



Bureau du surintendant
des faillites Canada

Un organisme
d'Industrie Canada

Office of the Superintendent
of Bankruptcy Canada

An Agency of
Industry Canada

Le dépôt électronique de A à Z


Dépôt **é**lectronique
Une technologie branchée

Canada



Protéger l'intégrité
du système
d'insolvabilité

Protecting the
Integrity of the
Insolvency System



Bureau du surintendant
des faillites Canada

Un organisme
d'Industrie Canada

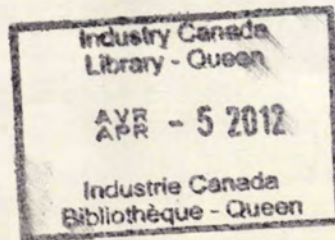
Office of the Superintendent
of Bankruptcy Canada

An Agency of
Industry Canada

Le dépôt électronique de A à Z

Dépôt lectronique

Une technologie branchée



Canada



Protéger l'intégrité
du système
d'insolvabilité

Protecting the
Integrity of the
Insolvency System

Cette publication est également offerte par voie électronique sur le site Intranet du Bureau du surintendant des faillites (<http://icweb.ic.gc.ca/epic/intranet/icosb-bsf.nsf/intro>).

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.

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

Also available in English under the title *E-Filing from A to Z – Division Office Work Flow*.



Contient 100 p. 100 de matières recyclées.

Bienvenue au dépôt électronique	iii
Index des formulaires	A.1
Index des drapeaux	B.1
Index général	C.1
Drapeaux de révision par le séquestre officiel	
Révision par le séquestre officiel	D.1
Drapeaux d'action	
Dépôt initial	E.1
Administration de l'actif	F.1
Libération du failli	G.1
Libération du syndic	H.1
Processus de fermeture	I.1
Autre	J.1
Drapeaux de notification	
Dépôt initial	K.1
Administration de l'actif	L.1
Libération du failli	M.1
Libération du syndic	N.1
Processus de fermeture	O.1
Autre	P.1
Autres processus	Q.1
Rouages du système	
1. Éléments d'information transmis du système de dépôt électronique à IMPACT	R.1
2. Messages transmis entre IMPACT et le système de dépôt électronique	R.5
3. Messages transmis par courriel du système de dépôt électronique au syndic ou à l'administrateur	R.7
4. Procédures antérieures	
4.1 Procédures antérieures et en cours	R.9
4.2 Vérification des procédures antérieures et en cours	R.9
4.3 Dossiers interreliés	R.9
4.4 Liens	R.9
4.5 Règles de traitement des dossiers relatives aux procédures précédentes	R.10
5. Fonction d'envoi au dépôt électronique dans IMPACT	R.29
6. Révision par le séquestre officiel	R.30
7. Diagrammes des processus	R.31



Table des matières (suite)**Page****Que faire si...**

1. Copies certifiées conformes et copies certifiées	S.1
2. Que faire lorsque le système de dépôt électronique ou IMPACT n'est pas disponible	S.2
3. Dossiers conjoints	
3.1 Formulaire 1	S.5
3.2 Premier dossier	S.5
3.3 Fusion de dossiers	S.5
3.4 Division d'un dossier conjoint	S.6
3.5 Liens	S.6
4. Dossiers complexes	S.7
5. Substitution ou changement d'un syndic ou d'un administrateur	S.8
6. Conversion d'un dossier papier en dossier électronique	S.9
7. Correspondance des processus : documents papier et documents électroniques	S.10

Formulaires et documents

1. Formulaires prescrits	T.1
1.1 Liste numérique des formulaires prescrits	T.1
1.2 Liste alphabétique des formulaires prescrits	T.5
2. Documents électroniques	T.10
3. Certificats	T.15
4. Fiche de renseignements sur l'actif	T.16
5. Lettres types	T.17
6. Feuilles de styles	T.21

Administration du système

1. Fonctions de l'administrateur local du système	U.1
2. Fonctions de l'administrateur du système à l'Administration centrale	U.3

Glossaire	V.1
------------------------	-----

Bienvenue au dépôt électronique

On a dit – à juste titre – que le dépôt électronique représentait l'outil de l'avenir pour l'administration des dossiers de faillite. De l'avis des syndics, il s'agit d'un système rapide, simple et convivial. Au dire de l'un d'entre eux, il constitue l'amélioration la plus importante apportée à la procédure d'administration des faillites de consommateur depuis une vingtaine d'années – après l'informatisation, bien évidemment!

Le présent guide, version enrichie et améliorée du *Manuel des processus de travail*, a pour objet de faciliter votre travail. Les nouveaux éléments qu'il renferme vous permettront de trouver rapidement ce que vous cherchez.

Cette version enrichie et améliorée du guide a pour objet de faciliter votre travail.

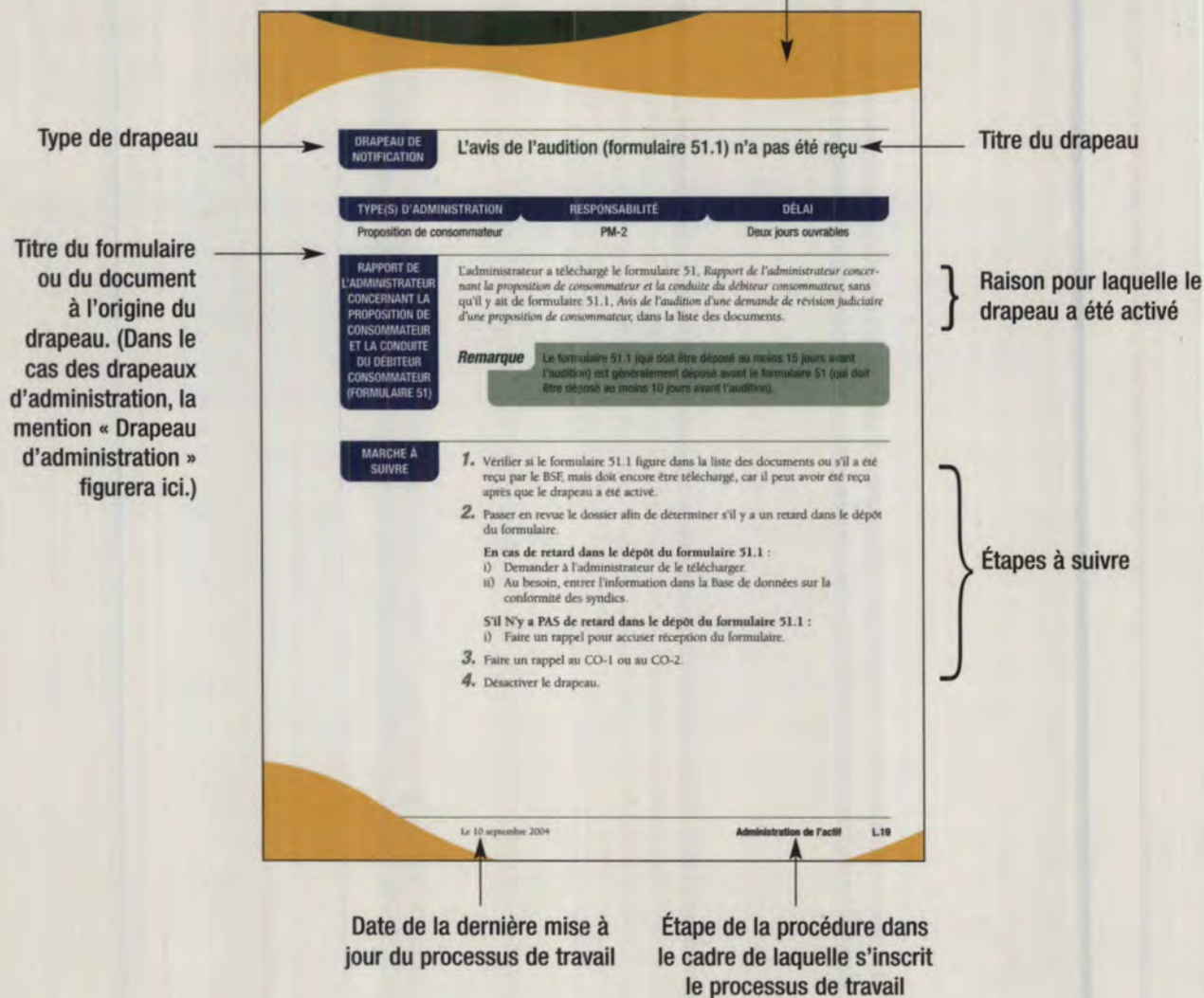
Les nouveautés...

Le nouveau guide a été conçu pour répondre à vos besoins et vous aider à travailler rapidement et efficacement. Vous y trouverez :

- **Des index** – Vous pourrez trouver rapidement l'information recherchée grâce à l'un des trois index se trouvant *au début* du guide. Selon vos besoins ou le travail à effectuer, vous pourrez chercher un processus de travail particulier à partir du titre d'un drapeau, d'un formulaire ou d'un document, ou encore à partir d'un sujet précis.
- **Un codage couleur amélioré** – Pour vous faciliter la tâche, nous avons attribué aux pages et aux onglets des codes de couleur correspondant à la couleur des drapeaux.
- **Des processus de travail faciles à comprendre** – Nous n'avons pas modifié la structure du guide original, mais nous avons peaufiné la présentation des processus de travail afin d'en faciliter la compréhension et l'utilisation (voir la figure 1 à la page suivante).
- **Des notes importantes** – Tout au long du guide, vous trouverez des notes en surbrillance visant à attirer votre attention sur des questions importantes.
- **Un aide-mémoire intitulé Les drapeaux en bref** – Grâce à cet aide-mémoire, vous pourrez déterminer d'un seul coup d'œil la personne chargée de désactiver un drapeau.
- **Des guides parallèles** – Si vous alternez entre les versions française et anglaise, vous serez heureux de savoir que chaque processus de travail commence à la même page dans les deux langues.

Figure 1

Cette couleur correspond à celle du drapeau – gris foncé pour les drapeaux de révision par le séquestre officiel; rouge pour les drapeaux d'action; et jaune pour les drapeaux de notification.



Le guide est par ailleurs divisé en plusieurs sections. Regardons de plus près chacune d'entre elles :

La **section A**, « **Index des formulaires** », présente les différents formulaires et les drapeaux qui s'y rapportent et la **section B**, « **Index des drapeaux** », fait état de chaque drapeau dont il est question dans le guide.

La **section C**, « **Index général** », constitue un index complet à partir duquel vous pourrez chercher un processus de travail par drapeau, par formulaire ou par sujet, ou chercher toute autre information figurant dans le guide.

La **section D**, « **Révision par le séquestre officiel** », présente tous les drapeaux et les processus de travail connexes pour la révision de dossiers par le séquestre officiel.

Les **sections E à J** portent sur les processus de travail se rapportant aux **drapeaux d'action**, tandis que les **sections K à P** visent tous les processus de travail liés aux **drapeaux de notification** à toutes les étapes de la procédure.

La **section Q**, « **Autres processus** », traite de processus de travail qui ne concernent pas précisément les drapeaux de révision par le séquestre officiel, d'action ou de notification.

La **section R**, « **Rouages du système** », explique les aspects pratiques du fonctionnement du système.

La **section S**, « **Que faire si...** », vous sera particulièrement utile. On y explique notamment les mesures à prendre dans des situations peu courantes – par exemple, si le système tombe en panne ou si vous traitez des dossiers conjoints.

La **section T**, « **Formulaires et documents** », fournit des renseignements supplémentaires sur les formulaires prescrits et les documents électroniques, tandis que la **section U**, « **Administration du système** », vous renseigne sur les fonctions des administrateurs du système dans les régions et à l'Administration centrale.

Enfin, la **section V**, « **Glossaire** », définit les principaux termes utilisés dans le guide.

Les drapeaux du système de dépôt électronique



Révision par le séquestre officiel

Ce drapeau indique que le dossier déposé doit faire l'objet d'une révision par le séquestre officiel.



Action

Ce drapeau indique qu'il faut prendre une mesure particulière avant de le désactiver.



Notification

Ce drapeau indique que le document déposé doit être examiné et qu'il faudra peut-être prendre des mesures.



ou

Administration

Contrairement aux autres drapeaux, ceux-ci visent le processus même d'administration et non un document précis. Il peut s'agir d'un drapeau d'action ou d'un drapeau de notification.

Un guide dynamique

Comme le système de dépôt électronique continue d'évoluer, nous afficherons régulièrement des mises à jour sur le site intranet du BSF et nous vous en informerons chaque fois par courriel. De nouvelles pages imprimées vous seront par ailleurs transmises périodiquement.

Vous trouverez également en ligne une nouvelle version PDF à partir de laquelle vous pourrez effectuer des recherches par mot ou par expression. En outre, chaque élément des index renferme un lien menant au texte correspondant dans le guide, et d'autres liens sont inclus dans tout le document.

De l'aide au bout des doigts...

Au fur et à mesure que vous utiliserez le guide, vous vous familiariserez avec son contenu et son fonctionnement. Toutefois, si vous avez besoin d'aide, n'hésitez pas à communiquer avec le coordonnateur du dépôt électronique de votre bureau.

Vos suggestions sont les bienvenues

Le guide a été conçu en collaboration avec des employés du BSF qui utilisent le système de dépôt électronique. Toutefois, nous sommes toujours à la recherche de moyens de l'améliorer et de le rendre plus convivial. Si vous avez des suggestions, n'hésitez pas à nous en faire part par courriel à : **OSB Workflow/Processus BSF** (l'adresse figure dans votre liste de contacts Outlook).

Index des formulaires

Remarque

Tous les documents électroniques peuvent activer le drapeau suivant :

- La conversion de document n'a pas réussi, F.1

Tous les formulaires prescrits et tous les documents électroniques peuvent activer les deux drapeaux suivants :

- Dépôt de documents visant une faillite annulée, L.14
- Initialement un dossier sur support papier, P.1

Index des formulaires**Page****A**

Avis aux créanciers de la proposition de consommateur Il y a un certificat d'exécution intégrale (formulaire 57) au dossier.	L.16
Avis aux créanciers et rapport au séquestre officiel concernant l'annulation de la proposition de consommateur d'un débiteur consommateur qui n'est pas un failli L'avis aux créanciers et rapport au séquestre officiel (formulaire 53) a été reçu.	L.13, O.10
Avis aux créanciers et rapport au séquestre officiel concernant l'annulation présumée de la proposition de consommateur Avis de l'annulation présumée (formulaire 56) reçu pour un dossier indiquant déjà une annulation présumée.	L.12
Avis d'audition et rapport du syndic au tribunal après trois ans Dépôt du formulaire 88	F.9
Avis de l'ajournement de l'audition (version électronique) Ordonnance de libération du failli ou avis de l'ajournement de l'audition au dossier	G.3
Avis de l'assemblée des créanciers relative à une proposition de consommateur Avis de l'assemblée des créanciers (formulaire 50) relatif à une proposition de consommateur qui n'est plus en vigueur.	L.8
Dépôt d'un nouvel avis de l'assemblée des créanciers (formulaire 50). Mettre à jour IMPACT, si requis.	L.7
L'avis de l'assemblée des créanciers (formulaire 50) a été reçu moins de 10 jours avant la date de l'assemblée	L.9
La date de l'assemblée des créanciers a été fixée à plus de 21 jours à compter de la date de dépôt de la proposition de consommateur modifiée.	L.32
La date de l'assemblée des créanciers a été fixée à plus de 66 jours après la date de dépôt de la proposition de consommateur	L.10
La date ou l'heure de l'assemblée des créanciers est différente de celle figurant sur la fiche de renseignements sur l'actif	L.17
Avis de l'audition d'une demande de révision judiciaire d'une proposition de consommateur L'avis de l'audition (formulaire 51.1) a été reçu	L.22
L'avis de l'audition (formulaire 51.1) a été reçu; la proposition a déjà été retirée, rejetée ou refusée.	L.23
L'avis de l'audition (formulaire 51.1) a été reçu; la proposition est déjà annulée.	L.24
La date de l'assemblée est différente de la date figurant dans l'avis d'assemblée (formulaire 50).	L.25
La date de l'audience est dans moins de 15 jours	F.15

Index des formulaires

Page

Avis de l'audition de la taxation des comptes et de la libération de l'administrateur	
Dépôt de l'avis de l'audition de la taxation des comptes (formulaire 59)	O.11
L'avis de l'audition de la taxation des comptes (formulaire 59) a été déposé; la proposition a été retirée, refusée ou annulée	O.4
La date de l'audience est dans moins de 30 jours	I.3
Avis de l'état de la proposition de consommateur	
Dépôt de l'avis de l'état de la proposition de consommateur (formulaire 52); IMPACT indique déjà que la proposition a été retirée ou refusée, ou que la faillite a été restaurée	L.26
L'avis de l'état de la proposition de consommateur (formulaire 52) a été reçu et le statut est indiqué dans la zone de texte	E31
La proposition a été refusée par le tribunal	E16
La proposition a été retirée après l'approbation présumée du tribunal	E17
Avis de la demande de libération du failli	
Formulaire 84 au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis	M.24
Formulaire 85 au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis	M.25
Avis de la faillite et de la première assemblée des créanciers	
Formulaire 67 reçu pour une première faillite	L.5
Avis de la faillite et demande de première assemblée des créanciers	
Formulaire 70 reçu pour une première faillite	L.6
Avis de la première assemblée des créanciers	
Dépôt d'un nouveau formulaire 71	L.2
Dépôt du formulaire 71	L.1

B

Bilan – commerçant	
Le total des biens excède 10 000 \$	K.8
Le total des dettes non garanties excède 100 000 \$	K.9
Bilan – Non-commerçant	
Le bilan (formulaire 79) ne fait état d'aucune dette non garantie	K.31
Le total des dettes non garanties excède 100 000 \$	K.9
Le total du passif diffère de celui qui figure sur le bilan original (formulaire 79)	L.30
Les renseignements indiqués au bilan et sur la fiche de renseignements sur l'actif, au sujet d'une faillite antérieure, sont contradictoires	K.4
Oui à la question 9a (aliénation de biens)	K.10
Oui à la question 9b (paiements en surplus à des créanciers)	K.11
Oui à la question 9c (saisie de biens)	K.12
Oui à la question 10a (aliénation de biens au cours des cinq dernières années)	K.13
Oui à la question 10b (dons excédant 500 \$)	K.14
Oui à la question 11a (proposition antérieure)	K.15
Oui à la question 11b (faillite antérieure)	K.16

C

Carte de caisse (version électronique)	
Dépôt d'une carte de caisse	N.15
Certificat d'évaluation	
Dépôt dans une région désignée	K.1
Le conseiller financier a été rémunéré pour ses conseils lors de la procédure précédente	K.17

Index des formulaires**Page**

Certificat d'exécution intégrale d'une proposition de consommateur	
Dépôt du certificat d'exécution intégrale (formulaire 57); IMPACT contient déjà de l'information sur le statut de la proposition.	I.1
La proposition a été exécutée intégralement plus de 60 mois après la date du dépôt	O.3
Certificat de conformité et libération présumée du syndic ou de l'administrateur	
Le certificat de conformité (formulaire 16) n'a pas encore été déposé pour la partie du dossier visant l'administration sommaire	I.2
Le certificat de conformité (formulaire 16) n'a pas encore été déposé pour la partie du dossier visant la proposition de consommateur	O.2
Certificat de dépôt	
Le syndic ou l'administrateur a demandé une copie du certificat de nomination ou du certificat de dépôt	Q.14
Certificat de libération	
Dossier de succession. Mettre à jour IMPACT, si requis	M.32
Formulaire 81 au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis.	M.31
Formulaire 85 au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis.	M.26
Opposition du BSF à la demande de libération du failli au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis.	M.30
Opposition du créancier à la demande de libération du failli au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis.	M.29
Ordonnance de libération du failli ou avis de l'ajournement de l'audition au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis	M.28
Préavis d'une opposition au dossier	M.22
Rapport visé à l'article 170(3) au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis	M.27
Reçu plus de 30 jours après la date de libération automatique du failli	M.20
Un certificat de libération ne peut être déposé avant neuf mois et un jour suivant la date de la faillite	M.21
Certificat de libération (conditions remplies)	
Dépôt plus de 30 jours après la date où les conditions du syndic devaient être remplies	M.23
Dossier de succession. Mettre à jour IMPACT, si requis	M.39
Formulaire 81 au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis.	M.38
Formulaire 84 au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis.	M.33
Opposition du BSF à la demande de libération du failli au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis	M.37
Opposition du créancier à la demande de libération du failli au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis.	M.36
Ordonnance de libération du failli ou avis de l'ajournement de l'audition au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis	M.35
Préavis d'une opposition au dossier	M.22
Rapport visé à l'article 170(3) au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis	M.34
Certificat de nomination	
Le syndic ou l'administrateur a demandé une copie du certificat de nomination ou du certificat de dépôt	Q.14
Changement de date de naissance (version électronique)	
Dépôt d'une demande de changement de la date de naissance du débiteur	F.3
Changement de nom (version électronique)	
Dépôt d'une demande de changement du nom du débiteur	F.2



D

Demande au tribunal (version électronique)	
Dépôt d'une demande d'audition au tribunal	E10
Demande d'examen de la proposition par le tribunal (version électronique)	
Dépôt de la demande d'examen de la proposition par le tribunal	L.31
Demande d'interrogatoire du failli par le séquestre officiel (version électronique)	
Dépôt d'une demande d'interrogatoire du failli	E6
Demande de changement de statut (version électronique)	
Dépôt d'une demande de changement de statut	E5
Demande de consultation téléphonique (version électronique)	
Dépôt d'une demande de consultation téléphonique	E29
Demande de médiation par le syndic	
Dépôt du formulaire 60	E7
Demande de renseignements (version électronique)	
Demandes de renseignements et plaintes déposées sur papier et non par voie électronique	Q.8

E

État définitif des recettes et des débours de l'administrateur	
Aucune preuve de réclamation n'a été reçue par le syndic	O.8
Dépôt d'un nouvel ERD final	H.4, I.10
L'état des recettes et des débours (formulaire 14) a été reçu pour la partie du dossier relative à la proposition de consommateur	1.4
Le champ des inspecteurs renferme de l'information – Résolution incluse	N.7, O.16
Le montant total de la proposition de consommateur n'est pas indiqué sur la fiche de renseignements sur l'actif	O.5
Le prélèvement n'est pas de 5 %	O.1
Le syndic a indiqué que des inspecteurs ont été nommés et qu'ils ont approuvé l'ERD – Résolution incluse	N.11, O.14
Le syndic a indiqué que des inspecteurs ont été nommés et qu'ils ont approuvé l'ERD – Résolution non incluse	N.9, O.12
Le syndic a indiqué que des inspecteurs ont été nommés, mais n'ont pas approuvé l'ERD – Résolution incluse	N.12, O.15
Le syndic a indiqué que des inspecteurs ont été nommés, mais n'ont pas approuvé l'ERD – Résolution non incluse	N.10, O.13
Le total des recettes figurant sur l'état des recettes et des débours est inférieur au montant indiqué sur la fiche de renseignements sur l'actif	O.9
Le total des recettes figurant sur l'état des recettes et des débours est supérieur au montant indiqué sur la fiche de renseignements sur l'actif	O.9
Les frais versés au tribunal sont de zéro malgré la présence d'une ordonnance du tribunal au dossier	O.6
Proposition de consommateur modifiée, mais aucun procès-verbal d'assemblée des créanciers ne figure au dossier	O.7
État définitif des recettes et des débours du syndic	
Actifs non distribués	H.5
Débours nécessaires à la réalisation de l'actif	N.2
Dépôt d'un ERD sur support papier par un syndic qui a été remplacé	Q.3

Index des formulaires

Page

Dépôt d'un nouvel ERD final	H.4, I.10
Dépôt de l'ERD modifié	H.2
Dépôt de l'ERD supplémentaire	H.3
Dossier conjoint comprenant trois dossiers ou plus	H.7
ERD échantillonné	H.13
Erreur de calcul du prélèvement	H.10
Frais payés au tribunal après réception du formulaire 84 ou 85	N.4
IMPACT signale un drapeau pour l'ERD	H.1
L'état des recettes et des débours (formulaire 13) a été reçu pour la partie du dossier relative à l'administration sommaire	I.5
Le calcul de la taxe sur les frais de consultation est erroné	N.3
Le calcul de la taxe sur les honoraires du syndic est erroné	N.5
Le champ des inspecteurs renferme de l'information – Résolution incluse	N.7, O.16
Le champ des inspecteurs renferme de l'information – Résolution non incluse	N.6
Le syndic a indiqué que des inspecteurs ont été nommés et qu'ils ont approuvé l'ERD – Résolution incluse	N.11, O.14
Le syndic a indiqué que des inspecteurs ont été nommés et qu'ils ont approuvé l'ERD – Résolution non incluse	N.9, O.12
Le syndic a indiqué que des inspecteurs ont été nommés, mais n'ont pas approuvé l'ERD – Résolution incluse	N.12, O.15
Le syndic a indiqué que des inspecteurs ont été nommés, mais n'ont pas approuvé l'ERD – Résolution non incluse	N.10, O.13
Le syndic a indiqué que des inspecteurs ont été nommés mais qu'ils n'ont pas approuvé	N.8
Montant remboursé au débiteur	H.8
Paiement aux créanciers garantis	N.13
Recettes négatives	N.1
Réviser les « autres » débours	H.6
Réviser les frais de consultation	H.9
Un état définitif des recettes et des débours supplémentaire (formulaire 13) a été reçu pour la partie du dossier relative à l'administration sommaire	I.7
État définitif des recettes et des débours taxé (version électronique)	
Dépôt d'un ERD taxé	N.14, O.17
État financier (version électronique)	
Dépôt d'un état financier	L.3
État mensuel des revenus et dépenses du failli et de l'unité familiale	
Dépôt d'un nouveau formulaire 65	E.8
Le paiement requis est supérieur à 100 \$	K.6
Les dépenses non discrétionnaires incluent des dépenses de la catégorie « autre »	K.30
Une personne autre que le failli refuse de révéler ses revenus et dépenses	K.7
F	
Fiche de renseignements sur l'actif	
Bureau de division sélectionné par le système de dépôt électronique – code postal nouveau ou manquant	D.8
Bureau de division sélectionné par le système de dépôt électronique – le code postal ne correspond pas à la juridiction	D.9
Demande d'assemblée des créanciers	E.9



District judiciaire sélectionné par le système de dépôt électronique – code postal nouveau ou manquant	E.7
District judiciaire sélectionné par le système de dépôt électronique – le code postal ne correspond pas à la juridiction	E.8
Faillite antérieure	E.12
Inscrire le numéro du SCIAN requis	E.13
Interrogatoire demandé	E.10
L'information sur la faillite précédente diffère de l'information fournie pour la procédure précédente	K.23
L'information sur le conflit d'intérêts est différente de l'information fournie pour la procédure précédente	K.24
L'ordonnance du tribunal permettant le dépôt d'une autre proposition de consommateur n'a pas été transmise lors du dépôt initial	E.17
La date de naissance est différente de celle inscrite dans la procédure précédente	K.27
La date de naissance ne correspond pas à celle inscrite dans la procédure précédente	D.21
La dette corollaire est différente de celle de la procédure précédente	K.22
La fiche de renseignements sur l'actif comprend trois débiteurs ou plus	D.20
La langue du débiteur est différente de la langue indiquée dans la procédure précédente	E.15
La licence du syndic commande une révision par le S.O.	D.1
La procédure précédente est un dossier de séquestre intérimaire	K.19
La procédure précédente est une mise sous séquestre qui suit son cours	K.20
La procédure précédente était une mise sous séquestre	K.20
La procédure précédente ou en cours ne vise qu'un des débiteurs du dossier conjoint	K.29
La proposition en vertu de la Section I précédente a été annulée par le tribunal sans qu'il y ait faillite ...	K.28
La raison sociale diffère de celle qui figure sur la fiche de renseignements sur l'actif précédente	F.33
La réponse à la question « Est-ce le dossier d'une personne décédée? » est différente de celle fournie lors du dépôt de la procédure précédente	K.25
Le débiteur a une adresse à l'extérieur du Canada	D.2
Le débiteur cautionné est en faillite	K.2
Le dossier d'administration sommaire a été déposé avant que le dossier de proposition de consommateur ait été mis à jour (annulé)	D.19
Le nom du failli ou du débiteur diffère du nom figurant dans la procédure précédente	E.16
Le pourcentage des dettes d'affaires est maintenant supérieur à 50 %	F.32
Le syndic a choisi le bureau de division – code postal nouveau ou manquant	D.4
Le syndic a choisi le district judiciaire – code postal nouveau ou manquant	E.5
Le syndic a choisi le district judiciaire – le code postal ne correspond pas à la juridiction	E.6
Le syndic a indiqué qu'il s'agit d'un dossier de succession	K.5
Le syndic a remplacé le bureau de division – la correspondance des codes postaux n'a pas échoué	D.7
Le syndic a remplacé le bureau de division – le code postal ne correspond pas à la juridiction	D.5
Le syndic a remplacé le district judiciaire – la correspondance des codes postaux n'a pas échoué	E.4
Les renseignements sur l'indemnisation du syndic diffèrent de ceux fournis pour la procédure précédente	K.26
Possibilité de conflit d'intérêts	E.11
Produire un certificat de dépôt modifié une fois que la date de l'assemblée des créanciers a été modifiée	F.23
Proposition de consommateur déposée par un failli; le syndic est différent	K.18
Vérifier la raison sociale	K.3

Index des formulaires**Page**

Vérifier le statut de l'ordonnance de séquestre	D.16
Vérifier le statut de la proposition de consommateur précédente auprès du syndic	D.10
Vérifier le statut de la requête précédente	D.12
Vérifier qu'il s'agit bel et bien d'une requête inactive	D.14
Vérifier que l'approbation des inspecteurs pour le dépôt d'une proposition de consommateur par un failli non libéré a été reçue	K.32
Vérifier que toutes les dettes visées par la proposition de consommateur précédente ont été remboursées	E.14
Formulaire 13	
Actifs non distribués	H.5
Débours nécessaires à la réalisation de l'actif	N.2
Dépôt d'un ERD sur support papier par un syndic qui a été remplacé	Q.3
Dépôt d'un nouvel ERD final	H.4, I.10
Dépôt de l'ERD modifié	H.2
Dépôt de l'ERD supplémentaire	H.3
Dossier conjoint comprenant trois dossiers ou plus	H.7
ERD échantillonné	H.13
Erreur de calcul du prélèvement	H.10
Frais payés au tribunal après réception du formulaire 84 ou 85	N.4
IMPACT signale un drapeau pour l'ERD	H.1
L'état des recettes et des débours (formulaire 13) a été reçu pour la partie du dossier relative à l'administration sommaire	I.5
Le calcul de la taxe sur les frais de consultation est erroné	N.3
Le calcul de la taxe sur les honoraires du syndic est erroné	N.5
Le champ des inspecteurs renferme de l'information – Résolution incluse	N.7, O.16
Le champ des inspecteurs renferme de l'information – Résolution non incluse	N.6
Le syndic a indiqué que des inspecteurs ont été nommés et qu'ils ont approuvé l'ERD – Résolution incluse	N.11, O.14
Le syndic a indiqué que des inspecteurs ont été nommés et qu'ils ont approuvé l'ERD – Résolution non incluse	N.9, O.12
Le syndic a indiqué que des inspecteurs ont été nommés, mais n'ont pas approuvé l'ERD – Résolution incluse	N.12, O.15
Le syndic a indiqué que des inspecteurs ont été nommés, mais n'ont pas approuvé l'ERD – Résolution non incluse	N.10, O.13
Le syndic a indiqué que des inspecteurs ont été nommés mais qu'ils n'ont pas approuvé	N.8
Montant remboursé au débiteur	H.8
Païement aux créanciers garantis	N.13
Recettes négatives	N.1
Réviser les « autres » débours	H.6
Réviser les frais de consultation	H.9
Un état définitif des recettes et des débours supplémentaire (formulaire 13) a été reçu pour la partie du dossier relative à l'administration sommaire	I.7
Formulaire 14	
Aucune preuve de réclamation n'a été reçue par le syndic	O.8
Dépôt d'un nouvel ERD final	H.4, I.10
L'état des recettes et des débours (formulaire 14) a été reçu pour la partie du dossier relative à la proposition de consommateur	I.4



Index des formulaires

Page

Le champ des inspecteurs renferme de l'information – Résolution incluse	N.7, O.16
Le montant total de la proposition de consommateur n'est pas indiqué sur la fiche de renseignements sur l'actif	O.5
Le prélèvement n'est pas de 5 %	O.1
Le syndic a indiqué que des inspecteurs ont été nommés et qu'ils ont approuvé l'ERD – Résolution incluse	N.11, O.14
Le syndic a indiqué que des inspecteurs ont été nommés et qu'ils ont approuvé l'ERD – Résolution non incluse	N.9, O.12
Le syndic a indiqué que des inspecteurs ont été nommés, mais n'ont pas approuvé l'ERD – Résolution incluse	N.12, O.15
Le syndic a indiqué que des inspecteurs ont été nommés, mais n'ont pas approuvé l'ERD – Résolution non incluse	N.10, O.13
Le total des recettes figurant sur l'état des recettes et des débours est inférieur au montant indiqué sur la fiche de renseignements sur l'actif	O.9
Le total des recettes figurant sur l'état des recettes et des débours est supérieur au montant indiqué sur la fiche de renseignements sur l'actif	O.9
Les frais versés au tribunal sont de zéro malgré la présence d'une ordonnance du tribunal au dossier	O.6
Proposition de consommateur modifiée, mais aucun procès-verbal d'assemblée des créanciers ne figure au dossier	O.7
Formulaire 16	
Le certificat de conformité (formulaire 16) n'a pas encore été déposé pour la partie du dossier visant l'administration sommaire	I.2
Le certificat de conformité (formulaire 16) n'a pas encore été déposé pour la partie du dossier visant la proposition de consommateur	O.2
Formulaire 47	
Demander une fiche de renseignements sur l'actif modifiée	F.21
Il y a un certificat d'exécution intégrale (formulaire 57) au dossier	L.27
La date de l'assemblée ne respecte pas les délais établis	F.22
Une proposition de consommateur modifiée requiert une assemblée des créanciers – Émettre un certificat de dépôt modifié	F.20
Formulaire 48	
Dépôt du rapport de l'administrateur concernant la proposition de consommateur	L.11
Il y a un certificat d'exécution intégrale (formulaire 57) au dossier	L.15
Rapport 170 reçu après plus de 8 mois	G.1
Réviser le drapeau d'enquête du surintendant	M.19
Réviser le rapport d'interrogatoire	M.18
Formulaire 49	
Il y a un certificat d'exécution intégrale (formulaire 57) au dossier	L.16
Formulaire 50	
Avis de l'assemblée des créanciers (formulaire 50) relatif à une proposition de consommateur qui n'est plus en vigueur	L.8
Dépôt d'un nouvel avis de l'assemblée des créanciers (formulaire 50). Mettre à jour IMPACT, si requis	L.7
L'avis de l'assemblée des créanciers (formulaire 50) a été reçu moins de 10 jours avant la date de l'assemblée	L.9

Index des formulaires**Page**

La date de l'assemblée des créanciers a été fixée à plus de 21 jours à compter de la date de dépôt de la proposition de consommateur modifiée	L.32
La date de l'assemblée des créanciers a été fixée à plus de 66 jours après la date de dépôt de la proposition de consommateur	L.10
La date ou l'heure de l'assemblée des créanciers est différente de celle figurant sur la fiche de renseignements sur l'actif	L.17
Formulaire 51	
L'avis de l'audition (formulaire 51.1) n'a pas été reçu	L.19
La date de l'audience est fixée au moins 10 jours à l'avance	L.18
La proposition a déjà été retirée ou refusée par les créanciers ou le tribunal.	L.20
La proposition est déjà présumée annulée	L.21
Le rapport sur la conduite du débiteur (formulaire 51) a été déposé; bien qu'une assemblée des créanciers ait été indiquée, il n'y a pas de procès-verbal (ni en pièce jointe ni dans le dossier).	F.14
Le rapport sur la conduite du débiteur (formulaire 51) a été reçu moins de 10 jours avant la date de l'audience.	F.13
Formulaire 51.1	
L'avis de l'audition (formulaire 51.1) a été reçu	L.22
L'avis de l'audition (formulaire 51.1) a été reçu; la proposition a déjà été retirée, rejetée ou refusée.	L.23
L'avis de l'audition (formulaire 51.1) a été reçu; la proposition est déjà annulée.	L.24
La date de l'assemblée est différente de la date figurant dans l'avis d'assemblée (formulaire 50).	L.25
La date de l'audience est dans moins de 15 jours	F.15
Formulaire 52	
Dépôt de l'avis de l'état de la proposition de consommateur (formulaire 52); IMPACT indique déjà que la proposition a été retirée ou refusée, ou que la faillite a été restaurée	L.26
L'avis de l'état de la proposition de consommateur (formulaire 52) a été reçu et le statut est indiqué dans la zone de texte	F.31
La proposition a été refusée par le tribunal.	F.16
La proposition a été retirée après l'approbation présumée du tribunal	F.17
Formulaire 53	
L'avis aux créanciers et rapport au séquestre officiel (formulaire 53) a été reçu	L.13, O.10
Formulaire 53.1	
Dépôt d'un formulaire 53.1	F.36
Dépôt d'une ordonnance du tribunal annulant la proposition de consommateur d'un débiteur consommateur qui n'est pas un failli (formulaire 53.1); aucun rapport concernant l'annulation dans le dossier (formulaire 53).	F.25
Formulaire 54	
Le rapport concernant l'annulation de la proposition de consommateur (formulaire 54) a été reçu	F.18, I.8
Formulaire 54.1	
Dépôt d'un formulaire 54.1	F.37
L'ordonnance annulant la proposition de consommateur d'un débiteur consommateur qui est un failli (formulaire 54.1) a été déposée, mais le rapport au séquestre officiel concernant l'annulation n'a pas été reçu – Mettre à jour IMPACT, si requis.	F.26
Formulaire 56	
Avis de l'annulation présumée (formulaire 56) reçu pour un dossier indiquant déjà une annulation présumée.	L.12

Index des formulaires

Page

Formulaire 57	
Dépôt du certificat d'exécution intégrale (formulaire 57); IMPACT contient déjà de l'information sur le statut de la proposition	I.1
La proposition a été exécutée intégralement plus de 60 mois après la date du dépôt	O.3
Formulaire 59	
Dépôt de l'avis de l'audition de la taxation des comptes (formulaire 59)	O.11
L'avis de l'audition de la taxation des comptes (formulaire 59) a été déposé; la proposition a été retirée, refusée ou annulée	O.4
La date de l'audience est dans moins de 30 jours	I.3
Formulaire 60	
Dépôt du formulaire 60	E7
Formulaire 65	
Dépôt d'un nouveau formulaire 65	F8
Le paiement requis est supérieur à 100 \$	K.6
Les dépenses non discrétionnaires incluent des dépenses de la catégorie « autre »	K.30
Une personne autre que le failli refuse de révéler ses revenus et dépenses	K.7
Formulaire 67	
Formulaire 67 reçu pour une première faillite	L.5
Formulaire 70	
Formulaire 70 reçu pour une première faillite	L.6
Formulaire 71	
Dépôt d'un nouveau formulaire 71	L.2
Dépôt du formulaire 71	L.1
Formulaire 78	
Le total des biens excède 10 000 \$	K.8
Le total des dettes non garanties excède 100 000 \$	K.9
Formulaire 79	
Le bilan (formulaire 79) ne fait état d'aucune dette non garantie	K.31
Le total des dettes non garanties excède 100 000 \$	K.9
Le total du passif diffère de celui qui figure sur le bilan original (formulaire 79)	L.30
Les renseignements indiqués au bilan et sur la fiche de renseignements sur l'actif, au sujet d'une faillite antérieure, sont contradictoires	K.4
Oui à la question 9a (aliénation de biens)	K.10
Oui à la question 9b (paiements en surplus à des créanciers)	K.11
Oui à la question 9c (saisie de biens)	K.12
Oui à la question 10a (aliénation de biens au cours des cinq dernières années)	K.13
Oui à la question 10b (dons excédant 500 \$)	K.14
Oui à la question 11a (proposition antérieure)	K.15
Oui à la question 11b (faillite antérieure)	K.16
Formulaire 81	
Formulaire 84 au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis	M.24
Formulaire 85 au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis	M.25
Formulaire 82	
Annexe A incluse	M.2
L'annexe A n'est pas incluse malgré le paiement requis indiqué au formulaire 65.	M.3

Index des formulaires**Page**

Le montant du paiement requis diffère du montant indiqué au formulaire 65 initial (budget).....	M.6
Le nombre d'actifs indiqué au rapport 170 est moindre que celui indiqué au bilan.....	M.1
Le revenu mensuel disponible de l'unité familiale diffère du montant indiqué au formulaire 65 initial (budget).....	M.5
Le revenu mensuel disponible du failli diffère du montant indiqué au formulaire 65 initial (budget).....	M.4
Oui à la question 5a (le failli a manqué à ses obligations).....	M.7
Oui à la question 5b (commis des faits énumérés à l'article 173).....	M.8
Oui à la question 5c (commis une infraction).....	M.9
Oui à la question 6a (proposition antérieure).....	M.10
Oui à la question 6b (faillite antérieure).....	M.11
Oui à la question 7 (inspecteurs nommés).....	M.12
Oui à la question 8a (le syndic entend s'y opposer).....	M.13
Oui à la question 8b (un créancier ou le BSF entend s'y opposer).....	M.14
Oui à la question 9 (n'a pas reçu les consultations).....	M.15
Oui à la question 10 (motifs justifiant le refus d'une libération absolue).....	M.16
Oui à la question 11 (autres renseignements pertinents).....	M.17
Formulaire 84	
Dossier de succession. Mettre à jour IMPACT, si requis.....	M.32
Formulaire 81 au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis.....	M.31
Formulaire 85 au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis.....	M.26
Opposition du BSF à la demande de libération du failli au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis.....	M.30
Opposition du créancier à la demande de libération du failli au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis.....	M.29
Ordonnance de libération du failli ou avis de l'ajournement de l'audition au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis.....	M.28
Préavis d'une opposition au dossier.....	M.22
Rapport visé à l'article 170(3) au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis.....	M.27
Reçu plus de 30 jours après la date de libération automatique du failli.....	M.20
Un certificat de libération ne peut être déposé avant neuf mois et un jour suivant la date de la faillite.....	M.21
Formulaire 85	
Dépôt plus de 30 jours après la date où les conditions du syndic devaient être remplies.....	M.23
Dossier de succession. Mettre à jour IMPACT, si requis.....	M.39
Formulaire 81 au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis.....	M.38
Formulaire 84 au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis.....	M.33
Opposition du BSF à la demande de libération du failli au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis.....	M.37
Opposition du créancier à la demande de libération du failli au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis.....	M.36
Ordonnance de libération du failli ou avis de l'ajournement de l'audition au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis.....	M.35
Préavis d'une opposition au dossier.....	M.22
Rapport visé à l'article 170(3) au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis.....	M.34

Index des formulaires

Page

Formulaire 88

Dépôt du formulaire 88	F.9
Vérifier la proposition de consommateur (dépôt initial)	K.21
Vérifier la version modifiée de la proposition de consommateur	F.19

M

Mémoire de frais taxé (version électronique)

Dépôt d'un mémoire de frais taxé	N.16
--	------

O

Opposition du créancier à la demande de libération du failli (version électronique)

Opposition du créancier à la demande de libération du failli au dossier	G.2
---	-----

Opposition du créancier à la demande de libération du syndic (version électronique)

Dépôt d'une opposition à la libération du syndic par un créancier	H.12
---	------

Ordonnance annulant la proposition de consommateur d'un débiteur consommateur qui est un failli

Dépôt d'un formulaire 54.1	F.37
----------------------------------	------

L'ordonnance annulant la proposition de consommateur d'un débiteur consommateur qui est un failli (formulaire 54.1) a été déposée, mais le rapport au séquestre officiel concernant l'annulation n'a pas été reçu – Mettre à jour IMPACT, si requis

F.26

Ordonnance annulant la proposition de consommateur d'un débiteur consommateur qui n'est pas un failli

Dépôt d'un formulaire 53.1	F.36
----------------------------------	------

Dépôt d'une ordonnance du tribunal annulant la proposition de consommateur d'un débiteur consommateur qui n'est pas un failli (formulaire 53.1); aucun rapport concernant l'annulation dans le dossier (formulaire 53)

F.25

Ordonnance de libération de l'administrateur (version électronique)

Dépôt d'une ordonnance du tribunal libérant l'administrateur de la proposition de consommateur	I.9
--	-----

Ordonnance de libération du failli (version électronique)

Dépôt d'une ordonnance du tribunal pour la libération du failli ou d'un avis d'ajournement déposé pour un dossier (code 65 ou 85) – Aucune entrée de données requise	F.27
--	------

Ordonnance de libération du failli ou avis de l'ajournement de l'audition au dossier	G.3
--	-----

Ordonnance de libération du syndic (version électronique)

Dépôt de l'ordonnance du tribunal libérant le syndic	H.11
--	------

Ordonnance du tribunal (version électronique)

Avis de substitution d'un syndic (version électronique)	Q.10
---	------

Dépôt d'une ordonnance du tribunal annulant la faillite	F.12
---	------

Ordonnance du tribunal refusant la proposition (version électronique)

Dépôt d'un autre document électronique	F.30
--	------

P

Plainte

Demandes de renseignements et plaintes déposées sur papier et non par voie électronique	Q.8
---	-----

Procès-verbal de l'assemblée des créanciers (ultérieure) (version électronique)

Avis de substitution d'un syndic (version électronique)	Q.10
---	------

Demander une fiche de renseignements sur l'actif modifiée; la proposition de consommateur a été modifiée à l'assemblée des créanciers	F.24
---	------

Les modalités de la proposition ont été modifiées à l'assemblée des créanciers – Mettre à jour IMPACT, si requis.	F.34
--	------

Index des formulaires**Page**

Procès-verbal de la première assemblée des créanciers (version électronique)	
Avis de substitution d'un syndic (version électronique)	Q.10
Demander une fiche de renseignements sur l'actif modifiée; la proposition de consommateur a été modifiée à l'assemblée des créanciers	F.24
Dépôt du procès-verbal de la première assemblée des créanciers	F.4
Les modalités de la proposition ont été modifiées à l'assemblée des créanciers – Mettre à jour IMPACT, si requis.	F.34
Proposition de consommateur	
Demander une fiche de renseignements sur l'actif modifiée	F.21
Il y a un certificat d'exécution intégrale (formulaire 57) au dossier.	L.27
La date de l'assemblée ne respecte pas les délais établis	F.22
Une proposition de consommateur modifiée requiert une assemblée des créanciers – Émettre un certificat de dépôt modifié	F.20
Vérifier la proposition de consommateur (dépôt initial)	K.21
Vérifier la version modifiée de la proposition de consommateur.	F.19
<hr/>	
R	
Rapport au séquestre officiel concernant l'annulation de la proposition de consommateur d'un débiteur consommateur qui est un failli	
Le rapport concernant l'annulation de la proposition de consommateur (formulaire 54) a été reçu	F.18, I.8
Rapport de l'administrateur concernant la proposition de consommateur	
Dépôt du rapport de l'administrateur concernant la proposition de consommateur	L.11
Il y a un certificat d'exécution intégrale (formulaire 57) au dossier.	L.15
Rapport de l'administrateur concernant la proposition de consommateur et la conduite du débiteur consommateur	
L'avis de l'audition (formulaire 51.1) n'a pas été reçu	L.19
La date de l'audience est fixée au moins 10 jours à l'avance	L.18
La proposition a déjà été retirée ou refusée par les créanciers ou le tribunal.	L.20
La proposition est déjà présumée annulée	L.21
Le rapport sur la conduite du débiteur (formulaire 51) a été déposé; bien qu'une assemblée des créanciers ait été indiquée, il n'y a pas de procès-verbal (ni en pièce jointe ni dans le dossier).	F.14
Le rapport sur la conduite du débiteur (formulaire 51) a été reçu moins de 10 jours avant la date de l'audience.	F.13
Rapport du syndic aux créanciers sur l'administration préliminaire (version électronique)	
Dépôt du rapport du syndic aux créanciers sur l'administration préliminaire.	L.4
Rapport du syndic sur la demande de libération du failli [rapport 170(1)]	
Annexe A incluse	M.2
L'annexe A n'est pas incluse malgré le paiement requis indiqué au formulaire 65.	M.3
Le montant du paiement requis diffère du montant indiqué au formulaire 65 initial (budget)	M.6
Le nombre d'actifs indiqué au rapport 170 est moindre que celui indiqué au bilan	M.1
Le revenu mensuel disponible de l'unité familiale diffère du montant indiqué au formulaire 65 initial (budget)	M.5
Le revenu mensuel disponible du failli diffère du montant indiqué au formulaire 65 initial (budget)	M.4
Oui à la question 5a (le failli a manqué à ses obligations).	M.7
Oui à la question 5b (commis des faits énumérés à l'article 173)	M.8



Oui à la question 5c (commis une infraction)	M.9
Oui à la question 6a (proposition antérieure)	M.10
Oui à la question 6b (faillite antérieure)	M.11
Oui à la question 7 (inspecteurs nommés)	M.12
Oui à la question 8a (le syndic entend s'y opposer)	M.13
Oui à la question 8b (un créancier ou le BSF entend s'y opposer)	M.14
Oui à la question 9 (n'a pas reçu les consultations)	M.15
Oui à la question 10 (motifs justifiant le refus d'une libération absolue)	M.16
Oui à la question 11 (autres renseignements pertinents)	M.17
Rapport 170 reçu après plus de 8 mois	G.1
Réviser le drapeau d'enquête du surintendant	M.19
Réviser le rapport d'interrogatoire	M.18

Index des drapeaux

Index des drapeaux

Page

A

Actifs non distribués	H.5
Annexe A incluse	M.2
Aucune preuve de réclamation n'a été reçue par le syndic	O.8
Avertissement	E.3
Avis de l'annulation présumée (formulaire 56) reçu pour un dossier indiquant déjà une annulation présumée	L.12
Avis de l'assemblée des créanciers (formulaire 50) relatif à une proposition de consommateur qui n'est plus en vigueur	L.8

B

Bureau de division sélectionné par le système de dépôt électronique – code postal nouveau ou manquant	D.8
Bureau de division sélectionné par le système de dépôt électronique – le code postal ne correspond pas à la juridiction	D.9

C

Ce genre de dossier ne peut être traité par le système de dépôt électronique – Transformer en dossier papier	F35
---	-----

D

Débours nécessaires à la réalisation de l'actif	N.2
Demande d'assemblée des créanciers	E.9
Demander une fiche de renseignements sur l'actif modifiée	F21
Demander une fiche de renseignements sur l'actif modifiée; la proposition de consommateur a été modifiée à l'assemblée des créanciers	F24
Dépôt d'un autre document électronique	F30
Dépôt d'un ERD taxé	N.14, O.17
Dépôt d'un état financier	L.3
Dépôt d'un formulaire 53.1	F36
Dépôt d'un formulaire 54.1	F37
Dépôt d'un mémoire de frais taxé	N.16
Dépôt d'un nouveau formulaire 65	F8
Dépôt d'un nouveau formulaire 71	L.2
Dépôt d'un nouvel avis de l'assemblée des créanciers (formulaire 50). Mettre à jour IMPACT, si requis	L.7
Dépôt d'un nouvel ERD final	H.4, I.10
Dépôt d'une carte de caisse	N.15
Dépôt d'une demande d'audition au tribunal	F10
Dépôt d'une demande d'interrogatoire du failli	F6
Dépôt d'une demande de changement de la date de naissance du débiteur	F3
Dépôt d'une demande de changement de statut	F5
Dépôt d'une demande de changement du nom du débiteur	F2
Dépôt d'une demande de consultation téléphonique	F29
Dépôt d'une opposition à la libération du syndic par un créancier	H.12
Dépôt d'une ordonnance du tribunal annulant la faillite	F12
Dépôt d'une ordonnance du tribunal annulant la proposition de consommateur d'un débiteur consommateur qui n'est pas un failli (formulaire 53.1); aucun rapport concernant l'annulation dans le dossier (formulaire 53)	F25
Dépôt d'une ordonnance du tribunal libérant l'administrateur de la proposition de consommateur	I.9

