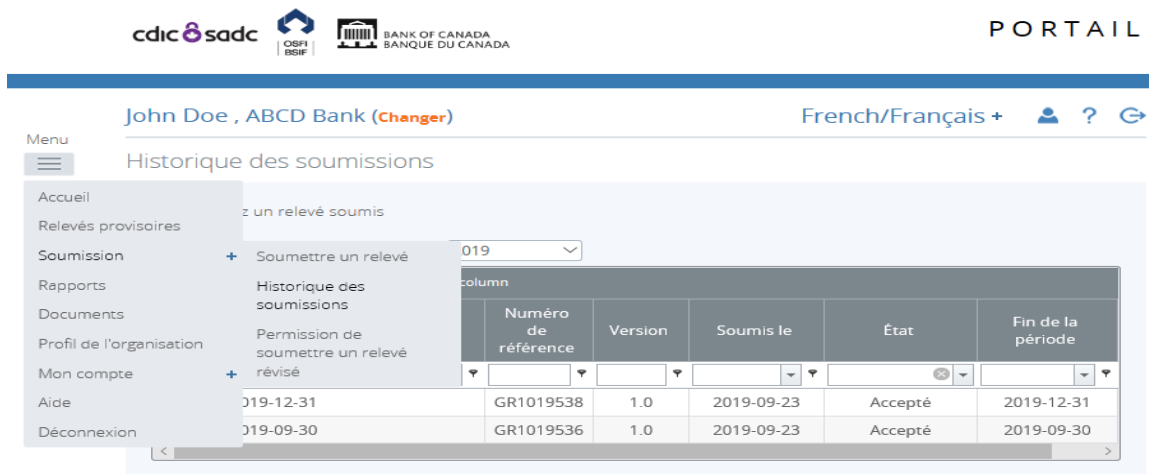


Figure 3-27 : Historique des soumissions

|  |  |
|--|--|
|  | <b>Version d'un relevé</b>   |
|  | <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.)</p> |

3. Cliquer sur le nom du relevé à consulter.

PORTAIL

---

Menu

John Doe , ABCD Bank (Changer)

French/Français + ?

---

Afficher le relevé

Sélectionnez un formulaire à afficher.

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

GR pour 2019-12-31 État : Accepté

|  |  |   |      |
|--|--|---|------|
|  |  | GR - Éléments d'actif et de passif répartis par pays et comptabilisés à l'extérieur du Canada |      |
|  |  | Filtres   | Voir |
|  |  | GR  | Voir |

**Figure 3-28 : Afficher le relevé**

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

Consulter le registre d'audit d'un relevé financier 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.

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

Menu Afficher le registre d'audit

Nom du relevé : GR pour 2019-12-31  
 Numéro de référence : GR1019538  
 Créé le : 2019-09-23  
 Date d'échéance : 2020-01-15

Sélectionner une version du relevé à afficher

| Version             | État    | Exécuter             | Exécuté le          | Exécuté par | Soumis le           | Soumis par |
|---------------------|---------|----------------------|---------------------|-------------|---------------------|------------|
| <a href="#">1.0</a> | Accepté | Soumettre un relevé. | 2019-09-23 08:59:29 | John Doe    | 2019-09-23 08:59:29 | John Doe   |

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

Figure 3-29 : Afficher le registre d'audit d'un relevé soumis

### 3.4 Affichage des erreurs

#### Afficher les erreurs


À partir de la page d'accueil :

1. Cliquer sur **Relevés provisoires**.
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**.

### 3.5 Corriger les erreurs de validation


En cas d'échec de la validation, un message précisant quelles règles ont échoué s'affichera à l'écran, sauf s'il s'agit d'un relevé dimensionnel traité en différé, auquel cas vous recevrez un courriel pour vous en informer. Il faudra corriger les données erronées pour pouvoir soumettre le relevé. Des erreurs de validation peuvent aussi se répercuter sur plus d'un relevé.

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

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

À partir de la page Relevés provisoires :

1. Cliquer sur le nom du relevé.
2. Cliquer sur **Télécharger les données**.
3. Cliquer sur **Parcourir** et repérer le fichier corrigé.
4. Sélectionner le fichier.
5. Cliquer sur Ouvrir. Le fichier a été téléchargé.

|  |   |
|--|---|
|  | <b>Corrections manuelles</b>  |
|  | <p>Si le formulaire du relevé s'affiche à l'écran, il est possible de faire les corrections manuellement.</p> |

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

À partir de la page Relevés provisoires :

1. Cliquer sur le nom du relevé.
2. Cliquer sur **Modifier**.
3. Faire les corrections nécessaires.
4. Cliquer sur **Valider et sauver**. Le relevé a été mis à jour.

