



Systeme de dépôt en ligne des dossiers sous le régime de la LACC

Guide détaillé à l'intention des contrôleurs

Table des matières

1	Aperçu.....	1
2	S'inscrire en vue d'utiliser le Système de dépôt en ligne des dossiers sous le régime de la LACC.....	2
3	Ouvrir une session dans le Système de dépôt en ligne des dossiers sous le régime de la LACC.....	5
4	Formulaire 1 : Renseignements sur l'ordonnance initiale.....	7
5	Formulaire 2 : Fiche de renseignements concernant la compagnie débitrice.....	17
6	Formulaire 3 : Fiche de renseignements concernant la compagnie débitrice	27
7	Formulaire 4 : Préavis de résiliation de contrat par la compagnie débitrice	33
8	Modifier les formulaires 1 à 4.....	38
9	Transfert de dossier.....	40
10	Fermer une session dans le Système de dépôt en ligne des dossiers sous le régime de la LACC.....	42

1 Aperçu

Le Système de dépôt en ligne des dossiers sous le régime de la LACC, administré par le Bureau du surintendant des faillites (BSF), permet aux contrôleurs et à leurs représentants en vertu de la *Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies* (LACC) de créer des dossiers en ligne. En saisissant l'information sur les dossiers directement dans le système, on réduit le risque d'erreur et on resserre les délais associés à la procédure de dépôt.

Le présent guide décrit les fonctions du système et explique la façon dont les contrôleurs peuvent l'utiliser, notamment :

- [comment s'inscrire](#) en vue d'utiliser le Système de dépôt en ligne des dossiers sous le régime de la LACC;
- [comment ouvrir une session](#) dans le Système de dépôt en ligne des dossiers sous le régime de la LACC;
- comment déposer certains documents :
 - [Formulaire 1 : Renseignements sur l'ordonnance initiale](#);
 - [Formulaire 2 : Sommaire des renseignements sur l'entreprise débitrice](#);
 - [Formulaire 3 : Sommaire des renseignements sur l'entreprise débitrice](#);
 - [Formulaire 4 : Avis de l'entreprise débitrice relativement à la résiliation d'un contrat](#);
 - [Transfert de dossier](#);
- [comment modifier les formulaires 1 à 4](#);
- comment télécharger des documents justificatifs.

Besoin d'aide?

Pour communiquer avec le service d'assistance, composez sans frais le 1-877-227-3672. Le service d'assistance est ouvert du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h (heure normale de l'Est).

2 S'inscrire en vue d'utiliser le Système de dépôt en ligne des dossiers sous le régime de la LACC

2.1 Inscription auprès d'Industrie Canada

1. Créez un nom d'utilisateur et un mot de passe dans le système d'[inscription d'Industrie Canada](#), si vous ne l'avez pas déjà fait.

2.2 Entente d'utilisation du Système de dépôt en ligne des dossiers sous le régime de la LACC

1. Imprimez, lisez et signez [l'entente d'utilisation du Système de dépôt en ligne des dossiers sous le régime de la LACC](#) (Conditions d'utilisation – Système de dépôt en ligne des dossiers sous le régime de la LACC), qui est similaire à celle que vous avez peut-être signée avec votre institution bancaire afin de pouvoir effectuer des opérations bancaires en ligne.
2. Faites parvenir l'entente d'utilisation dûment signée au surintendant adjoint désigné qui est chargé de l'administration du programme de la LACC :
 - par télécopieur : 1-877-827-7139
 - par la poste :
Bureau du surintendant des faillites
Programme de la LACC
25, av. St. Clair Est, 6^e étage
Toronto (Ontario) M4T 1M2
3. Le Bureau du surintendant des faillites (BSF) passera en revue l'entente que vous avez signée et vous enverra par courriel un avis confirmant que votre entente d'utilisation a été acceptée.

2.3 Accès au Système de dépôt en ligne des dossiers sous le régime de la LACC

1. Après avoir reçu l'avis du BSF confirmant que votre entente d'utilisation a été acceptée, rendez-vous à la page du [Système de dépôt en ligne des dossiers sous le régime de la LACC](#) sur le site Web du BSF.

Le système affichera l'écran **Ouverture de session**.

Conseil

Ajoutez la page de la LACC à vos signets afin de faciliter l'ouverture de sessions ultérieures.

Système de dépôt en ligne des dossiers - LACC

i Avant de pouvoir utiliser le Système de dépôt en ligne des dossiers sous le régime de la LACC, le représentant du contrôleur doit avoir retourné l'entente d'utilisation dûment signée au surintendant adjoint désigné chargé de la gestion du programme de la LACC et reçu un message confirmant son accès au système. Renseignements complémentaires sur [l'entente d'utilisation et la façon de s'enregistrer](#).

Ouvrir une session

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

[Vous avez oublié votre mot de passe?](#)

2. Tapez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe d'Industrie Canada.

Remarque

Si vous oubliez votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe, vous pouvez les récupérer à partir de la [page d'inscription d'Industrie Canada](#).

3. Cliquez sur « Ouvrir une session ». Le système affichera automatiquement l'écran **Inscription en vertu de la LACC**.

Inscription en vertu de la LACC

i Avant de pouvoir utiliser le Système de dépôt en ligne des dossiers sous le régime de la LACC, le représentant du contrôleur doit avoir retourné l'entente d'utilisation dûment signée au surintendant adjoint désigné chargé de la gestion du programme de la LACC et reçu un message confirmant son accès au système. Renseignements complémentaires sur [l'entente d'utilisation et la façon de s'enregistrer](#).

Le système a confirmé que vous étiez un utilisateur d'Industrie Canada. L'information fournie sur cette page sera utilisée par un administrateur de la LACC pour vous autoriser à accéder au système. Si l'information qui suit est inexacte ou s'il ne s'agit pas de vous, veuillez [mettre à jour](#) votre inscription.

Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque (*).

Renseignements personnels

Nom d'utilisateur d'Industrie Canada :	ControleurLACC
Prénom :	John
Nom :	Smith
Nom de l'entreprise :	JohnSmith Inc
Titre :	Contrôleur senior
Courriel :	john.smith@controleur.ca
Adresse :	155 rue Smith
Ville :	Montréal
Province/État :	Québec
Code postal/Code Zip :	J1H 0G7
Pays :	Canada

Renseignements sur le représentant du contrôleur

* Numéro de licence du représentant du contrôleur :

Représentant du contrôleur :
Adresse municipale :
Bureau / case postale / route rurale :
Ville :
Province :
Pays :
Code Postal :
Téléphone :
Courriel :

Renseignements sur le contrôleur

Numéro de licence du contrôleur visé :
Contrôleur :

4. a. Assurez-vous que l'information figurant dans la section **Renseignements personnels** – qui provient de votre inscription auprès d'Industrie Canada – est exacte.
- b. Si l'information est inexacte, cliquez sur l'hyperlien « Mettre à jour » et corrigez les erreurs.
5. Tapez votre numéro de licence de représentant du contrôleur.
6. Cliquez sur « Soumettre ».
7. Le BSF examinera votre formulaire d'inscription et vous informera par courriel dès que votre compte aura été activé. Une fois que vous aurez reçu cette confirmation, vous pourrez [ouvrir une session dans le système](#).

3 Ouvrir une session dans le Système de dépôt en ligne des dossiers sous le régime de la LACC

Remarque :

Vous ne pouvez utiliser le Système de dépôt en ligne des dossiers sous le régime de la LACC si vous n'avez pas suivi la [procédure d'inscription](#) pour activer votre compte.

1. Rendez-vous à la page du [Système de dépôt en ligne des dossiers – LACC](#) du site Web du Bureau du surintendant des faillites (BSF). Le système affichera l'écran **Ouverture de session**.

Conseil

Ajoutez la page de la LACC à vos signets afin de faciliter l'ouverture de sessions ultérieures.

Système de dépôt en ligne des dossiers - LACC

Avant de pouvoir utiliser le Système de dépôt en ligne des dossiers sous le régime de la LACC, le représentant du contrôleur doit avoir retourné l'entente d'utilisation dûment signée au surintendant adjoint désigné chargé de la gestion du programme de la LACC et reçu un message confirmant son accès au système. Renseignements complémentaires sur [l'entente d'utilisation et la façon de s'enregistrer](#).

Ouvrir une session

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Ouvrir une session Vous avez [oublié votre mot de passe?](#)

2. Tapez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe d'Industrie Canada.

Remarque

Si vous oubliez votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe, vous pouvez les récupérer à partir de la [page d'inscription d'Industrie Canada](#).

3. Cliquez sur « Ouvrir une session ».

4. Le système affichera l'écran **Tableau de bord : Système de dépôt en ligne des dossiers – LACC**. Le menu de gauche renferme les rubriques générales à partir desquelles vous pourrez effectuer différentes tâches :

- Déposer le nouveau Formulaire 1
- Fichier Nouveau Document XML
- Transfert de dossier

Vous pourrez sortir du système en cliquant sur le lien hypertexte « Fermer la session » dans le coin supérieur droit du tableau de bord.

Bureau du surintendant des faillites Canada

Bienvenue user1 | [Fermer la session](#)

Tableau de bord : Système de dépôt en ligne des dossiers - LACC

Tous les dossiers actifs

Numéro de dossier du BSF	Nom de l'entreprise débitrice	Date du premier dépôt au BSF
0000241-2012-ON	Débiteur 1	2012-12-11
0000162-2012-ON	Débiteur 2	2012-03-05

4 Formulaire 1 : renseignements sur l'ordonnance initiale

Le formulaire 1 est le premier formulaire que doit remplir le contrôleur en vertu de la *Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies* (LACC). Il doit être déposé auprès du Bureau du surintendant des faillites (BSF) le jour ouvrable suivant la signature de l'ordonnance initiale.

4.1 Remplir le formulaire 1 initial

1. Ouvrez une session ou, si vous êtes déjà en ligne, rendez-vous à l'écran **Tableau de bord : Système de dépôt en ligne des dossiers – LACC**.
2. Cliquez sur « Déposer le nouveau Formulaire 1 » dans le menu de gauche.
3. Le système affichera l'écran **Formulaire 1 : renseignements sur l'ordonnance initiale – étape 1 de 4**. Cliquez sur « Ajouter une entreprise débitrice ».

Formulaire 1 : renseignements sur l'ordonnance initiale — étape 1 de 4

[Avis de confidentialité](#)

Vous devez entrer au moins une entreprise débitrice en cliquant le bouton « Ajouter une entreprise débitrice » ci-dessous.

Indique le premier débiteur ★

Entreprises débitrices		
Nom de l'entreprise débitrice	Noms sous lesquels l'entreprise exerce ses activités	Actions
		Ajouter une entreprise débitrice

Suivant

Sauvegarder en tant que version provisoire

Annuler

4. Le système affichera l'écran **Ajouter une entreprise débitrice**. Remplissez au moins les champs obligatoires (indiqués par un astérisque [*]), puis cliquez sur « Ajouter une adresse ».


Conseil

Vous pouvez passer d'un champ à l'autre en utilisant votre curseur ou en appuyant sur la touche Tab.

Formulaire 1 : Renseignements sur l'ordonnance initiale — Étape 1 de 4

Ajouter une entreprise débitrice

Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque (*).

Indique le siège social 

Renseignements sur l'entreprise débitrice

* Nom de l'entreprise débitrice :	<input type="text"/>
* S'agit-il de la première entreprise débitrice? :	Oui <input style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;" type="button" value="v"/>
Noms sous lesquels l'entreprise débitrice exerce ses activités, s'ils sont différents des noms indiqués ci-dessus :	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Ajouter un autre nom"/>

Vous devez entrer au moins une adresse pour l'entreprise débitrice.

