



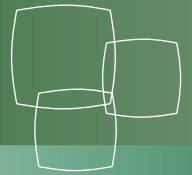
Innovation, Sciences et  
Développement économique Canada

Bureau du surintendant  
des faillites Canada

Innovation, Science and  
Economic Development Canada

Office of the Superintendent  
of Bankruptcy Canada

# Dépôt électronique



*Guide à  
l'intention des*

*professionnels  
de l'insolvabilité*

Canada 



Protéger l'intégrité  
du système  
d'insolvabilité

Protecting the  
Integrity of the  
Insolvency System

On peut obtenir cette publication sur supports accessibles (braille et gros caractères), sur demande.

Communiquer avec :

Communications électroniques  
Bureau du surintendant des faillites Canada  
Industrie Canada  
Courriel : [OSBWebBSF@ic.gc.ca](mailto:OSBWebBSF@ic.gc.ca)

### **Autorisation de reproduction**

À moins d'indication contraire, l'information contenue dans cette publication peut être reproduite, en tout ou en partie et par quelque moyen que ce soit, sans frais et sans autre permission d'Industrie Canada, pourvu qu'une diligence raisonnable soit exercée afin d'assurer l'exactitude de l'information reproduite, qu'Industrie Canada soit mentionné comme organisme source et que la reproduction ne soit présentée ni comme une version officielle ni comme une copie ayant été faite en collaboration avec Industrie Canada ou avec son consentement.

Pour obtenir l'autorisation de reproduire l'information contenue dans cette publication à des fins commerciales, faire parvenir un courriel à [droitdauteur.copyright@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:droitdauteur.copyright@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

N.B. Dans cette publication, la forme masculine désigne tant les femmes que les hommes.

N° de catalogue Iu188-108/2013F-PDF  
ISBN 9780662704034

Also available in English under the title *E-Filing: A Guide for Insolvency Professionals*.

# Table des matières

<b>Introduction</b> .....	1
• Le système de dépôt électronique du BSF .....	1
• À propos du manuel.....	1
<b>Pour commencer</b> .....	2
• Les outils de base .....	2
• Création d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe d'Industrie Canada .....	2
• Demande d'utilisation du système de dépôt électronique (à l'intention des syndic et des administrateurs de propositions) .....	2
• Accès au système de dépôt électronique.....	3
• Principaux éléments de la page d'accueil du dépôt électronique .....	4
• Ajustement de la taille de l'écran.....	5
• Création et gestion de la liste d'accès (à l'intention des syndic et des administrateurs de propositions) .....	6
<b>Dossiers d'administration sommaire</b> .....	10
• Dépôt d'un nouveau dossier.....	10
• Mise à jour d'un dossier .....	18
• Transition du dépôt sur papier au dépôt électronique .....	24
<b>Propositions de consommateur</b> .....	28
• Dépôt d'un nouveau dossier.....	28
• Mise à jour d'un dossier .....	37
• Transition du dépôt sur papier au dépôt électronique .....	44
<b>Dossiers d'administration ordinaire</b> .....	48
• Dépôt d'un nouveau dossier.....	48
• Mise à jour d'un dossier .....	56
• Transition du dépôt sur papier au dépôt électronique .....	61
<b>Propositions de la section I</b> .....	64
• Dépôt d'un nouveau dossier.....	64
• Mise à jour d'un dossier .....	71
• Transition du dépôt sur papier au dépôt électronique .....	76
<b>Formulaires d'avis de paiement</b> .....	79
<b>Relevé des soldes impayés</b> .....	82
<b>Rapport bancaire annuel</b> .....	84

# Introduction

## Le système de dépôt électronique du BSF

Grâce au dépôt électronique, un service offert par le Bureau du surintendant des faillites (BSF), les syndicats et les administrateurs de propositions peuvent passer du dépôt de documents sur papier à une façon rapide, simple et sûre de déposer leurs documents.

- **Rapide.** Une fois que vous connaîtrez le système, chaque transaction vous prendra seulement entre 15 et 20 secondes.
- **Simple.** Les écrans Web sont conviviaux et les instructions sont faciles à suivre.
- **Sûr.** Le système utilise un protocole sécurisé de cryptage de 128 bits, ou protocole SSL, qui est utilisé pour les transactions financières et les communications sécurisées en ligne.

Le dépôt électronique présente une foule d'autres avantages :

- Vous saurez immédiatement si un dossier ou un fichier ne répond pas aux exigences (règles administratives) de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* (LFI).
- Dans le cas des dossiers d'administration sommaire et des propositions de consommateur, vous recevrez les certificats de nomination ou les certificats de dépôt en tout temps puisqu'ils vous sont généralement envoyés automatiquement par courriel.
- Vous pourrez retracer toutes les transmissions électroniques grâce aux numéros de référence.
- Vous recevrez plus rapidement des réponses à vos envois.

## À propos du manuel

Le présent manuel reprend toutes les étapes à suivre lorsque vous utilisez le système de dépôt électronique. La section **Pour commencer** vous indiquera comment obtenir l'autorisation d'utiliser le système de dépôt électronique, comment avoir accès au système et comment établir la liste des personnes autorisées à utiliser le système en votre nom. Vous pourrez ensuite vous rendre à la section qui porte sur le type de dépôt que vous voulez effectuer.

La section qui suit vous explique comment commencer à utiliser le dépôt électronique.

# Pour commencer

## Les outils de base

Outre un compte de courriel et l'accès à Internet, vous aurez besoin des outils suivants pour utiliser le système de dépôt électronique :

- un logiciel de série ou un logiciel d'insolvabilité privé doté d'un module de dépôt électronique;
- un système d'exploitation d'un PC ou d'un Mac;
- la version la plus récente du logiciel **Acrobat Reader®** de la société Adobe (que vous pouvez télécharger sans frais), pour afficher et imprimer les certificats de nomination et les certificats de dépôt que vous recevrez par courriel;
- un nom d'utilisateur et un mot de passe d'Industrie Canada;
- une licence valide et la confirmation du BSF que vous êtes autorisé à utiliser le système de dépôt électronique (à l'intention des syndicats et des administrateurs de propositions).
- Les syndicats et les administrateurs de propositions doivent également créer dans le système de dépôt électronique la liste des membres de leur personnel qui déposeront des dossiers en leur nom (*voir* Création et gestion de la liste d'accès).

## Création d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe d'Industrie Canada

Tous les utilisateurs doivent avoir un nom d'utilisateur et un mot de passe d'Industrie Canada. Pour créer un nom d'utilisateur et obtenir ou modifier un mot de passe :


- 1.** Lancez votre navigateur Web et rendez-vous à la [page d'inscription du site Web d'Industrie Canada](#).
- 2.** Suivez les instructions.

### Conseil

Le nom d'utilisateur et le mot de passe d'Industrie Canada vous permettront d'accéder au système de dépôt électronique.

## Demande d'utilisation du système de dépôt électronique (à l'intention des syndicats et des administrateurs de propositions)

Le processus de demande d'utilisation du système de dépôt électronique est simple – il suffit d'imprimer l'**entente d'utilisation** (conditions d'utilisation), de la remplir, puis de la faire parvenir par la poste ou par télécopieur à votre surintendant adjoint de division (SAD). Vous devrez fournir des renseignements tels que votre nom d'utilisateur d'Industrie Canada, votre adresse de courriel et votre numéro de licence. Le BSF communiquera avec vous pour confirmer que vous pouvez avoir accès au système de dépôt électronique.



Par ailleurs, il est possible que l'entente d'utilisation soit modifiée au fur et à mesure que le système évoluera. Une fois que vous êtes inscrit, vous serez informé des modifications dès que vous entrerez dans le système. Vous pourrez alors cliquer sur « Accepter » ou imprimer l'entente d'utilisation modifiée, la signer et la faire parvenir à votre SAD par la poste ou par télécopieur.

Dans la section qui suit, nous vous expliquons comment avoir accès au système de dépôt électronique.

### **Conseil**

Une firme ayant une licence de syndic corporatif ne peut utiliser son numéro de licence sur la demande d'utilisation du système de dépôt électronique. Chaque syndic ou administrateur de propositions au service de cette entreprise doit s'inscrire en entrant son propre numéro de licence.

## Accès au système de dépôt électronique

Vous avez le logiciel adéquat, vous avez obtenu un nom d'utilisateur et un mot de passe d'Industrie Canada et le BSF vous a autorisé à utiliser le système de dépôt électronique (dans le cas contraire, voir *Les outils de base*).

Vous pouvez maintenant avoir accès au système en suivant les étapes décrites ci-après :

- 1.** Lancez votre navigateur Web et rendez-vous à l'adresse <http://bsf-osb.ic.gc.ca/depot-e>.
- 2.** Cliquez sur « Français » pour accéder au site.
- 3.** Tapez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe d'Industrie Canada et cliquez sur « OK ».

### **Conseil**

N'oubliez pas que le système établit une distinction entre les majuscules et les minuscules lorsque vous entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe d'Industrie Canada.

# Principaux éléments de la page d'accueil du dépôt électronique

Lorsque vous ouvrez une session, le système affiche la page d'accueil du dépôt électronique. Vous pourrez y lire des messages du BSF sur les interruptions planifiées et d'autres sujets.

Gouvernement du Canada / Government of Canada | Canada.gc.ca | Services | Ministères | English

## Industrie Canada

Canada

Tous les sujets | Pour les entreprises | Pour les consommateurs | Formulaires, rapports, guides...

Accueil > Faillite > Bureau du surintendant des faillites > Dépôt électronique

### Bureau du surintendant des faillites Canada

Bienvenue, Sheldon Jay

[Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)

#### Dépôt électronique - messages

Le système de dépôt électronique a un nouveau style. Lisez [l'avis aux syndicats](#) pour voir les nouveautés.

Comme la bannière de la partie supérieure de l'écran est plus large, selon la taille de votre écran, il est possible que des éléments du contenu en bas de la page ne s'affichent pas immédiatement. Voici deux solutions pour éviter de devoir faire défiler le texte pour voir la page au complet.

- Option 1 : Cacher la barre de navigation du navigateur : Appuyez sur F11 après l'ouverture de l'application. Le système cachera la barre de navigation du navigateur et la page sera ainsi plus visible. Pour restaurer la barre, appuyez de nouveau sur F11.
- Option 2 : Établir la résolution de l'écran à 1280 sur 1024. (Remarque : Cette opération ne doit être effectuée qu'une fois, mais les caractères seront plus petits. Voir les instructions ci-dessous.)

Date de modification : 2012-09-24

#### Menu de gauche

- Messages
- Nouveau dossier
- Mise à jour
- Télécharger - Avis de paiement électronique
- Relevé des soldes impayés
- Télécharger - Rapport bancaire annuel

#### Menu horizontal


[Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)

À propos de nous	Nouvelles	Contactez-nous	Restez branchés
Notre organisation	Avis aux médias	Par téléphone	En primeur d'IC
Nos ministres	Communiqués	Par courriel	Abonnement
Publications	Discours	Par la poste ou en personne	Fils RSS
Politiques et recherche	Galerie de photos	Accès à l'information	Consultations publiques
Carrières			

SANTÉ | VOYAGE | SERVICE CANADA | EMPLOIS | ÉCONOMIE

canadiensante.gc.ca | voyage.gc.ca | servicecanada.gc.ca | guichetemplois.gc.ca | plandaction.gc.ca

Canada.gc.ca



La page d'accueil affiche un menu à gauche et un menu horizontal. Vous pouvez avoir accès à ces menus à partir de tous les écrans lorsque vous avez ouvert une session dans le système de dépôt électronique.

Le **menu de gauche** renferme les éléments suivants :

- Messages
- Nouveau dossier
- Mise à jour
- Télécharger – Avis de paiement électronique
- Relevé des soldes impayés
- Télécharger – Rapport bancaire annuel

À partir du **menu horizontal** – situé à droite de votre message de bienvenue –, vous pouvez :

- configurer vos préférences;
- communiquer avec le service d'assistance du dépôt électronique;
- obtenir des instructions sur l'utilisation du système de dépôt électronique, en vous rendant sur le site Web du BSF pour obtenir des conseils, des solutions de rechange ou la version en ligne du présent manuel;
- sortir du système.

La page d'accueil renferme également des liens situés en haut et en bas de l'application de dépôt électronique. Si vous cliquez sur ces liens, le système ouvrira une nouvelle fenêtre sans mettre fin à votre session dans le système de dépôt électronique.

Vous avez ouvert une session et vous êtes prêt à déposer un dossier. En premier lieu, vous voudrez peut-être établir la liste des membres du personnel autorisés à utiliser le système en votre nom. La section qui suit vous explique la marche à suivre.

Si vous êtes prêt à déposer un dossier, consultez la [table des matières](#) du présent manuel pour vous rendre à la section qui porte sur le type de dépôt que vous voulez effectuer.

## Ajustement de la taille de l'écran

Lorsque vous ouvrez une session dans le système de dépôt électronique, il est possible que vous ne voyiez pas certains éléments du contenu en bas de la page. Deux solutions simples s'offrent à vous afin d'éviter de devoir faire défiler le texte pour voir la page au complet :

- **Appuyez sur F11 après avoir ouvert l'application de dépôt électronique. Le système cachera la barre de navigation du navigateur et vous pourrez ainsi voir toute la page. Pour restaurer la barre de navigation, appuyez de nouveau sur F11. Même si vous n'appuyez pas sur F11, le système restaurera la barre la prochaine fois que vous ouvrirez une session.**

Ou

- **Modifiez la résolution de l'écran pour l'établir à 1280 sur 1024 afin que les caractères soient plus petits. Le tableau qui suit explique comment procéder, selon le système d'exploitation utilisé par votre ordinateur.**

Remarque : Cette opération ne doit être effectuée qu'une fois. Elle modifiera la taille des caractères pour toutes les applications de votre ordinateur.



Windows XP	Windows Vista	Windows 7
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquez sur le bouton « Démarrer », puis sur « Panneau de configuration ». Sélectionnez l'option « Affichage ».</li> <li>2. Cliquez sur l'onglet « Paramètres ». Dans la zone « Zone écran », déplacez la tirette vers la résolution désirée, soit 1280 sur 1024, puis cliquez sur « Appliquer ».</li> <li>3. Lorsque le système vous demandera d'appliquer les paramètres, cliquez sur « OK ». (L'écran deviendra noir pendant un instant.)</li> <li>4. Lorsque la résolution de votre écran sera modifiée, vous aurez 15 secondes pour confirmer la modification. Cliquez sur « OK » pour confirmer.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquez sur le bouton « Démarrer », puis sur « Panneau de configuration », et sélectionnez l'option « Paramètres d'affichage » dans la catégorie <i>Apparence et personnalisation</i>. Cliquez ensuite sur la liste déroulante « Résolution ».</li> <li>2. Déplacez la tirette vers la résolution désirée, soit 1280 sur 1024, puis cliquez sur « Appliquer ».</li> <li>3. Cliquez sur « Conserver » pour utiliser la nouvelle résolution.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquez sur le bouton « Démarrer », puis sur « Panneau de configuration », et sélectionnez l'option « Modifier la résolution de l'écran » dans la catégorie <i>Apparence et personnalisation</i>. Cliquez ensuite sur la liste déroulante « Résolution ».</li> <li>2. Cliquez sur la liste déroulante située à côté de la résolution, déplacez la tirette vers la résolution désirée, puis cliquez sur « Appliquer ».</li> <li>3. Cliquez sur « Conserver » pour utiliser la nouvelle résolution.</li> </ol>

## Création et gestion de la liste d'accès (à l'intention des syndics et des administrateurs de propositions)

Votre **liste d'accès** renferme le nom des personnes (les utilisateurs) que vous avez autorisées à utiliser le système de dépôt électronique en votre nom. Suivez les étapes décrites ci-après pour créer une liste d'accès ou pour y apporter des modifications :

1. **Accédez au système de dépôt électronique (voir Accès au système de dépôt électronique).**

## 2. Cliquez sur « Préférences » à partir du menu horizontal.

Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)

Messages

Nouveau dossier

Mise à jour

Télécharger - Avis de paiement électronique

Relevé des soldes impayés

Télécharger - Rapport bancaire annuel

### Préférences

#### Modification de votre mot de passe

Pour modifier votre mot de passe, rendez-vous à la page [Inscription à Industrie Canada](#).

#### Courriel du syndic ou de l'administrateur de la proposition

Syndic ou administrateur de la proposition : **Sheldon Jay**

Courriel :

Courriel additionnel :

#### Courriels collectifs

Aimeriez-vous recevoir les courriels collectifs qui pourraient être transmis à l'occasion par le système de dépôt électronique du BSF?

Oui  Non

Courriel :

## 3. Vérifiez votre nom et tapez votre adresse de courriel dans la section « Courriel du syndic ou de l'administrateur de la proposition ».

Vous pouvez modifier votre mot de passe – ce que vous devriez faire régulièrement – à partir de la section, « Modification de votre mot de passe ».

Pour créer une liste d'accès, vous devez d'abord entrer votre adresse de courriel. Le système vous permet par ailleurs d'**entrer une deuxième adresse de courriel**. Vous pourriez donc, par exemple, entrer l'adresse de l'un de vos employés afin que cet employé reçoive lui aussi une copie des certificats et des messages générés par le système de dépôt électronique.

Vous pouvez changer les adresses de courriel en tout temps lorsque vous êtes dans le système de dépôt électronique, en tapant la nouvelle adresse dans la zone prévue à cette fin et en cliquant sur « Mettre à jour ».

Vous verrez également une boîte où vous pouvez vous inscrire pour recevoir les courriels collectifs transmis par le BSF, par exemple pour annoncer les interruptions planifiées ou, dans la mesure du possible, les interruptions imprévues du système de dépôt électronique. Le système ne peut accepter qu'une adresse de courriel dans cette boîte.

### Conseil

Vous pouvez entrer plusieurs adresses de courriel dans le deuxième champ d'adresse – assurez-vous simplement de séparer chaque adresse par une virgule et un espace.

### Conseil

Tenez bien à jour vos adresses de courriel afin que le système puisse transmettre tous les documents ou messages importants.

## 4. Mettez à jour la liste d'accès.

Pour **supprimer un utilisateur** de votre liste d'accès, cliquez sur la case figurant à droite de son identification et de son nom. La case sera cochée. Cliquez sur les cases correspondant à tous les utilisateurs dont vous désirez supprimer le nom, puis cliquez sur « Supprimer les utilisateurs cochés ».

Pour **associer un utilisateur existant** à votre liste d'accès (par exemple, une personne qui dépose déjà des documents électroniques au nom d'un autre syndic ou administrateur de propositions), entrez le nom d'utilisateur d'Industrie Canada de cette personne dans la zone prévue à cette fin, sélectionnez les licences auxquelles elle devrait avoir accès en cliquant sur la case correspondante, puis cliquez sur « Associer l'utilisateur existant ».

### Suppression d'un utilisateur

Supprimer un utilisateur du système de dépôt électronique de votre liste d'accès : **Licence - 2278**  
Les personnes suivantes sont actuellement autorisées à déposer des documents sous ce numéro de licence.

Identification de l'utilisateur	Nom	Supprimer
tadmin	Jen Doe	<input type="checkbox"/>

Pour supprimer une personne de cette liste, cliquez sur la case correspondante, puis sur le bouton **Supprimer les utilisateurs cochés**.

Supprimer les utilisateurs cochés

### Association d'un utilisateur existant

Associer un utilisateur existant à votre liste d'accès.

Tapez le nom d'utilisateur d'Industrie Canada, sélectionnez les licences auxquelles cet utilisateur devrait avoir accès, puis appuyez sur le bouton **Associer l'utilisateur existant**.

Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (\*).

\* Nom d'utilisateur d'Industrie Canada :

\* Licences :

Licence 2278

Associer l'utilisateur existant

Pour **ajouter un nouvel utilisateur** du système de dépôt électronique et l'associer à votre licence de syndic, entrez le nom d'utilisateur d'Industrie Canada, les prénoms, le nom et l'adresse de courriel de cette personne dans les champs prévus à cette fin, sélectionnez les licences auxquelles elle devrait avoir accès en cliquant sur la case correspondante, puis cliquez sur « Ajouter et associer le nouvel utilisateur ».

### Ajout et association d'un nouvel utilisateur

Ajouter un nouvel utilisateur du système de dépôt électronique et l'associer à votre liste d'accès

Tapez l'information relative au nouvel utilisateur, sélectionnez les licences auxquelles cet utilisateur devrait avoir accès, puis appuyez sur le bouton **Ajouter et associer le nouvel utilisateur**.

Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (\*).

\* Nom d'utilisateur d'Industrie Canada :

Prénoms :

\* Nom :

Courriel :

Licences :

Licence 2278

Ajouter et associer le nouvel utilisateur



Vous recevrez un courriel confirmant que les changements ont été apportés. La confirmation sera envoyée uniquement à votre adresse de courriel, même si vous avez ajouté d'autres adresses.

**Pour des raisons de sécurité, vous ne pouvez accéder à la liste d'accès des autres syndics ou administrateurs de propositions (et vice-versa), et les utilisateurs qui ne sont pas des syndics ou des administrateurs de propositions ne peuvent accéder à aucune liste d'accès.**

# Dossiers d'administration sommaire

## Dépôt d'un nouveau dossier

La présente section décrit comment déposer un nouveau dossier d'**administration sommaire** – qu'il s'agisse d'un dossier de faillite unique ou d'un dossier conjoint.

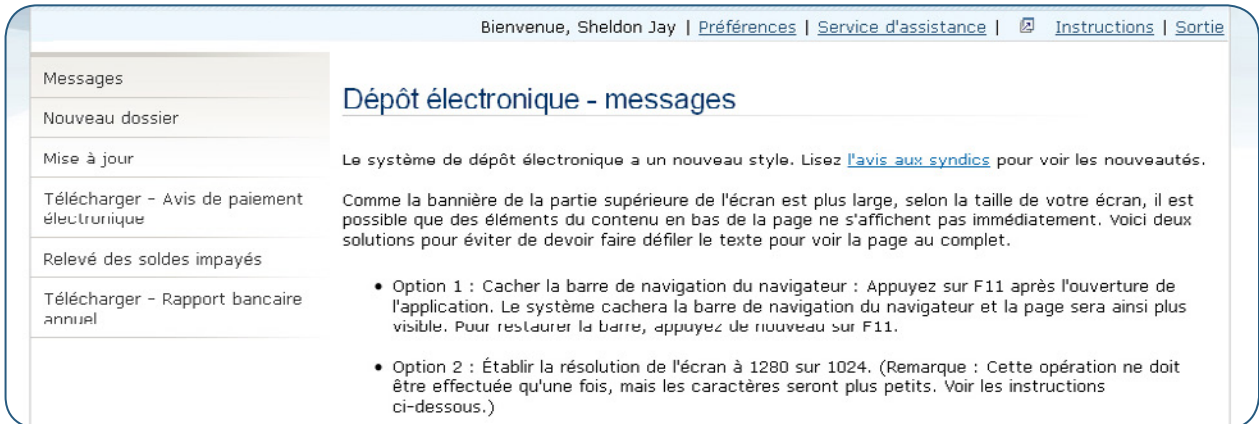
### Marche à suivre

1. Accédez au système de dépôt électronique et cliquez sur « Nouveau dossier » à partir du menu de gauche.
2. Cliquez sur « Registre des dossiers de faillite et d'insolvabilité » (si vous n'avez pas encore effectué de recherche).
3. Au besoin, sélectionnez le syndic responsable du dossier.
4. Cliquez sur « Parcourir » pour sélectionner le fichier que vous voulez déposer par voie électronique.
5. Répondez aux questions concernant le dépôt.
6. Vérifiez quel bureau de division du BSF recevra les documents. Vérifiez également dans quel district judiciaire le syndic devrait ouvrir un dossier.
7. Cliquez sur « Déposer ».
8. Si le dossier est accepté, notez le numéro de référence de la transaction et consultez votre courriel pour obtenir le certificat de nomination.

Si le dossier doit faire l'objet d'une révision par le séquestre officiel, notez le numéro de référence de la transaction et le numéro d'identification temporaire.

**Pour communiquer avec le service d'assistance, cliquez sur « Service d'assistance » à partir du menu horizontal ou composez le 1-877-227-3672. Le service est ouvert du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 17 h (heure de l'Est).**

# 1. Accédez au système de dépôt électronique (voir [Accès au système de dépôt électronique](#)) et cliquez sur « Nouveau dossier » à partir du menu de gauche.



Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)

Messages

Nouveau dossier

Mise à jour

Télécharger - Avis de paiement électronique

Relevé des soldes impayés

Télécharger - Rapport bancaire annuel

## Dépôt électronique - messages

Le système de dépôt électronique a un nouveau style. Lisez [l'avis aux syndics](#) pour voir les nouveautés.

Comme la bannière de la partie supérieure de l'écran est plus large, selon la taille de votre écran, il est possible que des éléments du contenu en bas de la page ne s'affichent pas immédiatement. Voici deux solutions pour éviter de devoir faire défiler le texte pour voir la page au complet.

- Option 1 : Cacher la barre de navigation du navigateur : Appuyez sur F11 après l'ouverture de l'application. Le système cachera la barre de navigation du navigateur et la page sera ainsi plus visible. Pour restaurer la barre, appuyez de nouveau sur F11.
- Option 2 : Établir la résolution de l'écran à 1280 sur 1024. (Remarque : Cette opération ne doit être effectuée qu'une fois, mais les caractères seront plus petits. Voir les instructions ci-dessous.)

Une note figurant dans une boîte ombragée vous rappellera les nouveaux dossiers que le système n'est pas en mesure d'accepter.

## Rappel

Le système de dépôt électronique **accepte** les dossiers d'administration sommaire suivants :

- particuliers;
- dossiers conjoints;
- débiteurs décédés (avec ordonnance du tribunal);
- débiteurs ayant déjà fait faillite ou déposé une proposition;
- débiteurs vivant à l'étranger.

Le système de dépôt électronique **n'accepte pas** les dossiers d'administration sommaire suivants :

- sociétés de personnes.

Par ailleurs, dans les rares cas où le système ne peut traiter les dossiers d'administration sommaire lorsqu'il y a une procédure antérieure, il affichera un message vous demandant de déposer les documents sur papier.

## Conseil

Pour modifier le type d'administration d'un dossier électronique (par exemple, pour passer d'un dossier de faillite à un dossier de proposition), vous devez cliquer sur « Nouveau dossier » à partir du menu de gauche afin d'effectuer le dépôt initial relatif au nouveau type d'administration.

Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)

**Messages**

- Nouveau dossier
- Mise à jour
- Télécharger - Avis de paiement électronique
- Relevé des soldes impayés
- Télécharger - Rapport bancaire annuel

## Nouveau dossier - dépôt d'un nouveau dossier

**Remarque :** Le système de dépôt électronique n'est pas en mesure d'accepter les nouveaux dossiers de cessions volontaires ou de propositions répondant aux critères suivants :

1. Administrations de sociétés de personnes
2. Administrations comportant un document scellé (p. ex., état de l'évolution de l'encaisse)

**Avant de poursuivre,** veuillez vous assurer d'avoir effectué une recherche dans le [Registre des dossiers de faillite et d'insolvabilité](#) relativement à ce nouveau dossier.

### Téléchargement d'un fichier de données

Téléchargez un fichier de données en utilisant le bouton **Parcourir** et appuyez sur le bouton **Continuer**.  
Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (\*)

\* Téléchargement du fichier de données :

## 2. Cliquez sur « Registre des dossiers de faillite et d'insolvabilité » (si vous n'avez pas encore effectué de recherche).

Le système vous enverra alors au site Web du BSF, où vous pourrez effectuer des recherches dans la base de données sur les faillites, les propositions et les requêtes déposées au Canada depuis 1978. Vous devez y effectuer des recherches afin de savoir si le débiteur que vous représentez a déjà fait faillite, déposé une proposition ou fait l'objet d'une requête. Si tel est le cas, mentionnez-le dans le bilan et sur la fiche de renseignements sur l'actif.

Lorsque vous cliquez sur « Registre des dossiers de faillite et d'insolvabilité », le système ouvre une nouvelle fenêtre. Fermez cette fenêtre pour retourner au système de dépôt électronique.

## 3. Au besoin, sélectionnez le syndic responsable du dossier à partir de la liste déroulante.

Cette étape du processus vise exclusivement les employés d'une firme de syndics qui déposent des documents par voie électronique au nom de plusieurs syndics ou au nom d'un syndic titulaire de plusieurs licences.

Cliquez simplement sur la flèche à droite de la liste déroulante afin de voir la liste des syndics au nom desquels vous pouvez déposer des documents, puis sélectionnez le syndic approprié.

### Dépôts conjoints

Assurez-vous d'effectuer une recherche dans le Registre des dossiers de faillite et d'insolvabilité pour chaque débiteur qui est partie à un dossier conjoint.

### Conseil

Vous pouvez aussi accéder au Registre des dossiers de faillite et d'insolvabilité à partir du site Web du BSF.

### Dépannage

**Si le nom du syndic approprié ne figure pas sur la liste ...**

... c'est probablement parce que le syndic n'a pas inscrit votre nom sur sa liste d'accès. Il devra le faire en suivant les instructions figurant à la section [Création et gestion de la liste d'accès](#).



## 4. Cliquez sur « Parcourir » pour sélectionner le fichier que vous voulez déposer par voie électronique.

Après avoir sélectionné le fichier, cliquez sur « Continuer » pour passer à l'écran suivant.

## 5. Répondez aux questions concernant le dépôt.

Vous verrez le nom du débiteur et quelques questions auxquelles vous pourrez répondre en cliquant sur « Oui » ou sur « Non » et, au besoin, en saisissant de l'information dans la zone prévue à cette fin.

### Dépôts conjoints

Dans le cas d'un dépôt conjoint, le système pose automatiquement ces questions pour chacun des débiteurs. Cliquez simplement sur « Continuer », au bas de chaque écran, pour passer au débiteur suivant.

The screenshot shows a web browser window with the following content:

- Header: Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)
- Left sidebar menu:
  - Messages
  - Nouveau dossier
  - Mise à jour
  - Télécharger - Avis de paiement électronique
  - Relevé des soldes impayés
  - Télécharger - Rapport bancaire annuel
- Main content area:
  - Nouveau dossier - information sur le débiteur**
  - Veillez fournir l'information sur le débiteur et appuyer sur le bouton **Continuer** ci-dessous.
  - Prénom :** David
  - Nom de famille :** Cooper
  - Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (\*)**
  - Dossier d'une personne décédée**
    - \*Est-ce le dossier d'une personne décédée?  Oui  Non
    - \* Dans l'affirmative, une ordonnance du tribunal a-t-elle été obtenue?  Oui  Non
  - Programme d'accès à la faillite**
    - \* Ce dépôt de dossier s'inscrit-il dans le Programme d'accès à la faillite?  Oui  Non
  - Dettes (75 % ou plus)**
    - \* Est-ce que 75 % ou plus des dettes visées par le présent dossier sont les mêmes que celles d'un autre dossier déposé en vertu de la LFI?  Oui  Non
    - \* Dans l'affirmative, veuillez entrer le(s) numéro(s) de dossier :
- Buttons:

Cliquez sur « Continuer » pour passer à l'écran suivant.



## 6. Vérifiez quel bureau de division du BSF recevra les documents. Vérifiez également dans quel district judiciaire le syndic devrait ouvrir un dossier.

Le système sélectionnera automatiquement un bureau de division et un district judiciaire à partir du code postal du débiteur. Si les deux sont **exacts**, passez à l'étape 7.

En cas d'**erreur** concernant le bureau de division ou le district judiciaire, sélectionnez le bureau ou le district approprié à partir de la liste déroulante.

### Conseil

Le bureau de division et le district judiciaire doivent être situés dans la localité du débiteur. En cas d'incertitude quant au bureau ou au district que vous devez sélectionner, communiquez avec le bureau du BSF le plus proche.

### Dépannage

**Si vous ne trouvez pas le bureau de division ou le district judiciaire approprié dans la liste et que vous n'êtes pas un syndic ...**

... vous avez peut-être fait une erreur dans le choix du syndic responsable ou le numéro de licence au premier écran. Vous avez alors deux possibilités :

- vous pouvez recommencer au début en cliquant sur « Nouveau dossier » à partir du menu de gauche;
- vous pouvez cliquer sur « Précédent » au bas de chaque écran jusqu'à ce que le système affiche l'écran où vous avez sélectionné le syndic responsable. (N'utilisez pas le bouton de retour de votre navigateur Web – vous pourriez sans le savoir créer une transaction altérée.)

Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)

Messages	<h3>Nouveau dossier - bureau de division</h3> <p>Selon la licence, ce nouveau dossier sera attribué à <b>TITIF &amp; ASSOCIATES INC.</b></p> <p><b>Bureau de division du BSF destinataire :</b></p> <p>D'après l'adresse courante du premier débiteur, le système a déterminé que le bureau de division du BSF devrait être <b>Ottawa</b>.</p> <p>Si la localité du débiteur est autre que celle indiquée ci-dessus, veuillez sélectionner un autre bureau de division à partir du menu suivant :</p> <p>Bureau de division destinataire : <input type="text" value="Veuillez sélectionner"/></p> <p><b>District judiciaire :</b></p> <p>D'après l'adresse courante du premier débiteur, le système a déterminé que le district judiciaire devrait être <b>Ottawa</b>.</p> <p>Si la localité du débiteur est autre que celle indiquée ci-dessus, veuillez sélectionner un autre district judiciaire à partir du menu suivant :</p> <p>Autre district judiciaire : <input type="text" value="Veuillez sélectionner"/></p> <p><b>Avertissement du syndic ou de l'administrateur de proposition à l'intention du Bureau du surintendant des faillites (BSF)</b></p> <p>Vous pouvez <a href="#">entrer des observations importantes</a> dont vous souhaitez faire part au BSF.</p> <p><b>En déposant ce nouveau dossier, le syndic ou l'administrateur de la proposition confirme qu'il a obtenu toutes les signatures nécessaires.</b></p> <p><input type="button" value="Précédent"/> <input type="button" value="Déposer"/></p>
Nouveau dossier	
Mise à jour	
Télécharger - Avis de paiement électronique	
Relevé des soldes impayés	
Télécharger - Rapport bancaire annuel	

## 7. Cliquez sur « Déposer » pour transmettre le nouveau dossier au BSF.

Au besoin, n'oubliez pas d'ajouter un avertissement avant de transmettre le dossier.

## 8. Si le dossier est accepté, notez le numéro de référence de la transaction et consultez votre courriel pour obtenir le certificat de nomination.

Si le dossier doit faire l'objet d'une révision par le séquestre officiel, notez le numéro de référence et le numéro d'identification temporaire.

À moins que le dossier ne comporte des erreurs (*voir Dépannage*), le système affichera l'un des deux écrans suivants.

**Si le dossier est accepté**, le système affichera l'écran ci-après. Notez simplement le numéro de référence de la transaction. Le système fera parvenir le certificat de nomination, en format PDF, aux adresses de courriel indiquées dans vos préférences. Si la langue du dossier est différente de celle du syndic, le certificat sera produit dans les deux langues.

### Avertissement

L'avertissement à l'intention du BSF est réservé aux cas exceptionnels. Il peut être souhaitable, par exemple, d'avertir le BSF d'antécédents de violence de la part d'un débiteur ou du fait que l'adresse d'un débiteur ne devrait pas figurer dans le Registre des dossiers de faillite et d'insolvabilité pour des raisons de sécurité.

Si votre logiciel d'insolvabilité le permet, vous pourrez télécharger un avertissement sous forme de document en format XML au lieu de cliquer sur « entrer des observations importantes ».

The screenshot displays a web interface with a navigation bar at the top containing the text: "Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)". On the left side, there is a sidebar menu with the following items: "Messages", "Nouveau dossier", "Mise à jour", "Télécharger - Avis de paiement électronique", "Relevé des soldes impayés", and "Télécharger - Rapport bancaire annuel". The main content area is titled "Nouveau dossier - dépôt accepté" and contains the following information:

- Ce nouveau dépôt a été transmis.
- Information sur le dossier**
  - **Numéro de dossier :** 33-798642
  - **Nom du dossier :** David George
- Référence**
  - Le numéro de référence de cette transaction est le suivant : **159442.**
  - Déposé par Sheldon Jay
  - 2012 09 25 13:49 IAC
- Certificat**

Votre certificat de nomination a été envoyé par courriel à l'adresse indiquée dans vos préférences. Le Bureau du surintendant des faillites (BSF) se réserve le droit de modifier le certificat.

**Si le dossier doit faire l'objet d'une révision par le séquestre officiel** afin de déterminer si le BSF peut l'accepter, le système affichera l'écran ci-après. Notez bien le numéro de référence de la transaction ainsi que le numéro d'identification temporaire. Vous pouvez utiliser le numéro d'identification temporaire pour mettre à jour le dossier en attendant de savoir si celui-ci a été accepté.

Rienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)

Messages

Nouveau dossier

Mise à jour

Télécharger - Avis de paiement électronique

Relevé des soldes impayés

Télécharger - Rapport bancaire annuel

### Nouveau dossier - dépôt en cours de révision

Ce nouveau dépôt a été transmis et sera passé en revue par un séquestre officiel.

#### Information sur le dossier

- **Nom du débiteur** : David George
- **N° d'identification temporaire** : 35-TMPa06591

#### Référence

- Le numéro de référence de cette transaction est le : **159494**.
- Déposé par Sheldon Jay
- 2012-09-26 10:20 HAE

Les raisons les plus fréquentes pour justifier une révision par le séquestre officiel sont les suivantes :

- vous avez sélectionné un nouveau bureau de division;
- le débiteur vit à l'étranger;
- une procédure antérieure oblige le séquestre officiel à vérifier certaines informations (par exemple, la date d'ouverture de la faillite).

Le BSF peut également décider de passer en revue un dossier déposé.

Le BSF vous fera parvenir dans les deux jours ouvrables un courriel vous indiquant si le dossier est accepté ou refusé. Si le dossier est accepté, le certificat de nomination sera joint au message. S'il est refusé, vous pourrez connaître les raisons du refus en communiquant avec votre bureau de division.

### Conseil

Tenez bien à jour vos adresses de courriel afin que le système puisse transmettre tous les certificats de nomination et autres documents importants. Voir [Création et gestion de la liste d'accès](#).

## Dépannage

### Si le dépôt pose problème ...

... le système de dépôt électronique vous l'indiquera. Le problème peut provenir du fichier que vous avez transmis ou de l'information que vous avez fournie dans les écrans précédents. Vous pouvez cliquer sur « Précédent » pour retourner à l'écran où le problème a été relevé. Si vous devez modifier un document que vous avez déposé, vous devrez recommencer au début en cliquant simplement sur « Nouveau dossier » à partir du menu de gauche.

S'il s'agit d'un problème de nature plus technique, le système vous suggérera de communiquer avec votre fournisseur de logiciel. Le message d'erreur indiquera clairement quels sont les problèmes et comment les résoudre.

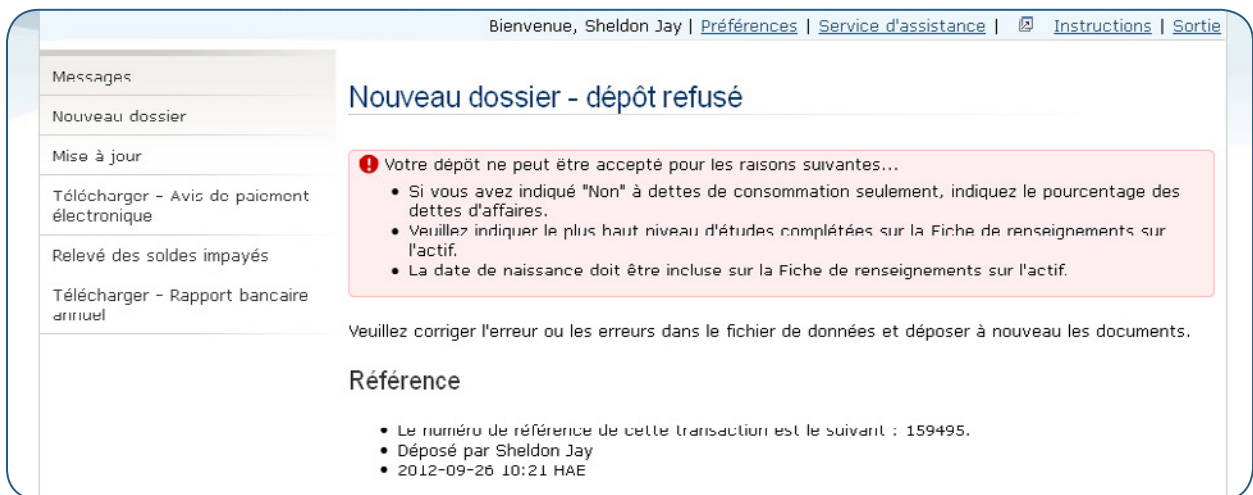
### Si le système s'arrête subitement ...

... au beau milieu d'une transaction (c'est-à-dire avant que vous ayez obtenu un numéro de référence), vous devrez recommencer au début.

### Pour obtenir de l'aide supplémentaire ...

... communiquez avec le service d'assistance en cliquant sur « Service d'assistance » à partir du menu horizontal ou composez le 1-877-227-3672. Le service est ouvert du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 17 h (heure de l'Est).

Lorsque vous cliquez sur « Instructions », le système ouvre une nouvelle fenêtre menant à la page de dépôt électronique du site Web du BSF. Cette page renferme notamment des conseils, des solutions de rechange et la version en ligne du présent manuel.



The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Top navigation bar: Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)
- Left sidebar menu:
  - Messages
  - Nouveau dossier
  - Mise à jour
  - Télécharger - Avis de paiement électronique
  - Relevé des soldes impayés
  - Télécharger - Rapport bancaire annuel
- Main content area:
  - Section title: Nouveau dossier - dépôt refusé
  - Red error box with a warning icon: Votre dépôt ne peut être accepté pour les raisons suivantes...
    - Si vous avez indiqué "Non" à dettes de consommation seulement, indiquez le pourcentage des dettes d'affaires.
    - Veuillez indiquer le plus haut niveau d'études complétées sur la Fiche de renseignements sur l'actif.
    - La date de naissance doit être incluse sur la Fiche de renseignements sur l'actif.
  - Text: Veuillez corriger l'erreur ou les erreurs dans le fichier de données et déposer à nouveau les documents.
  - Section title: Référence
  - Reference details:
    - Le numéro de référence de cette transaction est le suivant : 159495.
    - Déposé par Sheldon Jay
    - 2012-09-26 10:21 HAE

## Rappel

N'oubliez pas de sortir du système à la fin de la séance. Pour ce faire, cliquez sur « Sortie » à partir du menu horizontal et suivez les instructions, ou fermez simplement votre navigateur.

Dans la section qui suit, nous vous expliquons comment mettre à jour les dossiers qui sont déjà dans le système de dépôt électronique du BSF.

## Mise à jour d'un dossier

La présente section explique comment déposer par voie électronique des nouveaux documents ou des documents modifiés dans un dossier déjà dans le système de dépôt électronique. Pour déposer un document électronique dans un dossier sur papier, il vous faudra d'abord passer du dépôt sur papier au dépôt électronique.

### Marche à suivre

1. Accédez au système de dépôt électronique et cliquez sur « Mise à jour » à partir du menu de gauche.
2. Tapez le numéro de dossier.
3. Vérifiez l'exactitude du nom et du numéro de dossier.
4. Indiquez si vous voulez déposer un formulaire prescrit ou un document électronique.
5. Téléchargez le formulaire prescrit ou le document électronique.
6. Notez le numéro de référence de la transaction.

**Pour communiquer avec le service d'assistance, cliquez sur « Service d'assistance » à partir du menu horizontal ou composez le 1-877-227-3672. Le service est ouvert du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 17 h (heure normale de l'Est).**

1. Accédez au système de dépôt électronique (*voir Accès au système de dépôt électronique*) et cliquez sur « Mise à jour » à partir du menu de gauche.

### Conseil

Pour modifier le type d'administration d'un dossier électronique (par exemple, pour passer d'un dossier de faillite à un dossier de proposition), vous devez cliquer sur « Nouveau dossier » à partir du menu de gauche afin d'effectuer le dépôt initial relatif au nouveau type d'administration.

2. Tapez le numéro de dossier dans la zone prévue à cette fin.

Cliquez sur « Continuer » pour passer à l'écran suivant.

### Rappel

Dans le cas des dossiers faisant l'objet d'une révision, vous pouvez utiliser le numéro d'identification temporaire jusqu'à ce que le BSF ait accepté ou refusé le dossier.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with the text "Bienvenue, Sheldon Jay" and several links: "Préférences", "Service d'assistance", "Instructions", and "Sortie". On the left side, there is a vertical menu with the following items: "Messages", "Nouveau dossier", "Mise à jour", "Télécharger - Avis de paiement électronique", "Relevé des soldes impayés", and "Télécharger - Rapport bancaire annuel". The main content area is titled "Mise à jour du dossier - saisie du numéro de dossier". Below the title, there is a prompt: "Entrez le numéro du dossier que vous souhaitez mettre à jour." followed by a label "Numéro de dossier : (##-#####)" and a text input field. Below the input field is a "Continuer" button.

### 3. Vérifiez l'exactitude du nom et du numéro de dossier.

Si le nom et le numéro de dossier sont **exacts**, cliquez sur « Continuer » pour passer à l'écran suivant.

Si le nom et le numéro de dossier sont **inexacts**, cliquez simplement sur « Précédent » pour retourner à l'écran précédent et taper le bon numéro de dossier. Cliquez sur « Continuer » pour passer à l'écran suivant.

#### Rappel

N'utilisez pas le bouton de retour de votre navigateur Web – vous pourriez sans le savoir créer une transaction altérée.

#### Dépôts conjoints

Si le dossier que vous transmettez fait partie d'un dépôt conjoint, le système affichera une liste de tous les autres dossiers faisant partie du dépôt.

#### Conseil

Si le dossier comprend plusieurs types d'administration (par exemple, si le failli dépose une proposition), il se peut que le système de dépôt électronique vous demande de préciser sous quel type d'administration vous désirez déposer le document.

### 4. Indiquez si vous voulez déposer un formulaire prescrit ou un document électronique.

Sélectionnez « Formulaire prescrit » si vous déposez un formulaire (au sens de la LFI) créé par votre logiciel d'insolvabilité. Le formulaire doit être déposé en format XML.

Sélectionnez « Document électronique » si vous déposez un document autre qu'un formulaire prescrit (par exemple, le procès-verbal de la première assemblée des créanciers, des états financiers ou des documents de procédure). Sont compris dans cette catégorie les documents créés à l'aide de logiciels tels que Word ou Excel de Microsoft, ainsi que des documents en format PDF résultant de la numérisation de documents sur papier.

Cliquez sur « Continuer » pour passer à l'écran suivant.

#### Conseil

Si vous n'avez pas de scanner, faites parvenir une copie du document par télécopieur ou par la poste au bureau de division du BSF qui administre le dossier électronique.

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing the text "Bienvenue, Sheldon Jay | Préférences | Service d'assistance | Instructions | Sortie". On the left is a sidebar menu with items: Messages, Nouveau dossier, Mise à jour, Télécharger - Avis de paiement électronique, Relevés des soldes impayés, and Télécharger - Rapport bancaire annuel. The main content area is titled "Mise à jour du dossier - sélection du type de document à télécharger". Under "Information sur le dossier", it lists: "Numéro de dossier : 33-797749 (premier dossier)" and "Nom du dossier : David George". The "Type de document" section has the instruction "Sélectionnez le type de document que vous souhaitez déposer dans ce dossier" and two radio button options: "Formulaire prescrit - format .xml" (which is selected) and "Document électronique - format Microsoft<sup>MD</sup> Word ou WordPerfect<sup>MD</sup>, document numérisé, etc.". At the bottom are "Précédent" and "Continuer" buttons.

## 5. Téléchargez le formulaire prescrit ou le document électronique.

Pour télécharger un **formulaire prescrit**, cliquez sur « Parcourir » afin de sélectionner le fichier XML. Ajoutez un avertissement au besoin et cliquez sur « Continuer ».

### Dépôts conjoints

Dans le cas d'un dépôt conjoint, le système de dépôt électronique lira le formulaire et déterminera s'il doit être ajouté aux fichiers électroniques des autres dossiers.