Corriger les erreurs qui se répercutent sur plus d'un relevé

Puisque les règles de validation sont appliquées non seulement aux données d'un relevé mais aussi aux données liées à plusieurs relevés, la correction des erreurs de validation touche plus d'un relevé. Prenons comme exemple la soumission des relevés M4 et C3. Le premier a été accepté, mais des erreurs de validation ont été décelées lors de la validation du deuxième (un des points de données ne concorde pas avec le relevé M4). Vous avez la confirmation que le relevé C3 ne contient aucune donnée erronée; par conséquent, le relevé M4 doit être corrigé et

soumis de nouveau. Toutefois, avant de modifier les données d'un relevé déjà soumis, il faut demander la permission de soumettre une version révisée de celui-ci.

Le point de données 4711 dans le relevé C3 doit être équivalent à la somme des points de données 0886 et 0904 du relevé M4. Le total est exact. Il faut donc chercher l'erreur du côté du relevé M4 et l'un ou l'autre des points de données (ou les deux) devra être modifié avant de soumettre le relevé une nouvelle fois. Mais avant toute chose, il convient de demander la permission d'envoyer un relevé révisé.

À partir de la page Permission de soumettre un relevé de nouveau :

| Relevé             | Numéro de référence | Version | Fin de la période | Date d'échéance | Action                                   |
|--------------------|---------------------|---------|-------------------|-----------------|--|
| GR pour 2019-12-31 | GR1019538           | 1.0     | 2019-12-31        | 2020-01-15      | Permission de soumettre un relevé révisé |
| GR pour 2019-09-30 | GR1019536           | 1.0     | 2019-09-30        | 2019-10-15      | Permission de soumettre un relevé révisé |

Figure 3-30 : Permission de soumettre un relevé de nouveau

1. Cliquer sur **Permission de soumettre un relevé de nouveau** sous **Action** vis-à-vis le relevé M4.

|  |   |
|--|---|
|  | <b>Permission de soumettre un relevé de nouveau</b>                                 |
|  | Les demandes d'envoi de relevés révisés sont automatiquement acceptées dans le SDR. |

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 : *GR pour 2019-12-31*

Version de relevé : *1.0*

Raisons :  \*

**Figure 3-31 : Permission de soumettre un relevé de nouveau – Saisie de texte**

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

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

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

Menu

Permission de soumettre un relevé révisé

Voulez-vous vraiment demander la permission de soumettre une version révisée de « GR pour 2019-12-31 »?

**Figure 3-32 : Permission de soumettre un relevé de nouveau – Confirmation**

4. Cliquer sur **Confirmer**. Le relevé GR révisé est prêt à être corrigé et envoyé.

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

Menu

Permission de soumettre un relevé révisé

Votre demande d'envoi d'une version révisée de « GR pour 2019-12-31 » a été automatiquement accordée et votre relevé peut être modifié sous l'onglet « Relevés provisoires ».

**Figure 3-33 : Permission de soumettre un relevé de nouveau – Dernière page**

5. Cliquer sur **Relevés provisoires**.

cdic sadc OSFI BSIF BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA PORTAIL

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

Menu

Relevés provisoires

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

| Nom du relevé                      | Numéro de référence | Version             | État           | Fin de la période | Date d'échéance | PDF |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|----------------|-------------------|-----------------|-----|
| <a href="#">GR pour 2019-12-31</a> | GR1019538           | <a href="#">1.1</a> | Prêt à l'envoi | 2019-12-31        | 2020-01-15      |     |

**Figure 3-34 : Relevés provisoires**

6. Cliquer sur le relevé **GR** pour le sélectionner.

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 |

GR pour 2019-12-31 État : Prêt à l'envoi

GR - Éléments d'actif et de passif répartis par pays et comptabilisés à l'extérieur du Canada

Effacer | Télécharger les données |

Filtres Filtres

Effacer | Modifier | Voir |

GR GR

Effacer | Modifier | Voir |

Figure 3-35 : Relevé provisoire

7. Cliquer sur **Modifier** pour accéder au relevé en mode manuel.

John Doe , ABCD Bank (**Changer**)

Form View

Nom du Relevé GR - Éléments d'actif et de passif répartis par pays et comptabilisés à l'extérieur du Canada