Adresses

Adresse municipale	Ville	Province/État	Code postale	Pays	Actions
--------------------	-------	---------------	--------------	------	---------

5. Le système affichera l'écran **Ajouter l'adresse de l'entreprise débitrice**. Remplissez au moins les champs obligatoires, puis cliquez sur « Ajouter ».

Bienvenue **addest1** | [Sommaire du dossier](#) | [Fermer la session](#)

Formulaire 1 : renseignements sur l'ordonnance initiale — étape 1 de 4

Ajouter l'adresse de l'entreprise débitrice

Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque (*).

Adresse de l'entreprise débitrice

Nom de l'entreprise débitrice :	Débiteur 1
* Emplacement du siège social :	Oui <input style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;" type="button" value="v"/>
* Adresse municipale :	<input type="text"/>
Bureau / case postale / route rurale :	<input type="text"/>
* Ville :	<input type="text"/>
* Province :	Sélectionner <input style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;" type="button" value="v"/>
Si vous avez sélectionné « Autre », veuillez préciser la province ou l'État ainsi que le pays :	
Autre province/État :	<input type="text"/>
Pays :	Canada <input style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;" type="button" value="v"/>
* Code Postal (A0A 0A0) :	<input type="text"/>
* Téléphone (NNN-NNN-NNNN) :	<input type="text"/> poste : <input type="text"/>
Adresse du site Web :	<input type="text"/>

6. Le système retournera à l'écran **Ajouter une entreprise débitrice**. Cliquez sur « Suivant ».
- a. Le système affichera un nouvel écran **Formulaire 1 : renseignements sur l'ordonnance initiale – étape 2 de 4**. Remplissez au moins les champs obligatoires de la section Renseignements sur le dossier. (Les sections d'adresse ainsi que les sections Renseignements sur le représentant du contrôleur et Renseignements sur le contrôleur renferment l'information déjà saisie dans le système.)
- b. Remplissez la section **Approbation du représentant du contrôleur**, puis cliquez sur « Suivant ».

Formulaire 1 : renseignements sur l'ordonnance initiale — étape 2 de 4

Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque (*).

Renseignements sur le dossier

* Nom du tribunal :	<input type="text" value="12 Ottawa"/>	<input type="button" value="Vérifier"/>
District judiciaire :	District 06	
Province :	Ontario	
* Numéro de dossier du tribunal :	<input type="text" value="123456"/>	
* Date de l'ordonnance (AAAA-MM-JJ) :	<input type="text" value="2013-11-02"/>	<input type="button" value="📅"/>
Adresse de la page Web conçue pour les procédures :	<input type="text" value="www.controleur.ca/debiteur"/>	

Renseignements sur le représentant du contrôleur

Licence du représentant du contrôleur :	9999	
Représentant du contrôleur :	SMITH, JOHN	
Adresse municipale :	9999, rue du contrôleur	
Bureau / case postale / route rurale :		
Ville :		
Province :	Ontario	
Pays :	Canada	
Code Postal :	K1A 0H5	
Téléphone :	613-999-9999	
Courriel :	✉ john.smith@controleur.ca	

Renseignements sur le contrôleur

Licence du contrôleur :	SMITH, JOHN	
Nom du contrôleur :	9999	
Adresse du site Web :	<input type="text"/>	



Représentant du contrôleur responsable des procédures

Approbation du représentant du contrôleur

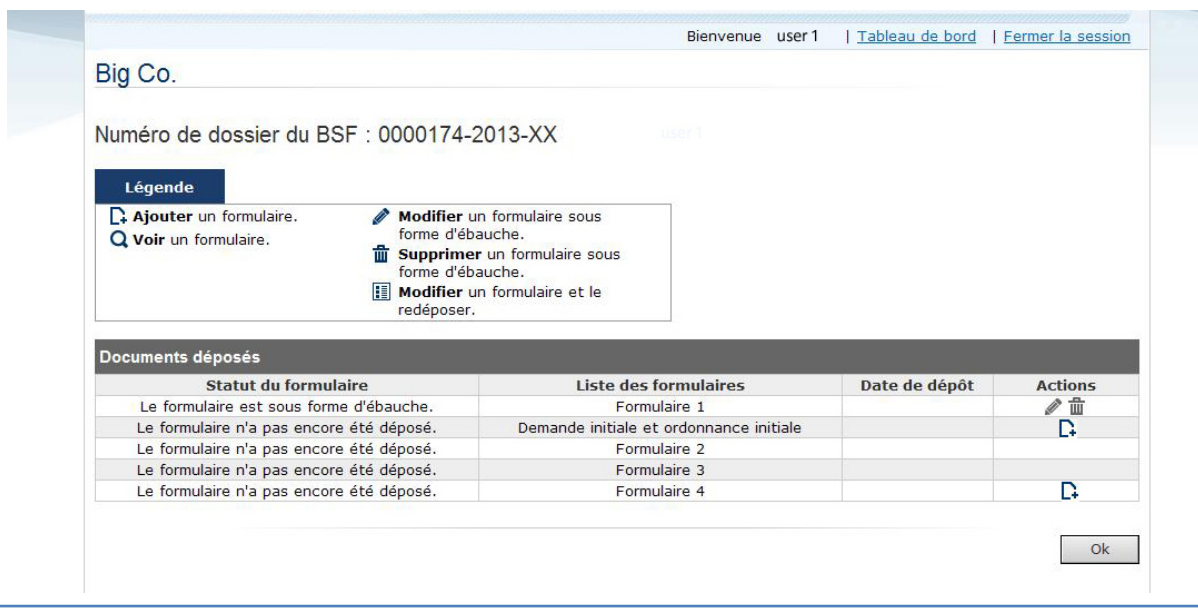
Représentant du contrôleur :	SMITH, JOHN	
Licence du représentant du contrôleur :	9999	
* Ville :	<input type="text"/>	
* Province :	<input type="text"/>	
Si vous avez sélectionné « Autre », veuillez préciser la province ou l'État ainsi que le pays :		
Autre province/État :	<input type="text"/>	
Pays :	<input type="text"/>	
* Date de signature du présent formulaire par le représentant du contrôleur (AAAA-MM-JJ) :	<input type="text"/>	<input type="button" value="📅"/>

Conseil

Si vous ne parvenez pas à remplir un formulaire au cours d'une seule session, utilisez l'option « Sauvegarder en tant que version provisoire ».

Si vous cliquez sur ce bouton, le système sauvegardera toutes les données que vous avez saisies. Pour ajouter l'information manquante, vous devrez sélectionner le numéro de dossier à partir du tableau de bord, trouver la version provisoire à l'écran de sommaire du dossier – le système indiquera « Le formulaire est sous forme d'ébauche. » dans la colonne *Statut du formulaire* – et cliquer sur l'icône de modification d'un formulaire sous forme d'ébauche () de la colonne *Actions*. Vous pouvez également supprimer un formulaire sous forme d'ébauche ().

Si vous cliquez sur « Sauvegarder en tant que version provisoire », le système retournera à l'écran **Tableau de bord : Système de dépôt en ligne des dossiers – LACC**.







Bienvenue user 1 | [Tableau de bord](#) | [Fermer la session](#)





Big Co.

Numéro de dossier du BSF : 0000174-2013-XX

Légende

-  **Ajouter** un formulaire.
-  **Modifier** un formulaire sous forme d'ébauche.
-  **Supprimer** un formulaire sous forme d'ébauche.
-  **Modifier** un formulaire et le redéposer.

Documents déposés

Statut du formulaire	Liste des formulaires	Date de dépôt	Actions
Le formulaire est sous forme d'ébauche.	Formulaire 1		 
Le formulaire n'a pas encore été déposé.	Demande initiale et ordonnance initiale		
Le formulaire n'a pas encore été déposé.	Formulaire 2		
Le formulaire n'a pas encore été déposé.	Formulaire 3		
Le formulaire n'a pas encore été déposé.	Formulaire 4		

Ok

- Le système affichera l'écran **Renseignements sur l'ordonnance initiale – étape 3 de 4**, à partir duquel vous pourrez télécharger des documents justificatifs.

Remarque

Vous ne pouvez télécharger de documents dont la taille dépasse 20 méga-octets. Il vous faudra diviser le document en sous-documents de moins de 20 méga-octets.

Formulaire 1 : renseignements sur l'ordonnance initiale — étape 3 de 4

Documents justificatifs

Si vous avez d'autres documents justificatifs, veuillez les télécharger ci-dessous.



Note : La taille maximum d'une pièce jointe est de 20 Mo.

Télécharger le document
Type de document :
Description du document :
Pièce jointe :

Documents joints

Type de document	Description du document	Date de dépôt	Actions

9. À partir de la section **Télécharger le document**, cliquez sur la boîte située dans le champ *Type de document* pour consulter la liste déroulante. Sélectionnez dans cette liste le type de document que vous téléchargez.
10. Dans le champ *Description du document*, tapez une description, entre autres pour préciser la nature des documents lorsque vous avez sélectionné « Autre » dans le champ de type de document.
11. Cliquez sur « Naviguer » pour trouver et sélectionner le document pertinent.
12.
 - a. Cliquez sur « Ajouter un document ».
 - b. Reprenez les étapes 9 à 12 pour ajouter d'autres documents justificatifs, au besoin.

Chaque fois qu'un document justificatif est téléchargé, son titre s'affiche dans la section **Documents joints** de l'écran. La colonne *Actions* vous offre la possibilité de voir le document () ou de le supprimer ().

Formulaire 1 : renseignements sur l'ordonnance initiale — étape 3 de 4

Documents justificatifs

Si vous avez d'autres documents justificatifs, veuillez les télécharger ci-dessous.

Note : La taille maximum d'une pièce jointe est de 20 Mo.



Télécharger le document

Type de document : Sélectionner...

Description du document :

Pièce jointe :

Documents joints

Type de document	Description du document	Date de dépôt	Actions
Lettre d'accompagnement	2013-03-06		 

13.

- Une fois que vous aurez téléchargé tous les documents justificatifs pertinents, cliquez sur « Suivant » pour poursuivre. Le système affichera un écran de sommaire de confirmation indiquant toute l'information.
- Vérifiez le sommaire de confirmation.
- Si vous devez modifier l'information, cliquez sur « Précédent » jusqu'à ce que vous ayez atteint la page renfermant une erreur et corrigez-la. Cliquez ensuite sur « Suivant » jusqu'à ce que vous soyez revenu à l'écran de sommaire de confirmation.

14. Lorsque vous serez satisfait, cliquez sur « Soumettre ». Le système affichera le message **Dépôt réussi**.

Formulaire 1 : renseignements sur l'ordonnance initiale

Dépôt réussi

Votre dépôt a été transmis au Bureau du surintendant des faillites aux fins d'examen.

Cliquez sur « OK » pour accepter. Le système affichera l'écran de sommaire du dossier.

La colonne *Date de dépôt* située dans la section **Documents déposés** indique la date à laquelle le formulaire a été déposé.

Bienvenue user 1 | [Tableau de bord](#) | [Fermer la session](#)

Big Co.

Numéro de dossier du BSF : 0000174-2013-XX user 1

Légende

<p> Ajouter un formulaire.</p> <p> Voir un formulaire.</p>	<p> Modifier un formulaire sous forme d'ébauche.</p> <p> Supprimer un formulaire sous forme d'ébauche.</p> <p> Modifier un formulaire et le redéposer.</p>
--	---

Documents déposés

Statut du formulaire	Liste des formulaires	Date de dépôt	Actions
Le formulaire a été déposé.	Formulaire 1		
Le formulaire n'a pas encore été déposé.	Demande initiale et ordonnance initiale		
Le formulaire n'a pas encore été déposé.	Formulaire 2		
Le formulaire n'a pas encore été déposé.	Formulaire 3		
Le formulaire n'a pas encore été déposé.	Formulaire 4		

L'écran **Tableau de bord : Système de dépôt en ligne des dossiers – LACC** renferme désormais un numéro de dossier que vous trouverez dans la colonne *Numéro de dossier du BSF*.