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Header: Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)
- Left sidebar menu:
  - Messages
  - Nouveau dossier
  - Mise à jour
  - Télécharger - Avis de paiement électronique
  - Relevé des soldes impayés
  - Télécharger - Rapport bancaire annuel
- Main content area:
  - Section: Mise à jour du dossier - téléchargement d'un formulaire prescrit
  - Section: Information sur le dossier
    - Numéro de dossier : 33-797749 (premier dossier)
    - Nom du dossier : David George
  - Section: Téléchargement d'un formulaire
    - Télécharger le formulaire prescrit (type de fichier :  [Parcourir...](#))
    - Text: .doc, .wpd, .xls, etc.)
  - Section: Avertissement du syndic ou de l'administrateur de proposition à l'intention du Bureau du surintendant des faillites (BSF)
  - Text: Vous pouvez [entrer des observations importantes](#) dont vous souhaitez faire part au BSF.
  - Buttons: [Précédent](#) | [Continuer](#)

### Formulaires prescrits

Il y a quelques points à ne pas oublier lorsque vous déposez certains formulaires prescrits.

#### État des recettes et des débours du syndic (formulaire 13)

S'il y a des dividendes, vous devez transmettre un bordereau de dividende avec l'état des recettes et des débours. Vous pouvez le faire de deux façons : (1) si votre logiciel le permet, vous pouvez déposer simultanément, dans un seul fichier XML, le bordereau de dividende et l'état des recettes et des débours; (2) vous pouvez également soumettre l'état des recettes et des débours uniquement, puis télécharger le bordereau de dividende dans un fichier distinct.

Dans les deux cas, vous devrez indiquer si des inspecteurs ont été nommés et s'ils ont approuvé l'état des recettes et des débours.

#### Rapport fondé sur l'article 170 (formulaire 82)

Le système affichera une liste des causes possibles de la faillite. Cliquez sur les cases correspondant aux causes probables (le système cochera automatiquement les cases choisies). Si la cause de la faillite ne figure pas sur la liste, vous pouvez l'indiquer dans la zone prévue à cette fin.

#### Avis de la faillite et de la première assemblée des créanciers (formulaire 67)

#### Préavis de la libération d'office du failli (première faillite) (formulaire 68)

#### Avis de la faillite et de demande de première assemblée des créanciers et préavis de la libération d'office du failli (première faillite) (formulaire 69)

#### Avis de la faillite et de demande de première assemblée des créanciers (formulaire 70)

#### Certificat de libération (formulaire 84)

Ces formulaires doivent être déposés en version électronique dans un dossier conjoint si le nombre de faillites antérieures est différent pour chaque débiteur – par exemple, si l'un des débiteurs n'a jamais fait faillite et que l'autre a déjà une faillite à son actif.

Pour télécharger un **document électronique**, sélectionnez un titre de document dans la première liste déroulante. Si le document ne figure pas sur la liste, sélectionnez « Autre », tapez le titre du document dans la zone prévue à cette fin (assurez-vous de fournir un titre explicite) et sélectionnez une catégorie de document (c'est-à-dire dépôt initial, administration de l'actif, libération du failli ou libération du syndic) dans la seconde liste déroulante.

Cliquez ensuite sur « Parcourir » pour sélectionner le fichier que vous voulez déposer. Ajoutez un avertissement au besoin et cliquez sur « Continuer ».

## Dépôts conjoints

Dans le cas d'un dépôt conjoint, le système ajoute automatiquement le document au dossier électronique des autres débiteurs, comme l'indique la case cochée à gauche du numéro de dossier. Si vous ne voulez pas verser le document aux autres dossiers, vous devez cliquer sur les cases cochées afin de supprimer les crochets.

## Avertissement

L'avertissement à l'intention du BSF est réservé aux cas exceptionnels. Il peut être souhaitable, par exemple, d'avertir le BSF d'antécédents de violence de la part d'un débiteur ou du fait que l'adresse d'un débiteur devrait être retirée du Registre des dossiers de faillite et d'insolvabilité pour des raisons de sécurité.

Si votre logiciel d'insolvabilité le permet, vous pourrez télécharger un avertissement sous forme de document en format XML au lieu de cliquer sur « entrer des observations importantes ».

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu on the left and a main content area. The navigation menu includes: Messages, Nouveau dossier, Mise à jour, Télécharger - Avis de paiement électronique, Relevé des soldes impayés, and Télécharger - Rapport bancaire annuel. The main content area has a breadcrumb trail: Bienvenue, Sheldon Jay | Préférences | Service d'assistance | Instructions | Sortie. The page title is "Mise à jour du dossier - téléchargement d'un document électronique". The "Information sur le dossier" section displays: • Numéro de dossier : 33-797749 (premier dossier) and • Nom du dossier : David George. The "Information sur le document" section contains a dropdown menu for "Titre du document" (currently "Veuillez sélectionner"), a text input field for "Si Autre, veuillez préciser : Titre du document", and another dropdown menu for "Catégorie de document" (currently "Veuillez sélectionner"). The "Téléchargement du document" section features a file upload area with a "Parcourir..." button. Below this is a section for "Avertissement du syndic ou de l'administrateur de proposition à l'intention du Bureau du surintendant des faillites (BSF)", with a link to "entrer des observations importantes" and "Précédent" and "Continuer" buttons at the bottom.

Une fois que vous aurez cliqué sur « Continuer » pour télécharger un formulaire prescrit ou un document électronique, le système affichera un écran comprenant le nom et le numéro de dossier ainsi que les formulaires ou les documents qui doivent être déposés. Il affichera également une note indiquant qu'en déposant le dossier, vous confirmez que vous avez recueilli toutes les signatures requises. Si tout est exact, effectuez le dépôt en cliquant sur « Déposer ».



## 6. Notez le numéro de référence de la transaction.

À moins que le dossier ne comporte des erreurs (*voir Dépannage*), le système affichera un nouvel écran confirmant la mise à jour et renfermant un numéro de référence pour vos dossiers ainsi que le nom et le numéro des dossiers qui ont été mis à jour.

Si vous avez déposé un état des recettes et des débours, l'écran de confirmation indiquera si le système émettra une lettre de commentaires automatique. Si tel est le cas, l'écran suivant s'affichera et la lettre sera envoyée par courriel aux adresses indiquées dans vos préférences.

Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)

Messages

Nouveau dossier

Mise à jour

Télécharger - Avis de paiement électronique

Relevé des soldes impayés

Télécharger - Rapport bancaire annuel

### Mise à jour du dossier - confirmation de la mise à jour

#### Information sur le dossier

Les dossiers suivants ont été mis à jour :

- **Numéro de dossier** : 33-797458
- **Nom du dossier** : David George

#### Document(s) déposé(s)

Les documents suivants ont été déposés avec succès :

- Formulaire 13: État des recettes et des débours du syndic

**Une lettre de commentaires suivra par courriel.**

#### Référence

- Le numéro de référence de cette transaction est : **159450.**
- Déposé par Sheldon Jay.
- 2012-09-25 14:19 HAE

[Déposer un autre document relatif à ce dossier](#)

Si vous souhaitez déposer un document relatif à un autre dossier, appuyez sur le lien **Mise à jour** à partir de la barre de navigation du menu de gauche.

Si la lettre de commentaires automatique ne peut être émise, le système affichera l'écran suivant. Le BSF examinera l'état des recettes et des débours et vous fera part des résultats de cette révision.

Bienvenue, Sheldon Jay Title | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)

Messages

Nouveau dossier

Mise à jour

Télécharger - Avis de paiement électronique

Relevé des soldes impayés

Télécharger - Rapport bancaire annuel

### Mise à jour du dossier - confirmation de la mise à jour

#### Information sur le dossier

Les dossiers suivants ont été mis à jour :

- **Numéro de dossier** : 33-798642
- **Nom du dossier** : John Smith

#### Document(s) déposé(s)

Les documents suivants ont été déposés avec succès :

- Formulaire 13: État des recettes et des débours du syndic

**EN COURS DE RÉVISION**

L'état des recettes et des débours inclus dans ce dépôt doit être passé en revue par le Bureau du surintendant des faillites. Vous serez informé des résultats.

#### Référence

- Le numéro de référence de cette transaction est : **159460.**
- Déposé par Sheldon Jay
- 2012-09-25 15:41 HAE

[Déposer un autre document relatif à ce dossier](#)

Si vous souhaitez déposer un document relatif à un autre dossier, appuyez sur le lien **Mise à jour** à partir de la barre de navigation du menu de gauche.

Cliquez sur « Déposer un autre document relatif à ce dossier » si vous souhaitez verser d'autres formulaires ou documents au dossier.

## Conseil

Tenez bien à jour vos adresses de courriel afin que le système puisse transmettre les lettres de commentaires automatiques et autres documents importants. Voir [Création et gestion de la liste d'accès](#).

## Dépannage

### Si le formulaire ou document n'est pas accepté ...

... le système de dépôt électronique vous en indiquera les raisons. Il se peut, par exemple, que le fichier que vous avez essayé de transmettre comporte des erreurs. Vous devrez alors corriger ces erreurs et recommencer la mise à jour au début. S'il s'agit d'un problème de nature plus technique, le système vous suggérera de communiquer avec votre fournisseur de logiciel. Le message d'erreur indiquera clairement quels sont les problèmes et comment les résoudre.

### Si vous déposez un formulaire ou un document dans le mauvais dossier ...

... téléphonez sans tarder au bureau de division du BSF qui administre le dossier électronique pour l'en informer. Comme il est impossible de transférer les formulaires ou les documents d'un dossier à un autre, il vous faudra redéposer le formulaire ou le document dans le bon dossier. Le BSF supprimera de la base de données le formulaire ou le document qui s'y trouve par erreur.

### Pour obtenir de l'aide supplémentaire ...

... communiquez avec le service d'assistance en cliquant sur « Service d'assistance » à partir du menu horizontal ou composez le 1-877-227-3672. Le service est ouvert du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 17 h (heure de l'Est).

Lorsque vous cliquez sur « Instructions », le système ouvre une nouvelle fenêtre menant à la page de dépôt électronique du site Web du BSF. Cette page renferme notamment des conseils, des solutions de rechange et la version en ligne du présent manuel.

## Rappel

N'oubliez pas de sortir du système à la fin de la séance. Pour ce faire, cliquez sur « Sortie » à partir du menu horizontal et suivez les instructions, ou fermez simplement votre navigateur.

# Transition du dépôt sur papier au dépôt électronique

La présente section explique comment passer du dépôt sur papier au dépôt électronique. Il s'agit d'une procédure que vous devez suivre une seule fois pour que le dossier soit inscrit dans le système de dépôt électronique. Pour mettre à jour un dossier qui est déjà dans le système, voir Mise à jour d'un dossier.

1. Accédez au système de dépôt électronique (*voir Accès au système de dépôt électronique*) et cliquez sur « Mise à jour » à partir du menu de gauche.

2. Tapez le numéro de dossier (tel qu'il est indiqué sur le certificat de nomination) dans la zone prévue à cette fin.

Cliquez sur « Continuer » pour passer à l'écran suivant.

## Conseil

Une fois que vous avez effectué la transition du dépôt sur papier au dépôt électronique, tous les documents doivent être versés au dossier au moyen du système de dépôt électronique.

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Header: Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)
- Left sidebar (Messages): Nouveau dossier, Mise à jour, Télécharger - Avis de paiement électronique, Relevé des soldes impayés, Télécharger - Rapport bancaire annuel.
- Main content area:
  - Title: Mise à jour du dossier - saisie du numéro de dossier
  - Text: Entrez le numéro du dossier que vous souhaitez mettre à jour.
  - Form: Numéro de dossier : (##-#####)
  - Button: Continuer

3. Vérifiez l'exactitude du nom et du numéro de dossier.

Le système constatera que le numéro de dossier n'existe pas et supposera que vous voulez passer du dépôt sur papier au dépôt électronique.

Si le nom et le numéro de dossier sont **exacts**, cliquez sur « Continuer » pour passer à l'écran suivant.

Si le nom et le numéro de dossier sont **inexacts**, cliquez simplement sur « Précédent » pour retourner à l'écran précédent et taper le bon numéro de dossier. Cliquez sur « Continuer » pour passer à l'écran suivant.

## Rappel

N'utilisez pas le bouton de retour de votre navigateur Web – vous pourriez sans le savoir créer une transaction altérée.

Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)

Messagerie

Nouveau dossier

Mise à jour

Télécharger - Avis de paiement électronique

Relevé des soldes impayés

Télécharger - Rapport bancaire annuel

### Mise à jour du dossier - confirmation du dossier

⚠ **Le dossier choisi n'existe pas dans le système de dépôt électronique. Si vous décidez de poursuivre la procédure, le système supposera qu'il s'agit du premier dépôt électronique de documents pour un dossier qui était jusqu'alors sur support papier.**

Remarque : Cette première soumission doit contenir un ou des formulaire(s) prescrit(s).

#### Information sur le dossier

- **Numéro de dossier** : 33-124612
- **Nom du dossier** : LAROSE, LUCIE

S'il s'agit du dossier désiré, appuyez sur le bouton **Continuer** pour poursuivre.  
Sinon, appuyez sur le bouton **Précédent** et entrez un autre numéro de dossier.

## 4. Téléchargez un formulaire prescrit.

Lorsque vous passez du dépôt sur papier au dépôt électronique, le premier document que vous déposez doit être un formulaire prescrit. Les formulaires prescrits renferment les renseignements nécessaires pour créer le dossier dans le système de dépôt électronique.

Cliquez sur « Parcourir » pour sélectionner le fichier XML. Ajoutez un avertissement au besoin et cliquez sur « Continuer ».

Le système affichera un écran comprenant le nom et le numéro de dossier ainsi que les formulaires qui doivent être déposés. Il affichera également une note indiquant qu'en déposant le dossier, vous confirmez que vous avez recueilli toutes les signatures requises. Si tout est exact, effectuez le dépôt en cliquant sur « Déposer ».

### Avertissement

L'avertissement à l'intention du BSF est réservé aux cas exceptionnels. Il peut être souhaitable, par exemple, d'avertir le BSF d'antécédents de violence de la part d'un débiteur ou du fait que l'adresse d'un débiteur devrait être retirée du Registre des dossiers de faillite et d'insolvabilité pour des raisons de sécurité.

Si votre logiciel d'insolvabilité le permet, vous pourrez télécharger un avertissement sous forme de document en format XML au lieu de cliquer sur « entrer des observations importantes ».

## **Formulaires prescrits**

Il y a quelques points à ne pas oublier lorsque vous déposez certains formulaires prescrits.

### **État des recettes et des débours du syndic (formulaire 13)**

S'il y a des dividendes, vous devez transmettre un bordereau de dividende avec l'état des recettes et des débours. Vous pouvez le faire de deux façons : (1) si votre logiciel le permet, vous pouvez déposer simultanément, dans un seul fichier XML, le bordereau de dividende et l'état des recettes et des débours; (2) vous pouvez également soumettre l'état des recettes et des débours uniquement, puis télécharger le bordereau de dividende dans un fichier distinct.

Dans les deux cas, vous devrez indiquer si des inspecteurs ont été nommés et s'ils ont approuvé l'état des recettes et des débours.

### **Rapport fondé sur l'article 170 (formulaire 82)**

Le système affichera une liste des causes possibles de la faillite. Cliquez sur les cases correspondant aux causes probables (le système cochera automatiquement les cases choisies). Si la cause de la faillite ne figure pas sur la liste, vous pouvez l'indiquer dans la zone prévue à cette fin.

### **Avis de la faillite et de la première assemblée des créanciers (formulaire 67)**

### **Préavis de la libération d'office du failli (première faillite) (formulaire 68)**

### **Avis de la faillite et de demande de première assemblée des créanciers et préavis de la libération d'office du failli (première faillite) (formulaire 69)**

### **Avis de la faillite et de demande de première assemblée des créanciers (formulaire 70)**

### **Certificat de libération (formulaire 84)**

### **Certificat de libération (conditions remplies) (formulaire 85)**

Ces formulaires doivent être déposés en version électronique dans un dossier conjoint si le nombre de faillites antérieures est différent pour chaque débiteur – par exemple, si l'un des débiteurs n'a jamais fait faillite et que l'autre a déjà une faillite à son actif.

## 5. Notez le numéro de référence de la transaction.

Le système affichera un nouvel écran renfermant un numéro de référence pour vos dossiers ainsi que le nom et le numéro des dossiers qui ont été mis à jour.

Si vous souhaitez verser d'autres formulaires ou documents au dossier, cliquez sur « Déposer un autre document relatif à ce dossier ».

### Conseil

Le système n'enverra pas de lettre de commentaires automatique pour les dossiers qui ont été déposés sur papier au départ.

### Dépannage

#### Si le formulaire ou document n'est pas accepté ...

... le système de dépôt électronique vous en indiquera les raisons. Il se peut, par exemple, que le fichier que vous avez essayé de transmettre comporte des erreurs. Vous devrez alors corriger ces erreurs et recommencer la mise à jour au début. S'il s'agit d'un problème de nature plus technique, le système vous suggérera de communiquer avec votre fournisseur de logiciel. Le message d'erreur indiquera clairement quels sont les problèmes et comment les résoudre.

#### Si vous déposez un formulaire ou un document dans le mauvais dossier ...

... téléphonez sans tarder au bureau de division du BSF qui administre le dossier électronique pour l'en informer. Comme il est impossible de transférer les formulaires ou les documents d'un dossier à un autre, il vous faudra redéposer le formulaire ou le document dans le bon dossier. Le BSF supprimera de la base de données le formulaire ou le document qui s'y trouve par erreur.

#### Pour obtenir de l'aide supplémentaire ...

... communiquez avec le service d'assistance en cliquant sur « Service d'assistance » à partir du menu horizontal ou composez le 1-877-227-3672. Le service est ouvert du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 17 h (heure de l'Est).

Lorsque vous cliquez sur « Instructions », le système ouvrira une nouvelle fenêtre menant à la page de dépôt électronique du site Web du BSF. Cette page renferme notamment des conseils, des solutions de rechange et la version en ligne du présent manuel.

### Rappel

N'oubliez pas de sortir du système à la fin de la séance. Pour ce faire, cliquez sur « Sortie » à partir du menu horizontal et suivez les instructions, ou fermez simplement votre navigateur.

# Propositions de consommateur

## Dépôt d'un nouveau dossier

La présente section explique comment déposer par voie électronique une nouvelle **proposition de consommateur**.

### Marche à suivre

1. Accédez au système de dépôt électronique et cliquez sur « Nouveau dossier » à partir du menu de gauche.
2. Cliquez sur « Registre des dossiers de faillite et d'insolvabilité » (si vous n'avez pas encore effectué de recherche).
3. Au besoin, sélectionnez l'administrateur de propositions responsable.
4. Cliquez sur « Parcourir » pour sélectionner le document que vous voulez déposer par voie électronique.
5. Déposez tout autre document demandé par le système.
6. Répondez aux questions concernant le dépôt.
7. Vérifiez quel bureau de division du BSF recevra les documents. Vérifiez également dans quel district judiciaire le syndic devrait ouvrir un dossier.
8. Cliquez sur « Déposer ».
9. Si le dossier est accepté, notez le numéro de référence de la transaction et consultez votre courriel pour obtenir le certificat de dépôt.

Si le dossier doit faire l'objet d'une révision par le séquestre officiel, notez le numéro de référence de la transaction et le numéro d'identification temporaire.

**Pour communiquer avec le service d'assistance, cliquez sur « Service d'assistance » à partir du menu horizontal ou composez le 1-877-227-3672. Le service est ouvert du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 17 h (heure de l'Est).**

1. Accédez au système de dépôt électronique (*voir Accès au système de dépôt électronique*) et cliquez sur « Nouveau dossier » à partir du menu de gauche.

Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)

Messages

Nouveau dossier

Mise à jour

Télécharger - Avis de paiement électronique

Relevé des soldes impayés

Télécharger - Rapport bancaire annuel

## Dépôt électronique - messages

Le système de dépôt électronique a un nouveau style. Lisez [l'avis aux syndics](#) pour voir les nouveautés.

Comme la bannière de la partie supérieure de l'écran est plus large, selon la taille de votre écran, il est possible que des éléments du contenu en bas de la page ne s'affichent pas immédiatement. Voici deux solutions pour éviter de devoir faire défiler le texte pour voir la page au complet.

- Option 1 : Cacher la barre de navigation du navigateur : Appuyez sur F11 après l'ouverture de l'application. Le système cachera la barre de navigation du navigateur et la page sera ainsi plus visible. Pour restaurer la barre, appuyez de nouveau sur F11.
- Option 2 : Établir la résolution de l'écran à 1280 sur 1024. (Remarque : Cette opération ne doit être effectuée qu'une fois, mais les caractères seront plus petits. Voir les instructions ci-dessous.)

Le système affichera un nouvel écran. Une note figurant dans une boîte ombragée vous rappellera les nouveaux dossiers que le système n'est pas en mesure d'accepter.

## Rappel

Le système de dépôt électronique **accepte** les dossiers de proposition de consommateur suivants :

- particuliers;
- dossiers conjoints;
- débiteurs ayant déjà fait faillite ou déposé une proposition;
- débiteurs vivant à l'étranger.

Le système de dépôt électronique **n'accepte pas** les dossiers de proposition de consommateur suivants :

- sociétés de personnes.

Par ailleurs, dans les rares cas où le système ne peut traiter les propositions de consommateur lorsqu'il y a une procédure antérieure, il affichera un message vous demandant de déposer les documents sur papier.

Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)

Messages

Nouveau dossier

Mise à jour

Télécharger - Avis de paiement électronique

Relevé des soldes impayés

Télécharger - Rapport bancaire annuel

## Nouveau dossier - dépôt d'un nouveau dossier

**Remarque :** Le système de dépôt électronique n'est pas en mesure d'accepter les nouveaux dossiers de cessions volontaires ou de propositions répondant aux critères suivants :

1. Administrations de sociétés de personnes
2. Administrations comportant un document scellé (p. ex., état de l'évolution de l'encaisse)

**Avant de poursuivre,** veuillez vous assurer d'avoir effectué une recherche dans le [Registre des dossiers de faillite et d'insolvabilité](#) relativement à ce nouveau dossier.

### Téléchargement d'un fichier de données

Téléchargez un fichier de données en utilisant le bouton **Parcourir** et appuyez sur le bouton **Continuer**. Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (\*)

\* Téléchargement du fichier de données :



## Conseil

Pour modifier le type d'administration d'un dossier électronique (par exemple, pour passer d'un dossier de faillite à un dossier de proposition), vous devez cliquer sur « Nouveau dossier » à partir du menu de gauche afin d'effectuer le dépôt initial relatif au nouveau type d'administration.

### 2. Cliquez sur « Registre des dossiers de faillite et d'insolvabilité » (si vous n'avez pas encore effectué de recherche).

Le système vous enverra alors au site Web du BSF, où vous pourrez effectuer des recherches dans la base de données sur les faillites, les propositions et les requêtes déposées au Canada depuis 1978. Vous devez y effectuer des recherches afin de savoir si le débiteur que vous représentez a déjà fait faillite, déposé une proposition ou fait l'objet d'une requête. Si tel est le cas, mentionnez-le dans le bilan et sur la fiche de renseignements sur l'actif.

Lorsque vous cliquez sur « Registre des dossiers de faillite et d'insolvabilité », le système ouvre une nouvelle fenêtre. Fermez cette fenêtre pour retourner au système de dépôt électronique.

### 3. Au besoin, sélectionnez l'administrateur de propositions responsable à partir de la liste déroulante.

Cette étape du processus vise uniquement les employés qui déposent des documents par voie électronique au nom de plusieurs administrateurs de propositions ou d'un administrateur titulaire de plusieurs licences.

Cliquez simplement sur la flèche à droite de la liste déroulante afin de voir la liste des administrateurs au nom desquels vous pouvez déposer des documents, puis sélectionnez l'administrateur approprié.

### 4. Cliquez sur « Parcourir » pour sélectionner le document que vous voulez déposer par voie électronique.

Après avoir sélectionné le fichier, cliquez sur « Continuer » pour passer à l'écran suivant.

## Dépôts conjoints

Assurez-vous d'effectuer une recherche pour chaque débiteur qui est partie à un dépôt conjoint.

## Conseil

Vous pouvez aussi accéder au Registre des dossiers de faillite et d'insolvabilité à partir du site Web du BSF.

## Dépannage

**Si le nom de l'administrateur de propositions approprié ne figure pas sur la liste ...**

... c'est probablement parce que l'administrateur n'a pas inscrit votre nom sur sa liste d'accès. Il devra le faire en suivant les instructions figurant à la section [Création et gestion de la liste d'accès](#).