Nom de la Section GR

Nom de l'organisation ABCD Bank

Date du Relevé 2019-12-31

Relevé du Canada

| Pays   | Devise                | Éléments d'actif et de passif répartis par pays et comptabilisés à l'extérieur du Canada - Partie 1 - créances outre-frontière et intérieures sur la base du risque immédiat, dépôts et lettres de banque et autres pièces de monnaie, banques (132) | Éléments d'actif et de passif répartis par pays et comptabilisés à l'extérieur du Canada - Partie 1 - créances outre-frontière et intérieures sur la base du risque immédiat, dépôts et lettres de banque et autres pièces de monnaie, institutions financières (129) | Éléments d'actif et de passif répartis par pays et comptabilisés à l'extérieur du Canada - Partie 1 - créances outre-frontière et intérieures sur la base du risque immédiat, valeurs mobilières, à court terme émises par des banques (130) | Éléments d'actif et de passif répartis par pays et comptabilisés à l'extérieur du Canada - Partie 1 - créances outre-frontière et intérieures sur la base du risque immédiat, valeurs mobilières, à court terme émises par des banques (130) | Éléments d'actif et de passif répartis par pays et comptabilisés à l'extérieur du Canada - Partie 1 - créances outre-frontière et intérieures sur la base du risque immédiat, valeurs mobilières, à court terme émises par des établissements non bancaires, secteur non financier, sociétés non financières (193) | Éléments d'actif et de passif répartis par pays et comptabilisés à l'extérieur du Canada - Partie 1 - créances outre-frontière et intérieures sur la base du risque immédiat, valeurs mobilières, à court terme émises par des établissements non bancaires, secteur non financier, sociétés non financières (193) | Éléments d'actif et de passif répartis par pays et comptabilisés à l'extérieur du Canada - Partie 1 - créances outre-frontière et intérieures sur la base du risque immédiat, valeurs mobilières, à court terme émises par des établissements non bancaires, secteur non financier, administrations publiques (194) | Éléments d'actif et de passif répartis par pays et comptabilisés à l'extérieur du Canada - Partie 1 - créances outre-frontière et intérieures sur la base du risque immédiat, valeurs mobilières, à court terme émises par des établissements non bancaires, secteur non financier, administrations publiques (194) | Éléments d'actif et de passif répartis par pays et comptabilisés à l'extérieur du Canada - Partie 1 - créances outre-frontière et intérieures sur la base du risque immédiat, valeurs mobilières, à court terme émises par des établissements non bancaires, secteur non financier, administrations publiques (194) | Éléments d'actif et de passif répartis par pays et comptabilisés à l'extérieur du Canada - Partie 1 - créances outre-frontière et intérieures sur la base du risque immédiat, valeurs mobilières, à court terme émises par des établissements non bancaires, secteur non financier, administrations publiques (194) | Éléments d'actif et de passif répartis par pays et comptabilisés à l'extérieur du Canada - Partie 1 - créances outre-frontière et intérieures sur la base du risque immédiat, valeurs mobilières, à long terme émises par des banques (133) | Éléments d'actif et de passif répartis par pays et comptabilisés à l'extérieur du Canada - Partie 1 - créances outre-frontière et intérieures sur la base du risque immédiat, valeurs mobilières, à long terme émises par des banques (133) | Éléments d'actif et de passif répartis par pays et comptabilisés à l'extérieur du Canada - Partie 1 - créances outre-frontière et intérieures sur la base du risque immédiat, valeurs mobilières, à long terme émises par des établissements non bancaires, secteur non financier, sociétés non financières (424) | Éléments d'actif et de passif répartis par pays et comptabilisés à l'extérieur du Canada - Partie 1 - créances outre-frontière et intérieures sur la base du risque immédiat, valeurs mobilières, à long terme émises par des établissements non bancaires, secteur non financier, sociétés non financières (424) |        |
|--------|-----------------------|--|---|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|
| Totaux | Dollar canadien (C\$) | 20 000   | 500   | 45 000   | 50   | 20   | 30   | 30  | 60 000  | 800   | 14 000  | 58  | 2 014   | 578   | 9 576   | 78 235 |

Relevé du Canada

Figure 3-36 : Formulaire du relevé GR

8. Faire défiler l'écran vers le bas jusqu'au point de données 0886 et inscrire la bonne valeur.



9. Descendre jusqu'au bas du formulaire et cliquer sur **Valider et sauver** pour appliquer les règles structurelles. Le relevé est prêt à l'envoi.
10. Pointer la souris sur **Soumission** et cliquer sur **Soumettre**.
11. Cliquer sur **Soumettre** vis-à-vis le relevé à soumettre.

| Nom du relevé                      | Numéro de référence | Version             | Catégories | Fin de la période | Date d'échéance | Exécuter                  |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|------------|-------------------|-----------------|---------------------------|
| <a href="#">GR pour 2019-12-31</a> | GR1019538           | <a href="#">1.1</a> |            | 2019-12-31        | 2020-01-15      | <a href="#">Soumettre</a> |

Figure 3-37 : Soumettre un relevé

12. Cliquer sur **Envoyer** pour envoyer le relevé GR.

Figure 3-38 : Soumettre un relevé – Dernière page

Le relevé GR a été corrigé pour correspondre au relevé C3 et il a été soumis de nouveau. Il faut maintenant envoyer le relevé C3.