Bienvenue user1 | [Fermer la session](#)

Déposer le nouveau Formulaire 1

Fichier Nouveau Document XML

Transfert de dossier

Tableau de bord : Système de dépôt en ligne des dossiers - LACC

Tous les dossiers actifs


Numéro de dossier du BSF	Nom de l'entreprise débitrice	Date du premier dépôt au BSF
0000241-2012-ON	Débiteur 1	2012-12-11
0000162-2012-ON	Débiteur 2	2012-03-05

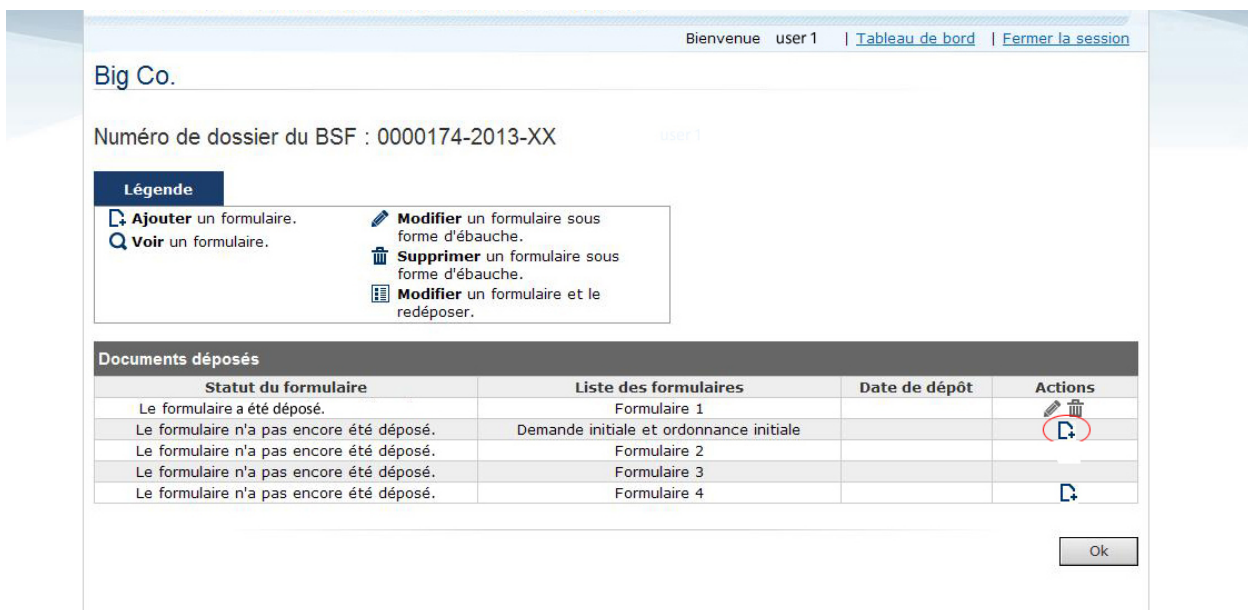
Remarque

Si vous devez effectuer une modification ou ajouter des documents à l'appui du formulaire 1, vous pouvez [modifier le formulaire](#).

4.2 Demande initiale et ordonnance initiale

Vous devez déposer la version originale de l'*ordonnance initiale* et de la *demande initiale* dans les deux jours ouvrables suivant leur réception.

1. À partir de l'écran **Tableau de bord : Système de dépôt en ligne des dossiers – LACC**, cliquez sur le numéro de dossier du BSF que vous voulez mettre à jour.
2. Dans la section **Documents déposés**, cliquez sur l'icône d'ajout d'un formulaire () dans la colonne *Actions* pour la demande initiale et l'ordonnance initiale.








Bienvenue user 1 | [Tableau de bord](#) | [Fermer la session](#)





Big Co.

Numéro de dossier du BSF : 0000174-2013-XX user 1

Légende

-  **Ajouter** un formulaire.
-  **Voir** un formulaire.
-  **Modifier** un formulaire sous forme d'ébauche.
-  **Supprimer** un formulaire sous forme d'ébauche.
-  **Modifier** un formulaire et le redéposer.

Documents déposés

Statut du formulaire	Liste des formulaires	Date de dépôt	Actions
Le formulaire a été déposé.	Formulaire 1		 
Le formulaire n'a pas encore été déposé.	Demande initiale et ordonnance initiale		
Le formulaire n'a pas encore été déposé.	Formulaire 2		
Le formulaire n'a pas encore été déposé.	Formulaire 3		
Le formulaire n'a pas encore été déposé.	Formulaire 4		

Ok

Le système affichera l'écran **Formulaire 1 : renseignements sur l'ordonnance initiale – étape 3 de 4** afin que vous puissiez télécharger ces documents.

Formulaire 1 : renseignements sur l'ordonnance initiale — étape 3 de 4

Documents justificatifs

Si vous avez d'autres documents justificatifs, veuillez les télécharger ci-dessous.

Note : La taille maximum d'une pièce jointe est de 20 Mo.

Télécharger le document

Type de document : Sélectionner...

Description du document :

Pièce jointe : Browse...

Ajouter un document

Documents joints

Type de document	Description du document	Date de dépôt	Actions
Demande initiale	2013-03-09	2013-03-11	
Ordonnance initiale	2013-03-09	2013-03-11	

Précédent Suivant

Sauvegarder en tant que version provisoire

Annuler

3. À partir de la section **Télécharger le document**, cliquez sur la boîte située dans le champ *Type de document* pour consulter la liste déroulante. Sélectionnez dans cette liste le type de document que vous téléchargez – dans le cas présent, la **demande initiale**.
4. Dans le champ *Description du document*, tapez une description – par exemple, la date de la **demande initiale**.
5. Cliquez sur « Naviguer » pour trouver et sélectionner le document pertinent.
6.
 - a. Cliquez sur « Ajouter un document ».
 - b. Reprenez les étapes 3 à 6 pour ajouter l'**ordonnance initiale** ainsi que tout autre document justificatif, au besoin.

Chaque fois qu'un document justificatif est téléchargé, son titre s'affiche dans la section **Documents joints** de l'écran.

Remarque

Vous ne pouvez télécharger de documents dont la taille dépasse 20 méga-octets. Il vous faudra diviser le document en sous-documents de moins de 20 méga-octets.

7. a. Une fois que vous aurez téléchargé la **demande initiale**, l'**ordonnance initiale** et tout autre document justificatif, cliquez sur « Suivant » pour poursuivre. Le système affichera un écran de sommaire de confirmation indiquant les documents téléchargés.

b. Vérifiez le sommaire de confirmation afin de vous assurer que vous avez téléchargé la *demande initiale* et l'*ordonnance initiale*.

c. Si vous devez modifier l'information, cliquez sur « Précédent » jusqu'à ce que vous ayez atteint la page renfermant une erreur et corrigez-la. Cliquez ensuite sur « Suivant » jusqu'à ce que vous soyez revenu à l'écran de sommaire de confirmation.

8. Lorsque vous serez satisfait, cliquez sur « Soumettre ». Le système affichera le message **Dépôt réussi**.

9. Cliquez sur « OK » pour accepter. Le système affichera l'écran de sommaire du dossier.

La colonne *Date de dépôt* située dans la section **Documents déposés** indique la date à laquelle le formulaire a été déposé.

Remarque

Une fois que vous aurez rempli et déposé ces formulaires, le BSF vérifiera l'information. S'il manque des données ou si certaines données sont inexactes, le BSF vous indiquera dans un courriel les modifications à effectuer (voir [modifier le formulaire](#)).

Formulaire 2 : Fiche de renseignements concernant la compagnie débitrice (Début de la procédure)

Le formulaire 2 est le deuxième formulaire que le contrôleur doit remplir en vertu de la *Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies* (LACC). Il doit le faire parvenir au Bureau du surintendant des faillites (BSF) dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de l'*ordonnance initiale*.

Remarque

Vous pouvez déposer le formulaire 2 avant d'avoir reçu l'approbation du BSF pour le formulaire 1 que vous avez déposé.


1. Ouvrez une session dans le **Tableau de bord : Système de dépôt en ligne des dossiers – LACC**.



The screenshot shows a web interface for the LACC system. At the top right, it says 'Bienvenue user1 | Fermer la session'. The main heading is 'Tableau de bord : Système de dépôt en ligne des dossiers - LACC'. On the left, there are navigation options: 'Déposer le nouveau Formulaire 1', 'Fichier Nouveau Document XML', and 'Transfert de dossier'. The main content area is titled 'Tous les dossiers actifs' and contains a table with the following data:

Numéro de dossier du BSF	Nom de l'entreprise débitrice	Date du premier dépôt au BSF
0000241-2012-ON	Débiteur 1	2012-12-11
0000162-2012-ON	Débiteur 2	2012-03-05

2. À partir de la section **Tous les dossiers actifs**, cliquez sur le numéro du dossier que vous voulez consulter. Le système affichera l'écran de sommaire du dossier de l'entreprise débitrice.






3. Dans la section **Documents déposés**, cliquez sur l'icône d'ajout d'un formulaire () dans la colonne *Actions* correspondant au formulaire 2.

Bienvenue user 1 | [Tableau de bord](#) | [Fermer la session](#)










Big Co.

Numéro de dossier du BSF : 0000174-2013-XX

Légende

-  **Ajouter** un formulaire.
-  **Voir** un formulaire.
-  **Modifier** un formulaire sous forme d'ébauche.
-  **Supprimer** un formulaire sous forme d'ébauche.
-  **Modifier** un formulaire et le redéposer.

Documents déposés

Statut du formulaire	Liste des formulaires	Date de dépôt	Actions
Le formulaire a été déposé	Formulaire 1		 
Le formulaire a été déposé	Demande initiale et ordonnance initiale		 
Le formulaire n'a pas encore été déposé.	Formulaire 2		 
Le formulaire n'a pas encore été déposé.	Formulaire 3		 
Le formulaire n'a pas encore été déposé.	Formulaire 4		

Ok

4. Le système affichera l'écran **Formulaire 2 : sommaire des renseignements sur l'entreprise débitrice – Étape 1 de 7**. Remplissez au moins les champs obligatoires (indiqués par un astérisque [*]), puis cliquez sur « Suivant ».

Formulaire 2 : sommaire des renseignements sur l'entreprise débitrice — étape 1 de 7

[Avis de confidentialité](#)

Renseignements sur l'entreprise débitrice

Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque (*).

i Veuillez noter que pour effectuer toute modification au nom de l'entreprise débitrice ou des entreprises affiliées à l'entreprise débitrice, il faut d'abord déposer un Formulaire 1 modifié afin de s'assurer que les modifications sont dûment indiquées dans le registre public tenu en vertu du paragraphe 26(1) de la Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies.

Vous devez entrer au moins un type d'industrie (SCIAN) pour chaque entreprise débitrice indiquée ci-dessous.

★ Indique le premier débiteur

Types d'industrie des entreprises débitrices		
Nom de l'entreprise débitrice	SCIAN	Actions
Big Co. ★		

Adresse du siège social de l'entreprise débitrice

Adresse municipale : 123 Main Street

Bureau / case postale / route rurale : #456

Ville : Anytown

Province : Ontario

Pays : Canada

Code Postal : L8R 3P7

Téléphone : 111-222-3456

Adresse du site Web : www.bigco.ca

Notes :

Renseignements sur l'entreprise débitrice

* L'entreprise débitrice est :

Si vous avez sélectionné « Autre », veuillez préciser :

* Nom et titre des administrateurs et des dirigeants :



Titre : <input style="width: 90%;" type="text" value="Sélectionner"/>	Nom : <input style="width: 90%;" type="text"/>
<input type="button" value="Ajouter un autre administrateur ou dirigeant"/>	

Tout autre nom utilisé par l'entreprise débitrice au cours des 24 mois précédant l'ordonnance visant la demande initiale, y compris les noms sous lesquels l'entreprise exerçait ses activités.