## 5. Déposez tout autre document demandé par le système.

Si vous ne pouvez déposer tous les documents du dossier initial en format XML, le système de dépôt électronique vous demandera de télécharger les documents manquants. Il vous indiquera quels documents **doivent** être téléchargés immédiatement sous forme électronique et lesquels **peuvent** être téléchargés sous forme électronique ou transmis ultérieurement au bureau de division par la poste ou par télécopieur.

Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)

Messages

Nouveau dossier

Mise à jour

Télécharger électronique Avis de paiement

Relevé des soldes impayés

Télécharger - Rapport bancaire annuel

### Nouveau dossier - téléchargement de documents supplémentaires

Veillez télécharger le document suivant sous forme de document électronique et appuyer sur le bouton **Continuer** ci-dessous :

Formulaire 47, Proposition de consommateur

Vous pouvez déposer le document suivant dès maintenant sous forme de document électronique et appuyer sur le bouton **Continuer** ci-dessous :

Formulaire 48, Rapport de l'administrateur concernant la proposition de consommateur

### Procédure antérieure

Si le débiteur a déjà fait faillite ou s'il a déjà déposé une proposition, le système de dépôt électronique vous posera des questions supplémentaires et pourrait vous demander de télécharger des documents additionnels. Ainsi :

- vous devrez confirmer que le nom et le numéro de dossier ainsi que la date de naissance du débiteur indiqués dans les procédures antérieures sont exacts;
- si le débiteur (ou l'un des débiteurs d'un dossier conjoint) a déjà déposé une proposition qui a été annulée ou présumée annulée, et que toutes les dettes n'ont pas été remboursées, vous devrez déposer une ordonnance du tribunal (par voie électronique, par la poste ou par télécopieur);
- si le débiteur (ou l'un des débiteurs d'un dossier conjoint) est un failli qui n'a pas été libéré et que des inspecteurs ont été nommés dans le cadre de la faillite et ont approuvé le dépôt de la proposition, vous devrez déposer la résolution des inspecteurs si vous l'avez (par voie électronique, par la poste ou par télécopieur).

## 6. Répondez aux questions concernant le dépôt.

Vous verrez le nom du débiteur et quelques questions auxquelles vous pourrez répondre en cliquant sur « Oui » ou sur « Non » et, au besoin, en saisissant de l'information dans la zone prévue à cette fin.

### Dépôts conjoints

Dans le cas d'un dépôt conjoint, le système pose automatiquement ces questions pour chacun des débiteurs. Cliquez simplement sur « Continuer », au bas de chaque écran, pour passer au débiteur suivant.

Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)

Messages

Nouveau dossier

Mise à jour

Télécharger - Avis de paiement électronique

Relevé des soldes impayés

Télécharger - Rapport bancaire annuel

## Nouveau dossier - information sur le débiteur

Veuillez fournir l'information sur le débiteur et appuyer sur le bouton **Continuer** ci dessous.

**Prénom :** John  
**Nom de famille :** Smith

**Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (\*)**

**Dossier d'une personne décédée**

\*Est-ce le dossier d'une personne décédée?  Oui  Non

**Dettes (75 % ou plus)**

\* Est-ce que 75 % ou plus des dettes visées par le présent dossier sont les mêmes que celles d'un autre dossier déposé en vertu de la LFI?  Oui  Non

\* Dans l'affirmative, veuillez entrer le(s) numéro(s) de dossier :

Cliquez sur « Continuer » pour passer à l'écran suivant.

## 7. Vérifiez quel bureau de division du BSF recevra les documents. Vérifiez également dans quel district judiciaire le syndic devrait ouvrir un dossier.

Le système sélectionnera automatiquement un bureau de division et un district judiciaire à partir du code postal du débiteur. Si les deux sont **exacts**, passez à l'étape 8.

En cas **d'erreur** concernant le bureau de division ou le district judiciaire, sélectionnez le bureau ou le district approprié à partir de la liste déroulante.

### Conseil

Le bureau de division et le district judiciaire doivent être situés dans la localité du débiteur. En cas d'incertitude quant au bureau ou au district que vous devez sélectionner, communiquez avec le bureau du BSF le plus proche.

## Dépannage

### Si vous ne trouvez pas le bureau de division ou le district judiciaire approprié dans la liste et que vous n'êtes pas un administrateur de propositions ...

... vous avez peut-être fait une erreur dans le choix de l'administrateur de propositions responsable ou le numéro de licence au premier écran. Vous avez alors deux possibilités :

- vous pouvez recommencer au début en cliquant sur « Nouveau dossier » à partir du menu de gauche;
- vous pouvez cliquer sur « Précédent » au bas de chaque écran jusqu'à ce que le système affiche l'écran où vous avez sélectionné l'administrateur responsable. (N'utilisez pas le bouton de retour de votre navigateur Web – vous pourriez sans le savoir créer une transaction altérée.)

Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)

Messages	<b>Nouveau dossier - bureau de division</b>
Nouveau dossier	Selon la licence, ce nouveau dossier sera attribué à <b>TITLE &amp; ASSOCIATES INC.</b>
Mise à jour	<b>Bureau de division du BSF destinataire :</b>
Télécharger - Avis de paiement électronique	D'après l'adresse courante du premier débiteur, le système a déterminé que le bureau de division du BSF devrait être <b>Ottawa</b> .
Relevé des soldes impayés	Si la localité du débiteur est autre que celle indiquée ci-dessus, veuillez sélectionner un autre bureau de division à partir du menu suivant :
Télécharger - Rapport bancaire annuel	Bureau de division destinataire : <input style="width: 100px;" type="text" value="Veuillez sélectionner"/>
<b>District judiciaire :</b>	
D'après l'adresse courante du premier débiteur, le système a déterminé que le district judiciaire devrait être <b>06 Hull</b> .	
Si la localité du débiteur est autre que celle indiquée ci-dessus, veuillez sélectionner un autre district judiciaire à partir du menu suivant :	
Autre district judiciaire : <input style="width: 100px;" type="text" value="Veuillez sélectionner"/>	
<b>Avertissement du syndic ou de l'administrateur de proposition à l'intention du Bureau du surintendant des faillites (BSF)</b>	
Vous pouvez <a href="#">entrer des observations importantes</a> dont vous souhaitez faire part au BSF.	
<b>En déposant ce nouveau dossier, le syndic ou l'administrateur de la proposition confirme qu'il a obtenu toutes les signatures nécessaires.</b>	
<input type="button" value="Précédent"/> <input type="button" value="Déposer"/>	

**8.** Cliquez sur « Déposer » pour transmettre le nouveau dossier au BSF.

Au besoin, n'oubliez pas d'ajouter un avertissement avant de transmettre le dossier.

**9.** Si le dossier est accepté, notez le numéro de référence de la transaction et consultez votre courriel pour obtenir le certificat de dépôt.

Si le dossier doit faire l'objet d'une révision par le séquestre officiel, notez le numéro de référence de la transaction et le numéro d'identification temporaire.

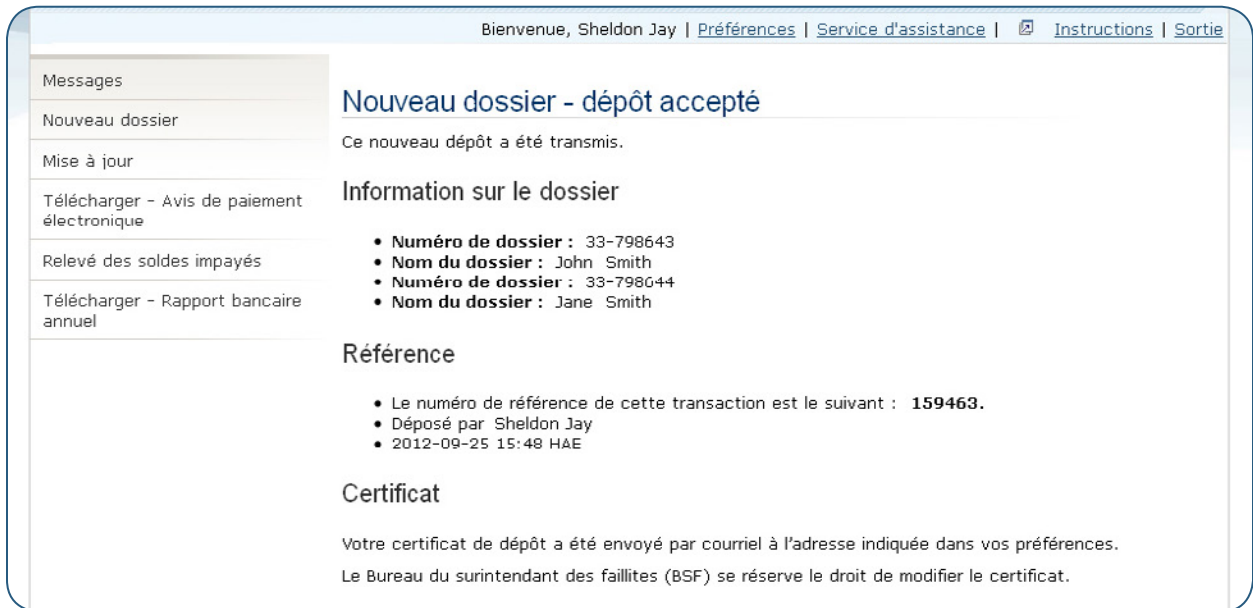
**Avertissement**

L'avertissement à l'intention du BSF est réservé aux cas exceptionnels. Il peut être souhaitable, par exemple, d'avertir le BSF d'antécédents de violence de la part d'un débiteur ou du fait que l'adresse d'un débiteur ne devrait pas figurer dans le Registre des dossiers de faillite et d'insolvabilité pour des raisons de sécurité.

Si votre logiciel d'insolvabilité le permet, vous pourrez télécharger un avertissement sous forme de document en format XML au lieu de cliquer sur « entrer des observations importantes ».

À moins que le dossier ne comporte des erreurs (*voir Dépannage*), le système affichera l'un des deux écrans suivants.

**Si le dossier est accepté**, le système affichera l'écran ci-après. Notez simplement le numéro de référence de la transaction. Le système fera parvenir le certificat de dépôt, en format PDF, aux adresses de courriel indiquées dans vos préférences. Si la langue du dossier est différente de celle de l'administrateur de propositions, le certificat sera produit dans les deux langues.



Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)

Messages

Nouveau dossier

Mise à jour

Télécharger - Avis de paiement électronique

Relevé des soldes impayés

Télécharger - Rapport bancaire annuel

### Nouveau dossier - dépôt accepté

Ce nouveau dépôt a été transmis.

#### Information sur le dossier

- **Numéro de dossier** : 33-798643
- **Nom du dossier** : John Smith
- **Numéro de dossier** : 33-798044
- **Nom du dossier** : Jane Smith

#### Référence

- Le numéro de référence de cette transaction est le suivant : **159463**.
- Déposé par Sheldon Jay
- 2012-09-25 15:48 HAE

#### Certificat

Votre certificat de dépôt a été envoyé par courriel à l'adresse indiquée dans vos préférences.

Le Bureau du surintendant des faillites (BSF) se réserve le droit de modifier le certificat.

**Si le dossier doit faire l'objet d'une révision par le séquestre officiel** afin de déterminer si le BSF peut l'accepter, le système affichera l'écran ci-après. Notez bien le numéro de référence de la transaction ainsi que le numéro d'identification temporaire. Vous pouvez utiliser le numéro d'identification temporaire pour mettre à jour le dossier en attendant de savoir si celui-ci a été accepté.



Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)

Messages

Nouveau dossier

Mise à jour

Télécharger - Avis de paiement électronique

Relevé des soldes impayés

Télécharger - Rapport bancaire annuel

### Nouveau dossier - dépôt en cours de révision

Ce nouveau dépôt a été transmis et sera passé en revue par un séquestre officiel.

#### Information sur le dossier

- **Nom du débiteur** : David George
- **N° d'identification temporaire** : 35-TMP406591

#### Référence

- Le numéro de référence de cette transaction est : **159494**.
- Déposé par Sheldon Jay
- 2012-09-26 10:20 HAE

Les raisons les plus fréquentes pour justifier une révision par le séquestre officiel sont les suivantes :

- vous avez sélectionné un nouveau bureau de division;
- le débiteur vit à l'étranger;
- il s'agit d'un dépôt conjoint visant trois débiteurs ou plus;
- une procédure antérieure oblige le séquestre officiel à vérifier certaines informations.

Le BSF peut également décider de réviser un dossier déposé.

Le BSF vous fera parvenir dans les deux jours ouvrables un courriel vous indiquant si le dossier est accepté ou refusé. Si le dossier est accepté, le certificat de dépôt sera joint au message. S'il est refusé, vous pourrez connaître les raisons du refus en communiquant avec votre bureau de division.

## Conseil

Si la proposition de consommateur faisant l'objet d'une révision par le séquestre officiel vise un débiteur qui est un failli, elle se verra attribuer le même numéro de dossier que celui de la faillite.

## Conseil

Tenez bien à jour vos adresses de courriel afin que le système puisse transmettre les certificats de dépôt et autres documents importants. Voir [Création et gestion de la liste d'accès](#).

## Dépannage

### Si le dépôt pose problème ...

... le système de dépôt électronique vous l'indiquera. Le problème peut provenir du fichier que vous avez transmis ou de l'information que vous avez fournie dans les écrans précédents. Vous pouvez cliquer sur « Précédent » pour retourner à l'écran où le problème a été relevé. Si vous devez modifier un document que vous avez déposé, vous devrez recommencer au début en cliquant simplement sur « Nouveau dossier » à partir du menu de gauche.

S'il s'agit d'un problème de nature plus technique, le système vous suggérera de communiquer avec votre fournisseur de logiciel. Le message d'erreur indiquera clairement quels sont les problèmes et comment les résoudre.

### Si le système s'arrête subitement ...

... au beau milieu d'une transaction (c'est-à-dire avant que vous ayez obtenu un numéro de référence), vous devrez recommencer au début.

### Pour obtenir de l'aide supplémentaire ...

... communiquez avec le service d'assistance en cliquant sur « Service d'assistance » à partir du menu horizontal ou composez le 1-877-227-3672. Le service est ouvert du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 17 h (heure de l'Est).

Lorsque vous cliquez sur « Instructions », le système ouvre une nouvelle fenêtre menant à la page de dépôt électronique du site Web du BSF. Cette page renferme notamment des conseils, des solutions de rechange et la version en ligne du présent manuel.

Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)

Messages

Nouveau dossier

Mise à jour

Télécharger - Avis de paiement électronique

Relevé des soldes impayés

Télécharger - Rapport bancaire annuel

## Nouveau dossier - dépôt refusé

**!** Votre dépôt ne peut être accepté pour les raisons suivantes...

- La date prévue de la fin de la proposition de consommateur dépasse le délai maximum alloué par la Loi.

Veillez corriger l'erreur ou les erreurs dans le fichier de données et déposer à nouveau les documents.

### Référence

- Le numéro de référence de cette transaction est le suivant : 159468.
- Déposé par Sheldon Jay
- 2012-09-25 15:55 HAE

Dans la section qui suit, nous vous expliquons comment mettre à jour les dossiers qui sont déjà dans le système de dépôt électronique du BSF.

## **Rappel**

**N'oubliez pas de sortir du système à la fin de la séance. Pour ce faire, cliquez sur « Sortie » à partir du menu horizontal et suivez les instructions, ou fermez simplement votre navigateur.**

## Mise à jour d'un dossier

La présente section explique comment transmettre par voie électronique des nouveaux documents ou des documents modifiés visant un dossier déjà dans le système de dépôt électronique. Pour déposer un document électronique dans un dossier sur papier, il vous faudra d'abord passer du dépôt sur papier au dépôt électronique.

### Marche à suivre

1. Accédez au système de dépôt électronique et cliquez sur « Mise à jour » à partir du menu de gauche.
2. Tapez le numéro de dossier.
3. Vérifiez l'exactitude du nom et du numéro de dossier.
4. Indiquez si vous voulez déposer un formulaire prescrit ou un document électronique.
5. Téléchargez le formulaire prescrit ou le document électronique.
6. Déposez tout autre document demandé par le système.
7. Notez le numéro de référence de la transaction.

**Pour communiquer avec le service d'assistance, cliquez sur « Service d'assistance » à partir du menu horizontal ou composez le 1-877-227-3672. Le service est ouvert du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 17 h (heure de l'Est).**

1. Accédez au système de dépôt électronique (*voir Accès au système de dépôt électronique*) et cliquez sur « Mise à jour » à partir du menu de gauche.

2. Tapez le numéro de dossier dans la zone prévue à cette fin.

Cliquez sur « Continuer » pour passer à l'écran suivant.

### Conseil

Pour modifier le type d'administration d'un dossier électronique (par exemple, pour passer d'un dossier de faillite à un dossier de proposition), vous devez cliquer sur « Nouveau dossier » à partir du menu de gauche afin d'effectuer le dépôt initial relatif au nouveau type d'administration.

### Rappel

Dans le cas des dossiers faisant l'objet d'une révision, vous pouvez utiliser le numéro d'identification temporaire jusqu'à ce que le BSF ait accepté ou refusé le dossier.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with the text "Bienvenue, Sheldon Jay | Préférences | Service d'assistance | Instructions | Sortie". On the left side, there is a vertical menu with the following items: "Messages", "Nouveau dossier", "Mise à jour", "Télécharger - Avis de paiement électronique", "Relevé des soldes impayés", and "Télécharger - Rapport bancaire annuel". The main content area is titled "Mise à jour du dossier - saisie du numéro de dossier". Below the title, there is a text prompt: "Entrez le numéro du dossier que vous souhaitez mettre à jour." followed by a label "Numéro de dossier : (##-#####)" and an input field. Below the input field is a "Continuer" button.



### 3. Vérifiez l'exactitude du nom et du numéro de dossier.

Si le nom et le numéro de dossier sont **exacts**, cliquez sur « Continuer » pour passer à l'écran suivant.

Si le nom et le numéro de dossier sont **inexacts**, cliquez simplement sur « Précédent » pour retourner à l'écran précédent et taper le bon numéro de dossier. Cliquez sur « Continuer » pour passer à l'écran suivant.

#### Rappel

N'utilisez pas le bouton de retour de votre navigateur Web – vous pourriez sans le savoir créer une transaction altérée.

#### Conseil

Si le dossier comprend plusieurs types d'administration (par exemple, si le failli dépose une proposition), il se peut que le système de dépôt électronique vous demande de préciser sous quel type d'administration vous désirez déposer le document.

### Dépôts conjoints

Si le dossier que vous transmettez fait partie d'un dépôt conjoint, le système affichera une liste de tous les autres dossiers faisant partie du dépôt.

### 4. Indiquez si vous voulez déposer un formulaire prescrit ou un document électronique.

Sélectionnez « Formulaire prescrit » si vous déposez un formulaire (au sens de la LFI) créé par votre logiciel d'insolvabilité. Le formulaire doit être déposé en format XML.

Sélectionnez « Document électronique » si vous déposez un document autre qu'un formulaire prescrit (par exemple, le procès-verbal de la première assemblée des créanciers, des états financiers ou des documents de procédure). Sont compris dans cette catégorie les documents créés à l'aide de logiciels tels que Word ou Excel de Microsoft, ainsi que des documents en format PDF résultant de la numérisation de documents sur papier.

Cliquez sur « Continuer » pour passer à l'écran suivant.

#### Conseil

Si vous n'avez pas de scanner, faites parvenir une copie du document par télécopieur ou par la poste au bureau de division du BSF qui administre le dossier électronique.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing links for 'Préférences', 'Service d'assistance', 'Instructions', and 'Sortie'. A sidebar on the left lists messages such as 'Nouveau dossier', 'Mise à jour', and 'Télécharger - Avis de paiement électronique'. The main content area is titled 'Mise à jour du dossier - sélection du type de document à télécharger'. It displays 'Information sur le dossier' with details: 'Numéro de dossier : 33-797749 (premier dossier)' and 'Nom du dossier : David George'. Below this, the 'Type de document' section asks the user to select a document type. Two options are available: 'Formulaire prescrit - format .xml' (selected with a radio button) and 'Document électronique - format Microsoft<sup>MD</sup> Word ou WordPerfect<sup>MD</sup>, document numérisé, etc.' (unselected). At the bottom of the form are 'Précédent' and 'Continuer' buttons.

## 5. Téléchargez le formulaire prescrit ou le document électronique.

Pour télécharger un **formulaire prescrit**, cliquez sur « Parcourir » afin de sélectionner le fichier XML. Ajoutez un avertissement au besoin et cliquez sur « Continuer ».

### Dépôts conjoints

Dans le cas d'un dépôt conjoint, le système de dépôt électronique lira le formulaire et déterminera s'il doit être ajouté aux fichiers électroniques des autres dossiers.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with the text "Bienvenue, Sheldon Jay" and links for "Préférences", "Service d'assistance", "Instructions", and "Sortie". On the left side, there is a sidebar menu with the following items: "Messages", "Nouveau dossier", "Mise à jour", "Télécharger - Avis de paiement électronique", "Relevé des soldes impayés", and "Télécharger - Rapport bancaire annuel". The main content area is titled "Mise à jour du dossier - téléchargement d'un formulaire prescrit". Underneath, there is a section "Information sur le dossier" with two bullet points: "• Numéro de dossier : 33-797749 (premier dossier)" and "• Nom du dossier : David George". Below this is a section "Téléchargement d'un formulaire" with a text input field and a "Parcourir..." button. The text next to the button says "Télécharger le formulaire prescrit (type de fichier : .doc, .wpd, .xls, etc.)". At the bottom of the main content area, there is a section "Avertissement du syndic ou de l'administrateur de proposition à l'intention du Bureau du surintendant des faillites (BSF)" with a link "entrer des observations importantes" and two buttons: "Précédent" and "Continuer".

### Avertissement

L'avertissement à l'intention du BSF est réservé aux cas exceptionnels. Il peut être souhaitable, par exemple, d'avertir le BSF d'antécédents de violence de la part d'un débiteur ou du fait que l'adresse d'un débiteur devrait être retirée du Registre des dossiers de faillite et d'insolvabilité pour des raisons de sécurité.

Si votre logiciel d'insolvabilité le permet, vous pourrez télécharger un avertissement sous forme de document en format XML au lieu de cliquer sur « entrer des observations importantes ».

## **Formulaire prescrits et documents électroniques**

Il y a quelques points à ne pas oublier lorsque vous déposez certains formulaires prescrits et documents électroniques.

### **Procès-verbal de la première assemblée des créanciers ou d'une assemblée ultérieure**

Lorsque vous déposez le procès-verbal d'une assemblée des créanciers, le système de dépôt électronique vous demandera d'indiquer le statut de la proposition à l'issue de l'assemblée des créanciers. Vous pourrez choisir l'une des options suivantes :

- la proposition a été acceptée et les modalités n'ont pas été modifiées;
- la proposition a été acceptée et les modalités ont été modifiées;
- la proposition a été rejetée.

Si la proposition a été acceptée et que les modalités ont été modifiées, vous devrez déposer une nouvelle fiche de renseignements sur l'actif.

### **État des recettes et des débours de l'administrateur (formulaire 14)**

S'il y a des dividendes, vous devrez transmettre un bordereau de dividende avec l'état des recettes et des débours. Vous pouvez le faire de deux façons : (1) si votre logiciel le permet, vous pouvez déposer simultanément, dans un seul fichier XML, le bordereau de dividende et l'état des recettes et des débours; (2) vous pouvez soumettre l'état des recettes et des débours, puis télécharger le bordereau de dividende dans un fichier distinct.

Dans les deux cas, vous devrez indiquer si des inspecteurs ont été nommés et s'ils ont approuvé l'état des recettes et des débours.

### **Nouvelle version d'une proposition de consommateur (formulaire 47)**

Lorsque vous déposez une proposition de consommateur ultérieure (sélectionnez « Proposition de consommateur – Formulaire 47 » à partir de la liste déroulante si vous téléchargez le formulaire en version électronique), le système de dépôt électronique vous demandera de préciser le type de changement apporté, soit :

- une correction (soit les modalités de la proposition n'ont pas changé, soit elles ont changé mais les créanciers n'ont pas pris connaissance de la proposition originale);
- une modification.

S'il s'agit d'une modification, il vous faudra également indiquer si les créanciers ont déjà accepté les modalités de la proposition modifiée.