Index des drapeaux

Page

Dépôt d'une ordonnance du tribunal pour la libération du failli ou d'un avis d'ajournement pour un dossier (code 65 ou 85) – Aucune entrée de données requise	E.27
Dépôt dans une région désignée	K.1
Dépôt de documents visant une faillite annulée	L.14
Dépôt de l'avis de l'audition de la taxation des comptes (formulaire 59)	O.11
Dépôt de l'avis de l'état de la proposition de consommateur (formulaire 52); IMPACT indique déjà que la proposition a été retirée ou refusée, ou que la faillite a été restaurée	L.26
Dépôt de l'ERD modifié	H.2
Dépôt de l'ERD supplémentaire	H.3
Dépôt de l'ordonnance du tribunal libérant le syndic	H.11
Dépôt de la demande d'examen de la proposition par le tribunal	L.31
Dépôt du certificat d'exécution intégrale (formulaire 57); IMPACT contient déjà de l'information sur le statut de la proposition	I.1
Dépôt du formulaire 60	E.7
Dépôt du formulaire 71	L.1
Dépôt du formulaire 88	F.9
Dépôt du procès-verbal de la première assemblée des créanciers	E.4
Dépôt du rapport de l'administrateur concernant la proposition de consommateur	L.11
Dépôt du rapport du syndic aux créanciers sur l'administration préliminaire	L.4
Dépôt plus de 30 jours après la date où les conditions du syndic devaient être remplies	M.23
District judiciaire sélectionné par le système de dépôt électronique – code postal nouveau ou manquant	E.7
District judiciaire sélectionné par le système de dépôt électronique – le code postal ne correspond pas à la juridiction	E.8
Dossier conjoint comprenant trois dossiers ou plus	H.7
Dossier de succession. Mettre à jour IMPACT, si requis	M.32, M.39
E	
ERD échantillonné	H.13
Erreur de calcul du prélèvement	H.10
F	
Faillite antérieure	E.12
Formulaire 67 reçu pour une première faillite	L.5
Formulaire 70 reçu pour une première faillite	L.6
Formulaire 81 au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis	M.31, M.38
Formulaire 84 au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis	M.24, M.33
Formulaire 85 au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis	M.25, M.26
Frais payés au tribunal après réception du formulaire 84 ou 85	N.4
I	
Il y a un certificat d'exécution intégrale (formulaire 57) au dossier [formulaire 47 déposé]	L.27
Il y a un certificat d'exécution intégrale (formulaire 57) au dossier [formulaire 48 déposé]	L.15
Il y a un certificat d'exécution intégrale (formulaire 57) au dossier [formulaire 49 déposé]	L.16
IMPACT signale un drapeau pour l'ERD	H.1
Initialement un dossier sur support papier	P.1
Initialement un dossier sur support papier (premier dépôt)	J.1
Inscrire le numéro du SCIAN requis	E.13
Interrogatoire demandé	E.10

Index des drapeaux

Page

L

L'annexe A n'est pas incluse malgré le paiement requis indiqué au formulaire 65	M.3
L'avis aux créanciers et rapport au séquestre officiel (formulaire 53) a été reçu	L.13, O.10
L'avis de l'assemblée des créanciers (formulaire 50) a été reçu moins de 10 jours avant la date de l'assemblée	L.9
L'avis de l'audition (formulaire 51.1) a été reçu	L.22
L'avis de l'audition (formulaire 51.1) a été reçu; la proposition a déjà été retirée, rejetée ou refusée	L.23
L'avis de l'audition (formulaire 51.1) a été reçu; la proposition est déjà annulée	L.24
L'avis de l'audition (formulaire 51.1) n'a pas été reçu	L.19
L'avis de l'audition de la taxation des comptes (formulaire 59) a été déposé; la proposition a été retirée, refusée ou annulée	O.4
L'avis de l'état de la proposition de consommateur (formulaire 52) a été reçu et le statut est indiqué dans la zone de texte	F31
L'état des recettes et des débours (formulaire 13) a été reçu pour la partie du dossier relative à l'administration sommaire	I.5
L'état des recettes et des débours (formulaire 14) a été reçu pour la partie du dossier relative à la proposition de consommateur	I.4
L'information sur la faillite précédente diffère de l'information fournie pour la procédure précédente	K.23
L'information sur le conflit d'intérêts est différente de l'information fournie pour la procédure précédente	K.24
L'ordonnance annulant la proposition de consommateur d'un débiteur consommateur qui est un failli (formulaire 54.1) a été déposée, mais le rapport au séquestre officiel concernant l'annulation n'a pas été reçu – Mettre à jour IMPACT, si requis	F26
L'ordonnance du tribunal permettant le dépôt d'une autre proposition de consommateur n'a pas été transmise lors du dépôt initial	E.17
La conversion de document n'a pas réussi	F1
La date de l'assemblée des créanciers a été fixée à plus de 21 jours à compter de la date de dépôt de la proposition de consommateur modifiée	L.32
La date de l'assemblée des créanciers a été fixée à plus de 66 jours après la date de dépôt de la proposition de consommateur	L.10
La date de l'assemblée est différente de la date figurant dans l'avis d'assemblée (formulaire 50)	L.25
La date de l'assemblée ne respecte pas les délais établis	F22
La date de l'audience est dans moins de 15 jours	F15
La date de l'audience est dans moins de 30 jours	I.3
La date de l'audience est fixée au moins 10 jours à l'avance	L.18
La date de naissance est différente de celle inscrite dans la procédure précédente	K.27
La date de naissance ne correspond pas à celle inscrite dans la procédure précédente	D.21
La date ou l'heure de l'assemblée des créanciers est différente de celle figurant sur la fiche de renseignements sur l'actif	L.17
La dette corollaire est différente de celle de la procédure précédente	K.22
La fiche de renseignements sur l'actif comprend trois débiteurs ou plus	D.20
La langue du débiteur est différente de la langue indiquée dans la procédure précédente	E.15
La licence du syndic commande une révision par le S.O.	D.1
La procédure précédente est un dossier de séquestre intérimaire	K.19
La procédure précédente est une mise sous séquestre qui suit son cours	K.20
La procédure précédente était une mise sous séquestre	K.20



Index des drapeaux

Page

La procédure précédente ou en cours ne vise qu'un des débiteurs du dossier conjoint	K.29
La proposition a déjà été retirée ou refusée par les créanciers ou le tribunal	L.20
La proposition a été exécutée intégralement plus de 60 mois après la date du dépôt	O.3
La proposition a été refusée par le tribunal	F.16
La proposition a été retirée après l'approbation présumée du tribunal	F.17
La proposition de consommateur est présumée approuvée par le tribunal; mettre à jour IMPACT	F.11
La proposition de consommateur modifiée est présumée approuvée par le tribunal; mettre à jour IMPACT	F.28
La proposition en vertu de la Section I précédente a été annulée par le tribunal sans qu'il y ait faillite	K.28
La proposition est déjà présumée annulée	L.21
La raison sociale diffère de celle qui figure sur la fiche de renseignements sur l'actif précédente	F.33
La réponse à la question « Est-ce le dossier d'une personne décédée? » est différente de celle fournie lors du dépôt de la procédure précédente	K.25
Le bilan (formulaire 79) ne fait état d'aucune dette non garantie	K.31
Le calcul de la taxe sur les frais de consultation est erroné	N.3
Le calcul de la taxe sur les honoraires du syndic est erroné	N.5
Le certificat de conformité (formulaire 16) n'a pas encore été déposé pour la partie du dossier visant l'administration sommaire	I.2
Le certificat de conformité (formulaire 16) n'a pas encore été déposé pour la partie du dossier visant la proposition de consommateur	O.2
Le champ des inspecteurs renferme de l'information – Résolution incluse	N.7, O.16
Le champ des inspecteurs renferme de l'information – Résolution non incluse	N.6
Le conseiller financier a été rémunéré pour ses conseils lors de la procédure précédente	K.17
Le débiteur a une adresse à l'extérieur du Canada	D.2
Le débiteur cautionné est en faillite	K.2
Le dossier d'administration sommaire a été déposé avant que le dossier de proposition de consommateur ait été mis à jour (annulé)	D.19
Le montant du paiement requis diffère du montant indiqué au formulaire 65 initial (budget)	M.6
Le montant total de la proposition de consommateur n'est pas indiqué sur la fiche de renseignements sur l'actif	O.5
Le nom du failli ou du débiteur diffère du nom figurant dans la procédure précédente	E.16
Le nombre d'actifs indiqué au rapport 170 est moindre que celui indiqué au bilan	M.1
Le paiement requis est supérieur à 100 \$	K.6
Le pourcentage des dettes d'affaires est maintenant supérieur à 50 %	F.32
Le prélèvement n'est pas de 5 %	O.1
Le procès-verbal de l'assemblée des créanciers n'a pas encore été reçu	L.29
Le rapport concernant l'annulation de la proposition de consommateur (formulaire 54) a été reçu	F.18, I.8
Le rapport de l'administrateur (formulaire 48) n'a pas encore été reçu	L.28
Le rapport sur la conduite du débiteur (formulaire 51) a été déposé; bien qu'une assemblée des créanciers ait été indiquée, il n'y a pas de procès-verbal (ni en pièce jointe ni dans le dossier).....	F.14
Le rapport sur la conduite du débiteur (formulaire 51) a été reçu moins de 10 jours avant la date de l'audience	F.13
Le revenu mensuel disponible de l'unité familiale diffère du montant indiqué au formulaire 65 initial (budget)	M.5
Le revenu mensuel disponible du failli diffère du montant indiqué au formulaire 65 initial (budget)	M.4
Le syndic a choisi le bureau de division – code postal nouveau ou manquant	D.4
Le syndic a choisi le district judiciaire – code postal nouveau ou manquant	E.5
Le syndic a choisi le district judiciaire – le code postal ne correspond pas à la juridiction	E.6

Index des drapeaux

Page

Le syndic a indiqué qu'il s'agit d'un dossier de succession	K.5
Le syndic a indiqué que des inspecteurs ont été nommés et qu'ils ont approuvé l'ERD – Résolution incluse	N.11, O.14
Le syndic a indiqué que des inspecteurs ont été nommés et qu'ils ont approuvé l'ERD – Résolution non incluse	N.9, O.12
Le syndic a indiqué que des inspecteurs ont été nommés, mais n'ont pas approuvé l'ERD – Résolution incluse	N.12, O.15
Le syndic a indiqué que des inspecteurs ont été nommés, mais n'ont pas approuvé l'ERD – Résolution non incluse	N.10, O.13
Le syndic a indiqué que des inspecteurs ont été nommés mais qu'ils n'ont pas approuvé	N.8
Le syndic a remplacé le bureau de division – la correspondance des codes postaux n'a pas échoué	D.7
Le syndic a remplacé le bureau de division – le code postal ne correspond pas à la juridiction	D.5
Le syndic a remplacé le district judiciaire – la correspondance des codes postaux n'a pas échoué	E.4
Le total des biens excède 10 000 \$	K.8
Le total des dettes non garanties excède 100 000 \$	K.9
Le total des recettes figurant sur l'état des recettes et des débours est inférieur au montant indiqué sur la fiche de renseignements sur l'actif	O.9
Le total des recettes figurant sur l'état des recettes et des débours est supérieur au montant indiqué sur la fiche de renseignements sur l'actif	O.9
Le total du passif diffère de celui qui figure sur le bilan original (formulaire 79)	L.30
Les dépenses non discrétionnaires incluent des dépenses de la catégorie « autre »	K.30
Les frais versés au tribunal sont de zéro malgré la présence d'une ordonnance du tribunal au dossier	O.6
Les modalités de la proposition ont été modifiées à l'assemblée des créanciers – Mettre à jour IMPACT, si requis	E34
Les renseignements indiqués au bilan et sur la fiche de renseignements sur l'actif, au sujet d'une faillite antérieure, sont contradictoires	K.4
Les renseignements sur l'indemnisation du syndic différent de ceux fournis pour la procédure précédente	K.26
M	
Montant remboursé au débiteur	H.8
O	
Opposition du BSF à la demande de libération du failli au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis	M.30, M.37
Opposition du créancier à la demande de libération du failli au dossier	G.2
Opposition du créancier à la demande de libération du failli au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis	M.29, M.36
Ordonnance de libération du failli ou avis de l'ajournement de l'audition au dossier	G.3
Ordonnance de libération du failli ou avis de l'ajournement de l'audition au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis	M.28, M.35
Oui à la question 5a (le failli a manqué à ses obligations)	M.7
Oui à la question 5b (commis des faits énumérés à l'article 173)	M.8
Oui à la question 5c (commis une infraction)	M.9
Oui à la question 6a (proposition antérieure)	M.10
Oui à la question 6b (faillite antérieure)	M.11
Oui à la question 7 (inspecteurs nommés)	M.12
Oui à la question 8a (le syndic entend s'y opposer)	M.13
Oui à la question 8b (un créancier ou le BSF entend s'y opposer)	M.14
Oui à la question 9 (n'a pas reçu les consultations)	M.15
Oui à la question 9a (aliénation de biens)	K.10



Index des drapeaux

Page

Oui à la question 9b (paiements en surplus à des créanciers)	K.11
Oui à la question 9c (saisie de biens)	K.12
Oui à la question 10 (motifs justifiant le refus d'une libération absolue)	M.16
Oui à la question 10a (aliénation de biens au cours des cinq dernières années)	K.13
Oui à la question 10b (dons excédant 500 \$)	K.14
Oui à la question 11 (autres renseignements pertinents)	M.17
Oui à la question 11a (proposition antérieure)	K.15
Oui à la question 11b (faillite antérieure)	K.16

P

Paiement aux créanciers garantis	N.13
Possibilité de conflit d'intérêts	E.11
Préavis d'une opposition au dossier	M.22
Produire un certificat de dépôt	E.2
Produire un certificat de dépôt modifié une fois que la date de l'assemblée des créanciers a été modifiée	F.23
Produire un certificat de nomination	E.1
Proposition de consommateur déposée par un failli; le syndic est différent	K.18
Proposition de consommateur modifiée, mais aucun procès-verbal d'assemblée des créanciers ne figure au dossier	O.7

R

Rapport 170 reçu après plus de 8 mois	G.1
Rapport visé à l'article 170(3) au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis	M.27, M.34
Recettes négatives	N.1
Reçu plus de 30 jours après la date de libération automatique du failli	M.20
Réviser le drapeau d'enquête du surintendant	M.19
Réviser le rapport d'interrogatoire	M.18
Réviser les « autres » débours	H.6
Réviser les frais de consultation	H.9

U

Un certificat de libération ne peut être déposé avant neuf mois et un jour suivant la date de la faillite	M.21
Un état définitif des recettes et des débours supplémentaire (formulaire 13) a été reçu pour la partie du dossier relative à l'administration sommaire	I.7
Une personne autre que le failli refuse de révéler ses revenus et dépenses	K.7
Une proposition de consommateur modifiée requiert une assemblée des créanciers – Émettre un certificat de dépôt modifié	F.20

V

Vérifier la proposition de consommateur (dépôt initial)	K.21
Vérifier la raison sociale	K.3
Vérifier la version modifiée de la proposition de consommateur	F.19
Vérifier le statut de l'ordonnance de séquestre	D.16
Vérifier le statut de la proposition de consommateur précédente auprès du syndic	D.10
Vérifier le statut de la requête précédente	D.12
Vérifier qu'il s'agit bel et bien d'une requête inactive	D.14
Vérifier que l'approbation des inspecteurs pour le dépôt d'une proposition de consommateur par un failli non libéré a été reçue	K.32
Vérifier que toutes les dettes visées par la proposition de consommateur précédente ont été remboursées	E.14

Index général

Index général

Page

A

actif	
débours	N.2
nombre d'éléments	M.1
non distribué	H.5
valeur réalisable	K.8
administrateur	
libération	I.9
rapport	L.11
administrateur du système à l'Administration centrale	K.9, Q.1
fonctions	U.3
administrateur local du système	F35, Q.1, Q.4, Q.5, Q.10, Q.11, Q.12, Q.18
fonctions	U.1
administration ordinaire	
changement de statut	F5
conversion	K.8
administration préliminaire	L.4
administration sommaire	
changement de statut	F5, K.8
adresse du débiteur	D.2
alias	E.16, F33, K.3
dossier de succession	K.5
aliénation de biens	K.10, K.13
annexe A	M.3
annulation	
faillite	F12, F18, I.5, L.14
proposition de consommateur	D.19, F18, F25, F26, I.8, K.28, L.12, L.13, L.21, L.24, O.4
annulation présumée	
proposition de consommateur	L.12
assemblée des créanciers	
avis	L.2, L.7, L.8, L.9, L.10, L.17, L.25, L.29, L.32
certificat de dépôt	E.9, F23
certificat de nomination	E.9
date	F22, F23, L.10, L.17, L.25, L.32



Index général

Page

délais établis	F22, L.9, L.10, L.32
demande	E.9
première	F4, L.1, L.2, L.5, L.6
procès-verbal	F4, F14, F24, F34, L.29, O.7, Q.10
procès-verbal (diagramme)	R.36
proposition de consommateur	F24, F34, I.8, L.7, L.8, L.9, L.25, L.29, O.7
audience	F9, F15, I.3, L.18, L.22
audition	F9, G.3, L.19, L.22, L.23, L.24, M.28, M.35
audition de la taxation des comptes	I.3, O.4, O.11
avertissement au BSF	E.3
avis aux créanciers proposition de consommateur	D.19, F25, F36, L.12, L.13, L.16, L.21, L.24, O.10
avis d'enquête par le surintendant	M.19
avis de faillite	L.5, L.6, S.5
avis de nouveau dépôt, lettre type	Q.5
avis final de nouveau dépôt, lettre type	Q.5
B	
biens	K.8
aliénation	K.10, K.13
réclamation	N.13
saisie	K.12
vente	K.10, K.13
bilan	
dette corollaire	K.22
dons	K.14
faillite antérieure	K.4, K.16
fiche de renseignements sur l'actif	K.4
paiements en surplus	K.11
proposition antérieure	K.15
saisie de biens	K.12
bilan – commerçant	K.8, K.9

Index général

Page

bilan – non-commerçant	E.14, K.4, K.8, K.9, K.10, K.11, K.12, K.13, K.14, K.15, K.16, K.22, K.31, L.30, M.1
BSF, opposition	M.14, M.22
bureau de division	
choisi par le syndic	D.4
code postal	D.8
incorrect	Q.2, Q.17
remplacé par le syndic	D.5, D.7
sélectionné par le système de dépôt électronique	D.8, D.9
<hr/>	
C	
carte de caisse	N.15
caution personnelle	K.2
certificat	
automatique, diagramme	R.33
système de dépôt électronique	T.15
certificat d'évaluation	K.1, K.17
certificat d'exécution intégrale	I.1, L.15, L.16, L.27, O.3
certificat de conformité	H.11, I.2, O.2
certificat de dépôt	F20
assemblée des créanciers	E.9
copie	Q.14
production	E.2, F23
révision par le séquestre officiel	E.2
version modifiée	F23
certificat de libération	H.9, M.20, M.26, M.27, M.28, M.31, N.4
assemblée des créanciers	E.9
dossier de succession	M.32
faillite	M.21
opposition du BSF	M.22, M.30
opposition du créancier	M.22, M.29
certificat de libération (conditions remplies)	H.9, M.23, M.25, M.26, M.33, M.34, M.35, M.38, N.4
dossier de succession	M.39
opposition du BSF	M.22, M.37
opposition du créancier	M.22, M.36



Index général

Page

certificat de nomination	
copie	Q.14
dossier conjoint	E.1
production	E.1
révision par le séquestre officiel	E.1
code de mémo	
opposition du créancier (75)	G.2
codes de libération	
automatiques	M.22
conditions remplies	M.22
défaut de proposition de consommateur (11)	D.19, L.13, O.10
Rapport 170 reçu avec conditions (12)	M.2
codes de type de procédure	
annulation par tribunal – proposition section II d’un débiteur (84)	D.19, F25, I.4, L.8, L.21, L.24
annulation par tribunal – proposition section II d’un failli (86)	F26, I.4, I.5, I.7, L.8, L.21, L.24
annulation par tribunal – proposition section II – défaut d’exécution par débiteur (83)	I.4, L.8, L.12, L.21, L.24, O.10
annulation présumée – proposition section II d’un failli (85)	F27, I.4, I.5, I.7, L.21, L.24
cession volontaire – proposition section II (22)	D.19
faillite annulée par tribunal (81)	F12, L.14, I.5, I.7
faillite restaurée – proposition section II (75 ou 76)	I.4, I.5, I.7
proposition section II d’un failli (65)	D.16, E.15, E.16, F27, I.4, I.5, I.7, K.22, K.23, K.24, K.25, K.26, K.32
proposition section II modifiée ou restaurée (32)	F21, F34
proposition section II refusée par créanciers (34)	I.4, L.8, L.20, L.23, L.26
proposition section II refusée par tribunal (35)	F30, I.4, L.8, L.20, L.23, L.26
proposition section II retirée avant approbation (33)	F17, I.4, L.8, L.20, L.23, L.26
requête accordée (3)	D.12, D.14, D.16
requête de mise en faillite (1)	D.12, D.14, D.16
requête inactive (4)	D.12, D.14, D.16
requête révoquée ou retraitée (2)	D.12, D.14, D.16
code postal	
correspondance	D.7, E.4
incorrect	Q.2, Q.17
juridiction	D.5, D.9, E.6, E.8
nouveau ou manquant	D.4, D.8, E.5, E.7
conflit d’intérêts	E.11, K.24
conseiller financier	K.17

Index général

Page

consultation	M.15
frais	N.3, H.9
refus ou omission	M.15
taxe	N.3
téléphonique	F29
conversion	
document	F1
dossier électronique	F35, Q.2, Q.4, Q.17, U.1
dossier papier	S.9
PDF	F1
copies certifiées conformes	S.1
correspondance des processus	S.10
créancier	
assemblée (voir assemblée des créanciers)	
opposition	M.14, M.22
créanciers garantis	N.13
D	
date d'exécution	O.3
date de naissance	F3, K.27, D.21
débiteur	
rapport sur la conduite	F14, F13
remboursement	H.8
débiteur cautionné	K.2
débours	H.6, N.2
délais établis	F22
demande de renseignements	Q.8
demande de révision judiciaire	
proposition de consommateur	F15, L.18, L.19, L.22, L.23
dépenses non discrétionnaires	K.30, K.31
dépôt d'un nouveau dossier (diagramme)	R.31
dette	
affaires	E.13, F32
corollaire	K.22
drapeau	U.3
non garantie	K.9, K.31, L.30
remboursement	E.14
diagrammes des processus	
annulation d'une faillite	R.32
certificats automatiques	R.33



certificats émis manuellement ou modifiés	R.33
formulaire 14, <i>État définitif des recettes et des débours de l'administrateur</i> , pour les propositions de consommateur	R.38
libération de l'administrateur d'une proposition de consommateur	R.39
nouvelle version du formulaire 47, <i>Proposition de consommateur</i> , déposée par l'administrateur	R.34
nouvelle version du formulaire 47, <i>Proposition de consommateur</i> , déposée par le BSF	R.35
procès-verbal de l'assemblée des créanciers (version électronique)	R.36
statut des propositions de consommateur en ce qui a trait à l'exécution	R.37
survol de la procédure de dépôt d'un nouveau dossier	R.31
district judiciaire	
choisi par le syndic	E.4, E.5, E.6
code postal	E.7, E.8
incorrect	Q.2
sélectionné par le système de dépôt électronique	E.7, E.8
division d'un dossier	S.6
document électronique	Q.9
conversion en format PDF	F.1
correspondance des processus	S.10
dépôt dans la catégorie « autre »	F.30
liste alphabétique	T.10
téléchargement dans le mauvais dossier	Q.11
document papier	
correspondance des processus	S.10
formulaire non prescrits	Q.7
formulaire prescrits	Q.5
stockage	Q.15
don	K.14
dossier	
certificat de nomination	E.1
complexe	S.7, U.1
conjoint	H.7, K.29
conversion en dossier papier	U.1
division	S.6
formulaire 1	S.5
fusion	S.5
lettre de commentaires	H.7
liens	S.6
papier, initialement	P.1, J.1
premier dossier	S.5
procédure précédente visant un débiteur	K.29
séquestre intérimaire	K.19, K.20
trois débiteurs ou plus	D.20, H.7
dossier de succession	K.25, K.5
certificat de libération	M.32, M.39
faillite antérieure	K.25
libération	M.39

Index général

Page

dossier électronique	
conversion	Q.2, Q.4
suppression	Q.12
drapeau	
enquête du surintendant	M.19
révision de l'État définitif des recettes et des débours	H.1
total des dettes non garanties	U.3
drapeau d'administration	
dossier non traitable par le système de dépôt électronique – transformation en dossier papier	F35
initialement dossier sur support papier (premier dépôt)	J.1
procès-verbal de l'assemblée des créanciers non encore reçu	L.29
production d'un certificat de dépôt	E.2
production d'un certificat de nomination	E.1
proposition de consommateur modifiée présumée approuvée par le tribunal	F28
proposition de consommateur présumée approuvée par le tribunal	F11
rapport de l'administrateur (formulaire 48) non encore reçu	L.28
<hr/>	
E	
échantillonnage	H.13
ERD (<i>voir</i> État définitif des recettes et des débours)	
État définitif des recettes et des débours	H.4, I.10, N.14, O.17, Q.3
diagramme (formulaire 14)	R.38
drapeau de révision	H.1
échantillonnage	H.13
modification	H.2
supplémentaire	H.3
taxation	N.14, O.17
total des recettes	O.9
états financiers	L.3
état mensuel des revenus et dépenses	M.3, M.4, M.5, M.6
évaluation du débiteur	
région désignée	K.1
examen	
proposition de consommateur	L.31
tribunal	L.31
exécution	
date	O.3
proposition de consommateur (diagramme)	R.37
<hr/>	
F	
failli	
libération	M.28
libération automatique	M.20



obligation	M.7
revenu mensuel	M.4, M.5
faillite	
annulation	F.12, I.5, L.14
annulation (diagramme)	R.32
avis	L.5, L.6, S.5
libération	M.21, M.28
libération automatique	M.20
libération du failli	M.24, M.25
première	G.1, L.5, L.6
restauration	L.26
faillite antérieure	E.12, K.16, K.23, M.11
certificat	E.12
conflit d'intérêts	K.24
dette corollaire	K.22
dossier de succession	K.25
indemnisation	K.26
information contradictoire	K.4
feuilles de styles	T.21
fiche de renseignements sur l'actif	
bilan	K.4
copie	T.16
demande	F.21, F.24
nouvelle version	F.32, F.33
fonction d'envoi au dépôt électronique (IMPACT)	R.29
formulaire 1	S.5
formulaire 47 (diagramme)	R.34, R.35
formulaires non prescrits	Q.7
formulaires prescrits	
dépôt sur papier	Q.5
liste alphabétique	T.5
liste numérique	T.1
téléchargement en XML	T.1
frais	
consultation	H.9, N.3
tribunal	N.4, O.6
fusion de dossiers	S.5
<hr/>	
H	
honoraires du syndic	N.5
hypothèque	L.30

Index général

Page

I

IMPACT

alias	F33
assemblée des créanciers	L.7, L.17
code (voir code de mémo, codes de libération, codes de type de procédure)	
commentaires	M.2
date approuvée (ou présumée)	F11, F28
date de l'annulation	L.13
date de la procédure	F12
date de révision	H.4, I.10
drapeau de révision de l'État définitif des recettes et des débours	H.1
drapeau du total des dettes non garanties	U.3
drapeau d'enquête du surintendant	M.19
envoi au dépôt électronique	R.29
informations transmises du système de dépôt électronique	R.1
libération du failli	I.1
mémo	D.2, F10, G.2, K.6, L.3, L.4, L.5, L.6
mise sous séquestre antérieure	K.19, K.20
type de dettes	F32
indemnisation du syndic	K.26
indicateurs de rendement	Q.5
information financière, unité familiale	K.7
infraction	M.9
inspecteurs	
approbation	K.32, M.12
résolution	N.6, N.7, N.8, N.9, N.10, N.11, N.12, O.12, O.13, O.14, O.15, O.16
Instruction 6R, annexe A	K.1
interrogatoire	F6
biens vendus ou aliénés	K.10, K.13
code d'opposition du créancier	G.2
demande	E.10, F6
don	K.14
faillite précédente	K.16
paiements en plus	K.11
rapport	M.18
saisie	K.12

L

langue du débiteur	E.15, Q.1
--------------------------	-----------



lettre de commentaires	
automatique	H.1, I.4, I.5, I.7
dossier conjoint	H.7
format WordPerfect	I.5, I.7
lettres types	
avis – conversion du dossier électronique en dossier papier	T.20
avis – modification du district judiciaire	T.17
avis de nouveau dépôt	T.18
avis final de nouveau dépôt	T.19
libération de l'administrateur	I.9
diagramme	R.39
libération du failli	F27, G.3, M.28, M.35, M.24, M.25
absolue	M.16
automatique	M.20, M.21
opposition du créancier	M.14
opposition du surintendant	M.14
ordonnance	G.3
libération du syndic	H.11, I.2, O.2
liens	S.6
<i>Loi sur la faillite et l'insolvabilité</i>	
article 31	N.13
article 173	M.8
M	
maintenance	
IMPACT	S.2
système de dépôt électronique	S.2
médiation	F7
mémoire de frais taxé	N.16
messages	
dépôt électronique à IMPACT	R.1
dépôt électronique au syndic	R.7
dépôt électronique et IMPACT	R.5
mise sous séquestre	K.19, K.20
N	
nom du débiteur	E.16, F.2, F.16
nouveau dossier, dépôt (diagramme)	R.31
numéro de cour	H.12, L.31
mise sous séquestre	K.20
mise sous séquestre intérimaire	K.19

Index général

Page

O

obligations du failli	M.7
opposition	
préavis	M.22
opposition du BSF	M.14
certificat de libération	M.22, M.30
demande de libération	H.6, M.22, M.30, M.37
opposition du créancier	M.14
certificat de libération	M.22, M.29
libération du failli	G.2, M.29, M.36
libération du syndic	H.12
opposition du syndic	M.13, M.22
ordonnance	F.28
annulation de la faillite	F.12
annulation de la proposition	F.25
changement du nom du débiteur	F.2
dépôt d'une autre proposition	E.17
dossier de succession	K.5
libération de l'administrateur	I.9
libération du failli	F.27, G.3, M.28
libération du syndic	H.11
proposition de consommateur	E.17
proposition de consommateur refusée	F.16, F.30
séquestre	D.16

P

paiement	K.6, M.6
créanciers garantis	N.13
en surplus	K.11
panne	
IMPACT	S.2
système de dépôt électronique	S.2
PDF, conversion	F.1
plainte	Q.8
préavis, opposition	M.22
prélèvement	H.8, H.10, O.1
premier dossier	S.5
première faillite	G.1, L.5, L.6
preuve de réclamation	O.8
principaux indicateurs de rendement	Q.5

procédure antérieure	R.9
annulation de la faillite	F12
date de naissance	D.21, K.27
dossier conjoint	K.29
dossiers interreliés	R.9
liens	R.9
mise sous séquestre	K.19, K.20
règles de traitement	R.9, R.10
vérification	R.9
procédures en cours	
vérification	R.9
procès-verbal	
assemblée des créanciers	F4, F24, F34, L.29, O.7, Q.10
diagramme	R.36
proposition de consommateur	F17, F31, K.21
annulation	D.19, F18, F25, F26, F28, F36, F37, I.8, K.28, L.12, L.13, L.21, L.24, O.4
annulation par le failli	F18
annulation présumée	L.12, L.21
antérieure	E.14, E.17, K.15, K.28, M.10
approbation présumée	F11, F28
assemblée des créanciers	I.8, L.25, L.29
avis aux créanciers	D.19, F25, F36, L.12, L.13, L.16, L.21, L.24, O.10
certificat d'exécution intégrale	I.1, O.3
correction	F19
examen par le tribunal	L.31
exécution (diagramme)	R.37
exécution intégrale	O.3
modalités modifiées	F34
modification	F19, F20, F21, F22, F24, F28, F34, L.10, L.32, O.7
montant total	O.5
ordonnance	E.17
plus en vigueur	L.8
précédente	E.14
refus	F16, F30, L.20, L.23, L.26, O.4

Index général

Page

proposition de consommateur par un failli	E.15, E.16, F.27, K.23, M.10
annulation	F.18, F.26, I.8
approbation des inspecteurs	K.32
approbation du tribunal	D.10
conflit d'intérêts	K.24
dette corollaire	K.22
dossier de succession	K.25
indemnisation	K.26
requête	D.16
statut	D.10, F.31
syndic différent	K.18
proposition en vertu de la Section I	K.28
annulation	K.28
antérieure	K.15, M.10
par un failli	M.10

R

raison sociale	F.33, K.3
Rapport 170(1)	G.1, K.6, K.7, K.10, K.11, K.12, K.13, K.14
Rapport 170(3)	M.27, M.34
rapport d'interrogatoire	M.18
rapport de l'administrateur	L.11, L.28
rapport sur la conduite du débiteur	F.13, F.14
réalisation de l'actif	
débours	N.2
recettes	
négatives	N.1
total	O.9
réclamation	O.8
région désignée	K.1
règles de traitement	
administration sommaire après faillite	R.13
administration sommaire après mise sous séquestre ou nomination d'un séquestre intérimaire	R.16
administration sommaire après proposition de consommateur	R.11
administration sommaire après proposition en vertu de la Section I	R.14
administration sommaire après requête	R.17
proposition de consommateur après administration ordinaire en cours	R.19
proposition de consommateur après administration sommaire	R.20
proposition de consommateur après autre proposition de consommateur	R.22
proposition de consommateur après faillite	R.19
proposition de consommateur après mise sous séquestre	R.25



proposition de consommateur après proposition en vertu de la Section I	R.23
proposition de consommateur après requête	R.27
remboursement au débiteur	H.8
renseignements	
demande	Q.8
requête	D.12, D.14, D.16
résolution des inspecteurs	N.6, N.7, N.8, N.9, N.10, N.11, N.12, O.12, O.13, O.14, O.15, O.16
revenu excédentaire	K.6, M.3, M.6
revenu mensuel	
failli	M.4, M.5
unité familiale	M.5
révision par le séquestre officiel	
adresse	D.2
bureau de division remplacé	D.4, D.5, D.7
certificat de nomination	E.1
code postal	D.8, D.9
processus	R.30
requête	D.12, D.14, D.16
statut de la proposition	D.10
tous les dossiers	D.1
RRD (<i>voir</i> État définitif des recettes et des débours)	

S

SAD (<i>voir</i> surintendant adjoint de division)	
saisie de biens	K.12
SCIAN	E.13
séquestre	
ordonnance	D.16
séquestre intérimaire	K.19, K.20
service d'assistance	
coordonnées	S.2
statut, changement	F5
stockage des documents	Q.15
substitution	
administrateur	S.8
État définitif des recettes et des débours	Q.3
syndic	Q.3, Q.10, S.8
succession (<i>voir</i> dossier de succession)	
suppression d'un dossier électronique	Q.12

Index général

Page

surintendant	
avis d'enquête	M.19
surintendant adjoint de division	D.1, F.7, F.29, K.1, K.9
syndic	
honoraires	N.5
indemnisation	K.26
libération	H.11
opposition	M.13, M.22
substitution	Q.10
système de dépôt électronique	
messages transmis à IMPACT	R.1
T	
taxation des comptes	I.3, O.4, O.11
total des recettes	O.9
transfert de dossier électronique sur papier	Q.4
transformation en dossier papier	F.35, Q.2, Q.17
marche à suivre	Q.4
raisons	Q.4
tribunal	
approbation présumée	F.11, F.28, F.17
assemblée des créanciers	E.9
audition	F.10
examen demandé	L.31
frais	N.4, O.6
libération du failli	F.10, F.16, M.16,
ordonnance annulant la faillite	F.12
ordonnance annulant la proposition	F.25
rapport du syndic	F.9
types d'administration	F.35, I.4, I.5
U	
unité familiale	
information financière	K.7
revenu mensuel	M.5

Révision par le séquestre officiel

DRAPEAU DE RÉVISION

La licence du syndic commande une révision par le S.O.

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR L'ACTIF

Le surintendant adjoint de division a établi que tous les nouveaux dossiers téléchargés par le syndic ou l'administrateur devaient faire l'objet d'une révision par un séquestre officiel (PM-2) avant d'être acceptés ou rejetés.

Remarque

Le dossier demeurera dans le répertoire des dossiers faisant l'objet d'une révision par le séquestre officiel jusqu'à ce que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel aient été désactivés et que le dossier ait été accepté ou rejeté. Si le dossier est accepté, il ne faut pas oublier de transmettre un certificat de dépôt (voir la procédure intitulée « Produire un certificat de dépôt », à la page E.2) ou un certificat de nomination (voir la procédure intitulée « Produire un certificat de nomination », à la page E.1).

MARCHE À SUIVRE

1. Examiner le dossier et faire un rappel au CO-1 ou au CO-2 au besoin.
2. Accepter ou rejeter le dossier une fois que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel ont été désactivés.

Pour rejeter le dépôt :

- i) Informer le syndic ou l'administrateur que le dossier sera rejeté.
- ii) Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicis.
- iii) Rejeter le dossier.

Remarque

Lorsqu'un dossier est rejeté, le système de dépôt électronique supprime le dossier temporaire et fait parvenir par courriel au syndic ou à l'administrateur un message lui indiquant que le dossier a été rejeté. Le message ne précise pas la raison de ce rejet, mais le syndic ou l'administrateur qui désire obtenir plus de détails peut faire parvenir un message par courriel directement au bureau de division.

DRAPEAU DE RÉVISION

Le débiteur a une adresse à l'extérieur du Canada

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR L'ACTIF

Le syndic ou l'administrateur a téléchargé un nouveau dossier, et la fiche de renseignements sur l'actif indique que le débiteur a une adresse à l'étranger.

Remarque

Le dossier demeurera dans le répertoire des dossiers faisant l'objet d'une révision par le séquestre officiel jusqu'à ce que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel aient été désactivés et que le dossier ait été accepté ou rejeté. Si le dossier est accepté, il ne faut pas oublier de transmettre un certificat de dépôt (voir la procédure intitulée « Produire un certificat de dépôt », à la page E.2) ou un certificat de nomination (voir la procédure intitulée « Produire un certificat de nomination », à la page E.1).

MARCHE À SUIVRE

1. Déterminer si le débiteur est autorisé à déposer un dossier d'administration sommaire ou une proposition de consommateur aux termes de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*.

Si le débiteur est autorisé à déposer le dossier :

- i) Accepter le dépôt une fois que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel ont été désactivés.
- ii) Faire un rappel au CO-1 ou au CO-2.

Remarque

L'adresse du débiteur à l'étranger est versée dans le champ « Mémo » d'IMPACT et non à l'écran « Profils dossiers ». L'adresse du syndic ou de l'administrateur sera inscrite dans le champ « Aux soins de » de cet écran.

**DRAPEAU DE
RÉVISION**

Le débiteur a une adresse à l'extérieur du Canada *(suite)*

**MARCHE À
SUIVRE
*(suite)***

Si le débiteur N'EST PAS autorisé à déposer le dossier :

- i) Informer le syndic ou l'administrateur que le dossier sera rejeté.
- ii) Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- iii) Rejeter le dossier une fois que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel ont été désactivés.

Remarque

Lorsqu'un dossier est rejeté, le système de dépôt électronique supprime le dossier temporaire et fait parvenir par courriel au syndic ou à l'administrateur un message lui indiquant que le dossier a été rejeté. Le message ne précise pas la raison de ce rejet, mais le syndic ou l'administrateur qui désire obtenir plus de détails peut faire parvenir un message par courriel directement au bureau de division.

DRAPEAU DE RÉVISION

Le syndic a choisi le bureau de division – code postal nouveau ou manquant

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR L'ACTIF

Le système de dépôt électronique n'a pas été en mesure de sélectionner un bureau de division à partir du code postal du débiteur car celui-ci n'était pas indiqué ou n'était pas rattaché à un bureau de division. Le syndic ou l'administrateur a donc sélectionné le bureau de division.

Remarques

Ce drapeau est activé uniquement lorsque le syndic ou l'administrateur peut déposer des dossiers dans plus d'un bureau de division.

Le dossier demeurera dans le répertoire des dossiers faisant l'objet d'une révision par le séquestre officiel jusqu'à ce que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel aient été désactivés et que le dossier ait été accepté ou rejeté. Si le dossier est accepté, il ne faut pas oublier de transmettre un certificat de dépôt (voir la procédure intitulée « Produire un certificat de dépôt », à la page E.2) ou un certificat de nomination (voir la procédure intitulée « Produire un certificat de nomination », à la page E.1).

MARCHE À SUIVRE

1. Déterminer si le syndic ou l'administrateur a sélectionné le bon bureau de division.

S'il a sélectionné le bon bureau de division :

- i) Accepter le dossier une fois que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel ont été désactivés.

S'il N'A PAS sélectionné le bon bureau de division :

- i) Communiquer avec le syndic ou l'administrateur pour l'informer que le dossier sera rejeté et qu'il faudra le redéposer dans le bon bureau de division.

**DRAPEAU DE
RÉVISION**

Le syndic a choisi le bureau de division – code postal nouveau ou manquant (*suite*)

**MARCHE À
SUIVRE
(*suite*)**

- ii) Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicis.
- iii) Rejeter le dossier une fois que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel ont été désactivés.

Remarque

Lorsqu'un dossier est rejeté, le système de dépôt électronique supprime le dossier temporaire et fait parvenir par courriel au syndic ou à l'administrateur un message lui indiquant que le dossier a été rejeté. Le message ne précise pas la raison de ce rejet, mais le syndic ou l'administrateur qui désire obtenir plus de détails peut faire parvenir un message par courriel directement au bureau de division.

- 2.** Communiquer avec le service d'assistance pour lui faire part du code postal nouveau ou manquant.

DRAPEAU DE RÉVISION

Le syndic a remplacé le bureau de division – le code postal ne correspond pas à la juridiction

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR L'ACTIF

Le bureau de division sélectionné par le système de dépôt électronique ne coïncide pas avec la région indiquée sur la licence du syndic ou de l'administrateur. Lorsqu'on lui a présenté la liste déroulante des bureaux pour lesquels il est autorisé à déposer des dossiers, le syndic ou l'administrateur a remplacé le choix de bureau de division effectué par le système.

Remarques

Ce drapeau est activé uniquement lorsque le syndic ou l'administrateur peut déposer des dossiers dans plus d'un bureau de division.

Le dossier demeurera dans le répertoire des dossiers faisant l'objet d'une révision par le séquestre officiel jusqu'à ce que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel aient été désactivés et que le dossier ait été accepté ou rejeté. Si le dossier est accepté, il ne faut pas oublier de transmettre un certificat de dépôt (voir la procédure intitulée « Produire un certificat de dépôt », à la page E.2) ou un certificat de nomination (voir la procédure intitulée « Produire un certificat de nomination », à la page E.1).

MARCHE À SUIVRE

1. Déterminer si le syndic ou l'administrateur a sélectionné le bon bureau de division.

S'il a sélectionné le bon bureau de division :

- i) Accepter le dossier une fois que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel ont été désactivés.
- ii) Communiquer avec le service d'assistance pour lui faire part du code postal.

**DRAPEAU DE
RÉVISION**

**Le syndic a remplacé le bureau de division –
le code postal ne correspond pas à la juridiction
(suite)**

**MARCHE À
SUIVRE
(suite)**

S'il N'A PAS sélectionné le bon bureau de division :

- i) Communiquer avec le syndic ou l'administrateur pour l'informer que le dossier sera rejeté et qu'il faudra le redéposer dans le bon bureau de division.
- ii) Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- iii) Rejeter le dossier une fois que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel ont été désactivés.

Remarques

Si le bon bureau de division coïncide avec la région indiquée sur la licence du syndic ou de l'administrateur, faire part du code postal au service d'assistance.

Lorsqu'un dossier est rejeté, le système de dépôt électronique supprime le dossier temporaire et fait parvenir par courriel au syndic ou à l'administrateur un message lui indiquant que le dossier a été rejeté. Le message ne précise pas la raison de ce rejet, mais le syndic ou l'administrateur qui désire obtenir plus de détails peut faire parvenir un message par courriel directement au bureau de division.

DRAPEAU DE RÉVISION

Le syndic a remplacé le bureau de division – la correspondance des codes postaux n'a pas échoué

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR L'ACTIF

Le syndic ou l'administrateur a remplacé le bureau de division sélectionné par le système de dépôt électronique, même si celui-ci était valable.

Remarque

Le dossier demeurera dans le répertoire des dossiers faisant l'objet d'une révision par le séquestre officiel jusqu'à ce que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel aient été désactivés et que le dossier ait été accepté ou rejeté. Si le dossier est accepté, il ne faut pas oublier de transmettre un certificat de dépôt (voir la procédure intitulée « Produire un certificat de dépôt », à la page E.2) ou un certificat de nomination (voir la procédure intitulée « Produire un certificat de nomination », à la page E.1).

MARCHE À SUIVRE

1. Déterminer si le syndic ou l'administrateur a sélectionné le bon bureau de division.

S'il a sélectionné le bon bureau de division :

- i) Accepter le dossier une fois que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel ont été désactivés.
- ii) Communiquer avec le service d'assistance pour lui faire part de l'erreur de code postal.

Remarque

Si le syndic a sélectionné le bon bureau de division en fonction de l'adresse du débiteur, l'erreur doit se situer au niveau de la correspondance des codes postaux.

**DRAPEAU DE
RÉVISION**

**Le syndic a remplacé le bureau de division –
la correspondance des codes postaux n'a pas échoué
(suite)**

**MARCHE À
SUIVRE
(suite)**

S'il N'A PAS sélectionné le bon bureau de division :

- i) Communiquer avec le syndic ou l'administrateur pour l'informer que le dossier sera rejeté et qu'il faudra le redéposer dans le bon bureau de division.
- ii) Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- iii) Rejeter le dossier une fois que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel ont été désactivés.

Remarque

Lorsqu'un dossier est rejeté, le système de dépôt électronique supprime le dossier temporaire et fait parvenir par courriel au syndic ou à l'administrateur un message lui indiquant que le dossier a été rejeté. Le message ne précise pas la raison de ce rejet, mais le syndic ou l'administrateur qui désire obtenir plus de détails peut faire parvenir un message par courriel directement au bureau de division.

DRAPEAU DE RÉVISION

Bureau de division sélectionné par le système de dépôt électronique – code postal nouveau ou manquant

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR L'ACTIF

Le système de dépôt électronique a sélectionné le bureau de division uniquement à partir de l'information figurant sur la licence du syndic ou de l'administrateur, car la fonction de vérification du code postal a échoué.

Remarque

Le dossier demeurera dans le répertoire des dossiers faisant l'objet d'une révision par le séquestre officiel jusqu'à ce que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel aient été désactivés et que le dossier ait été accepté ou rejeté. Si le dossier est accepté, il ne faut pas oublier de transmettre un certificat de dépôt (voir la procédure intitulée « Produire un certificat de dépôt », à la page E.2) ou un certificat de nomination (voir la procédure intitulée « Produire un certificat de nomination », à la page E.1).

MARCHE À SUIVRE

1. Déterminer si le système de dépôt électronique a sélectionné le bon bureau de division.

S'il a sélectionné le bon bureau de division :

- i) Accepter le dossier une fois que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel ont été désactivés.

S'il N'A PAS sélectionné le bon bureau de division :

- i) Communiquer avec le syndic ou l'administrateur pour l'informer que le dossier sera rejeté et qu'il faudra le redéposer dans le bon bureau de division.
- ii) Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- iii) Rejeter le dossier une fois que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel ont été désactivés.

**DRAPEAU DE
RÉVISION**

**Bureau de division sélectionné par le système de dépôt électronique – code postal nouveau ou manquant
(suite)**

**MARCHE À
SUIVRE
(suite)**

Remarque

Lorsqu'un dossier est rejeté, le système de dépôt électronique supprime le dossier temporaire et fait parvenir par courriel au syndic ou à l'administrateur un message lui indiquant que le dossier a été rejeté. Le message ne précise pas la raison de ce rejet, mais le syndic ou l'administrateur qui désire obtenir plus de détails peut faire parvenir un message par courriel directement au bureau de division.

- 2.** Communiquer avec le service d'assistance pour lui faire part du code postal nouveau ou manquant.

DRAPEAU DE RÉVISION

Bureau de division sélectionné par le système de dépôt électronique – le code postal ne correspond pas à la juridiction

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR L'ACTIF

Le système de dépôt électronique a sélectionné le bureau de division uniquement à partir de l'information figurant sur la licence du syndic ou de l'administrateur, car le code postal ne coïncidait pas avec la région pour laquelle le syndic ou l'administrateur est autorisé à déposer des dossiers.

Remarque

Le dossier demeurera dans le répertoire des dossiers faisant l'objet d'une révision par le séquestre officiel jusqu'à ce que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel aient été désactivés et que le dossier ait été accepté ou rejeté. Si le dossier est accepté, il ne faut pas oublier de transmettre un certificat de dépôt (voir la procédure intitulée « Produire un certificat de dépôt », à la page E.2) ou un certificat de nomination (voir la procédure intitulée « Produire un certificat de nomination », à la page E.1).

MARCHE À SUIVRE

1. Déterminer si le système de dépôt électronique a sélectionné le bon bureau de division.

S'il a sélectionné le bon bureau de division :

- i) Accepter le dossier une fois que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel ont été désactivés.



**DRAPEAU DE
RÉVISION**

**Bureau de division sélectionné par le système de
dépôt électronique – le code postal ne correspond
pas à la juridiction (*suite*)**

**MARCHE À
SUIVRE
(*suite*)**

S'il N'A PAS sélectionné le bon bureau de division :

- i) Communiquer avec le syndic ou l'administrateur pour l'informer que le dossier sera rejeté et qu'il faudra le redéposer dans le bon bureau de division.
- ii) Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- iii) Rejeter le dossier une fois que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel ont été désactivés.

- 2.** Communiquer avec le service d'assistance pour lui faire part du code postal nouveau ou manquant.

Remarque

Lorsqu'un dossier est rejeté, le système de dépôt électronique supprime le dossier temporaire et fait parvenir par courriel au syndic ou à l'administrateur un message lui indiquant que le dossier a été rejeté. Le message ne précise pas la raison de ce rejet, mais le syndic ou l'administrateur qui désire obtenir plus de détails peut faire parvenir un message par courriel directement au bureau de division.

DRAPEAU DE RÉVISION

Vérifier le statut de la proposition de consommateur précédente auprès du syndic

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR L'ACTIF

Le syndic a téléchargé un dossier d'administration sommaire et le système de dépôt électronique a relevé une proposition de consommateur n'ayant pas encore obtenu l'approbation ou l'approbation présumée du tribunal. Le formulaire 52, *Avis de l'état de la proposition de consommateur*, ne figure pas dans la liste des documents. Comme le syndic dispose d'un délai de cinq jours pour déposer le formulaire, il est possible que la proposition ait été retirée, refusée ou rejetée, mais que le BSF n'ait pas reçu d'avis avant le dépôt du dossier d'administration sommaire.

Remarques

Le système de dépôt électronique créera tous les liens pertinents. Le drapeau vise à assurer que le formulaire 52 est reçu, le cas échéant, et que les dates et les codes sont exacts. Le séquestre officiel ne rejettera jamais le dépôt simplement parce que ce drapeau est activé.

Le dossier demeurera dans le répertoire des dossiers faisant l'objet d'une révision par le séquestre officiel jusqu'à ce que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel aient été désactivés et que le dossier ait été accepté ou rejeté. Si le dossier est accepté, il ne faut pas oublier de transmettre un certificat de nomination (voir la procédure intitulée « Produire un certificat de nomination », à la page E.1).

Il faut passer en revue tout autre drapeau d'action ou de notification activé et apporter les modifications requises dans IMPACT avant de créer un certificat de nomination. Il faudra peut-être résoudre les questions soulevées par d'autres drapeaux et désactiver ces drapeaux avant de transmettre le certificat.

MARCHE À SUIVRE

1. Vérifier si le formulaire 52 figure dans la liste des documents, puisqu'il peut avoir été reçu après que le drapeau a été activé.
2. Si le formulaire 52 ne figure pas dans la liste des documents, communiquer avec l'administrateur afin de connaître le statut de la proposition.

Si le formulaire 52 n'est pas requis :

- i) Accepter le dépôt une fois que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel ont été désactivés.

DRAPEAU DE RÉVISION

Vérifier le statut de la proposition de consommateur précédente auprès du syndic *(suite)*

MARCHE À SUIVRE *(suite)*

Remarque

Le système de dépôt électronique :

- attribuera au dossier le code de cession volontaire suite à une proposition de consommateur (22);
- saisira la date d'ouverture de la faillite et la date de la procédure dans le champ de la date de dépôt de la proposition;
- mettra à jour la proposition pour indiquer qu'il s'agit d'une proposition retirée avant l'approbation (33).

Si le formulaire 52 est requis :

- i) Demander à l'administrateur de déposer le formulaire 52 et faire un rappel afin d'en accuser réception. Si le formulaire n'est pas reçu dans les délais, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- ii) Lorsque le formulaire 52 est reçu (ou lorsqu'il y a suffisamment d'information pour justifier l'acceptation du dossier) et que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel ont été désactivés, accepter le dépôt.
- iii) Si la proposition a été retirée par le débiteur consommateur ou encore rejetée par les créanciers ou par le tribunal, vérifier la date du retrait ou du rejet afin de déterminer les dates exactes de l'ouverture de la faillite et de la procédure. Le système de dépôt électronique inscrira toujours la date de dépôt de la proposition comme date d'ouverture de la faillite et date de procédure. Il faut aller dans IMPACT pour modifier les dates afin qu'elles correspondent à la date à laquelle le dossier d'administration sommaire a été accepté si la proposition a été retirée ou rejetée avant l'approbation par le tribunal.