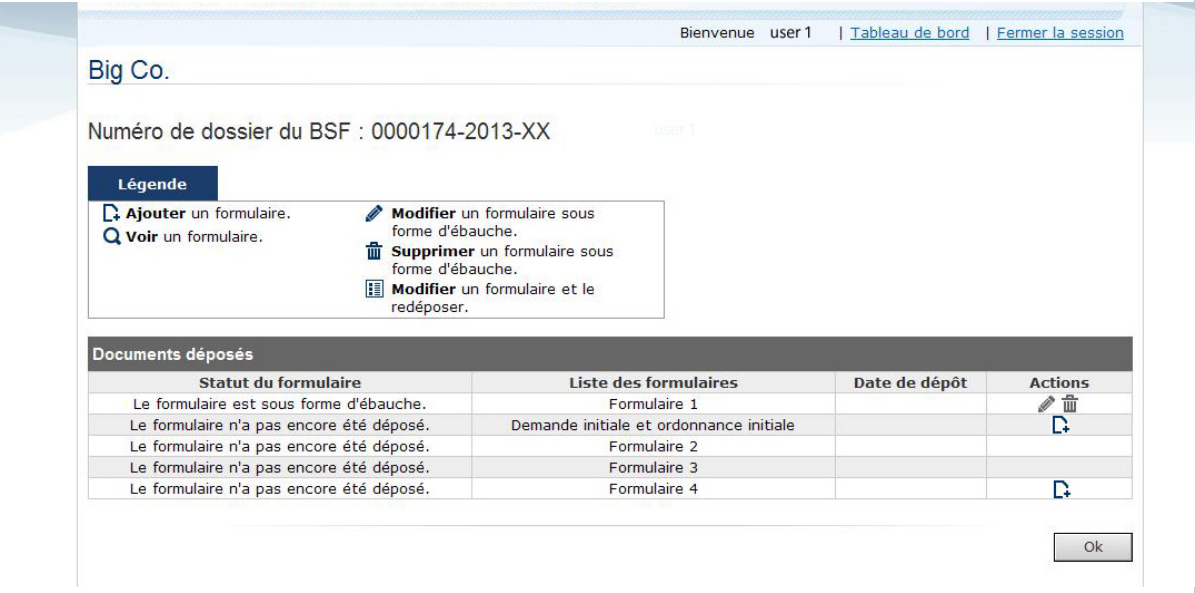
Autre(s) nom(s) d'entreprise :

Conseil

Si vous ne parvenez pas à remplir un formulaire au cours d'une seule session, utilisez l'option « Sauvegarder en tant que version provisoire ».

Si vous cliquez sur ce bouton, le système sauvegardera toutes les données que vous avez saisies. Pour ajouter l'information manquante, vous devrez sélectionner le numéro de dossier à partir du tableau de bord, trouver la version provisoire à l'écran de sommaire du dossier – le système indiquera « Le formulaire est sous forme d'ébauche. » dans la colonne *Statut du formulaire* – et cliquer sur l'icône de modification d'un formulaire sous forme d'ébauche () de la colonne *Actions*. Vous pouvez également supprimer un formulaire sous forme d'ébauche ().

Si vous cliquez sur « Sauvegarder en tant que version provisoire », le système retournera à l'écran **Tableau de bord : Système de dépôt en ligne des dossiers – LACC.**








Bienvenue user 1 | [Tableau de bord](#) | [Fermer la session](#)





Big Co.

Numéro de dossier du BSF : 0000174-2013-XX user 1

Légende

-  **Ajouter** un formulaire.
-  **Voir** un formulaire.
-  **Modifier** un formulaire sous forme d'ébauche.
-  **Supprimer** un formulaire sous forme d'ébauche.
-  **Modifier** un formulaire et le redéposer.

Documents déposés

Statut du formulaire	Liste des formulaires	Date de dépôt	Actions
Le formulaire est sous forme d'ébauche.	Formulaire 1		 
Le formulaire n'a pas encore été déposé.	Demande initiale et ordonnance initiale		
Le formulaire n'a pas encore été déposé.	Formulaire 2		
Le formulaire n'a pas encore été déposé.	Formulaire 3		
Le formulaire n'a pas encore été déposé.	Formulaire 4		

Ok

5. Le système affichera l'écran **Formulaire 2 : sommaire des renseignements sur l'entreprise débitrice – Étape 2 de 7**. Remplissez au moins les champs obligatoires, puis cliquez sur « Suivant ».

Formulaire 2 : sommaire des renseignements sur l'entreprise débitrice — étape 2 de 7

Renseignements sur l'entreprise débitrice — suite

Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque (*).

Procédures antérieures

* En vertu de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* : Sélectionner ▼
Dans l'affirmative, veuillez indiquer le numéro du dossier (**-#####) :

* En vertu de la *Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies* : Sélectionner ▼
Dans l'affirmative, veuillez indiquer le nom du tribunal, le district judiciaire et le numéro de dossier du tribunal :
Nom du tribunal : Sélectionner ▼ Vérifier
District judiciaire :
Province :
Numéro de dossier du tribunal :

* Instances étrangères : Sélectionner ▼
Dans l'affirmative, veuillez indiquer le pays, le nom du tribunal, le district judiciaire et le numéro de dossier du tribunal :
Pays : Sélectionner ▼
Nom du tribunal :
District judiciaire :
Numéro de dossier du tribunal :

Actions émises dans le public

* Les actions ou unités de l'entreprise débitrice sont-elles émises dans le public? : Sélectionner ▼
Dans l'affirmative, symbole et pays de l'indice :
Symbole de l'indice :
Pays : Sélectionner ▼

Renseignements sur la constitution en société

Numéro de société fédérale :
Type de société fédérale : Sélectionner ▼
S'il s'agit d'un autre type de société fédérale, veuillez préciser :
Numéro de société provinciale ou territoriale :
Province/Territoire : Sélectionner ▼
Autre numéro de société : Sélectionner ▼
S'il s'agit d'un autre numéro de société, veuillez préciser :

Entreprises affiliées ou filiales

* Y a-t-il des entreprises affiliées à l'entreprise débitrice ou des filiales? : Sélectionner ▼
Dans l'affirmative, nom des entreprises affiliées ou des filiales :
Ajouter une autre entreprise

Précédent Suivant Sauvegarder en tant que version provisoire Annuler

6. Le système affichera l'écran **Formulaire 2 : sommaire des renseignements sur l'entreprise débitrice – Étape 3 de 7**. Remplissez au moins les champs obligatoires, puis cliquez sur « Suivant ».

Formulaire 2 : sommaire des renseignements sur l'entreprise débitrice — étape 3 de 7

Renseignements sur l'entreprise débitrice — suite

Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque (*).

États financiers

* Les états financiers sont :

Le cas échéant, nom du vérificateur :

* Date des états financiers consolidés les plus récents (AAAA-MM-JJ) :

Actif

* Valeur comptable de l'actif, telle qu'indiquée dans les états financiers consolidés les plus récents de l'entreprise débitrice : \$

Passif

* Valeur comptable du passif, telle qu'indiquée dans les états financiers consolidés les plus récents de l'entreprise débitrice : \$

* Garanti : \$

* Non garantis : \$

* Réclamations sur des biens : \$

* Valeur comptable du passif éventuel indiqué dans le poste ci-dessus : \$

Régimes de pension visés par règlement

* L'entreprise débitrice participe-t-elle à un régime de pension visé par règlement au bénéfice de ses employés? :

Dans l'affirmative, veuillez donner le nom de chaque régime et préciser s'il s'agit d'un régime à prestations déterminées ou d'un régime à cotisations déterminées :

Type de régime :	Nom de régime :
<input type="text" value="Sélectionner"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Ajouter un autre régime"/>	

Avocat de l'entreprise débitrice

* Nom de l'avocat :

* Adresse municipale :

Bureau / case postale / route rurale :

* Ville :

* Province :

Si vous avez sélectionné « Autre », veuillez préciser la province ou l'État ainsi que le pays :

Autre province/État :

Pays :

* Code Postal (A0A 0A0) :

* Téléphone (NNN-NNN-NNNN) : poste :

* Courriel (nom@domaine.com) :

Adresse du site Web :

7. Le système affichera l'écran **Formulaire 2 : sommaire des renseignements sur l'entreprise débitrice – Étape 4 de 7**. Remplissez au moins les champs obligatoires, puis cliquez sur « Suivant ».

Bureau du surintendant des faillites Canada

Formulaire 2 : sommaire des renseignements sur l'entreprise débitrice — étape 4 de 7

Renseignements sur le contrôleur

Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque (*).

Renseignements sur le contrôleur

Numéro sans frais du contrôleur dans le cadre des procédures :

Page Web du contrôleur conçue pour les procédures :

Avocat du contrôleur

* Nom de l'avocat :

* Adresse municipale :

Bureau / case postale / route rurale :

* Ville :

* Province :

Si vous avez sélectionné « Autre », veuillez préciser la province ou l'État ainsi que le pays :
Autre province/État :

Pays :

* Code Postal (AOA OAO) :

* Téléphone (NNN-NNN-NNNN) : poste :

* Courriel (nom@domaine.com) :

Adresse du site Web :

Précédent Suivant

Sauvegarder en tant que version provisoire

8.

- a. Le système affichera l'écran **Formulaire 2 : sommaire des renseignements sur l'entreprise débitrice – Étape 5 de 7**. S'il y a une instance étrangère associée au dossier, remplissez les sections **Instances étrangères** et **Représentant étranger**.
- b. Remplissez au moins les champs obligatoires de la section **Approbation du représentant du contrôleur** (vous devez le faire même lorsqu'il n'y a pas d'instance étrangère associée au dossier), puis cliquez sur « Suivant ».

Formulaire 2 : sommaire des renseignements sur l'entreprise débitrice — étape 5 de 7

Renseignements sur les instances étrangères

Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque (*).

Instances étrangères	
Veillez indiquer si la procédure est :	Sélectionner <input type="button" value="v"/>
Date de la première ordonnance dans une instance étrangère (AAAA-MM-JJ) :	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>

Représentant étranger	
Nom :	<input type="text"/>
S'il s'agit d'une source à l'étranger, veuillez préciser le pays :	Sélectionner <input type="button" value="v"/>
Nom du tribunal :	<input type="text"/>
District judiciaire :	<input type="text"/>
Numéro de dossier du tribunal :	<input type="text"/>

Représentant du contrôleur responsable des procédures	
Approbation du représentant du contrôleur	
Représentant du contrôleur :	SMITH, JOHN
Licence du représentant du contrôleur :	9999
* Ville :	Montréal <input type="text"/>
* Province :	Québec <input type="button" value="v"/>
Si vous avez sélectionné « Autre », veuillez préciser la province ou l'État ainsi que le pays :	
Autre province/État :	<input type="text"/>
Pays :	Canada <input type="button" value="v"/>
* Date de signature du présent formulaire par le représentant du contrôleur (AAAA-MM-JJ) :	2013-11-02 <input type="button" value="📅"/>

9. Le système affichera l'écran **Formulaire 2 : sommaire des renseignements sur l'entreprise débitrice – étape 6 de 7**, à partir duquel vous pourrez télécharger des documents justificatifs.