13. Pointer la souris sur **Soumission** dans la barre de menu, puis cliquer sur **Soumettre un relevé**.

14. Cliquer sur **Envoyer** dans la colonne **Exécuter**, vis-à-vis le relevé C3.

The screenshot shows the user interface of the RRS SDR portal. At the top, there are logos for cdic/sadc, OSFI/BSIF, and the Bank of Canada/Banque du Canada. The user is identified as John Doe, ABCD Bank, with a language selector set to French/Français. The main heading is "Soumettre le relevé". Below this, a message states: "Les relevés prêts à soumettre sont énumérés ci-dessous. Sélectionnez celui que vous désirez soumettre. Il sera validé et si les résultats sont concluants, on vous demandera de confirmer la soumission." A table lists the available reports:

| Nom du relevé                      | Numéro de référence | Version | Catégories | Fin de la période | Date d'échéance | Exécuter                  |
|------------------------------------|---------------------|---------|------------|-------------------|-----------------|---------------------------|
| <a href="#">GR pour 2019-12-31</a> | GR1019538           | 1.1     |            | 2019-12-31        | 2020-01-15      | <a href="#">Soumettre</a> |

Figure 3-39 : Relevé provisoire GR

15. Cliquer sur **Envoyer**.

The screenshot shows the user interface of the RRS SDR portal after a report has been submitted. The user is still identified as John Doe, ABCD Bank. The main heading is "Soumettre le relevé". Below this, a message states: "Votre soumission a été acceptée. Le relevé peut maintenant être consulté à partir de l'historique des soumissions. Il est également possible de le télécharger en format PDF et de l'imprimer. Pour corriger des données erronées, demandez la permission d'envoyer un relevé révisé à partir du menu « Soumettre »." The table from the previous screenshot is no longer visible.

Figure 3-40 : Relevé GR – Dernière page

Les deux relevés contenant des données liées validées ont été soumis et sont exempts d'erreur.

### Marche à suivre pour modifier des données sur plusieurs relevés qui se recoupent

Si vous vous rendez compte qu'une correction doit être apportée à un relevé déjà soumis et que celui-ci renferme des données qui se retrouvent dans un ou plusieurs autres relevés, vous devez d'abord demander la permission de soumettre de nouveau tous les relevés touchés. Par exemple, vous avez soumis les relevés M4 et C3 avec succès, mais il faut maintenant mettre à jour un point de données qui figure sur les deux relevés. Avant de modifier le point de données en question, demandez la permission de soumettre de nouveau les deux relevés afin d'éviter que le point de relevé n'entraîne une erreur de validation. Celui-ci doit être corrigé sur les deux relevés avant leur renvoi.

### **3.6 Modifier un relevé accepté**

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

À partir de la page d'accueil :

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

La page suivante s'affiche.

John Doe , ABCD Bank (**Changer**)

French/Français +

Menu



Permission de soumettre un relevé révisé

Accueil

Relevés provisoires

Soumission + Soumettre un relevé

Rapports Historique des soumissions

Documents

Profil de l'organisation

Mon compte + Permission de soumettre un relevé révisé

Aide

Déconnexion

z le relevé que vous désirez réviser.

automatiquement, ou être examinée par votre organisme de réglementation, selon les réponse est positive, vous recevrez un avis par courriel et le relevé s'affichera dans la courrez alors effectuer les modifications nécessaires.

019

| Relevé             | Numéro de référence | Version | Fin de la période | Date d'échéance | Action                                   |
|--------------------|---------------------|---------|-------------------|-----------------|--|
| GR pour 2019-12-31 | GR1019538           | 1.0     | 2019-12-31        | 2020-01-15      | Permission de soumettre un relevé révisé |
| GR pour 2019-09-30 | GR1019536           | 1.0     | 2019-09-30        | 2019-10-15      | Permission de soumettre un relevé révisé |

Figure 3-41 : Permission de soumettre un relevé de nouveau

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

|  |  |
|--|--|
|  | <p><b>Permission de soumettre un relevé de nouveau</b></p>                                 |
|  | <p>Les demandes d'envoi de relevés révisés sont automatiquement acceptées dans le SDR.</p> |