Remarque

Si le formulaire 52 est versé au dossier de proposition de consommateur après que le dossier d'administration sommaire a été marqué d'un drapeau de révision par le séquestre officiel, les dates ne seront pas modifiées mais le code de type de procédure sera mis à jour.

3. Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE RÉVISION

Vérifier le statut de la requête précédente

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR L'ACTIF

Le syndic ou l'administrateur a téléchargé un dossier d'administration sommaire ou une proposition de consommateur au nom d'un débiteur faisant l'objet d'une requête de mise en faillite (01).

Comme le BSF ne reçoit pas toujours en temps voulu les mises à jour concernant les requêtes et qu'il faut vérifier l'exactitude des données, il faut systématiquement vérifier le statut de la requête avant d'accepter ou de refuser un dossier d'administration sommaire ou une proposition de consommateur.

Remarques

Le dossier demeurera dans le répertoire des dossiers faisant l'objet d'une révision par le séquestre officiel jusqu'à ce que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel aient été désactivés et que le dossier ait été accepté ou rejeté. Si le dossier est accepté, il ne faut pas oublier de transmettre un certificat de dépôt (voir la procédure intitulée « Produire un certificat de dépôt », à la page E.2) ou un certificat de nomination (voir la procédure intitulée « Produire un certificat de nomination », à la page E.1).

Il faut passer en revue tout autre drapeau d'action ou de notification activé et apporter les modifications requises dans IMPACT avant de créer un certificat de dépôt ou un certificat de nomination. Il faudra peut-être résoudre les questions soulevées par d'autres drapeaux et désactiver ces drapeaux avant de transmettre le certificat.

MARCHE À SUIVRE – DOSSIER D'ADMINISTRATION SOMMAIRE

1. Déterminer le statut de la requête.

Si la requête est en suspens (requête de mise en faillite [01] ou requête inactive [04]) :

- i) Communiquer avec le syndic pour lui expliquer les raisons du rejet de la cession.
- ii) Rejeter la cession une fois que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel ont été désactivés.

Vérifier le statut de la requête précédente *(suite)*

Si la requête a été rejetée ou retirée :

- i) Mettre à jour le code de type de procédure dans IMPACT en y inscrivant le code 02 (requête révoquée ou retirée).
- ii) Accepter la cession une fois que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel ont été désactivés.

Si la requête a été accordée et que le failli est libéré :

- i) Mettre à jour le code de type de procédure dans IMPACT en y inscrivant le code 03 (requête accordée).
- ii) Accepter la cession une fois que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel ont été désactivés.
- iii) Remplacer la date d'ouverture de la faillite afin qu'elle corresponde à la date à laquelle le dossier d'administration sommaire a été accepté.
- iv) Créer manuellement des liens entre la cession et l'ordonnance de séquestre.
- v) Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.

Si la requête a été accordée mais que le failli N'EST PAS libéré :

- i) Communiquer avec le syndic pour lui expliquer les raisons du rejet de la cession.
- ii) Mettre à jour le code de type de procédure dans IMPACT en y inscrivant le code 03 (requête accordée).
- iii) Rejeter la cession.

2. Désactiver le drapeau.

1. Déterminer le statut de la requête.

Remarques

Le système de dépôt électronique antidera la date d'ouverture de la faillite afin qu'elle corresponde à la date de dépôt de la requête, et la date de la procédure correspondra à la date de dépôt de la proposition de consommateur.

Vérifier si des requêtes antérieures ont été déposées puisque la date d'ouverture de la faillite devrait correspondre à la date à laquelle la toute première requête a été déposée contre le débiteur. Le système de dépôt électronique tiendra compte de la date la plus récente.

Vérifier le statut de la requête précédente *(suite)*

Si la requête est en suspens (requête de mise en faillite [01] ou requête inactive [04]) :

- i) Accepter le dépôt une fois que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel ont été désactivés. Ne pas mettre à jour le code de requête dans IMPACT.

Si la requête a été rejetée ou retirée :

- i) Mettre à jour le code de type de procédure dans IMPACT en y inscrivant le code 02 (requête révoquée ou retirée).
- ii) Accepter le dépôt une fois que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel ont été désactivés.
- iii) Remplacer la date d'ouverture de la faillite afin qu'elle corresponde à la date à laquelle le dossier d'administration sommaire a été accepté.

Si la requête a été accordée et que le failli est libéré :

- i) Mettre à jour le code de type de procédure dans IMPACT en y inscrivant le code 03 (requête accordée).
- ii) Accepter le dépôt une fois que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel ont été désactivés.
- iii) Remplacer la date d'ouverture de la faillite afin qu'elle corresponde à la date à laquelle la requête a été déposée.

Si la requête a été accordée mais que le failli N'EST PAS libéré :

- i) Communiquer avec l'administrateur pour lui expliquer les raisons du rejet du dépôt; lui demander de redéposer les documents par voie électronique, en incluant cette fois l'information relative à la procédure antérieure (numéro de dossier de la faillite) sur la fiche de renseignements sur l'actif.
- ii) Rejeter le dépôt.

2. Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE RÉVISION**Vérifier qu'il s'agit bel et bien d'une requête inactive****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR L'ACTIF

Le syndic ou l'administrateur a téléchargé un dossier d'administration sommaire ou une proposition de consommateur au nom d'un débiteur contre lequel il existe une requête inactive (04). Comme le statut de requête inactive n'est pas un statut légal, mais un statut donné par le surintendant adjoint de division pour éliminer les données superflues de l'inventaire, il faut vérifier le statut réel de la requête pour s'assurer qu'elle n'a pas donné lieu à une ordonnance de séquestre ou qu'elle n'a pas été rejetée ou retirée. Il pourrait être nécessaire de mettre à jour le statut de la requête dans IMPACT.

Remarques

Le dossier demeurera dans le répertoire des dossiers faisant l'objet d'une révision par le séquestre officiel jusqu'à ce que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel aient été désactivés et que le dossier ait été accepté ou rejeté. Si le dossier est accepté, il ne faut pas oublier de transmettre un certificat de dépôt (voir la procédure intitulée « Produire un certificat de dépôt », à la page E.2) ou un certificat de nomination (voir la procédure intitulée « Produire un certificat de nomination », à la page E.1).

Il faut passer en revue tout autre drapeau d'action ou de notification activé et apporter les modifications requises dans IMPACT avant de créer un certificat de dépôt ou un certificat de nomination. Il faudra peut-être résoudre les questions soulevées par d'autres drapeaux et désactiver ces drapeaux avant de transmettre le certificat.

Vérifier qu'il s'agit bel et bien d'une requête inactive (suite)

1. Déterminer le statut de la requête.

Si la requête est en suspens (requête de mise en faillite [01] ou requête inactive [04]) :

- i) Communiquer avec le syndic pour lui expliquer les raisons du rejet de la cession.
- ii) Rejeter la cession une fois que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel ont été désactivés.

Si la requête a été rejetée ou retirée :

- i) Mettre à jour le code de type de procédure dans IMPACT en y inscrivant le code 02 (requête révoquée ou retirée).
- ii) Accepter la cession une fois que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel ont été désactivés.

Si la requête a été accordée et que le failli est libéré :

- i) Mettre à jour le code de type de procédure dans IMPACT en y inscrivant le code 03 (requête accordée).
- ii) Accepter la cession une fois que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel ont été désactivés.
- iii) Remplacer la date d'ouverture de la faillite afin qu'elle corresponde à la date à laquelle le dossier d'administration sommaire a été accepté.
- iv) Créer manuellement des liens entre la cession et l'ordonnance de séquestre.
- v) Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.

Si la requête a été accordée mais que le failli N'EST PAS libéré :

- i) Communiquer avec le syndic pour lui expliquer les raisons du rejet de la cession.
- ii) Mettre à jour le code de type de procédure dans IMPACT en y inscrivant le code 03 (requête accordée).
- iii) Rejeter la cession.

2. Désactiver le drapeau.



Vérifier qu'il s'agit bel et bien d'une requête inactive (suite)

1. Déterminer le statut de la requête.

Remarques

Le système de dépôt électronique antidera la date d'ouverture de la faillite afin qu'elle corresponde à la date de dépôt de la requête, et la date de la procédure correspondra à la date de dépôt de la proposition de consommateur.

Vérifier si des requêtes antérieures ont été déposées puisque la date d'ouverture de la faillite devrait correspondre à la date à laquelle la toute première requête a été déposée contre le débiteur. Le système de dépôt électronique tiendra compte de la date de requête la plus récente.

Si la requête est en suspens (requête de mise en faillite [01] ou requête inactive [04]) :

- i) Accepter le dépôt une fois que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel ont été désactivés. Ne pas mettre à jour le code de requête dans IMPACT.

Si la requête a été rejetée ou retirée :

- i) Mettre à jour le code de type de procédure dans IMPACT en y inscrivant le code 02 (requête révoquée ou retirée).
- ii) Accepter le dépôt une fois que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel ont été désactivés.
- iii) Remplacer la date d'ouverture de la faillite afin qu'elle corresponde à la date à laquelle le dossier d'administration sommaire a été accepté.

Si la requête a été accordée mais que le failli est libéré :

- i) Mettre à jour le code de type de procédure dans IMPACT en y inscrivant le code 03 (requête accordée).
- ii) Accepter le dépôt une fois que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel ont été désactivés.
- iii) Remplacer la date d'ouverture de la faillite afin qu'elle corresponde à la date à laquelle la requête a été déposée.

Si la requête a été accordée mais que le failli N'EST PAS libéré :

- i) Communiquer avec l'administrateur pour lui expliquer les raisons du rejet du dépôt; lui demander de redéposer les documents par voie électronique, en incluant cette fois l'information relative à la procédure antérieure (numéro de dossier de la faillite) sur la fiche de renseignements sur l'actif.
- ii) Rejeter le dépôt.

2. Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE RÉVISION**Vérifier le statut de l'ordonnance de séquestre****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR L'ACTIF

Le syndic ou l'administrateur a téléchargé un dossier d'administration sommaire ou une proposition de consommateur au nom d'un débiteur. La fiche de renseignements sur l'actif fait état d'une requête antérieure (requête accordée [03]), mais le syndic ou l'administrateur n'a pas indiqué de numéro de dossier pour l'ordonnance de séquestre. Il faut déterminer s'il existe une ordonnance de séquestre et, le cas échéant, si le failli a été libéré.

Remarques

Le système de dépôt électronique rejettera tout dépôt si le syndic ou l'administrateur ne fournit qu'un seul numéro de dossier et que celui-ci vise une requête. Le drapeau est activé lorsqu'il existe une procédure antérieure à la requête.

Le dossier demeurera dans le répertoire des dossiers faisant l'objet d'une révision par le séquestre officiel jusqu'à ce que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel aient été désactivés et que le dossier ait été accepté ou rejeté. Si le dossier est accepté, il ne faut pas oublier de transmettre un certificat de dépôt (voir la procédure intitulée « Produire un certificat de dépôt », à la page E.2) ou un certificat de nomination (voir la procédure intitulée « Produire un certificat de nomination », à la page E.1).

Il faut passer en revue tout autre drapeau d'action ou de notification activé et apporter les modifications requises dans IMPACT avant de créer un certificat de dépôt ou un certificat de nomination. Il faudra peut-être résoudre les questions soulevées par d'autres drapeaux et désactiver ces drapeaux avant de transmettre le certificat.

MARCHE À SUIVRE – DOSSIER D'ADMINISTRATION SOMMAIRE

1. Déterminer le statut de la requête et de l'ordonnance de séquestre.

Si la requête a été accordée (03) et que le failli est libéré :

- i) Accepter la cession une fois que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel ont été désactivés. Le système de dépôt électronique indiquera la date courante comme date du dépôt, date de la procédure et date d'ouverture de la faillite, et créera des liens entre la requête et la cession.

Vérifier le statut de l'ordonnance de séquestre (suite)

- ii) Créer manuellement des liens entre la cession et l'ordonnance de séquestre.
- iii) Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.

Si la requête a été accordée (03) mais que le failli N'EST PAS libéré :

- i) Communiquer avec le syndic pour lui expliquer les raisons du rejet de la cession.
- ii) Rejeter la cession.

Si la requête est en suspens :

- i) Mettre à jour le code de type de procédure dans IMPACT en y inscrivant le code 01 (requête de mise en faillite) ou le code 04 (requête inactive).
- ii) Communiquer avec le syndic pour lui expliquer les raisons du rejet de la cession.
- iii) Rejeter la cession une fois que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel ont été désactivés.

Si la requête a été rejetée ou retirée :

- i) Mettre à jour le code de type de procédure dans IMPACT en y inscrivant le code 02 (requête révoquée ou retirée).
- ii) Accepter la cession une fois que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel ont été désactivés.

2. Désactiver le drapeau.

1. Déterminer le statut de la requête et de l'ordonnance de séquestre.

Remarque

Le système de dépôt électronique antidera la date d'ouverture de la faillite afin qu'elle corresponde à la date de dépôt de la requête, et la date de la procédure correspondra à la date de dépôt de la proposition de consommateur.

Si la requête a été accordée (03) et que le failli est libéré :

- i) Accepter le dépôt une fois que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel ont été désactivés.
- ii) Créer manuellement des liens entre la proposition de consommateur et l'ordonnance de séquestre.



Vérifier le statut de l'ordonnance de séquestre (suite)

Si la requête a été accordée (03) mais que le failli N'EST PAS libéré :

- i) Informer l'administrateur que le dépôt sera rejeté parce que le système de dépôt électronique doit avoir le numéro de dossier de l'ordonnance de séquestre pour traiter adéquatement la proposition.
- ii) Demander à l'administrateur (si celui-ci est également un syndic) de redéposer le dossier par voie électronique en incluant le numéro de dossier de l'ordonnance de séquestre (s'il s'agit d'un dossier d'administration sommaire de faillite).
- iii) Rejeter le dépôt.

Remarque

IMPACT ne transmet pas le code de type de procédure au système de dépôt électronique dans le cas des propositions de la section II d'un failli (65) (c'est-à-dire que le système ne peut savoir qu'il y a une faillite sans libération). Le système attribuera donc un nouveau numéro de dossier à la proposition plutôt que de mettre à jour le numéro existant. C'est pourquoi il faut rejeter la proposition.

Si la requête est inactive ou en suspens :

- i) Mettre à jour le code de type de procédure dans IMPACT en y inscrivant le code 01 (requête de mise en faillite) ou le code 04 (requête inactive).
- ii) Accepter le dépôt une fois que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel ont été désactivés.
- iii) Remplacer la date d'ouverture de la faillite afin qu'elle corresponde à la date à laquelle la requête a été déposée.

Si la requête a été rejetée ou retirée :

- i) Mettre à jour le code de type de procédure dans IMPACT en y inscrivant le code 02 (requête révoquée ou retraitée).
- ii) Accepter la proposition une fois que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel ont été désactivés

2. Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE RÉVISION

Le dossier d'administration sommaire a été déposé avant que le dossier de proposition de consommateur ait été mis à jour (annulé)

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR L'ACTIF

Le syndic a téléchargé un dossier d'administration sommaire au nom d'un débiteur visé par une proposition de consommateur, et le formulaire 53.1, *Ordonnance annulant la proposition de consommateur d'un débiteur consommateur qui n'est pas un failli*, figure dans la liste des documents. Le statut de la proposition dans IMPACT n'a pas été mis à jour afin d'indiquer que la proposition avait été annulée. La liste des documents ne renfermait pas de formulaire 53, *Avis aux créanciers et rapport au séquestre officiel concernant l'annulation de la proposition de consommateur d'un débiteur consommateur qui n'est pas un failli* (le système de dépôt électronique effectue une mise à jour automatique des dossiers lorsque le formulaire 53 est téléchargé).

Remarques

Le dossier demeurera dans le répertoire des dossiers faisant l'objet d'une révision par le séquestre officiel jusqu'à ce que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel aient été désactivés et que le dossier ait été accepté ou rejeté. Si le dossier est accepté, il ne faut pas oublier de transmettre un certificat de nomination (voir la procédure intitulée « Produire un certificat de nomination », à la page E.1).

Il faut passer en revue tout autre drapeau d'action ou de notification activé et apporter les modifications requises dans IMPACT avant de créer un certificat de nomination. Il faudra peut-être résoudre les questions soulevées par d'autres drapeaux et désactiver ces drapeaux avant de transmettre le certificat.

MARCHE À SUIVRE

1. Vérifier la liste des documents puisqu'il est possible que le formulaire 53 ait été reçu après que le drapeau a été activé.
2. Accepter la cession une fois que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel ont été désactivés. Le système de dépôt électronique attribuera au dossier d'administration sommaire le code de cession volontaire suite à une proposition de la section II (22).



**DRAPEAU DE
RÉVISION**

Le dossier d'administration sommaire a été déposé avant que le dossier de proposition de consommateur ait été mis à jour (annulé) (suite)

**MARCHE À
SUIVRE
(suite)**

- 3.** Remplacer la date d'ouverture de la faillite et la date de la procédure afin qu'elles correspondent à la date à laquelle le dossier d'administration sommaire a été accepté.
- 4.** Mettre à jour le code de type de procédure de la proposition de consommateur pour indiquer qu'il s'agit d'une annulation, par le tribunal, d'une proposition de la section II d'un débiteur inéligible (84) et modifier le code de type de libération afin d'indiquer qu'il s'agit d'une proposition « échouée » (11) si le formulaire 53 ne figure pas dans la liste des documents.
- 5.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE RÉVISION

La fiche de renseignements sur l'actif comprend trois débiteurs ou plus

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR L'ACTIF

L'administrateur a téléchargé une proposition de consommateur qui correspond à un dépôt conjoint visant trois débiteurs ou plus. Ce drapeau vise à faire en sorte que l'on vérifie si tous les débiteurs visés par le dépôt sont admissibles au dépôt d'une proposition de consommateur.

Remarques

Le dossier demeurera dans le répertoire des dossiers faisant l'objet d'une révision par le séquestre officiel jusqu'à ce que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel aient été désactivés **et** que le dossier ait été accepté ou rejeté. Si le dossier est accepté, il ne faut pas oublier de transmettre un certificat de dépôt (voir la procédure intitulée « Produire un certificat de dépôt », à la page E.2).

Il faut passer en revue tout autre drapeau d'action ou de notification activé et apporter les modifications requises dans IMPACT avant de créer un certificat de dépôt. Il faudra peut-être résoudre les questions soulevées par d'autres drapeaux et désactiver ces drapeaux avant de transmettre le certificat.

MARCHE À SUIVRE

1. Vérifier l'admissibilité de chaque débiteur.
2. Accepter le dépôt une fois que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel ont été désactivés.
3. Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE RÉVISION

La date de naissance ne correspond pas à celle inscrite dans la procédure précédente

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR L'ACTIF

Le syndic ou l'administrateur a téléchargé un dossier d'administration sommaire ou une proposition de consommateur dont la fiche de renseignements sur l'actif renferme un numéro de dossier pour une procédure précédente visant le débiteur. Cette procédure n'est ni une requête ni une mise sous séquestre, et il n'y a pas eu de libération absolue. Les dates de naissance figurant dans les deux dossiers ne correspondent pas.

Ce drapeau vise à déterminer si ces procédures visent le même débiteur.

Remarques

Le dossier demeurera dans le répertoire des dossiers faisant l'objet d'une révision par le séquestre officiel jusqu'à ce que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel aient été désactivés et que le dossier ait été accepté ou rejeté. Si le dossier est accepté, il ne faut pas oublier de transmettre un certificat de dépôt (voir la procédure intitulée « Produire un certificat de dépôt », à la page E.2) ou un certificat de nomination (voir la procédure intitulée « Produire un certificat de nomination », à la page E.1).

Il faut passer en revue tout autre drapeau d'action ou de notification activé et apporter les modifications requises dans IMPACT avant de créer un certificat de dépôt ou un certificat de nomination. Il faudra peut-être résoudre les questions soulevées par d'autres drapeaux et désactiver ces drapeaux avant de transmettre le certificat.

MARCHE À SUIVRE

1. Déterminer si les procédures visent le même débiteur en comparant les deux dossiers.

Si les procédures visent le même débiteur :

- i) Accepter le dépôt ou la cession une fois que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel ont été désactivés.

**DRAPEAU DE
RÉVISION**

La date de naissance ne correspond pas à celle inscrite dans la procédure précédente (*suite*)

**MARCHE À
SUIVRE
(*suite*)**

Si les procédures visent des débiteurs différents :

- i) Communiquer avec le syndic ou l'administrateur pour lui expliquer les raisons du rejet du dépôt, et lui demander de redéposer le dossier par voie électronique après avoir corrigé l'information erronée concernant la procédure précédente sur la fiche de renseignements sur l'actif.
 - ii) Rejeter la cession ou le dépôt.
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
 - 3.** Désactiver le drapeau.

Remarque

Le dossier **doit** être rejeté dans ce cas car le système de dépôt électronique établira un lien entre les dossiers au moyen de codes de mise à jour alors qu'il devrait s'agir de deux dossiers distincts.

Dépôt initial

**DRAPEAU
D'ACTION****Produire un certificat de nomination****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**DRAPEAU
D'ADMINISTRATION**

Ce drapeau d'action vise à rappeler qu'il faut produire le certificat de nomination électroniquement dans IMPACT. Il est activé après que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel ont été désactivés et que le dossier a été accepté par le séquestre officiel.

**MARCHE À
SUIVRE**

1. Passer en revue tout autre drapeau d'action ou de notification activé et apporter les modifications requises dans IMPACT. (Il faudra peut-être résoudre les questions soulevées par d'autres drapeaux et désactiver ces drapeaux.)
2. Acheminer le certificat de nomination d'IMPACT au système de dépôt électronique en cliquant sur le bouton « Envoi au dép. élect. » à partir de l'écran de production de document. Le certificat de nomination sera ajouté à la liste des documents du dossier électronique et transmis au syndic par courriel.

Remarque

Ne pas utiliser le bouton « Envoi au dép. élect. » s'il s'agit d'un **dossier conjoint** et que les débiteurs ne devraient pas nécessairement tous recevoir un certificat de nomination (le bouton d'envoi au dépôt électronique téléchargera le certificat dans tous les dossiers). Il faut plutôt produire le certificat dans WordPerfect et le télécharger dans les bons dossiers.

3. Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION****Produire un certificat de dépôt****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**DRAPEAU
D'ADMINISTRATION**

Ce drapeau d'action vise à rappeler qu'il faut produire le certificat de dépôt électroniquement dans IMPACT. Il est activé après que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel ont été désactivés et que le dossier a été accepté.

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Passer en revue tout autre drapeau d'action ou de notification activé et apporter les modifications requises dans IMPACT. (Il faudra peut-être résoudre les questions soulevées par d'autres drapeaux et désactiver ces drapeaux.)
- 2.** Acheminer le certificat de dépôt d'IMPACT au système de dépôt électronique en cliquant sur le bouton « Envoi au dép. élect. » à partir de l'écran de production de document. Le certificat de dépôt sera ajouté à la liste des documents du dossier électronique et transmis à l'administrateur par courriel.
- 3.** Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION****Avertissement****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

AVERTISSEMENT

Le syndic ou l'administrateur a formulé des commentaires dans la boîte « Avertissement du syndic ou de l'administrateur au BSF » (il pourrait s'agir, par exemple, d'une mise en garde contre une personne qui pourrait être violente ou d'une note indiquant que l'adresse du débiteur ne devrait pas être ajoutée à la base de données sur la recherche de noms).

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Déterminer quel est le problème.
- 2.** Faire un rappel au CO-1 ou au CO-2, au besoin.
- 3.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU D'ACTION

Le syndic a remplacé le district judiciaire – la correspondance des codes postaux n'a pas échoué

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

CR

DÉLAI

Deux jours ouvrables

FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR L'ACTIF

Lorsqu'il a téléchargé le nouveau dossier, le syndic ou l'administrateur a sélectionné un district judiciaire différent de celui qui avait été sélectionné par le système de dépôt électronique.

MARCHE À SUIVRE

1. Déterminer si le syndic ou l'administrateur a sélectionné le bon district judiciaire en vérifiant le numéro de division sur le certificat de nomination ou le certificat de dépôt. En cas de doute sur la localité du débiteur, faire un rappel au PM-2.

S'il n'a pas sélectionné le bon district judiciaire :

- i) Mettre à jour l'information dans IMPACT.
- ii) Transmettre le certificat modifié au syndic ou à l'administrateur en cliquant sur le bouton « Envoi au dép. élect. » à partir de l'écran de production de document.

S'il a sélectionné le bon district judiciaire :

- i) Communiquer avec le service d'assistance pour l'informer de l'erreur dans le code postal.

2. Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION****Le syndic a choisi le district judiciaire –
code postal nouveau ou manquant****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire ou
proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

CR

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**FICHE DE
RENSEIGNEMENTS
SUR L'ACTIF**

Le syndic ou l'administrateur a sélectionné lui-même le district judiciaire car le système de dépôt électronique n'a pas été en mesure de le faire à partir du code postal puisqu'il s'agissait d'un nouveau code postal ou que celui-ci n'était pas indiqué.

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Déterminer si le syndic ou l'administrateur a sélectionné le bon district judiciaire en vérifiant le numéro de division sur le certificat de nomination ou le certificat de dépôt.

S'il n'a pas sélectionné le bon district judiciaire :

- Mettre à jour l'information dans IMPACT.
- Transmettre le certificat modifié au syndic ou à l'administrateur en cliquant sur le bouton « Envoi au dép. élect. » à partir de l'écran de production de document.
- Communiquer avec le service d'assistance pour lui faire part du code postal nouveau ou manquant.

S'il a sélectionné le bon district judiciaire :

- Communiquer avec le service d'assistance pour lui faire part du code postal nouveau ou manquant.

- 2.** Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION****Le syndic a choisi le district judiciaire – le code postal ne correspond pas à la juridiction****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

CR

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**FICHE DE
RENSEIGNEMENTS
SUR L'ACTIF**

Le syndic ou l'administrateur a sélectionné un district judiciaire différent de celui sélectionné par le système de dépôt électronique car le code postal ne coïncidait pas avec la région indiquée sur sa licence.

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Déterminer si le syndic ou l'administrateur a sélectionné le bon district judiciaire en vérifiant le numéro de division sur le certificat de nomination ou le certificat de dépôt.

S'il n'a pas sélectionné le bon district judiciaire :

- Mettre à jour l'information dans IMPACT.
- Transmettre le certificat modifié au syndic ou à l'administrateur en cliquant sur le bouton « Envoi au dép. élect. » à partir de l'écran de production de document.

S'il a sélectionné le bon district judiciaire :

- Communiquer avec le service d'assistance pour l'informer de l'erreur dans le code postal.

- 2.** Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION****District judiciaire sélectionné par le système de dépôt
électronique – code postal nouveau ou manquant****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire ou
proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

CR

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**FICHE DE
RENSEIGNEMENTS
SUR L'ACTIF**

Le système de dépôt électronique a sélectionné le district judiciaire à partir de l'information figurant sur la licence du syndic ou de l'administrateur uniquement puisque le code postal était nouveau ou qu'il n'était pas indiqué.

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Déterminer si le système de dépôt électronique a sélectionné le bon district judiciaire en vérifiant le numéro de division sur le certificat de nomination ou le certificat de dépôt.

S'il n'a pas sélectionné le bon district judiciaire :

- Mettre à jour l'information dans IMPACT.
- Transmettre le certificat modifié au syndic ou à l'administrateur en cliquant sur le bouton « Envoi au dép. élect. » à partir de l'écran de production de document.
- Communiquer avec le service d'assistance pour lui faire part du code postal nouveau ou manquant.

S'il a sélectionné le bon district judiciaire :

- Communiquer avec le service d'assistance pour lui faire part du code postal nouveau ou manquant.

- 2.** Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION****District judiciaire sélectionné par le système de
dépôt électronique – le code postal ne correspond
pas à la juridiction****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire ou
proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

CR

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**FICHE DE
RENSEIGNEMENTS
SUR L'ACTIF**

Le système de dépôt électronique a sélectionné le district judiciaire à partir de l'information figurant sur la licence du syndic ou de l'administrateur uniquement car le code postal ne coïncidait pas avec la région indiquée sur la licence.

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Déterminer si le système de dépôt électronique a sélectionné le bon district judiciaire en vérifiant le numéro de division sur le certificat de nomination ou le certificat de dépôt.

S'il n'a pas sélectionné le bon district judiciaire :

- Mettre à jour l'information dans IMPACT.
- Transmettre le certificat modifié au syndic ou à l'administrateur en cliquant sur le bouton « Envoi au dép. élect. » à partir de l'écran de production de document.

S'il a sélectionné le bon district judiciaire :

- Communiquer avec le service d'assistance pour l'informer de l'erreur dans le code postal.

- 2.** Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION****Demande d'assemblée des créanciers****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**FICHE DE
RENSEIGNEMENTS
SUR L'ACTIF**

La fiche de renseignements sur l'actif fait état d'une première assemblée des créanciers. Le système de dépôt électronique ne transmettra pas l'information sur cette assemblée à IMPACT.

Remarque

Le certificat de nomination ou le certificat de dépôt produit automatiquement par le système de dépôt électronique renfermera l'information sur l'assemblée des créanciers. Le président par défaut est le syndic ou l'administrateur.

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Entrer l'information sur l'assemblée des créanciers dans IMPACT.
- 2.** Faire un rappel au CO-1 ou au CO-2 afin qu'il passe en revue l'information sur l'assemblée et suivre la procédure habituelle du bureau.
- 3.** S'il faut modifier l'information sur l'assemblée (par exemple, si le CO-1 ou le CO-2 a décidé de la présider ou s'il en a changé la date), entrer les changements dans IMPACT.
- 4.** Si des changements ont été entrés dans IMPACT, transmettre le certificat modifié au syndic ou à l'administrateur en cliquant sur le bouton « Envoi au dép. élect. » à partir de l'écran de production de document.
- 5.** Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION****Interrogatoire demandé****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2 et CR

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**FICHE DE
RENSEIGNEMENTS
SUR L'ACTIF**

Sur la fiche de renseignements sur l'actif, le syndic ou l'administrateur a demandé un interrogatoire du failli par le séquestre officiel, en vertu de l'article 161.

**MARCHE À
SUIVRE****PM-2**

1. Passer en revue le drapeau et faire un rappel au CO-1 ou au CO-2.

Si un interrogatoire est prévu :

- i) Entrer la date, l'heure et le lieu de l'interrogatoire dans IMPACT en suivant la procédure habituelle du bureau.
- ii) Produire un avis d'interrogatoire dans IMPACT, en faire parvenir une copie par la poste au failli et en envoyer une copie au syndic ou à l'administrateur.

Si aucun interrogatoire n'est prévu :

- i) Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.

2. Désactiver le drapeau.

CR

1. Numériser (au moyen d'un scanner ou d'un modem télécopieur) l'avis d'interrogatoire et le télécharger dans le système de dépôt électronique.

**DRAPEAU
D'ACTION****Possibilité de conflit d'intérêts****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**FICHE DE
RENSEIGNEMENTS
SUR L'ACTIF**

Le syndic ou l'administrateur a indiqué sur la fiche de renseignements sur l'actif qu'il existait une possibilité de conflit d'intérêts en vertu du paragraphe 13.3(2).

**MARCHE À
SUIVRE**

1. Vérifier la nature du conflit.

Si le conflit d'intérêts est attribuable à une double nomination :

i) établir un lien dans IMPACT, au besoin.

Si le conflit d'intérêts est attribuable à une personne liée au débiteur :

i) établir un lien dans IMPACT, au besoin.

2. Faire un rappel au CO-1 ou au CO-2, au besoin.

3. Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION****Faillite antérieure****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

CR

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**FICHE DE
RENSEIGNEMENTS
SUR L'ACTIF**

Le syndic a indiqué sur la fiche de renseignements sur l'actif que le débiteur avait déjà fait faillite. Pour les bureaux de division qui utilisent le numéro de dossier comme numéro de cour, le système de dépôt électronique transmet automatiquement le numéro de cour (numéro de dossier) dans IMPACT. **La marche à suivre décrite ci-après vise les bureaux de division qui n'utilisent pas le numéro de dossier comme numéro de cour et qui doivent produire un certificat renfermant un numéro de cour.**

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Attribuer un numéro de cour au dossier et l'entrer dans IMPACT.
- 2.** Transmettre le certificat modifié au syndic en cliquant sur le bouton « Envoi au dép. élect. » à partir de l'écran de production de document.
- 3.** Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION****Inscrire le numéro du SCIAN requis****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

CR ou PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**FICHE DE
RENSEIGNEMENTS
SUR L'ACTIF**

La fiche de renseignements sur l'actif indique que les dettes d'affaires représentent plus que 50 p. 100 de l'ensemble des dettes. En pareil cas, le BSF doit inscrire le code du Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN) dans IMPACT.

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Ouvrir le dossier du débiteur dans IMPACT et entrer le code du SCIAN approprié. Si la fiche de renseignements sur l'actif ne fait pas état du type d'entreprise, communiquer avec le syndic ou l'administrateur pour obtenir cette information.
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 3.** Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION**

Vérifier que toutes les dettes visées par la proposition de consommateur précédente ont été remboursées

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**FICHE DE
RENSEIGNEMENTS
SUR L'ACTIF**

L'administrateur a téléchargé une proposition de consommateur indiquant qu'une proposition de consommateur précédente a été annulée ou est présumée annulée pour le même débiteur. L'administrateur a répondu « Oui » à la question « Toutes les dettes ont-elles été remboursées? » affichée à l'écran.

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Comparer le passif inscrit au bilan (formulaire 79) des deux dossiers pour s'assurer qu'une même dette ne figure pas dans les deux propositions.
- 2.** Au besoin, communiquer avec l'administrateur précédent pour obtenir de plus amples renseignements.
- 3.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 4.** Faire un rappel au CO-1 ou au CO-2, au besoin.
- 5.** Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION****La langue du débiteur est différente de la langue
indiquée dans la procédure précédente****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**FICHE DE
RENSEIGNEMENTS
SUR L'ACTIF**

L'administrateur a téléchargé une proposition de consommateur déposée par un failli (65) et la langue du débiteur indiquée sur la fiche de renseignements sur l'actif est différente de la langue indiquée dans le dossier de la procédure précédente. Le système de dépôt électronique ne tiendra pas compte de la langue indiquée sur la fiche de renseignements sur l'actif et conservera la langue indiquée à l'origine dans le dossier.

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Demander à l'administrateur quelle est la langue à utiliser et l'indiquer sur la proposition de consommateur.

Si la langue indiquée sur la fiche de renseignements sur l'actif est inexacte :

- i) Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicats.

Si la langue indiquée sur la fiche de renseignements sur l'actif est exacte :

- i) Demander au service d'assistance de mettre à jour la langue à utiliser dans le dossier du système de dépôt électronique.

- 2.** Désactiver le drapeau.

Remarque

La langue de l'ensemble du dossier sera modifiée, à l'exception du texte tapé par le syndic dans le cadre de la faillite. Pour imprimer les documents dans la langue d'origine, procéder de la façon suivante :

- i) Demander au service d'assistance de remettre le dossier dans la langue dans laquelle il a été déposé.
- ii) Imprimer les documents.
- iii) Demander au service d'assistance de remettre la langue à ce qu'elle était avant que les documents soient imprimés.

**DRAPEAU
D'ACTION****Le nom du failli ou du débiteur diffère du
nom figurant dans la procédure précédente****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**FICHE DE
RENSEIGNEMENTS
SUR L'ACTIF**

L'administrateur a téléchargé une proposition de consommateur déposée par un failli (65). Le nom du débiteur figurant sur la « nouvelle » fiche de renseignements sur l'actif ne correspond pas au nom du failli ou du débiteur dans le dossier de la faillite. La nouvelle information ne remplacera pas celle qui figure dans IMPACT.

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Déterminer le nom officiel du débiteur.
- 2.** Mettre à jour l'information dans IMPACT en entrant un changement de nom officiel dans le champ « Alias » ou en mettant à jour le profil si le nom était incorrect dans les documents de faillite originaux.
- 3.** Si le nom est modifié dans le profil, envoyer un nouveau certificat de dépôt.
- 4.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicats.
- 5.** Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION**

L'ordonnance du tribunal permettant le dépôt d'une autre proposition de consommateur n'a pas été transmise lors du dépôt initial

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**FICHE DE
RENSEIGNEMENTS
SUR L'ACTIF**

L'administrateur a téléchargé une proposition de consommateur indiquant qu'une proposition de consommateur antérieure n'a pas été exécutée intégralement. L'administrateur a répondu « Non » à la question « Toutes les dettes ont-elles été remboursées? » affichée à l'écran. L'administrateur doit obtenir une ordonnance du tribunal avant que le débiteur puisse déposer une autre proposition de consommateur.

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Déterminer si l'ordonnance du tribunal déposée par voie électronique figure dans la liste des documents au dossier ou si elle a été reçue par le BSF, mais doit encore être téléchargée.
Si l'ordonnance du tribunal n'a pas été reçue :
 - i) Demander à l'administrateur de la déposer et faire un rappel pour en accuser réception. Si l'administrateur n'est pas en mesure de fournir l'ordonnance du tribunal, faire un rappel au CO-1 ou au CO-2.
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 3.** Désactiver le drapeau.

Administration de l'actif

**DRAPEAU
D'ACTION**

La conversion de document n'a pas réussi

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

CR

DÉLAI

Un jour ouvrable

**TOUS LES
DOCUMENTS
ÉLECTRONIQUES**

Le syndic ou l'administrateur a téléchargé un document électronique que le système de dépôt électronique n'a pu convertir en format PDF.

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Communiquer avec le service d'assistance pour savoir si le fichier peut être converti en format PDF.

Si le fichier ne peut être converti :

- demander au syndic ou à l'administrateur de redéposer le document électronique dans un format compatible avec le système de dépôt électronique **ou** de déposer une version papier du document afin que le BSF puisse le numériser (au moyen d'un scanner ou d'un modem-télécopieur) et le télécharger dans le système de dépôt électronique.

Remarque

Au besoin, communiquer avec les Services informatiques pour déterminer le format compatible avec le système de dépôt électronique.

- 2.** Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION****Dépôt d'une demande de changement du nom du débiteur****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

CR

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**CHANGEMENT DE
NOM (VERSION
ÉLECTRONIQUE)**

Le syndic ou l'administrateur a téléchargé un document électronique faisant état d'un changement de nom du débiteur.

**MARCHE À
SUIVRE**

1. Ouvrir le dossier du débiteur dans IMPACT.
2. S'il s'agit d'un changement de nom légal, entrer le nouveau nom dans le profil du dossier et entrer l'ancien nom dans le champ « Alias ».

Remarque

Le BSF exige une déclaration sous serment du syndic ou de l'administrateur ou une ordonnance du tribunal pour modifier le nom d'un débiteur.

3. Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
4. Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION**

Dépôt d'une demande de changement de la date de naissance du débiteur

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Cinq jours ouvrables

**CHANGEMENT
DE DATE DE
NAISSANCE
(VERSION
ÉLECTRONIQUE)**

Le syndic, l'administrateur ou le BSF a téléchargé un document électronique en vue de corriger la date de naissance du débiteur.

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Mettre à jour l'information dans IMPACT.
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 3.** Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION****Dépôt du procès-verbal de la
première assemblée des créanciers****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire ou
proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

CR

DÉLAI

Cinq jours ouvrables

**PROCÈS-VERBAL
DE LA PREMIÈRE
ASSEMBLÉE DES
CRÉANCIERS
(VERSION
ÉLECTRONIQUE)**

Le syndic ou l'administrateur a téléchargé la version électronique
du procès-verbal de la première assemblée des créanciers.

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Entrer le procès-verbal dans IMPACT.
- 2.** Faire un rappel au PM-2 ou au CO-1 pour qu'il passe en revue le procès-verbal et, au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 3.** Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION**

Dépôt d'une demande de changement de statut

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**DEMANDE DE
CHANGEMENT DE
STATUT (VERSION
ÉLECTRONIQUE)**

Le syndic a présenté une demande de changement de statut de dossier électronique afin de passer d'une administration sommaire à une administration ordinaire.

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Faire un rappel au CO-1 ou au CO-2 pour qu'il étudie la demande.
- 2.** Désactiver le drapeau.

Remarque

Le CO-1 ou le CO-2 doit informer le CR si la demande est approuvée. (Voir la procédure intitulée « Transférer le dossier électronique sur papier », à la page Q.4.)

**DRAPEAU
D'ACTION**

Dépôt d'une demande d'interrogatoire du failli

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

CR

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**DEMANDE
D'INTERROGATOIRE
DU FAILLI PAR LE
SÉQUESTRE
OFFICIEL (VERSION
ÉLECTRONIQUE)**

Le syndic a déposé une demande d'interrogatoire du failli par le séquestre officiel.

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Faire un rappel au CO-1 ou au CO-2 et suivre la procédure habituelle du bureau.
- 2.** Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION****Dépôt du formulaire 60****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

CR

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**DEMANDE DE
MÉDIATION PAR
LE SYNDIC
(FORMULAIRE 60)**

Le syndic a téléchargé le formulaire 60, *Demande de médiation par le syndic.*

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Faire un rappel au surintendant adjoint de division pour qu'il évalue la demande et nomme un médiateur.
- 2.** Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION**

Dépôt d'un nouveau formulaire 65

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**ÉTAT MENSUEL
DES REVENUS ET
DÉPENSES DU
FAILLI ET DE
L'UNITÉ FAMILIALE
(FORMULAIRE 65)**

Le syndic ou l'administrateur a téléchargé un nouveau formulaire 65, *État mensuel des revenus et dépenses du failli et de l'unité familiale*, après le dépôt initial.

**MARCHE À
SUIVRE –
ADMINISTRATION
SOMMAIRE**

1. Déterminer si le formulaire a été légèrement modifié ou s'il renferme des changements importants.

S'il renferme des changements importants :

- i) saisir les nouvelles données ainsi que tout détail pertinent dans la zone de texte d'IMPACT.

Remarque Ne pas remplacer les montants originaux.

S'il a été légèrement modifié :

- i) remplacer les montants originaux dans IMPACT.

2. Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
3. Désactiver le drapeau.

**MARCHE À
SUIVRE –
PROPOSITION DE
CONSOMMATEUR**

1. Passer en revue le formulaire.
2. Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
3. Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION****Dépôt du formulaire 88****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

CR

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**AVIS D'AUDITION
ET RAPPORT
DU SYNDIC AU
TRIBUNAL APRÈS
TROIS ANS
(FORMULAIRE 88)**

Le BSF a demandé au syndic de présenter un rapport au tribunal indiquant qu'il n'a pas fermé le dossier de faillite dans le délai prescrit de trois ans (article 34). Le BSF et les inspecteurs doivent être notifiés de la date de l'audition du tribunal. Le syndic doit également joindre une version préliminaire du formulaire 13, *État définitif des recettes et des débours du syndic*, au formulaire 88, *Avis d'audition et rapport du syndic au tribunal après trois ans*, à l'intention du tribunal. En téléchargeant ce formulaire, le syndic prévient le BSF de la date d'audition du tribunal

Remarque

L'information figurant dans l'état préliminaire des recettes et des débours ne sera pas saisie dans IMPACT.

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** S'assurer qu'un état préliminaire des recettes et des débours a été téléchargé.
- 2.** Faire un rappel au CO-1 ou au CO-2 en y indiquant la date et l'heure de l'audition du tribunal.
- 3.** Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION****Dépôt d'une demande d'audition au tribunal****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**DEMANDE AU
TRIBUNAL
(VERSION
ÉLECTRONIQUE)**

Le syndic, l'administrateur ou le BSF a téléchargé une demande d'audition au tribunal sous forme électronique. Cette demande peut viser toute question non courante relevant du tribunal.

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Passer en revue le document.
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 3.** Au besoin, entrer l'information dans le champ de mémo d'IMPACT.
- 4.** Faire un rappel au CO-1 ou au CO-2.
- 5.** Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION****La proposition de consommateur est présumée approuvée
par le tribunal; mettre à jour IMPACT****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

CR

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**DRAPEAU
D'ADMINISTRATION**

Le dossier initial de la proposition de consommateur a été déposé il y a 60 jours et les formulaires indiqués ci-après ne figurent pas dans la liste des documents :

- *Avis de l'assemblée des créanciers relative à une proposition de consommateur* (formulaire 50);
- *Rapport de l'administrateur concernant la proposition de consommateur et la conduite du débiteur consommateur* (formulaire 51);
- *Avis de l'audition d'une demande de révision judiciaire d'une proposition de consommateur* (formulaire 51.1);
- *Avis de l'état de la proposition de consommateur* (formulaire 52).

La proposition est donc réputée avoir été approuvée et il faut mettre à jour le statut de la proposition dans IMPACT.

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Entrer la date d'approbation par le tribunal dans le champ « Date approuvée (ou présumée) » d'IMPACT. Le système indiquera alors automatiquement « Oui » à côté du bouton « Approuvée ».
- 2.** Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION****Dépôt d'une ordonnance du tribunal annulant la faillite****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**ORDONNANCE
DU TRIBUNAL
(VERSION
ÉLECTRONIQUE)**

Le syndic ou le BSF a téléchargé une ordonnance du tribunal annulant la faillite.

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Dans IMPACT :
 - i) entrer la date de l'ordonnance du tribunal dans le champ « Date (+ heure) de procédure »;
 - ii) remplacer le code de type de procédure par le code 81 (faillite annulée par le tribunal). Ce message sera transmis au système de dépôt électronique.
- 2.** Passer en revue l'ordonnance du tribunal afin de déterminer si le dépôt aura une incidence sur une procédure antérieure (par exemple, une proposition de consommateur qui serait remise en vigueur). Le cas échéant, veiller à ce que toute l'information ait été saisie et que les codes de la proposition de consommateur aient été mis à jour.
- 3.** Désactiver le drapeau.

Remarque

Lorsqu'un état des recettes et des débours est reçu pour une faillite annulée, le système ne demandera pas le code de libération du failli. Tous les documents reçus visant la faillite annulée – à l'exception du formulaire 16, *Certificat de conformité et libération présumée du syndic ou de l'administrateur* – activeront un drapeau dans la liste des documents, mais l'information qu'ils renferment ne sera pas saisie dans IMPACT.

**DRAPEAU
D'ACTION**

Le rapport sur la conduite du débiteur (formulaire 51) a été reçu moins de 10 jours avant la date de l'audience

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**RAPPORT DE
L'ADMINISTRATEUR
CONCERNANT LA
PROPOSITION DE
CONSOMMATEUR
ET LA CONDUITE
DU DÉBITEUR
CONSOMMATEUR
(FORMULAIRE 51)**

L'administrateur a déposé en retard le formulaire 51, *Rapport de l'administrateur concernant la proposition de consommateur et la conduite du débiteur consommateur*. Ce formulaire doit être déposé au moins 10 jours avant la date d'audition du tribunal indiquée sur le formulaire 51.1, *Avis de l'audition d'une demande de révision judiciaire d'une proposition de consommateur*, de la liste des documents.

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 2.** Faire un rappel au CO-1 ou au CO-2.
- 3.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU D'ACTION

Le rapport sur la conduite du débiteur (formulaire 51) a été déposé; bien qu'une assemblée des créanciers ait été indiquée, il n'y a pas de procès-verbal (ni en pièce jointe ni dans le dossier)

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

RAPPORT DE L'ADMINISTRATEUR CONCERNANT LA PROPOSITION DE CONSOMMATEUR ET LA CONDUITE DU DÉBITEUR CONSOMMATEUR (FORMULAIRE 51)

L'administrateur a téléchargé le formulaire 51, *Rapport de l'administrateur concernant la proposition de consommateur et la conduite du débiteur consommateur*. Le formulaire indique la date de l'assemblée des créanciers, mais le procès-verbal ne figure ni en pièce jointe ni dans la liste des documents.

MARCHE À SUIVRE

1. Vérifier si le procès-verbal figure dans la liste des documents ou s'il a été reçu par le BSF, mais doit encore être téléchargé, car il peut avoir été reçu après que le drapeau a été activé.
2. Si le procès-verbal n'a pas été reçu, demander à l'administrateur de le télécharger et faire un rappel pour en accuser réception.
3. Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicats.
4. Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION**

La date de l'audience est dans moins de 15 jours

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**AVIS DE
L'AUDITION D'UNE
DEMANDE DE
RÉVISION
JUDICIAIRE D'UNE
PROPOSITION DE
CONSOmmATEUR
(FORMULAIRE
51.1)**

L'administrateur a téléchargé le formulaire 51.1, *Avis de l'audition d'une demande de révision judiciaire d'une proposition de consommateur*, alors que la date d'audience du tribunal est dans moins de 15 jours. Le délai ne respecte pas les paramètres établis.

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicats.
- 2.** Faire un rappel au CO-1 ou au CO-2.
- 3.** Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION**

La proposition a été refusée par le tribunal

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Cinq jours ouvrables

**AVIS DE
L'ÉTAT DE LA
PROPOSITION DE
CONSOMMATEUR
(FORMULAIRE 52)**

L'administrateur a téléchargé le formulaire 52, *Avis de l'état de la proposition de consommateur*, indiquant que la proposition a été refusée par le tribunal.

Remarque

Dans le cas présent, l'information figurant dans le formulaire 52 sera saisie dans IMPACT.

**MARCHE À
SUIVRE**

1. Vérifier s'il y a dans la liste des documents une version électronique de l'ordonnance du tribunal indiquant que la proposition a été refusée ou si elle a été reçue par le BSF, mais doit encore être téléchargée.

Remarque

Il ne s'agit pas du formulaire 53.1, ni du formulaire 54.1.

S'il n'y a pas d'ordonnance :

- i) Demander à l'administrateur de la télécharger et faire un rappel pour en accuser réception.
2. Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicats.
3. Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION**

La proposition a été retirée après l'approbation présumée du tribunal

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**AVIS DE
L'ÉTAT DE LA
PROPOSITION DE
CONSOMMATEUR
(FORMULAIRE 52)**

L'administrateur a téléchargé le formulaire 52, *Avis de l'état de la proposition de consommateur*, indiquant que la proposition a été retirée. Comme le formulaire a été déposé plus de 71 jours (45 + 21 + 5) après la date du dépôt de la proposition de consommateur, la proposition est probablement réputée avoir été acceptée par le tribunal.

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Confirmer que la proposition a reçu l'approbation du tribunal.
- 2.** Demander à l'administrateur la date à laquelle la proposition a été retirée.
- 3.** Au besoin, remplacer le code de type de procédure dans IMPACT par le code 33 (proposition de la section II retirée avant approbation).
- 4.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicis.
- 5.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU D'ACTION

Le rapport concernant l'annulation de la proposition de consommateur (formulaire 54) a été reçu

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Cinq jours ouvrables

RAPPORT AU SÉQUESTRE OFFICIEL CONCERNANT L'ANNULATION DE LA PROPOSITION DE CONSOMMATEUR D'UN DÉBITEUR CONSOMMATEUR QUI EST UN FAILLI (FORMULAIRE 54)

L'administrateur a téléchargé le formulaire 54, *Rapport au séquestre officiel concernant l'annulation de la proposition de consommateur d'un débiteur consommateur qui est un failli*. Le dossier sera maintenant administré comme un dossier de faillite.

Remarque

Il est possible qu'aucune action autre que l'examen du rapport ne soit requise. Le formulaire 54 mettra à jour les codes et les dates nécessaires dans IMPACT et un certificat de nomination sera transmis automatiquement.

MARCHE À SUIVRE

1. Passer en revue le dossier.
2. Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndic.
3. Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION****Vérifier la version modifiée de la
proposition de consommateur****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**PROPOSITION DE
CONSOmmATEUR
(FORMULAIRE 47)**

L'administrateur a téléchargé une nouvelle version du formulaire 47, *Proposition de consommateur*, en version électronique ou XML, ou le BSF en a téléchargé la version électronique. On a également demandé à l'administrateur ou à l'utilisateur du BSF de cocher l'un des énoncés suivants :

La proposition a été corrigée.

- Les modalités de la proposition n'ont pas été modifiées.
- Les modalités de la proposition ont été modifiées, mais la proposition originale n'a pas encore été envoyée aux créanciers.

Les modalités de la proposition ont été modifiées.

- Les modifications ont été acceptées à une assemblée des créanciers.
- Les modifications n'ont pas encore été acceptées par les créanciers.

Remarque

Le système de dépôt électronique transmettra un certificat de dépôt au besoin.

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Passer en revue la proposition en la comparant à la version originale.
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 3.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU D'ACTION

Une proposition de consommateur modifiée requiert une assemblée des créanciers – Émettre un certificat de dépôt modifié

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

PROPOSITION DE CONSOMMATEUR (FORMULAIRE 47) (VERSION ÉLECTRONIQUE)

Un utilisateur du BSF a téléchargé une version électronique du formulaire 47, *Proposition de consommateur*, avant une assemblée des créanciers. L'information concernant l'assemblée qui figure sur le formulaire modifié ne sera pas saisie dans IMPACT.

Le téléchargement, par le BSF, d'un formulaire 47 modifié activera ce drapeau et le drapeau demandant un état des recettes et des débours modifié.

Remarque

Cette procédure devrait être exécutée en même temps que la procédure intitulée « Demander une fiche de renseignements sur l'actif modifiée » (voir la page F.21).