Remarque

Vous ne pouvez télécharger de documents dont la taille dépasse 20 méga-octets. Il vous faudra diviser le document en sous-documents de moins de 20 méga-octets.

Formulaire 2 : sommaire des renseignements sur l'entreprise débitrice — étape 6 de 7

Documents justificatifs

Si vous avez d'autres documents justificatifs, veuillez les télécharger ci-dessous.

Note : La taille maximum d'une pièce jointe est de 20 Mo.

Télécharger le document

Type de document : Sélectionner...

Description du document :

Pièce jointe : Browse...

Ajouter un document

Documents joints

Type de document	Description du document	Date de dépôt	Actions
------------------	-------------------------	---------------	---------

Précédent Suivant Sauvegarder en tant que version provisoire Annuler

10. À partir de la section **Télécharger le document**, cliquez sur la boîte située dans le champ *Type de document* pour consulter la liste déroulante. Sélectionnez dans cette liste le type de document que vous téléchargez.
11. Dans le champ *Description du document*, tapez une description, entre autres pour préciser la nature des documents lorsque vous avez sélectionné « Autre » dans le champ de type de document.
12. Cliquez sur « Naviguer » pour trouver et sélectionner le document pertinent.
13. a. Cliquez sur « Ajouter un document ». Le document figure dorénavant dans la section **Documents joints**.
- b. Reprenez les étapes 10 à 13 pour ajouter d'autres documents justificatifs, au besoin.

Chaque fois qu'un document justificatif est téléchargé, son titre s'affiche dans la section **Documents joints** de l'écran.

14.
 - a. Une fois que vous aurez téléchargé tous les documents justificatifs pertinents, cliquez sur « Suivant » pour poursuivre. Le système affichera un écran de sommaire de confirmation indiquant toute l'information.
 - b. Vérifiez le sommaire de confirmation.
 - c. Si vous devez modifier l'information, cliquez sur « Précédent » jusqu'à ce que vous ayez atteint la page renfermant une erreur et corrigez-la. Cliquez ensuite sur « Suivant » jusqu'à ce que vous soyez revenu à l'écran de sommaire de confirmation.
15. Lorsque vous serez satisfait, cliquez sur « Soumettre ». Le système affichera le message **Dépôt réussi**.
16. Cliquez sur « OK » pour accepter. Le système affichera l'écran de sommaire du dossier.

La colonne *Date de dépôt* située dans la section **Documents déposés** indique la date à laquelle le formulaire a été déposé.

Remarque

Une fois que vous aurez rempli et déposé ce formulaire, le BSF vérifiera l'information. S'il manque des données ou si certaines données sont inexactes, le BSF vous indiquera dans un courriel les modifications à effectuer (voir [modifier le formulaire](#)).

Formulaire 3 : Fiche de renseignements concernant la compagnie débitrice


Le formulaire 3 enregistre le résultat des procédures sous le régime de la *Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies (LACC)*. Le contrôleur doit le déposer dans les cinq jours ouvrables suivant la date à laquelle le tribunal émet l'ordonnance de libération du contrôleur.

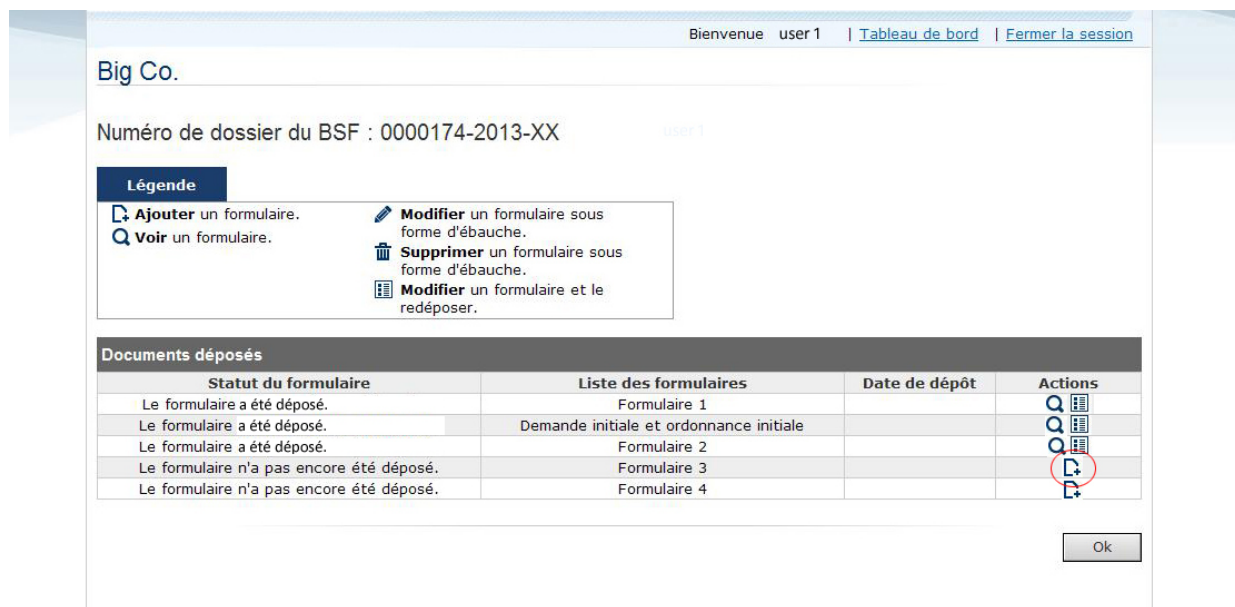
1. Ouvrez une session dans le **Tableau de bord : Système de dépôt en ligne des dossiers – LACC**.













The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Bienvenue user1' and a link 'Fermer la session'. Below the navigation bar, there are three tabs: 'Déposer le nouveau Formulaire 1', 'Fichier Nouveau Document XML', and 'Transfert de dossier'. The main content area is titled 'Tableau de bord : Système de dépôt en ligne des dossiers - LACC'. It features a section 'Tous les dossiers actifs' with a table of active cases.

Numéro de dossier du BSF	Nom de l'entreprise débitrice	Date du premier dépôt au BSF
0000241-2012-ON	Débiteur 1	2012-12-11
0000162-2012-ON	Débiteur 2	2012-03-05

2. À partir de la section **Tous les dossiers actifs**, cliquez sur le numéro du dossier que vous voulez consulter. Le système affichera l'écran de sommaire du dossier de l'entreprise débitrice.
3. Dans la section **Documents déposés**, cliquez sur l'icône d'ajout d'un formulaire () dans la colonne *Actions* correspondant au formulaire 3.



The screenshot shows the case summary for 'Big Co.' with the case number '0000174-2013-XX'. Below the case information is a 'Légende' section with icons for 'Ajouter un formulaire', 'Voir un formulaire', 'Modifier un formulaire sous forme d'ébauche', 'Supprimer un formulaire sous forme d'ébauche', and 'Modifier un formulaire et le redéposer'. Below the legend is a table titled 'Documents déposés'.

Statut du formulaire	Liste des formulaires	Date de dépôt	Actions
Le formulaire a été déposé.	Formulaire 1		 
Le formulaire a été déposé.	Demande initiale et ordonnance initiale		 
Le formulaire a été déposé.	Formulaire 2		 
Le formulaire n'a pas encore été déposé.	Formulaire 3		 
Le formulaire n'a pas encore été déposé.	Formulaire 4		 

An 'Ok' button is located at the bottom right of the page.

4. Le système affichera l'écran **Formulaire 3 : sommaire des renseignements sur l'entreprise débitrice – Étape 1 de 5**. Remplissez au moins les champs obligatoires (indiqués par un astérisque [*]), puis cliquez sur « Suivant ».

Formulaire 3 : sommaire des renseignements sur l'entreprise débitrice — étape 1 de 5

[► Avis de confidentialité](#)

Renseignements sur l'entreprise débitrice

Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque (*).

i Veuillez noter que pour effectuer toute modification au nom de l'entreprise débitrice ou des entreprises affiliées à l'entreprise débitrice, il faut d'abord déposer un Formulaire 1 modifié afin de s'assurer que les modifications sont dûment indiquées dans le registre public tenu en vertu du paragraphe 26(1) de la *Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies*.

- ★ Indique le premier débiteur
- 🏠 Indique le siège social

Big Co. ★

Noms sous lesquels l'entreprise débitrice exerce ses activités

Adresses

Adresse municipale	Ville	Province/État	Code Postal	Pays	Action
123 Main Street 🏠	Anytown	Ontario	L8R 3P7	Canada	📄

Entreprise débitrice

* Nom de l'entreprise débitrice au moment de la libération du contrôleur

Numéro de dossier attribué par le surintendant des faillites : 0826563

États financiers

* Les états financiers sont :

Le cas échéant, nom du vérificateur :

* Date des états financiers consolidés les plus récents (AAAA-MM-JJ) :

2013-11-02 📅

Actif

* Valeur comptable de l'actif, telle qu'indiquée dans les états financiers consolidés les plus récents de l'entreprise débitrice :

\$ 10000000

Passif

* Valeur comptable du passif, telle qu'indiquée dans les états financiers consolidés les plus récents de l'entreprise débitrice :

\$ 10000000

* Garanti :

\$ 5000000

* Non garantis :

\$ 5000000

* Réclamations sur des biens :

\$ 0

* Valeur comptable du passif éventuel indiqué dans le poste ci-dessus :

\$ 10000000

Régimes de pension visés par règlement

* L'entreprise débitrice participe-t-elle à un régime de pension visé par règlement au bénéfice de ses employés? :

Non

Dans l'affirmative, veuillez donner le nom de chaque régime et préciser s'il s'agit d'un régime à prestations déterminées ou d'un régime à cotisations déterminées :

Type de régime :

Nom de régime :

Sélectionner

Ajouter un autre régime



Suivant

Sauvegarder en tant que version provisoire

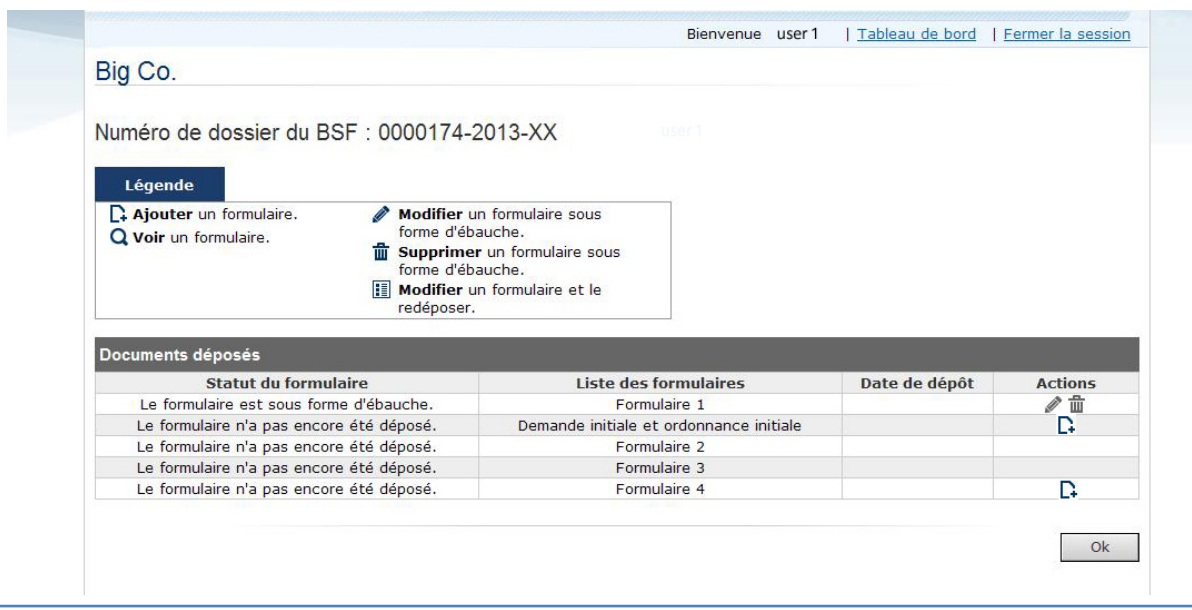
Annuler

Conseil

Si vous ne parvenez pas à remplir un formulaire au cours d'une seule session, utilisez l'option « Sauvegarder en tant que version provisoire ».