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 : *GR pour 2019-12-31*

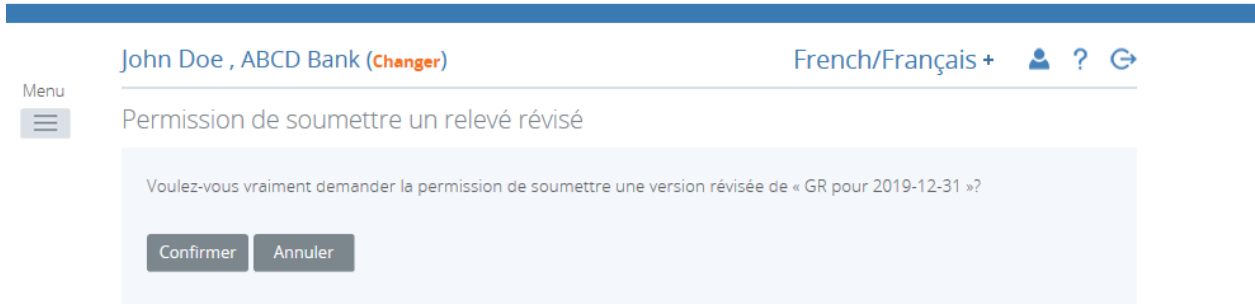
Version de relevé : *1.0*

Raisons :

\*

**Figure 3-42 : Permission de soumettre un relevé de nouveau – Saisie de texte**

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



**Figure 3-43 : Permission de soumettre un relevé de nouveau – Saisie de texte**

5. Cliquer sur **Confirmer**.





**Figure 3-44 : Permission de soumettre un relevé de nouveau – Confirmation**

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

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

6. Cliquer sur **Relevés provisoires** et suivre les instructions présentées à la section 4.5 pour corriger les données et envoyer une version révisée du relevé.

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

## 4.0 Affichage des rapports

Il est possible de consulter des rapports à partir du menu Rapports. La recherche de rapports standards ou globaux se fait à partir de critères de recherche, comme le nom du rapport. Les rapports standards seront ajoutés dans une prochaine version du SDR. La présente section décrit les différentes façons de lancer une recherche.

Afficher un rapport (critère de recherche : nom du rapport)

À partir de la page d'accueil :

cdic sadc OSFI BSIF BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA

PORTAIL

---

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

Menu [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 09:15:59 | <a href="#">M4 for 2019-09-30 (M41019539) is available for completion via 'Draft Returns'</a> |

**Figure 4-1 : Page d'accueil**

1. Cliquer sur **Rapports**.



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

Menu

### Trouver un rapport

Entrez les critères de recherche. Si la case est vide, tous les rapports auxquels vous avez accès s'afficheront.

Le symbole % peut être utilisé comme caractère de remplacement. Par exemple, en tapant A%, tous les enregistrements commençant par la lettre A s'afficheront.

Nom du rapport :

Type de rapport :

Type de relevé : (Rapports globaux)

- 09 - Special Data - Northland Bank
- 1 - PC-1 canadienne annuelle
- 10 - (fr)Life 1
- 10A - LIFE Annual(f)
- 10Q - LIFE Quarterly(f)
- 13 - Supplementary Information-CB
- 15 - Quarterly Loans Classification-CB

Période de publication :

Résultats par page :

**Figure 4-2 : Rapports**

2. Entrer le nom du rapport et cliquer sur **Rechercher**. Le nom du rapport s'affiche au bas de l'écran.
3. Cliquer sur le nom du rapport.

Afficher un rapport standard (critère de recherche : type de rapport)

À partir de la page Trouver un rapport :

1. Cliquer dans la case à côté du type de rapport sur lequel faire porter la recherche. Un crochet apparaît dans la case (vous pouvez cocher plus d'une case).
2. Cliquer sur **Rechercher**. Le rapport s'affiche.

Afficher un rapport (utilisation d'un caractère de remplacement)

À partir de la page Trouver un rapport :

1. Insérer le symbole % à l'endroit désiré dans la chaîne de caractères et cliquer sur **Rechercher**. Les résultats s'affichent au bas de la page.
2. Cliquer sur le titre du rapport désiré. Le rapport s'ouvre.

Afficher un rapport global (critère de recherche : type de rapport)

À partir de la page Trouver un rapport :

1. Cliquer dans la case à côté du type de rapport sur lequel faire porter la recherche. Un crochet apparaît dans la case (vous pouvez cocher plus d'une case).
2. Cliquer sur **Rechercher**. Le rapport s'affiche.

Afficher un rapport (critère de recherche : date de publication)

À partir de la page Trouver un rapport :

1. Cliquer sur le bouton à la fin du champ permettant de définir la plage de dates. Un calendrier s'affiche.
2. Cliquer sur la date de début.
3. Cliquer sur la date de fin (facultatif).
4. Cliquer sur **Rechercher**. Le rapport s'affiche.