MARCHE À SUIVRE

1. Déterminer la date de l'assemblée des créanciers et vérifier si un CO-1 ou un CO-2 la présidera.
2. Dans IMPACT, entrer le code de type de procédure 32 – proposition de la section II modifiée ou restaurée – ainsi que l'information sur l'assemblée.
3. Faire parvenir le certificat modifié au syndic en cliquant sur le bouton « Envoi au dép. élect. » de l'écran de production de document.
4. Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
5. Faire un rappel au CO-1 ou au CO-2 pour lui donner l'information sur l'assemblée.
6. Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION****Demander une fiche de renseignements
sur l'actif modifiée****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**PROPOSITION DE
CONSOmmATEUR
(FORMULAIRE 47)
(VERSION
ÉLECTRONIQUE)**

Un utilisateur du BSF a téléchargé une nouvelle version électronique du formulaire 47, *Proposition de consommateur*. Ce drapeau vise à rappeler à l'utilisateur du BSF de demander à l'administrateur de télécharger la fiche de renseignements sur l'actif en format XML, laquelle doit renfermer les modalités modifiées de la proposition.

Remarque

Cette procédure devrait être exécutée en même temps que la procédure intitulée « Une proposition de consommateur modifiée requiert une assemblée des créanciers – Émettre un certificat de dépôt modifié » (voir la page F.20).

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Demander à l'administrateur de télécharger une nouvelle fiche de renseignements sur l'actif (en format XML) et faire un rappel pour en accuser réception.
- 2.** Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION****La date de l'assemblée ne respecte pas les délais établis****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

CR ou PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**PROPOSITION DE
CONSUMMATEUR
(FORMULAIRE 47)**

L'administrateur a téléchargé une version modifiée du formulaire 47, *Proposition de consommateur*. La date de l'assemblée des créanciers indiquée sur la fiche de renseignements sur l'actif accompagnant le formulaire tombe trop tôt ou trop tard après le dépôt du formulaire 47, c'est-à-dire qu'elle ne respecte pas les paramètres établis. L'information sur l'assemblée figurant sur la fiche de renseignements sur l'actif ne sera pas saisie dans IMPACT.

Remarque

Cette procédure devrait être exécutée en même temps que la procédure intitulée « Produire un certificat de dépôt modifié une fois que la date de l'assemblée des créanciers a été modifiée » (voir la page F.23).

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Communiquer avec l'administrateur pour fixer une date d'assemblée qui respecte les paramètres établis.
- 2.** Entrer l'information sur l'assemblée dans IMPACT.
- 3.** Faire un rappel au CO-1 ou au CO-2.
- 4.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 5.** Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION**

Produire un certificat de dépôt modifié une fois que la date de l'assemblée des créanciers a été modifiée

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

CR ou PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**FICHE DE
RENSEIGNEMENTS
SUR L'ACTIF**

Il faut produire un certificat de dépôt une fois qu'une date de l'assemblée des créanciers respectant les paramètres établis a été fixée et que l'information exacte a été saisie dans IMPACT.

Remarques

Ce drapeau sera activé uniquement si les créanciers n'ont pas encore passé en revue la proposition modifiée.

Cette procédure devrait être exécutée en même temps que la procédure intitulée « La date de l'assemblée ne respecte pas les délais établis » (voir la page F.22).

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Produire le certificat modifié en cliquant sur le bouton « Envoi au dép. élect. » de l'écran de production de document.
- 2.** Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION**

Demander une fiche de renseignements sur l'actif modifiée; la proposition de consommateur a été modifiée à l'assemblée des créanciers

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**PROCÈS-VERBAL
DE LA PREMIÈRE
ASSEMBLÉE DES
CRÉANCIERS
(VERSION
ÉLECTRONIQUE)**

Un utilisateur du BSF a téléchargé la version électronique du procès-verbal de la première assemblée des créanciers ou du procès-verbal de l'assemblée des créanciers (ultérieure) et a indiqué dans l'interface-utilisateur que la proposition avait été modifiée. L'administrateur doit télécharger une fiche de renseignements sur l'actif mise à jour afin que le système de dépôt électronique fasse état des modifications apportées aux modalités de la proposition.

**PROCÈS-VERBAL
DE L'ASSEMBLÉE
DES CRÉANCIERS
(ULTÉRIEURE)
(VERSION
ÉLECTRONIQUE)****MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Demander à l'administrateur de transmettre la version XML de la fiche de renseignements sur l'actif et faire un rappel pour en accuser réception.
- 2.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU D'ACTION

Dépôt d'une ordonnance du tribunal annulant la proposition de consommateur d'un débiteur consommateur qui n'est pas un failli (formulaire 53.1); aucun rapport concernant l'annulation dans le dossier (formulaire 53)

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

ORDONNANCE ANNULANT LA PROPOSITION DE CONSOMMATEUR D'UN DÉBITEUR CONSOMMATEUR QUI N'EST PAS UN FAILLI (FORMULAIRE 53.1)

L'administrateur a téléchargé le formulaire 53.1, *Ordonnance annulant la proposition de consommateur d'un débiteur consommateur qui n'est pas un failli*, et il n'y avait pas de formulaire 53, *Avis aux créanciers et rapport au séquestre officiel concernant l'annulation de la proposition de consommateur d'un débiteur consommateur qui n'est pas un failli*, dans la liste des documents.

Remarques

Le formulaire 53 doit être téléchargé pour que le système de dépôt électronique puisse automatiquement mettre à jour les codes dans IMPACT.

La Loi sur la faillite et l'insolvabilité stipule que le formulaire 53 doit être transmis sans délai au séquestre officiel.

MARCHE À SUIVRE

1. Vérifier si le formulaire 53 figure dans la liste des documents, car il peut avoir été reçu après que le drapeau a été activé.

Si le formulaire N'EST PAS dans la liste des documents :

- i) Remplacer le code de type de procédure dans IMPACT par le code 84 (annulation par le tribunal – proposition de la section II d'un débiteur – inéligible).
- ii) Demander à l'administrateur de télécharger le formulaire 53 et faire un rappel pour en accuser réception.

Si le formulaire EST dans la liste des documents :

- i) Vérifier si la date de la faillite est exacte et mettre à jour l'information dans IMPACT au besoin. Faire parvenir un certificat de cession modifié au besoin.

2. Désactiver le drapeau.

DRAPEAU D'ACTION

L'ordonnance annulant la proposition de consommateur d'un débiteur consommateur qui est un failli (formulaire 54.1) a été déposée, mais le rapport au séquestre officiel concernant l'annulation n'a pas été reçu – Mettre à jour IMPACT, si requis

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

ORDONNANCE ANNULANT LA PROPOSITION DE CONSOMMATEUR D'UN DÉBITEUR CONSOMMATEUR QUI EST UN FAILLI (FORMULAIRE 54.1)

L'administrateur a téléchargé le formulaire 54.1, *Ordonnance annulant la proposition de consommateur d'un débiteur consommateur qui est un failli*, et il n'y avait pas de formulaire 54, *Rapport au séquestre officiel concernant l'annulation de la proposition de consommateur d'un débiteur consommateur qui est un failli*, dans la liste des documents.

Remarques

Le formulaire 54 doit être téléchargé pour que le système de dépôt électronique puisse automatiquement mettre à jour les codes dans IMPACT.

La *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* stipule que le formulaire 54 doit être transmis sans délai au séquestre officiel. Il est possible, quoiqu'exceptionnel, que la date indiquée sur le formulaire 54 ne corresponde pas à la date de la faillite indiquée dans l'ordonnance du tribunal.

MARCHE À SUIVRE

1. Vérifier si le formulaire 54 figure dans la liste des documents, car il peut avoir été reçu après que le drapeau a été activé.

Si le formulaire N'EST PAS dans la liste des documents :

- i) Remplacer le code de type de procédure dans IMPACT par le code 86 (annulation par le tribunal – proposition de la section II d'un failli [faillite]).
- ii) Demander à l'administrateur de télécharger le formulaire 54 et faire un rappel pour en accuser réception.
- iii) Mettre à jour l'information dans IMPACT et produire un certificat de cession.

Si le formulaire EST dans la liste des documents :

- i) Vérifier si la date de la faillite est exacte. En cas d'erreur, faire parvenir un certificat de cession modifié.

2. Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION**

Dépôt d'une ordonnance du tribunal pour la libération du failli ou d'un avis d'ajournement pour un dossier (code 65 ou 85) – Aucune entrée de données requise

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Cinq jours ouvrables

**ORDONNANCE DE
LIBÉRATION DU
FAILLI (VERSION
ÉLECTRONIQUE)**

L'administrateur a téléchargé une ordonnance de libération du failli (version électronique) dans un dossier ayant le code 65 (proposition de la section II d'un failli) ou le code 85 (annulation présumée – proposition de la section II d'un failli [pas de faillite]).

Remarque

Ce drapeau sera activé indépendamment du fait que la proposition a obtenu ou non l'approbation du tribunal.

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Demander à l'administrateur la raison de l'audition sur la libération du failli.
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 3.** Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION****La proposition de consommateur modifiée est présumée
approuvée par le tribunal; mettre à jour IMPACT****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

CR

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**DRAPEAU
D'ADMINISTRATION**

Quinze jours se sont écoulés depuis la date de l'assemblée des créanciers indiquée sur la fiche de renseignements sur l'actif accompagnant la proposition de consommateur (formulaire 47) modifiée, et rien n'indique que la proposition devra faire l'objet d'un examen par le tribunal. Le dossier peut donc être mis à jour dans IMPACT pour indiquer qu'il s'agit d'une approbation présumée du tribunal.

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Afin de déterminer si l'administrateur a présenté ou présentera au tribunal une demande d'examen et d'approbation de la proposition, vérifier s'il y a dans la liste des documents une version électronique de la demande au tribunal ou de l'ordonnance du tribunal, ou si elle a été reçue par le BSF mais doit encore être téléchargée.
- 2.** Entrer la date d'approbation par le tribunal dans le champ « Date approuvée (ou présumée) » d'IMPACT. Le système indiquera alors automatiquement « Oui » à côté du bouton « Approuvée ».
- 3.** Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION**

Dépôt d'une demande de consultation téléphonique

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**DEMANDE DE
CONSULTATION
TÉLÉPHONIQUE
(VERSION
ÉLECTRONIQUE)**

Le syndic ou l'administrateur a téléchargé une demande de consultation téléphonique (version électronique). Le surintendant adjoint de division décidera s'il acceptera ou refusera cette demande.

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Faire un rappel au surintendant adjoint de division **ou** suivre la procédure habituelle du bureau.
- 2.** Désactiver le drapeau.

Remarque

S'il y a une mention relative à l'acceptation ou au refus de la demande, cette mention doit être téléchargée dans le système.

**DRAPEAU
D'ACTION****Dépôt d'un autre document électronique****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**ORDONNANCE
DU TRIBUNAL
REFUSANT LA
PROPOSITION
(VERSION
ÉLECTRONIQUE)**

Tous les documents électroniques téléchargés dans la catégorie « autre » sont marqués d'un drapeau. La présente procédure indique ce qu'il faut faire lorsque l'administrateur ou le BSF a téléchargé une version électronique de l'ordonnance du tribunal refusant la proposition et qu'il n'y a pas de formulaire 52, *Avis de l'état de la proposition de consommateur*, dans la liste des documents.

Voir la procédure pertinente ou suivre la procédure habituelle du bureau pour tout document électronique téléchargé dans la catégorie « autre ».

Remarque

Il ne faut pas oublier que, lorsque les utilisateurs téléchargent un document dans la catégorie « autre », ils tapent le titre du document. Il est donc possible que ce titre soit légèrement différent de « ordonnance du tribunal refusant la proposition ».

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Si l'ordonnance du tribunal refusant la proposition a été téléchargée, mais que le formulaire 52, *Avis de l'état de la proposition de consommateur*, ne figure pas dans la liste des documents :
 - i) Vérifier si le formulaire figure maintenant dans la liste des documents, car il peut avoir été reçu après que le drapeau a été activé.
 - ii) Si le formulaire ne figure toujours pas dans la liste des documents, demander à l'administrateur de le télécharger et faire un rappel pour en accuser réception.
 - iii) Dans IMPACT, remplacer le code de type de procédure par le code 35 (proposition de la section II refusée par le tribunal).
- 2.** Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION**

L'avis de l'état de la proposition de consommateur (formulaire 52) a été reçu et le statut est indiqué dans la zone de texte

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**AVIS DE
L'ÉTAT DE LA
PROPOSITION DE
CONSOMMATEUR
(FORMULAIRE 52)**

L'administrateur a téléchargé le formulaire 52, *Avis de l'état de la proposition de consommateur*, indiquant le statut de la proposition dans la zone de texte. Comme le système de dépôt électronique ne peut lire les zones de texte, il faut entrer l'information manuellement dans IMPACT.

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Vérifier le formulaire afin de déterminer le statut indiqué par l'administrateur et modifier les codes dans IMPACT.
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 3.** Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION****Le pourcentage des dettes d'affaires est maintenant
supérieur à 50 %****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

CR ou PM-2

DÉLAI

Cinq jours ouvrables

**FICHE DE
RENSEIGNEMENTS
SUR L'ACTIF**

L'administrateur a téléchargé une nouvelle fiche de renseignements sur l'actif faisant état d'un changement relatif aux dettes d'affaires du débiteur, qui représentent maintenant plus de 50 p. 100 du total des dettes.

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Vérifier les documents versés au dossier et, au besoin, communiquer avec l'administrateur pour obtenir plus d'information sur le changement relatif aux dettes d'affaires.
- 2.** Mettre à jour les codes d'affaires dans IMPACT (c'est-à-dire le type de dettes) dans IMPACT, et entrer le code du SCIAN.
- 3.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicis.
- 4.** Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION****La raison sociale diffère de celle qui figure sur
la fiche de renseignements sur l'actif précédente****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Cinq jours ouvrables

**FICHE DE
RENSEIGNEMENTS
SUR L'ACTIF**

L'administrateur a téléchargé une nouvelle fiche de renseignements sur l'actif faisant état d'une raison sociale différente de celle qui figure sur la fiche précédente. Le nom indiqué sur l'une des fiches peut être erroné ou contenir une faute d'orthographe, ou l'administrateur peut avoir constaté que le débiteur possède plusieurs entreprises. Il faut souligner que le système de dépôt électronique ne « lit » pas les raisons sociales comme tel, mais qu'il cherche une suite d'information identique; par conséquent, ce drapeau sera activé si la fiche précédente renfermait une liste de raisons sociales, mais qu'elles étaient présentées dans un ordre différent de celui de la nouvelle fiche.

**MARCHE À
SUIVRE**

1. Au besoin, demander des précisions à l'administrateur.

S'il s'agit d'une nouvelle raison sociale :

- i) Mettre à jour l'information dans le champ « Alias » d'IMPACT.
- ii) Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.

S'il ne s'agit pas d'une nouvelle raison sociale :

- i) Aucune mesure n'est requise.

2. Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION**

Les modalités de la proposition ont été modifiées à l'assemblée des créanciers – Mettre à jour IMPACT, si requis

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**PROCÈS-VERBAL
DE LA PREMIÈRE
ASSEMBLÉE DES
CRÉANCIERS
(VERSION
ÉLECTRONIQUE)**

L'administrateur a téléchargé la version électronique du procès-verbal de la première assemblée des créanciers ou du procès-verbal de l'assemblée des créanciers (ultérieure). Il a indiqué à l'écran que les modalités de la proposition avaient été modifiées lors de l'assemblée. Le système de dépôt électronique lui demandera de déposer une nouvelle fiche de renseignements sur l'actif.

**PROCÈS-VERBAL
DE L'ASSEMBLÉE
DES CRÉANCIERS
(ULTÉRIEURE)
(VERSION
ÉLECTRONIQUE)****MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Vérifier le procès-verbal ou la fiche de renseignements sur l'actif afin de déceler les changements apportés aux modalités de la proposition.
- 2.** Dans IMPACT, remplacer le code de type de procédure par le code 32 (proposition de la section II modifiée ou restaurée).
- 3.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 4.** Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION**

Ce genre de dossier ne peut être traité par le système de dépôt électronique – Transformer en dossier papier

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**DRAPEAU
D'ADMINISTRATION**

Le type d'administration a été modifié dans IMPACT, mais le système de dépôt électronique ne traite pas le nouveau type d'administration. Celui-ci n'a donc pas été transmis au système, mais a activé un drapeau d'administration dans la liste des documents. Par conséquent, le dossier doit être transféré sur papier (dans la mesure où le nouveau type d'administration est exact).

**MARCHE À
SUIVRE**

1. Déterminer si le nouveau type d'administration est exact.

Si le nouveau type d'administration est exact :

- i) imprimer le contenu du dossier électronique et ouvrir un dossier sur papier;
- ii) aviser le syndic ou l'administrateur du changement (voir « Lettres types », à la page T.17);
- iii) demander à l'administrateur local du système de mettre à jour le statut du dossier afin d'indiquer qu'il a été transféré sur papier.

Si le nouveau type d'administration est erroné :

- i) mettre à jour le code de type d'administration dans IMPACT.

2. Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION****Dépôt d'un formulaire 53.1****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**ORDONNANCE
ANNULANT LA
PROPOSITION DE
CONSOMMATEUR
D'UN DÉBITEUR
CONSOMMATEUR
QUI N'EST PAS
UN FAILLI
(FORMULAIRE 53.1)
(VERSION
ÉLECTRONIQUE)**

L'administrateur a téléchargé la version électronique du formulaire 53.1, *Ordonnance annulant la proposition de consommateur d'un débiteur consommateur qui n'est pas un failli*. Or, IMPACT a déjà été mis à jour, car le formulaire 53 était déjà au dossier.

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Passer en revue l'ordonnance du tribunal.
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 3.** Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION****Dépôt d'un formulaire 54.1****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**ORDONNANCE
ANNULANT LA
PROPOSITION DE
CONSO MMATEUR
D'UN DÉBITEUR
CONSO MMATEUR
QUI EST UN FAILLI
(FORMULAIRE 54.1)
(VERSION
ÉLECTRONIQUE)**

Le syndic ou l'administrateur a téléchargé le formulaire 54.1, *Ordonnance annulant la proposition de consommateur d'un débiteur consommateur qui est un failli*. Or, comme le formulaire 54 était déjà au dossier, IMPACT a déjà été mis à jour et un certificat a été envoyé au syndic ou à l'administrateur.

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Passer en revue l'ordonnance du tribunal et vérifier la date qui y est indiquée.

Si la date est différente de celle qui figure sur le formulaire 54 :

- Mettre à jour la date de la faillite dans IMPACT.
- Cliquer sur le bouton « Envoi au dép. élect. » de l'écran de production de document pour transmettre le certificat modifié au syndic ou à l'administrateur.
- Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.

Si la date est la même :

- Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.

- 2.** Désactiver le drapeau.

Libération du failli

**DRAPEAU
D'ACTION**

Rapport 170 reçu après plus de 8 mois

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours civils

**RAPPORT
DU SYNDIC SUR
LA DEMANDE DE
LIBÉRATION
DU FAILLI
[RAPPORT 170(1)]
(FORMULAIRE 82)**

Le syndic a téléchargé le formulaire 82, *Rapport du syndic sur la demande de libération du failli* [Rapport 170(1)], plus de huit mois après la date de la faillite.

Remarque

Ce drapeau est activé uniquement pour les dossiers de débiteurs qui en sont à leur première faillite.

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Passer en revue le Rapport 170(1).
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 3.** Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION**

**Opposition du créancier à la demande
de libération du failli au dossier**

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

CR

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**OPPOSITION DU
CRÉANCIER À LA
DEMANDE DE
LIBÉRATION DU
FAILLI (VERSION
ÉLECTRONIQUE)**

Le syndic a téléchargé une opposition du créancier à la demande de libération du failli (version électronique).

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Entrer le code d'opposition du créancier (75) dans le champ de mémo d'IMPACT.
- 2.** Faire un rappel au PM-2 afin qu'il passe en revue le document d'opposition.
- 3.** Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION**

**Ordonnance de libération du failli ou avis
de l'ajournement de l'audition au dossier**

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

CR

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**ORDONNANCE DE
LIBÉRATION DU
FAILLI (VERSION
ÉLECTRONIQUE)**

Le syndic ou le BSF a téléchargé, sous forme de document électronique, une ordonnance de libération du failli ou un avis d'ajournement de l'audition.

**AVIS DE
L'AJOURNEMENT
DE L'AUDITION
(VERSION
ÉLECTRONIQUE)**

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Entrer l'information dans IMPACT.
- 2.** Faire un rappel au PM-2 et suivre la procédure habituelle du bureau.
- 3.** Désactiver le drapeau.

Libération du syndic

DRAPEAU D'ACTION

IMPACT signale un drapeau pour l'ERD

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

21 jours ouvrables ou dès que toutes les questions en suspens touchant l'ERD sont réglées

ÉTAT DÉFINITIF DES RECETTES ET DES DÉBOURS DU SYNDIC (FORMULAIRE 13)

Lorsque le syndic a téléchargé la version finale du formulaire 13, *État définitif des recettes et des débours du syndic*, le système de dépôt électronique a détecté un drapeau de révision de l'ERD dans IMPACT et activé un drapeau d'action.

Remarque

Comme le système de dépôt électronique « exécute » les drapeaux du dépôt électronique et ceux d'IMPACT, il est impossible qu'une lettre de commentaires automatique soit envoyée lorsqu'un drapeau de révision de l'ERD est activé dans IMPACT.

MARCHE À SUIVRE

1. Passer en revue l'état définitif des recettes et des débours.
2. Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicats.
3. Au besoin, faire un rappel au CO-1 ou au CO-2.
4. Transmettre la lettre de commentaires au syndic en cliquant sur le bouton « Envoi au dép. élect. » à partir de l'écran de production de document.
5. Désactiver le drapeau.

Remarque

La lettre de commentaires devrait être envoyée seulement après que toutes les questions ont été réglées et que tous les drapeaux ont été désactivés.

**DRAPEAU
D'ACTION****Dépôt de l'ERD modifié****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI21 jours ouvrables ou dès que
toutes les questions en suspens
touchant l'ERD sont réglées**ÉTAT DÉFINITIF
DES RECETTES
ET DES DÉBOURS
DU SYNDIC
(FORMULAIRE 13)**

Le syndic a téléchargé une version modifiée du formulaire 13, *État définitif des recettes et des débours du syndic*. Les données du formulaire 13 seront saisies dans IMPACT.

Remarque

La version modifiée de l'état définitif des recettes et des débours final – qui comprend un relevé complet des recettes et des débours – remplace la version finale reçue précédemment. Cette version est déposée après que la lettre de commentaires a été émise.

**MARCHE À
SUIVRE**

1. Passer en revue l'ERD modifié.
2. Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicats.
3. Transmettre la lettre de commentaires au syndic en cliquant sur le bouton « Envoi au dép. élect. » à partir de l'écran de production de document.
4. Désactiver le drapeau.

Remarque

La lettre de commentaires devrait être envoyée seulement après que toutes les questions ont été réglées et que tous les drapeaux ont été désactivés.

**DRAPEAU
D'ACTION****Dépôt de l'ERD supplémentaire****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

CR et PM-2

DÉLAI

21 jours ouvrables ou dès que toutes les questions en suspens touchant l'ERD sont réglées

**ÉTAT DÉFINITIF
DES RECETTES
ET DES DÉBOURS
DU SYNDIC
(FORMULAIRE 13)**

Le syndic a téléchargé un formulaire 13 supplémentaire, *État définitif des recettes et des débours du syndic*, après avoir reçu les commentaires du surintendant.

Remarque

L'état définitif des recettes et des débours supplémentaire – qui n'est pas un relevé complet des recettes et des débours – ne remplace pas l'état définitif des recettes et des débours final. Il est déposé après que la lettre de commentaires a été émise.

**MARCHE À
SUIVRE****CR**

1. Mettre à jour l'information dans IMPACT.
2. Faire un rappel au PM-2.
3. Désactiver le drapeau.

PM-2

1. Passer en revue l'état définitif des recettes et des débours.
2. Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicis.
3. Transmettre la lettre de commentaires au syndic ou à l'administrateur en cliquant sur le bouton « Envoi au dép. élect. » à partir de l'écran de production de document.

Remarque

La lettre de commentaires devrait être envoyée seulement une fois que toutes les questions ont été réglées et que tous les drapeaux ont été désactivés.

**DRAPEAU
D'ACTION****Dépôt d'un nouvel ERD final****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire et proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

21 jours ouvrables ou dès que toutes les questions en suspens touchant l'ERD sont réglées

**ÉTAT DÉFINITIF
DES RECETTES
ET DES DÉBOURS
DU SYNDIC
(FORMULAIRE 13)**

Le syndic ou l'administrateur a téléchargé une nouvelle version du formulaire 13, *État définitif des recettes et des débours du syndic*, ou du formulaire 14, *État définitif des recettes et des débours de l'administrateur*, avant qu'une lettre de commentaires ne soit émise.

**ÉTAT DÉFINITIF
DES RECETTES ET
DES DÉBOURS DE
L'ADMINISTRATEUR
(FORMULAIRE 14)****MARCHE À
SUIVRE**

1. S'assurer que tout commentaire négatif à propos de la version finale originale de l'état définitif des recettes et des débours a été téléchargé dans la liste des documents et que toutes les questions en suspens ont été réglées.
2. Mettre à jour l'information dans IMPACT en entrant les données suivantes :
 - la date à laquelle le nouvel état définitif des recettes et des débours a été reçu (dans le champ « Infos reçues »);
 - la date à laquelle le nouvel état définitif des recettes et des débours a été passé en revue (dans le champ « Date de révision »).
3. Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicats.
4. Désactiver le drapeau.

Remarque

La lettre de commentaires devrait être envoyée seulement après que toutes les questions ont été réglées et que tous les drapeaux ont été désactivés.

**DRAPEAU
D'ACTION**

Actifs non distribués

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

21 jours ouvrables ou dès que toutes les questions en suspens touchant l'ERD sont réglées

**ÉTAT DÉFINITIF
DES RECETTES
ET DES DÉBOURS
DU SYNDIC
(FORMULAIRE 13)**

Le syndic a téléchargé la version finale du formulaire 13, *État définitif des recettes et des débours du syndic*, indiquant qu'il y a des actifs non distribués.

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Passer en revue les actifs non distribués.
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicis.
- 3.** Au besoin, entrer une demande d'information dans IMPACT.
- 4.** Désactiver le drapeau.

Remarque

La lettre de commentaires devrait être envoyée seulement après que toutes les questions ont été réglées et que tous les drapeaux ont été désactivés.

**DRAPEAU
D'ACTION****Réviser les « autres » débours****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI21 jours ouvrables ou dès que
toutes les questions en suspens
touchant l'ERD sont réglées**ÉTAT DÉFINITIF
DES RECETTES
ET DES DÉBOURS
DU SYNDIC
(FORMULAIRE 13)**

Le syndic a téléchargé la version finale du formulaire 13, *État définitif des recettes et des débours du syndic*, indiquant qu'il y a d'autres débours.

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Passer en revue les autres débours.
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicats.
- 3.** Au besoin, entrer une demande d'information dans IMPACT.
- 4.** Désactiver le drapeau.

Remarque

La lettre de commentaires devrait être envoyée seulement après que toutes les questions ont été réglées et que tous les drapeaux ont été désactivés.

**DRAPEAU
D'ACTION****Dossier conjoint comprenant trois dossiers ou plus****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

21 jours ouvrables ou dès que toutes les questions en suspens touchant l'ERD sont réglées

**ÉTAT DÉFINITIF
DES RECETTES
ET DES DÉBOURS
DU SYNDIC
(FORMULAIRE 13)**

Le syndic a téléchargé la version finale du formulaire 13, *État définitif des recettes et des débours du syndic*, pour un dossier conjoint comprenant trois dossiers ou plus.

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Passer en revue l'état définitif des recettes et des débours.
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicats.
- 3.** Au besoin, entrer une demande d'information dans IMPACT.
- 4.** Produire une lettre de commentaires en format WordPerfect (IMPACT ne peut produire de lettre de commentaires lorsqu'il y a plus que deux numéros de dossier), la télécharger dans le système de dépôt électronique et la faire parvenir au syndic par télécopieur ou par la poste.
- 5.** Désactiver le drapeau.

Remarque

La lettre de commentaires devrait être envoyée seulement après que toutes les questions ont été réglées et que tous les drapeaux ont été désactivés.

**DRAPEAU
D'ACTION****Montant remboursé au débiteur****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI21 jours ouvrables ou dès que
toutes les questions en suspens
touchant l'ERD sont réglées**ÉTAT DÉFINITIF
DES RECETTES
ET DES DÉBOURS
DU SYNDIC
(FORMULAIRE 13)**

Le syndic a téléchargé la version finale du formulaire 13, *État définitif des recettes et des débours du syndic*, indiquant que des montants ont été remboursés au débiteur.

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Passer en revue les montants remboursés au débiteur pour s'assurer qu'aucun prélèvement n'a été effectué sur ces montants.
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicats.
- 3.** Au besoin, entrer une demande d'information dans IMPACT.
- 4.** Désactiver le drapeau.

Remarque

La lettre de commentaires devrait être envoyée seulement après que toutes les questions ont été réglées et que tous les drapeaux ont été désactivés.

**DRAPEAU
D'ACTION**

Réviser les frais de consultation

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

21 jours ouvrables ou dès que toutes les questions en suspens touchant l'ERD sont réglées

**ÉTAT DÉFINITIF
DES RECETTES
ET DES DÉBOURS
DU SYNDIC
(FORMULAIRE 13)**

Le syndic a téléchargé le formulaire 13, *État définitif des recettes et des débours du syndic*, sur lequel les frais de consultation NE sont PAS de 50 \$, 110 \$ ou 170 \$. Le formulaire 84, *Certificat de libération*, ou le formulaire 85, *Certificat de libération (conditions remplies)*, figure dans la liste des documents.

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Passer en revue les frais de consultation.
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndic.
- 3.** Au besoin, entrer une demande d'information dans IMPACT.
- 4.** Désactiver le drapeau.

Remarque

La lettre de commentaires devrait être envoyée seulement après que toutes les questions ont été réglées et que tous les drapeaux ont été désactivés.

**DRAPEAU
D'ACTION****Erreur de calcul du prélèvement****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI21 jours ouvrables ou dès que
toutes les questions en suspens
touchant l'ERD sont réglées**ÉTAT DÉFINITIF
DES RECETTES
ET DES DÉBOURS
DU SYNDIC
(FORMULAIRE 13)**

Le syndic a téléchargé la version finale du formulaire 13, *État définitif des recettes et des débours du syndic*, qui comporte une erreur dans le calcul du prélèvement.

Ce calcul devrait être fondé sur la formule suivante :

Montant disponible pour distribution

– Montant remboursé au débiteur

– Actifs non distribués

—
= Montant du prélèvement

Remarque

Aucun prélèvement n'est effectué sur le montant remboursé au débiteur ou sur les actifs non distribués.

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Corriger l'erreur de calcul du prélèvement.
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicats.
- 3.** Au besoin, entrer une demande d'information dans IMPACT.
- 4.** Désactiver le drapeau.

Remarque

La lettre de commentaires devrait être envoyée seulement après que toutes les questions ont été réglées et que tous les drapeaux ont été désactivés.

**DRAPEAU
D'ACTION**

Dépôt de l'ordonnance du tribunal libérant le syndic

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

CR

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**ORDONNANCE DE
LIBÉRATION DU
SYNDIC (VERSION
ÉLECTRONIQUE)**

Le syndic ou le BSF a téléchargé une ordonnance de libération du syndic sous forme électronique et il n'y a pas de formulaire 16, *Certificat de conformité*, dans la liste des documents.

Remarque Il n'y a aucune saisie de données à faire dans IMPACT.

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Vérifier si le formulaire 16, *Certificat de conformité*, figure dans la liste des documents car il se peut qu'il ait été reçu après que le drapeau a été activé.
- 2.** Si le formulaire ne figure pas dans la liste des documents, faire un rappel au CO-1 ou au CO-2 afin qu'il en demande une copie au syndic.
- 3.** Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION****Dépôt d'une opposition à la libération du syndic
par un créancier****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

CR

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**OPPOSITION DU
CRÉANCIER À
LA DEMANDE
DE LIBÉRATION
DU SYNDIC
(VERSION
ÉLECTRONIQUE)**

Le syndic ou le BSF a téléchargé une opposition du créancier à la demande de libération du syndic, sous forme électronique.

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Passer en revue le document.
- 2.** Au besoin, attribuer un numéro de cour.
- 3.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 4.** Au besoin, faire un rappel au CO-1 ou au CO-2.
- 5.** Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION****ERD échantillonné****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI21 jours ouvrables ou dès que
toutes les questions en suspens
touchant l'ERD sont réglées**ÉTAT DÉFINITIF
DES RECETTES
ET DES
DÉBOURS DU
SYNDIC
(FORMULAIRE 13)**

Le syndic a téléchargé le formulaire 13, *État définitif des recettes et des débours du syndic*, et aucun drapeau n'a été activé dans le système de dépôt électronique ou dans IMPACT. IMPACT détermine ensuite si l'ERD fera l'objet d'un échantillonnage, en se fondant sur le taux d'échantillonnage du syndic. Si l'ERD doit être échantillonné, IMPACT transmet un message au système de dépôt électronique pour activer un drapeau d'échantillonnage sur l'ERD.

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Passer en revue l'état définitif des recettes et des débours.
- 2.** Désactiver le drapeau.

Remarque

Il faut changer manuellement le bouton « drapeau pour examen » à l'écran de révision de l'ERD pour qu'il indique « oui » et que le dossier électronique montre que l'ERD a fait l'objet d'un échantillonnage.

Processus de fermeture

**DRAPEAU
D'ACTION**

Dépôt du certificat d'exécution intégrale (formulaire 57); IMPACT contient déjà de l'information sur le statut de la proposition

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**CERTIFICAT
D'EXÉCUTION
INTÉGRALE D'UNE
PROPOSITION DE
CONSOMMATEUR
(FORMULAIRE 57)**

L'administrateur a téléchargé pour la première fois le formulaire 57, *Certificat d'exécution intégrale d'une proposition de consommateur*, mais l'écran de libération du failli dans IMPACT renferme déjà des données. L'information figurant sur le formulaire 57 ne sera pas versée dans IMPACT.

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Au besoin, modifier le code à l'écran de libération du failli dans IMPACT.
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicis.
- 3.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU D'ACTION

Le certificat de conformité (formulaire 16) n'a pas encore été déposé pour la partie du dossier visant l'administration sommaire

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

CERTIFICAT DE CONFORMITÉ ET LIBÉRATION PRÉSUMÉE DU SYNDIC OU DE L'ADMINISTRATEUR (FORMULAIRE 16)

L'administrateur a téléchargé le formulaire 16, *Certificat de conformité et libération présumée du syndic ou de l'administrateur*, pour la partie du dossier visant la proposition de consommateur, mais non pour celle visant la faillite.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Vérifier la liste des documents pour voir si le formulaire 16, *Certificat de conformité et libération présumée du syndic ou de l'administrateur*, a été reçu pour la partie du dossier visant la faillite, car il peut avoir été reçu après que le drapeau a été activé.
- 2.** Si le formulaire ne figure pas dans la liste des documents visant la faillite, demander à l'administrateur de le télécharger et faire un rappel pour en accuser réception.
- 3.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicats.
- 4.** Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION**

La date de l'audience est dans moins de 30 jours

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

CR

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**AVIS DE
L'AUDITION DE
LA TAXATION DES
COMPTES ET DE
LA LIBÉRATION DE
L'ADMINISTRATEUR
(FORMULAIRE 59)**

L'administrateur a téléchargé le formulaire 59, *Avis de l'audition de la taxation des comptes et de la libération de l'administrateur* alors que la date de l'audience est dans moins de 30 jours. Le délai ne respecte pas les paramètres établis.

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Faire un rappel au CO-2.
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 3.** Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION**

**L'état des recettes et des débours (formulaire 14) a été
reçu pour la partie du dossier relative à la proposition
de consommateur**

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

21 jours civils

**ÉTAT DÉFINITIF
DES RECETTES
ET DES
DÉBOURS DE
L'ADMINISTRATEUR
(FORMULAIRE 14)**

L'administrateur a téléchargé le formulaire 14, *État définitif des recettes et des débours de l'administrateur*, dans un dossier ayant plusieurs types d'administration. Le dossier a l'un des codes de type de procédure suivants :

- proposition de la section II retirée avant approbation (33);
- proposition de la section II refusée par les créanciers (34);
- proposition de la section II refusée par le tribunal (35);
- proposition de la section II d'un failli (65);
- faillite restaurée – proposition de la section II – retirée ou refusée par les créanciers (75);
- faillite restaurée – proposition de la section II – retirée ou refusée par le tribunal (76);
- annulation présumée – proposition de la section II – défaut d'exécution par le débiteur (83);
- annulation par le tribunal – proposition de la section II d'un débiteur – inéligible (84);
- annulation présumée – proposition de la section II d'un failli (pas de faillite) (85);
- annulation par le tribunal – proposition de la section II d'un failli (faillite) (86).

L'état définitif des recettes et des débours vise la partie du dossier relative à la proposition de consommateur.

Remarques

Le système ne transmettra pas de lettre de commentaires automatique.

L'information figurant sur l'état définitif des recettes et des débours sera transmise à IMPACT, sauf si le dossier a le code de type de procédure 86 (annulation par le tribunal – proposition de la section II d'un failli [faillite]).

**DRAPEAU
D'ACTION**

L'état des recettes et des débours (formulaire 14) a été reçu pour la partie du dossier relative à la proposition de consommateur *(suite)*

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Si le dossier a le code de type de procédure 86 (annulation par le tribunal – proposition de la section II d'un failli [faillite]), entrer manuellement l'information dans IMPACT.
- 2.** Passer en revue l'état définitif des recettes et des débours.
- 3.** Déterminer s'il devrait y avoir d'autres états des recettes et des débours ou d'autres formulaires 16 dans la liste des documents. Le cas échéant, faire un rappel pour en accuser réception.
- 4.** Dans IMPACT, cliquer sur le bouton « Envoi au dép. élect. » de l'écran de production de document pour créer la lettre de commentaires. Le système de dépôt électronique téléchargera la lettre dans la partie du dossier correspondante.
- 5.** Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION**

**L'état des recettes et des débours (formulaire 13)
a été reçu pour la partie du dossier relative à
l'administration sommaire**

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

CR

DÉLAI

21 jours civils

**ÉTAT DÉFINITIF
DES RECETTES
ET DES DÉBOURS
DU SYNDIC
(FORMULAIRE 13)**

Le syndic a téléchargé le formulaire 13, *État définitif des recettes et des débours du syndic*, dans un dossier ayant plusieurs types d'administration. Le dossier a l'un des codes de type de procédure suivants :

- proposition de la section II d'un failli (65);
- faillite restaurée – proposition de la section II – retirée ou refusée par les créanciers (75);
- faillite restaurée – proposition de la section II – retirée ou refusée par le tribunal (76);
- faillite annulée par le tribunal (81);
- annulation présumée – proposition de la section II d'un failli (pas de faillite) (85);
- annulation par le tribunal – proposition de la section II d'un failli (faillite) (86).

L'état définitif des recettes et des débours vise la partie du dossier relative à la faillite.

Remarques

Le système ne transmettra pas de lettre de commentaires automatique.

L'information figurant sur l'état définitif des recettes et des débours sera transmise à IMPACT, sauf si le dossier a le code de type de procédure 65 (proposition de la section II d'un failli) ou 85 (annulation présumée – proposition de la section II d'un failli [pas de faillite]).

**DRAPEAU
D'ACTION**

**L'état des recettes et des débours (formulaire 13)
a été reçu pour la partie du dossier relative à
l'administration sommaire (suite)**

**MARCHE À
SUIVRE**

Pour tous les types d'administration à l'exception des faillites annulées :

- 1.** Si le dossier a actuellement le code de type de procédure 65 (proposition de la section II d'un failli) ou 85 (annulation présumée – proposition de la section II d'un failli [pas de faillite]), entrer manuellement l'information du formulaire 13 dans IMPACT.
- 2.** Passer en revue l'état définitif des recettes et des débours.
- 3.** Déterminer s'il devrait y avoir d'autres états des recettes et des débours ou d'autres formulaires 16 dans la liste des documents. Le cas échéant, faire un rappel pour en accuser réception.
- 4.** Créer la lettre de commentaires en format WordPerfect et la faire parvenir au syndic par télécopieur ou par la poste.

Remarque

Comme certains syndics n'utilisent pas le logiciel WordPerfect et que les lettres de commentaires ne sont pas en format PDF, les lettres de commentaires ne peuvent être envoyées aux syndics par courriel.

- 5.** Télécharger la lettre de commentaires dans la liste des documents.
- 6.** Désactiver le drapeau.

Pour les faillites annulées :

- 1.** Passer en revue l'état définitif des recettes et des débours.
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 3.** Dans IMPACT, cliquer sur le bouton « Envoi au dép. élect. » de l'écran de production de document pour créer la lettre de commentaires. Le système de dépôt électronique téléchargera la lettre dans le dossier pertinent.
- 4.** Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION**

Un état définitif des recettes et des débours supplémentaire (formulaire 13) a été reçu pour la partie du dossier relative à l'administration sommaire

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

21 jours civils

**ÉTAT DÉFINITIF
DES RECETTES
ET DES DÉBOURS
DU SYNDIC
(FORMULAIRE 13)**

Le syndic a téléchargé un formulaire 13, *État définitif des recettes et des débours du syndic*, supplémentaire dans un dossier ayant plusieurs types d'administration. Le dossier a actuellement l'un des codes de type de procédure suivants :

- proposition de la section II d'un failli (65);
- faillite restaurée – proposition de la section II – retirée ou refusée par les créanciers (75);
- faillite restaurée – proposition de la section II – retirée ou refusée par le tribunal (76);
- faillite annulée par le tribunal (81);
- annulation présumée – proposition de la section II d'un failli (pas de faillite) (85);
- annulation par le tribunal – proposition de la section II d'un failli (faillite) (86).

L'état définitif des recettes et des débours vise la partie du dossier relative à la faillite.

Remarques

Le système ne transmettra pas de lettre de commentaires automatique.

L'information figurant sur l'état définitif des recettes et des débours sera transmise à IMPACT, sauf si le dossier a le code de type de procédure 65 (proposition de la section II d'un failli) ou 85 (annulation présumée – proposition de la section II d'un failli [pas de faillite]).

**DRAPEAU
D'ACTION**

Un état définitif des recettes et des débours supplémentaire (formulaire 13) a été reçu pour la partie du dossier relative à l'administration sommaire (*suite*)

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Si le dossier a le code de type de procédure 65 (proposition de la section II d'un failli) ou 85 (annulation présumée – proposition de la section II d'un failli [pas de faillite]), entrer manuellement l'information du formulaire 13 dans IMPACT.
- 2.** Passer en revue l'état définitif des recettes et des débours.
- 3.** Déterminer s'il devrait y avoir d'autres états des recettes et des débours dans la liste des documents. Le cas échéant, faire un rappel pour en accuser réception.
- 4.** Créer la lettre de commentaires en format WordPerfect et la faire parvenir au syndic par télécopieur ou par la poste.

Remarque

Comme certains syndics n'utilisent pas le logiciel WordPerfect et que les lettres de commentaires ne sont pas créées en format PDF, les lettres de commentaires ne peuvent être envoyées aux syndics par courriel.

- 5.** Télécharger la lettre de commentaires dans la liste des documents.
- 6.** Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION**

**Le rapport concernant l'annulation de la proposition
de consommateur (formulaire 54) a été reçu**

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**RAPPORT AU
SÉQUESTRE
OFFICIEL
CONCERNANT
L'ANNULATION
DE LA
PROPOSITION DE
CONSOMMATEUR
D'UN DÉBITEUR
CONSOMMATEUR
QUI EST UN FAILLI
(FORMULAIRE 54)**

L'administrateur a téléchargé le formulaire 54, *Rapport au séquestre officiel concernant l'annulation de la proposition de consommateur d'un débiteur consommateur qui est un failli*. Le dossier sera maintenant administré comme un dossier de faillite. Le formulaire 54 est requis pour que l'information soit mise à jour automatiquement dans IMPACT.

Remarque

Dès réception du formulaire 54, le système de dépôt électronique transmettra automatiquement le certificat de nomination au syndic indiqué sur le formulaire.

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Passer en revue le formulaire.
- 2.** Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION**

**Dépôt d'une ordonnance du tribunal libérant
l'administrateur de la proposition de consommateur**

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**ORDONNANCE DE
LIBÉRATION DE
L'ADMINISTRATEUR
(VERSION
ÉLECTRONIQUE)**

L'administrateur a téléchargé la version électronique d'une ordonnance de libération de l'administrateur.

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Passer en revue l'ordonnance de libération.
- 2.** Au besoin, faire un rappel au CO-1 ou au CO-2.
- 3.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 4.** Désactiver le drapeau.

**DRAPEAU
D'ACTION****Dépôt d'un nouvel ERD final****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**Administration sommaire et
proposition de consommateur**RESPONSABILITÉ**

PM-2

DÉLAI21 jours ouvrables ou lorsque les
questions en suspens liées à
l'état définitif des recettes et des
débours sont résolues**ÉTAT DÉFINITIF
DES RECETTES
ET DES DÉBOURS
DU SYNDIC
(FORMULAIRE 13)**

Le syndic ou l'administrateur a téléchargé une nouvelle version finale du formulaire 13, *État définitif des recettes et des débours du syndic*, ou du formulaire 14, *État définitif des recettes et des débours de l'administrateur*, avant qu'une lettre de commentaires ne soit envoyée.

**ÉTAT DÉFINITIF
DES RECETTES
ET DES
DÉBOURS DE
L'ADMINISTRATEUR
(FORMULAIRE 14)****MARCHE À
SUIVRE**

1. S'assurer que tout commentaire négatif à propos de la version originale finale de l'état définitif des recettes et des débours a été téléchargé dans la liste des documents et que toutes les questions en suspens ont été résolues.
2. Mettre à jour l'information dans IMPACT en entrant les données suivantes :
 - la date à laquelle l'état définitif des recettes et des débours ultérieur a été reçu (dans le champ « Infos reçues »);
 - la date à laquelle l'état définitif des recettes et des débours ultérieur a été passé en revue (dans le champ « Date de révision »).
3. Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
4. Désactiver le drapeau.

Remarque

La lettre de commentaires devrait être envoyée seulement après que toutes les questions en suspens sont résolues et que tous les drapeaux sont désactivés.

Autre

J - Autre

**DRAPEAU
D'ACTION****Initialement un dossier sur support papier
(premier dépôt)****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**Administration sommaire et
proposition de consommateur**RESPONSABILITÉ**

CR

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**DRAPEAU
D'ADMINISTRATION**

Le syndic ou l'administrateur a téléchargé un formulaire prescrit dans un dossier qui était auparavant sur support papier. Le système électronique « examinera » les données provenant d'IMPACT afin de créer un en-tête de dossier dans le système de dépôt électronique. Il se peut que cet en-tête ne renferme pas toute l'information qui est généralement incluse dans un en-tête de dossier du système de dépôt électronique.

**MARCHE À
SUIVRE****1.** S'assurer que le dossier existe dans IMPACT.**Si le dossier existe dans IMPACT :**

- i) Extraire le dossier sur papier et indiquer qu'il s'agit d'un dossier modifié, selon la procédure habituelle du bureau.
- ii) Voir les instructions ci-après pour savoir comment administrer les dossiers modifiés.

Si le dossier n'existe pas dans IMPACT :

- i) Faire un rappel au PM-2.
- ii) Demander au syndic ou à l'administrateur pourquoi il a déposé un document par voie électronique dans un dossier sur papier qui a été fermé.
- iii) Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.

2. Désactiver le drapeau.

Initialement un dossier sur support papier (premier dépôt) (suite)

Comment administrer les dossiers sur support papier convertis en dossiers électroniques :

Le BSF a mis sur pied une norme nationale sur l'administration des dossiers qui, à l'origine, étaient sur support papier et ont été convertis en dossiers électroniques au cours de l'administration de l'actif.

- 1.** Le « nouveau » dossier électronique contient uniquement les documents reçus après la « conversion » du dossier sur papier en dossier électronique, que ces documents soient reçus par voie électronique ou aient été numérisés (au moyen d'un scanner ou d'un modem télécopieur) par le personnel du BSF; l'« ancien » dossier sur papier renferme quant à lui uniquement les documents reçus avant la conversion du dossier sur papier en dossier électronique.
- 2.** Le menu-dossier d'IMPACT pour ces dossiers modifiés indiquera qu'ils sont passés de dossiers sur papier à dossiers électroniques. En dépit de ce changement, il est possible que le BSF reçoive encore des documents non prescrits sur papier qui devront être numérisés (au moyen d'un scanner ou d'un modem télécopieur) et téléchargés dans le dossier électronique. Tout document sur papier sera classé par numéro de transaction. Il faut souligner que si le syndic ou l'administrateur n'indique pas que ce document sur papier fait partie d'un dossier électronique, le BSF devra le déterminer chaque fois qu'un document sur papier lui sera transmis.
- 3.** Il revient à chaque bureau de division de déterminer comment ces dossiers seront classés par rapport aux dossiers qui demeurent uniquement sur papier. Les bureaux peuvent décider, par exemple, de les classer séparément ou d'utiliser des chemises de couleurs différentes.
- 4.** Le BSF ne numérisera pas tout un dossier sur papier pour ensuite le télécharger dans le « nouveau » dossier électronique, et il n'imprimera pas les documents électroniques afin qu'ils soient versés à l'« ancien » dossier sur papier.

Dépôt initial

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Dépôt dans une région désignée****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

CERTIFICAT D'ÉVALUATION

L'évaluation du débiteur, conformément à l'annexe A de l'Instruction 6R, a été effectuée dans une région désignée.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** S'assurer que l'approbation préalable a été obtenue (approbation générale ou autre) auprès du surintendant adjoint de division.

Si l'approbation préalable n'a pas été obtenue :

- Faire un rappel au surintendant adjoint de division et, au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- Désactiver le drapeau.

Si l'approbation préalable a été obtenue :

- Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Le débiteur cautionné est en faillite****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR L'ACTIF

Le syndic ou l'administrateur a indiqué ce qui suit dans la fiche de renseignements sur l'actif :

- le débiteur a des dettes liées à une caution personnelle; et
- le débiteur cautionné est en faillite.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Vérifier la fiche de renseignements sur l'actif afin de déterminer le nom du dossier lié.
- 2.** Chercher le numéro du dossier lié.
- 3.** Établir des liens entre les dossiers dans IMPACT.

Remarques

- IMPACT permet d'établir des liens entre des dossiers relevant de différents bureaux de division.
- Il est possible d'établir des liens entre plusieurs dossiers.

- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Vérifier la raison sociale****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

CR

DÉLAI

Deux jours ouvrables

FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR L'ACTIF

Le syndic ou l'administrateur a indiqué dans la fiche de renseignements sur l'actif que le débiteur est en affaires ou l'a déjà été, et il y a inscrit une raison sociale. Cette raison sociale est saisie dans le champ d'alias d'IMPACT.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Vérifier l'exactitude de la raison sociale dans IMPACT (par exemple, si le débiteur vendait des produits Avon, la raison sociale NE devrait PAS être Avon) et apporter des changements au besoin.
- 2.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

Les renseignements indiqués au bilan et sur la fiche de renseignements sur l'actif, au sujet d'une faillite antérieure, sont contradictoires

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire et proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

BILAN – NON-COMMERÇANT (FORMULAIRE 79)

L'information relative à une faillite antérieure figurant dans la fiche de renseignements sur l'actif ne correspond pas à la réponse donnée à la question 11b du formulaire 79, *Bilan – Non-commerçant*.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Communiquer avec le syndic ou l'administrateur pour corriger la situation.
- 2.** Au besoin, mettre à jour l'information dans IMPACT.
- 3.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Le syndic a indiqué qu'il s'agit d'un dossier de succession****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

CR

DÉLAI

Deux jours ouvrables

FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR L'ACTIF

Le syndic a indiqué à l'écran qu'il s'agissait d'un dossier de succession.

Remarque

Le syndic doit indiquer s'il existe une ordonnance du tribunal autorisant le dépôt de la cession. En l'absence d'une telle ordonnance, le système de dépôt électronique rejettera le dossier. Le syndic peut télécharger l'ordonnance du tribunal (document électronique) après le dépôt initial ou en transmettre une copie papier au BSF par télécopieur. Soulignons que le système acceptera le dépôt initial sans l'ordonnance du tribunal si le syndic indique qu'une telle ordonnance existe.

MARCHE À SUIVRE

1. S'il y a lieu, entrer le nom exact du dossier dans IMPACT.

Remarque

On demande aux syndicats de suivre la convention suivante dans les dossiers de succession : « Duval, succession de feu Jean ».