Si vous cliquez sur ce bouton, le système sauvegardera toutes les données que vous avez saisies. Pour ajouter l'information manquante, vous devrez sélectionner le numéro de dossier à partir du tableau de bord, trouver la version provisoire à l'écran de sommaire du dossier – le système indiquera « Le formulaire est sous forme d'ébauche. » dans la colonne *Statut du formulaire* – et cliquer sur l'icône de modification d'un formulaire sous forme d'ébauche () de la colonne *Actions*. Vous pouvez également supprimer un formulaire sous forme d'ébauche ().

Si vous cliquez sur « Sauvegarder en tant que version provisoire », le système retournera à l'écran **Tableau de bord : Système de dépôt en ligne des dossiers – LACC.**








Bienvenue user 1 | [Tableau de bord](#) | [Fermer la session](#)





Big Co.

Numéro de dossier du BSF : 0000174-2013-XX user1

Légende

-  **Ajouter** un formulaire.
-  **Voir** un formulaire.
-  **Modifier** un formulaire sous forme d'ébauche.
-  **Supprimer** un formulaire sous forme d'ébauche.
-  **Modifier** un formulaire et le redéposer.

Documents déposés

Statut du formulaire	Liste des formulaires	Date de dépôt	Actions
Le formulaire est sous forme d'ébauche.	Formulaire 1		 
Le formulaire n'a pas encore été déposé.	Demande initiale et ordonnance initiale		
Le formulaire n'a pas encore été déposé.	Formulaire 2		
Le formulaire n'a pas encore été déposé.	Formulaire 3		
Le formulaire n'a pas encore été déposé.	Formulaire 4		

Ok

5. Le système affichera l'écran **Formulaire 3 : sommaire des renseignements sur l'entreprise débitrice – Étape 2 de 5**. Remplissez au moins les champs obligatoires, puis cliquez sur « Suivant ».

Formulaire 3 : sommaire des renseignements sur l'entreprise débitrice — étape 2 de 5

Renseignements sur l'entreprise débitrice

Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque (*).

Financement temporaire

* Le financement temporaire a-t-il été approuvé par une ordonnance du tribunal en vertu de l'article 11.2 de la Loi? : Non

Dans l'affirmative, veuillez indiquer le montant du financement temporaire approuvé par ordonnance du tribunal : \$

Dans l'affirmative, veuillez indiquer le montant retiré : \$

Transaction ou arrangement

* Une transaction ou un arrangement a-t-il été homologué par le tribunal? : Non

Dans l'affirmative, veuillez donner la date à laquelle la transaction ou l'arrangement a été homologué par le tribunal (AAAA-MM-JJ) :

Dans l'affirmative, la transaction ou l'arrangement a-t-il été approuvé par les créanciers avant la demande initiale? : Sélectionner

Dans l'affirmative, la transaction ou l'arrangement a-t-il été mené à bien? : Sélectionner

Précédent Suivant Sauvegarder en tant que version provisoire Annuler

6. a. Le système affichera l'écran **Formulaire 3 : sommaire des renseignements sur l'entreprise débitrice – Étape 3 de 5**. S'il y a une instance étrangère associée au dossier, remplissez les sections **Instances étrangères** et **Représentant étranger**.
- b. Remplissez au moins les champs obligatoires de la section **Approbation du représentant du contrôleur** (vous devez le faire même lorsqu'il n'y a pas d'instance étrangère associée au dossier), puis cliquez sur « Suivant ».

Formulaire 3 : sommaire des renseignements sur l'entreprise débitrice — étape 3 de 5

Renseignements sur les instances étrangères

Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque (*).

Instances étrangères	
Veillez indiquer si la procédure est :	Sélectionner
Date de la première ordonnance dans une instance étrangère (AAAA-MM-JJ) :	<input type="text"/>
Représentant étranger	
Nom :	<input type="text"/>
Pays :	Sélectionner
Nom du tribunal :	<input type="text"/>
District judiciaire :	<input type="text"/>
Numéro de dossier du tribunal :	<input type="text"/>
Représentant du contrôleur responsable des procédures	
Approbation du représentant du contrôleur	
Représentant du contrôleur :	SMITH, JOHN
Licence du représentant du contrôleur :	9999
* Ville :	Montréal
* Province :	Québec
Si vous avez sélectionné « Autre », veuillez préciser la province ou l'État ainsi que le pays :	
Autre province/État :	<input type="text"/>
Pays :	Canada
* Date de signature du présent formulaire par le représentant du contrôleur (AAAA-MM-JJ) :	2013-11-03

7. Le système affichera l'écran **Formulaire 3 : sommaire des renseignements sur l'entreprise débitrice – étape 4 de 5**, à partir duquel vous pourrez télécharger des documents justificatifs au besoin.

Remarque

Vous ne pouvez télécharger de documents dont la taille dépasse 20 méga-octets. Il vous faudra diviser le document en sous-documents de moins de 20 méga-octets.

8. À partir de la section **Télécharger le document**, cliquez sur la boîte située dans le champ *Type de document* pour consulter la liste déroulante. Sélectionnez dans cette liste le type de document que vous téléchargez.
9. Dans le champ *Description du document*, tapez une description, entre autres pour préciser la nature des documents lorsque vous avez sélectionné « Autre » dans le champ de type de document.
10. Cliquez sur « Naviguer » pour trouver et sélectionner le document pertinent.

11. a. Cliquez sur « Ajouter un document ».
- b. Reprenez les étapes 8 à 11 pour ajouter d'autres documents justificatifs, au besoin.

Chaque fois qu'un document justificatif est téléchargé, son titre s'affiche dans la section **Documents joints** de l'écran.

Formulaire 3 : sommaire des renseignements sur l'entreprise débitrice — étape 4 de 5

Documents justificatifs

Si vous avez d'autres documents justificatifs, veuillez les télécharger ci-dessous.

Note : La taille maximum d'une pièce jointe est de 20 Mo.

Télécharger le document

Type de document : Sélectionner...
Description du document :
Pièce jointe : Browse...
Ajouter un document

Documents joints

Type de document	Description du document	Date de dépôt	Actions
------------------	-------------------------	---------------	---------

Précédent Suivant Sauvegarder en tant que version provisoire Annuler

- 12.
- a. Une fois que vous aurez téléchargé tous les documents justificatifs pertinents, cliquez sur « Suivant » pour poursuivre. Le système affichera un écran de sommaire de confirmation indiquant toute l'information.
- b. Vérifiez le sommaire de confirmation.
- c. Si vous devez modifier l'information, cliquez sur « Précédent » jusqu'à ce que vous ayez atteint la page renfermant une erreur et corrigez-la. Cliquez ensuite sur « Suivant » jusqu'à ce que vous soyez revenu à l'écran de sommaire de confirmation.

13. Lorsque vous serez satisfait, cliquez sur « Soumettre ». Le système affichera le message **Dépôt réussi**.

Cliquez sur « OK » pour accepter. Le système affichera l'écran de sommaire du dossier.

La colonne *Date de dépôt* située dans la section Documents déposés indique la date à laquelle le formulaire a été déposé.

Remarque

Une fois que vous aurez rempli et déposé ce formulaire, le BSF vérifiera l'information. S'il manque des données ou si certaines données sont inexactes, le BSF vous indiquera dans un courriel les modifications à effectuer (voir [modifier le formulaire](#)).

7 Formulaire 4 : Préavis de résiliation de contrat par la compagnie débitrice


Le formulaire 4 est utilisé sous le régime de la *Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies* (LACC) pour informer les autres parties à un contrat que l'entreprise débitrice a l'intention de résilier le contrat. Le contrôleur le déposera uniquement si le Bureau du surintendant des faillites (BSF) en fait la demande.

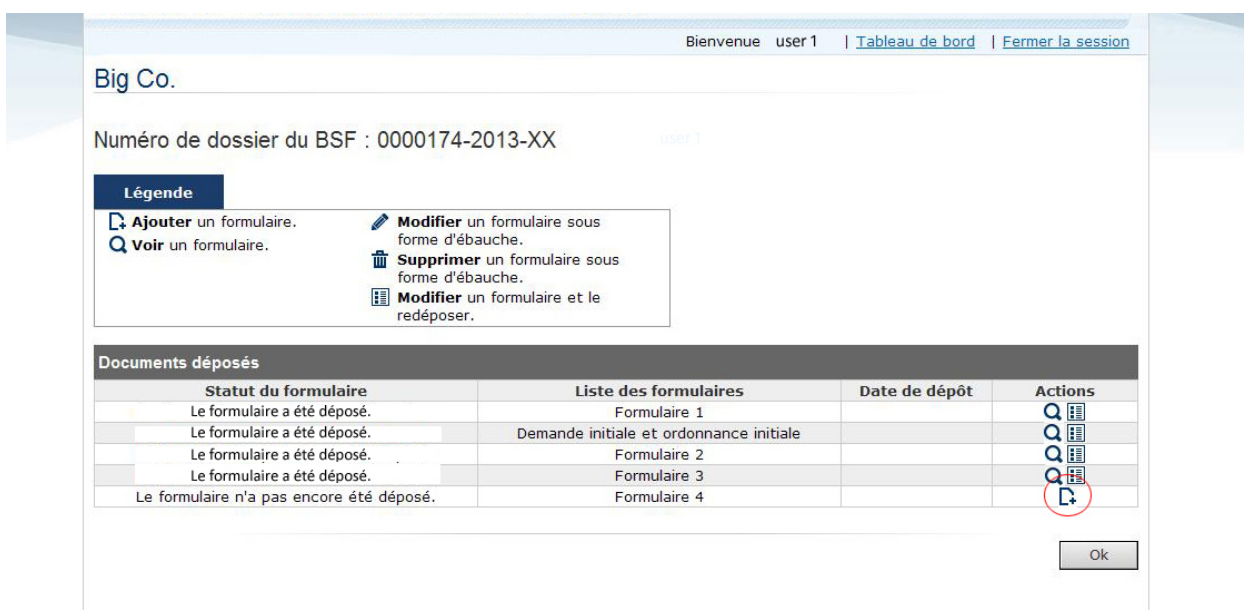
1. Ouvrez une session dans le **Tableau de bord : Système de dépôt en ligne des dossiers – LACC**.








The screenshot shows the LACC dashboard. At the top, it says "Bienvenue user1" and "Fermer la session". The main heading is "Tableau de bord : Système de dépôt en ligne des dossiers - LACC". On the left, there are navigation options: "Déposer le nouveau Formulaire 1", "Fichier Nouveau Document XML", and "Transfert de dossier". The main content area is titled "Tous les dossiers actifs" and contains a table with the following data:

Numéro de dossier du BSF	Nom de l'entreprise débitrice	Date du premier dépôt au BSF
0000241-2012-ON	Débiteur 1	2012-12-11
0000162-2012-ON	Débiteur 2	2012-03-05










2. À partir de la section **Tous les dossiers actifs**, cliquez sur le numéro du dossier que vous voulez consulter. Le système affichera l'écran de sommaire du dossier de l'entreprise débitrice.
3. Dans la section **Documents déposés**, cliquez sur l'icône d'ajout d'un formulaire () dans la colonne *Actions* correspondant au formulaire 4.