Pour télécharger un **document électronique**, sélectionnez un titre de document dans la première liste déroulante. Si le document ne figure pas sur la liste, sélectionnez « Autre », tapez le titre du document dans la zone prévue à cette fin (assurez-vous de fournir un titre explicite) et sélectionnez une catégorie de document (c'est-à-dire dépôt initial, administration de l'actif ou processus de fermeture) dans la seconde liste déroulante. Cliquez ensuite sur « Parcourir » pour sélectionner le fichier que vous voulez déposer. Ajoutez un avertissement au besoin et cliquez sur « Continuer ».

Le système affichera un écran comprenant le nom et le numéro de dossier ainsi que les formulaires ou les documents qui doivent être déposés. Il affichera également une note indiquant qu'en déposant le dossier, vous confirmez que vous avez recueilli toutes les signatures requises. Si tout est exact, effectuez le dépôt en cliquant sur « Déposer ».

### Dépôts conjoints

Dans le cas d'un dépôt conjoint, le système ajoute automatiquement le document au dossier électronique des autres débiteurs, comme l'indique la case cochée à gauche du numéro de dossier. Si vous ne voulez pas verser le document aux autres dossiers, vous devez cliquer sur les cases cochées afin de supprimer les crochets.

## 6. Déposez tout autre document demandé par le système.

Il se peut que le système de dépôt électronique vous demande de télécharger des documents supplémentaires. Il vous indiquera quels documents **doivent** être téléchargés immédiatement sous forme électronique et lesquels **peuvent** être téléchargés sous forme électronique ou transmis ultérieurement au bureau de division par la poste ou par télécopieur.

## 7. Notez le numéro de référence de la transaction.

À moins que le dossier ne comporte des erreurs (*voir Dépannage*), le système affichera un écran confirmant la mise à jour et renfermant un numéro de référence pour vos dossiers ainsi que le nom et le numéro des dossiers qui ont été mis à jour. Il affichera également le titre de tout formulaire ou document qui n'a pas été versé au dossier mais qui doit être déposé dans les délais prescrits.

Si vous avez déposé un état des recettes et des débours, l'écran de confirmation indiquera si le système émettra une lettre de commentaires automatique. Si tel est le cas, l'écran suivant s'affichera et la lettre sera envoyée par courriel aux adresses indiquées dans vos préférences.

Si la lettre de commentaires automatique ne peut être émise, le système affichera l'écran suivant. Le BSF examinera l'état des recettes et des débours et vous fera part des résultats de cette révision.

Cliquez sur « Déposer un autre document relatif à ce dossier » si vous souhaitez verser d'autres formulaires ou documents au dossier.

## Conseil

Tenez bien à jour vos adresses de courriel afin que le système puisse transmettre les lettres de commentaires automatiques et autres documents importants. Voir [Création et gestion de la liste d'accès](#).

## Dépannage

### Si le formulaire ou le document n'est pas accepté ...

... le système de dépôt électronique vous en indiquera les raisons. Il se peut, par exemple, que le fichier que vous avez essayé de transmettre comporte des erreurs. Vous devrez alors corriger ces erreurs et recommencer la mise à jour au début. S'il s'agit d'un problème de nature plus technique, le système vous suggérera de communiquer avec votre fournisseur de logiciel. Le message d'erreur indiquera clairement quels sont les problèmes et comment les résoudre.

### Si vous déposez un formulaire ou un document dans le mauvais dossier ...

... téléphonez sans tarder au bureau de division du BSF qui administre le dossier électronique pour l'en informer. Comme il est impossible de transférer les formulaires ou les documents d'un dossier à un autre, il vous faudra redéposer le formulaire ou le document dans le bon dossier. Le BSF supprimera de la base de données le formulaire ou le document qui s'y trouve par erreur.

### Pour obtenir de l'aide supplémentaire ...

... communiquez avec le service d'assistance en cliquant sur « Service d'assistance » à partir du menu horizontal ou composez le 1-877-227-3672. Le service est ouvert du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 17 h (heure de l'Est).

Lorsque vous cliquez sur « Instructions », le système ouvre une nouvelle fenêtre menant à la page de dépôt électronique du site Web du BSF. Cette page renferme notamment des conseils, des solutions de rechange et la version en ligne du présent manuel.

## Rappel

N'oubliez pas de sortir du système à la fin de la séance. Pour ce faire, cliquez sur « Sortie » à partir du menu horizontal et suivez les instructions, ou fermez simplement votre navigateur.

# Transition du dépôt sur papier au dépôt électronique

La présente section explique comment passer du dépôt sur papier au dépôt électronique. Il s'agit d'une procédure que vous ne devez suivre qu'une seule fois pour que le dossier soit inscrit dans le système de dépôt électronique. Pour mettre à jour un dossier qui est déjà dans le système de dépôt électronique, voir *Mise à jour d'un dossier*.

1. Accédez au système de dépôt électronique (*voir Accès au système de dépôt électronique*) et cliquez sur « Mise à jour » à partir du menu de gauche.

2. Tapez le numéro de dossier (tel qu'il est indiqué sur le certificat de dépôt) dans la zone prévue à cette fin.

Cliquez sur « Continuer » pour passer à l'écran suivant.

## Conseil

Une fois que vous avez effectué la transition du dépôt sur papier au dépôt électronique, tous les documents doivent être versés au dossier au moyen du système de dépôt électronique.

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Header: Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)
- Left sidebar menu:
  - Messages
  - Nouveau dossier
  - Mise à jour
  - Télécharger - Avis de paiement électronique
  - Relevé des soldes impayés
  - Télécharger - Rapport bancaire annuel
- Main content area:
  - Title: Mise à jour du dossier - saisie du numéro de dossier
  - Text: Entrez le numéro du dossier que vous souhaitez mettre à jour.
  - Form: Numéro de dossier : (##-#####)
  - Button: Continuer

3. Vérifiez l'exactitude du nom et du numéro de dossier.

Le système constatera que le numéro de dossier n'existe pas et supposera que vous voulez passer du dépôt sur papier au dépôt électronique.

Si le nom et le numéro de dossier sont **exacts**, cliquez sur « Continuer » pour passer à l'écran suivant.

Si le nom et le numéro de dossier sont **inexacts**, cliquez simplement sur « Précédent » pour retourner à l'écran précédent et taper le bon numéro de dossier. Cliquez sur « Continuer » pour passer à l'écran suivant.

## Rappel

N'utilisez pas le bouton de retour de votre navigateur Web – vous pourriez sans le savoir créer une transaction altérée.

Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)

Messages	<b>Mise à jour du dossier - confirmation du dossier</b>
Nouveau dossier	<p><b>⚠ Le dossier choisi n'existe pas dans le système de dépôt électronique. Si vous décidez de poursuivre la procédure, le système supposera qu'il s'agit du premier dépôt électronique de documents pour un dossier qui était jusqu'alors sur support papier.</b></p>
Mise à jour	Remarque : Cette première soumission doit contenir un ou des formulaire(s) prescrit(s).
Télécharger - Avis de paiement électronique	<b>Information sur le dossier</b>
Relevé des soldes impayés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Numéro de dossier</b> : 33-124612</li> <li>• <b>Nom du dossier</b> : LAROSE, LUCIE</li> </ul>
Télécharger - Rapport bancaire annuel	<p>S'il s'agit du dossier désiré, appuyez sur le bouton <b>Continuer</b> pour poursuivre. Sinon, appuyez sur le bouton <b>Précédent</b> et entrez un autre numéro de dossier.</p>
	<input type="button" value="Précédent"/> <input type="button" value="Continuer"/>

## 4. Téléchargez un formulaire prescrit.

Lorsque vous passez du dépôt sur papier au dépôt électronique, le premier document que vous déposez doit être un formulaire prescrit. Les formulaires prescrits renferment les renseignements nécessaires pour créer le dossier dans le système de dépôt électronique.

Cliquez sur « Parcourir » pour sélectionner le fichier XML. Ajoutez un avertissement au besoin et cliquez sur « Continuer ».

Le système affichera un écran comprenant le nom et le numéro de dossier ainsi que les formulaires ou les documents qui doivent être déposés. Il affichera également une note indiquant qu'en déposant le dossier, vous confirmez que vous avez recueilli toutes les signatures requises. Si tout est exact, effectuez le dépôt en cliquant sur « Déposer ».

### **Avertissement**

L'avertissement à l'intention du BSF est réservé aux cas exceptionnels. Il peut être souhaitable, par exemple, d'avertir le BSF d'antécédents de violence de la part d'un débiteur ou du fait que l'adresse d'un débiteur devrait être retirée du Registre des dossiers de faillite et d'insolvabilité pour des raisons de sécurité.

Si votre logiciel d'insolvabilité le permet, vous pourrez télécharger un avertissement sous forme de document en format XML au lieu de cliquer sur « entrer des observations importantes ».



## **Formulaire prescrits**

Il y a quelques points à ne pas oublier lorsque vous déposez certains formulaires prescrits et documents électroniques.

### **État des recettes et des débours de l'administrateur (formulaire 14)**

S'il y a des dividendes, vous devrez transmettre un bordereau de dividende avec l'état des recettes et des débours. Vous pouvez le faire de deux façons : (1) si votre logiciel le permet, vous pouvez déposer simultanément, dans un seul fichier XML, le bordereau de dividende et l'état des recettes et des débours; (2) vous pouvez soumettre l'état des recettes et des débours, puis télécharger le bordereau de dividende dans un fichier distinct.

Dans les deux cas, vous devrez indiquer si des inspecteurs ont été nommés et s'ils ont approuvé l'état des recettes et des débours.

### **Nouvelle version d'une proposition de consommateur (formulaire 47)**

Lorsque vous déposez une proposition de consommateur ultérieure (sélectionnez « Proposition de consommateur – Formulaire 47 » à partir de la liste déroulante si vous téléchargez le formulaire en version électronique), le système de dépôt électronique vous demandera de préciser le type de changement apporté, soit :

- une correction (soit les modalités de la proposition n'ont pas changé, soit elles ont changé mais les créanciers n'ont pas pris connaissance de la proposition originale);
- une modification.

S'il s'agit d'une modification, il vous faudra également indiquer si les créanciers ont déjà accepté les modalités de la proposition modifiée.

## 5. Notez le numéro de référence de la transaction.

Le système affichera un nouvel écran renfermant un numéro de référence pour vos dossiers ainsi que le nom et le numéro des dossiers qui ont été mis à jour.

Si vous souhaitez verser d'autres formulaires ou documents au dossier, cliquez sur « Déposer un autre document relatif à ce dossier ».

### Dépannage

#### Si le formulaire ou le document n'est pas accepté ...

... le système de dépôt électronique vous en indiquera les raisons. Il se peut, par exemple, que le fichier que vous avez essayé de transmettre comporte des erreurs. Vous devrez alors corriger ces erreurs et recommencer la mise à jour au début. S'il s'agit d'un problème de nature plus technique, le système vous suggérera de communiquer avec votre fournisseur de logiciel. Le message d'erreur indiquera clairement quels sont les problèmes et comment les résoudre.

#### Si vous déposez un formulaire ou un document dans le mauvais dossier ...

... téléphonez sans tarder au bureau de division du BSF qui administre le dossier électronique pour l'en informer. Comme il est impossible de transférer les formulaires ou les documents d'un dossier à un autre, il vous faudra redéposer le formulaire ou le document dans le bon dossier. Le BSF supprimera de la base de données le formulaire ou le document qui s'y trouve par erreur.

#### Pour obtenir de l'aide supplémentaire ...

... communiquez avec le service d'assistance en cliquant sur « Service d'assistance » à partir du menu horizontal ou composez le 1-877-227-3672. Le service est ouvert du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 17 h (heure de l'Est).

Lorsque vous cliquez sur « Instructions », le système ouvre une nouvelle fenêtre menant à la page de dépôt électronique du site Web du BSF. Cette page renferme notamment des conseils, des solutions de rechange et la version en ligne du présent manuel.

### Rappel

N'oubliez pas de sortir du système à la fin de la séance. Pour ce faire, cliquez sur « Sortie » à partir du menu horizontal et suivez les instructions, ou fermez simplement votre navigateur.

# Dossiers d'administration ordinaire

## Dépôt d'un nouveau dossier

La présente section explique comment déposer un nouveau dossier d'**administration ordinaire** pour un particulier ou une personne morale.

### Marche à suivre

1. Accédez au système de dépôt électronique et cliquez sur « Nouveau dossier » à partir du menu de gauche.
2. Cliquez sur « Registre des dossiers de faillite et d'insolvabilité » (si vous n'avez pas encore effectué de recherche).
3. Au besoin, sélectionnez le syndic responsable du dossier.
4. Cliquez sur « Parcourir » pour sélectionner le fichier que vous voulez déposer par voie électronique.
5. Déposez tout autre document demandé par le système et répondez aux questions sur les dettes (compagnies constituées en personne morale seulement).
6. Répondez aux questions concernant le dépôt.
7. Vérifiez quel bureau de division du BSF recevra les documents. Vérifiez également dans quel district judiciaire le syndic devrait ouvrir un dossier.
8. Cliquez sur « Déposer »
9. Notez le numéro de référence de la transaction et le numéro d'identification temporaire.

**Pour communiquer avec le service d'assistance, cliquez sur « Service d'assistance » à partir du menu horizontal ou composez le 1-877-227-3672. Le service est ouvert du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 17 h (heure de l'Est).**

1. Accédez au système de dépôt électronique (*voir Accès au système de dépôt électronique*) et cliquez sur « Nouveau dossier » à partir du menu de gauche.

Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)

Messages

Nouveau dossier

Mise à jour

Télécharger - Avis de paiement électronique

Relevé des soldes impayés

Télécharger - Rapport bancaire annuel

## Dépôt électronique - messages

Le système de dépôt électronique a un nouveau style. Lisez [l'avis aux syndicats](#) pour voir les nouveautés.

Comme la bannière de la partie supérieure de l'écran est plus large, selon la taille de votre écran, il est possible que des éléments du contenu en bas de la page ne s'affichent pas immédiatement. Voici deux solutions pour éviter de devoir faire défiler le texte pour voir la page au complet.

- Option 1 : Cacher la barre de navigation du navigateur : Appuyez sur F11 après l'ouverture de l'application. Le système cachera la barre de navigation du navigateur et la page sera ainsi plus visible. Pour restaurer la barre, appuyez de nouveau sur F11.
- Option 2 : Établir la résolution de l'écran à 1280 sur 1024. (Remarque : Cette opération ne doit être effectuée qu'une fois, mais les caractères seront plus petits. Voir les instructions ci-dessous.)

Le système affichera un nouvel écran. Une note figurant dans une boîte ombragée vous rappellera les nouveaux dossiers que le système n'est pas en mesure d'accepter.

## Rappel

Le système de dépôt électronique **accepte** les dossiers d'administration ordinaire suivants :

- particuliers;
- débiteurs ayant déjà fait faillite ou déposé une proposition;
- débiteurs vivant à l'étranger;
- personnes morales.

Le système de dépôt électronique **n'accepte pas** les dossiers d'administration ordinaire suivants :

- sociétés de personnes.

Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)

Messages

Nouveau dossier

Mise à jour

Télécharger - Avis de paiement électronique

Relevé des soldes impayés

Télécharger - Rapport bancaire annuel

## Nouveau dossier - dépôt d'un nouveau dossier

**Remarque :** Le système de dépôt électronique n'est pas en mesure d'accepter les nouveaux dossiers de cessions volontaires ou de propositions répondant aux critères suivants :

1. Administrations de sociétés de personnes
2. Administrations comportant un document scollé (p. ex., état de l'évolution de l'encaisse)

**Avant de poursuivre,** veuillez vous assurer d'avoir effectué une recherche dans le [Registre des dossiers de faillite et d'insolvabilité](#) relativement à ce nouveau dossier.

### Téléchargement d'un fichier de données

Téléchargez un fichier de données en utilisant le bouton **Parcourir** et appuyez sur le bouton **Continuer**. Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (\*)

\* Téléchargement du fichier de données :

## Conseil

Pour modifier le type d'administration d'un dossier électronique (par exemple, pour passer d'un dossier de faillite à un dossier de proposition), vous devez cliquer sur « Nouveau dossier » à partir du menu de gauche afin d'effectuer le dépôt initial relatif au nouveau type d'administration.

## 2. Cliquez sur « Registre des dossiers de faillite et d'insolvabilité » (si vous n'avez pas encore effectué de recherche).

Le système vous enverra alors au site Web du BSF, où vous pourrez effectuer des recherches dans la base de données sur les faillites, les propositions et les requêtes déposées au Canada depuis 1978.

Vous devez y effectuer des recherches afin de savoir si le débiteur que vous représentez a déjà fait faillite, déposé une proposition ou fait l'objet d'une requête. Si tel est le cas, mentionnez-le dans le bilan et sur la fiche de renseignements sur l'actif.

Lorsque vous cliquez sur « Registre des dossiers de faillite et d'insolvabilité », le système ouvre une nouvelle fenêtre. Fermez cette fenêtre pour retourner au système de dépôt électronique.

## Conseil

Vous pouvez aussi accéder au Registre des dossiers de faillite et d'insolvabilité à partir du site Web du BSF.

## 3. Au besoin, sélectionnez le syndic responsable du dossier à partir de la liste déroulante.

Cette étape du processus vise exclusivement les employés d'une firme de syndics qui déposent des documents par voie électronique au nom de plusieurs syndics ou au nom d'un syndic titulaire de plusieurs licences.

Cliquez simplement sur la flèche à droite de la liste déroulante afin de voir la liste des syndics au nom desquels vous pouvez déposer des documents, puis sélectionnez le syndic approprié.

## Dépannage

**Si le nom du syndic approprié ne figure pas sur la liste ...**

... c'est probablement parce que le syndic n'a pas inscrit votre nom sur sa liste d'accès. Il devra le faire en suivant les instructions figurant à la section [Création et gestion de la liste d'accès](#).

## 4. Cliquez sur « Parcourir » pour sélectionner le fichier que vous voulez déposer par voie électronique.

Après avoir sélectionné le fichier, cliquez sur « Continuer » pour passer à l'écran suivant.

## 5. Déposez tout autre document demandé par le système et répondez aux questions sur les dettes (compagnies constituées en personne morale seulement).

Il se peut que le système de dépôt électronique vous demande de télécharger des documents supplémentaires. Il vous précisera que ces documents **doivent** être téléchargés immédiatement sous forme électronique. Après avoir répondu aux questions, cliquez sur « Continuer » pour passer à l'écran suivant.

The screenshot shows a web interface for a new case. At the top, there is a navigation bar with the text 'Bienvenue, Sheldon Jay | Préférences | Service d'assistance | Instructions | Sortie'. On the left, there is a sidebar menu with options: Messages, Nouveau dossier, Mise à jour, Télécharger - Avis de paiement électronique, Relevé des soldes impayés, and Télécharger - Rapport bancaire annuel. The main content area is titled 'Nouveau dossier - information sur le débiteur'. It contains the following elements: a message 'Veillez fournir l'information sur le débiteur et appuyer sur le bouton Continuer ci-dessous.', the company name 'Nom de l'entreprise : Green's Greenhouse', a note 'Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (\*)', a section for 'Documents supplémentaires' with two fields for 'Résolution des administrateurs' and 'Ordonnance du tribunal autorisant la cession', each with a 'Parcourir...' button, a section for 'Dettes (75 % ou plus)' with a radio button question 'Est-ce que 75 % ou plus des dettes visées par le présent dossier sont les mêmes que celles d'un autre dossier déposé en vertu de la LFI?' (with 'Non' selected) and a text input field for 'Dans l'affirmative, veuillez entrer le(s) numéror(s) de dossier :'. At the bottom, there are 'Précédent' and 'Continuer' buttons.

## 6. Répondez aux questions concernant le dépôt.

Vous verrez le nom du débiteur et quelques questions auxquelles vous pourrez répondre en cliquant sur « Oui » ou sur « Non » et, au besoin, en saisissant de l'information dans la zone prévue à cette fin.

Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)

Messages

Nouveau dossier

Mise à jour

Télécharger - Avis de paiement électronique

Relevé des soldes impayés

Télécharger - Rapport bancaire annuel

## Nouveau dossier - information sur le débiteur

Veuillez fournir l'information sur le débiteur et appuyer sur le bouton **Continuer** ci-dessous.

**Prénom :** John  
**Nom de famille :** Smith

**Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (\*)**

**Dossier d'une personne décédée**

\*Est-ce le dossier d'une personne décédée?  Oui  Non

**Dettes (75 % ou plus)**

\* Est-ce que 75 % ou plus des dettes visées par le présent dossier sont les mêmes que celles d'un autre dossier déposé en vertu de la LFI?  Oui  Non

\* Dans l'affirmative, veuillez entrer le(s) numéro(s) de dossier :

Cliquez sur « Continuer » pour passer à l'écran suivant.

## 7. Vérifiez quel bureau de division du BSF recevra les documents. Vérifiez également dans quel district judiciaire le syndic devrait ouvrir un dossier.

Le système sélectionnera automatiquement un bureau de division et un district judiciaire à partir du code postal du débiteur. Si les deux sont **exacts**, passez à l'étape 8.

En cas d'**erreur** concernant le bureau de division ou le district judiciaire, sélectionnez le bureau ou le district approprié à partir de la liste déroulante.

### Conseil

Le bureau de division et le district judiciaire doivent être situés dans la localité du débiteur. En cas d'incertitude quant au bureau ou au district que vous devez sélectionner, communiquez avec le bureau du BSF le plus proche.

### Dépannage

**Si vous ne trouvez pas le bureau de division ou le district judiciaire approprié dans la liste et que vous n'êtes pas un syndic ...**

... vous avez peut-être fait une erreur dans le choix du syndic responsable ou le numéro de licence au premier écran. Vous avez alors deux possibilités :

- vous pouvez recommencer au début en cliquant sur « Nouveau dossier » à partir du menu de gauche;
- vous pouvez cliquer sur « Précédent » au bas de chaque écran jusqu'à ce que le système affiche l'écran où vous avez sélectionné le syndic responsable. (N'utilisez pas le bouton de retour de votre navigateur Web – vous pourriez sans le savoir créer une transaction altérée.)

Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)

Messages	<h2>Nouveau dossier - bureau de division</h2> <p>Selon la licence, ce nouveau dossier sera attribué à <b>TITLE &amp; ASSOCIATES INC.</b></p> <p><b>Bureau de division du BSF destinataire :</b></p> <p>D'après l'adresse courante du premier débiteur, le système a déterminé que le bureau de division du BSF devrait être <b>Ottawa</b>.</p> <p>Si la localité du débiteur est autre que celle indiquée ci-dessus, veuillez sélectionner un autre bureau de division à partir du menu suivant :</p> <p>Bureau de division destinataire : <input type="text" value="Veuillez sélectionner"/></p> <p><b>District judiciaire :</b></p> <p>D'après l'adresse courante du premier débiteur, le système a déterminé que le district judiciaire devrait être <b>06 Hull</b>.</p> <p>Si la localité du débiteur est autre que celle indiquée ci-dessus, veuillez sélectionner un autre district judiciaire à partir du menu suivant :</p> <p>Autre district judiciaire : <input type="text" value="Veuillez sélectionner"/></p> <p><b>Avertissement du syndic ou de l'administrateur de proposition à l'intention du Bureau du surintendant des faillites (BSF)</b></p> <p>Vous pouvez <a href="#">entrer des observations importantes</a> dont vous souhaitez faire part au BSF.</p> <p><b>En déposant ce nouveau dossier, le syndic ou l'administrateur de la proposition confirme qu'il a obtenu toutes les signatures nécessaires.</b></p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Précédent"/> <input type="button" value="Déposer"/> </p>
Nouveau dossier	
Mise à jour	
Télécharger - Avis de paiement électronique	
Relevé des soldes impayés	
Télécharger - Rapport bancaire annuel	

**8.** Cliquez sur « Déposer » pour transmettre le nouveau dossier au BSF.

Au besoin, n'oubliez pas d'ajouter un avertissement avant de transmettre le dossier.

**9.** Notez le numéro de référence de la transaction et le numéro d'identification temporaire.

À moins que le dossier ne comporte des erreurs (*voir Dépannage*), le système affichera l'écran suivant.

Votre dépôt fera l'objet d'une révision par le séquestre officiel afin de déterminer si le BSF peut l'accepter. Notez bien le numéro de référence de la transaction ainsi que le numéro d'identification temporaire. Vous pouvez utiliser le numéro d'identification temporaire pour mettre à jour le dossier en attendant de savoir si celui-ci a été accepté.