2. Toujours dans IMPACT, entrer l'alias selon ce que le syndic a indiqué – soit « Duval, Jean » OU « Duval, succession de feu Jean ».
3. Faire un rappel au PM-2 pour s'assurer qu'une ordonnance du tribunal a été ou sera envoyée par le syndic.
4. Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

Le paiement requis est supérieur à 100 \$

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

ÉTAT MENSUEL DES REVENUS ET DÉPENSES DU FAILLI ET DE L'UNITÉ FAMILIALE (FORMULAIRE 65)

La ligne 15 du formulaire 65, *État mensuel des revenus et dépenses du failli et de l'unité familiale*, fait état d'un excédent supérieur à 100 \$.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Ouvrir le dossier du débiteur dans IMPACT et, au besoin, créer une note de rappel pour vérifier le formulaire 82, *Rapport du syndic sur la demande de libération du failli* [Rapport 170(1)].
- 2.** Au besoin, entrer de l'information dans le champ de mémo d'IMPACT pour créer un drapeau de révision de l'état des recettes et des débours (ERD) si le revenu excédentaire est inférieur à 150 \$. Si le montant est de 150 \$ ou plus, IMPACT activera automatiquement le drapeau de révision de l'ERD.
- 3.** Désactiver le drapeau.

Remarque

La désactivation du drapeau dans le système de dépôt électronique n'aura AUCUNE incidence sur le drapeau de révision de l'ERD dans IMPACT.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Une personne autre que le failli refuse de révéler ses revenus et dépenses****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

ÉTAT MENSUEL DES REVENUS ET DÉPENSES DU FAILLI ET DE L'UNITÉ FAMILIALE (FORMULAIRE 65)

Un membre de l'unité familiale a refusé de divulguer l'information financière demandée à la ligne 2 du formulaire 65, *État mensuel des revenus et dépenses du failli et de l'unité familiale*.

S'il s'agit du conjoint ou du conjoint de fait du failli, le PM-2 devrait créer une note de rappel pour vérifier le Rapport 170(1). Le CO-1 ou le CO-2 analysera alors la situation ainsi que la répartition des dépenses. Cette procédure n'est pas toujours nécessaire s'il s'agit d'un colocataire qui ne divulgue pas son revenu.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicats.
- 2.** Faire un rappel au CO-1 ou au CO-2 au besoin.
- 3.** Désactiver le drapeau.

Remarque

Le processus décisionnel peut varier d'un bureau à l'autre.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

Le total des biens excède 10 000 \$

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**BILAN –
COMMERÇANT
(FORMULAIRE 78)**

La valeur réalisable des actifs indiquée dans le formulaire 78, *Bilan – Commerçant*, est supérieure à 10 000 \$.

Remarque

Le système de dépôt électronique rejettera systématiquement tout nouveau dossier faisant état d'actifs dont la valeur réalisable est supérieure à 10 000 \$ selon le formulaire 79, *Bilan – Non-commerçant*.

MARCHE À SUIVRE

1. Passer en revue le formulaire 78 pour déterminer si le nouveau dossier devrait être un dossier d'administration sommaire ou d'administration ordinaire.

S'il est établi que le nouveau dossier devrait être un dossier d'administration ordinaire :

- i) Informer le syndic que le dossier sera transféré sur papier et accepté en tant que dossier d'administration ordinaire.
- ii) Faire un rappel au CO-1 ou au CO-2, au besoin.
- iii) Désactiver le drapeau.

S'il est établi que le nouveau dossier devrait être un dossier d'administration sommaire :

- i) Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Le total des dettes non garanties excède 100 000 \$****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**BILAN –
COMMERÇANT
(FORMULAIRE 78)**

Le montant total des dettes non garanties indiqué dans le formulaire 78, *Bilan – Commerçant* ou sur le formulaire 79, *Bilan – Non-commerçant*, est supérieur à 100 000 \$.

**BILAN –
NON-COMMERÇANT
(FORMULAIRE 79)****Remarque**

Le seuil établi, soit 100 000 \$, peut être différent selon le bureau de division et ce, avec l'approbation du surintendant adjoint de division (SAD). Si le SAD approuve une modification du montant, l'administrateur de système local doit demander à l'administrateur de système de l'Administration centrale d'apporter le changement.

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Passer en revue le formulaire.
- 2.** Faire un rappel au CO-1 ou au CO-2, au besoin.
- 3.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

Oui à la question 9a (aliénation de biens)

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**BILAN –
NON-COMMERÇANT
(FORMULAIRE 79)**

Le failli a indiqué à la question 9a du formulaire 79, *Bilan – Non-commerçant*, qu'il avait vendu ou aliéné des biens dans les 12 mois précédant l'ouverture de la faillite.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue les détails de la transaction sur le formulaire 79 et, au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicats **ou** créer une note de rappel pour vérifier le formulaire 82, *Rapport du syndic sur la demande de libération du failli* [Rapport 170(1)].
- 2.** Faire un rappel au CO-1 ou au CO-2, au besoin, en vue d'un interrogatoire possible par le séquestre officiel.
- 3.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Oui à la question 9b (paiements en surplus à des créanciers)****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**BILAN –
NON-COMMERÇANT
(FORMULAIRE 79)**

Le failli a indiqué à la question 9b du formulaire 79, *Bilan – Non-commerçant*, qu'il avait versé des paiements en plus des remises ordinaires à un ou plusieurs créanciers dans les 12 mois précédant l'ouverture de la faillite.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue les détails des paiements sur le formulaire 79 et, au besoin, créer une note de rappel pour vérifier le formulaire 82, *Rapport du syndic sur la demande de libération du failli* [Rapport 170(1)].
- 2.** Faire un rappel au CO-1 ou au CO-2, au besoin, en vue d'un interrogatoire possible par le séquestre officiel.
- 3.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Oui à la question 9c (saisie de biens)****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**BILAN –
NON-COMMERÇANT
(FORMULAIRE 79)**

Le failli a indiqué à la question 9c du formulaire 79, *Bilan – Non-commerçant*, que certains de ses biens avaient été saisis par un créancier dans les 12 mois précédant l'ouverture de la faillite.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue les détails de la transaction sur le formulaire 79 et, au besoin, créer une note de rappel pour vérifier le formulaire 82, *Rapport du syndic sur la demande de libération du failli* [Rapport 170(1)].
- 2.** Faire un rappel au CO-1 ou au CO-2, au besoin, en vue d'un interrogatoire possible par le séquestre officiel.
- 3.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Oui à la question 10a (aliénation de biens au cours des cinq dernières années)****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

BILAN – NON-COMMERÇANT (FORMULAIRE 79)

Le failli a indiqué à la question 10a du formulaire 79, *Bilan – Non-commerçant*, qu'il avait vendu ou aliéné des biens dans les cinq ans précédant l'ouverture de la faillite, tout en se sachant insolvable.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue les détails de la transaction sur le formulaire 79 et, au besoin, créer une note de rappel pour vérifier le formulaire 82, *Rapport du syndic sur la demande de libération du failli* [Rapport 170(1)].
- 2.** Faire un rappel au CO-1 ou au CO-2, au besoin, en vue d'un interrogatoire possible par le séquestre officiel.
- 3.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Oui à la question 10b (dons excédant 500 \$)****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**BILAN –
NON-COMMERÇANT
(FORMULAIRE 79)**

Le failli a indiqué à la question 10b du formulaire 79, *Bilan – Non-commerçant*, qu'il avait fait des dons de plus de 500 \$ à des parents ou à d'autres personnes dans les cinq ans précédant l'ouverture de la faillite, tout en se sachant insolvable.

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Passer en revue les détails de la transaction sur le formulaire 79 et, au besoin, créer une note de rappel pour vérifier le formulaire 82, *Rapport du syndic sur la demande de libération du failli* [Rapport 170(1)].
- 2.** Faire un rappel au CO-1 ou au CO-2, au besoin, en vue d'un interrogatoire possible par le séquestre officiel.
- 3.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

Oui à la question 11a (proposition antérieure)

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**BILAN –
NON-COMMERÇANT
(FORMULAIRE 79)**

Le failli a indiqué à la question 11a du formulaire 79, *Bilan – Non-commerçant*, qu'il avait déjà fait une proposition en vertu de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue les détails de la proposition antérieure.
- 2.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Oui à la question 11b (faillite antérieure)****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**BILAN –
NON-COMMERÇANT
(FORMULAIRE 79)**

Le failli a indiqué à la question 11b du formulaire 79, *Bilan – Non-commerçant*, qu'il avait déjà fait faillite, au Canada ou ailleurs.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Déterminer s'il y aura un interrogatoire par le séquestre officiel à la lumière des critères du bureau.
- 2.** Établir dans IMPACT un lien entre le dossier de la faillite antérieure et le dossier de la faillite actuelle.
- 3.** Faire un rappel au CO-1 ou au CO-2, au besoin, en vue d'un examen plus approfondi ou d'un interrogatoire.
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

Le conseiller financier a été rémunéré pour ses conseils lors de la procédure précédente

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

CERTIFICAT D'ÉVALUATION

Le syndic ou l'administrateur a téléchargé un certificat d'évaluation dans lequel il a y une valeur supérieure à zéro dans le champ : « Au cours des six derniers mois, j'ai reçu des conseils sur ma situation financière ailleurs que lors de l'évaluation dont ce certificat fait l'objet ».

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue le certificat d'évaluation.
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 3.** Faire un rappel au CO-1 ou au CO-2, au besoin.
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Proposition de consommateur déposée par un failli; le syndic est différent****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR L'ACTIF

L'administrateur a téléchargé une proposition de consommateur dans un dossier où le failli n'a pas encore obtenu la libération absolue d'une faillite antérieure. L'administrateur de la proposition et le syndic au dossier pour la faillite sont deux personnes différentes. Le système de dépôt électronique créera une note renfermant le nom et le numéro de licence du syndic, et inscrira le nom de l'administrateur à l'écran visant les syndics dans IMPACT.

Remarque

Ce drapeau vise à indiquer au séquestre officiel que le syndic et l'administrateur sont deux personnes différentes dans ce dossier.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Informer le syndic responsable du dossier de faillite qu'une proposition de consommateur a été déposée, selon la procédure habituelle du bureau.
- 2.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**La procédure précédente est un dossier de séquestre intérimaire****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

CR

DÉLAI

Deux jours ouvrables

FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR L'ACTIF

Le syndic ou l'administrateur a indiqué dans la fiche de renseignements sur l'actif qu'un séquestre intérimaire nommé dans le cadre d'une procédure précédente pourrait ou non avoir été libéré. Le système de dépôt électronique inscrira « Oui » dans le champ « Mise séq. antérieure oui/non » du profil-dossier d'IMPACT et établira automatiquement un lien entre les dossiers.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Déterminer si le dossier de séquestre intérimaire suit son cours.

Remarque

Les mesures à prendre dans les dossiers de séquestre intérimaire qui suivent leur cours visent uniquement les bureaux qui sont tenus d'utiliser le même numéro de cour pour la mise sous séquestre intérimaire et pour toute autre procédure connexe.

Si le séquestre intérimaire a été libéré :

- Aucune mesure n'est requise.

Si le dossier de séquestre intérimaire suit son cours :

- Ajouter le numéro de cour à l'information figurant au dossier dans IMPACT.
- Acheminer un certificat modifié au syndic ou à l'administrateur en cliquant sur le bouton « Envoi au dép. élect. » de l'écran de production de document.

- 2.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAUX DE NOTIFICATION

La procédure précédente était une mise sous séquestre
La procédure précédente est une mise sous séquestre qui suit son cours

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

CR

DÉLAI

Deux jours ouvrables

FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR L'ACTIF

Le syndic ou l'administrateur a indiqué dans la fiche de renseignements sur l'actif qu'un séquestre nommé dans le cadre d'une procédure précédente pourrait ou non avoir été libéré. Le système de dépôt électronique inscrira « Oui » dans le champ « Mise séq. antérieure oui/non » du profil-dossier d'IMPACT et établira automatiquement un lien entre les dossiers.

MARCHE À SUIVRE

1. Déterminer si la mise sous séquestre suit son cours.

Remarque

Les mesures à prendre dans les mises sous séquestre qui suivent leur cours visent uniquement les bureaux qui sont tenus d'utiliser le même numéro de cour pour la mise sous séquestre et pour toute autre procédure connexe.

Si le séquestre a été libéré :

- i) Aucune mesure n'est requise.

Si la mise sous séquestre suit son cours :

- i) Ajouter le numéro de cour à l'information figurant au dossier dans IMPACT.
- ii) Acheminer un certificat modifié au syndic ou à l'administrateur en cliquant sur le bouton « Envoi au dép. élect. » de l'écran de production de document.

2. Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Vérifier la proposition de consommateur (dépôt initial)****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

PROPOSITION DE CONSOMMATEUR (FORMULAIRE 47)

L'administrateur a téléchargé un formulaire 47, *Proposition de consommateur*.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue tous les documents inclus dans le dépôt initial.
- 2.** Examiner la proposition et en vérifier les modalités.
- 3.** Vérifier si les modalités sont conformes aux renseignements fournis par l'administrateur sur la fiche de renseignements sur l'actif.

En cas de divergence :

- i) Demander à l'administrateur de télécharger une version modifiée de la fiche de renseignements sur l'actif ou de la proposition.
 - ii) Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 4.** Faire un rappel au CO-1 ou au CO-2 afin de déterminer s'il faudrait tenir une assemblée.
 - 5.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**La dette corollaire est différente de celle de la procédure précédente****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Cinq jours ouvrables

FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR L'ACTIF

L'administrateur a téléchargé une proposition de consommateur déposée par un failli (65). Il a répondu « non » à la question sur la dette corollaire, affichée à l'écran, mais le dossier de faillite fait état d'une dette corollaire. L'information concernant la dette corollaire ne sera pas remplacée dans IMPACT, et le système de dépôt électronique conservera les deux informations.

Remarque

Le système n'activera ce drapeau que si le dossier de faillite a été déposé par voie électronique.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Comparer le formulaire 79, *Bilan*, où une dette corollaire a été indiquée dans les documents originaux de faillite, et le formulaire 79, *Bilan*, du dossier actuel de proposition de consommateur.
- 2.** Au besoin, corriger dans IMPACT le code concernant la dette corollaire pour l'un ou l'autre des dossiers.
- 3.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**L'information sur la faillite précédente diffère de l'information fournie pour la procédure précédente****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR L'ACTIF

L'administrateur a téléchargé une proposition de consommateur déposée par un failli (65) et la réponse à la question sur la faillite précédente dans la fiche de renseignements sur l'actif ne correspond pas à l'information sur la faillite précédente indiquée dans l'en-tête du dossier lorsque le nouveau dossier a été transmis dans le système de dépôt électronique. L'information figurant dans l'en-tête provient de l'ancienne fiche de renseignements sur l'actif ou d'une mise à jour entrée manuellement dans IMPACT et transmise au système de dépôt électronique. Étant donné la nouvelle information a remplacé l'information figurant précédemment dans l'en-tête, il est important de vérifier l'ancienne fiche de renseignements sur l'actif ou tout autre document pertinent afin de déterminer l'information exacte sur la faillite précédente.

MARCHE À SUIVRE

1. Déterminer la réponse exacte à la question sur la faillite précédente et apporter les modifications requises dans IMPACT, au besoin.

Remarque

La faillite précédente désigne une faillite dont le débiteur a été libéré et qui n'est pas reliée à la faillite ou à la proposition en cours pour ce débiteur. L'administrateur n'aurait pas dû indiquer dans la fiche de renseignements sur l'actif que les deux faillites étaient interreliées (consulter le glossaire, à la page V.5, pour obtenir des précisions sur le concept de dossiers interreliés).

2. Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

L'information sur le conflit d'intérêts est différente de l'information fournie pour la procédure précédente

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Cinq jours ouvrables

FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR L'ACTIF

L'administrateur a téléchargé une proposition de consommateur déposée par un failli (65). L'information sur le conflit d'intérêts indiquée dans la « nouvelle » fiche de renseignements sur l'actif ne correspond pas à l'information indiquée dans l'en-tête de dossier du système de dépôt électronique. La nouvelle information ne sera pas saisie dans IMPACT.

Remarque

L'information sur le conflit d'intérêts s'affiche dans la fenêtre « Détails du syndic ou de l'administrateur », accessible à partir de l'en-tête de dossier du système de dépôt électronique.

MARCHE À SUIVRE

1. Déterminer si l'administrateur et le syndic sont une même personne. S'il s'agit de deux personnes différentes, le système affichera un deuxième drapeau à cet effet.
Si l'administrateur et le syndic sont une même personne :
 - i) Demander à l'administrateur pourquoi il a modifié l'information et mettre à jour l'information dans IMPACT. La nouvelle information sera transmise automatiquement au système de dépôt électronique.**Si l'administrateur et le syndic sont deux personnes différentes :**
 - i) Mettre à jour l'information dans IMPACT au besoin, car le conflit peut viser ou non le nouvel administrateur. La mise à jour modifiera l'information figurant dans la fenêtre « Détails du syndic ou de l'administrateur », mais la fiche de renseignements sur l'actif de la faillite fera encore état du conflit d'intérêts visant le syndic.
2. Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

La réponse à la question « Est-ce le dossier d'une personne décédée? » est différente de celle fournie lors du dépôt de la procédure précédente

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR L'ACTIF

L'administrateur a téléchargé une proposition de consommateur déposée par un failli (65) dans laquelle l'information concernant le décès du débiteur est différente de celle fournie au moment du dépôt de la procédure antérieure.

Le système de dépôt électronique modifiera l'information sur le décès du débiteur dans le seul cas où celui-ci est décédé après le dépôt de la faillite. Comme il existe une règle de retour pour le dépôt d'une proposition de consommateur visant une personne décédée, ce drapeau sera rarement activé.

Remarque

Ce drapeau ne sera activé que si le dossier de faillite a été déposé par voie électronique.

MARCHE À SUIVRE

1. Vérifier le dossier de faillite afin de déterminer si le statut du débiteur est exact.
Si le débiteur est décédé, mais que l'administrateur a indiqué dans la proposition de consommateur qu'il ne l'était pas :
 - i) Faire un rappel au CO-1 ou au CO-2.
2. Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

Les renseignements sur l'indemnisation du syndic diffèrent de ceux fournis pour la procédure précédente

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR L'ACTIF

L'administrateur a téléchargé une proposition de consommateur déposée par un failli (65). L'information figurant sur la « nouvelle » fiche de renseignements sur l'actif ne correspond pas à l'information sur l'indemnisation figurant dans l'en-tête de dossier du système de dépôt électronique. La nouvelle information ne sera pas saisie dans IMPACT.

Remarque

Ce drapeau ne sera activé que si la faillite a été déposée par voie électronique.

MARCHE À SUIVRE

1. S'assurer que le dossier de faillite renferme les renseignements exacts sur l'indemnisation, le cas échéant.
2. Mettre à jour l'information dans IMPACT, au besoin.
3. Créer un drapeau dans l'écran mémo de l'état des recettes et des débours (formulaire 13) dans IMPACT.
4. Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**La date de naissance est différente de celle inscrite dans la procédure précédente****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR L'ACTIF

Le syndic ou l'administrateur a indiqué un numéro de dossier dans la fiche de renseignements sur l'actif, et on a constaté qu'il existait une procédure antérieure pour laquelle le débiteur a obtenu une libération absolue ou qui a été exécutée intégralement pour un débiteur du même nom. Toutefois, les dates de naissance ne correspondent pas. Le drapeau a pour but de déterminer si les procédures visent le même débiteur. Le système de dépôt électronique établira automatiquement un lien entre les procédures dans IMPACT.

Remarque

Comme la procédure précédente est « résolue », le système de dépôt électronique ne traitera pas automatiquement les mises à jour des codes dans IMPACT.

MARCHE À SUIVRE**1.** Déterminer si les deux procédures visent le même débiteur.**Si tel est le cas :**

i) Modifier la date de naissance erronée dans IMPACT.

Si les deux procédures visent des débiteurs différents :

- i) Demander au syndic ou à l'administrateur pourquoi le numéro de dossier de l'autre débiteur figure dans les documents du dépôt initial.
- ii) Au besoin, mettre à jour le code de frais de dépôt dans IMPACT.
- iii) Entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- iv) Supprimer tout lien non pertinent dans IMPACT.

2. Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

La proposition en vertu de la Section I précédente a été annulée par le tribunal sans qu'il y ait faillite

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR L'ACTIF

Le syndic ou l'administrateur a téléchargé un dossier d'administration sommaire ou une proposition de consommateur visant un débiteur qui, par le passé, a déposé une proposition en vertu de la Section I (sans qu'il y ait faillite) annulée par le tribunal. Le syndic qui a administré la proposition en vertu de la Section I a été libéré. Le système de dépôt électronique établira automatiquement un lien entre les dossiers.

Remarque

Ce drapeau informe le séquestre officiel d'une procédure précédente. Aucune mesure n'est requise.

MARCHE À SUIVRE

1. Au besoin, faire un rappel au CO-1 ou au CO-2.
2. Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

La procédure précédente ou en cours ne vise qu'un des débiteurs du dossier conjoint

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR L'ACTIF

Le syndic ou l'administrateur a téléchargé un dossier d'administration sommaire ou une proposition de consommateur qui fait partie d'un dossier conjoint. Le dépôt fait état d'une procédure liée ou précédente visant l'un des débiteurs du dossier conjoint.

Remarque

Ce drapeau ne sera pas activé si un des débiteurs qui déposent une proposition de consommateur est un failli; à l'heure actuelle, le système de dépôt électronique ne peut traiter les codes correspondants. En pareil cas, le système affichera à l'intention du syndic un message lui demandant de déposer le dossier sur support papier.

MARCHE À SUIVRE

1. Déterminer s'il existe une procédure précédente pour les autres débiteurs.

S'il n'y a pas de procédure précédente :

- i) Aucune mesure n'est requise.

Si le syndic a fait une erreur et qu'il Y A une procédure précédente visant au moins un autre débiteur :

- i) Mettre à jour le code de type de procédure ou de dépôt dans IMPACT.
- ii) Établir un lien entre les dossiers pertinents.

Remarque

Comme le syndic n'a pas fourni de numéro de dossier précédent pour un ou plusieurs débiteurs, le système n'a pas appliqué les règles de validation pour les procédures précédentes non indiquées. Il faut donc revoir les procédures précédentes pour s'assurer que le code de type de procédure et le code de type de dépôt sont exacts et pour déterminer si le ou les débiteurs ont été libérés de la procédure précédente.

2. Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

Les dépenses non discrétionnaires incluent des dépenses de la catégorie « autre »

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

ÉTAT MENSUEL DES REVENUS ET DÉPENSES DU FAILLI ET DE L'UNITÉ FAMILIALE (FORMULAIRE 65)

Le syndic ou l'administrateur a téléchargé un formulaire 65, *État mensuel des revenus et dépenses du failli et de l'unité familiale*, dans lequel la valeur du champ « Autres dépenses », sous la rubrique « Dépenses mensuelles non discrétionnaires », n'est pas zéro.

MARCHE À SUIVRE

1. S'assurer que cette dépense non discrétionnaire est appropriée.

Remarque

Le critère d'évaluation d'une dépense non discrétionnaire peut être différent pour les propositions de consommateur et les dossiers d'administration sommaire.

2. Au besoin, communiquer avec le syndic ou l'administrateur.
3. Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
4. Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

Le bilan (formulaire 79) ne fait état d'aucune dette non garantie

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

BILAN – NON-COMMERÇANT (FORMULAIRE 79)

L'administrateur a téléchargé une proposition de consommateur et le formulaire 79, *Bilan – Non-commerçant*, ne fait état d'aucune dette non garantie.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue les modalités de la proposition.
- 2.** Au besoin, communiquer avec l'administrateur.
- 3.** Au besoin, faire un rappel au CO-1 ou au CO-2.
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Vérifier que l'approbation des inspecteurs pour le dépôt d'une proposition de consommateur par un failli non libéré a été reçue****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR L'ACTIF

L'administrateur a téléchargé une proposition de consommateur déposée par un failli (65). L'administrateur a indiqué à l'écran que des inspecteurs ont été nommés dans le cadre de la faillite et ont approuvé le dépôt de la proposition. Le système a affiché un message demandant à l'administrateur de télécharger la version électronique de l'approbation des inspecteurs – il s'agit d'une mesure facultative.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Vérifier si la version électronique de l'approbation des inspecteurs figure dans la liste des documents ou si elle a été reçue par le BSF, mais doit encore être téléchargée.
- 2.** S'il n'y a pas d'approbation des inspecteurs, demander à l'administrateur de la transmettre.
- 3.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicats.
- 4.** Désactiver le drapeau.

Administration de l'actif

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Dépôt du formulaire 71****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

AVIS DE LA PREMIÈRE ASSEMBLÉE DES CRÉANCIERS (FORMULAIRE 71)

Le syndic a téléchargé le formulaire 71, *Avis de la première assemblée des créanciers*, après le dépôt initial.

L'information figurant sur le formulaire 71 ne remplace aucune information sur l'assemblée des créanciers dans IMPACT; le système créera un nouvel écran d'assemblée des créanciers si l'information est différente de celle qui figure déjà dans IMPACT.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Faire un rappel au CO-1 ou au CO-2 afin qu'il passe en revue l'information sur l'assemblée et suivre la procédure habituelle du bureau.
- 2.** S'il faut modifier l'information sur l'assemblée (par exemple, si le CO-1 ou le CO-2 a décidé de la présider ou s'il en a changé la date), entrer les changements dans IMPACT.
- 3.** Si des changements ont été entrés dans IMPACT, transmettre le certificat modifié au syndic en cliquant sur le bouton « Envoi au dép. élect. » à partir de l'écran de production de document.
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Dépôt d'un nouveau formulaire 71****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

AVIS DE LA PREMIÈRE ASSEMBLÉE DES CRÉANCIERS (FORMULAIRE 71)

Le syndic a téléchargé un nouveau formulaire 71, *Avis de la première assemblée des créanciers*.

L'information figurant sur le formulaire 71 ne remplace aucune information sur l'assemblée des créanciers dans IMPACT; le système créera un nouvel écran d'assemblée des créanciers si l'information est différente de celle qui figure déjà dans IMPACT.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue l'information sur l'assemblée figurant sur le formulaire afin de déterminer s'il s'agit d'une copie de l'avis original ou d'un avis de nouvelle assemblée.
- 2.** Faire un rappel au CO-1 ou au CO-2 uniquement s'il s'agit d'une nouvelle assemblée.
- 3.** S'il faut modifier l'information sur l'assemblée (par exemple, si le CO-1 ou le CO-2 a décidé de la présider ou s'il en a changé la date), entrer les changements dans IMPACT.
- 4.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 5.** Si des changements ont été entrés dans IMPACT, transmettre le certificat modifié au syndic en cliquant sur le bouton « Envoi au dép. élect. » à partir de l'écran de production de document.
- 6.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Dépôt d'un état financier****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**ÉTAT FINANCIER
(VERSION
ÉLECTRONIQUE)**

Le syndic ou le BSF a téléchargé un état financier sous forme électronique.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue le document.
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 3.** Au besoin, entrer l'information dans le champ de mémo d'IMPACT.
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Dépôt du rapport du syndic aux créanciers sur l'administration préliminaire****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

RAPPORT DU SYNDIC AUX CRÉANCIERS SUR L'ADMINISTRATION PRÉLIMINAIRE (VERSION ÉLECTRONIQUE)

Le syndic ou le BSF a téléchargé la version électronique du rapport du syndic aux créanciers sur l'administration préliminaire.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue le rapport.
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 3.** Au besoin, entrer l'information dans le champ de mémo d'IMPACT.
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Formulaire 67 reçu pour une première faillite****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

AVIS DE LA FAILLITE ET DE LA PREMIÈRE ASSEMBLÉE DES CRÉANCIERS (FORMULAIRE 67)

Le syndic a téléchargé le formulaire 67, *Avis de la faillite et de la première assemblée des créanciers*, pour une première faillite.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue le formulaire.
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 3.** Au besoin, entrer l'information dans le champ de mémo d'IMPACT.
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Formulaire 70 reçu pour une première faillite****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

AVIS DE LA FAILLITE ET DEMANDE DE PREMIÈRE ASSEMBLÉE DES CRÉANCIERS (FORMULAIRE 70)

Le syndic a téléchargé le formulaire 70, *Avis de la faillite et demande de première assemblée des créanciers*, pour une première faillite.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue le formulaire et déterminer pourquoi il a été déposé.
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 3.** Au besoin, entrer l'information dans le champ de mémo d'IMPACT.
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Dépôt d'un nouvel avis de l'assemblée des créanciers (formulaire 50). Mettre à jour IMPACT, si requis****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

AVIS DE L'ASSEMBLÉE DES CRÉANCIERS RELATIVE À UNE PROPOSITION DE CONSOMMATEUR (FORMULAIRE 50)

L'administrateur a téléchargé un nouveau formulaire 50, *Avis de l'assemblée des créanciers relative à une proposition de consommateur*.

Si la date de l'assemblée des créanciers n'a pas été modifiée (c'est-à-dire qu'elle est la même que sur le premier avis), l'information indiquée sur le formulaire 50 remplacera celle qui figure à l'écran sur l'assemblée des créanciers d'IMPACT. Si la date de l'assemblée a été modifiée ou qu'une autre assemblée est prévue, un nouvel écran s'ajoutera dans IMPACT.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Comparer la date indiquée dans IMPACT à la date indiquée sur l'avis et apporter les modifications requises à l'écran sur l'assemblée des créanciers d'IMPACT.
- 2.** Si la date de l'assemblée a été modifiée, faire un rappel au CO-1 ou au CO-2 afin qu'il puisse déterminer s'il présidera l'assemblée.
- 3.** Au besoin, faire parvenir un certificat modifié en cliquant sur le bouton « Envoi au dép. élect. » de l'écran de production de document. (Faire parvenir un certificat si l'assemblée vise à étudier une proposition modifiée ou si le CO-1 ou le CO-2 a décidé de présider l'assemblée, mais non s'il s'agit d'une assemblée reconvoquée.)
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Avis de l'assemblée des créanciers (formulaire 50) relatif à une proposition de consommateur qui n'est plus en vigueur****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

AVIS DE L'ASSEMBLÉE DES CRÉANCIERS RELATIVE À UNE PROPOSITION DE CONSOMMATEUR (FORMULAIRE 50)

L'administrateur a téléchargé le formulaire 50, *Avis de l'assemblée des créanciers relative à une proposition de consommateur*, pour une proposition ayant l'un des codes de type de procédure suivants :

- proposition de la section II retirée avant approbation (33);
- proposition de la section II refusée par les créanciers (34);
- proposition de la section II refusée par le tribunal (35);
- annulation présumée – proposition de la section II – défaut d'exécution par le débiteur (83);
- annulation par le tribunal – proposition de la section II d'un débiteur – inéligible (84);
- annulation par le tribunal – proposition de la section II d'un failli (faillite) (86).

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Au besoin, communiquer avec l'administrateur pour déterminer pourquoi le formulaire a été déposé dans un dossier de proposition qui n'est plus en vigueur.
- 2.** Entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 3.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

L'avis de l'assemblée des créanciers (formulaire 50) a été reçu moins de 10 jours avant la date de l'assemblée

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

AVIS DE L'ASSEMBLÉE DES CRÉANCIERS RELATIVE À UNE PROPOSITION DE CONSOMMATEUR (FORMULAIRE 50)

L'administrateur a téléchargé le formulaire 50, *Avis de l'assemblée des créanciers relative à une proposition de consommateur*, prévoyant une assemblée dans un délai de 10 jours ou moins. Ce délai ne respecte pas les paramètres établis.

MARCHE À SUIVRE

1. Communiquer avec l'administrateur afin de déterminer s'il faudrait fixer une nouvelle date.
2. Faire un rappel au CO-1 ou au CO-2.

Si une nouvelle date a été fixée ou si le séquestre officiel a décidé de présider l'assemblée :

- i) entrer l'information sur l'assemblée dans IMPACT et cliquer sur le bouton « Envoi au dép. élect. » de l'écran de production de document pour transmettre un certificat modifié.

Dans les rares cas où la date demeure la même :

- i) cliquer sur le bouton « Envoi au dép. élect. » de l'écran de production de document pour transmettre un certificat modifié sur lequel figure la date suggérée par l'administrateur.

3. Entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
4. Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

La date de l'assemblée des créanciers a été fixée à plus de 66 jours après la date de dépôt de la proposition de consommateur

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

AVIS DE L'ASSEMBLÉE DES CRÉANCIERS RELATIVE À UNE PROPOSITION DE CONSOMMATEUR (FORMULAIRE 50)

L'administrateur a téléchargé le formulaire 50, *Avis de l'assemblée des créanciers relative à une proposition de consommateur*, prévoyant une assemblée des créanciers plus de 66 jours (45 + 21) après la date de dépôt de la proposition. S'il s'agit d'une proposition modifiée, la date de l'assemblée des créanciers a été fixée dans un délai de plus de 21 jours après le dépôt de la proposition. La date de l'assemblée ne respecte pas les paramètres établis.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Communiquer avec l'administrateur afin de déterminer s'il faudrait fixer une nouvelle date.
- 2.** Faire un rappel au CO-1 ou au CO-2.

Si une nouvelle date a été fixée ou si le séquestre officiel a décidé de présider l'assemblée :

- i) entrer l'information sur l'assemblée dans IMPACT et cliquer sur le bouton « Envoi au dép. élect. » de l'écran de production de document pour transmettre un certificat modifié.

Dans les rares cas où la date demeure la même :

- i) cliquer sur le bouton « Envoi au dép. élect. » de l'écran de production de document pour transmettre un certificat modifié sur lequel figure la date suggérée par l'administrateur.

- 3.** Entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Dépôt du rapport de l'administrateur concernant la proposition de consommateur****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Cinq jours ouvrables

RAPPORT DE L'ADMINISTRATEUR CONCERNANT LA PROPOSITION DE CONSOMMATEUR (FORMULAIRE 48)

L'administrateur a téléchargé le formulaire 48, *Rapport de l'administrateur concernant la proposition de consommateur*, en format XML. Le formulaire n'était pas compris dans le dépôt initial, mais il a été reçu dans le délai prescrit de 10 jours. Aucun autre drapeau ne marque le formulaire.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue le rapport.
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicats.
- 3.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

Avis de l'annulation présumée (formulaire 56) reçu pour un dossier indiquant déjà une annulation présumée

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Cinq jours ouvrables

AVIS AUX CRÉANCIERS ET RAPPORT AU SÉQUESTRE OFFICIEL CONCERNANT L'ANNULATION PRÉSUMÉE DE LA PROPOSITION DE CONSOMMATEUR (FORMULAIRE 56)

L'administrateur a téléchargé pour la première fois le formulaire 56, *Avis aux créanciers et rapport au séquestre officiel concernant l'annulation présumée de la proposition de consommateur*, mais le code de type de procédure indique déjà qu'il y a eu annulation.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Déterminer quelle information a été utilisée pour mettre à jour le dossier sans le formulaire, en communiquant avec l'administrateur au besoin. Il est possible que la version électronique du formulaire ait été reçue, que la mise à jour ait été faite manuellement et qu'un avis de nouvelle présentation ait été envoyé, **ou encore** il peut s'agir d'une erreur.
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 3.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**L'avis aux créanciers et rapport au séquestre officiel (formulaire 53) a été reçu****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Cinq jours ouvrables

AVIS AUX CRÉANCIERS ET RAPPORT AU SÉQUESTRE OFFICIEL CONCERNANT L'ANNULATION DE LA PROPOSITION DE CONSOMMATEUR D'UN DÉBITEUR CONSOMMATEUR QUI N'EST PAS UN FAILLI (FORMULAIRE 53)

L'administrateur a téléchargé le formulaire 53, *Avis aux créanciers et rapport au séquestre officiel concernant l'annulation de la proposition de consommateur d'un débiteur consommateur qui n'est pas un failli*.

Remarque

Les données suivantes seront versées dans IMPACT :

- le code d'annulation – annulation présumée – proposition de la section II – défaut d'exécution par le débiteur (83);
- le code de libération – ordonnance de séquestre (par. 66.35[4]) (11);
- la date de l'annulation telle qu'elle est indiquée sur le formulaire (à l'écran de libération).

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue le formulaire 53.
- 2.** Si le formulaire 53.1, *Ordonnance annulant la proposition de consommateur d'un débiteur consommateur qui n'est pas un failli*, ne figure pas dans la liste des documents, faire un rappel pour accuser réception du formulaire.
- 3.** Désactiver le drapeau.

Remarque

Ce drapeau est activé à titre d'information seulement. Il est possible qu'aucune action ne soit requise.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Dépôt de documents visant une faillite annulée****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

TOUS LES FORMULAIRES PRESCRITS ET TOUS LES DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES

Le syndic a téléchargé un document électronique ou un formulaire prescrit dans un dossier de faillite annulée (faillite annulée par le tribunal [81]). Comme l'information figurant dans le document ne sera pas saisie dans IMPACT, une mise à jour manuelle de la base de données pourrait être nécessaire.

Remarques

Lorsqu'un dossier électronique est mis à jour pour indiquer que la faillite est annulée, les règles de retour sont désactivées pour tous les documents versés au dossier à l'exception des formulaires 13 et 16 (voir ci-dessous); tous les documents reçus dans le dossier sont donc marqués d'un drapeau afin d'être passés en revue.

Cette procédure ne s'applique pas au formulaire 13, *État définitif des recettes et des débours du syndic*, ni au formulaire 16, *Certificat de conformité et libération présumée du syndic ou de l'administrateur*, déposés dans un dossier de faillite annulée puisque ces formulaires sont indépendamment traités et marqués d'un drapeau.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue le document électronique ou le formulaire prescrit et, au besoin, apporter les modifications ou les mises à jour dans IMPACT.
- 2.** Communiquer avec le syndic au besoin.
- 3.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 4.** Faire un rappel au CO-1 ou au CO-2 au besoin.
- 5.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

Il y a un certificat d'exécution intégrale (formulaire 57) au dossier

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Cinq jours ouvrables

RAPPORT DE L'ADMINISTRATEUR CONCERNANT LA PROPOSITION DE CONSOMMATEUR (FORMULAIRE 48)

L'administrateur a téléchargé le formulaire 48, *Rapport de l'administrateur concernant la proposition de consommateur*, alors qu'il y a un formulaire 57, *Certificat d'exécution intégrale d'une proposition de consommateur*, dans la liste des documents.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue le formulaire 48 afin de déterminer s'il aurait dû être déposé.
- 2.** Au besoin, communiquer avec l'administrateur.
- 3.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Il y a un certificat d'exécution intégrale (formulaire 57) au dossier****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Cinq jours ouvrables

AVIS AUX CRÉANCIERS DE LA PROPOSITION DE CONSOMMATEUR (FORMULAIRE 49)

L'administrateur a téléchargé le formulaire 49, *Avis aux créanciers de la proposition de consommateur*, alors qu'il y a un formulaire 57, *Certificat d'exécution intégrale d'une proposition de consommateur*, dans la liste des documents.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue le formulaire 49 afin de déterminer s'il aurait dû être déposé.
- 2.** Au besoin, communiquer avec l'administrateur.
- 3.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

La date ou l'heure de l'assemblée des créanciers est différente de celle figurant sur la fiche de renseignements sur l'actif

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

AVIS DE L'ASSEMBLÉE DES CRÉANCIERS RELATIVE À UNE PROPOSITION DE CONSOMMATEUR (FORMULAIRE 50)

L'administrateur a téléchargé le formulaire 50, *Avis de l'assemblée des créanciers relative à une proposition de consommateur*, sur lequel la date ou l'heure de l'assemblée des créanciers (ou les deux) est différente de celle indiquée sur la plus récente fiche de renseignements sur l'actif.

Remarque

Si la plus récente fiche de renseignements sur l'actif ne fait pas état de la date ou de l'heure de l'assemblée des créanciers, le système considère que les données de la fiche sont différentes de celles figurant sur le formulaire 50.

MARCHE À SUIVRE

1. Passer en revue l'information sur l'assemblée des créanciers, en communiquant avec l'administrateur au besoin afin de déterminer la date exacte.
2. Vérifier l'écran sur l'assemblée des créanciers dans IMPACT afin de s'assurer que l'information exacte y figure.
3. Faire un rappel au CO-1 ou au CO-2, qui décidera s'il présidera l'assemblée.
4. Si la date de l'assemblée a été modifiée ou si le CO-1 ou le CO-2 a décidé de présider l'assemblée, cliquer sur le bouton « Envoi au dép. élect. » de l'écran de production de document afin de transmettre un certificat modifié.
5. Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
6. Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

La date de l'audience est fixée au moins 10 jours à l'avance

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2 et CO-1 ou CO-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

RAPPORT DE L'ADMINISTRATEUR CONCERNANT LA PROPOSITION DE CONSOMMATEUR ET LA CONDUITE DU DÉBITEUR CONSOMMATEUR (FORMULAIRE 51)

L'administrateur a déposé dans les délais prescrits le formulaire 51, *Rapport de l'administrateur concernant la proposition de consommateur et la conduite du débiteur consommateur*. Ce formulaire doit être déposé au moins 10 jours avant la date d'audition du tribunal indiquée sur le formulaire 51.1, *Avis de l'audition d'une demande de révision judiciaire d'une proposition de consommateur*, de la liste des documents. Le formulaire a été reçu dans les délais prescrits.

MARCHE À SUIVRE**PM-2**

1. Faire un rappel au CO-1 ou au CO-2.
2. Désactiver le drapeau.

CO-1 ou CO-2

1. Passer en revue le rapport.
2. Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**L'avis de l'audition (formulaire 51.1) n'a pas été reçu****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

RAPPORT DE L'ADMINISTRATEUR CONCERNANT LA PROPOSITION DE CONSOMMATEUR ET LA CONDUITE DU DÉBITEUR CONSOMMATEUR (FORMULAIRE 51)

L'administrateur a téléchargé le formulaire 51, *Rapport de l'administrateur concernant la proposition de consommateur et la conduite du débiteur consommateur*, sans qu'il y ait de formulaire 51.1, *Avis de l'audition d'une demande de révision judiciaire d'une proposition de consommateur*, dans la liste des documents.

Remarque

Le formulaire 51.1 (qui doit être déposé au moins 15 jours avant l'audition) est généralement déposé avant le formulaire 51 (qui doit être déposé au moins 10 jours avant l'audition).

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Vérifier si le formulaire 51.1 figure dans la liste des documents ou s'il a été reçu par le BSF, mais doit encore être téléchargé, car il peut avoir été reçu après que le drapeau a été activé.
- 2.** Passer en revue le dossier afin de déterminer s'il y a un retard dans le dépôt du formulaire.

En cas de retard dans le dépôt du formulaire 51.1 :

- i) Demander à l'administrateur de le télécharger.
- ii) Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicats.

S'il N'y a PAS de retard dans le dépôt du formulaire 51.1 :

- i) Faire un rappel pour accuser réception du formulaire.

- 3.** Faire un rappel au CO-1 ou au CO-2.
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

La proposition a déjà été retirée ou refusée par les créanciers ou le tribunal

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Cinq jours ouvrables

RAPPORT DE L'ADMINISTRATEUR CONCERNANT LA PROPOSITION DE CONSOMMATEUR ET LA CONDUITE DU DÉBITEUR CONSOMMATEUR (FORMULAIRE 51)

L'administrateur a téléchargé le formulaire 51, *Rapport de l'administrateur concernant la proposition de consommateur et la conduite du débiteur consommateur*, et il y a un formulaire 52, *Avis de l'état de la proposition de consommateur*, dans la liste des documents. Le dossier a l'un des codes de type de procédure suivants :

- proposition de la section II retirée avant approbation (33);
- proposition de la section II refusée par les créanciers (34);
- proposition de la section II refusée par le tribunal (35).

Remarque

Il est probable que ce drapeau sera activé uniquement pour les dossiers ayant le code de type de procédure 35 (proposition de la section II refusée par le tribunal). Il est également probable que le formulaire 51 ait été déposé en retard.

MARCHE À SUIVRE

1. Déterminer pourquoi le formulaire 51 a été déposé après le formulaire 52.
2. Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicats.
3. Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**La proposition est déjà présumée annulée****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Cinq jours ouvrables

RAPPORT DE L'ADMINISTRATEUR CONCERNANT LA PROPOSITION DE CONSOMMATEUR ET LA CONDUITE DU DÉBITEUR CONSOMMATEUR (FORMULAIRE 51)

L'administrateur a téléchargé le formulaire 51, *Rapport de l'administrateur concernant la proposition de consommateur et la conduite du débiteur consommateur*. Le drapeau a été activé pour l'une des raisons suivantes :

- il y a un formulaire 56, *Avis aux créanciers et rapport au séquestre officiel concernant l'annulation présumée de la proposition de consommateur*, dans la liste des documents; **ou**
- le dossier a l'un des codes de type de procédure suivants :
 - annulation présumée – proposition de la section II – défaut d'exécution par le débiteur (83);
 - annulation par le tribunal – proposition de la section II d'un débiteur – inéligible (84);
 - annulation présumée – proposition de la section II d'un failli (pas de faillite) (85);
 - annulation par le tribunal – proposition de la section II d'un failli (faillite) (86).

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Déterminer pourquoi le formulaire 51 a été déposé après l'annulation présumée ou l'annulation par le tribunal.
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 3.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

L'avis de l'audition (formulaire 51.1) a été reçu

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2 et CO-1 ou CO-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

AVIS DE L'AUDITION D'UNE DEMANDE DE RÉVISION JUDICIAIRE D'UNE PROPOSITION DE CONSOMMATEUR (FORMULAIRE 51.1)

L'administrateur a téléchargé le formulaire 51.1, *Avis de l'audition d'une demande de révision judiciaire d'une proposition de consommateur*, plus de 14 jours après la date d'audience du tribunal. Le délai respecte les paramètres établis.

MARCHE À SUIVRE**PM-2**

1. Faire un rappel au CO-1 ou au CO-2.
2. Désactiver le drapeau.

CO-1 ou CO-2

1. Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicats.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

L'avis de l'audition (formulaire 51.1) a été reçu; la proposition a déjà été retirée, rejetée ou refusée

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Cinq jours ouvrables

AVIS DE L'AUDITION D'UNE DEMANDE DE RÉVISION JUDICIAIRE D'UNE PROPOSITION DE CONSOMMATEUR (FORMULAIRE 51.1)

L'administrateur a téléchargé le formulaire 51.1, *Avis de l'audition d'une demande de révision judiciaire d'une proposition de consommateur*, et il y a un formulaire 52, *Avis de l'état de la proposition de consommateur*, dans la liste des documents.

Le dossier a l'un des codes de type de procédure suivants :

- proposition de la section II retirée avant approbation (33);
- proposition de la section II refusée par les créanciers (34);
- proposition de la section II refusée par le tribunal (35).

Remarque

Il est probable que ce drapeau sera activé uniquement pour les dossiers ayant le code de type de procédure 35 (proposition de la section II refusée par le tribunal).

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Déterminer pourquoi le formulaire 51.1 a été déposé après le formulaire 52.
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicis.
- 3.** Au besoin, faire un rappel au CO-1 ou au CO-2.
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

L'avis de l'audition (formulaire 51.1) a été reçu; la proposition est déjà annulée

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Cinq jours ouvrables

AVIS DE L'AUDITION D'UNE DEMANDE DE RÉVISION JUDICIAIRE D'UNE PROPOSITION DE CONSOMMATEUR (FORMULAIRE 51.1)

L'administrateur a téléchargé le formulaire 51.1, *Avis de l'audition d'une demande de révision judiciaire d'une proposition de consommateur*. Le drapeau a été activé pour l'une des raisons suivantes :

- il y a un formulaire 56, *Avis aux créanciers et rapport au séquestre officiel concernant l'annulation présumée de la proposition de consommateur*, dans la liste des documents; **ou**
- le dossier a l'un des codes de type de procédure suivants :
 - annulation présumée – proposition de la section II – défaut d'exécution par le débiteur (83);
 - annulation par le tribunal – proposition de la section II d'un débiteur – inéligible (84);
 - annulation présumée – proposition de la section II d'un failli (pas de faillite) (85);
 - annulation par le tribunal – proposition de la section II d'un failli (faillite) (86).

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Déterminer pourquoi le formulaire a été déposé, en communiquant avec l'administrateur au besoin.
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 3.** Au besoin, faire un rappel au CO-1 ou au CO-2.
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

La date de l'assemblée est différente de la date figurant dans l'avis d'assemblée (formulaire 50)

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

AVIS DE L'AUDITION D'UNE DEMANDE DE RÉVISION JUDICIAIRE D'UNE PROPOSITION DE CONSOMMATEUR (FORMULAIRE 51.1)

L'administrateur a téléchargé le formulaire 51.1, *Avis de l'audition d'une demande de révision judiciaire d'une proposition de consommateur*, sur lequel la date de l'assemblée des créanciers ne correspond pas à la date figurant sur le plus récent formulaire 50, *Avis de l'assemblée des créanciers relative à une proposition de consommateur*.

Remarque Il est possible que l'assemblée ait été ajournée.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Déterminer pourquoi les dates ne correspondent pas. Au besoin, demander à l'administrateur de télécharger l'information ou les documents manquants.
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicis.
- 3.** Faire un rappel au CO-1 ou au CO-2.
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

Dépôt de l'avis de l'état de la proposition de consommateur (formulaire 52); IMPACT indique déjà que la proposition a été retirée ou refusée, ou que la faillite a été restaurée

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Cinq jours ouvrables

AVIS DE L'ÉTAT DE LA PROPOSITION DE CONSOMMATEUR (FORMULAIRE 52)

L'administrateur a téléchargé le formulaire 52, *Avis de l'état de la proposition de consommateur*, et le dossier a l'un des codes de type de procédure suivants :

- proposition de la section II retirée avant approbation (33);
- proposition de la section II refusée par les créanciers (34);
- proposition de la section II refusée par le tribunal (35).

Remarque

Il est possible que d'autres documents (par exemple, le procès-verbal de l'assemblée des créanciers ou une version électronique de l'ordonnance du tribunal) aient déjà été reçus. La mise à jour dans IMPACT peut avoir été faite à la lumière de l'information contenue dans ces documents.

MARCHE À SUIVRE

1. Déterminer si le bon code a été entré dans IMPACT et effectuer les modifications, au besoin.
2. Communiquer avec l'administrateur s'il est difficile de déterminer le bon code.
3. Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
4. Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Il y a un certificat d'exécution intégrale (formulaire 57) au dossier****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

PROPOSITION DE CONSOMMATEUR (FORMULAIRE 47)

L'administrateur a téléchargé le formulaire 47, *Proposition de consommateur*, et il y a un formulaire 57, *Certificat d'exécution intégrale d'une proposition de consommateur*, dans la liste des documents. L'information figurant sur le formulaire 47 ne sera pas saisie dans IMPACT.

Remarque

Il est possible que le formulaire 57 ait été téléchargé par erreur ou que le formulaire 47 ait été téléchargé en retard.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Vérifier le statut de la proposition.
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 3.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Le rapport de l'administrateur (formulaire 48) n'a pas encore été reçu****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

DRAPEAU D'ADMINISTRATION

La proposition de consommateur a été déposée il y a 10 jours et le formulaire 48, *Rapport de l'administrateur concernant la proposition de consommateur*, ne figure pas dans la liste des documents.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Vérifier si le formulaire 48 figure dans la liste des documents, car il peut avoir été reçu après que le drapeau a été activé.
- 2.** Si le formulaire ne figure pas dans la liste des documents, demander à l'administrateur de le télécharger et faire un rappel pour en accuser réception.
- 3.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicats.
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

Le procès-verbal de l'assemblée des créanciers n'a pas encore été reçu

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

DRAPEAU D'ADMINISTRATION

Dix jours après la date d'une assemblée des créanciers, le système de dépôt électronique vérifie la date sur le formulaire 50, *Avis de l'assemblée des créanciers relative à une proposition de consommateur*. Le système activera un drapeau si la version électronique du procès-verbal de la première assemblée des créanciers ou du procès-verbal de l'assemblée des créanciers (ultérieure) ne figure pas dans la liste des documents. Le délai de 10 jours a été établi par le BSF afin de s'assurer que les procès-verbaux soient déposés.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Vérifier si le procès-verbal a été reçu par le BSF, mais doit encore être téléchargé.
- 2.** Si le BSF n'a pas le procès-verbal, demander à l'administrateur de le déposer **ou** faire un rappel indiquant un délai approprié (par exemple, deux jours) pour confirmer que le procès-verbal a été reçu.
- 3.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

Le total du passif diffère de celui qui figure sur le bilan original (formulaire 79)

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

**BILAN –
NON-COMMERÇANT
(FORMULAIRE 79)**

L'administrateur a téléchargé un nouveau formulaire 79, *Bilan – Non-commerçant*, où le total du passif est différent de celui qui figure sur le formulaire original.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Vérifier le total du passif, en examinant le montant de l'hypothèque sur la fiche de renseignements sur l'actif, afin de déterminer si le débiteur peut toujours déposer une proposition de consommateur.
- 2.** S'assurer que les erreurs figurant dans le formulaire original ont été corrigées dans le nouveau formulaire.
- 3.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Dépôt de la demande d'examen de la proposition par le tribunal****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

DEMANDE D'EXAMEN DE LA PROPOSITION PAR LE TRIBUNAL (VERSION ÉLECTRONIQUE)

L'administrateur a téléchargé une demande d'examen de la proposition par le tribunal (version électronique).

MARCHE À SUIVRE

1. Passer en revue la demande.

Remarque

Certains bureaux devront également attribuer le numéro de cour et fournir un certificat modifié portant ce numéro.