The screenshot shows the document deposit screen for "Big Co.". At the top, it says "Bienvenue user1" and "Tableau de bord | Fermer la session". The main heading is "Big Co.". Below that, it says "Numéro de dossier du BSF : 0000174-2013-XX". There is a "Légende" section with the following actions:

-  **Ajouter** un formulaire.
-  **Voir** un formulaire.
-  **Modifier** un formulaire sous forme d'ébauche.
-  **Supprimer** un formulaire sous forme d'ébauche.
-  **Modifier** un formulaire et le redéposer.

Below the legend is a table titled "Documents déposés" with the following data:

Statut du formulaire	Liste des formulaires	Date de dépôt	Actions
Le formulaire a été déposé.	Formulaire 1		 
Le formulaire a été déposé.	Demande initiale et ordonnance initiale		 
Le formulaire a été déposé.	Formulaire 2		 
Le formulaire a été déposé.	Formulaire 3		 
Le formulaire n'a pas encore été déposé.	Formulaire 4		

At the bottom right, there is an "Ok" button.

4. Le système affichera l'écran **Formulaire 4 : avis de l'entreprise débitrice relativement à la résiliation d'un contrat – étape 1 de 3**. Remplissez au moins les champs obligatoires (indiqués par un astérisque [*]), puis cliquez sur « Suivant ».

Formulaire 4 : avis de l'entreprise débitrice relativement à la résiliation d'un contrat — étape 1 de 3

[► Avis de confidentialité](#)

Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque (*).

Avis donné à

Contrôleur :	Contrôleur Inc.
* Parties au contrat :	Membre 1
	<input type="button" value="Ajouter un autre nom"/>

Détails sur les procédures

* Nom de l'entreprise débitrice :	Débiteur 1
* Date de début des procédures (AAAA-MM-JJ) :	2013-11-03 <input type="button" value="📅"/>

Détails sur l'arrangement

* Détails visant à déterminer les contrats que l'entreprise débitrice a l'intention de résilier :	Détails... <input type="button" value="⬆"/>
* Date de la résiliation (AAAA-MM-JJ) : 30 jours après la date de l'avis, en l'absence d'une demande visant à obtenir une ordonnance de non-résiliation de l'accord.	2013-11-03 <input type="button" value="📅"/>

En vertu du paragraphe 32(2) de la Loi, dans les 15 jours suivant la date à laquelle la compagnie donne le préavis, toute partie au contrat peut, sur préavis aux autres parties au contrat et au contrôleur, demander au tribunal d'ordonner que le contrat ne soit pas résilié.

Signature de l'entreprise débitrice

* Ville :	Montréal
* Province :	Sélectionner <input type="button" value="⬇"/>
Si vous avez sélectionné « Autre », veuillez préciser la province ou l'État ainsi que le pays :	
Autre province/État :	<input type="text"/>
Pays :	Sélectionner <input type="button" value="⬇"/>
* Date de signature du présent formulaire par l'entreprise débitrice (AAAA-MM-JJ) :	2013-11-03 <input type="button" value="📅"/>



Représentant du contrôleur responsable des procédures

Approbation et signature du contrôleur

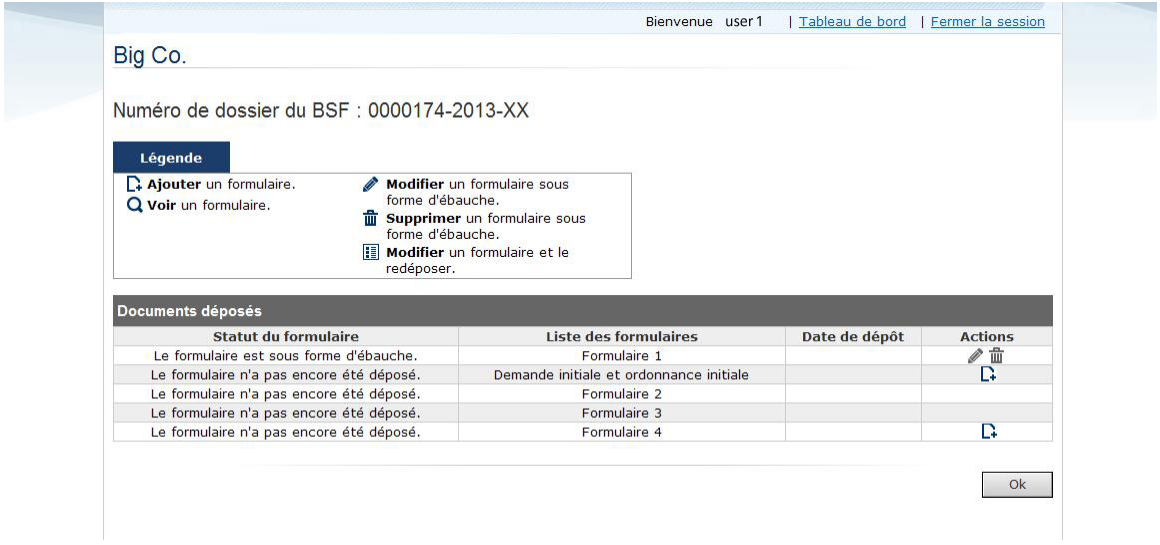
* Le contrôleur acquiesce au projet de résiliation :	Sélectionner <input type="button" value="⬇"/>
Représentant du contrôleur :	SMITH, JOHN
Licence du représentant du contrôleur :	9999
* Ville :	Montréal
* Province :	Sélectionner <input type="button" value="⬇"/>
Si vous avez sélectionné « Autre », veuillez préciser la province ou l'État ainsi que le pays :	
Autre province/État :	<input type="text"/>
Pays :	Canada <input type="button" value="⬇"/>
* Date de signature du présent formulaire par le représentant du contrôleur (AAAA-MM-JJ) :	2013-11-03 <input type="button" value="📅"/>

Conseil





Si vous ne parvenez pas à remplir un formulaire au cours d'une seule session, utilisez l'option « Sauvegarder en tant que version provisoire ».

Si vous cliquez sur ce bouton, le système sauvegardera toutes les données que vous avez saisies. Pour ajouter l'information manquante, vous devrez sélectionner le numéro de dossier à partir du tableau de bord, trouver la version provisoire à l'écran de sommaire du dossier – le système indiquera « Le formulaire est sous forme d'ébauche. » dans la colonne *Statut du formulaire* – et cliquer sur l'icône de modification d'un formulaire sous forme d'ébauche () de la colonne *Actions*. Vous pouvez également supprimer un formulaire sous forme d'ébauche ().

Si vous cliquez sur « Sauvegarder en tant que version provisoire », le système retournera à l'écran **Tableau de bord : Système de dépôt en ligne des dossiers – LACC**.



The screenshot shows a user interface for 'Big Co.' with a navigation bar at the top containing 'Bienvenue user 1 | Tableau de bord | Fermer la session'. Below the header, the company name 'Big Co.' is displayed, followed by the document number 'Numéro de dossier du BSF : 0000174-2013-XX'. A legend box contains four actions: 'Ajouter un formulaire.', 'Voir un formulaire.', 'Modifier un formulaire sous forme d'ébauche.', 'Supprimer un formulaire sous forme d'ébauche.', and 'Modifier un formulaire et le redéposer.'. Below the legend is a table titled 'Documents déposés' with columns for 'Statut du formulaire', 'Liste des formulaires', 'Date de dépôt', and 'Actions'. The table lists four forms, all with the status 'Le formulaire n'a pas encore été déposé.' and 'Formulaire 1' through 'Formulaire 4' respectively. The 'Actions' column shows icons for modification and deletion for the first form, and a download icon for the last two forms. An 'Ok' button is located at the bottom right of the interface.

Statut du formulaire	Liste des formulaires	Date de dépôt	Actions
Le formulaire est sous forme d'ébauche.	Formulaire 1		 
Le formulaire n'a pas encore été déposé.	Demande initiale et ordonnance initiale		
Le formulaire n'a pas encore été déposé.	Formulaire 2		
Le formulaire n'a pas encore été déposé.	Formulaire 3		
Le formulaire n'a pas encore été déposé.	Formulaire 4		

5. Le système affichera l'écran **Formulaire 4 : avis de l'entreprise débitrice relativement à la résiliation d'un contrat – étape 2 de 3** à partir duquel vous pourrez télécharger des documents justificatifs au besoin.

Remarque :

Vous ne pouvez télécharger de documents dont la taille dépasse 20 méga-octets. Il vous faudra diviser le document en sous-documents de moins de 20 méga-octets.

6. À partir de la section **Télécharger le document**, cliquez sur la boîte située dans le champ *Type de document* pour consulter la liste déroulante. Sélectionnez dans cette liste le type de document que vous téléchargez.
7. Dans le champ *Description du document*, tapez une description, entre autres pour préciser la nature des documents lorsque vous avez sélectionné « Autre » dans le champ de type de document.
8. Cliquez sur « Naviguer » pour trouver et sélectionner le document pertinent.
9. a. Cliquez sur « Ajouter un document ».
- b. Reprenez les étapes 6 à 9 pour ajouter d'autres documents justificatifs, au besoin.

Chaque fois qu'un document justificatif est téléchargé, son titre s'affiche dans la section **Documents joints** de l'écran.

Formulaire 4 : avis de l'entreprise débitrice relativement à la résiliation d'un contrat — étape 2 de 3

Documents justificatifs

Si vous avez d'autres documents justificatifs, veuillez les télécharger ci-dessous.

Note : La taille maximum d'une pièce jointe est de 20 Mo.

Télécharger le document

Type de document :

Description du document :

Pièce jointe :

Documents joints			
Type de document	Description du document	Date de dépôt	Actions

10. a. Une fois que vous aurez téléchargé tous les documents justificatifs pertinents, cliquez sur « Suivant » pour poursuivre. Le système affichera un écran de sommaire de confirmation indiquant toute l'information.
- b. Vérifiez le sommaire de confirmation.
- c. Si vous devez modifier l'information, cliquez sur « Précédent » jusqu'à ce que vous ayez atteint la page renfermant une erreur et corrigez-la. Cliquez ensuite sur « Suivant » jusqu'à ce que vous soyez revenu à l'écran de sommaire de confirmation.

11. Lorsque vous serez satisfait, cliquez sur « Soumettre ». Le système affichera le message **Dépôt réussi**.
12. Cliquez sur « OK » pour accepter. Le système affichera l'écran de sommaire du dossier.

La colonne *Date de dépôt* située dans la section **Documents déposés** indique la date à laquelle le formulaire a été déposé.

Remarque

Une fois que vous aurez rempli et déposé ce formulaire, le BSF vérifiera l'information. S'il manque des données ou si certaines données sont inexactes, le BSF vous indiquera dans un courriel les modifications à effectuer (voir [modifier le formulaire](#)).

Modifier les formulaires 1 à 4

Une fois qu'un formulaire a été déposé, il se peut que le contrôleur doive le modifier – à la demande du Bureau du surintendant des faillites (BSF), par exemple, ou s'il y a eu des changements dans le cadre de l'administration du dossier.