### **Avertissement**

L'avertissement à l'intention du BSF est réservé aux cas exceptionnels. Il peut être souhaitable, par exemple, d'avertir le BSF d'antécédents de violence de la part d'un débiteur ou du fait que l'adresse d'un débiteur ne devrait pas figurer dans le Registre des dossiers de faillite et d'insolvabilité pour des raisons de sécurité.

Si votre logiciel d'insolvabilité le permet, vous pourrez télécharger un avertissement sous forme de document en format XML au lieu de cliquer sur « entrer des observations importantes ».



Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)

Messages	<b>Nouveau dossier - dépôt en cours de révision</b>
Nouveau dossier	Ce nouveau dépôt a été transmis et sera passé en revue par un séquestre officiel.
Mise à jour	<b>Information sur le dossier</b>
Télécharger - Avis de paiement électronique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nom du débiteur</b> : David George</li> <li>• <b>N° d'identification temporaire</b> : 35-TMPa06591</li> </ul>
Relevé des soldes impayés	<b>Référence</b>
Télécharger - Rapport bancaire annuel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le numéro de référence de cette transaction est le : <b>159494</b>.</li> <li>• Déposé par Sheldon Jay</li> <li>• 2012-09-26 10:20 HAE</li> </ul>

Le BSF vous fera parvenir dans les deux jours ouvrables un courriel vous indiquant si le dossier est accepté ou refusé. Si le dossier est accepté, le certificat de nomination sera joint au message. S'il est refusé, vous pourrez en connaître les raisons en communiquant avec votre bureau de division.

### Conseil

Tenez bien à jour vos adresses de courriel afin que le système puisse transmettre les certificats de nomination et autres documents importants. Voir [Création et gestion de la liste d'accès](#).

## Dépannage

### Si le dépôt pose problème ...

... le système de dépôt électronique vous l'indiquera. Le problème peut provenir du fichier que vous avez transmis ou de l'information que vous avez fournie dans les écrans précédents. Vous pouvez cliquer sur « Précédent » pour retourner à l'écran où le problème a été relevé. Si vous devez modifier un document que vous avez déposé, vous devrez recommencer au début en cliquant simplement sur « Nouveau dossier » à partir du menu de gauche.

S'il s'agit d'un problème de nature plus technique, le système vous suggérera de communiquer avec votre fournisseur de logiciel. Le message d'erreur indiquera clairement quels sont les problèmes et comment les résoudre.


### Si le système s'arrête subitement ...

... au beau milieu d'une transaction (c'est-à-dire avant que vous ayez obtenu un numéro de référence), vous devrez recommencer au début.

### Pour obtenir de l'aide supplémentaire ...

... communiquez avec le service d'assistance en cliquant sur « Service d'assistance » à partir du menu horizontal ou composez le 1-877-227-3672. Le service est ouvert du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 17 h (heure de l'Est).

Lorsque vous cliquez sur « Instructions », le système ouvre une nouvelle fenêtre menant à la page de dépôt électronique du site Web du BSF. Cette page renferme notamment des conseils, des solutions de rechange et la version en ligne du présent manuel.

Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) |  [Instructions](#) | [Sortie](#)

Messages	<h2>Nouveau dossier - dépôt refusé</h2> <div style="border: 1px solid #f08080; padding: 5px; margin: 10px 0;"><p><b>!</b> Votre dépôt ne peut être accepté pour les raisons suivantes...</p><ul style="list-style-type: none"><li>• La fiche de renseignements sur l'actif doit indiquer s'il y a une procédure antérieure.</li><li>• Les informations sur la licence du syndic figurant à la Fiche de renseignements sur l'actif ne concordent pas avec les informations sur la licence associée à l'utilisateur.</li></ul></div> <p>Veuillez corriger l'erreur ou les erreurs dans le fichier de données et déposer à nouveau les documents.</p> <h3>Référence</h3> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le numéro de référence de cette transaction est le suivant : 159482.</li><li>• Déposé par Sheldon Jay</li><li>• 2012-09-25 16:25 HAE</li></ul>
Nouveau dossier	
Mise à jour	
Télécharger - Avis de paiement électronique	
Relevé des soldes impayés	
Télécharger - Rapport bancaire annuel	

## Rappel

N'oubliez pas de sortir du système à la fin de la séance. Pour ce faire, cliquez sur « Sortie » à partir du menu horizontal et suivez les instructions, ou fermez simplement votre navigateur.

Dans la section qui suit, nous vous expliquons comment mettre à jour les dossiers qui sont déjà dans le système de dépôt électronique du BSF.

## Mise à jour d'un dossier

La présente section explique comment transmettre par voie électronique des nouveaux documents ou des documents modifiés visant un dossier déjà dans le système de dépôt électronique. Pour déposer un document électronique dans un dossier sur papier, il vous faudra d'abord passer du dépôt sur papier au dépôt électronique.

### Marche à suivre

1. Accédez au système de dépôt électronique et cliquez sur « Mise à jour » à partir du menu de gauche.
2. Tapez le numéro de dossier.
3. Vérifiez l'exactitude du nom et du numéro de dossier.
4. Indiquez si vous voulez déposer un formulaire prescrit ou un document électronique.
5. Téléchargez le formulaire prescrit ou le document électronique.
6. Notez le numéro de référence de la transaction.

**Pour communiquer avec le service d'assistance, cliquez sur « Service d'assistance » à partir du menu horizontal ou composez le 1-877-227-3672. Le service est ouvert du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 17 h (heure de l'Est).**

1. Accédez au système de dépôt électronique (*voir Accès au système de dépôt électronique*) et cliquez sur « Mise à jour » à partir du menu de gauche.

2. Tapez le numéro de dossier dans la zone prévue à cette fin.

Cliquez sur « Continuer » pour passer à l'écran suivant.

### Conseil

Pour modifier le type d'administration d'un dossier électronique (par exemple, pour passer d'un dossier de faillite à un dossier de proposition), vous devez cliquer sur « Nouveau dossier » à partir du menu de gauche afin d'effectuer le dépôt initial relatif au nouveau type d'administration.

### Rappel

Dans le cas des dossiers faisant l'objet d'une révision, vous pouvez utiliser le numéro d'identification temporaire jusqu'à ce que le BSF ait accepté ou refusé le dossier.

### 3. Vérifiez l'exactitude du nom et du numéro de dossier.

Si le nom et le numéro de dossier sont **exacts**, cliquez sur « Continuer » pour passer à l'écran suivant.

Si le nom et le numéro de dossier sont **inexacts**, cliquez simplement sur « Précédent » pour retourner à l'écran précédent et taper le bon numéro de dossier. Cliquez sur « Continuer » pour passer à l'écran suivant.

#### Rappel

N'utilisez pas le bouton de retour de votre navigateur Web – vous pourriez sans le savoir créer une transaction altérée.

#### Conseil

Si le dossier comprend plusieurs types d'administration (par exemple, si le failli dépose une proposition), il se peut que le système de dépôt électronique vous demande de préciser sous quel type d'administration vous désirez déposer le document.

### 4. Indiquez si vous voulez déposer un formulaire prescrit ou un document électronique.

Sélectionnez « Formulaire prescrit » si vous déposez un formulaire (au sens de la LFI) créé par votre logiciel d'insolvabilité. Le formulaire doit être déposé en format XML.

Sélectionnez « Document électronique » si vous déposez un document autre qu'un formulaire prescrit (par exemple, le procès-verbal de la première assemblée des créanciers, des états financiers ou des documents de procédure). Sont compris dans cette catégorie les documents créés à l'aide de logiciels tels que Word ou Excel de Microsoft, ainsi que des documents en format PDF résultant de la numérisation de documents sur papier.

Cliquez sur « Continuer » pour passer à l'écran suivant.

#### Conseil

Si vous n'avez pas de scanner, faites parvenir une copie du document par télécopieur ou par la poste au bureau de division du BSF qui administre le dossier électronique.

Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)

Messages

Nouveau dossier

Mise à jour

Télécharger - Avis de paiement électronique

Relevé des soldes impayés

Télécharger - Rapport bancaire annuel

## Mise à jour du dossier - sélection du type de document à télécharger

### Information sur le dossier

- **Numéro de dossier** : 33-797749 (premier dossier)
- **Nom du dossier** : David George

### Type de document

Sélectionnez le type de document que vous souhaitez déposer dans ce dossier

Formulaire prescrit - format .xml

Document électronique - format Microsoft<sup>MD</sup> Word ou WordPerfect<sup>MD</sup>, document numérisé, etc.

## 5. Téléchargez le formulaire prescrit ou le document électronique.

Pour télécharger un **formulaire prescrit**, cliquez sur « Parcourir » afin de sélectionner le fichier XML. Ajoutez un avertissement au besoin et cliquez sur « Continuer ».

Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)

Messages

Nouveau dossier

Mise à jour

Télécharger - Avis de paiement électronique

Relevé des soldes impayés

Télécharger - Rapport bancaire annuel

## Mise à jour du dossier - téléchargement d'un formulaire prescrit

### Information sur le dossier

- **Numéro de dossier** : 33-797749 (premier dossier)
- **Nom du dossier** : David George

### Téléchargement d'un formulaire

Télécharger le formulaire prescrit (type de fichier : .doc, .wpd, .xls, etc.)

Avertissement du syndic ou de l'administrateur de proposition à l'intention du Bureau du surintendant des faillites (BSF)

Vous pouvez [entrer des observations importantes](#) dont vous souhaitez faire part au BSF.

### **Formulaire prescrit**

#### **État des recettes et des débours (formulaire 12)**

S'il y a des dividendes, vous devez transmettre un bordereau de dividende avec l'état des recettes et des débours. Vous pouvez le faire de deux façons : (1) si votre logiciel le permet, vous pouvez déposer simultanément, dans un seul fichier XML, le bordereau de dividende et l'état des recettes et des débours; (2) vous pouvez également soumettre l'état des recettes et des débours uniquement, puis télécharger le bordereau de dividende dans un fichier distinct.

Dans les deux cas, vous devrez indiquer si des inspecteurs ont été nommés et s'ils ont approuvé l'état des recettes et des débours.

Pour télécharger un **document électronique**, sélectionnez un titre de document dans la première liste déroulante. Si le document ne figure pas sur la liste, sélectionnez « Autre », tapez le titre du document dans la zone prévue à cette fin (assurez-vous de fournir un titre explicite) et sélectionnez une catégorie de document (c'est-à-dire dépôt initial, administration de l'actif, libération du failli ou libération du syndic) dans la seconde liste déroulante. Cliquez ensuite sur « Parcourir » pour sélectionner le fichier que vous voulez déposer. Ajoutez un avertissement au besoin et cliquez sur « Continuer ».

Le système affichera un écran comprenant le nom et le numéro de dossier ainsi que les formulaires ou les documents qui doivent être déposés. Il affichera également une note indiquant qu'en déposant le dossier, vous confirmez que vous avez recueilli toutes les signatures requises. Si tout est exact, effectuez le dépôt en cliquant sur « Déposer ».

## Avertissement

L'avertissement à l'intention du BSF est réservé aux cas exceptionnels. Il peut être souhaitable, par exemple, d'avertir le BSF d'antécédents de violence de la part d'un débiteur ou du fait que l'adresse d'un débiteur devrait être retirée du Registre des dossiers de faillite et d'insolvabilité pour des raisons de sécurité.

Si votre logiciel d'insolvabilité le permet, vous pourrez télécharger un avertissement sous forme de document en format XML au lieu de cliquer sur « entrer des observations importantes ».

Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)

Messages

- Nouveau dossier
- Mise à jour
- Télécharger - Avis de paiement électronique
- Relevé des soldes impayés
- Télécharger - Rapport bancaire annuel

### Mise à jour du dossier - téléchargement d'un document électronique

#### Information sur le dossier

- **Numéro de dossier** : 33-797749 (premier dossier)
- **Nom du dossier** : David George

#### Information sur le document

Titre du document :  
Veillez sélectionner

Si **Autre**, veuillez préciser :  
Titre du document :

Catégorie de document :  
Veillez sélectionner

#### Téléchargement du document

Téléchargez le document

#### Avertissement du syndic ou de l'administrateur de proposition à l'intention du Bureau du surintendant des faillites (BSF)

Vous pouvez [entrer des observations importantes](#) dont vous souhaitez faire part au BSF.

## 6. Notez le numéro de référence de la transaction.

Le système affichera un nouvel écran renfermant un numéro de référence pour vos dossiers ainsi que le nom et le numéro des dossiers qui ont été mis à jour.

Si vous souhaitez verser d'autres formulaires ou documents au dossier, cliquez sur « Déposer un autre document relatif à ce dossier ».

### Dépannage

#### Si le formulaire ou document n'est pas accepté ...

... le système de dépôt électronique vous en indiquera les raisons. Il se peut, par exemple, que le fichier que vous avez essayé de transmettre comporte des erreurs. Vous devrez alors corriger ces erreurs et recommencer la mise à jour au début. S'il s'agit d'un problème de nature plus technique, le système vous suggérera de communiquer avec votre fournisseur de logiciel. Le message d'erreur indiquera clairement quels sont les problèmes et comment les résoudre.

#### Si vous déposez un formulaire ou un document dans le mauvais dossier ...

... téléphonez sans tarder au bureau de division du BSF qui administre le dossier électronique pour l'en informer. Comme il est impossible de transférer les formulaires ou les documents d'un dossier à un autre, il vous faudra redéposer le formulaire ou le document dans le bon dossier. Le BSF supprimera de la base de données le formulaire ou le document qui s'y trouve par erreur.

#### Pour obtenir de l'aide supplémentaire ...

... communiquez avec le service d'assistance en cliquant sur « Service d'assistance » à partir du menu horizontal ou composez le 1-877-227-3672. Le service est ouvert du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 17 h (heure de l'Est).

Lorsque vous cliquez sur « Instructions », le système ouvre une nouvelle fenêtre menant à la page de dépôt électronique du site Web du BSF. Cette page renferme notamment des conseils, des solutions de rechange et la version en ligne du présent manuel.

### Rappel

N'oubliez pas de sortir du système à la fin de la séance. Pour ce faire, cliquez sur « Sortie » à partir du menu horizontal et suivez les instructions, ou fermez simplement votre navigateur.

# Transition du dépôt sur papier au dépôt électronique

La présente section explique comment passer du dépôt sur papier au dépôt électronique. Il s'agit d'une procédure que vous ne devrez suivre qu'une seule fois pour que le dossier soit inscrit dans le système de dépôt électronique. Pour mettre à jour un dossier qui est déjà dans le système de dépôt électronique, voir *Mise à jour d'un dossier*.

**1.** Accédez au système de dépôt électronique (*voir Accès au système de dépôt électronique*) et cliquez sur « Mise à jour » à partir du menu de gauche.

**2.** Tapez le numéro de dossier (tel qu'il est indiqué sur le certificat de nomination) dans la zone prévue à cette fin.

Cliquez sur « Continuer » pour passer à l'écran suivant.

## Conseil

Une fois que vous avez effectué la transition du dépôt sur papier au dépôt électronique, tous les documents doivent être versés au dossier au moyen du système de dépôt électronique.

The screenshot shows a web browser interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'Bienvenue, Sheldon Jay | Préférences | Service d'assistance | Instructions | Sortie'. On the left side, there is a vertical menu with the following items: 'Messages', 'Nouveau dossier', 'Mise à jour', 'Télécharger - Avis de paiement électronique', 'Relevé des soldes impayés', and 'Télécharger - Rapport bancaire annuel'. The main content area is titled 'Mise à jour du dossier - saisie du numéro de dossier'. Below the title, there is a text prompt: 'Entrez le numéro du dossier que vous souhaitez mettre à jour.' followed by a text input field with the label 'Numéro de dossier : (##-#####)' and a 'Continuer' button.

**3.** Vérifiez l'exactitude du nom et du numéro de dossier.

Le système constatera que le numéro de dossier n'existe pas et supposera que vous voulez passer du dépôt sur papier au dépôt électronique.

Si le nom et le numéro de dossier sont **exacts**, cliquez sur « Continuer » pour passer à l'écran suivant.

Si le nom et le numéro de dossier sont **inexacts**, cliquez simplement sur « Précédent » pour retourner à l'écran précédent et taper le bon numéro de dossier. Cliquez sur « Continuer » pour passer à l'écran suivant.

## Rappel

N'utilisez pas le bouton de retour de votre navigateur Web – vous pourriez sans le savoir créer une transaction altérée.



Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)

<b>Messages</b>	<b>Mise à jour du dossier - confirmation du dossier</b>
Nouveau dossier	<p><b>⚠ Le dossier choisi n'existe pas dans le système de dépôt électronique. Si vous décidez de poursuivre la procédure, le système supposera qu'il s'agit du premier dépôt électronique de documents pour un dossier qui était jusqu'alors sur support papier.</b></p> <p>Remarque : Cette première soumission doit contenir un ou des formulaire(s) prescrit(s).</p> <p><b>Information sur le dossier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Numéro de dossier</b> : 33-124612</li> <li>• <b>Nom du dossier</b> : LAROSE, LUCIE</li> </ul> <p>S'il s'agit du dossier désiré, appuyez sur le bouton <b>Continuer</b> pour poursuivre. Sinon, appuyez sur le bouton <b>Précédent</b> et entrez un autre numéro de dossier.</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Précédent"/> <input type="button" value="Continuer"/> </p>
Mise à jour	
Télécharger - Avis de paiement électronique	
Relevé des soldes impayés	
Télécharger - Rapport bancaire annuel	

## 4. Téléchargez un formulaire prescrit.

Lorsque vous passez du dépôt sur papier au dépôt électronique, le premier document que vous déposez doit être un formulaire prescrit. Les formulaires prescrits renferment les renseignements nécessaires pour créer le dossier dans le système de dépôt électronique.

Cliquez sur « Parcourir » pour sélectionner le fichier XML. Ajoutez un avertissement au besoin et cliquez sur « Continuer ».

Le système affichera un écran comprenant le nom et le numéro de dossier ainsi que les formulaires ou les documents qui doivent être déposés. Il affichera également une note indiquant qu'en déposant le dossier, vous confirmez que vous avez recueilli toutes les signatures requises. Si tout est exact, effectuez le dépôt en cliquant sur « Déposer ».

### Avertissement

L'avertissement à l'intention du BSF est réservé aux cas exceptionnels. Il peut être souhaitable, par exemple, d'avertir le BSF d'antécédents de violence de la part d'un débiteur ou du fait que l'adresse d'un débiteur devrait être retirée du Registre des dossiers de faillite et d'insolvabilité pour des raisons de sécurité.

Si votre logiciel d'insolvabilité le permet, vous pourrez télécharger un avertissement sous forme de document en format XML au lieu de cliquer sur « entrer des observations importantes ».

### Formulaire prescrit

#### État des recettes et des débours (formulaire 12)

S'il y a des dividendes, vous devez transmettre un bordereau de dividende avec l'état des recettes et des débours. Vous pouvez le faire de deux façons : (1) si votre logiciel le permet, vous pouvez déposer simultanément, dans un seul fichier XML, le bordereau de dividende et l'état des recettes et des débours; (2) vous pouvez également soumettre l'état des recettes et des débours uniquement, puis télécharger le bordereau de dividende dans un fichier distinct.

Dans les deux cas, vous devrez indiquer si des inspecteurs ont été nommés et s'ils ont approuvé l'état des recettes et des débours.

## 5. Notez le numéro de référence de la transaction.

Le système affichera un nouvel écran renfermant un numéro de référence pour vos dossiers ainsi que le nom et le numéro des dossiers qui ont été mis à jour.

Si vous souhaitez verser d'autres formulaires ou documents au dossier, cliquez sur « Déposer un autre document relatif à ce dossier ».

### Dépannage

#### Si le formulaire ou document n'est pas accepté ...

... le système de dépôt électronique vous en indiquera les raisons. Il se peut, par exemple, que le fichier que vous avez essayé de transmettre comporte des erreurs. Vous devrez alors corriger ces erreurs et recommencer la mise à jour au début. S'il s'agit d'un problème de nature plus technique, le système vous suggérera de communiquer avec votre fournisseur de logiciel. Le message d'erreur indiquera clairement quels sont les problèmes et comment les résoudre.

#### Si vous déposez un formulaire ou un document dans le mauvais dossier ...

... téléphonez sans tarder au bureau de division du BSF qui administre le dossier électronique pour l'en informer. Comme il est impossible de transférer les formulaires ou les documents d'un dossier à un autre, il vous faudra redéposer le formulaire ou le document dans le bon dossier. Le BSF supprimera de la base de données le formulaire ou le document qui s'y trouve par erreur.

#### Pour obtenir de l'aide supplémentaire ...

... communiquez avec le service d'assistance en cliquant sur « Service d'assistance » à partir du menu horizontal ou composez le 1-877-227-3672. Le service est ouvert du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 17 h (heure de l'Est).

Lorsque vous cliquez sur « Instructions », le système ouvre une nouvelle fenêtre menant à la page de dépôt électronique du site Web du BSF. Cette page renferme notamment des conseils, des solutions de rechange et la version en ligne du présent manuel.

### Rappel

N'oubliez pas de sortir du système à la fin de la séance. Pour ce faire, cliquez sur « Sortie » à partir du menu horizontal et suivez les instructions, ou fermez simplement votre navigateur.

# Propositions de la section I

## Dépôt d'un nouveau dossier

La présente section explique comment déposer par voie électronique une nouvelle **proposition de la section I** ou un nouvel **avis d'intention** pour un particulier ou une personne morale.

### Marche à suivre

1. Accédez au système de dépôt électronique et cliquez sur « Nouveau dossier » à partir du menu de gauche.
2. Cliquez sur « Registre des dossiers de faillite et d'insolvabilité » (si vous n'avez pas encore effectué de recherche).
3. Au besoin, sélectionnez le syndic responsable du dossier.
4. Cliquez sur « Parcourir » pour sélectionner le fichier que vous voulez déposer par voie électronique.
5. Déposez tout autre document demandé par le système.
6. Répondez aux questions concernant le dépôt.
7. Vérifiez quel bureau de division du BSF recevra les documents. Vérifiez également dans quel district judiciaire le syndic devrait ouvrir un dossier.
8. Cliquez sur « Déposer »
9. Notez le numéro de référence de la transaction et le numéro d'identification temporaire.

**Pour communiquer avec le service d'assistance, cliquez sur « Service d'assistance » à partir du menu horizontal ou composez le 1-877-227-3672. Le service est ouvert du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 17 h (heure de l'Est).**

1. Accédez au système de dépôt électronique (*voir Accès au système de dépôt électronique*) et cliquez sur « Nouveau dossier » à partir du menu de gauche.

Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)

Messages	<h2>Dépôt électronique - messages</h2>
Nouveau dossier	
Mise à jour	Le système de dépôt électronique a un nouveau style. Lisez <a href="#">l'avis aux syndics</a> pour voir les nouveautés.
Télécharger - Avis de paiement électronique	Comme la bannière de la partie supérieure de l'écran est plus large, selon la taille de votre écran, il est possible que des éléments du contenu en bas de la page ne s'affichent pas immédiatement. Voici deux solutions pour éviter de devoir faire défiler le texte pour voir la page au complet.
Relevé des soldes impayés	
Télécharger - Rapport bancaire annuel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Option 1 : Cacher la barre de navigation du navigateur : Appuyez sur F11 après l'ouverture de l'application. Le système cachera la barre de navigation du navigateur et la page sera ainsi plus visible. Pour restaurer la barre, appuyez de nouveau sur F11.</li> <li>• Option 2 : Établir la résolution de l'écran à 1280 sur 1024. (Remarque : Cette opération ne doit être effectuée qu'une fois, mais les caractères seront plus petits. Voir les instructions ci-dessous.)</li> </ul>

Le système affichera un nouvel écran. Une note figurant dans une boîte ombragée vous rappellera les nouveaux dossiers que le système n'est pas en mesure d'accepter.

### Rappel

Le système de dépôt électronique **accepte** les dossiers de proposition de la section I et les avis d'intention suivants :

- particuliers;
- débiteurs ayant déjà fait faillite ou déposé une proposition;
- débiteurs vivant à l'étranger;
- personnes morales.

Le système de dépôt électronique **n'accepte pas** les dossiers de proposition de la section I et les avis d'intention suivants :

- sociétés de personnes;
- administrations où l'un des documents est scellé.

### Conseil

Pour modifier le type d'administration d'un dossier électronique (par exemple, pour passer d'un dossier de faillite à un dossier de proposition), vous devez cliquer sur « Nouveau dossier » à partir du menu de gauche afin d'effectuer le dépôt initial relatif au nouveau type d'administration.