2. Faire un rappel au CO-2.
3. Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

La date de l'assemblée des créanciers a été fixée à plus de 21 jours à compter de la date de dépôt de la proposition de consommateur modifiée

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

AVIS DE L'ASSEMBLÉE DES CRÉANCIERS RELATIVE À UNE PROPOSITION DE CONSOMMATEUR (FORMULAIRE 50)

L'administrateur a téléchargé le formulaire 50, *Avis de l'assemblée des créanciers relative à une proposition de consommateur*, où la date de l'assemblée des créanciers a été fixée à plus de 21 jours de la date de dépôt de la proposition modifiée. Ce délai ne respecte pas les paramètres établis.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Communiquer avec l'administrateur pour fixer une nouvelle date d'assemblée des créanciers.
- 2.** Faire un rappel au CO-1 ou au CO-2 afin qu'il puisse décider s'il présidera l'assemblée.
- 3.** Mettre à jour l'information dans IMPACT en y indiquant la nouvelle information sur l'assemblée.
- 4.** Transmettre le certificat modifié à l'administrateur en cliquant sur le bouton « Envoi au dép. élect. » de l'écran de production de document.
- 5.** Entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 6.** Désactiver le drapeau.

Libération du failli

DRAPEAU DE NOTIFICATION

Le nombre d'actifs indiqué au rapport 170 est moindre que celui indiqué au bilan

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

14 jours civils

RAPPORT DU SYNDIC SUR LA DEMANDE DE LIBÉRATION DU FAILLI [RAPPORT 170(1)] (FORMULAIRE 82)

Le syndic a téléchargé le formulaire 82, *Rapport du syndic sur la demande de libération du failli* [rapport 170(1)], sur lequel le nombre d'éléments d'actif est inférieur au nombre indiqué dans le formulaire 79, *Bilan – Non-commerçant*.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Comparer le nombre d'éléments d'actif figurant dans le rapport 170(1) à celui indiqué dans le formulaire 79, *Bilan – Non-commerçant*.
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 3.** Faire un rappel au CO-1 ou au CO-2.
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Annexe A incluse****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

14 jours civils

RAPPORT DU SYNDIC SUR LA DEMANDE DE LIBÉRATION DU FAILLI [RAPPORT 170(1)] (FORMULAIRE 82)

Le syndic a téléchargé le formulaire 82, *Rapport du syndic sur la demande de libération du failli* [rapport 170(1)], auquel il a joint l'annexe A.

MARCHE À SUIVRE

1. Passer en revue l'annexe A.

Remarque

Le système de dépôt électronique mettra à jour IMPACT en y inscrivant le code de libération 12 si l'annexe A renferme les recommandations du syndic.

2. Dans IMPACT, remplir les champs pertinents en vue d'une recommandation en cas d'opposition réputée. Au besoin, entrer toute information supplémentaire dans la zone réservée aux commentaires.
3. Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

L'annexe A n'est pas incluse malgré le paiement requis indiqué au formulaire 65

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

14 jours civils

RAPPORT DU SYNDIC SUR LA DEMANDE DE LIBÉRATION DU FAILLI [RAPPORT 170(1)] (FORMULAIRE 82)

Le syndic a téléchargé le formulaire 82, *Rapport du syndic sur la demande de libération du failli* [rapport 170(1)], sans y joindre l'annexe A en dépit du fait que le formulaire 65, *État mensuel des revenus et dépenses du failli et de l'unité familiale*, soumis au moment du dépôt initial, indiquait un revenu excédentaire.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Comparer le rapport 170(1) au formulaire 65.
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 3.** Au besoin, faire un rappel au CO-1 ou au CO-2.
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Le revenu mensuel disponible du failli diffère du montant indiqué au formulaire 65 initial (budget)****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

14 jours civils

**RAPPORT DU SYNDIC SUR LA DEMANDE DE LIBÉRATION DU FAILLI
[RAPPORT 170(1)]
(FORMULAIRE 82)**

Le syndic a téléchargé le formulaire 82, *Rapport du syndic sur la demande de libération du failli* [rapport 170(1)], sur lequel le revenu mensuel disponible du failli (question 2a) est différent du montant indiqué à la ligne 7 du formulaire 65, *État mensuel des revenus et dépenses du failli et de l'unité familiale*, soumis au moment du dépôt initial.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Comparer le rapport 170(1) au formulaire 65.
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 3.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

Le revenu mensuel disponible de l'unité familiale diffère du montant indiqué au formulaire 65 initial (budget)

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

14 jours civils

RAPPORT DU SYNDIC SUR LA DEMANDE DE LIBÉRATION DU FAILLI [RAPPORT 170(1)] (FORMULAIRE 82)

Le syndic a téléchargé le formulaire 82, *Rapport du syndic sur la demande de libération du failli* [rapport 170(1)], sur lequel le revenu mensuel disponible de l'unité familiale (question 3a) est différent du montant indiqué à la ligne 8 du formulaire 65, *État mensuel des revenus et dépenses du failli et de l'unité familiale*, soumis au moment du dépôt initial.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Comparer le rapport 170(1) au formulaire 65.
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicats.
- 3.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

Le montant du paiement requis diffère du montant indiqué au formulaire 65 initial (budget)

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

14 jours civils

RAPPORT DU SYNDIC SUR LA DEMANDE DE LIBÉRATION DU FAILLI [RAPPORT 170(1)] (FORMULAIRE 82)

Le syndic a téléchargé le formulaire 82, *Rapport du syndic sur la demande de libération du failli* [rapport 170(1)], accompagné de l'annexe A sur laquelle le revenu excédentaire indiqué à la ligne 1 est différent du montant figurant à la ligne 15 du formulaire 65, *État mensuel des revenus et dépenses du failli et de l'unité familiale*, soumis au moment du dépôt initial.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Comparer le rapport 170(1) au formulaire 65.
- 2.** Communiquer avec le syndic pour déterminer le montant exact du revenu excédentaire et entrer ce montant dans IMPACT.
- 3.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Oui à la question 5a (le failli a manqué à ses obligations)****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

14 jours civils

RAPPORT DU SYNDIC SUR LA DEMANDE DE LIBÉRATION DU FAILLI [RAPPORT 170(1)] (FORMULAIRE 82)

Le syndic a téléchargé le formulaire 82, *Rapport du syndic sur la demande de libération du failli* [rapport 170(1)], sur lequel il a répondu par l'affirmative à la question 5a, « Le failli a-t-il manqué à ses obligations imposées sous l'autorité de la Loi? ».

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue le rapport 170(1).
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 3.** Au besoin, faire un rappel au CO-1 ou au CO-2 pour qu'il examine le rapport 170(1).
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Oui à la question 5b (commis des faits énumérés à l'article 173)****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

14 jours civils

RAPPORT DU SYNDIC SUR LA DEMANDE DE LIBÉRATION DU FAILLI [RAPPORT 170(1)] (FORMULAIRE 82)

Le syndic a téléchargé le formulaire 82, *Rapport du syndic sur la demande de libération du failli* [rapport 170(1)], sur lequel il a répondu par l'affirmative à la question 5b, « Est-ce que le failli peut être tenu responsable d'avoir commis un des faits énumérés à l'article 173 de la Loi? ».

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue le rapport 170(1).
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 3.** Au besoin, faire un rappel au CO-1 ou au CO-2 pour qu'il examine le rapport 170(1).
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Oui à la question 5c (commis une infraction)****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

14 jours civils

RAPPORT DU SYNDIC SUR LA DEMANDE DE LIBÉRATION DU FAILLI [RAPPORT 170(1)] (FORMULAIRE 82)

Le syndic a téléchargé le formulaire 82, *Rapport du syndic sur la demande de libération du failli* [rapport 170(1)], sur lequel il a répondu par l'affirmative à la question 5c, « Le failli a-t-il commis une infraction ayant rapport au processus de la faillite? ».

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue le rapport 170(1).
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 3.** Au besoin, faire un rappel au CO-1 ou au CO-2 pour qu'il examine le rapport 170(1).
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Oui à la question 6a (proposition antérieure)****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

14 jours civils

RAPPORT DU SYNDIC SUR LA DEMANDE DE LIBÉRATION DU FAILLI [RAPPORT 170(1)] (FORMULAIRE 82)

Le syndic a téléchargé le formulaire 82, *Rapport du syndic sur la demande de libération du failli* [rapport 170(1)], sur lequel il a répondu par l'affirmative à la question 6a, « Le failli a-t-il fait antérieurement une proposition sous la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité?* ».

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue le rapport 170(1).
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 3.** Au besoin, faire un rappel au CO-1 ou au CO-2 pour qu'il examine le rapport 170(1).
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Oui à la question 6b (faillite antérieure)****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

14 jours civils

RAPPORT DU SYNDIC SUR LA DEMANDE DE LIBÉRATION DU FAILLI [RAPPORT 170(1)] (FORMULAIRE 82)

Le syndic a téléchargé le formulaire 82, *Rapport du syndic sur la demande de libération du failli* [rapport 170(1)], sur lequel il a répondu par l'affirmative à la question 6b, « Le failli a-t-il déjà été en faillite au Canada ou ailleurs? ».

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue le rapport 170(1).
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 3.** Au besoin, faire un rappel au CO-1 ou au CO-2 pour qu'il examine le rapport 170(1).
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Oui à la question 7 (inspecteurs nommés)****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

14 jours civils

RAPPORT DU SYNDIC SUR LA DEMANDE DE LIBÉRATION DU FAILLI [RAPPORT 170(1)] (FORMULAIRE 82)

Le syndic a téléchargé le formulaire 82, *Rapport du syndic sur la demande de libération du failli* [rapport 170(1)], sur lequel il a répondu par l'affirmative à la question 7, « Des inspecteurs ont-ils été nommés pour surveiller l'actif de la faillite? ».

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue le rapport 170(1).
- 2.** Vérifier si la version électronique de l'approbation des inspecteurs a été déposée.
- 3.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Oui à la question 8a (le syndic entend s'y opposer)****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

14 jours civils

RAPPORT DU SYNDIC SUR LA DEMANDE DE LIBÉRATION DU FAILLI [RAPPORT 170(1)] (FORMULAIRE 82)

Le syndic a téléchargé le formulaire 82, *Rapport du syndic sur la demande de libération du failli* [rapport 170(1)], sur lequel il a répondu par l'affirmative à la question 8a, « Le syndic a-t-il l'intention de s'opposer à la libération du failli? ».

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue le rapport 170(1).
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 3.** Au besoin, faire un rappel au CO-1 ou au CO-2 pour qu'il examine le rapport 170(1).
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Oui à la question 8b (un créancier ou le BSF entend s'y opposer)****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

14 jours civils

RAPPORT DU SYNDIC SUR LA DEMANDE DE LIBÉRATION DU FAILLI [RAPPORT 170(1)] (FORMULAIRE 82)

Le syndic a téléchargé le formulaire 82, *Rapport du syndic sur la demande de libération du failli* [rapport 170(1)], sur lequel il a répondu par l'affirmative à la question 8b, « Le syndic a-t-il des motifs raisonnables de croire qu'un créancier ou le surintendant s'opposera à la libération du failli, pour une raison autre que celles énoncées à l'article 173 (l) m) ou n) de la Loi? ».

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue le rapport 170(1).
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 3.** Au besoin, faire un rappel au CO-1 ou au CO-2 pour qu'il examine le rapport 170(1).
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Oui à la question 9 (n'a pas reçu les consultations)****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

14 jours civils

RAPPORT DU SYNDIC SUR LA DEMANDE DE LIBÉRATION DU FAILLI [RAPPORT 170(1)] (FORMULAIRE 82)

Le syndic a téléchargé le formulaire 82, *Rapport du syndic sur la demande de libération du failli* [rapport 170(1)], sur lequel il a répondu par l'affirmative à la question 9, « Le failli a-t-il refusé ou omis de recevoir des consultations en vertu de l'Instruction sur les consultations en matière d'insolvabilité? ».

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue le rapport 170(1).
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 3.** Au besoin, faire un rappel au CO-1 ou au CO-2 pour qu'il examine le rapport 170(1).
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Oui à la question 10 (motifs justifiant le refus d'une libération absolue)****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

14 jours civils

RAPPORT DU SYNDIC SUR LA DEMANDE DE LIBÉRATION DU FAILLI [RAPPORT 170(1)] (FORMULAIRE 82)

Le syndic a téléchargé le formulaire 82, *Rapport du syndic sur la demande de libération du failli* [rapport 170(1)], sur lequel il a répondu par l'affirmative à la question 10, « Y a-t-il d'autres faits, incidents ou circonstances qui justifieraient que le tribunal refuse une ordonnance de libération absolue? ».

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue le rapport 170(1).
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 3.** Au besoin, faire un rappel au CO-1 ou au CO-2 pour qu'il examine le rapport 170(1).
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Oui à la question 11 (autres renseignements pertinents)**

TYPE(S) D'ADMINISTRATION	RESPONSABILITÉ	DÉLAI
Administration sommaire	PM-2	14 jours civils

RAPPORT DU SYNDIC SUR LA DEMANDE DE LIBÉRATION DU FAILLI [RAPPORT 170(1)] (FORMULAIRE 82)

Le syndic a téléchargé le formulaire 82, *Rapport du syndic sur la demande de libération du failli* [rapport 170(1)], sur lequel il a répondu par l'affirmative à la question 11, « Y a-t-il d'autres faits pertinents? ».

MARCHE À SUIVRE

1. Passer en revue le rapport 170(1).
2. Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
3. Au besoin, faire un rappel au CO-1 ou au CO-2 pour qu'il examine le rapport 170(1).
4. Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Réviser le rapport d'interrogatoire****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

14 jours civils

RAPPORT DU SYNDIC SUR LA DEMANDE DE LIBÉRATION DU FAILLI [RAPPORT 170(1)] (FORMULAIRE 82)

Le syndic a téléchargé le formulaire 82, *Rapport du syndic sur la demande de libération du failli* [rapport 170(1)], et la liste des documents renferme un avis d'interrogatoire par le séquestre officiel (le document électronique a été téléchargé dans la liste des documents sous le titre « Rapport d'interrogatoire »).

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue le rapport du séquestre officiel sur l'interrogatoire.
- 2.** Au besoin, faire un rappel au CO-1 ou au CO-2.
- 3.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Réviser le drapeau d'enquête du surintendant****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

14 jours civils

RAPPORT DU SYNDIC SUR LA DEMANDE DE LIBÉRATION DU FAILLI [RAPPORT 170(1)] (FORMULAIRE 82)

Le syndic a téléchargé le formulaire 82, *Rapport du syndic sur la demande de libération du failli* [rapport 170(1)], dans un dossier pour lequel IMPACT indique qu'il y a un avis d'enquête par le surintendant.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Évaluer les circonstances de l'enquête et son état d'avancement.
- 2.** Faire un rappel au CO-1 ou au CO-2 et suivre la procédure habituelle du bureau.
- 3.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

Reçu plus de 30 jours après la date de libération automatique du failli

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

CR

DÉLAI

Deux jours ouvrables

CERTIFICAT DE LIBÉRATION (FORMULAIRE 84)

Le syndic a téléchargé le formulaire 84, *Certificat de libération*, plus de 30 jours civils après la date de libération automatique du failli.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue le formulaire 84.
- 2.** Entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicats, en indiquant notamment le nombre de jours écoulés depuis la fin de la période de 30 jours civils.
- 3.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

Un certificat de libération ne peut être déposé avant neuf mois et un jour suivant la date de la faillite

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

CERTIFICAT DE LIBÉRATION (FORMULAIRE 84)

Le syndic a téléchargé le formulaire 84, *Certificat de libération*, sur lequel la date de libération automatique du failli est incorrecte.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 2.** Communiquer avec le syndic pour lui demander de déposer un nouveau formulaire 84 indiquant la date exacte. Cette date remplacera la date figurant déjà dans IMPACT.
- 3.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

Préavis d'une opposition au dossier

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

CERTIFICAT DE LIBÉRATION (FORMULAIRE 84)

Le syndic a téléchargé le formulaire 84, *Certificat de libération*, ou le formulaire 85, *Certificat de libération (conditions remplies)*, alors que le formulaire 80, *Préavis d'une opposition à la libération du failli*, a déjà été déposé.

CERTIFICAT DE LIBÉRATION (CONDITIONS REMPLIES) (FORMULAIRE 85)

Remarque

Le code de libération automatique et le code de libération (conditions remplies) sont mis à jour dans IMPACT. La présente marche à suivre s'applique uniquement aux oppositions par les syndics (les oppositions formulées par les créanciers sont déposées sous forme électronique).

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue le dossier afin de vérifier si le syndic a retiré son opposition. Si l'opposition n'a pas été retirée, communiquer avec le syndic.
- 2.** Entrer l'information dans la base de données sur la conformité des syndics.
- 3.** Au besoin, entrer l'information exacte dans IMPACT.
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

Dépôt plus de 30 jours après la date où les conditions du syndic devaient être remplies

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

CR

DÉLAI

Deux jours ouvrables

CERTIFICAT DE LIBÉRATION (CONDITIONS REMPLIES) (FORMULAIRE 85)

Le syndic a téléchargé le formulaire 85, *Certificat de libération (conditions remplies)*, plus de 30 jours civils après que les conditions ont été remplies et que la libération est entrée en vigueur.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue le formulaire 85.
- 2.** Entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics, en indiquant notamment le nombre de jours écoulés depuis la fin de la période de 30 jours civils.
- 3.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Formulaire 84 au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

AVIS DE LA DEMANDE DE LIBÉRATION DU FAILLI (FORMULAIRE 81)

Le syndic a téléchargé le formulaire 81, *Avis de la demande de libération du failli*, dans un dossier où la liste des documents renfermait déjà un formulaire 84, *Certificat de libération*. Les données du formulaire 81 ne seront pas saisies automatiquement dans IMPACT si le formulaire 84 figure sur la liste des documents.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue les documents de libération du failli et suivre la procédure habituelle du bureau (il pourrait notamment falloir communiquer avec le syndic).
- 2.** Au besoin, mettre à jour le statut de libération du failli dans IMPACT.
- 3.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Formulaire 85 au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

AVIS DE LA DEMANDE DE LIBÉRATION DU FAILLI (FORMULAIRE 81)

Le syndic a téléchargé le formulaire 81, *Avis de la demande de libération du failli*, dans un dossier où la liste des documents renfermait déjà un formulaire 85, *Certificat de libération (conditions remplies)*. Les données du formulaire 81 ne seront pas saisies automatiquement dans IMPACT si le formulaire 85 figure sur la liste des documents.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue les documents de libération du failli et suivre la procédure habituelle du bureau (il pourrait notamment falloir communiquer avec le syndic).
- 2.** Au besoin, mettre à jour le statut de libération du failli dans IMPACT.
- 3.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicats.
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Formulaire 85 au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

CERTIFICAT DE LIBÉRATION (FORMULAIRE 84)

Le syndic a téléchargé le formulaire 84, *Certificat de libération*, dans un dossier où la liste des documents renfermait déjà un formulaire 85, *Certificat de libération (conditions remplies)*. Les données du formulaire 84 ne seront pas saisies automatiquement dans IMPACT si le formulaire 85 figure sur la liste des documents.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue le dossier pour vérifier si le type de libération indiqué est exact et suivre la procédure habituelle du bureau (il pourrait notamment falloir communiquer avec le syndic).
- 2.** Au besoin, mettre à jour le statut de libération du failli dans IMPACT.
- 3.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Rapport visé à l'article 170(3) au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

CERTIFICAT DE LIBÉRATION (FORMULAIRE 84)

Le syndic a téléchargé le formulaire 84, *Certificat de libération*, dans un dossier où la liste des documents renfermait déjà une version électronique du rapport visé à l'article 170(3). Les données du formulaire 84 ne seront pas saisies automatiquement dans IMPACT si le rapport visé à l'article 170(3) figure sur la liste des documents.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue le rapport 170(3) et suivre la procédure habituelle du bureau (il pourrait notamment falloir communiquer avec le syndic).
- 2.** Au besoin, mettre à jour le statut de libération du failli dans IMPACT.
- 3.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 4.** Au besoin, faire un rappel au CO-1 ou au CO-2.
- 5.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Ordonnance de libération du failli ou avis de l'ajournement de l'audition au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

CERTIFICAT DE LIBÉRATION (FORMULAIRE 84)

Le syndic a téléchargé le formulaire 84, *Certificat de libération*, dans un dossier où la liste des documents renfermait déjà une version électronique de l'ordonnance de libération du failli ou de l'avis de l'ajournement de l'audition. Les données du formulaire 84 ne seront pas saisies automatiquement dans IMPACT si une ordonnance de libération du failli ou un avis de l'ajournement de l'audition figure sur la liste des documents.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue les documents de libération du failli et suivre la procédure habituelle du bureau (il pourrait notamment falloir communiquer avec le syndic).
- 2.** Au besoin, mettre à jour le statut de libération du failli dans IMPACT.
- 3.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Opposition du créancier à la demande de libération du failli au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

CERTIFICAT DE LIBÉRATION (FORMULAIRE 84)

Le syndic a téléchargé le formulaire 84, *Certificat de libération*, dans un dossier où la liste des documents renfermait déjà une version électronique de l'opposition du créancier à la demande de libération du failli. Les données du formulaire 84 ne seront pas saisies automatiquement dans IMPACT si une opposition du créancier à la demande de libération du failli figure sur la liste des documents.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue les documents de libération du failli et suivre la procédure habituelle du bureau (il pourrait notamment falloir communiquer avec le syndic).
- 2.** Au besoin, mettre à jour le statut de libération du failli dans IMPACT.
- 3.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Opposition du BSF à la demande de libération du failli au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

CERTIFICAT DE LIBÉRATION (FORMULAIRE 84)

Le syndic a téléchargé le formulaire 84, *Certificat de libération*, dans un dossier où la liste des documents renfermait déjà une version électronique de l'opposition du BSF à la demande de libération du failli. Les données du formulaire 84 ne seront pas saisies automatiquement dans IMPACT si une opposition du BSF à la demande de libération du failli figure sur la liste des documents.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue les documents de libération du failli et suivre la procédure habituelle du bureau (il pourrait notamment falloir communiquer avec le syndic).
- 2.** Au besoin, mettre à jour le statut de libération du failli dans IMPACT.
- 3.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 4.** Faire un rappel au CO-1 ou au CO-2.
- 5.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Formulaire 81 au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

CERTIFICAT DE LIBÉRATION (FORMULAIRE 84)

Le syndic a téléchargé le formulaire 84, *Certificat de libération*, dans un dossier où le formulaire 81, *Avis de la demande de libération du failli*, figurait déjà sur la liste des documents. Les données du formulaire 84 ne seront pas saisies automatiquement dans IMPACT si le formulaire 81 figure sur la liste des documents.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue le dossier afin de vérifier si l'opposition a été retirée et suivre la procédure habituelle du bureau (il pourrait notamment falloir communiquer avec le syndic).
- 2.** Au besoin, mettre à jour le statut de libération du failli dans IMPACT.
- 3.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Dossier de succession. Mettre à jour IMPACT, si requis****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

CERTIFICAT DE LIBÉRATION (FORMULAIRE 84)

Le syndic a téléchargé le formulaire 84, *Certificat de libération*, dans un dossier indiquant que le débiteur est décédé. Les données du formulaire 84 ne seront pas saisies automatiquement dans IMPACT puisqu'il s'agit du dossier d'un débiteur décédé.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Au besoin, mettre à jour le statut de libération du failli dans IMPACT.
- 2.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Formulaire 84 au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

CERTIFICAT DE LIBÉRATION (CONDITIONS REMPLIES) (FORMULAIRE 85)

Le syndic a téléchargé le formulaire 85, *Certificat de libération (conditions remplies)*, dans un dossier où la liste des documents renfermait déjà un formulaire 84, *Certificat de libération*. Les données du formulaire 85 ne seront pas saisies automatiquement dans IMPACT si le formulaire 84 figure sur la liste des documents.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue le dossier pour vérifier si le type de libération est exact et suivre la procédure habituelle du bureau (il pourrait notamment falloir communiquer avec le syndic).
- 2.** Au besoin, mettre à jour le statut de libération du failli dans IMPACT.
- 3.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Rapport visé à l'article 170(3) au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

CERTIFICAT DE LIBÉRATION (CONDITIONS REMPLIES) (FORMULAIRE 85)

Le syndic a téléchargé le formulaire 85, *Certificat de libération (conditions remplies)*, dans un dossier où la liste des documents renfermait déjà une version électronique du rapport visé à l'article 170(3). Les données du formulaire 85 ne seront pas saisies automatiquement dans IMPACT si un rapport visé à l'article 170(3) figure sur la liste des documents.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue le rapport 170(3).
- 2.** Au besoin, mettre à jour le statut de libération du failli dans IMPACT.
- 3.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 4.** Au besoin, faire un rappel au CO-1 ou au CO-2.
- 5.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Ordonnance de libération du failli ou avis de l'ajournement de l'audition au dossier.
Mettre à jour IMPACT, si requis****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

CERTIFICAT DE LIBÉRATION (CONDITIONS REMPLIES) (FORMULAIRE 85)

Le syndic a téléchargé le formulaire 85, *Certificat de libération (conditions remplies)*, dans un dossier où la liste des documents renfermait déjà une version électronique de l'ordonnance de libération du failli ou de l'avis de l'ajournement de l'audition. Les données du formulaire 85 ne seront pas saisies automatiquement dans IMPACT si une ordonnance de libération du failli ou un avis de l'ajournement de l'audition figure sur la liste des documents.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue les documents de libération du failli et suivre la procédure habituelle du bureau (il pourrait notamment falloir communiquer avec le syndic).
- 2.** Au besoin, mettre à jour le statut de libération du failli dans IMPACT.
- 3.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Opposition du créancier à la demande de libération du failli au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

CERTIFICAT DE LIBÉRATION (CONDITIONS REMPLIES) (FORMULAIRE 85)

Le syndic a téléchargé le formulaire 85, *Certificat de libération (conditions remplies)*, dans un dossier où la liste des documents renfermait déjà une opposition du créancier à la demande de libération du failli (version électronique). Les données du formulaire 85 ne seront pas saisies automatiquement dans IMPACT si une opposition du créancier à la demande de libération du failli figure sur la liste des documents.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue les documents de libération du failli et suivre la procédure habituelle du bureau (il pourrait notamment falloir communiquer avec le syndic).
- 2.** Au besoin, mettre à jour le statut de libération du failli dans IMPACT.
- 3.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Opposition du BSF à la demande de libération du failli au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

CERTIFICAT DE LIBÉRATION (CONDITIONS REMPLIES) (FORMULAIRE 85)

Le syndic a téléchargé le formulaire 85, *Certificat de libération (conditions remplies)*, dans un dossier où la liste des documents renfermait déjà une opposition du BSF à la demande de libération du failli (version électronique). Les données du formulaire 85 ne seront pas saisies automatiquement dans IMPACT si une opposition du BSF à la demande de libération du failli figure sur la liste des documents.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue les documents de libération du failli et suivre la procédure habituelle du bureau (il pourrait notamment falloir communiquer avec le syndic).
- 2.** Au besoin, mettre à jour le statut de libération du failli dans IMPACT.
- 3.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicats.
- 4.** Faire un rappel au CO-1 ou au CO-2.
- 5.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Formulaire 81 au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

CERTIFICAT DE LIBÉRATION (CONDITIONS REMPLIES) (FORMULAIRE 85)

Le syndic a téléchargé le formulaire 85, *Certificat de libération (conditions remplies)*, dans un dossier où le formulaire 81, *Avis de la demande de libération du failli*, figurait déjà sur la liste des documents. Les données du formulaire 85 ne seront pas saisies automatiquement dans IMPACT si le formulaire 81 figure sur la liste des documents.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue les documents de libération du failli, vérifier si l'opposition a été retirée et suivre la procédure habituelle du bureau (il pourrait notamment falloir communiquer avec le syndic).
- 2.** Au besoin, mettre à jour le statut de libération du failli dans IMPACT.
- 3.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Dossier de succession. Mettre à jour IMPACT, si requis****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

CERTIFICAT DE LIBÉRATION (CONDITIONS REMPLIES) (FORMULAIRE 85)

Le syndic a téléchargé le formulaire 85, *Certificat de libération (conditions remplies)*, dans un dossier indiquant que le débiteur est décédé. Les données du formulaire 85 ne seront pas saisies automatiquement dans IMPACT puisqu'il s'agit du dossier d'un débiteur décédé.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue les recommandations du syndic et communiquer avec lui.
- 2.** Au besoin, mettre à jour le statut de libération du failli dans IMPACT.
- 3.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 4.** Désactiver le drapeau.

Libération du syndic

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Recettes négatives****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

21 jours ouvrables ou dès que toutes les questions en suspens touchant l'ERD sont réglées

ÉTAT DÉFINITIF DES RECETTES ET DES DÉBOURS DU SYNDIC (FORMULAIRE 13)

Le syndic a téléchargé le formulaire 13, *État définitif des recettes et des débours du syndic*, sur lequel le montant des recettes est négatif.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Vérifier les recettes négatives.
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicis.
- 3.** Au besoin, entrer une demande d'information dans IMPACT.
- 4.** Désactiver le drapeau.

Remarque

La lettre de commentaires devrait être envoyée seulement après que toutes les questions ont été réglées et que tous les drapeaux ont été désactivés.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

Débours nécessaires à la réalisation de l'actif

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

21 jours ouvrables ou dès que toutes les questions en suspens touchant l'ERD sont réglées

ÉTAT DÉFINITIF DES RECETTES ET DES DÉBOURS DU SYNDIC (FORMULAIRE 13)

Le syndic a téléchargé le formulaire 13, *État définitif des recettes et des débours du syndic*, faisant état de débours nécessaires à la réalisation de l'actif (coûts directs de vente).

MARCHE À SUIVRE

1. Vérifier les débours nécessaires à la réalisation de l'actif.
2. Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicis.
3. Au besoin, entrer une demande d'information dans IMPACT.
4. Désactiver le drapeau.

Remarque

La lettre de commentaires devrait être envoyée seulement après que toutes les questions ont été réglées et que tous les drapeaux ont été désactivés.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Le calcul de la taxe sur les frais de consultation est erroné****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

21 jours ouvrables ou dès que toutes les questions en suspens touchant l'ERD sont réglées

ÉTAT DÉFINITIF DES RECETTES ET DES DÉBOURS DU SYNDIC (FORMULAIRE 13)

Le syndic a téléchargé le formulaire 13, *État définitif des recettes et des débours du syndic*, sur lequel le taux de taxation lié aux frais de consultation est supérieur au taux permis par le système de dépôt électronique pour la province.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Vérifier le taux de taxation lié aux frais de consultation.
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicats.
- 3.** Au besoin, entrer une demande d'information dans IMPACT.
- 4.** Désactiver le drapeau.

Remarque

La lettre de commentaires devrait être envoyée seulement après que toutes les questions ont été réglées et que tous les drapeaux ont été désactivés.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

Frais payés au tribunal après réception du formulaire 84 ou 85

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

21 jours ouvrables ou dès que toutes les questions en suspens touchant l'ERD sont réglées

ÉTAT DÉFINITIF DES RECETTES ET DES DÉBOURS DU SYNDIC (FORMULAIRE 13)

Le syndic a téléchargé le formulaire 13, *État définitif des recettes et des débours du syndic*, indiquant que des droits ont été payés au tribunal. Or, il y a un formulaire 84, *Certificat de libération*, ou un formulaire 85, *Certificat de libération (conditions remplies)*, dans la liste des documents.

MARCHE À SUIVRE

1. Passer en revue les droits payés au tribunal.
2. Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicis.
3. Au besoin, entrer une demande d'information dans IMPACT.
4. Désactiver le drapeau.

Remarque

La lettre de commentaires devrait être envoyée seulement après que toutes les questions ont été réglées et que tous les drapeaux ont été désactivés.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

Le calcul de la taxe sur les honoraires du syndic est erroné

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

21 jours ouvrables ou dès que toutes les questions en suspens touchant l'ERD sont réglées

ÉTAT DÉFINITIF DES RECETTES ET DES DÉBOURS DU SYNDIC (FORMULAIRE 13)

Le syndic a téléchargé le formulaire 13, *État définitif des recettes et des débours du syndic*, sur lequel il a indiqué le montant des taxes calculé sur la rémunération totale ajustée, mais n'a pas indiqué le montant de cette rémunération.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Vérifier le calcul des taxes sur la rémunération du syndic.
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 3.** Au besoin, entrer une demande d'information dans IMPACT.
- 4.** Désactiver le drapeau.

Remarque

La lettre de commentaires devrait être envoyée seulement après que toutes les questions ont été réglées et que tous les drapeaux ont été désactivés.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

Le champ des inspecteurs renferme de l'information – Résolution non incluse

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

21 jours ouvrables ou dès que toutes les questions en suspens touchant l'ERD sont réglées

ÉTAT DÉFINITIF DES RECETTES ET DES DÉBOURS DU SYNDIC (FORMULAIRE 13)

Le syndic a téléchargé le formulaire 13, *État définitif des recettes et des débours du syndic*, qui requiert l'approbation des inspecteurs.

Remarque

Bien que les signatures ne figurent pas sur l'état définitif des recettes et des débours conservé dans le système de dépôt électronique, le formulaire renfermera un champ pour chaque inspecteur qui a été nommé.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Examiner la situation de l'inspecteur en ce qui a trait à l'ERD, c'est-à-dire :
 - i) vérifier s'il y a une résolution des inspecteurs en version électronique ou sur papier qui doit encore être numérisée et téléchargée par le BSF;
 - ii) vérifier s'il y a encore un inspecteur pour ce dossier.
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicats.
- 3.** Au besoin, entrer une demande d'information dans IMPACT.
- 4.** Désactiver le drapeau.

Remarque

La lettre de commentaires devrait être envoyée seulement après que toutes les questions ont été réglées et que tous les drapeaux ont été désactivés.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Le champ des inspecteurs renferme de l'information – Résolution incluse****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

21 jours ouvrables

ÉTAT DÉFINITIF DES RECETTES ET DES DÉBOURS DU SYNDIC (FORMULAIRE 13)

Le syndic a téléchargé le formulaire 13, *État définitif des recettes et des débours du syndic*, ou l'administrateur a téléchargé le formulaire 14, *État définitif des recettes et des débours de l'administrateur*. Le syndic ou l'administrateur n'a pas répondu à la question affichée à l'écran concernant les inspecteurs, mais les champs visant les inspecteurs ont été remplis et la version électronique de la résolution des inspecteurs a été téléchargée.

ÉTAT DÉFINITIF DES RECETTES ET DES DÉBOURS DE L'ADMINISTRATEUR (FORMULAIRE 14)**Remarque**

Bien que les signatures ne figurent pas sur l'état définitif des recettes et des débours conservé dans le système de dépôt électronique, le formulaire renfermera un champ pour chaque inspecteur qui a été nommé.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue la version électronique de la résolution des inspecteurs.
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicats.
- 3.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

Le syndic a indiqué que des inspecteurs ont été nommés mais qu'ils n'ont pas approuvé

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

21 jours ouvrables ou dès que toutes les questions en suspens touchant l'ERD sont réglées

ÉTAT DÉFINITIF DES RECETTES ET DES DÉBOURS DU SYNDIC (FORMULAIRE 13)

Le syndic a téléchargé le formulaire 13, *État définitif des recettes et des débours du syndic*, en indiquant qu'il **n'a pas** été approuvé par les inspecteurs.

Remarque

Bien que les signatures ne figurent pas sur l'état définitif des recettes et des débours conservé dans le système de dépôt électronique, le formulaire renfermera un champ pour chaque inspecteur qui a été nommé.

MARCHE À SUIVRE

1. Examiner la situation de l'inspecteur en ce qui a trait à l'ERD, c'est-à-dire : vérifier s'il y a une résolution des inspecteurs en version électronique ou sur papier qui doit encore être numérisée et téléchargée par le BSF.
2. Au besoin, faire un rappel au CO-1 ou au CO-2.
3. Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndic.
4. Au besoin, entrer une demande d'information dans IMPACT.
5. Désactiver le drapeau.

Remarque

La lettre de commentaires devrait être envoyée seulement après que toutes les questions ont été réglées et que tous les drapeaux ont été désactivés.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

Le syndic a indiqué que des inspecteurs ont été nommés et qu'ils ont approuvé l'ERD – Résolution non incluse

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

21 jours civils

ÉTAT DÉFINITIF DES RECETTES ET DES DÉBOURS DU SYNDIC (FORMULAIRE 13)

Le syndic a téléchargé le formulaire 13, *État définitif des recettes et des débours du syndic*, ou l'administrateur a téléchargé le formulaire 14, *État définitif des recettes et des débours de l'administrateur*, en indiquant à l'écran qu'il a été approuvé par les inspecteurs. Le syndic ou l'administrateur **n'a pas** téléchargé la version électronique de la résolution des inspecteurs.

ÉTAT DÉFINITIF DES RECETTES ET DES DÉBOURS DE L'ADMINISTRATEUR (FORMULAIRE 14)

Remarque

Bien que les signatures ne figurent pas sur l'état définitif des recettes et des débours conservé dans le système de dépôt électronique, le formulaire renfermera un champ pour chaque inspecteur qui a été nommé.

MARCHE À SUIVRE

1. Vérifier si le syndic ou l'administrateur a déposé la résolution des inspecteurs par voie électronique ou sur support papier, car le formulaire peut avoir été reçu après que le drapeau a été activé.
2. Si le formulaire n'a pas été déposé, demander au syndic ou à l'administrateur de le déposer et faire un rappel pour en accuser réception.
3. Entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicis.
4. Au besoin, entrer l'information à l'écran de l'état définitif des recettes et des débours dans IMPACT.
5. Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

Le syndic a indiqué que des inspecteurs ont été nommés, mais n'ont pas approuvé l'ERD – Résolution non incluse

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

21 jours civils

ÉTAT DÉFINITIF DES RECETTES ET DES DÉBOURS DU SYNDIC (FORMULAIRE 13)

Le syndic a téléchargé le formulaire 13, *État définitif des recettes et des débours du syndic*, ou l'administrateur a téléchargé le formulaire 14, *État définitif des recettes et des débours de l'administrateur*, en indiquant à l'écran qu'il n'a pas été approuvé par les inspecteurs. Le syndic ou l'administrateur **n'a pas** téléchargé la version électronique de la résolution des inspecteurs.

ÉTAT DÉFINITIF DES RECETTES ET DES DÉBOURS DE L'ADMINISTRATEUR (FORMULAIRE 14)

Remarque

Bien que les signatures ne figurent pas sur l'état définitif des recettes et des débours conservé dans le système de dépôt électronique, le formulaire renfermera un champ pour chaque inspecteur qui a été nommé.

MARCHE À SUIVRE

1. Vérifier si le syndic ou l'administrateur a déposé la résolution des inspecteurs par voie électronique ou sur support papier, car le formulaire peut avoir été reçu après que le drapeau a été activé.
2. Si le formulaire n'a pas été déposé, demander au syndic ou à l'administrateur de le déposer et faire un rappel pour en accuser réception.
3. Entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
4. Au besoin, faire un rappel au CO-1 ou au CO-2.
5. Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

Le syndic a indiqué que des inspecteurs ont été nommés et qu'ils ont approuvé l'ERD – Résolution incluse

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

21 jours ouvrables

ÉTAT DÉFINITIF DES RECETTES ET DES DÉBOURS DU SYNDIC (FORMULAIRE 13)

Le syndic a téléchargé le formulaire 13, *État définitif des recettes et des débours du syndic*, ou l'administrateur a téléchargé le formulaire 14, *État définitif des recettes et des débours de l'administrateur*, en indiquant à l'écran qu'il a été approuvé par les inspecteurs. Le syndic ou l'administrateur a également téléchargé la version électronique de la résolution des inspecteurs.

ÉTAT DÉFINITIF DES RECETTES ET DES DÉBOURS DE L'ADMINISTRATEUR (FORMULAIRE 14)

Remarque

Bien que les signatures ne figurent pas sur l'état définitif des recettes et des débours conservé dans le système de dépôt électronique, le formulaire renfermera un champ pour chaque inspecteur qui a été nommé.

MARCHE À SUIVRE

1. Passer en revue la version électronique de la résolution des inspecteurs.
2. Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicats.
3. Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

Le syndic a indiqué que des inspecteurs ont été nommés, mais n'ont pas approuvé l'ERD – Résolution incluse

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

21 jours ouvrables

ÉTAT DÉFINITIF DES RECETTES ET DES DÉBOURS DU SYNDIC (FORMULAIRE 13)

Le syndic a téléchargé le formulaire 13, *État définitif des recettes et des débours du syndic*, ou l'administrateur a téléchargé le formulaire 14, *État définitif des recettes et des débours de l'administrateur*, en indiquant à l'écran que les inspecteurs **n'ont pas** approuvé l'état définitif des recettes et des débours. Le syndic ou l'administrateur a également téléchargé la version électronique de la résolution des inspecteurs.

ÉTAT DÉFINITIF DES RECETTES ET DES DÉBOURS DE L'ADMINISTRATEUR (FORMULAIRE 14)

Remarque

Bien que les signatures ne figurent pas sur l'état définitif des recettes et des débours conservé dans le système de dépôt électronique, le formulaire renfermera un champ pour chaque inspecteur qui a été nommé.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue la version électronique de la résolution des inspecteurs.
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 3.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Paiement aux créanciers garantis****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

21 jours ouvrables ou dès que toutes les questions en suspens touchant l'ERD sont réglées

ÉTAT DÉFINITIF DES RECETTES ET DES DÉBOURS DU SYNDIC (FORMULAIRE 13)

Le syndic a téléchargé le formulaire 13, *État définitif des recettes et des débours du syndic*, faisant état d'un paiement à un créancier garanti ou d'une réclamation de biens en vertu de l'article 81.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Vérifier le paiement au créancier garanti.
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 3.** Au besoin, entrer une demande d'information dans IMPACT.
- 4.** Désactiver le drapeau.

Remarque

La lettre de commentaires devrait être envoyée seulement après que toutes les questions ont été réglées et que tous les drapeaux ont été désactivés.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Dépôt d'un ERD taxé****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

CR

DÉLAI

Deux jours ouvrables

ÉTAT DÉFINITIF DES RECETTES ET DES DÉBOURS TAXÉ (VERSION ÉLECTRONIQUE)

Le syndic, l'administrateur ou le BSF a téléchargé l'état définitif des recettes et des débours taxé (version électronique).

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue l'état définitif des recettes et des débours taxé.
- 2.** Au besoin, modifier l'information dans IMPACT.
- 3.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 4.** Faire un rappel au CO-1 ou au CO-2 si l'état définitif des recettes et des débours est taxé par le tribunal à un montant différent de celui indiqué dans la lettre de commentaires, ou suivre la procédure habituelle du bureau.
- 5.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Dépôt d'une carte de caisse****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

CARTE DE CAISSE (VERSION ÉLECTRONIQUE)

Le syndic ou le BSF a téléchargé une carte de caisse sous forme électronique. Ce document a fort probablement été demandé par un PM-2.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue le document électronique.
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans IMPACT.
- 3.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicats.
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Dépôt d'un mémoire de frais taxé****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

MÉMOIRE DE FRAIS TAXÉ (VERSION ÉLECTRONIQUE)

Le syndic ou le BSF a téléchargé un mémoire de frais taxé (version électronique).

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue le document électronique.
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 3.** Au besoin, faire un rappel au CO-1 ou au CO-2.
- 4.** Désactiver le drapeau.

Processus de fermeture

DRAPEAU DE NOTIFICATION

Le prélèvement n'est pas de 5 %

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

21 jours civils

**ÉTAT DÉFINITIF
DES RECETTES ET
DES DÉBOURS DE
L'ADMINISTRATEUR
(FORMULAIRE 14)**

L'administrateur a téléchargé le formulaire 14, *État définitif des recettes et des débours de l'administrateur*, sur lequel le prélèvement indiqué ne correspond pas à 5 p. 100 du montant disponible aux fins de distribution.

**MARCHE À
SUIVRE**

- 1.** Vérifier le montant du prélèvement.
- 2.** Au besoin, demander un état définitif des recettes et des débours modifié.
- 3.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

Le certificat de conformité (formulaire 16) n'a pas encore été déposé pour la partie du dossier visant la proposition de consommateur

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

CERTIFICAT DE CONFORMITÉ ET LIBÉRATION PRÉSUMÉE DU SYNDIC OU DE L'ADMINISTRATEUR (FORMULAIRE 16)

L'administrateur a téléchargé le formulaire 16, *Certificat de conformité et libération présumée du syndic ou de l'administrateur*, pour la partie du dossier visant la faillite, mais non pour celle visant la proposition de consommateur.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Vérifier la liste des documents pour déterminer si le formulaire 16, *Certificat de conformité et libération présumée du syndic ou de l'administrateur*, a été reçu pour la partie du dossier visant la proposition de consommateur, car il peut avoir été reçu après que le drapeau a été activé.
- 2.** Si le formulaire ne figure pas dans la liste des documents visant la proposition de consommateur, demander à l'administrateur de le télécharger et faire un rappel pour en accuser réception.
- 3.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicats.
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**La proposition a été exécutée intégralement plus de 60 mois après la date du dépôt****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

CERTIFICAT D'EXÉCUTION INTÉGRALE D'UNE PROPOSITION DE CONSOMMATEUR (FORMULAIRE 57)

L'administrateur a téléchargé le formulaire 57, *Certificat d'exécution intégrale d'une proposition de consommateur*, mais il s'est écoulé plus de cinq ans et un jour entre la date d'exécution intégrale indiquée sur le formulaire et la date de dépôt de la proposition.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Vérifier si la proposition a été exécutée intégralement dans les délais prescrits. Dans le cas contraire, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicats.
- 2.** Au besoin, faire un rappel au CO-1 ou au CO-2.
- 3.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

L'avis de l'audition de la taxation des comptes (formulaire 59) a été déposé; la proposition a été retirée, refusée ou annulée

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

CR

DÉLAI

Deux jours ouvrables

AVIS DE L'AUDITION DE LA TAXATION DES COMPTES ET DE LA LIBÉRATION DE L'ADMINISTRATEUR (FORMULAIRE 59)

L'administrateur a téléchargé le formulaire 59, *Avis de l'audition de la taxation des comptes et de la libération de l'administrateur*, dans un dossier visant une proposition retirée, rejetée, présumée annulée ou annulée par le tribunal.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Faire un rappel au CO-2.
- 2.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

Le montant total de la proposition de consommateur n'est pas indiqué sur la fiche de renseignements sur l'actif

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

21 jours civils

ÉTAT DÉFINITIF DES RECETTES ET DES DÉBOURS DE L'ADMINISTRATEUR (FORMULAIRE 14)

L'administrateur a téléchargé le formulaire 14, *État définitif des recettes et des débours de l'administrateur*, mais le système de dépôt électronique ne peut déterminer le montant total de la proposition indiqué sur la plus récente fiche de renseignements sur l'actif.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Vérifier les montants reçus.
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicis.
- 3.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

Les frais versés au tribunal sont de zéro malgré la présence d'une ordonnance du tribunal au dossier

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

12 jours civils

ÉTAT DÉFINITIF DES RECETTES ET DES DÉBOURS DE L'ADMINISTRATEUR (FORMULAIRE 14)

L'administrateur a téléchargé le formulaire 14, *État définitif des recettes et des débours de l'administrateur*, dans lequel les frais versés au tribunal sont de zéro. Or, selon les documents figurant au dossier, il y a eu audience du tribunal.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Vérifier les documents figurant au dossier pour déterminer s'il y a eu audience du tribunal.
- 2.** Au besoin, demander à l'administrateur de télécharger un nouvel état définitif des recettes et des débours.
- 3.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Proposition de consommateur modifiée, mais aucun procès-verbal d'assemblée des créanciers ne figure au dossier****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

21 jours civils

ÉTAT DÉFINITIF DES RECETTES ET DES DÉBOURS DE L'ADMINISTRATEUR (FORMULAIRE 14)

L'administrateur a téléchargé le formulaire 14, *État définitif des recettes et des débours de l'administrateur*, pour une proposition qui a été modifiée. Toutefois, la liste des documents ne renferme aucune version du procès-verbal de la première assemblée des créanciers ou du procès-verbal de l'assemblée des créanciers ultérieure. Le drapeau d'administration (voir la procédure intitulée « Le procès-verbal de l'assemblée des créanciers n'a pas encore été reçu », à la page L.29) a été activé 10 jours après la date de l'assemblée des créanciers pour que le séquestre officiel s'assure que le procès-verbal a été reçu, mais le document ne figure toujours pas au dossier.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Vérifier si le procès-verbal figure dans la liste des documents, car il peut avoir été reçu après que le drapeau a été activé.
- 2.** Si le procès-verbal ne figure pas dans la liste des documents, demander à l'administrateur de le télécharger et faire un rappel pour en accuser réception.
- 3.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Aucune preuve de réclamation n'a été reçue par le syndic****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

21 jours civils

ÉTAT DÉFINITIF DES RECETTES ET DES DÉBOURS DE L'ADMINISTRATEUR (FORMULAIRE 14)

L'administrateur a téléchargé le formulaire 14, *État définitif des recettes et des débours de l'administrateur*, mais celui-ci ne fait état d'aucune réclamation prouvée.

Remarque

Ce drapeau vise à attirer l'attention du séquestre officiel sur des cas exceptionnels. Il est possible qu'aucune action ne soit requise.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Examiner la situation.
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 3.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAUX DE NOTIFICATION

Le total des recettes figurant sur l'état des recettes et des débours est inférieur au montant indiqué sur la fiche de renseignements sur l'actif

Le total des recettes figurant sur l'état des recettes et des débours est supérieur au montant indiqué sur la fiche de renseignements sur l'actif

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

21 jours civils

ÉTAT DÉFINITIF DES RECETTES ET DES DÉBOURS DE L'ADMINISTRATEUR (FORMULAIRE 14)

L'administrateur a téléchargé le formulaire 14, *État définitif des recettes et des débours de l'administrateur*, dans lequel le total des recettes ne correspond pas au montant indiqué dans la plus récente fiche de renseignements sur l'actif. Les modalités de la proposition sont définies à la section V de la fiche de renseignements sur l'actif – partie A, B ou C.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Vérifier la fiche de renseignements sur l'actif et le texte de la proposition pour déterminer si le montant perçu est exact.
- 2.** Au besoin, communiquer avec l'administrateur.
- 3.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicis.
- 4.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

L'avis aux créanciers et rapport au séquestre officiel (formulaire 53) a été reçu

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

AVIS AUX CRÉANCIERS ET RAPPORT AU SÉQUESTRE OFFICIEL CONCERNANT L'ANNULATION DE LA PROPOSITION DE CONSOMMATEUR D'UN DÉBITEUR CONSOMMATEUR QUI N'EST PAS UN FAILLI (FORMULAIRE 53)

L'administrateur a téléchargé le formulaire 53, *Avis aux créanciers et rapport au séquestre officiel concernant l'annulation de la proposition de consommateur d'un débiteur consommateur qui n'est pas un failli.*

Remarque

Le code d'annulation (83) et le code de libération (11) seront saisis dans IMPACT. La date inscrite à l'écran de libération correspondra à la date de l'annulation indiquée dans le texte du formulaire 53 (et non à la date à laquelle le formulaire a été signé).

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue le formulaire.
- 2.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

Dépôt de l'avis de l'audition de la taxation des comptes (formulaire 59)

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

CR

DÉLAI

Deux jours ouvrables

AVIS DE L'AUDITION DE LA TAXATION DES COMPTES ET DE LA LIBÉRATION DE L'ADMINISTRATEUR (FORMULAIRE 59)

L'administrateur a téléchargé le formulaire 59, *Avis de l'audition de la taxation des comptes et de la libération de l'administrateur.*

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Faire un rappel au CO-2.
- 2.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

Le syndic a indiqué que des inspecteurs ont été nommés et qu'ils ont approuvé l'ERD. Résolution non incluse

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

21 jours civils

ÉTAT DÉFINITIF DES RECETTES ET DES DÉBOURS DU SYNDIC (FORMULAIRE 13)

Le syndic ou l'administrateur a téléchargé la version finale du formulaire 13, *État définitif des recettes et des débours du syndic*, ou du formulaire 14, *État définitif des recettes et des débours de l'administrateur*, en indiquant à l'écran qu'elle a été approuvée par les inspecteurs. Le syndic ou l'administrateur **n'a pas** téléchargé la version électronique de la résolution des inspecteurs.