1. Ouvrez une session dans le **Tableau de bord : Système de dépôt en ligne des dossiers – LACC**.

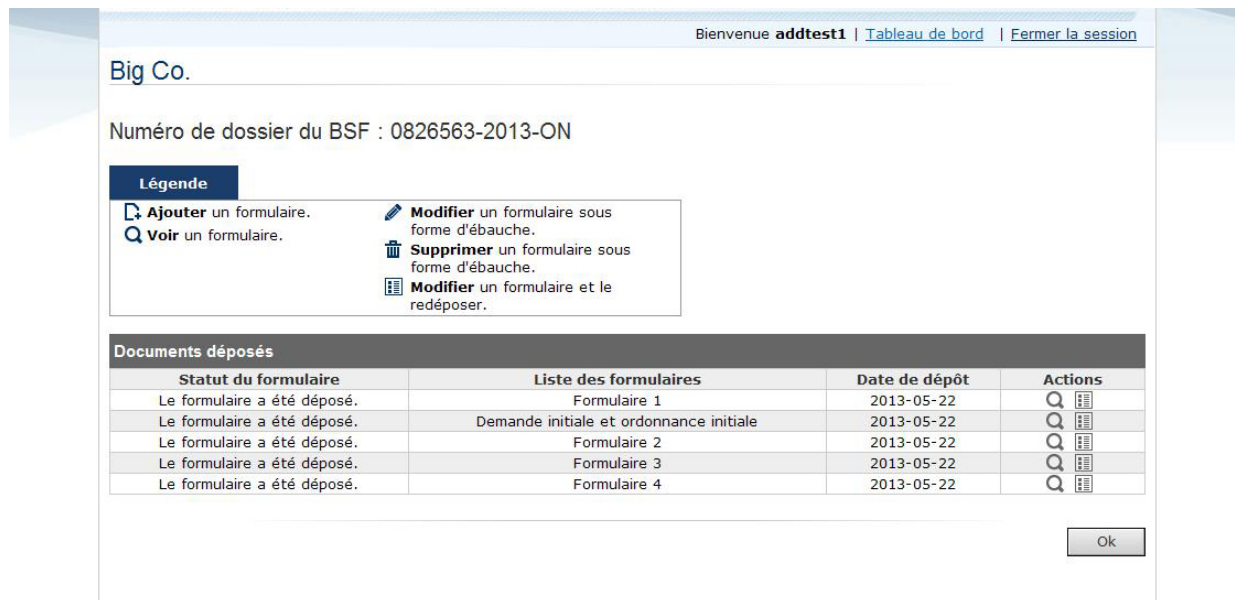


The screenshot shows the LACC dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with 'Bienvenue user1' and a 'Fermer la session' link. Below this, the main heading is 'Tableau de bord : Système de dépôt en ligne des dossiers - LACC'. On the left, there is a sidebar with options like 'Déposer le nouveau Formulaire 1', 'Fichier Nouveau Document XML', and 'Transfert de dossier'. The main content area features a section titled 'Tous les dossiers actifs' which contains a table with the following data:






Numéro de dossier du BSF	Nom de l'entreprise débitrice	Date du premier dépôt au BSF
0000241-2012-ON	Débiteur 1	2012-12-11
0000162-2012-ON	Débiteur 2	2012-03-05

2. À partir de la section **Tous les dossiers actifs**, cliquez sur le numéro du dossier que vous voulez consulter. Le système affichera l'écran de sommaire du dossier de l'entreprise débitrice.










3. Dans la section **Documents déposés**, cliquez sur l'icône « Modifier un formulaire et le redéposer » () dans la colonne *Actions* correspondant au formulaire à modifier.



The screenshot shows the 'Big Co.' dashboard. At the top, it says 'Bienvenue addtest1 | Tableau de bord | Fermer la session'. Below this, the company name 'Big Co.' is displayed. The 'Numéro de dossier du BSF : 0826563-2013-ON' is shown. A 'Légende' section contains the following actions:

-  Ajouter un formulaire.
-  Voir un formulaire.
-  Modifier un formulaire sous forme d'ébauche.
-  Supprimer un formulaire sous forme d'ébauche.
-  Modifier un formulaire et le redéposer.

Below the legend is the 'Documents déposés' section, which contains a table with the following data:

Statut du formulaire	Liste des formulaires	Date de dépôt	Actions
Le formulaire a été déposé.	Formulaire 1	2013-05-22	 
Le formulaire a été déposé.	Demande initiale et ordonnance initiale	2013-05-22	 
Le formulaire a été déposé.	Formulaire 2	2013-05-22	 
Le formulaire a été déposé.	Formulaire 3	2013-05-22	 
Le formulaire a été déposé.	Formulaire 4	2013-05-22	 

An 'Ok' button is located at the bottom right of the dashboard.

4. Une fois que vous aurez cliqué sur l'icône, le système affichera les mêmes écrans qu'au moment de remplir le formulaire initial. Passez en revue chaque section et apportez les mises à jour aux champs qui le requièrent. Ajoutez tous les documents justificatifs nécessaires au besoin.

5. a. Une fois que vous avez effectué toutes les modifications requises, cliquez sur « Suivant ». Le système affichera l'écran de sommaire de confirmation comprenant le formulaire intégral et montrant toutes les modifications que vous avez apportées.
 - b. Vérifiez le sommaire de confirmation.
 - c. Si vous devez y apporter des modifications, cliquez sur « Précédent » jusqu'à ce que vous ayez atteint la page renfermant une erreur et corrigez-la. Cliquez ensuite sur « Suivant » jusqu'à ce que vous soyez revenu à l'écran de sommaire de confirmation.
6. Lorsque vous serez satisfait, cliquez sur « Soumettre ». Le système affichera le message **Dépôt réussi**.
7. Cliquez sur « OK » pour accepter. Le système affichera l'écran de sommaire du dossier.
8. La colonne *Date de dépôt* située dans la section **Documents déposés** indique la date à laquelle le formulaire a été déposé.

Remarque :

Une fois que vous aurez rempli et déposé un formulaire modifié, le BSF vérifiera l'information. S'il manque des données ou si certaines données sont inexactes, le BSF vous indiquera dans un courriel les modifications à effectuer.

9 Transfert de dossier

Lorsque le tribunal émet une ordonnance en vue de la nomination d'un nouveau contrôleur dans le cadre d'une procédure déposée en ligne sous le régime de la *Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies* (LACC), le représentant de l'ancien contrôleur doit transférer le dossier au BSF.

1. Ouvrez une session dans le **Tableau de bord : Système de dépôt en ligne des dossiers – LACC**.
2. Cliquez sur « Transfert de dossier » dans le menu de gauche.



The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Bienvenue user1' and a link 'Fermer la session'. A left sidebar menu includes 'Déposer le nouveau Formulaire 1', 'Fichier Nouveau Document XML', and 'Transfert de dossier'. The main content area is titled 'Tableau de bord : Système de dépôt en ligne des dossiers - LACC' and features a table labeled 'Tous les dossiers actifs'.

Numéro de dossier du BSF	Nom de l'entreprise débitrice	Date du premier dépôt au BSF
0000241-2012-ON	Débiteur 1	2012-12-11
0000162-2012-ON	Débiteur 2	2012-03-05

3. Le système affichera l'écran **Transfert de dossier du BSF**. Remplissez les champs obligatoires (indiqués par un astérisque [*]), puis cliquez sur « Ok ».



The screenshot displays the 'Transfert du dossier du BSF' form. It is divided into three sections: 'Renseignements sur le dossier du BSF', 'Contrôleurs', and 'Confirmation par le BSF'. The 'Renseignements' section contains fields for 'Numéro de dossier du BSF' (0000000-2013-XX), 'Nom de l'entreprise débitrice' (Débiteur 1), 'Numéro de dossier du tribunal' (12345), and 'Date des procédures' (2013-08-23). The 'Contrôleurs' section shows 'Représentant du contrôleur' (SMITH, JOHN) and 'Contrôleur' (DUPONT, JEAN). The 'Confirmation' section has a checkbox and the text 'Nous confirmons par la présente que le dossier a été transféré du contrôleur susmentionné au BSF.' At the bottom, there are buttons for 'Précédent', 'Ok', and 'Annuler'.

4. Le système affichera l'écran **Transfert de dossier du BSF – Pièces jointes**, à partir duquel vous pourrez télécharger des documents justificatifs.

Remarque

Vous ne pouvez télécharger de documents dont la taille dépasse 20 méga-octets. Il vous faudra diviser le document en sous-documents de moins de 20 méga-octets.

5. À partir de la section **Télécharger le document**, cliquez sur la boîte située dans le champ *Type de document* pour consulter la liste déroulante. Sélectionnez dans cette liste le type de document que vous téléchargez.
6. Dans le champ *Description du document*, tapez une description, entre autres pour préciser la nature des documents lorsque vous avez sélectionné « Autre » dans le champ de type de document.
7. Cliquez sur « Naviguer » pour trouver et sélectionner le document pertinent.
8. a. Cliquez sur « Ajouter un document ».
b. Reprenez les étapes 5 à 8 pour ajouter d'autres documents justificatifs, au besoin.

Chaque fois qu'un document justificatif est téléchargé, son titre s'affiche dans la section **Documents joints** de l'écran.

9. a. Une fois que vous aurez téléchargé tous les documents justificatifs pertinents, cliquez sur « Suivant » pour poursuivre. Le système affichera un écran de sommaire de confirmation indiquant toute l'information.
b. Vérifiez le sommaire de confirmation.
c. Si vous devez modifier l'information, cliquez sur « Précédent » jusqu'à ce que vous ayez atteint la page renfermant une erreur et corrigez-la. Cliquez ensuite sur « Suivant » jusqu'à ce que vous soyez revenu à l'écran de sommaire de confirmation.
10. Lorsque vous serez satisfait, cliquez sur « Soumettre ». Le système affichera le message **Dépôt réussi**.

Cliquez sur « OK » pour accepter. Le système affichera l'écran de sommaire du dossier.

Remarque

Une fois que vous aurez rempli et déposé ce formulaire, le BSF vérifiera l'information. S'il manque des données ou si certaines données sont inexactes, le BSF vous indiquera dans un courriel les modifications à effectuer.

Une fois le formulaire approuvé, vous aurez accès à ce dossier dans le système.

10 Fermer une session dans le Système de dépôt en ligne des dossiers sous le régime de la LACC

Une fois que vous avez déposé les formulaires, téléchargé des documents ou sauvegardé des formulaires en version provisoire, le système retournera à l'écran **Tableau de bord : Système de dépôt en ligne des dossiers – LACC** ou à l'écran de sommaire du dossier du débiteur. Vous pouvez fermer la session à partir de l'une ou l'autre de ces pages.

1. Cliquez sur « Fermer la session » dans le coin supérieur droit du tableau.

Bureau du surintendant des faillites Canada

Bienvenue user1 | [Fermer la session](#)

Déposer le nouveau Formulaire 1

Fichier Nouveau Document XML

Transfert de dossier

Tableau de bord : Système de dépôt en ligne des dossiers - LACC

Tous les dossiers actifs

Numéro de dossier du BSF	Nom de l'entreprise débitrice	Date du premier dépôt au BSF
0000241-2012-ON	Débiteur 1	2012-12-11
0000162-2012-ON	Débiteur 2	2012-03-05

Bureau du surintendant des faillites Canada

Bienvenue user1 | [Tableau de bord](#) | [Fermer la session](#)

Big Co.

Numéro de dossier du BSF : 0000174-2013-XX

Légende

- Ajouter un formulaire.
- Voir un formulaire.
- Modifier un formulaire sous forme d'ébauche.
- Supprimer un formulaire sous forme d'ébauche.
- Modifier un formulaire et le redéposer.

Documents déposés

Statut du formulaire	Liste des formulaires	Date de dépôt	Actions
Le formulaire est sous forme d'ébauche.	Formulaire 1		
Le formulaire n'a pas encore été déposé.	Demande initiale et ordonnance initiale		
Le formulaire n'a pas encore été déposé.	Formulaire 2		
Le formulaire n'a pas encore été déposé.	Formulaire 3		
Le formulaire n'a pas encore été déposé.	Formulaire 4		

Ok

2. Le système affichera l'écran d'**ouverture de session**.