## 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 [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 09:15:59 | <a href="#">M4 for 2019-09-30 (M41019539) is available for completion via 'Draft Returns'</a> |

Figure 5-1 : Page d'accueil

1. Cliquer sur **Documents**.

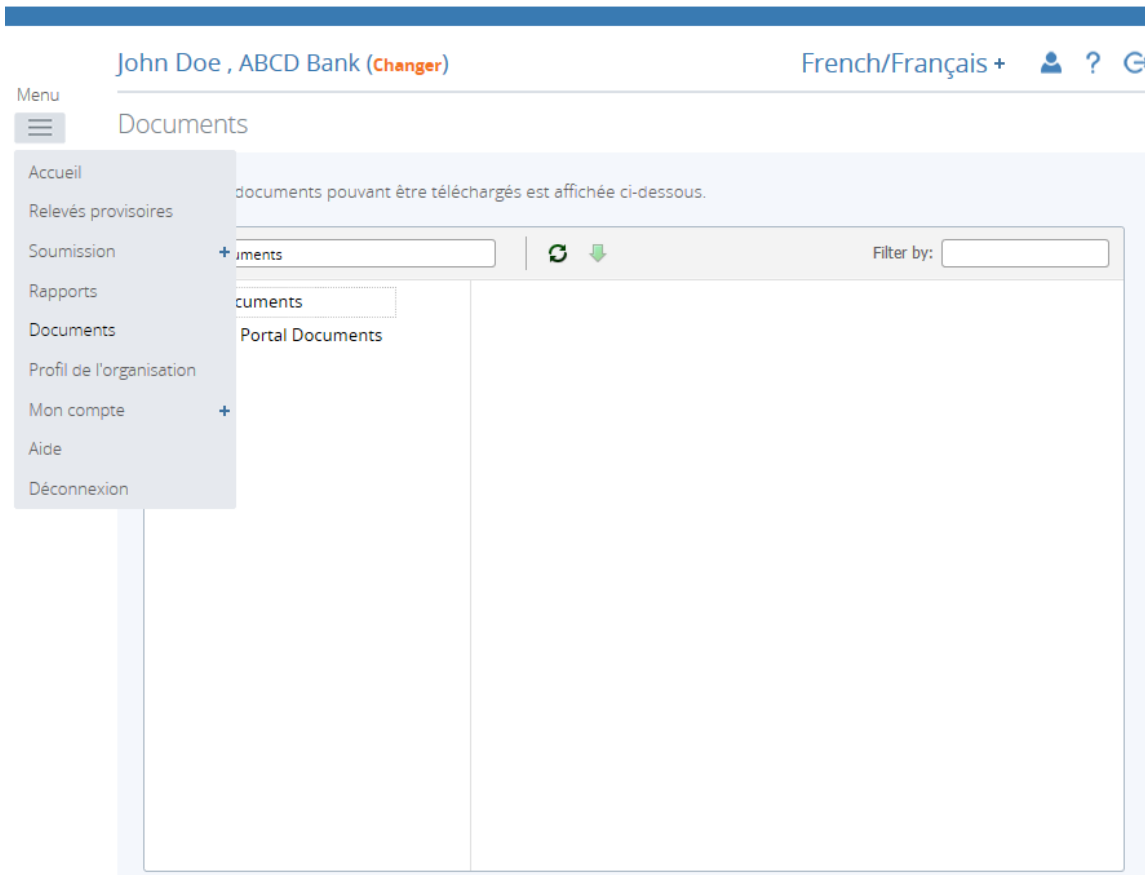


Figure 5-2 : Documents

2. Double-cliquer sur le dossier Documents.
3. Double-cliquer sur le dossier Portal Documents.
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 aux utilisateurs de consulter le profil de leur organisation. On y trouve de l'information telle que les coordonnées des personnes-ressources, la langue de communication et la composition du conseil d'administration. Ces renseignements sont mis à jour par un utilisateur autorisé à envoyer des relevés institutionnels au sein de l'organisation.

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

### Afficher le profil de l'organisation

À partir de la page d'accueil :

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 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.