### Conseil

Pour tous les avis d'intention, les documents subséquents, y compris les propositions de la section I, doivent être déposés en tant que mise à jour (voir [Mise à jour d'un dossier](#)).



Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)

Messages

Nouveau dossier

Mise à jour

Télécharger - Avis de paiement électronique

Relevé des soldes impayés

Télécharger - Rapport bancaire annuel

## Nouveau dossier - dépôt d'un nouveau dossier

**Remarque :** Le système de dépôt électronique n'est pas en mesure d'accepter les nouveaux dossiers de cessions volontaires ou de propositions répondant aux critères suivants :

1. Administrations de sociétés de personnes
2. Administrations comportant un document scellé (p. ex., état de l'évolution de l'encaisse)

**Avant de poursuivre,** veuillez vous assurer d'avoir effectué une recherche dans le [Registre des dossiers de faillite et d'insolvabilité](#) relativement à ce nouveau dossier.

### Téléchargement d'un fichier de données

Téléchargez un fichier de données en utilisant le bouton **Parcourir** et appuyez sur le bouton **Continuer**.  
Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (\*)

\* Téléchargement du fichier de données :

## 2. Cliquez sur « Registre des dossiers de faillite et d'insolvabilité » (si vous n'avez pas encore effectué de recherche).

Le système vous enverra alors au site Web du BSF, où vous pourrez effectuer des recherches dans la base de données sur les faillites, les propositions et les requêtes déposées au Canada depuis 1978. Vous devez y effectuer des recherches afin de savoir si le débiteur que vous représentez a déjà fait faillite, déposé une proposition ou fait l'objet d'une requête. Si tel est le cas, mentionnez-le dans le bilan et sur la fiche de renseignements sur l'actif.

Lorsque vous cliquez sur « Registre des dossiers de faillite et d'insolvabilité », le système ouvre une nouvelle fenêtre. Fermez cette fenêtre pour retourner au système de dépôt électronique.

## 3. Au besoin, sélectionnez le syndic responsable du dossier à partir de la liste déroulante.

Cette étape du processus vise exclusivement les employés d'une firme de syndics qui déposent des documents par voie électronique au nom de plusieurs syndics ou au nom d'un syndic titulaire de plusieurs licences.

Cliquez simplement sur la flèche à droite de la liste déroulante afin de voir la liste des syndics au nom desquels vous pouvez déposer des documents, puis sélectionnez le syndic approprié.

### Conseil

**Vous pouvez aussi accéder au Registre des dossiers de faillite et d'insolvabilité à partir du site Web du BSF.**

### Dépannage

**Si le nom du syndic approprié ne figure pas sur la liste ...**

... c'est probablement parce que le syndic n'a pas inscrit votre nom sur sa liste d'accès. Il devra le faire en suivant les instructions figurant à la section [Création et gestion de la liste d'accès](#).

## 4. Cliquez sur « Parcourir » pour sélectionner le fichier que vous voulez déposer par voie électronique.

Après avoir sélectionné le fichier, cliquez sur « Continuer » pour passer à l'écran suivant.

## 5. Déposez tout autre document demandé par le système.

Si vous ne pouvez déposer tous les documents du dossier initial en format XML, le système de dépôt électronique vous demandera de télécharger les documents manquants. Il vous indiquera quels documents **doivent** être téléchargés immédiatement sous forme électronique et lesquels **peuvent** être téléchargés sous forme électronique ou transmis ultérieurement au bureau de division par la poste ou par télécopieur.

Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)

Messages

Nouveau dossier

Mise à jour

Télécharger - Avis de paiement électronique

Relevé des soldes impayés

Télécharger - Rapport bancaire annuel

### Nouveau dossier - téléchargement de documents supplémentaires

Veillez télécharger les documents suivants et appuyer sur le bouton **Continuer** ci-dessous :

Acceptation d'exercer les fonctions de syndic (dans le cadre de la proposition):

Liste des créanciers :

Vous pouvez déposer le(s) document(s) suivant(s) dès maintenant sous forme de document (s) électronique(s)

État de l'évolution de l'encaisse

## 6. Répondez aux questions concernant le dépôt.

Vous verrez le nom du débiteur et quelques questions auxquelles vous pourrez répondre en cliquant sur « Oui » ou sur « Non » et, au besoin, en saisissant de l'information dans la zone prévue à cette fin.

Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)

Messages

Nouveau dossier

Mise à jour

Télécharger - Avis de paiement électronique

Relevé des soldes impayés

Télécharger - Rapport bancaire annuel

### Nouveau dossier - information sur le débiteur

Veillez fournir l'information sur le débiteur et appuyer sur le bouton **Continuer** ci-dessous.

Prénom : John  
Nom de famille : Smith

Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (\*)

Dossier d'une personne décédée

\* Est ce le dossier d'une personne décédée?  Oui  Non

Dettes (75 % ou plus)

\* Est-ce que 75 % ou plus des dettes visées par le présent dossier sont les mêmes que celles d'un autre dossier déposé en vertu de la LFI?  Oui  Non

\* Dans l'affirmative, veuillez entrer le(s) numéro(s) de dossier :

Cliquez sur « Continuer » pour passer à l'écran suivant.

## 7. Vérifiez quel bureau de division du BSF recevra les documents. Vérifiez également dans quel district judiciaire le syndic devrait ouvrir un dossier.

Le système sélectionnera automatiquement un bureau de division et un district judiciaire à partir du code postal du débiteur. Si les deux sont **exacts**, passez à l'étape 8.

En cas d'**erreur** concernant le bureau de division ou le district judiciaire, sélectionnez le bureau ou le district approprié à partir de la liste déroulante.

### Conseil

Le bureau de division et le district judiciaire doivent être situés dans la localité du débiteur. En cas d'incertitude quant au bureau ou au district que vous devez sélectionner, communiquez avec le bureau du BSF le plus proche.

### Dépannage

**Si vous ne trouvez pas le bureau de division ou le district judiciaire approprié dans la liste et que vous n'êtes pas un syndic ...**

... vous avez peut-être fait une erreur dans le choix du syndic responsable ou le numéro de licence au premier écran. Vous avez alors deux possibilités :

- vous pouvez recommencer au début en cliquant sur « Nouveau dossier » à partir du menu de gauche;
- vous pouvez cliquer sur « Précédent » au bas de chaque écran jusqu'à ce que le système affiche l'écran où vous avez sélectionné le syndic responsable. (N'utilisez pas le bouton de retour de votre navigateur Web – vous pourriez sans le savoir créer une transaction altérée.)

Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)

Messages	<h3>Nouveau dossier - bureau de division</h3> <p>Selon la licence, ce nouveau dossier sera attribué à <b>TITLE &amp; ASSOCIATES INC.</b></p> <p><b>Bureau de division du BSF destinataire :</b></p> <p>D'après l'adresse courante du premier débiteur, le système a déterminé que le bureau de division du BSF devrait être <b>Ottawa</b>.</p> <p>Si la localité du débiteur est autre que celle indiquée ci-dessus, veuillez sélectionner un autre bureau de division à partir du menu suivant :</p> <p>Bureau de division destinataire : <input type="text" value="Veuillez sélectionner"/></p> <p><b>District judiciaire :</b></p> <p>D'après l'adresse courante du premier débiteur, le système a déterminé que le district judiciaire devrait être <b>O6 Hull</b>.</p> <p>Si la localité du débiteur est autre que celle indiquée ci-dessus, veuillez sélectionner un autre district judiciaire à partir du menu suivant :</p> <p>Autre district judiciaire : <input type="text" value="Veuillez sélectionner"/></p> <p><b>Avertissement du syndic ou de l'administrateur de proposition à l'intention du Bureau du surintendant des faillites (BSF)</b></p> <p>Vous pouvez <a href="#">entrer des observations importantes</a> dont vous souhaitez faire part au BSF.</p> <p><b>En déposant ce nouveau dossier, le syndic ou l'administrateur de la proposition confirme qu'il a obtenu toutes les signatures nécessaires.</b></p> <p><input type="button" value="Précédent"/> <input type="button" value="Déposer"/></p>
Nouveau dossier	
Mise à jour	
Télécharger - Avis de paiement électronique	
Relevé des soldes impayés	
Télécharger - Rapport bancaire annuel	

## 8. Cliquez sur « Déposer » pour transmettre le nouveau dossier au BSF.

Au besoin, n'oubliez pas d'ajouter un avertissement avant de transmettre le dossier.

### Avertissement

L'avertissement à l'intention du BSF est réservé aux cas exceptionnels. Il peut être souhaitable, par exemple, d'avertir le BSF d'antécédents de violence de la part d'un débiteur ou du fait que l'adresse d'un débiteur ne devrait pas figurer dans le Registre des dossiers de faillite et d'insolvabilité pour des raisons de sécurité.

Si votre logiciel d'insolvabilité le permet, vous pourrez télécharger un avertissement sous forme de document en format XML au lieu de cliquer sur « entrer des observations importantes ».

## 9. Notez le numéro de référence de la transaction et le numéro d'identification temporaire.

À moins que le dossier ne comporte des erreurs (*voir Dépannage*), le système affichera l'écran suivant.

Votre dépôt fera l'objet d'une révision par le séquestre officiel afin de déterminer si le BSF peut l'accepter. Notez bien le numéro de référence de la transaction ainsi que le numéro d'identification temporaire. Vous pouvez utiliser le numéro d'identification temporaire pour mettre à jour le dossier en attendant de savoir si celui-ci a été accepté.

Pour les personnes morales, si vous n'avez pas déposé la résolution des administrateurs, le système affichera un message pour vous rappeler de le faire dans les plus brefs délais.

Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)

Messages

- Nouveau dossier
- Mise à jour
- Télécharger - Avis de paiement électronique
- Relevé des soldes impayés
- Télécharger - Rapport bancaire annuel

### Nouveau dossier - dépôt en cours de révision

Ce nouveau dépôt a été transmis et sera passé en revue par un séquestre officiel.

#### Information sur le dossier

- **Nom de l'entreprise :** Acme Ltd.
- **N° d'identification temporaire :** 33-TMPa06592
- **Nom de l'entreprise :** Acme2 Ltd.
- **N° d'identification temporaire :** 33-TMPa06593

Le document suivant n'a pas été déposé.  
Veuillez vous assurer qu'il le sera sans délai :

- Résolution des administrateurs

#### Référence

- Le numéro de référence de cette transaction est : **159508.**
- Déposé par Sheldon Jay
- 2012-09-27 13:07 HAE

Le BSF vous fera parvenir dans les deux jours ouvrables un courriel vous indiquant si le dossier est accepté ou refusé. Si le dossier est accepté, le certificat de nomination sera joint au message. S'il est refusé, vous pourrez en connaître les raisons en communiquant avec votre bureau de division.

### Conseil

Tenez bien à jour vos adresses de courriel afin que le système puisse transmettre les certificats de nomination et autres documents importants. [Voir Création et gestion de la liste d'accès.](#)



## Dépannage

### Si le dépôt pose problème ...

... le système de dépôt électronique vous l'indiquera. Le problème peut provenir du fichier que vous avez transmis ou de l'information que vous avez fournie dans les écrans précédents. Vous pouvez cliquer sur « Précédent » pour retourner à l'écran où le problème a été relevé. Si vous devez modifier un document que vous avez déposé, vous devrez recommencer au début en cliquant simplement sur « Nouveau dossier » à partir du menu de gauche.

S'il s'agit d'un problème de nature plus technique, le système vous suggérera de communiquer avec votre fournisseur de logiciel. Le message d'erreur indiquera clairement quels sont les problèmes et comment les résoudre.

### Si le système s'arrête subitement ...

... au beau milieu d'une transaction (c'est-à-dire avant que vous ayez obtenu un numéro de référence), vous devrez recommencer au début.

### Pour obtenir de l'aide supplémentaire ...

... communiquez avec le service d'assistance en cliquant sur « Service d'assistance » à partir du menu horizontal ou composez le 1-877-227-3672. Le service est ouvert du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 17 h (heure de l'Est).

Lorsque vous cliquez sur « Instructions », le système ouvre une nouvelle fenêtre menant à la page de dépôt électronique du site Web du BSF. Cette page renferme notamment des conseils, des solutions de rechange et la version en ligne du présent manuel.

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Header: Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)
- Left sidebar menu:
  - Messages
  - Nouveau dossier
  - Mise à jour
  - Télécharger - Avis de paiement électronique
  - Relevé des soldes impayés
  - Télécharger Rapport bancaire annuel
- Main content area:
  - Title: Nouveau dossier - dépôt refusé
  - Message box (red border):
    - Icon: exclamation mark in a red circle
    - Text: Votre dépôt ne peut être accepté pour les raisons suivantes...
      - La fiche de renseignements sur l'actif doit indiquer s'il y a une procédure antérieure.
      - Les informations sur la licence du syndic figurant à la Fiche de renseignements sur l'actif ne concordent pas avec les informations sur la licence associée à l'utilisateur.
  - Text: Veuillez corriger l'erreur ou les erreurs dans le fichier de données et déposer à nouveau les documents.
  - Title: Référence
  - List:
    - Le numéro de référence de cette transaction est le suivant : 159482.
    - Déposé par Sheldon Jay
    - 2012-09-25 16:25 HAE

## Rappel

N'oubliez pas de sortir du système à la fin de la séance. Pour ce faire, cliquez sur « Sortie » à partir du menu horizontal et suivez les instructions, ou fermez simplement votre navigateur.

Dans la section qui suit, nous vous expliquons comment mettre à jour les dossiers qui sont déjà dans le système de dépôt électronique du BSF.

# Mise à jour d'un dossier

La présente section explique comment transmettre par voie électronique des nouveaux documents ou des documents modifiés visant un dossier déjà dans le système de dépôt électronique. Pour déposer un document électronique dans un dossier sur papier, il vous faudra d'abord passer du dépôt sur papier au dépôt électronique.

## Marche à suivre

1. Accédez au système de dépôt électronique et cliquez sur « Mise à jour » à partir du menu de gauche.
2. Tapez le numéro de dossier.
3. Vérifiez l'exactitude du nom et du numéro de dossier.
4. Indiquez si vous voulez déposer un formulaire prescrit ou un document électronique.
5. Téléchargez le formulaire prescrit ou le document électronique.
6. Notez le numéro de référence de la transaction.

**Pour communiquer avec le service d'assistance, cliquez sur « Service d'assistance » à partir du menu horizontal ou composez le 1-877-227-3672. Le service est ouvert du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 17 h (heure de l'Est).**

1. Accédez au système de dépôt électronique (*voir Accès au système de dépôt électronique*) et cliquez sur « Mise à jour » à partir du menu de gauche.

2. Tapez le numéro de dossier dans la zone prévue à cette fin.

Cliquez sur « Continuer » pour passer à l'écran suivant.

## Conseil

Pour modifier le type d'administration d'un dossier électronique (par exemple, pour passer d'un dossier de faillite à un dossier de proposition), vous devez cliquer sur « Nouveau dossier » à partir du menu de gauche afin d'effectuer le dépôt initial relatif au nouveau type d'administration.

## Rappel

Dans le cas des dossiers faisant l'objet d'une révision, vous pouvez utiliser le numéro d'identification temporaire jusqu'à ce que le BSF ait accepté ou refusé le dossier.

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Header: Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)
- Left sidebar menu:
  - Messages
  - Nouveau dossier
  - Mise à jour
  - Télécharger - Avis de paiement électronique
  - Relevé des soldes impayés
  - Télécharger - Rapport bancaire annuel
- Main content area:
  - Section: Mise à jour du dossier - saisie du numéro de dossier
  - Text: Entrez le numéro du dossier que vous souhaitez mettre à jour.
  - Form: Numéro de dossier : (##-#####)
  - Button: Continuer

### 3. Vérifiez l'exactitude du nom et du numéro de dossier.

Si le nom et le numéro de dossier sont **exacts**, cliquez sur « Continuer » pour passer à l'écran suivant.

Si le nom et le numéro de dossier sont **inexacts**, cliquez simplement sur « Précédent » pour retourner à l'écran précédent et taper le bon numéro de dossier. Cliquez sur « Continuer » pour passer à l'écran suivant.

#### Rappel

N'utilisez pas le bouton de retour de votre navigateur Web – vous pourriez sans le savoir créer une transaction altérée.

#### Conseil

Si le dossier comprend plusieurs types d'administration (par exemple, si le failli dépose une proposition), il se peut que le système de dépôt électronique vous demande de préciser sous quel type d'administration vous désirez déposer le document.

### 4. Indiquez si vous voulez déposer un formulaire prescrit ou un document électronique.

Sélectionnez « Formulaire prescrit » si vous déposez un formulaire (au sens de la LFI) créé par votre logiciel d'insolvabilité. Le formulaire doit être déposé en format XML.

Sélectionnez « Document électronique » si vous déposez un document autre qu'un formulaire prescrit (par exemple, le procès-verbal de la première assemblée des créanciers, des états financiers ou des documents de procédure). Sont compris dans cette catégorie les documents créés à l'aide de logiciels tels que Word ou Excel de Microsoft, ainsi que des documents en format PDF résultant de la numérisation de documents sur papier.

Cliquez sur « Continuer » pour passer à l'écran suivant.

#### Conseil

Si vous n'avez pas de scanner, faites parvenir une copie du document par télécopieur ou par la poste au bureau de division du BSF qui administre le dossier électronique.

#### Conseil

Pour tous les avis d'intention, les documents subséquents, y compris les propositions de la section I, doivent être déposés en tant que mise à jour.

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Header: "Bienvenue, Sheldon Jay | Préférences | Service d'assistance | Instructions | Sortie"
- Left sidebar menu:
  - Messages
  - Nouveau dossier
  - Mise à jour
  - Télécharger - Avis de paiement électronique
  - Relevé des soldes impayés
  - Télécharger - Rapport bancaire annuel
- Main content area:
  - Section: "Mise à jour du dossier - sélection du type de document à télécharger"
  - Section: "Information sur le dossier"
    - Numéro de dossier : 33-797749 (premier dossier)
    - Nom du dossier : David George
  - Section: "Type de document"
    - Instruction: "Sélectionnez le type de document que vous souhaitez déposer dans ce dossier"
    - Radio button (selected): "Formulaire prescrit - format .xml"
    - Radio button: "Document électronique - format Microsoft<sup>MD</sup> Word ou WordPerfect<sup>MD</sup>, document numérisé, etc."
  - Buttons: "Précédent" and "Continuer"

## 5. Téléchargez le formulaire prescrit ou le document électronique.

Pour télécharger un **formulaire prescrit**, cliquez sur « Parcourir » afin de sélectionner le fichier XML.

Ajoutez un avertissement au besoin et cliquez sur « Continuer ».



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with the text "Bienvenue, Sheldon Jay" and several links: "Préférences", "Service d'assistance", "Instructions", and "Sortie". On the left side, there is a sidebar menu with the following items: "Messages", "Nouveau dossier", "Mise à jour", "Télécharger - Avis de paiement électronique", "Relevé des soldes impayés", and "Télécharger - Rapport bancaire annuel". The main content area has the title "Mise à jour du dossier - téléchargement d'un formulaire prescrit". Below the title, there is a section "Information sur le dossier" with two bullet points: "• Numéro de dossier : 33-797749 (premier dossier)" and "• Nom du dossier : David George". The next section is "Téléchargement d'un formulaire", which contains the text "Télécharger le formulaire prescrit (type de fichier : .doc, .wpd, .xls, etc.)" followed by a text input field and a "Parcourir..." button. Below this, there is a section "Avertissement du syndic ou de l'administrateur de proposition à l'intention du Bureau du surintendant des faillites (BSF)" with the text "Vous pouvez entrer des observations importantes dont vous souhaitez faire part au BSF." and two buttons: "Précédent" and "Continuer".

### **Formulaire prescrit**

#### **État des recettes et des débours (formulaire 12)**

S'il y a des dividendes, vous devez transmettre un bordereau de dividende avec l'état des recettes et des débours. Vous pouvez le faire de deux façons : (1) si votre logiciel le permet, vous pouvez déposer simultanément, dans un seul fichier XML, le bordereau de dividende et l'état des recettes et des débours; (2) vous pouvez également soumettre l'état des recettes et des débours uniquement, puis télécharger le bordereau de dividende dans un fichier distinct.

Dans les deux cas, vous devrez indiquer si des inspecteurs ont été nommés et s'ils ont approuvé l'état des recettes et des débours.

Pour télécharger un **document électronique**, sélectionnez un titre de document dans la première liste déroulante. Si le document ne figure pas sur la liste, sélectionnez « Autre », tapez le titre du document dans la zone prévue à cette fin (assurez-vous de fournir un titre explicite) et sélectionnez une catégorie de document (c'est-à-dire dépôt initial, administration de l'actif ou procédure de fermeture) dans la seconde liste déroulante. Cliquez ensuite sur « Parcourir » pour sélectionner le fichier que vous voulez déposer. Ajoutez un avertissement au besoin et cliquez sur « Continuer ».

Le système affichera un écran comprenant le nom et le numéro de dossier ainsi que les formulaires ou les documents qui doivent être déposés. Il affichera également une note indiquant qu'en déposant le dossier, vous confirmez que vous avez recueilli toutes les signatures requises. Si tout est exact, effectuez le dépôt en cliquant sur « Déposer ».

## Avertissement

L'avertissement à l'intention du BSF est réservé aux cas exceptionnels. Il peut être souhaitable, par exemple, d'avertir le BSF d'antécédents de violence de la part d'un débiteur ou du fait que l'adresse d'un débiteur devrait être retirée du Registre des dossiers de faillite et d'insolvabilité pour des raisons de sécurité.

Si votre logiciel d'insolvabilité le permet, vous pourrez télécharger un avertissement sous forme de document en format XML au lieu de cliquer sur « entrer des observations importantes ».

Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)

Messages

- Nouveau dossier
- Mise à jour
- Télécharger - Avis de paiement électronique
- Relevé des soldes impayés
- Télécharger - Rapport bancaire annuel

### Mise à jour du dossier - téléchargement d'un document électronique

#### Information sur le dossier

- **Numéro de dossier** : 33-797749 (premier dossier)
- **Nom du dossier** : David George

#### Information sur le document

Titre du document :

Si **Autre**, veuillez préciser :  
Titre du document :

Catégorie de document :

#### Téléchargement du document

Téléchargez le document

#### Avertissement du syndic ou de l'administrateur de proposition à l'intention du Bureau du surintendant des faillites (BSF)

Vous pouvez [entrer des observations importantes](#) dont vous souhaitez faire part au BSF.

## 6. Notez le numéro de référence de la transaction.

Le système affichera un nouvel écran renfermant un numéro de référence pour vos dossiers ainsi que le nom et le numéro des dossiers qui ont été mis à jour.

Si vous souhaitez verser d'autres formulaires ou documents au dossier, cliquez sur « Déposer un autre document relatif à ce dossier ».

### Dépannage

#### Si le formulaire ou document n'est pas accepté ...

... le système de dépôt électronique vous en indiquera les raisons. Il se peut, par exemple, que le fichier que vous avez essayé de transmettre comporte des erreurs. Vous devrez alors corriger ces erreurs et recommencer la mise à jour au début. S'il s'agit d'un problème de nature plus technique, le système vous suggérera de communiquer avec votre fournisseur de logiciel. Le message d'erreur indiquera clairement quels sont les problèmes et comment les résoudre.

#### Si vous déposez un formulaire ou un document dans le mauvais dossier ...

... téléphonez sans tarder au bureau de division du BSF qui administre le dossier électronique pour l'en informer. Comme il est impossible de transférer les formulaires ou les documents d'un dossier à un autre, il vous faudra redéposer le formulaire ou le document dans le bon dossier. Le BSF supprimera de la base de données le formulaire ou le document qui s'y trouve par erreur.

#### Pour obtenir de l'aide supplémentaire ...

... communiquez avec le service d'assistance en cliquant sur « Service d'assistance » à partir du menu horizontal ou composez le 1-877-227-3672. Le service est ouvert du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 17 h (heure de l'Est).

Lorsque vous cliquez sur « Instructions », le système ouvre une nouvelle fenêtre menant à la page de dépôt électronique du site Web du BSF. Cette page renferme notamment des conseils, des solutions de rechange et la version en ligne du présent manuel.

### Rappel

N'oubliez pas de sortir du système à la fin de la séance. Pour ce faire, cliquez sur « Sortie » à partir du menu horizontal et suivez les instructions, ou fermez simplement votre navigateur.