ÉTAT DÉFINITIF DES RECETTES ET DES DÉBOURS DE L'ADMINISTRATEUR (FORMULAIRE 14)

Remarque

Bien que les signatures ne figurent pas sur l'état définitif des recettes et des débours conservé dans le système de dépôt électronique, le formulaire comportera un champ pour chaque inspecteur qui a été nommé

MARCHE À SUIVRE

1. Vérifier si le syndic ou l'administrateur a déposé la résolution des inspecteurs par voie électronique ou sur support papier, car cette résolution peut avoir été reçue après que le drapeau a été activé.
2. Si la résolution des inspecteurs n'a pas été déposée, demander au syndic ou à l'administrateur de la télécharger et faire un rappel pour en accuser réception.
3. Entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicis.
4. Au besoin, entrer l'information à l'écran de l'état définitif des recettes et des débours dans IMPACT.
5. Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

Le syndic a indiqué que des inspecteurs ont été nommés, mais n'ont pas approuvé l'ERD. Résolution non incluse

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

21 jours civils

ÉTAT DÉFINITIF DES RECETTES ET DES DÉBOURS DU SYNDIC (FORMULAIRE 13)

Le syndic ou l'administrateur a téléchargé la version finale du formulaire 13, *État définitif des recettes et des débours du syndic*, ou du formulaire 14, *État définitif des recettes et des débours de l'administrateur*, en indiquant à l'écran qu'elle **n'a pas** été approuvée par les inspecteurs. Le syndic ou l'administrateur **n'a pas** téléchargé la version électronique de la résolution des inspecteurs.

ÉTAT DÉFINITIF DES RECETTES ET DES DÉBOURS DE L'ADMINISTRATEUR (FORMULAIRE 14)

Remarque

Bien que les signatures ne figurent pas sur l'état définitif des recettes et des débours conservé dans le système de dépôt électronique, le formulaire comportera un champ pour chaque inspecteur qui a été nommé.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Vérifier si le syndic ou l'administrateur a déposé la résolution des inspecteurs par voie électronique ou sur support papier, car cette résolution peut avoir été reçue après que le drapeau a été activé.
- 2.** Si la résolution des inspecteurs n'a pas été déposée, demander au syndic ou à l'administrateur de la télécharger et faire un rappel pour en accuser réception.
- 3.** Entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 4.** Au besoin, faire un rappel au CO-1 ou au CO-2.
- 5.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

Le syndic a indiqué que des inspecteurs ont été nommés et qu'ils ont approuvé l'ERD. Résolution incluse

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

21 jours ouvrables

ÉTAT DÉFINITIF DES RECETTES ET DES DÉBOURS DU SYNDIC (FORMULAIRE 13)

Le syndic ou l'administrateur a téléchargé la version finale du formulaire 13, *État définitif des recettes et des débours du syndic*, ou du formulaire 14, *État définitif des recettes et des débours de l'administrateur*, en indiquant à l'écran qu'elle a été approuvée par les inspecteurs. Le syndic ou l'administrateur a téléchargé la version électronique de la résolution des inspecteurs.

ÉTAT DÉFINITIF DES RECETTES ET DES DÉBOURS DE L'ADMINISTRATEUR (FORMULAIRE 14)**Remarque**

Bien que les signatures ne figurent pas sur l'état définitif des recettes et des débours conservé dans le système de dépôt électronique, le formulaire comportera un champ pour chaque inspecteur qui a été nommé.

MARCHE À SUIVRE

1. Passer en revue la version électronique de la résolution des inspecteurs.
2. Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicis.
3. Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION

Le syndic a indiqué que des inspecteurs ont été nommés, mais n'ont pas approuvé l'ERD. Résolution incluse

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

21 jours ouvrables

ÉTAT DÉFINITIF DES RECETTES ET DES DÉBOURS DU SYNDIC (FORMULAIRE 13)

Le syndic ou l'administrateur a téléchargé la version finale du formulaire 13, *État définitif des recettes et des débours du syndic*, ou du formulaire 14, *État définitif des recettes et des débours de l'administrateur*, en indiquant à l'écran qu'elle **n'a pas** été approuvée par les inspecteurs. Le syndic ou l'administrateur a téléchargé la version électronique de la résolution des inspecteurs.

ÉTAT DÉFINITIF DES RECETTES ET DES DÉBOURS DE L'ADMINISTRATEUR (FORMULAIRE 14)

Remarque

Bien que les signatures ne figurent pas sur l'état définitif des recettes et des débours conservé dans le système de dépôt électronique, le formulaire comportera un champ pour chaque inspecteur qui a été nommé.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue la version électronique de la résolution des inspecteurs.
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicats.
- 3.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Le champ des inspecteurs renferme de l'information.
Résolution incluse****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

21 jours ouvrables

ÉTAT DÉFINITIF DES RECETTES ET DES DÉBOURS DU SYNDIC (FORMULAIRE 13)

Le syndic ou l'administrateur a téléchargé la version finale du formulaire 13, *État définitif des recettes et des débours du syndic*, ou du formulaire 14, *État définitif des recettes et des débours de l'administrateur*. Bien qu'il n'ait pas répondu à la question affichée à l'écran concernant les inspecteurs, les champs visant les inspecteurs ont été remplis, et le syndic ou l'administrateur a téléchargé la version électronique de la résolution des inspecteurs.

ÉTAT DÉFINITIF DES RECETTES ET DES DÉBOURS DE L'ADMINISTRATEUR (FORMULAIRE 14)**Remarque**

Bien que les signatures ne figurent pas sur l'état définitif des recettes et des débours conservé dans le système de dépôt électronique, le formulaire comportera un champ pour chaque inspecteur qui a été nommé.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue la version électronique de la résolution des inspecteurs.
- 2.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 3.** Désactiver le drapeau.

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Dépôt d'un ERD taxé****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

CR

DÉLAI

Deux jours ouvrables

ÉTAT DÉFINITIF DES RECETTES ET DES DÉBOURS TAXÉ (VERSION ÉLECTRONIQUE)

Le syndic, l'administrateur ou le BSF a téléchargé la version électronique de l'état définitif des recettes et des débours taxé.

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Passer en revue la version finale de l'état définitif des recettes et des débours taxé.
- 2.** Au besoin, apporter les modifications dans IMPACT.
- 3.** Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 4.** Faire un rappel au CO-1 ou au CO-2 si l'état définitif des recettes et des débours est taxé par le tribunal à un montant différent de celui indiqué dans la lettre de commentaires, ou suivre la procédure habituelle du bureau.
- 5.** Désactiver le drapeau.

Autre

DRAPEAU DE NOTIFICATION**Initialement un dossier sur support papier****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

CR

DÉLAI

Deux jours ouvrables

TOUS LES FORMULAIRES PRESCRITS ET TOUS LES DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES

Le syndic a téléchargé un document dans un dossier électronique qui était auparavant sur support papier. Comme aucune règle de validation ne sera appliquée en rapport avec ce document et qu'aucune donnée ne sera saisie dans IMPACT, le document doit être passé en revue et les données doivent être entrées manuellement.

MARCHE À SUIVRE**1.** S'assurer que le dossier existe dans IMPACT.**Si le dossier existe dans IMPACT :**

- i) Passer en revue le document et consulter la partie du dossier sur papier au besoin.
- ii) À la lumière du document reçu, entrer toute donnée requise dans IMPACT en suivant la procédure établie, le cas échéant.
- iii) Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicats.
- iv) Au besoin, faire un rappel au PM-2, ou au CO-1 ou au CO-2.

Si le dossier n'existe pas dans IMPACT :

- i) Faire un rappel au PM-2.
- ii) Demander au syndic pourquoi il a déposé un document par voie électronique dans un dossier sur papier qui a été fermé.
- iii) Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicats.

2. Désactiver le drapeau.

Autres processus

AUCUN DRAPEAU

La langue utilisée dans les documents ne correspond pas à la langue du débiteur

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

En examinant un dossier électronique, le PM-2 ou le CR a constaté que la langue cochée sur la fiche de renseignements sur l'actif ne correspondait pas à la langue utilisée dans les documents du dépôt initial (c'est à-dire que les feuilles de style sont présentées dans une langue, tandis que l'information saisie dans les zones de texte est présentée dans une autre langue). Comme les dossiers du BSF doivent correspondre aux documents signés, la langue utilisée dans le dossier électronique doit correspondre à la langue officielle du débiteur.

MARCHE À SUIVRE

1. Vérifier auprès du syndic ou de l'administrateur dans quelle langue les documents ont été rédigés et signés.

Pour modifier la langue utilisée dans les feuilles de style :

- i) communiquer avec l'administrateur local du système, qui communiquera avec l'administrateur de système à l'Administration centrale afin que celui-ci effectue le changement requis.
2. Au besoin, entrer l'information dans le champ de mémo d'IMPACT.

Remarque

Aucun drapeau n'est activé dans cette situation puisque l'erreur a été découverte par un employé du BSF.

AUCUN DRAPEAU**Le code postal est incorrect – aucun drapeau n'a été activé**

TYPE(S) D'ADMINISTRATION	RESPONSABILITÉ	DÉLAI
Administration sommaire ou proposition de consommateur	CR ou PM-2	Dès que l'erreur est découverte

En examinant un dossier électronique, le PM-2 ou le CR a constaté que le syndic ou l'administrateur a fait une erreur dans le code postal du débiteur et n'a pas remarqué que le système de dépôt électronique avait sélectionné le mauvais bureau de division ou le mauvais district judiciaire. Comme le système de dépôt électronique ne peut déterminer que le code postal qui a été entré n'est pas celui du débiteur, aucun drapeau n'a été activé pour avertir le BSF.

MARCHE À SUIVRE

- 1. Si le dossier a été déposé dans le BON bureau de division :**
 - i) Entrer le bon code postal dans IMPACT. L'information modifiée sera transmise au dossier électronique.

Si le dossier a été déposé dans le MAUVAIS bureau de division :

 - i) Téléphoner au syndic ou à l'administrateur pour l'informer que le dossier est converti sur papier et déposé dans le bon bureau de division.
 - ii) Communiquer avec le bon bureau de division pour l'informer que le dossier sur papier lui sera transféré.
 - iii) Imprimer les documents, y compris le certificat de nomination (à des fins d'information seulement), et faire parvenir l'ensemble du dossier au bon bureau de division (par télécopieur ou par la poste).
 - iv) Supprimer le dossier dans IMPACT, ce qui donnera lieu à la suppression automatique du dossier électronique.

Une fois que le BON bureau de division a reçu le dossier :

 - i) Entrer le nouveau dossier manuellement dans IMPACT.
 - ii) Imprimer un certificat de nomination modifié renfermant le nouveau numéro de dossier.
 - iii) Transmettre le certificat de nomination modifié au syndic ou à l'administrateur, accompagné de l'Avis de conversion du dossier électronique en dossier papier – Obligation d'envoyer tout document ultérieur sur support papier (voir « Lettres types », à la page T.20).

Remarque

La date de la faillite indiquée sera celle à laquelle le dossier original a été reçu par le premier bureau (c'est-à-dire le mauvais bureau).

AUCUN DRAPEAU

**Le code postal est incorrect – aucun drapeau n'a été activé
(suite)**

**MARCHE À
SUIVRE
(suite)**

2. Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.

Remarque

Aucun drapeau n'est activé dans cette situation puisque l'erreur a été découverte par un employé du BSF.

AUCUN DRAPEAU**Dépôt d'un ERD sur support papier par un syndic qui a été remplacé****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

CR

DÉLAI

21 jours ouvrables ou dès que toutes les questions en suspens touchant l'ERD sont réglées

**ÉTAT DÉFINITIF
DES RECETTES
ET DES DÉBOURS
DU SYNDIC
(FORMULAIRE 13)**

Un syndic qui a été remplacé a déposé en format papier la version finale du formulaire 13, *État définitif des recettes et des débours du syndic*.

**MARCHE À
SUIVRE**

1. Numériser l'état définitif des recettes et des débours (au moyen d'un scanner ou d'un modem télécopieur) et le télécharger.
2. Faire un rappel au PM-2 pour qu'il passe en revue l'ERD.
3. Une fois que le PM-2 a approuvé le document, créer la lettre de commentaires en format WordPerfect en suivant la procédure habituelle du bureau, la télécharger dans le système de dépôt électronique et en faire parvenir une copie au syndic par télécopieur ou par la poste.
4. Désactiver le drapeau.

Remarque Ne saisir aucune donnée dans IMPACT.

Transférer le dossier électronique sur papier

TYPE(S) D'ADMINISTRATION	RESPONSABILITÉ	DÉLAI
Administration sommaire ou proposition de consommateur	CR	Deux jours ouvrables

Le BSF convertit un dossier électronique en dossier papier, par exemple dans l'un des cas suivants :

- Le BSF a reçu une demande en vue de changer le statut d'un dossier d'administration sommaire en dossier d'administration ordinaire, ou le séquestre officiel a décidé qu'un dossier d'administration sommaire serait converti en dossier d'administration ordinaire, en vertu du paragraphe 49(8) de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*.
- Un failli a décidé de déposer une proposition en vertu de la Section I (le système de dépôt électronique ne traite pas encore ce type de propositions).
- Un dossier de cession conjointe connexe a été converti en dossier papier.
- Un formulaire prescrit n'est pas disponible en format XML.
- Le syndic ne déposera plus de documents dans le système de dépôt électronique (par exemple, il n'est plus autorisé à utiliser le système parce qu'il a téléchargé les dossiers initiaux en ne respectant pas les modalités de son contrat d'utilisation).

Remarques

Chaque fois qu'un utilisateur essaiera d'avoir accès au dossier, le système affichera un message indiquant qu'il s'agit maintenant d'un dossier papier. Il sera impossible de télécharger des documents dans un dossier électronique converti en dossier papier.

Bien que le dossier électronique soit converti en dossier papier, il conserve le même numéro de dossier; par conséquent, les numéros de dossier papier utilisés dans les bureaux de division ne se suivront pas.



Transférer le dossier électronique sur papier (suite)**MARCHE À SUIVRE**

- 1.** Faire parvenir au syndic ou à l'administrateur, par télécopieur, la lettre intitulée Avis de conversion du dossier électronique en dossier papier – Obligation d'envoyer tout document ultérieur sur support papier (voir « Lettres types », à la page T.20).
- 2.** Imprimer le contenu du dossier électronique et ouvrir un dossier papier.

Remarque Les documents doivent être imprimés individuellement.

- 3.** Faire un rappel à l'administrateur local du système afin qu'il modifie l'état du dossier pour indiquer « Converti en dossier papier » dans le système de dépôt électronique.

AUCUN DRAPEAU**Formulaires prescrits déposés sur papier et non par voie électronique****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

CR et PM-2 ou CO-1 ou CO-2

DÉLAI

Un jour ouvrable

Le syndic ou l'administrateur a déposé, sur support papier, un formulaire prescrit destiné à un dossier électronique (au lieu de le déposer par voie électronique).

MARCHE À SUIVRE**CR**

- 1.** Faire parvenir l'Avis de nouveau dépôt (voir « Lettres types », à la page T.18) au syndic ou à l'administrateur.
- 2.** Créer un rappel de deux jours ouvrables à l'intention du PM-2 ou du CO-1 ou CO-2 dans la Base de données sur la conformité des syndics.
- 3.** Transmettre les copies papier du formulaire prescrit au PM-2 ou au CO-1 ou CO-2, accompagnées de l'Avis de nouveau dépôt.
- 4.** Télécharger l'Avis de nouveau dépôt dans le dossier électronique.

PM-2 ou CO-1 ou CO-2

- 1.** Si le formulaire prescrit est déposé par voie électronique dans les deux jours ouvrables :
 - i) Entrer l'information requise dans la Base de données sur la conformité des syndics.

Si le formulaire prescrit N'EST PAS déposé par voie électronique dans les deux jours ouvrables :

- i) Faire parvenir par télécopieur l'Avis final de nouveau dépôt (voir « Lettres types », à la page T.19) au syndic ou à l'administrateur.
- ii) Créer un rappel de deux jours ouvrables dans la Base de données sur la conformité des syndics.



Formulaires prescrits déposés sur papier et non par voie électronique (*suite*)

MARCHE À SUIVRE (*suite*)

- 2.** Si le formulaire prescrit est déposé par voie électronique dans les deux jours ouvrables suivant l'envoi de l'Avis final de nouveau dépôt :
- Faire un rappel au CR pour qu'il télécharge l'Avis final de nouveau dépôt dans le dossier électronique.
 - Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.

Si le formulaire prescrit N'EST PAS déposé par voie électronique dans les deux jours ouvrables suivant l'envoi de l'Avis final de nouveau dépôt :

- Faire un rappel au CR pour qu'il ouvre un dossier sur papier.
- Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.

CR

- 1.** Si le formulaire prescrit N'A PAS été déposé par voie électronique :
- Imprimer le contenu du dossier électronique et ouvrir un dossier sur papier.

Remarque Les documents doivent être imprimés individuellement.

- Faire un rappel à l'administrateur local du système afin qu'il modifie l'état du dossier pour indiquer « Converti en dossier papier » dans le système de dépôt électronique.

Remarques

- Au moment de créer le rappel dans la Base de données sur la conformité des syndics, il ne faut pas prendre en compte le jour où la lettre est envoyée au syndic par télécopieur dans le calcul des deux jours ouvrables.
- Le numéro de dossier demeure le même.
- Les principaux indicateurs de rendement débutent à la réception de la version électronique ou lorsque le dossier électronique est transféré sur papier.

AUCUN DRAPEAU**Formulaires non prescrits déposés sur papier et non par voie électronique****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

CR

DÉLAI

Un jour ouvrable

TOUS LES DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES

Le syndic ou l'administrateur a déposé un formulaire non prescrit sur support papier (par exemple, une ordonnance du tribunal).

MARCHE À SUIVRE

- 1.** Inscrire manuellement la date sur le document s'il a été reçu par la poste.
- 2.** Dans **IMPACT** :
 - i) Vérifier si le dossier est encore actif dans le système de dépôt électronique (c'est-à-dire qu'il n'a pas été supprimé ni converti en dossier papier) en vérifiant le statut dans le menu-dossier.
Si le dossier n'est plus actif :
 - i) Poursuivre la procédure comme s'il s'agissait d'un dossier papier.**Si le dossier est encore actif :**
 - i) Numériser le formulaire non prescrit reçu sur support papier (au moyen d'un scanner ou d'un modem télécopieur) en format PDF et le télécharger dans le dossier électronique.
 - ii) Inscrire le numéro de la transaction sur le document papier.
 - iii) Classer le document papier selon le numéro de transaction.

Remarque

La présente marche à suivre ne s'applique pas aux demandes de renseignements ni aux plaintes (voir « Demandes de renseignements et plaintes déposées sur papier et non par voie électronique », à la page Q.8).

Demandes de renseignements et plaintes déposées sur papier et non par voie électronique

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

CR

DÉLAI

Un jour ouvrable

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS (VERSION ÉLECTRONIQUE)

Le BSF a reçu, sur support papier, une demande de renseignements ou une plainte visant un dossier déposé par voie électronique.

PLAINTÉ (VERSION ÉLECTRONIQUE)

MARCHE À SUIVRE

1. Déterminer s'il s'agit d'une demande de renseignements ou d'une plainte; au besoin, consulter le PM-2 ou le CO-1 ou CO-2.
2. Vérifier si le dossier est encore actif dans le système de dépôt électronique (c'est-à-dire qu'il n'a pas été supprimé ni converti en dossier papier) en vérifiant le statut dans l'en-tête de dossier.

Si le dossier n'est plus actif :

 - i) Poursuivre la procédure comme s'il s'agissait d'un dossier papier.

Si le dossier est encore actif :

 - i) Numériser le document reçu sur support papier (au moyen d'un scanner ou d'un modem télécopieur) en format PDF et le télécharger dans le dossier électronique sous la rubrique « Administration de l'actif ».
 - ii) Inscrire le numéro de la transaction sur le document papier.
 - iii) Faire un rappel au PM-2 ou au CO-1 ou CO-2 en suivant la procédure habituelle du bureau et acheminer le document papier au PM-2 ou au CO-1 ou CO-2.
 - iv) Télécharger toute autre documentation (par exemple, lettres ou mémos) produite par le PM-2 ou par le CO-1 ou CO-2 dans le cadre de leur examen.
3. Classer tous les documents papier liés à la demande de renseignements ou à la plainte selon le numéro de transaction.

AUCUN DRAPEAU**Documents électroniques****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

CR

DÉLAI

Un jour ouvrable

TOUS LES DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES

Le BSF a reçu par voie électronique un formulaire non prescrit ou il a numérisé un formulaire reçu sur papier. Seuls certains documents électroniques activent des drapeaux et les documents qui n'activent pas de drapeaux exigent une étape supplémentaire (voir « Documents électroniques », à la page T.10, pour obtenir la liste des documents électroniques qui activent des drapeaux lorsqu'ils sont téléchargés dans le système de dépôt électronique).

MARCHE À SUIVRE**Lorsqu'aucun drapeau n'est activé :**

- i) Faire un rappel à la personne appropriée au bureau de division, selon la nature du document reçu.
- ii) Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndicats.

Lorsqu'un drapeau est activé :

- i) Suivre la procédure appropriée.

Avis de substitution d'un syndic (version électronique)

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire

RESPONSABILITÉ

PM-2

DÉLAI

Dès réception de la version électronique du document

ORDONNANCE
DU TRIBUNAL
(VERSION
ÉLECTRONIQUE)

Le BSF a reçu sous forme électronique une ordonnance du tribunal, un procès-verbal de la première assemblée des créanciers ou un procès-verbal de l'assemblée des créanciers (ultérieure) indiquant que le syndic chargé du dossier d'administration sommaire a été remplacé.

PROCÈS-VERBAL
DE LA PREMIÈRE
ASSEMBLÉE
DES CRÉANCIERS
(VERSION
ÉLECTRONIQUE)PROCÈS-VERBAL
DE L'ASSEMBLÉE
DES CRÉANCIERS
(ULTÉRIEURE)
(VERSION
ÉLECTRONIQUE)MARCHE À
SUIVRE

1. Si le remplacement du syndic est indiqué dans le procès-verbal d'une assemblée des créanciers ou s'il fait suite à une ordonnance du tribunal et vise un petit nombre de dossiers :

- i) Dans IMPACT, mettre à jour les écrans concernant les syndics en indiquant le numéro de licence du « nouveau » syndic. Cette information sera automatiquement transmise à l'en-tête des dossiers visés dans le système de dépôt électronique.
- ii) Dans IMPACT, créer un mémo indiquant le nom et le numéro de licence du syndic remplacé. Créer un mémo pour chaque dossier lorsqu'il y a plusieurs dossiers.

Si le remplacement du syndic fait suite à une ordonnance du tribunal et vise un grand nombre de dossiers :

- i) Faire un rappel à l'administrateur local du système afin qu'il mette à jour l'information figurant dans IMPACT en inscrivant le nom du nouveau syndic.

AUCUN DRAPEAU

Document électronique téléchargé dans le mauvais dossier

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

CR

DÉLAI

Un jour ouvrable

TOUS LES DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES

Le syndic, l'administrateur ou le BSF a téléchargé un document électronique dans le mauvais dossier. Cette erreur peut avoir été découverte par le syndic, l'administrateur ou le BSF.

Remarque

Les documents électroniques ne peuvent être transférés d'un dossier à un autre; ils doivent être supprimés dans le mauvais dossier et redéposés dans le dossier auquel ils sont destinés.

MARCHE À SUIVRE

1. Faire un rappel à l'administrateur local du système afin qu'il supprime le document dans le mauvais dossier.
2. Si le syndic ou l'administrateur a téléchargé le document dans le mauvais dossier :
 - i) faire un rappel au PM-2 pour qu'il demande au syndic ou à l'administrateur de redéposer le document dans le bon dossier.Si le BSF a téléchargé le document dans le mauvais dossier :
 - i) trouver le document, soit parmi l'ensemble des documents papier classés par numéro de transaction ou dans le lecteur partagé « S », et le télécharger dans le bon dossier.
3. Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.

Remarque

Une fois qu'il a été supprimé dans un dossier, un document ne peut plus être consulté ni imprimé.

Supprimer un dossier électronique

TYPE(S) D'ADMINISTRATION	RESPONSABILITÉ	DÉLAI
Administration sommaire ou proposition de consommateur	PM-2	Dès qu'une erreur est découverte ou lorsque la situation l'exige

Le BSF a décidé de supprimer un dossier électronique pour l'une des raisons suivantes :

- un syndic ou un administrateur a téléchargé deux fois le même fichier dans le système de dépôt électronique; celui-ci comporte donc le dossier en double;
- un dossier d'administration sommaire a été déposé à la suite d'une proposition de la Section I pour laquelle le syndic n'a pas été libéré;
- un dossier d'administration sommaire a été déposé alors qu'il y a une requête en cours;
- un syndic ou un administrateur a téléchargé un dossier en utilisant le mauvais code postal; il l'a donc fait parvenir au mauvais bureau de division (voir la procédure intitulée « Le syndic ou l'administrateur a déposé un nouveau dossier en utilisant le mauvais code postal – le dossier n'est pas dans le bon bureau de division », à la page Q.17).

Remarque

Il est **IMPOSSIBLE** de « réactiver » un dossier supprimé. Le système arrêtera tout document téléchargé dans un dossier électronique qui a été supprimé. Le dossier supprimé demeurera dans le système de dépôt électronique, mais l'en-tête de dossier indiquera qu'il a été supprimé. Le BSF pourra encore consulter et imprimer les documents.

Supprimer un dossier électronique (suite)

MARCHE À SUIVRE

1. Examiner la raison pour laquelle le dossier doit être supprimé.
2. Informer le syndic ou l'administrateur que le dossier sera supprimé afin de s'assurer que cette personne comprend ce qui suit :
 - i) dans le cas d'un dossier en double, le syndic ou l'administrateur doit préciser le numéro de dossier qu'il faut utiliser;
 - ii) dans le cas d'un dossier d'administration sommaire déposé à la suite d'une proposition de la Section I, le dossier électronique sera transféré sur papier;
 - iii) dans le cas d'un dossier d'administration sommaire déposé alors qu'il y avait une requête en cours, le dépôt ne sera pas accepté en raison de la requête;
 - iv) dans le cas d'un dossier déposé dans le mauvais bureau de division, le dossier sera transféré sur papier et envoyé dans le bon bureau de division.
3. Faire un rappel à l'administrateur local du système afin qu'il supprime le fichier dans IMPACT en tapant « XXXXX, DELETE ».

Remarque

Dans un dossier conjoint, les deux dossiers électroniques seront supprimés en entrant « XXXXX, DELETE » dans le premier dossier d'IMPACT.

4. Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.

AUCUN DRAPEAU**Le syndic ou l'administrateur a demandé une copie du certificat de nomination ou du certificat de dépôt****TYPE(S) D'ADMINISTRATION**

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

CR ou PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

CERTIFICAT DE NOMINATION

Un syndic ou un administrateur a demandé copie du certificat de nomination ou du certificat de dépôt.

CERTIFICAT DE DÉPÔT**MARCHE À SUIVRE – CERTIFICAT NON MODIFIÉ**

1. Ouvrir le certificat dans le dossier électronique.
2. Cliquer sur l'icône d'enveloppe à partir de la barre d'outils.
3. Faire défiler le menu déroulant et cliquer sur « Envoyer la page ». Le système lancera Microsoft Outlook et le certificat sera joint au message de courriel.
4. Taper l'adresse de courriel du syndic ou de l'administrateur sur la ligne prévue à cette fin dans Microsoft Outlook.
5. Taper <nom du dossier> <numéro de dossier> sur la ligne de mention objet.
6. Taper « Certificat de nomination (ou certificat de dépôt) demandé le <date> » dans le corps du texte de courriel.
7. Cliquer sur « Envoyer ».

MARCHE À SUIVRE – CERTIFICAT MODIFIÉ

1. Dans IMPACT, apporter les modifications nécessaires.
2. Dans IMPACT, cliquer sur le bouton « Envoi au dép. élect. » à partir de l'écran de production de document pour ajouter le document modifié à la liste des documents, puis faire parvenir une copie par courriel au syndic ou à l'administrateur.

Stockage des documents numérisés et téléchargés

TYPE(S) D'ADMINISTRATION	RESPONSABILITÉ	DÉLAI
Administration sommaire ou proposition de consommateur	CR	Cinq jours ouvrables pour télécharger le document ou faire un rappel, ou suivant la procédure établie, selon le document

Le BSF a reçu un document sur support papier qui doit être numérisé et téléchargé dans la liste des documents d'un dossier électronique. Les images créées sont également stockées dans des dossiers créés dans le lecteur partagé « S ».

Remarques

S'ils n'existent pas encore, créer deux nouveaux dossiers dans le lecteur « S », soit :

- un dossier pour les documents numérisés;
- un dossier pour les documents téléchargés.

La présente procédure explique comment numériser et télécharger des documents dans un dossier électronique, mais non comment utiliser un modem télécopieur.

MARCHE À SUIVRE

1. Cliquer sur l'icône d'imagerie à l'ordinateur effectuant la numérisation afin de numériser le document comme image.
2. Nommer le fichier d'image « <numéro de dossier><identificateur de deux lettres> » (par exemple, 37-700124cp.tif) et le sauvegarder dans le dossier des documents numérisés.
3. Cliquer sur le bouton « Télécharger » du système de dépôt électronique et taper le numéro de dossier.
4. Cliquer sur « Continuer ».
5. Choisir le titre du document dans le menu déroulant.

Si le document ne figure pas dans la liste :

- i) sélectionner « Autre », taper un titre de document et sélectionner la catégorie du document à partir du menu déroulant.



Stockage des documents numérisés et téléchargés (suite)

**MARCHE À
SUIVRE
(suite)**

- 6.** Cliquer sur « Naviguer » pour trouver le fichier dans le dossier des documents numérisés.
- 7.** Sélectionner le fichier renfermant l'image numérisée et cliquer sur « Télécharger ».
- 8.** Incrire le numéro de transaction sur le document sur papier.
- 9.** Donner un nouveau nom au fichier image en ajoutant le numéro de transaction au nom existant (par exemple, 37-700124cp.tif deviendrait 37-700124cp<numéro de transaction>.tif).
- 10.** Transférer le fichier image au dossier des documents téléchargés (le dossier des documents numérisés devrait maintenant être vide).
- 11.** Classer le document sur papier selon le numéro de transaction.

AUCUN DRAPEAU

Le syndic ou l'administrateur a déposé un nouveau dossier en utilisant le mauvais code postal – le dossier n'est pas dans le bon bureau de division

TYPE(S) D'ADMINISTRATION

Administration sommaire ou proposition de consommateur

RESPONSABILITÉ

CR et PM-2

DÉLAI

Deux jours ouvrables

Le syndic ou l'administrateur a déposé un nouveau dossier en utilisant un code postal erroné. Comme le dossier a été déposé dans le mauvais bureau de division, il doit être transféré sur papier afin d'être transmis au bon bureau de division.

Remarques

L'administrateur ou le syndic pourra par la suite convertir le dossier papier en dossier électronique s'il le désire.

Le dossier supprimé demeurera dans le système de dépôt électronique, mais l'en-tête de dossier indiquera qu'il a été supprimé. Le BSF pourra encore consulter et imprimer les documents. Toutefois, le système arrêtera tout essai de téléchargement d'un document dans un dossier électronique qui a été supprimé.

MARCHE À SUIVRE – « MAUVAIS » BUREAU DE DIVISION**CR**

1. Informer le bon bureau de division que le dossier lui sera transmis et lui en expliquer la raison.
2. Faire un rappel au PM-2 dès que l'erreur est découverte.

PM-2

3. Informer le syndic ou l'administrateur de ce qui suit :
 - le dossier sera transmis au bon bureau de division;
 - la date de la faillite ou du dépôt demeurera la même, mais le numéro de dossier sera modifié;
 - tout document ultérieur devra être déposé sur papier dans le bon bureau de division, à moins que le syndic ou l'administrateur ne décide de passer du dépôt sur papier au dépôt électronique.



AUCUN DRAPEAU

Le syndic ou l'administrateur a déposé un nouveau dossier en utilisant le mauvais code postal – le dossier n'est pas dans le bon bureau de division (*suite*)

MARCHE À SUIVRE – « MAUVAIS » BUREAU DE DIVISION (*suite*)

Si le syndic ou l'administrateur n'est pas d'accord avec le bureau de division désigné :

- i) Faire un rappel au CO-1 ou au CO-2.

CR

4. Imprimer tous les documents figurant dans le dossier électronique et les faire parvenir par télécopieur au bon bureau de division.
5. Faire un rappel à l'administrateur local du système afin qu'il supprime le fichier dans IMPACT en tapant « XXXXX, DELETE »

MARCHE À SUIVRE – « BON » BUREAU DE DIVISION

CR

1. Sur réception des documents, passer en revue le dossier et entrer les données dans IMPACT selon la procédure habituelle du bureau. La date de la faillite ou de la proposition correspondra à la date de réception du dossier par le mauvais bureau de division.
2. Faire parvenir le certificat au syndic ou à l'administrateur, accompagné d'une lettre indiquant le changement apporté au numéro de dossier.
3. Au besoin, entrer l'information dans la Base de données sur la conformité des syndics.

Rouages du système

1. Éléments d'information transmis du système de dépôt électronique à IMPACT

Écran dans IMPACT	Champ rempli dans IMPACT	Remarques
Profils dossiers	<ul style="list-style-type: none"> • numéro du bureau de division • numéro de dossier • genre de débiteur (<i>voir a</i>) • genre de dossier (<i>voir b</i>) • genre d'administration (<i>voir c</i>) • genre de dépôt (<i>voir d</i>) • nom du dossier • date de naissance • date de dépôt • faillite antérieure • mise sous séquestre antérieure • langue (<i>voir e</i>) • édifice • rue et appartement (suite) • ville • province • code postal • numéro de téléphone • cession remboursement d'impôt • code de district (<i>voir f</i>) • numéro de division (<i>voir g</i>) • genre de passif (<i>voir h</i>) • numéro de cour (<i>voir i</i>) • total des actifs • total des passifs • renvoyé (<i>voir j</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> a) genre de débiteur : code 01 pour les particuliers b) genre de dossier (type de procédure) : <ul style="list-style-type: none"> • code 21 pour les cessions volontaires • code 22 pour les cessions volontaires suite à une proposition de consommateur qui n'a pas été exécutée intégralement • code 31 pour une proposition de consommateur c) genre d'administration : 01 pour les dossiers d'administration sommaire, 04 pour les propositions de consommateur d) genre de dépôt : <ul style="list-style-type: none"> • sommaire indépendant • sommaire indépendant – cession antérieure • premier dossier conjoint – sommaire • premier dossier conjoint – sommaire antérieure • proposition de consommateur – Sec II • premier dossier de proposition de consommateur • proposition de consommateur conjointe e) langue : si « autre » est sélectionné, le système vérifiera la langue de l'interface du syndic et déterminera dans quelle langue le certificat sera produit f) code de district : d'après une recherche du code postal g) numéro de division : le district judiciaire est déterminé par le code postal h) genre de passif : consommateur, consommateur corollaire, affaires, affaires corollaires i) numéro de cour : pour toutes les provinces, il s'agit du numéro de dossier j) Programme d'accès à la faillite
Syndic	<ul style="list-style-type: none"> • numéro de licence du syndic ou de l'administrateur • numéro de licence du bureau de syndics • type de licence • séquestre officiel 	

Écran dans IMPACT	Champ rempli dans IMPACT	Remarques
Syndic <i>(suite)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • séquestre officiel chargé de l'administration (<i>voir a</i>) • séquestre officiel chargé des interventions (<i>voir b</i>) • syndic – conflit d'intérêts • montant de l'indemnité (<i>voir c</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> a) séquestre officiel chargé de l'administration : le nom sera transmis à partir d'IMPACT b) séquestre officiel chargé des interventions : l'information transmise se lira « e-file/dépôt électronique » c) montant de l'indemnité : 0
Formulaire 65	<ul style="list-style-type: none"> • date signé • nombre de personnes dans l'unité • montant convenu à verser chaque mois • montant convenu à verser chaque mois pour racheter des actifs • rachat d'actif(s) (<i>veuillez préciser</i>) • montant mensuel requis • tout commentaire pertinent 	
Alias	<ul style="list-style-type: none"> • raison sociale (<i>voir a</i>) • noms ou prénoms officiels antérieurs ou pseudonymes (<i>voir b</i>) • pseudonymes (<i>voir c</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> a) raison sociale inscrite sur la fiche de renseignements sur l'actif s'il s'agit d'une entreprise à propriétaire unique b) noms ou prénoms officiels antérieurs ou pseudonymes indiqués sur le formulaire 22 c) pseudonymes indiqués sur le formulaire 79
Assemblée des créanciers	<ul style="list-style-type: none"> • genre d'assemblée (le genre d'assemblée par défaut sera « convoqué ») • date d'assemblée • nom de l'édifice • président (le président sera par défaut le syndic) • rue et suite (ou salle) • ville • province 	
Libération failli / Exécution proposition	<ul style="list-style-type: none"> • genre de libération • date d'audition (le cas échéant) • date de libération ou d'échec (le cas échéant) • date reçue (le cas échéant) • date de rappel (le cas échéant) 	

Écran dans IMPACT	Champ rempli dans IMPACT	Remarques
RRD	<ul style="list-style-type: none"> • numéro de dossier • date RRD • genre RRD (final ou modifié) • RRD reçu • recettes totales • total des débours • dividendes • prélèvement • ajustement de coût (le cas échéant) • actifs non distribués (si indiqués) • honoraires de consultation • débours administratifs (voir honoraires de réalisation) • honoraires de réalisation • honoraires d'enregistrement • honoraires de cour, si indiqués • frais de préparation (formulaire 14) • montant des sommes distribuées (formulaire 14) • total des frais (formulaire 13) • total des coûts (même que les débours) • débours administratifs • distribution disponible • taxes • date d'émission de la lettre de commentaires (<i>voir a</i>) 	<p>a) date d'émission de la lettre de commentaires : date à laquelle la lettre de commentaires a été produite par le système de dépôt électronique. Comme, à l'heure actuelle, aucune lettre de commentaires automatique n'est produite pour les propositions de consommateur, ce champ sera vierge en ce qui a trait au formulaire 14.</p>
Révision RRD	<ul style="list-style-type: none"> • genre de lettre de commentaires • date d'émission • intervention du séquestre officiel (<i>voir a</i>) 	<p>a) intervention du séquestre officiel : l'information transmise se lira « e-file/dépôt électronique »</p>
Libération syndic / fermeture dossier	<ul style="list-style-type: none"> • date de libération du syndic (<i>voir a</i>) • date de fermeture du dossier (<i>voir b</i>) 	<p>a) date de libération du syndic : date à laquelle le formulaire 16 a été signé</p> <p>b) date de fermeture du dossier : date à laquelle le formulaire a été accepté par le système de dépôt électronique</p>
Mémo	<ul style="list-style-type: none"> • Lorsque le débiteur a une adresse à l'étranger, le système crée un mémo renfermant cette adresse et l'adresse du syndic sera transmise à IMPACT. 	

Écran dans IMPACT	Champ rempli dans IMPACT	Remarques
Mémo	<ul style="list-style-type: none"> • Si un dossier renferme plusieurs types d'administration et qu'il y a plusieurs syndicats au dossier (par exemple, dans le cas d'une proposition de consommateur par un failli qui est déposée par un autre syndic), le système crée dans IMPACT un mémo renfermant le nom et le numéro de licence du syndic précédent ainsi que la date de modification de la procédure. 	
Dossiers liés	<ul style="list-style-type: none"> • Un lien est créé entre toutes les procédures (antérieures, précédentes et actuelles) et le dépôt est effectué. 	

2. Messages transmis entre IMPACT et le système de dépôt électronique

En règle générale, les mises à jour de l'information dans IMPACT sont automatiquement transmises au système de dépôt électronique. Il y a cependant trois exceptions :

- IMPACT ne transmettra pas l'information portant sur les dossiers auparavant sur papier;
- IMPACT ne transmettra pas l'information portant sur un failli décédé;
- IMPACT ne transmettra pas les mises à jour à des pseudonymes (dans ce cas, il faudra communiquer avec l'administrateur de système à l'Administration centrale afin qu'il mette à jour l'en-tête de dossier du système de dépôt électronique, au besoin).

2.1 MESSAGES TRANSMIS D'IMPACT AU SYSTÈME DE DÉPÔT ÉLECTRONIQUE

Information mise à jour dans IMPACT	Message transmis au système de dépôt électronique
L'information sur le conflit d'intérêts est modifiée.	Mettre à jour l'écran « Détails sur le syndic ou l'administrateur », auquel on peut avoir accès à partir de l'en-tête de dossier du système de dépôt électronique.
L'information sur les dettes corollaires est mise à jour.	Mettre à jour le champ « corollaire » dans l'en-tête de dossier du système de dépôt électronique.
L'information sur les actifs corollaires est mise à jour.	Mettre à jour le champ « corollaire » dans l'en-tête de dossier du système de dépôt électronique; le système crée un lien hypertexte entre les dossiers s'ils sont tous en format électronique.
Liens.	Mettre à jour l'en-tête de dossier du système de dépôt électronique.
La date d'ouverture de la faillite est modifiée.	Mettre à jour l'en-tête de dossier du système de dépôt électronique.
La date de la procédure est modifiée.	Modifier la date de dépôt dans l'en-tête de dossier du système de dépôt électronique.
L'adresse ou le numéro de téléphone du débiteur sont modifiés.	Mettre à jour le numéro de téléphone à domicile, le nom de l'immeuble, la rue, la ville, le code postal et la province (le cas échéant). Remarque : Si le débiteur change d'adresse après le dépôt du dossier, il ne faut pas mettre à jour le champ d'adresse dans IMPACT. Il faut plutôt créer un mémo dans IMPACT faisant état du changement d'adresse.
Le nom du débiteur est modifié.	Modifier le nom du débiteur dans l'en-tête du dépôt électronique et dans l'arborescence.
Le code de type de procédure est modifié.	Mettre à jour l'écran de révision des drapeaux du système de dépôt électronique.
Le montant de l'indemnité est modifié.	Mettre à jour l'écran « Détails sur le syndic ou l'administrateur », auquel on peut avoir accès à partir de l'en-tête du dépôt électronique.
L'information sur la procédure antérieure est mise à jour.	Mettre à jour l'en-tête de dossier du système de dépôt électronique.
L'état des recettes et des débours est marqué d'un drapeau.	Mettre à jour l'ERD pour s'assurer qu'une lettre de commentaires automatique ne sera pas produite. Remarque : Lorsque le code de mémo 40 est entré dans IMPACT, un drapeau sera activé dans IMPACT indiquant au système de dépôt électronique de ne pas produire de lettre de commentaires automatique.
Le syndic est remplacé (pour un dossier ou pour l'ensemble des dossiers).	Mettre à jour l'information sur le syndic. Remarque : Tous les dossiers d'un dépôt conjoint sont également mis à jour. Remarque : Toutes les tentatives de téléchargement par l'ancien syndic sont bloquées.

Information mise à jour dans IMPACT	Message transmis au système de dépôt électronique
Il y a un drapeau d'enquête par le surintendant.	Mettre à jour l'information pour s'assurer qu'une lettre de commentaires automatique ne sera pas produite.
Supprimer un dossier.	Mettre à jour la ligne « État » dans l'en-tête du dossier pour indiquer que le dossier a été supprimé. Remarque : Le système de dépôt électronique rejettera toute autre tentative de dépôt de document par voie électronique.
L'information sur la libération du syndic est saisie dans IMPACT.	Mettre à jour l'en-tête de dossier pour indiquer que le dossier est fermé.

2.2 MESSAGE TRANSMIS DU SYSTÈME DE DÉPÔT ÉLECTRONIQUE À IMPACT

Le dossier papier a été transformé en dossier électronique.	Mettre à jour le statut du dossier correspondant afin d'activer le lien au dossier électronique et de permettre l'affichage du message « Papier précé. » dans le menu-dossier.
---	--

3. Messages transmis par courriel du système de dépôt électronique au syndic ou à l'administrateur

Remarques

Si la langue de l'ensemble du dossier est différente de la langue du syndic ou de l'administrateur, le système de dépôt électronique enverra le message en français et en anglais.

Les utilisateurs du BSF ne peuvent ajouter de commentaires aux messages avant que ceux-ci soient transmis au syndic ou à l'administrateur.

3.1 CERTIFICAT DE NOMINATION (FORMULAIRE 19, FORMULAIRE 20.1 ET FORMULAIRE 55)

De : <adresse de courriel du bureau de division>
Réponse à : <adresse de courriel du bureau de division>
À : <adresse de courriel du syndic>, <deuxième adresse de courriel facultative du syndic (le cas échéant)>
Objet : Certificat de nomination - <N° d'identification du dossier>

Corps du texte :

À : <prénom du syndic><nom de famille du syndic>
Dépôt pour
Nom du dossier : <Nom du dossier>
Numéro du dossier : <Numéro du dossier> a été accepté.

Vous trouverez ci-joint le certificat de nomination. <lien à la pièce jointe en PDF>
Ne répondez pas à ce message. Aucun accusé de réception ne sera envoyé.

Pièce jointe : <Formulaire (numéro du formulaire)>
<signature de courriel du bureau de division (comprenant l'adresse ainsi que les numéros de téléphone et de télécopieur)>

3.2 CERTIFICAT DE DÉPÔT (PROPOSITIONS DE CONSOMMATEUR)

De : <adresse de courriel du bureau de division>
Réponse à : <adresse de courriel du bureau de division>
À : <adresse de courriel de l'administrateur>, <deuxième adresse de courriel facultative de l'administrateur (le cas échéant)>
Objet : Certificat de dépôt - <N° de dossier>

Corps du texte

À : <prénom de l'administrateur><nom de famille de l'administrateur>
Certificat de dépôt
Nom du dossier : <Nom du dossier>
Numéro du dossier : <Numéro du dossier>

Vous trouverez ci-joint le certificat de dépôt.
Ne répondez pas à ce message. Aucun accusé de réception ne sera envoyé.

Pièce jointe : Certificat de dépôt
<signature de courriel du bureau de division (comprenant l'adresse ainsi que les numéros de téléphone et de télécopieur)>

3.3 LETTRE DE COMMENTAIRES POSITIVE

De : <adresse de courriel du bureau de division>
Réponse à : <adresse de courriel du bureau de division>
À : <adresse de courriel du syndic ou de l'administrateur de propositions>,
<deuxième adresse de courriel facultative du syndic ou de l'administrateur de propositions (le cas échéant)>
Objet : Lettre de commentaires - <dossier n°>

Corps du texte :

À : <prénom du syndic ou de l'administrateur><nom du syndic ou de l'administrateur>

Nous avons terminé l'examen de votre état définitif des recettes et des débours pour :
Nom du dossier : <Nom du dossier>
Numéro du dossier : <Numéro du dossier>
Vous trouverez ci-joint la lettre de commentaires.
<lien à la pièce jointe en PDF>
Ne répondez pas à ce message. Aucun accusé de réception ne sera transmis.

Pièce jointe : Lettre de commentaires positive
<signature de courriel du bureau de division (comprenant l'adresse ainsi que les numéros de téléphone et de télécopieur)>

3.4 REJET DU DÉPÔT INITIAL SUITE À UNE RÉVISION PAR LE SÉQUESTRE OFFICIEL¹

De : <adresse de courriel du bureau de division>
Réponse à : <adresse de courriel du bureau de division>
À : <adresse de courriel du syndic ou de l'administrateur>,
<deuxième adresse de courriel facultative du syndic ou de l'administrateur (le cas échéant)>
Objet : Dépôt initial rejeté - <N° d'identification temporaire>

Corps du texte :

À : <prénom du syndic ou de l'administrateur><nom du syndic ou de l'administrateur>

Votre dépôt pour
nom du débiteur : <nom du débiteur> a été rejeté.
Pour de plus amples renseignements, veuillez vous adresser à <adresse de courriel du bureau de division>
Ne répondez pas à ce message. Aucun accusé de réception ne sera transmis.
<signature de courriel du bureau de division (comprenant l'adresse ainsi que les numéros de téléphone et de télécopieur)>

¹ S'il s'agit d'une proposition de consommateur par un failli, le numéro de dossier figurera sur la ligne de l'objet (c'est-à-dire qu'aucun numéro d'identification temporaire ne sera attribué).

4. Procédures antérieures

4.1 PROCÉDURES ANTÉRIEURES ET EN COURS

Les numéros de dossier pour les procédures antérieures sont indiqués par le syndic ou l'administrateur de propositions sur la fiche de renseignements sur l'actif. Le système de dépôt électronique passera en revue les procédures qui sont « interreliées » ou, s'il n'y a pas de dossiers interreliés, la date de la procédure la plus récente pour exécuter les règles de validation. Le système ne peut exécuter de règles de validation si le syndic ou l'administrateur n'a pas indiqué les bons numéros de dossier pour les procédures antérieures sur la fiche de renseignements sur l'actif.

4.2 VÉRIFICATION DES PROCÉDURES ANTÉRIEURES ET EN COURS

Le système de dépôt électronique vérifiera les procédures antérieures indiquées par le syndic ou l'administrateur de propositions et affichera le nom et la date de naissance du débiteur afin que le syndic ou l'administrateur puisse confirmer l'information. Le système vérifie la date de naissance à partir des données transmises à IMPACT afin de s'assurer que les dossiers visent le même débiteur. Si les dates de naissance figurant dans les deux dossiers ne correspondent pas, le système de dépôt électronique soumettra le dossier au séquestre officiel aux fins de révision (si le débiteur n'a pas été libéré de la procédure antérieure) ou activera un drapeau (si le débiteur a été libéré de la procédure antérieure).

4.3 DOSSIERS INTERRELIÉS

Lorsqu'un nouveau dossier est entré dans le système de dépôt électronique pour une personne qui a déjà fait l'objet d'une procédure et qui n'a pas été libérée, les dossiers sont considérés « interreliés ». Le système vérifie plus précisément si :

- 1) le statut de libération du failli n'est pas indiqué dans la procédure précédente;
- 2) la procédure antérieure est une faillite dont le débiteur n'a pas obtenu la libération absolue, notamment une libération suspendue dont la date est à venir (c'est-à-dire que la date de libération n'est pas encore en vigueur);
- 3) dans le cas d'une proposition de consommateur, le champ de la procédure antérieure indique le code 11 pour préciser le statut de libération du failli.

4.4 LIENS

- Un lien automatique sera effectué entre tous les dossiers pour lesquels la fiche de renseignements sur l'actif indique qu'il s'agit d'une procédure antérieure ou en cours.
- Un lien hypertexte menant au dossier sera créé si le dossier existe en format électronique; dans le cas contraire, le numéro de dossier sera indiqué dans l'en-tête.
- Un lien sera également créé entre tous les fichiers conjoints et corollaires.

Remarque

Le seul lien qui n'est pas effectué par le système de dépôt électronique est le lien entre les dossiers de deux époux lorsque ces dossiers ne sont pas conjoints ou lorsqu'il n'est pas mentionné qu'il s'agit de dossiers corollaires.

4.5 RÈGLES DE TRAITEMENT DES DOSSIERS RELATIVES AUX PROCÉDURES PRÉCÉDENTES

Le tableau qui suit résume les règles de traitement qui seront appliquées automatiquement par le système de dépôt électronique à la lumière de l'information relative à la procédure précédente, fournie par le syndic ou l'administrateur sur la fiche de renseignements sur l'actif.

Règles de traitement applicables dans les cas suivants :

Administration sommaire après une proposition de consommateur	R.11
Administration sommaire après une faillite	R.13
Administration sommaire après une proposition en vertu de la Section I	R.14
Administration sommaire après une mise sous séquestre ou la nomination d'un séquestre intérimaire	R.16
Administration sommaire après une requête	R.17
Proposition de consommateur après une administration ordinaire en cours	R.19
Proposition de consommateur après une faillite	R.19
Proposition de consommateur après une administration sommaire	R.20
Proposition de consommateur après une autre proposition de consommateur	R.22
Proposition de consommateur après une proposition en vertu de la Section I	R.23
Proposition de consommateur après une mise sous séquestre	R.25
Proposition de consommateur après une requête	R.27

Remarque Consulter le guide d'utilisation d'IMPACT pour obtenir les listes de codes.

Traitement des dossiers d'administration sommaire après une proposition de consommateur

	Nouveau dépôt – type d'administration	Procédure précédente – type d'administration ¹	Procédure précédente – statut de libération du débiteur ou du syndic	Règle
1	Administration sommaire	Proposition de consommateur – code de type de procédure 31, 32 ou 65	Code de libération du débiteur 10 (exécution intégrale)	<p>DOSSIER ACCEPTÉ</p> <p>Administration sommaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accepter le dossier en remplaçant le code de type de procédure par le code 21 et en lui attribuant un nouveau numéro. • La date de dépôt, la date d'ouverture de la faillite et la date de la procédure correspondront à la date de dépôt du dossier d'administration sommaire. • Créer un lien avec la procédure précédente. <p>Proposition de consommateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer un lien avec la procédure en cours.
2	Administration sommaire	Proposition de consommateur – code de type de procédure 31 ou 32	Dossiers interreliés ² – le code de libération du débiteur n'est pas indiqué et la proposition de consommateur n'a pas encore obtenu l'approbation du tribunal.	<p>RÉVISION PAR LE SÉQUESTRE OFFICIEL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le BSF doit déterminer si le formulaire 52 est « en suspens » (voir la procédure intitulée « Vérifier le statut de la proposition de consommateur précédente auprès du syndic », à la page D.10). <p>SI LE BSF ACCEPTE LE DOSSIER :</p> <p>Administration sommaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accepter le dossier en remplaçant le code de type de procédure par le code 22. La date du dépôt correspondra à la date de dépôt du dossier d'administration sommaire. La date de la procédure et la date d'ouverture de la faillite seront ramenées à la date de dépôt de la proposition de consommateur. • Le code de type de procédure de la proposition de consommateur a été remplacé par le code 33. • Créer un lien avec la procédure précédente. <p>Proposition de consommateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer un lien avec la procédure en cours.