**Figure 6-3 : Conseil d'administration**

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

## 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 'Mon compte' section of the portal. 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'. A navigation menu on the left includes 'Accueil', 'Relevés provisoires', 'Soumission', 'Rapports', 'Documents', 'Profil de l'organisation', and 'Mon compte'. The 'Mon compte' section is expanded, showing a table of profile information:

| Information      | Value                | Status  |
|------------------|----------------------|---|
| Prénom           | John                 | Impossible de modifier en raison des droits d'accès |
| Nom de famille   | Doe                  | Impossible de modifier en raison des droits d'accès |
| Adresse courriel | stcj@bankofcanada.ca | Impossible de modifier en raison des droits d'accès |

Figure 7-1 : Mon compte

|   |  |
|---|--|
|  | <p><b>Modification du prénom, du nom ou de l'adresse courriel</b></p> <p>Nous vous recommandons fortement de communiquer avec votre ALE pour modifier vos prénom, nom et adresse courriel.</p> |
|---|--|

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

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

5. Cliquer sur **Mettre à jour**.

#### Afficher les droits d'accès

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



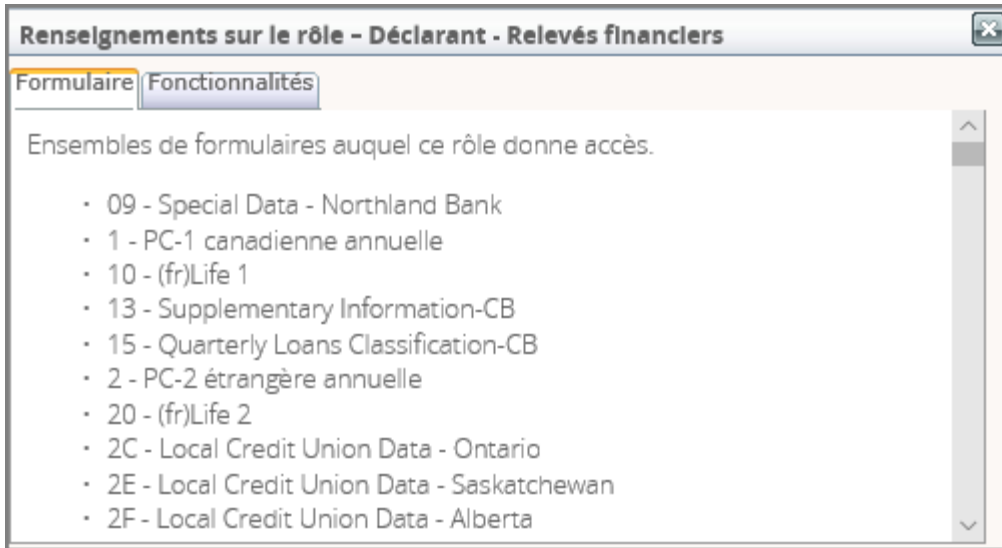


Figure 7-2 : Détail du compte – Onglets

Modifier un mot de passe

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

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

Menu

Modifier mon mot de passe

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

Mot de passe :  \*

Nouveau mot de passe :  \*

Confirmer le mot de passe :  \*

Figure 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.

|  |  |
|--|--|
|  | <b>Mots de passe</b>   |
|  | <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 **Enregistrer**.

## 8.0 Gestion des avis

Les avis vous informent par exemple qu'un relevé est prêt à être rempli ou bien qu'un relevé traité en différé a été accepté ou contient des erreurs. Ils vous sont envoyés par courriel et vous pouvez les consulter et 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 homepage. At the top, there are logos for cdic sadc, OSFI BSIF, and BANK OF CANADA BANQUE DU CANADA. The word "PORTAIL" is on the right. Below the header, the user is identified as "John Doe, ABCD Bank (Changer)" and the language is set to "French/Français". A "Menu" button is on the left. The main heading is "Bienvenue dans le portail du Système de déclaration réglementaire (SDR)".

The main content area contains several paragraphs of text:
 

- "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."

Below the text is a section titled "Avis" with a table:


| 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 8-1 : Page d'accueil**

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

Supprimer un avis

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

|   |   |
|---|---|
|  | <b>Avis envoyés par courriel</b>  |
|   | Comme les avis vous sont aussi envoyés par courriel, vous pourrez toujours y retourner même après leur suppression dans le SDR. |