## Transition du dépôt sur papier au dépôt électronique

La présente section explique comment passer du dépôt sur papier au dépôt électronique. Il s'agit d'une procédure que vous ne devez suivre qu'une seule fois pour que le dossier soit inscrit dans le système de dépôt électronique. Pour mettre à jour un dossier qui est déjà dans le système de dépôt électronique, voir [Mise à jour d'un dossier](#).

**1.** Accédez au système de dépôt électronique (*voir [Accès au système de dépôt électronique](#)*) et cliquez sur « Mise à jour » à partir du menu de gauche.

**2.** Tapez le numéro de dossier (tel qu'il est indiqué sur le certificat de nomination) dans la zone prévue à cette fin.

Cliquez sur « Continuer » pour passer à l'écran suivant.

### Conseil

Une fois que vous avez effectué la transition du dépôt sur papier au dépôt électronique, tous les documents doivent être versés au dossier au moyen du système de dépôt électronique.



The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Header: Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)
- Left sidebar menu:
  - Messages
  - Nouveau dossier
  - Mise à jour
  - Télécharger - Avis de paiement électronique
  - Relevé des soldes impayés
  - Télécharger - Rapport bancaire annuel
- Main content area:
  - Section title: Mise à jour du dossier - saisie du numéro de dossier
  - Text: Entrez le numéro du dossier que vous souhaitez mettre à jour.
  - Text: Numéro de dossier : (##-#####)
  - Button: Continuer

### Conseil

Pour tous les avis d'intention, les documents subséquents, y compris les propositions de la section I, doivent être déposés en tant que mise à jour.

**3.** Vérifiez l'exactitude du nom et du numéro de dossier.

Le système constatera que le numéro de dossier n'existe pas et supposera que vous voulez passer du dépôt sur papier au dépôt électronique.

Si le nom et le numéro de dossier sont **exacts**, cliquez sur « Continuer » pour passer à l'écran suivant.

Si le nom et le numéro de dossier sont **inexacts**, cliquez simplement sur « Précédent » pour retourner à l'écran précédent et taper le bon numéro de dossier. Cliquez sur « Continuer » pour passer à l'écran suivant.

### Rappel

N'utilisez pas le bouton de retour de votre navigateur Web – vous pourriez sans le savoir créer une transaction altérée.

Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)

Messages	<h2>Mise à jour du dossier - confirmation du dossier</h2> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>❗ <b>Le dossier choisi n'existe pas dans le système de dépôt électronique. Si vous décidez de poursuivre la procédure, le système supposera qu'il s'agit du premier dépôt électronique de documents pour un dossier qui était jusqu'alors sur support papier.</b></p> </div> <p>Remarque : Cette première soumission doit contenir un ou des formulaire(s) prescrit(s).</p> <h3>Information sur le dossier</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Numéro de dossier</b> : 33-124612</li> <li>• <b>Nom du dossier</b> : LAROSE, LUCIE</li> </ul> <p>S'il s'agit du dossier désiré, appuyez sur le bouton <b>Continuer</b> pour poursuivre. Sinon, appuyez sur le bouton <b>Précédent</b> et entrez un autre numéro de dossier.</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Précédent"/> <input type="button" value="Continuer"/> </p>
Nouveau dossier	
Mise à jour	
Télécharger - Avis de paiement électronique	
Relevé des soldes impayés	
Télécharger - Rapport bancaire annuel	

## 4. Téléchargez un formulaire prescrit.

Lorsque vous passez du dépôt sur papier au dépôt électronique, le premier document que vous déposez doit être un formulaire prescrit. Les formulaires prescrits renferment les renseignements nécessaires pour créer le dossier dans le système de dépôt électronique.

Cliquez sur « Parcourir » pour sélectionner le fichier XML. Ajoutez un avertissement au besoin et cliquez sur « Continuer ».

Le système affichera un écran comprenant le nom et le numéro de dossier ainsi que les formulaires ou les documents qui doivent être déposés. Il affichera également une note indiquant qu'en déposant le dossier, vous confirmez que vous avez recueilli toutes les signatures requises. Si tout est exact, effectuez le dépôt en cliquant sur « Déposer ».

### **Formulaire prescrit**

#### **État des recettes et des débours (formulaire 12)**

S'il y a des dividendes, vous devez transmettre un bordereau de dividende avec l'état des recettes et des débours. Vous pouvez le faire de deux façons : (1) si votre logiciel le permet, vous pouvez déposer simultanément, dans un seul fichier XML, le bordereau de dividende et l'état des recettes et des débours; (2) vous pouvez également soumettre l'état des recettes et des débours uniquement, puis télécharger le bordereau de dividende dans un fichier distinct.

Dans les deux cas, vous devrez indiquer si des inspecteurs ont été nommés et s'ils ont approuvé l'état des recettes et des débours.

### **Avertissement**

L'avertissement à l'intention du BSF est réservé aux cas exceptionnels. Il peut être souhaitable, par exemple, d'avertir le BSF d'antécédents de violence de la part d'un débiteur ou du fait que l'adresse d'un débiteur devrait être retirée du Registre des dossiers de faillite et d'insolvabilité pour des raisons de sécurité.

Si votre logiciel d'insolvabilité le permet, vous pourrez télécharger un avertissement sous forme de document en format XML au lieu de cliquer sur « entrer des observations importantes ».



## 5. Notez le numéro de référence de la transaction.

Le système affichera un nouvel écran renfermant un numéro de référence pour vos dossiers ainsi que le nom et le numéro des dossiers qui ont été mis à jour.

Si vous souhaitez verser d'autres formulaires ou documents au dossier, cliquez sur « Déposer un autre document relatif à ce dossier ».

### Dépannage

#### Si le formulaire ou document n'est pas accepté ...

... le système de dépôt électronique vous en indiquera les raisons. Il se peut, par exemple, que le fichier que vous avez essayé de transmettre comporte des erreurs. Vous devrez alors corriger ces erreurs et recommencer la mise à jour au début. S'il s'agit d'un problème de nature plus technique, le système vous suggérera de communiquer avec votre fournisseur de logiciel. Le message d'erreur indiquera clairement quels sont les problèmes et comment les résoudre.

#### Si vous déposez un formulaire ou un document dans le mauvais dossier ...

... téléphonez sans tarder au bureau de division du BSF qui administre le dossier électronique pour l'en informer. Comme il est impossible de transférer les formulaires ou les documents d'un dossier à un autre, il vous faudra redéposer le formulaire ou le document dans le bon dossier. Le BSF supprimera de la base de données le formulaire ou le document qui s'y trouve par erreur.

#### Pour obtenir de l'aide supplémentaire ...

... communiquez avec le service d'assistance en cliquant sur « Service d'assistance » à partir du menu horizontal ou composez le 1-877-227-3672. Le service est ouvert du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 17 h (heure de l'Est).

Lorsque vous cliquez sur « Instructions », le système ouvre une nouvelle fenêtre menant à la page de dépôt électronique du site Web du BSF. Cette page renferme notamment des conseils, des solutions de rechange et la version en ligne du présent manuel.

### Rappel

N'oubliez pas de sortir du système à la fin de la séance. Pour ce faire, cliquez sur « Sortie » à partir du menu horizontal et suivez les instructions, ou fermez simplement votre navigateur.

# Formulaires d'avis de paiement

## Marche à suivre

1. Accédez au système de dépôt électronique et cliquez sur « Télécharger – Avis de paiement électronique » à partir du menu de gauche.
2. Au besoin, sélectionnez le syndic ou l'administrateur de propositions responsable du dossier.
3. Cliquez sur « Parcourir » pour sélectionner le fichier contenant l'avis de paiement, puis cliquez sur « Soumettre ».
4. Notez le numéro de référence de la transaction.

**Pour communiquer avec le service d'assistance, cliquez sur « Service d'assistance » à partir du menu horizontal ou composez le 1-877-227-3672. Le service est ouvert du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 17 h (heure de l'Est).**

1. Accédez au système de dépôt électronique (*voir Accès au système de dépôt électronique*) et cliquez sur « Télécharger – Avis de paiement électronique » à partir du menu de gauche.

Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)

### Dépôt électronique - messages

Le système de dépôt électronique a un nouveau style. Lisez [l'avis aux syndicis](#) pour voir les nouveautés.

Comme la bannière de la partie supérieure de l'écran est plus large, selon la taille de votre écran, il est possible que des éléments du contenu en bas de la page ne s'affichent pas immédiatement. Voici deux solutions pour éviter de devoir faire défiler le texte pour voir la page au complet.

- Option 1 : Cacher la barre de navigation du navigateur : Appuyez sur F11 après l'ouverture de l'application. Le système cachera la barre de navigation du navigateur et la page sera ainsi plus visible. Pour restaurer la barre, appuyez de nouveau sur F11.
- Option 2 : Établir la résolution de l'écran à 1280 sur 1024. (Remarque : Cette opération ne doit être effectuée qu'une fois, mais les caractères seront plus petits. Voir les instructions ci-dessous.)

2. Au besoin, sélectionnez le syndic ou l'administrateur de propositions responsable du dossier à partir de la liste déroulante.

Cette étape du processus vise exclusivement les employés d'une firme de syndicis qui déposent des documents par voie électronique au nom de plusieurs syndicis ou administrateurs de propositions ou au nom d'un syndic ou d'un administrateur titulaire de plusieurs licences.

Cliquez simplement sur la flèche à droite de la liste déroulante afin de voir la liste des syndic ou administrateurs de propositions au nom desquels vous pouvez déposer des documents, puis sélectionnez le syndic ou l'administrateur approprié.

## Dépannage

### Si le nom du syndic ou de l'administrateur de propositions approprié ne figure pas sur la liste ...

... c'est probablement parce que le syndic ou l'administrateur de propositions n'a pas inscrit votre nom sur sa liste d'accès. Il devra le faire en suivant les instructions figurant à la section [Création et gestion de la liste d'accès](#).

### 3. Cliquez sur « Parcourir » pour sélectionner le fichier contenant l'avis de paiement, puis cliquez sur « Soumettre ».

Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)

Messages

Nouveau dossier

Mise à jour

Télécharger - Avis de paiement électronique

Relevé des soldes impayés

Télécharger - Rapport bancaire annuel

### Téléchargement d'un avis de paiement

**Remarque** : Le système de dépôt électronique vérifiera seulement la mise en forme de l'avis de paiement téléchargé (pour s'assurer qu'il est conforme à la définition du schéma XML). Si le téléchargement est validé, l'avis de paiement sera passé en revue par le Bureau du surintendant des faillites. Si l'avis de paiement renferme des données non valides (par exemple des numéros de dossiers du BSF invalides) ou présente d'autres lacunes, le système vous enverra un message vous informant qu'il a été rejeté. Une liste d'erreurs sera fournie afin que l'avis de paiement puisse être corrigé et déposé à nouveau.

### Déposer un nouvel avis de paiement

Sélectionnez une licence de syndic ou d'administrateur de propositions, téléchargez le fichier de données en utilisant le bouton **Parcourir** et appuyez sur le bouton **Soumettre** ci-dessous.

Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (\*)

\* Télécharger le fichier de données :

Les formulaires d'avis de paiement électronique doivent être téléchargés en format XML. Cliquez sur « Parcourir » pour sélectionner le fichier contenant l'avis de paiement, puis sur « Soumettre ».

## Conseil

Le système de dépôt électronique peut vérifier le format du formulaire d'avis de paiement électronique, mais non son contenu. Le BSF passera en revue tous les formulaires d'avis de paiement déposés par voie électronique.

### 4. Notez le numéro de référence de la transaction.

Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)

Messages

Nouveau dossier

Mise à jour

Télécharger - Avis de paiement électronique

Relevé des soldes impayés

Télécharger - Rapport bancaire annuel

### Téléchargement réussi de l'avis de paiement

### Référence

- Le numéro de référence de cette transaction est le suivant : **159496**.
- Déposé par Sheldon Jay
- 2012-09-26 10:23 HAE

**EN COURS DE RÉVISION**

L'avis de remise a été transmis avec succès et sera passé en revue par le Bureau du surintendant des faillites.



## Dépannage

### Si le dépôt d'un document en format XML pose problème ...

... le système de dépôt électronique vous l'indiquera. Si le problème provient d'une erreur dans le fichier que vous avez transmis, vous devrez recommencer au début en cliquant simplement sur « Télécharger – Avis de paiement électronique » à partir du menu de gauche.

### Pour obtenir de l'aide supplémentaire ...

... communiquez avec le service d'assistance en cliquant sur « Service d'assistance » à partir du menu horizontal ou composez le 1-877-227-3672. Le service est ouvert du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 17 h (heure de l'Est).

Lorsque vous cliquez sur « Instructions », le système ouvre une nouvelle fenêtre menant à la page de dépôt électronique du site Web du BSF. Cette page renferme notamment des conseils, des solutions de rechange et la version en ligne du présent manuel.

## Rappel

N'oubliez pas de sortir du système à la fin de la séance. Pour ce faire, cliquez sur « Sortie » à partir du menu horizontal et suivez les instructions, ou fermez simplement votre navigateur.

# Relevé des soldes impayés

## Marche à suivre

1. Accédez au système de dépôt électronique et cliquez sur « Relevé des soldes impayés » à partir du menu de gauche.
2. Au besoin, sélectionnez le syndic ou l'administrateur de propositions responsable du dossier.
3. Consultez le relevé.

**Pour communiquer avec le service d'assistance, cliquez sur « Service d'assistance » à partir du menu horizontal ou composez le 1-877-227-3672. Le service est ouvert du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 17 h (heure de l'Est).**

1. Accédez au système de dépôt électronique (*voir Accès au système de dépôt électronique*) et cliquez sur « Relevé des soldes impayés » à partir du menu de gauche.

Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)

Messages

Nouveau dossier

Mise à jour

Télécharger - Avis de paiement électronique

Relevé des soldes impayés

Télécharger - Rapport bancaire annuel

### Dépôt électronique - messages

Le système de dépôt électronique a un nouveau style. Lisez [l'avis aux syndicis](#) pour voir les nouveautés.

Comme la bannière de la partie supérieure de l'écran est plus large, selon la taille de votre écran, il est possible que des éléments du contenu en bas de la page ne s'affichent pas immédiatement. Voici deux solutions pour éviter de devoir faire défiler le texte pour voir la page au complet.

- Option 1 : Cacher la barre de navigation du navigateur : Appuyez sur F11 après l'ouverture de l'application. Le système cachera la barre de navigation du navigateur et la page sera ainsi plus visible. Pour restaurer la barre, appuyez de nouveau sur F11.
- Option 2 : Établir la résolution de l'écran à 1280 sur 1024. (Remarque : Cette opération ne doit être effectuée qu'une fois, mais les caractères seront plus petits. Voir les instructions ci-dessous.)

2. Au besoin, sélectionnez le syndic ou l'administrateur de propositions responsable du dossier à partir de la liste déroulante.

Cette étape du processus vise exclusivement les employés d'une firme de syndicis qui déposent des documents par voie électronique au nom de plusieurs syndicis ou administrateurs de propositions ou au nom d'un syndic ou d'un administrateur titulaire de plusieurs licences.

## Dépannage

**Si le nom du syndic ou de l'administrateur de propositions approprié ne figure pas sur la liste ...**

... c'est probablement parce que le syndic ou l'administrateur de propositions n'a pas inscrit votre nom sur sa liste d'accès. Il devra le faire en suivant les instructions figurant à la section [Création et gestion de la liste d'accès](#).

Cliquez simplement sur la flèche à droite de la liste déroulante afin de voir la liste des syndicats ou administrateurs au nom desquels vous pouvez déposer des documents, puis sélectionnez le syndic ou l'administrateur approprié.

### 3. Consultez le relevé des soldes impayés.

Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)

## Relevé des soldes impayés

**Information sur le relevé**

Nom du syndic : Sheldon Jay  
 Numéro d'identification du syndic : 2278  
 Nombre d'entrées : 6  
 Date de la mise à jour : 2011-02-22

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le relevé des soldes impayés, rendez-vous à la page [Réponses à des questions d'ordre général](#).

[Retour à la page de messages](#)

### Relevé des soldes impayés - Numéro d'identification du syndic 2278

**Remarque :** L'astérisque (\*) désigne les comptes qui sont en souffrance.

Paiements non réglés au surintendant des faillites								
Numéro de dossier	Nom du dossier	Genre d'admin.	Type de remise	Montant dû	Montant reçu à ce jour	Montant en souffrance	Date limite	Champ de notification
31-449816	EL-FARRA, SAID OMAR KHALIL	Sommaire	Prélèvement	116,19 \$	112,37 \$	3,82 \$ *	2008-02-29 *	
31-451056	MERRITT, TIMOTHY MICHAEL	Sommaire	Prélèvement	16,14 \$	0,00 \$	16,14 \$ *	2008-02-29 *	
31-454698	BROAD, ROBERT SCOTT	Ordinaire	Prélèvement	380,55 \$	0,00 \$	380,55 \$ *	2011-01-23 *	
32-152912	HURTUBISE, JOSEPH LOUIS BERTRAND	Prop. Sec.1	Prélèvement	2 880,20 \$	1 777,97 \$	1 102,23 \$		
32-155120	JOHNSON, JANEY SUSANNAH	Ordinaire	Prélèvement	5 860,50 \$	5 250,00 \$	610,50 \$ *	2011-01-21 *	
33-165137	AMBERCORE SOFTWARE INC	Mise sous séquestre	Frais de dépôt	70,00 \$	0,00 \$	70,00 \$ *	2010-12-15 *	

Résumé du relevé des soldes impayés		
	Montant impayé	Montant en souffrance
Total des frais :	70,00 \$	70,00 \$*
Total des prélèvements :	2 113,24 \$	1 011,01 \$*

Lorsque vous cliquez sur « Relevé des soldes impayés », le système affiche directement le relevé. Vous pouvez l'utiliser pour remplir les formulaires AP1, *Formulaire d'avis de paiement*, et AP2, *Formulaire d'avis de paiement – Dividendes non réclamés*, qui accompagneront les chèques que vous ferez parvenir au BSF.

En plus de vous permettre d'obtenir l'information rapidement, la consultation du relevé en ligne élimine l'utilisation du papier.

### Conseil

Lorsque vous cliquez sur le lien « Réponses à des questions d'ordre général », vous obtenez des réponses à des questions portant sur les données qui figurent sur le relevé, le lien entre le relevé et le système de dépôt électronique et les coordonnées de personnes-ressources qui répondront à d'autres questions que vous pourriez avoir.

### Rappel

N'oubliez pas de sortir du système à la fin de la séance. Pour ce faire, cliquez sur « Sortie » à partir du menu horizontal et suivez les instructions, ou fermez simplement votre navigateur.

# Rapport bancaire annuel

## Marche à suivre

1. Accédez au système de dépôt électronique et cliquez sur « Télécharger – Rapport bancaire annuel » à partir du menu de gauche.
2. Au besoin, sélectionnez le syndic ou l'administrateur de propositions responsable du dossier.
3. Cliquez sur « Parcourir » pour télécharger le rapport bancaire annuel, puis cliquez sur « Soumettre ».
4. Notez le numéro de référence de la transaction.

**Pour communiquer avec le service d'assistance, cliquez sur « Service d'assistance » à partir du menu horizontal ou composez le 1-877-227-3672. Le service est ouvert du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 17 h (heure de l'Est).**

1. Accédez au système de dépôt électronique (*voir Accès au système de dépôt électronique*) et cliquez sur « Télécharger – Rapport bancaire annuel » à partir du menu de gauche.

Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)

Messages

Nouveau dossier

Mise à jour

Télécharger - Avis de paiement électronique

Relevé des soldes impayés

Télécharger - Rapport bancaire annuel

### Dépôt électronique - messages

Le système de dépôt électronique a un nouveau style. Lisez [l'avis aux syndics](#) pour voir les nouveautés.

Comme la bannière de la partie supérieure de l'écran est plus large, selon la taille de votre écran, il est possible que des éléments du contenu en bas de la page ne s'affichent pas immédiatement. Voici deux solutions pour éviter de devoir faire défiler le texte pour voir la page au complet.

- Option 1 : Cacher la barre de navigation du navigateur : Appuyez sur F11 après l'ouverture de l'application. Le système cachera la barre de navigation du navigateur et la page sera ainsi plus visible. Pour restaurer la barre, appuyez de nouveau sur F11.
- Option 2 : Établir la résolution de l'écran à 1280 sur 1024. (Remarque : Cette opération ne doit être effectuée qu'une fois, mais les caractères seront plus petits. Voir les instructions ci-dessous.)

2. Au besoin, sélectionnez le syndic ou l'administrateur de propositions responsable du dossier à partir de la liste déroulante.

Cette étape du processus vise exclusivement les employés d'une firme de syndics qui déposent des documents par voie électronique au nom de plusieurs syndics ou administrateurs de propositions ou au nom d'un syndic ou d'un administrateur titulaire de plusieurs licences.

## Dépannage

**Si le nom du syndic ou de l'administrateur de propositions approprié ne figure pas sur la liste ...**

... c'est probablement parce que le syndic ou l'administrateur de propositions n'a pas inscrit votre nom sur sa liste d'accès. Il devra le faire en suivant les instructions figurant à la section [Création et gestion de la liste d'accès](#).

Cliquez simplement sur la flèche à droite de la liste déroulante afin de voir la liste des syndicats ou administrateurs de propositions au nom desquels vous pouvez déposer des documents, puis sélectionnez le syndic ou l'administrateur approprié.

### 3. Cliquez sur « Parcourir » pour télécharger le rapport bancaire annuel, puis cliquez sur « Soumettre ».

Le rapport bancaire annuel doit être déposé en format XML. Cliquez sur « Parcourir » pour sélectionner le fichier de données, puis cliquez sur « Soumettre ».

Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)

Messages

Nouveau dossier

Mise à jour

Télécharger - Avis de paiement électronique

Relevé des soldes impayés

Télécharger - Rapport bancaire annuel

### Téléchargement du rapport bancaire annuel (RBA)

**Remarque** : Le système de dépôt électronique vérifiera seulement la mise en forme du rapport bancaire annuel (RBA) téléchargé (pour s'assurer qu'il est conforme à la définition du schéma XML). Si le téléchargement est valide, le RBA sera passé en revue par le Bureau du surintendant des faillites. Si le RBA renferme des données non valides (par exemple des numéros de dossiers du BSF invalides) ou présente d'autres lacunes, le système vous enverra un message vous informant qu'il a été rejeté. Une liste d'erreurs sera fournie afin que le RBA puisse être corrigé et soumis à nouveau.

#### Déposer un nouveau RBA

Sélectionnez une licence de syndic ou d'administrateur de propositions, téléchargez le fichier de données en utilisant le bouton **Parcourir** et appuyez sur le bouton **Soumettre** ci-dessous.

Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (\*)

\* Télécharger le fichier de données

### Conseil

Le système de dépôt électronique peut vérifier le format du rapport bancaire annuel, mais non son contenu. Le BSF passera en revue tous les rapports bancaires annuels déposés par voie électronique.

### 4. Notez le numéro de référence de la transaction.

Bienvenue, Sheldon Jay | [Préférences](#) | [Service d'assistance](#) | [Instructions](#) | [Sortie](#)

Messages

Nouveau dossier

Mise à jour

Télécharger - Avis de paiement électronique

Relevé des soldes impayés

Télécharger - Rapport bancaire annuel

### Téléchargement réussi du rapport bancaire annuel (RBA)

#### Référence

- Le numéro de référence de cette transaction est le suivant : 159497.
- Déposé par Sheldon Jay
- 2012-09-26 10:24 HAE

**EN COURS DE RÉVISION**

Ce rapport bancaire annuel a été transmis avec succès et sera passé en revue par le Bureau du surintendant des faillites.



## Dépannage

### Si le dépôt d'un document en format XML pose problème ...

... le système de dépôt électronique vous l'indiquera.

### Pour obtenir de l'aide supplémentaire ...

... communiquez avec le service d'assistance en cliquant sur « Service d'assistance » à partir du menu horizontal ou composez le 1-877-227-3672. Le service est ouvert du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 17 h (heure de l'Est).

Lorsque vous cliquez sur « Instructions », le système ouvre une nouvelle fenêtre menant à la page de dépôt électronique du site Web du BSF. Cette page renferme notamment des conseils, des solutions de rechange et la version en ligne du présent manuel.

## Rappel

N'oubliez pas de sortir du système à la fin de la séance. Pour ce faire, cliquez sur « Sortie » à partir du menu horizontal et suivez les instructions, ou fermez simplement votre navigateur.