## 9.0 Aide

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

### Accéder à la fonction d'aide du SDR

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

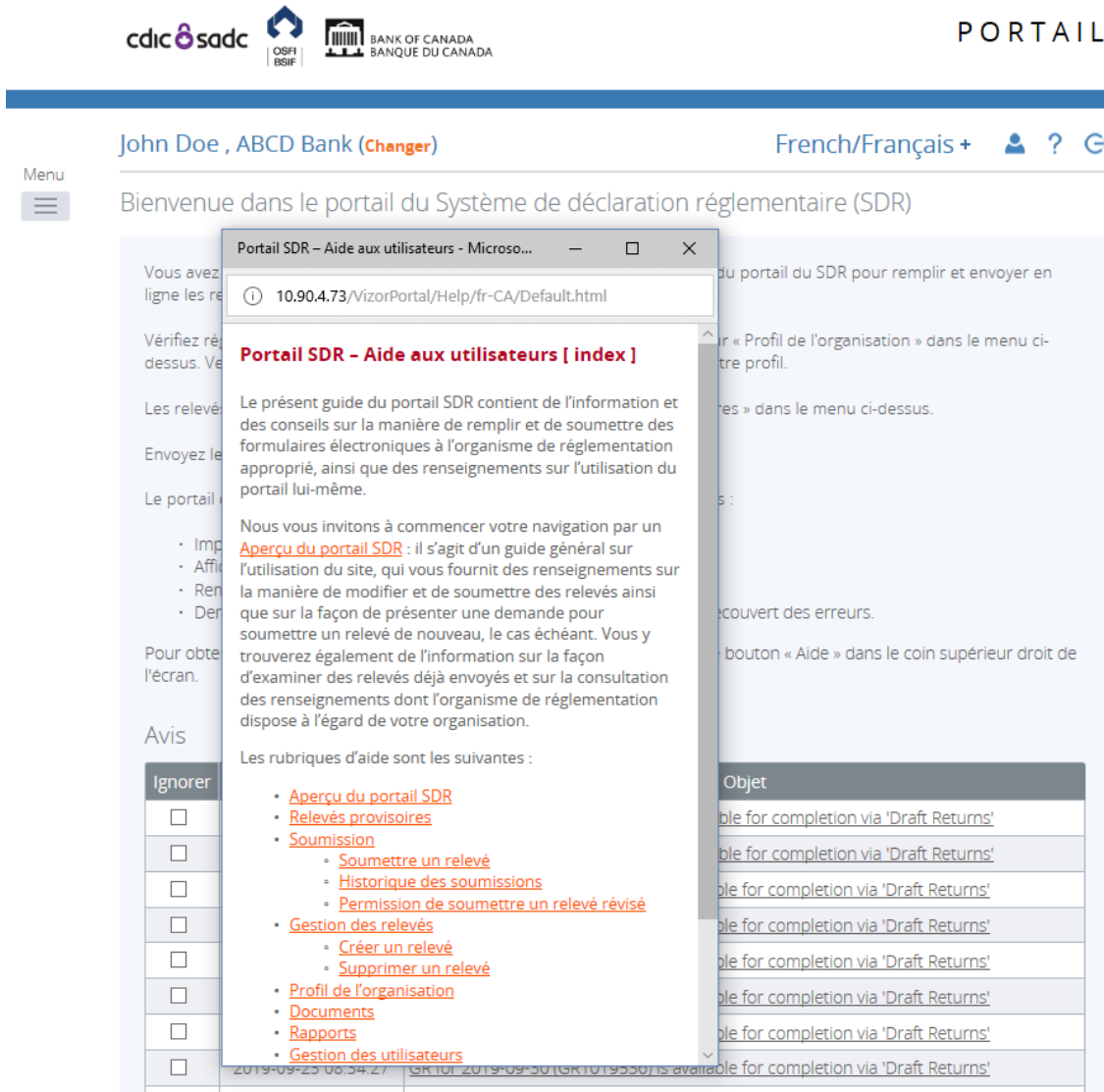



Figure 9-1 : Aide

|   |  |
|---|--|
|  | <p><b>Autres ressources disponibles</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La section Documents renferme des documents de référence ainsi que du matériel de formation.</li><li>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.</li></ol> |
|---|--|

## 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, celle-ci se fermera automatiquement.

|   |  |
|---|--|
|  | <b>Votre session est restée inactive trop longtemps</b>  |
|   | 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. |

## 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 travaillent 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.

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

### 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   |
| Relevé dimensionnel          | Relevé renfermant des données dimensionnelles, par exemple les relevés BB ou BH  |

|                      |   |
|----------------------|---|
| Relevé géographique  | Relevé composé de données présentées par pays, par exemple les relevés GM ou GQ   |
| Relevé non structuré | Relevé pour lequel les données ne sont pas soumises dans un format établi en fonction de points de données définis à l'intérieur d'un relevé et sont généralement jointes dans un fichier distinct. |
| Relevé traditionnel  | Relevé unidimensionnel dans lequel les données sont regroupées sous une catégorie, par exemple les relevés M4 ou L4.  |
| RNFPB                | Relevé des normes de fonds propres de Bâle  |
| Rôle                 | Définit l'accès d'un utilisateur à certaines fonctions  |
| SADC                 | Société d'assurance-dépôts du Canada  |
| SDR                  | Systeme de déclaration réglementaire  |
| Type de relevé       | Trois types de relevé : unidimensionnel (traditionnel); multidimensionnel ou géographique (dimensionnel)  |
| Utilisateur          | Quiconque utilise le SDR, quels que soient ses droits d'accès   |