¹ Le type d'administration de la procédure précédente est d'abord déterminé par le code de type d'administration indiqué dans IMPACT, puis par le code de type de procédure.

Le système de dépôt électronique reconnaîtra la procédure antérieure à partir de l'information fournie sur la fiche de renseignements sur l'actif. Lorsqu'il y en a plusieurs, il tiendra compte uniquement du numéro de dossier affichant la date de procédure la plus récente.

Une fois qu'il a identifié le numéro de dossier de la procédure la plus récente, le système de dépôt électronique examinera les données d'IMPACT pour déterminer le code de type d'administration (administration sommaire, administration ordinaire, etc.), puis le code de type de procédure; dans certains cas, il se reportera au code de type de libération du failli ou du syndic.

² Des dossiers sont « interreliés » lorsqu'un nouveau dossier est entré dans le système électronique pour une personne n'étant pas libérée d'une procédure précédente. Le système examine plus précisément les éléments suivants :

- le statut de libération du failli n'est pas indiqué dans la procédure précédente;
- la procédure précédente est une faillite dont le débiteur n'a pas obtenu la libération absolue et comprend une libération suspendue dont la date est à venir;
- dans le cas d'une proposition de consommateur, le champ de la procédure précédente indique le code 11 pour préciser le statut de libération du failli.

	Nouveau dépôt – type d'administration	Procédure précédente – type d'administration¹	Procédure précédente – statut de libération du débiteur ou du syndic	Règle
2.5	Administration sommaire	Proposition de consommateur – code de type de procédure 31 ou 32	Dossiers interreliés ² – le code de libération du débiteur n'est pas indiqué et la proposition de consommateur a été approuvée par le tribunal.	<p>DOSSIER ACCEPTÉ Administration sommaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accepter le dossier en remplaçant le code de type de procédure par le code 22 et en lui attribuant un nouveau numéro. • La date de dépôt, la date d'ouverture de la faillite et la date de la procédure correspondront à la date de dépôt du dossier d'administration sommaire. • Créer un lien avec la procédure précédente. <p>Proposition de consommateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le code de type de procédure de la proposition de consommateur a été remplacé par le code 83 et le code de libération du failli a été remplacé par le code 11 avec la date de libération figurant sur la cession. • Créer un lien avec la procédure en cours.
3	Administration sommaire	Proposition de consommateur – code de type de procédure 33, 34 ou 35	Dossiers interreliés ² – tous les codes de libération du débiteur.	<p>DOSSIER ACCEPTÉ Administration sommaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accepter le dossier en remplaçant le code de type de procédure par le code 22 et en lui attribuant un nouveau numéro. • La date de dépôt, la date d'ouverture de la faillite et la date de la procédure correspondront à la date de dépôt du dossier d'administration sommaire. • Créer un lien avec la procédure précédente. <p>Proposition de consommateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer un lien avec la procédure en cours.
4	Administration sommaire	Proposition de consommateur – code de type de procédure 83, 84 ou 85	Dossiers interreliés ² – code de libération du débiteur 11 (défaut d'exécution)	<p>DOSSIER ACCEPTÉ Administration sommaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accepter le dossier en remplaçant le code de type de procédure par le code 22 et en lui attribuant un nouveau numéro. • La date de dépôt, la date d'ouverture de la faillite et la date de la procédure correspondront à la date de dépôt du dossier d'administration sommaire. • Créer un lien avec la procédure précédente. <p>Proposition de consommateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer un lien avec la procédure en cours.
5	Administration sommaire	Proposition de consommateur – code de type de procédure 65	Dossiers interreliés ² – le code de libération du débiteur et la date ne sont pas indiqués.	<p>DOSSIER REJETÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rejeter le dépôt du dossier d'administration sommaire puisqu'on ne peut déposer de dossier de faillite lorsqu'il y a déjà une faillite en cours. • Si la proposition a obtenu l'approbation du tribunal, déposer une cession volontaire sur papier.

Traitement des dossiers d'administration sommaire après une faillite

	Nouveau dépôt – type d'administration	Procédure précédente – type d'administration ¹	Procédure précédente – statut de libération du débiteur ou du syndic	Règle
6	Administration sommaire	Administration sommaire ou ordinaire – code de type de procédure 11, 12, 13, 21, 22, 23, 24, 51, 52, 53, 54, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 82 ou 86	Code de libération du débiteur 02, 03, 09, 13, 18 ou 19 (libération absolue) Remarque : Si la libération est suspendue (03), la date de la libération doit être antérieure ou identique à la date courante pour que le dossier soit accepté.	DOSSIER ACCEPTÉ Administration sommaire : <ul style="list-style-type: none"> • Accepter le dossier en remplaçant le code de type de procédure par le code 21 et en lui attribuant un nouveau numéro. • La date de dépôt, la date d'ouverture de la faillite et la date de la procédure correspondront à la date de dépôt du dossier d'administration sommaire. • Créer un lien avec la procédure précédente. Administration sommaire précédente : <ul style="list-style-type: none"> • Créer un lien avec la procédure en cours. Remarque : Les données sur la faillite précédente, tirées de la fiche de renseignements sur l'actif, sont entrées dans le profil d'IMPACT.
7	Administration sommaire	Administration sommaire ou ordinaire – code de type de procédure 11, 12, 13, 21, 22, 23, 24, 51, 52, 53, 54, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 82 ou 86	Dossiers interreliés ² – le code de libération du débiteur n'est pas indiqué ou il s'agit d'une libération conditionnelle (libération non encore accordée), donc tous les codes à l'exception de 02, 03 ³ , 09, 13, 18 ou 19.	DOSSIER REJETÉ <ul style="list-style-type: none"> • Rejeter le dépôt du dossier d'administration sommaire puisqu'on ne peut déposer un dossier de faillite lorsqu'il y a déjà une faillite en cours.
8	Administration sommaire	Administration sommaire ou ordinaire – code de type de procédure 81	Dossiers interreliés ² – le code de libération du débiteur n'est pas indiqué.	DOSSIER ACCEPTÉ Administration sommaire : <ul style="list-style-type: none"> • Accepter le dossier en remplaçant le code de type de procédure par le code 21 et en lui attribuant un nouveau numéro. • La date de dépôt, la date d'ouverture de la faillite et la date de la procédure correspondront à la date de dépôt du dossier d'administration sommaire. • Créer un lien avec la procédure précédente. Administration sommaire précédente : <ul style="list-style-type: none"> • Créer un lien avec la procédure en cours. Remarque : Le débiteur visé par le nouveau dossier n'est pas considéré comme un débiteur ayant déjà fait faillite.

³ Si la libération est suspendue (03) et que la date de libération est postérieure à la date courante, on considérera que le débiteur n'est pas libéré.

Traitement des dossiers d'administration sommaire après une proposition en vertu de la Section I

	Nouveau dépôt – type d'administration	Procédure précédente – type d'administration ¹	Procédure précédente – statut de libération du débiteur ou du syndic	Règle
9	Administration sommaire	Proposition de la Section I – code de type de procédure 41, 42 ou 44	s. o.	DOSSIER REJETÉ <ul style="list-style-type: none"> Rejeter le dossier puisque le système de dépôt électronique ne traite pas encore les propositions en vertu de la Section I⁴. Le dossier doit être déposé sur papier.
10	Administration sommaire	Proposition de la Section I – code de type de procédure 43, 45 ou 46	Dossiers interreliés ² – le syndic n'est pas libéré.	DOSSIER REJETÉ <ul style="list-style-type: none"> Rejeter le dossier puisque le système de dépôt électronique ne traite pas encore les propositions en vertu de la Section I⁴. Le dossier doit être déposé sur papier.
10.5	Administration sommaire	Proposition de la Section I – code de type de procédure 61, 62, 63 ou 64	Dossiers interreliés ² – le syndic n'est pas libéré.	DOSSIER REJETÉ <ul style="list-style-type: none"> Rejeter le dossier puisque le système de dépôt électronique ne traite pas encore les propositions en vertu de la Section I⁴.
11	Administration sommaire	Proposition de la Section I – code de type de procédure 43, 45, 46, 61, 62, 63 ou 64	Le syndic est libéré et le dossier indique le code de libération du débiteur 10 (exécution intégrale).	DOSSIER ACCEPTÉ Administration sommaire : <ul style="list-style-type: none"> Accepter le dossier en remplaçant le code de type de procédure par le code 21 et en lui attribuant un nouveau numéro. La date de dépôt, la date d'ouverture de la faillite et la date de la procédure correspondront à la date de dépôt du dossier d'administration sommaire. Créer un lien avec la procédure précédente. Proposition en vertu de la Section II : <ul style="list-style-type: none"> Créer un lien avec la procédure en cours.
12	Administration sommaire	Proposition de la Section I – code de type de procédure 47	Dossiers interreliés ² – le syndic n'est pas libéré.	DOSSIER REJETÉ <ul style="list-style-type: none"> Rejeter le dossier puisque le système de dépôt électronique ne traite pas encore les propositions en vertu de la Section I⁴. Le dossier doit être déposé sur papier.

⁴ Comme, dans le cadre de la phase 2, le système de dépôt électronique traitera uniquement les dossiers d'administration sommaire (cessions volontaires seulement) et les propositions de consommateur, les types de dépôt suivants seront toujours **rejetés** :

- requête de mise sous séquestre (version électronique);
- ordonnance de séquestre (formulaire 91 [format XML ou version électronique]);
- cession volontaire de dossier d'administration ordinaire (lorsque la fiche de renseignements sur l'actif indique qu'il s'agit d'une administration ordinaire);
- proposition en vertu de la Section I (lorsque la fiche de renseignements sur l'actif indique qu'il s'agit d'une proposition en vertu de la Section I);
- mise sous séquestre;
- nomination d'un séquestre intérimaire.

	Nouveau dépôt – type d'administration	Procédure précédente – type d'administration ¹	Procédure précédente – statut de libération du débiteur ou du syndic	Règle
13	Administration sommaire	Proposition de la Section I – code de type de procédure 47	Le syndic est libéré.	<p>DOSSIER ACCEPTÉ</p> <p>Administration sommaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accepter le dossier en remplaçant le code de type de procédure par le code 21 et en lui attribuant un nouveau numéro. • La date de dépôt, la date d'ouverture de la faillite et la date de la procédure correspondront à la date de dépôt du dossier d'administration sommaire. • Créer un lien avec la procédure précédente. <p>Proposition en vertu de la Section I :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer un lien avec la procédure en cours.
14	Administration sommaire	Proposition de la Section I – code de type de procédure 43, 45, 46, 61, 62, 63 ou 64	Code de libération du débiteur 11 (défaut d'exécution)	<p>SITUATION QUI NE DEVRAIT PAS SE PRODUIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour ces codes de type de procédure, le BSF ne peut indiquer de code de non-libération. • En cas de défaut d'exécution, le code de type de procédure serait remplacé par le code 47. <p>(voir les sections 10, 10.5 et 11).</p>
15	Administration sommaire	Proposition de la Section I – code de type de procédure 87	Dossiers interreliés ² – le syndic n'est pas libéré.	<p>DOSSIER REJETÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rejeter le dossier puisque le système de dépôt électronique ne traite pas encore les propositions en vertu de la Section I⁴. • Le dossier doit être déposé sur papier.
15.5	Administration sommaire	Proposition de la Section I – code de type de procédure 87	Le syndic est libéré.	<p>DOSSIER ACCEPTÉ</p> <p>Administration sommaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accepter le dossier en remplaçant le code de type de procédure par le code 21 et en lui attribuant un nouveau numéro. • La date de dépôt, la date d'ouverture de la faillite et la date de la procédure correspondront à la date de dépôt du dossier d'administration sommaire. • Créer un lien avec la procédure précédente. • Activer un drapeau de notification (voir la procédure intitulée « La proposition en vertu de la Section I précédente a été annulée par le tribunal sans qu'il y ait faillite », à la page K.28). <p>Proposition en vertu de la Section I :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer un lien avec la procédure en cours. <p>(voir les sections 6 et 7).</p>
16	Administration sommaire	Administration sommaire ou ordinaire – code de type de procédure 82		

Traitement des dossiers d'administration sommaire après une mise sous séquestre ou la nomination d'un séquestre intérimaire

	Nouveau dépôt – type d'administration	Procédure précédente – type d'administration ¹	Procédure précédente – statut de libération du débiteur ou du syndic	Règle
17	Administration sommaire	Mise sous séquestre – code de type de procédure 91 ou 92	Le séquestre n'est pas libéré (la date de libération du syndic n'est pas indiquée).	<p>DOSSIER ACCEPTÉ</p> <p>Administration sommaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accepter le dossier en remplaçant le code de type de procédure par le code 21 et en lui attribuant un nouveau numéro. • La date de dépôt, la date d'ouverture de la faillite et la date de la procédure correspondront à la date de dépôt du dossier d'administration sommaire. • Créer un lien avec la procédure précédente. • Activer un drapeau de notification (voir la procédure intitulée « La procédure précédente était une mise sous séquestre », à la page K.20). <p>Mise sous séquestre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer un lien avec la procédure en cours.
17.1	Administration sommaire	Mise sous séquestre – code de type de procédure 91 ou 92	Le séquestre est libéré (la date de libération du syndic est indiquée).	<p>DOSSIER ACCEPTÉ</p> <p>Administration sommaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accepter le dossier en remplaçant le code de type de procédure par le code 21 et en lui attribuant un nouveau numéro. • La date de dépôt, la date d'ouverture de la faillite et la date de la procédure correspondront à la date de dépôt du dossier d'administration sommaire. • Créer un lien avec la procédure précédente. • Activer un drapeau de notification (voir la procédure intitulée « La procédure précédente était une mise sous séquestre », à la page K.20). <p>Mise sous séquestre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer un lien avec la procédure en cours.
17.5	Administration sommaire	Nomination d'un séquestre intérimaire – code de type de procédure 93	s. o.	<p>DOSSIER ACCEPTÉ</p> <p>Administration sommaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accepter le dossier en remplaçant le code de type de procédure par le code 21 et en lui attribuant un nouveau numéro. • La date de dépôt, la date d'ouverture de la faillite et la date de la procédure correspondront à la date de dépôt du dossier d'administration sommaire. • Créer un lien avec la procédure précédente. • Activer un drapeau de notification (voir la procédure intitulée « La procédure précédente est un dossier de séquestre intérimaire », à la page K.19). <p>Nomination d'un séquestre intérimaire⁵ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer un lien avec la procédure en cours.

⁵ Si un séquestre intérimaire a été nommé, il se peut que l'information ne figure pas dans la base de données sur la recherche de nom. Tous les séquestres devraient être inscrits dans IMPACT. Dans certains cas, toutefois, il se peut que les tribunaux aient nommé un séquestre intérimaire en indiquant qu'il n'est pas tenu de s'inscrire auprès du Bureau du surintendant des faillites. Les règles présentées dans le tableau ci-dessus, qui visent une procédure précédente de nomination d'un séquestre intérimaire, ne s'appliqueront que si le syndic a déposé le dossier de séquestre intérimaire et inscrit le numéro de dossier comme procédure précédente.

Traitement des dossiers d'administration sommaire après une requête

	Nouveau dépôt – type d'administration	Procédure précédente – type d'administration ¹	Procédure précédente – statut de libération du débiteur ou du syndic	Règle
18	Administration sommaire – cession volontaire	Requête de mise en faillite – code de type de procédure 01	s. o.	<p>RÉVISION PAR LE SÉQUESTRE OFFICIEL</p> <ul style="list-style-type: none"> Le BSF doit déterminer si la requête est encore en instance (voir la procédure intitulée « Vérifier le statut de la requête précédente », à la page D.12). Si la requête n'est plus en instance et que l'ordonnance de séquestre a été émise, le BSF modifiera le code de requête en conséquence dans IMPACT. <p>SI LE BSF ACCEPTE LE DOSSIER :</p> <p>Administration sommaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> Accepter le dossier en remplaçant le code de type de procédure par le code 21 et en lui attribuant un nouveau numéro. La date de dépôt, la date d'ouverture de la faillite et la date de la procédure correspondront à la date de dépôt du dossier d'administration sommaire. Créer un lien avec la procédure précédente. <p>Requête de mise en faillite :</p> <ul style="list-style-type: none"> Créer un lien avec la procédure en cours. Aucune mise à jour automatique des codes de type de procédure.
19	Administration sommaire	Requête de mise en faillite – code de type de procédure 02	s. o.	<p>DOSSIER ACCEPTÉ</p> <p>Administration sommaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> Accepter le dossier en remplaçant le code de type de procédure par le code 21 et en lui attribuant un nouveau numéro. La date de dépôt, la date d'ouverture de la faillite et la date de la procédure correspondront à la date de dépôt du dossier d'administration sommaire. Créer un lien avec la procédure précédente. <p>Requête de mise en faillite :</p> <ul style="list-style-type: none"> Créer un lien avec la procédure en cours.

	Nouveau dépôt – type d'administration	Procédure précédente – type d'administration¹	Procédure précédente – statut de libération du débiteur ou du syndic	Règle
20	Administration sommaire	Requête de mise en faillite – code de type de procédure 04	s. o.	<p>RÉVISION PAR LE SÉQUESTRE OFFICIEL</p> <ul style="list-style-type: none"> Le BSF doit déterminer si la requête de mise en faillite est encore inactive (voir la procédure intitulée « Vérifier qu'il s'agit bel et bien d'une requête inactive », à la page D.14). <p>SI LE BSF ACCEPTE LE DOSSIER : Administration sommaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> Accepter le dossier en remplaçant le code de type de procédure par le code 21 et en lui attribuant un nouveau numéro. La date de dépôt, la date d'ouverture de la faillite et la date de la procédure correspondront à la date de dépôt du dossier d'administration sommaire. Créer un lien avec la procédure précédente. <p>Requête de mise en faillite :</p> <ul style="list-style-type: none"> Créer un lien avec la procédure en cours. Aucune mise à jour automatique des codes de type de procédure.
21	Administration sommaire	Requête de mise en faillite – code de type de procédure 03	s. o.	<p>DOSSIER REJETÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> Rejeter le dossier si la requête a le code de type de procédure 03 et qu'aucun autre numéro de dossier pour une procédure antérieure n'est fourni.
21.1	Administration sommaire	Requête de mise en faillite – code de type de procédure 03	s. o.	<p>RÉVISION PAR LE SÉQUESTRE OFFICIEL</p> <ul style="list-style-type: none"> Le BSF doit déterminer le statut de l'ordonnance de séquestre en vérifiant si le dossier de la requête figure ou non dans l'information fournie sur la procédure précédente ou si la requête a été entrée sous un code erroné (voir la procédure intitulée « Vérifier le statut de l'ordonnance de séquestre », à la page D.16). <p>SI LE BSF ACCEPTE LE DOSSIER : Administration sommaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> Accepter le dossier en remplaçant le code de type de procédure par le code 21 et en lui attribuant un nouveau numéro. La date de dépôt, la date d'ouverture de la faillite et la date de la procédure correspondront à la date de dépôt du dossier d'administration sommaire. Créer un lien avec la procédure précédente. <p>Requête de mise en faillite :</p> <ul style="list-style-type: none"> Créer un lien avec la procédure en cours. Aucune mise à jour automatique des codes de type de procédure.

Traitement des propositions de consommateur après une administration ordinaire en cours

	Nouveau dépôt – type d'administration	Procédure précédente – type d'administration ¹	Procédure précédente – statut de libération du débiteur ou du syndic	Règle
22	Proposition de consommateur	Administration ordinaire – cession volontaire ou ordonnance de séquestre (particulier) – code d'administration 02	Dossiers interreliés ² – le code de libération du débiteur n'est pas indiqué ou il s'agit d'une libération conditionnelle, donc tous les codes à l'exception de 02, 03, 09, 13, 18, 19.	DOSSIER REJETÉ <ul style="list-style-type: none"> Rejeter le dossier puisque le système de dépôt électronique ne traite pas encore les dossiers d'administration ordinaire⁴. Le dossier doit être déposé sur papier.
23	Proposition de consommateur	Administration ordinaire – cession volontaire ou ordonnance de séquestre (entreprise) – code de débiteur 02	s. o.	DOSSIER REJETÉ <ul style="list-style-type: none"> Rejeter le dossier puisqu'une proposition de consommateur ne peut viser que les particuliers et que le système de dépôt électronique ne traite pas encore les dossiers d'administration ordinaire⁴. Le dossier doit être déposé sur papier.

Traitement des propositions de consommateur après une faillite

	Nouveau dépôt – type d'administration	Procédure précédente – type d'administration ¹	Procédure précédente – statut de libération du débiteur ou du syndic	Règle
24	Proposition de consommateur	Administration sommaire ou ordinaire – code de type de procédure 11, 12, 13, 21, 22, 23, 24, 51, 52, 53, 54, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 82 ou 86	Code de libération du débiteur 02, 03, 09, 13, 18, 19 (libération absolue) Remarque : Si la libération est suspendue (03), la date de la libération doit être antérieure ou identique à la date courante pour que le dossier soit accepté.	DOSSIER ACCEPTÉ Proposition de consommateur : <ul style="list-style-type: none"> Accepter le nouveau dossier en indiquant qu'il s'agit d'une proposition de consommateur ayant le code 31 et en lui attribuant un nouveau numéro. La date de dépôt, la date d'ouverture de la faillite et la date de la procédure correspondront à la date de dépôt de la proposition de consommateur. Créer un lien avec la procédure précédente. Administration sommaire : <ul style="list-style-type: none"> Créer un lien avec la procédure en cours. Remarque : Les données sur la faillite précédente présentées en réponse à la question de la fiche de renseignements sur l'actif sont versées dans le profil d'IMPACT.

	Nouveau dépôt – type d'administration	Procédure précédente – type d'administration ¹	Procédure précédente – statut de libération du débiteur ou du syndic	Règle
25	Proposition de consommateur	Administration sommaire ou ordinaire (annulation) – code de type de procédure 81	Dossiers interreliés ² – le code de libération du débiteur n'est pas indiqué.	<p>DOSSIER ACCEPTÉ</p> <p>Proposition de consommateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accepter le nouveau dossier en indiquant qu'il s'agit d'une proposition de consommateur ayant le code 31 et en lui attribuant un nouveau numéro. • La date de dépôt, la date d'ouverture de la faillite et la date de la procédure correspondront à la date de dépôt de la proposition de consommateur. • Créer un lien avec la procédure précédente. <p>Remarque : Le débiteur visé par le nouveau dossier n'est pas considéré comme un débiteur ayant déjà fait faillite.</p> <p>Administration sommaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer un lien avec la procédure en cours.

Traitement des propositions de consommateur après une administration sommaire

	Nouveau dépôt – type d'administration	Procédure précédente – type d'administration ¹	Procédure précédente – statut de libération du débiteur ou du syndic	Règle
26	Proposition de consommateur	Administration sommaire – code de type de procédure 11, 13, 21, 23, 51, 52, 53, 54, 71, 72, 73, 74 ou 82	Dossiers interreliés ² – le code de libération du débiteur n'est pas indiqué ou il s'agit d'une libération conditionnelle, donc tous les codes à l'exception de 02, 03 ³ , 09, 13, 18, 19.	<p>DOSSIER REJETÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rejeter le dossier si la date de la procédure est antérieure au 30 septembre 1997.
26.1	Proposition de consommateur	Administration sommaire – code de type de procédure 11, 13, 21, 23, 51, 52, 53, 54, 71, 72, 73, 74 ou 82	Dossiers interreliés ² – le code de libération du débiteur n'est pas indiqué ou il s'agit d'une libération conditionnelle, donc tous les codes à l'exception de 02, 03 ³ , 09, 13, 18, 19.	<p>DOSSIER REJETÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rejeter le dossier si l'administrateur qui le dépose n'est pas un syndic titulaire d'une licence.

	Nouveau dépôt – type d'administration	Procédure précédente – type d'administration ¹	Procédure précédente – statut de libération du débiteur ou du syndic	Règle
26.2	Proposition de consommateur	Administration sommaire – code de type de procédure 11, 13, 21, 23, 51, 52, 53, 54, 71, 72, 73, 74 ou 82	Dossiers interreliés ² – le code de libération du débiteur n'est pas indiqué ou il s'agit d'une libération conditionnelle, donc tous les codes à l'exception de 02, 03 ³ , 09, 13, 18 ou 19.	<p>DOSSIER ACCEPTÉ</p> <p>Administration sommaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accepter le dossier en remplaçant le code de type de procédure par le code 65 et en lui attribuant un nouveau numéro. • Activer un drapeau de notification si le syndic qui administre la proposition est différent du syndic au dossier qui a administré la procédure de faillite (voir la procédure intitulée « Proposition de consommateur déposée par un failli; le syndic est différent », à la page K.18). <p>Remarque : Le système demandera à l'utilisateur de préciser si des inspecteurs ont été nommés dans le cadre de la faillite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si aucun inspecteur n'a été nommé, le système acceptera le dossier. • Si des inspecteurs ont été nommés, le système affichera un message demandant à l'utilisateur de confirmer que la proposition a été acceptée par les inspecteurs. <ul style="list-style-type: none"> • Si la proposition a été approuvée, le système affichera un message demandant à l'utilisateur de télécharger le document d'approbation avant de poursuivre. • Si la proposition n'a pas été approuvée, l'utilisateur ne pourra poursuivre le dépôt.
26.5	Proposition de consommateur	Administration sommaire – code de type de procédure 12, 22 ou 24	Dossiers interreliés ² – le code de libération du débiteur n'est pas indiqué ou il s'agit d'une libération conditionnelle, donc tous les codes à l'exception de 02, 03 ³ , 09, 13, 18, 19.	<p>DOSSIER REJETÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rejeter le dossier parce qu'IMPACT ne peut traiter le nouveau code de type de procédure. • Le dossier doit être déposé sur papier.
27	Proposition de consommateur	Administration sommaire – code de type de procédure 75, 76 ou 86	Dossiers interreliés ² – le code de libération du débiteur n'est pas indiqué ou il s'agit d'une libération conditionnelle, donc tous les codes à l'exception de 02, 03 ³ , 09, 13, 18 ou 19.	<p>DOSSIER REJETÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rejeter le dossier parce qu'IMPACT ne peut traiter le nouveau code de type de procédure. • Le dossier doit être déposé sur papier.

Traitement des propositions de consommateur après une autre proposition de consommateur

	Nouveau dépôt – type d'administration	Procédure précédente – type d'administration ¹	Procédure précédente – statut de libération du débiteur ou du syndic	Règle
28	Proposition de consommateur	Proposition de consommateur – tous les codes de type de procédure	Code de libération du débiteur 10 (exécution intégrale)	<p>DOSSIER ACCEPTÉ</p> <p>Proposition de consommateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accepter le nouveau dossier en indiquant qu'il s'agit d'une proposition de consommateur ayant le code 31 et en lui attribuant un nouveau numéro. • La date de dépôt, la date d'ouverture de la faillite et la date de la procédure correspondront à la date de dépôt de la proposition de consommateur. • Créer un lien avec la procédure précédente. <p>Proposition de consommateur précédente :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer un lien avec la procédure en cours.
29	Proposition de consommateur	Proposition de consommateur – code de type de procédure 83, 84 ou 85	Dossiers interreliés ² – code de libération du débiteur 11 (défaut d'exécution)	<p>Le système de dépôt affichera un message demandant à l'utilisateur si toutes les dettes ont été remboursées.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si toutes les dettes ont été remboursées : <ul style="list-style-type: none"> • Accepter le nouveau dossier en indiquant qu'il s'agit d'une proposition de consommateur ayant le code 31 et en lui attribuant un nouveau numéro. • La date de dépôt, la date d'ouverture de la faillite et la date de la procédure correspondront à la date de dépôt de la proposition de consommateur. • Créer un lien avec la procédure précédente. • Activer un drapeau de notification (voir la procédure intitulée « Vérifier que toutes les dettes visées par la proposition de consommateur précédente ont été remboursées », à la page E.14). • Si toutes les dettes n'ont pas été remboursées : <ul style="list-style-type: none"> • Demander s'il y a une ordonnance du tribunal. • S'il y a une ordonnance du tribunal : <ul style="list-style-type: none"> • Accepter le nouveau dossier en indiquant qu'il s'agit d'une proposition de consommateur ayant le code 31. • La date de dépôt, la date d'ouverture de la faillite et la date de la procédure correspondront à la date de dépôt de la proposition de consommateur. • Créer un lien avec la procédure précédente. • Activer un drapeau d'action afin que le BSF cherche l'ordonnance du tribunal (voir la procédure intitulée « L'ordonnance du tribunal permettant le dépôt d'une autre proposition de consommateur n'a pas été transmise lors du dépôt initial », à la page E.17). • S'il n'y a pas d'ordonnance du tribunal : <ul style="list-style-type: none"> • Rejeter le dossier.

	Nouveau dépôt – type d'administration	Procédure précédente – type d'administration ¹	Procédure précédente – statut de libération du débiteur ou du syndic	Règle
30	Proposition de consommateur	Proposition de consommateur – code de type de procédure 33, 34 ou 35	Dossiers interreliés ² – tous les codes de libération du débiteur	<p>DOSSIER ACCEPTÉ</p> <p>Proposition de consommateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accepter le nouveau dossier en indiquant qu'il s'agit d'une proposition de consommateur ayant le code 31 et en lui attribuant un nouveau numéro. • La date de dépôt, la date d'ouverture de la faillite et la date de la procédure correspondront à la date de dépôt de la proposition de consommateur. • Créer un lien avec la procédure précédente. <p>Proposition de consommateur précédente :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer un lien avec la procédure en cours.
31	Proposition de consommateur	Proposition de consommateur – code de type de procédure 31, 32 ou 65	Dossiers interreliés ² – le code de libération du débiteur n'est pas indiqué.	<p>DOSSIER REJETÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rejeter le dossier et indiquer au syndic de le déposer sur papier. Il s'agit cependant d'un cas exceptionnel et le BSF ne veut pas que le dossier soit saisi dans le système de dépôt électronique.

Traitement des propositions de consommateur après une proposition en vertu de la Section I

	Nouveau dépôt – type d'administration	Procédure précédente – type d'administration ¹	Procédure précédente – statut de libération du débiteur ou du syndic	Règle
32	Proposition de consommateur	Proposition de la Section I (avis d'intention et état de l'évolution de l'encaisse) – pas encore une proposition – code de type de procédure 41, 42 ou 44	s. o.	<p>DOSSIER REJETÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rejeter le dossier puisqu'on ne peut déposer de proposition lorsqu'une proposition suit déjà son cours. En outre, bien que ces codes ne désignent pas encore une proposition en vigueur, ils seront changés pour correspondre à une proposition en vertu de la Section I⁴.
33	Proposition de consommateur	Proposition de la Section I (proposition en vigueur) – code de type de procédure 43, 45, 46, 47, 61, 62, 63 ou 64	Dossiers interreliés ² – le syndic ou l'administrateur n'a pas encore été libéré.	<p>DOSSIER REJETÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rejeter le dossier puisque le système de dépôt électronique ne traite pas encore les propositions en vertu de la Section I⁴.

	Nouveau dépôt – type d'administration	Procédure précédente – type d'administration¹	Procédure précédente – statut de libération du débiteur ou du syndic	Règle
34	Proposition de consommateur	Proposition de la Section I (proposition en vigueur) – code de type de procédure 43, 45, 46, 61, 62, 63 ou 64	Le syndic est libéré.	<p>DOSSIER ACCEPTÉ</p> <p>Proposition de consommateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accepter le nouveau dossier en indiquant qu'il s'agit d'une proposition de consommateur ayant le code 31 et en lui attribuant un nouveau numéro. • La date de dépôt, la date d'ouverture de la faillite et la date de la procédure correspondront à la date de dépôt de la proposition de consommateur. • Créer un lien avec la procédure précédente. <p>Proposition en vertu de la Section I :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer un lien avec la procédure en cours.
35	Proposition de consommateur	Proposition de la Section I (défaut d'exécution) – code de type de procédure 47	Dossiers interreliés ² – le syndic n'est pas libéré.	<p>DOSSIER REJETÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rejeter le dossier puisque le système de dépôt électronique ne traite pas encore les propositions en vertu de la Section I⁴.
36	Proposition de consommateur	Proposition de la Section I – code de type de procédure 47	Le syndic est libéré.	<p>DOSSIER ACCEPTÉ</p> <p>Proposition de consommateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accepter le nouveau dossier en indiquant qu'il s'agit d'une proposition de consommateur ayant le code 31 et en lui attribuant un nouveau numéro. • La date de dépôt, la date d'ouverture de la faillite et la date de la procédure correspondront à la date de dépôt de la proposition de consommateur. • Créer un lien avec la procédure précédente. <p>Proposition en vertu de la Section I :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer un lien avec la procédure en cours.
37	Proposition de consommateur	Proposition de la Section I – code de type de procédure 43, 45, 46, 61, 62, 63 ou 64	Code de libération du débiteur 11 (défaut d'exécution)	<p>SITUATION QUI NE DEVRAIT PAS SE PRODUIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour ces codes de type de procédure, le BSF ne peut indiquer de code de non-libération. • En cas de défaut d'exécution, le code de type de procédure serait remplacé par le code 47.
38	Proposition de consommateur	Proposition de la Section I – code de type de procédure 87	Dossiers interreliés ² – le syndic n'est pas libéré.	<p>DOSSIER REJETÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rejeter le dossier puisque le système de dépôt électronique ne traite pas encore les propositions en vertu de la Section I⁴.

	Nouveau dépôt – type d'administration	Procédure précédente – type d'administration ¹	Procédure précédente – statut de libération du débiteur ou du syndic	Règle
38.5	Proposition de consommateur	Proposition de la Section I – code de type de procédure 87	Le syndic est libéré.	<p>DOSSIER ACCEPTÉ</p> <p>Proposition de consommateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accepter le nouveau dossier en indiquant qu'il s'agit d'une proposition de consommateur ayant le code 31 et en lui attribuant un nouveau numéro. • La date de dépôt, la date d'ouverture de la faillite et la date de la procédure correspondront à la date de dépôt de la proposition de consommateur. • Créer un lien avec la procédure précédente. <p>Activer un drapeau de notification (voir la procédure intitulée « La proposition en vertu de la Section I précédente a été annulée par le tribunal sans qu'il y ait faillite », à la page K.28).</p> <p>Proposition en vertu de la Section I :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer un lien avec la procédure en cours.
39	Proposition de consommateur	Administration sommaire ou ordinaire – code de type de procédure 82		(voir les sections 24 et 26).

Traitement des propositions de consommateur après une mise sous séquestre

	Nouveau dépôt – type d'administration	Procédure précédente – type d'administration ¹	Procédure précédente – statut de libération du débiteur ou du syndic	Règle
40	Proposition de consommateur	Mise sous séquestre – code de type de procédure 91 ou 92	Aucune donnée sur la libération du syndic n'est indiquée.	<p>DOSSIER ACCEPTÉ</p> <p>Proposition de consommateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accepter le nouveau dossier en indiquant qu'il s'agit d'une proposition de consommateur ayant le code 31 et en lui attribuant un nouveau numéro. • La date de dépôt, la date d'ouverture de la faillite et la date de la procédure correspondront à la date de dépôt de la proposition de consommateur. • Créer un lien avec la procédure précédente. • Activer un drapeau de notification (voir la procédure intitulée « La procédure précédente est une mise sous séquestre qui suit son cours », à la page K.20). <p>Mise sous séquestre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer un lien avec la procédure en cours.

	Nouveau dépôt – type d'administration	Procédure précédente – type d'administration ¹	Procédure précédente – statut de libération du débiteur ou du syndic	Règle
40.1	Proposition de consommateur	Mise sous séquestre – code de type de procédure 91 ou 92	Aucune donnée sur la libération du syndic n'est indiquée.	<p>DOSSIER ACCEPTÉ</p> <p>Proposition de consommateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accepter le nouveau dossier en indiquant qu'il s'agit d'une proposition de consommateur ayant le code 31 et en lui attribuant un nouveau numéro. • La date de dépôt, la date d'ouverture de la faillite et la date de la procédure correspondront à la date de dépôt de la proposition de consommateur. • Créer un lien avec la procédure précédente. • Activer un drapeau de notification (voir la procédure intitulée « La procédure précédente est une mise sous séquestre qui suit son cours », à la page K.20). <p>Mise sous séquestre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer un lien avec la procédure en cours.
40.5	Proposition de consommateur	Nomination d'un séquestre intérimaire – code de type de procédure 93	s. o.	<p>DOSSIER ACCEPTÉ</p> <p>Proposition de consommateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accepter le nouveau dossier en indiquant qu'il s'agit d'une proposition de consommateur ayant le code 31 et en lui attribuant un nouveau numéro. • La date de dépôt, la date d'ouverture de la faillite et la date de la procédure correspondront à la date de dépôt de la proposition de consommateur. • Créer un lien avec la procédure précédente. • Activer un drapeau de notification (voir la procédure intitulée « La procédure précédente est un dossier de séquestre intérimaire », à la page K.19). <p>Nomination d'un séquestre intérimaire⁵ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer un lien avec la procédure en cours.

Traitement des propositions de consommateur après une requête

	Nouveau dépôt – type d'administration	Procédure précédente – type d'administration ¹	Procédure précédente – statut de libération du débiteur ou du syndic	Règle
41	Proposition de consommateur	Requête de mise en faillite – code de type de procédure 01	s. o.	<p>RÉVISION PAR LE SÉQUESTRE OFFICIEL</p> <ul style="list-style-type: none"> Le BSF doit déterminer si la requête est encore en instance (voir la procédure intitulée « Vérifier le statut de la requête précédente », à la page D.12). <p>SI LE BSF ACCEPTE LE DOSSIER :</p> <p>Administration sommaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> Accepter le nouveau dossier en indiquant qu'il s'agit d'une proposition de consommateur ayant le code 31 et en lui attribuant un nouveau numéro. La date de dépôt, la date d'ouverture de la faillite et la date de la procédure correspondront à la date de dépôt de la proposition de consommateur. Créer un lien avec la procédure précédente. <p>Requête de mise en faillite :</p> <ul style="list-style-type: none"> Créer un lien avec la procédure en cours. Aucune mise à jour automatique des codes de type de procédure.
42	Proposition de consommateur	Requête de mise en faillite – code de type de procédure 02	s. o.	<p>DOSSIER ACCEPTÉ</p> <p>Proposition de consommateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> Accepter le nouveau dossier en indiquant qu'il s'agit d'une proposition de consommateur ayant le code 31 et en lui attribuant un nouveau numéro. La date de dépôt, la date d'ouverture de la faillite et la date de la procédure correspondront à la date de dépôt de la proposition de consommateur. Créer un lien avec la procédure précédente. <p>Requête de mise en faillite :</p> <ul style="list-style-type: none"> Créer un lien avec la procédure en cours.

	Nouveau dépôt – type d'administration	Procédure précédente – type d'administration ¹	Procédure précédente – statut de libération du débiteur ou du syndic	Règle
43	Proposition de consommateur	Requête de mise en faillite – code de type de procédure 04	s. o.	<p>RÉVISION PAR LE SÉQUESTRE OFFICIEL</p> <ul style="list-style-type: none"> Le BSF doit déterminer si la requête est toujours inactive (voir la procédure intitulée « Vérifier qu'il s'agit bel et bien d'une requête inactive », à la page D.14). <p>SI LE BSF ACCEPTE LE DOSSIER : Administration sommaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> Accepter le nouveau dossier en indiquant qu'il s'agit d'une proposition de consommateur ayant le code 31 et en lui attribuant un nouveau numéro. La date de dépôt, la date d'ouverture de la faillite et la date de la procédure correspondront à la date de dépôt de la proposition de consommateur. Créer un lien avec la procédure précédente. <p>Requête de mise en faillite :</p> <ul style="list-style-type: none"> Créer un lien avec la procédure en cours. Aucune mise à jour automatique des codes de type de procédure.
44	Proposition de consommateur	Requête de mise en faillite – code de type de procédure 03	s. o.	<p>DOSSIER REJETÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> Rejeter le dossier s'il a le code de type de procédure 03 et qu'aucun numéro de dossier pour la procédure précédente n'est fourni.
44.1	Proposition de consommateur	Requête de mise en faillite – code de type de procédure 03	s. o.	<p>RÉVISION PAR LE SÉQUESTRE OFFICIEL</p> <ul style="list-style-type: none"> Le BSF doit déterminer le statut de l'ordonnance de séquestre en vérifiant si le dossier de la requête figure ou non dans l'information fournie sur la procédure précédente ou si la requête a été entrée sous un code erroné (voir la procédure intitulée « Vérifier le statut de l'ordonnance de séquestre », à la page D.16). <p>SI LE BSF ACCEPTE LE DOSSIER : Administration sommaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> Accepter le dossier en remplaçant le code de type de procédure par le code 31 et en lui attribuant un nouveau numéro. La date de dépôt, la date d'ouverture de la faillite et la date de la procédure correspondront à la date de dépôt de la proposition de consommateur. Établir un lien avec les procédures précédentes. <p>Remarque : Le dossier serait rejeté si l'ordonnance de séquestre n'était pas exécutée. Le BSF demanderait au syndic ou à l'administrateur de télécharger de nouveau le dossier en fournissant le numéro de dossier de l'ordonnance du tribunal. Le système de dépôt électronique pourrait ainsi attribuer le code adéquat à la proposition de consommateur en remplaçant le code de type de procédure existant par le code 65.</p> <p>Requête de mise en faillite :</p> <ul style="list-style-type: none"> Créer un lien avec la procédure en cours. Aucune mise à jour automatique des codes de type de procédure.

5. Fonction d'envoi au dépôt électronique dans IMPACT

IMPACT peut acheminer les documents suivants au système de dépôt électronique en utilisant la fonction « Envoi au dép. élect. » à partir de l'écran de révision de document :

- le certificat de dépôt;
- le certificat de nomination;
- le certificat de dépôt modifié;
- le certificat de nomination modifié;
- la lettre de commentaires positive.

Le système de dépôt électronique enverra un message par courriel, auquel il annexera le document pertinent (voir « Messages transmis par courriel du système de dépôt électronique au syndic ou à l'administrateur », à la page R.7).

6. Révision par le séquestre officiel

Au moment du dépôt initial, les dossiers peuvent faire l'objet d'une révision par le séquestre officiel pour les raisons suivantes :

- assurer le traitement adéquat des dossiers, surtout lorsqu'il est fait état d'une procédure antérieure;
- assurer que le dossier renferme tous les documents nécessaires à son acceptation;
- permettre le rejet d'un dossier si les documents de dépôt ne respectent pas les exigences de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*;
- assurer que le dossier est déposé dans le bon bureau de division (par exemple, si le syndic ou l'administrateur a modifié certains renseignements ou si le code postal ne correspond pas au bureau de division indiqué).

Lorsqu'un dossier doit faire l'objet d'une révision par le séquestre officiel, le système de dépôt électronique lui attribue un numéro d'identification temporaire. Le syndic ou l'administrateur peut ainsi continuer de déposer des documents au dossier même si celui-ci n'a pas encore été accepté ou rejeté par le séquestre officiel (seul le séquestre officiel peut accepter ou rejeter le dossier).

Pour accepter ou rejeter un dossier, le séquestre officiel doit d'abord cliquer sur l'onglet de révision par le séquestre officiel. Une fois qu'un dossier est accepté, le système lui attribue un numéro de dossier permanent, le numéro temporaire est effacé, les données des documents du dépôt initial sont transmises à IMPACT et un drapeau d'administration (drapeau d'action) est activé – soit « Produire un certificat de nomination » ou « Produire un certificat de dépôt ». Dès lors, le syndic dépose les documents en utilisant ce numéro de dossier permanent.

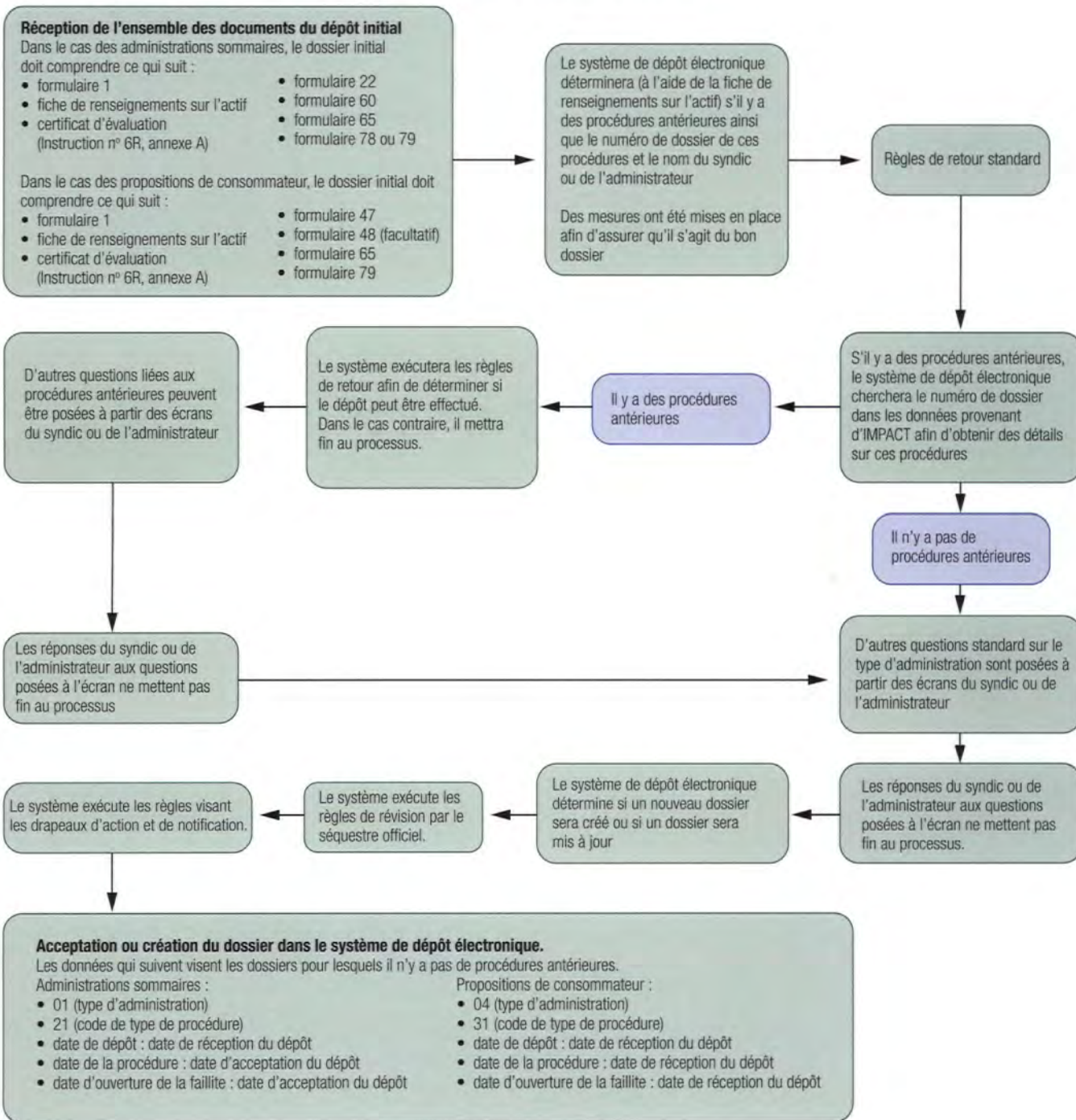
Pour produire le certificat de nomination ou de dépôt lorsque le dossier est accepté dans le système de dépôt électronique, le PM-2 clique sur le bouton « Envoi au dép. élect. » à partir de l'écran de révision de document d'IMPACT. IMPACT achemine ensuite le certificat vers le système de dépôt électronique (il sera ajouté à la liste des documents), qui le transmet au syndic ou à l'administrateur de propositions par courriel (voir « Messages transmis par courriel du système de dépôt électronique au syndic ou à l'administrateur », à la page R.7). Soulignons que la mention « Séquestre officiel » figurera sur tous les certificats produits par le système de dépôt électronique. Toutefois, si l'information sur l'assemblée des créanciers est mise à jour ou si une caution est établie, le certificat ne renfermera pas le nom ou la signature du séquestre officiel.

Si le dossier est rejeté, tout le dossier sera supprimé du système de dépôt électronique. C'est pourquoi les processus de travail portant sur la révision par le séquestre officiel comprennent des instructions à suivre pour saisir des données dans la Base de données sur la conformité des syndics avant de rejeter le dossier, au besoin (voir « Messages transmis par courriel du système de dépôt électronique au syndic ou à l'administrateur », à la page R.7).

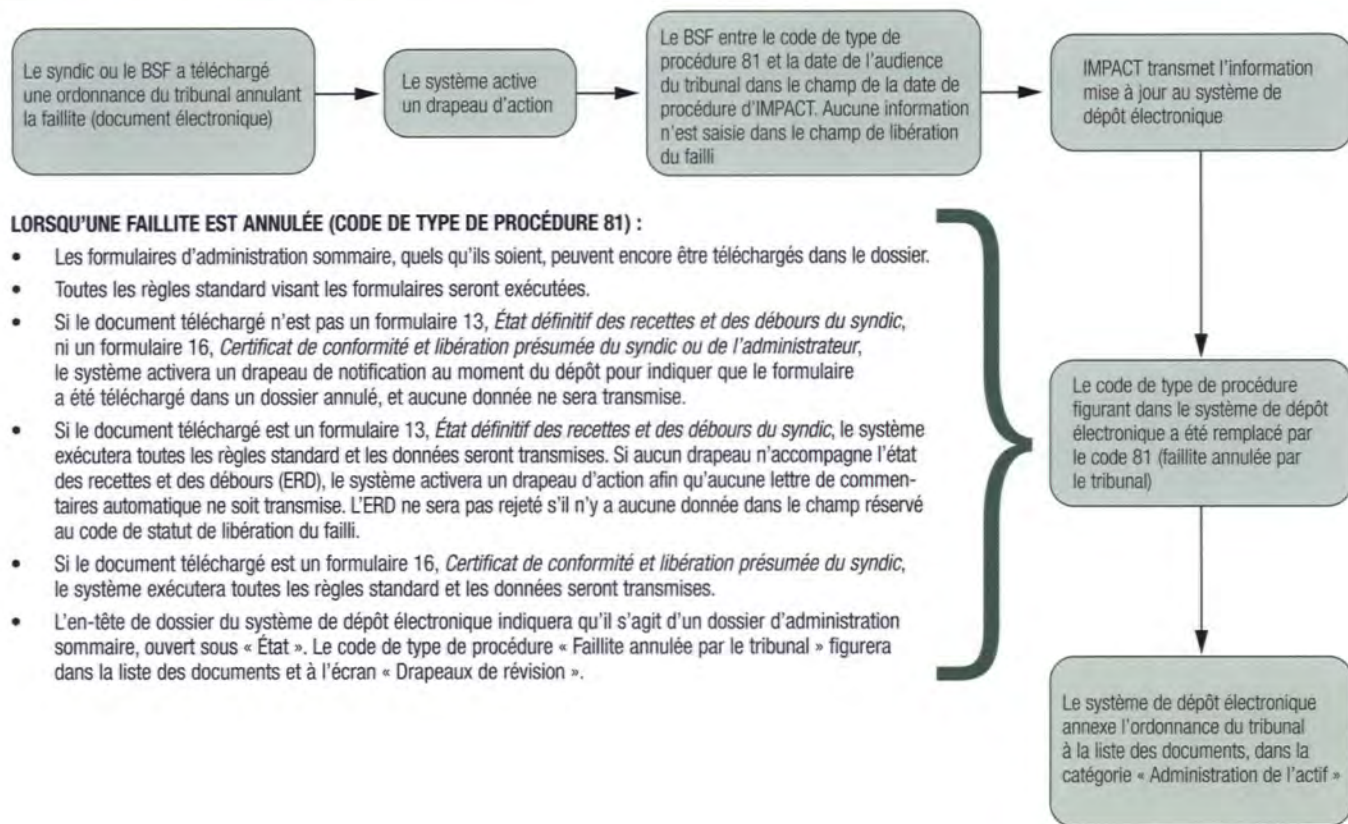
Le dossier demeurera dans le répertoire des dossiers faisant l'objet d'une révision par le séquestre officiel jusqu'à ce que tous les drapeaux de révision par le séquestre officiel aient été désactivés et que le dossier ait été accepté ou rejeté.

7. Diagrammes des processus

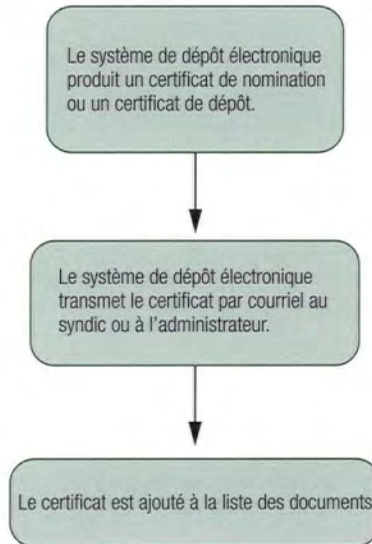
SURVOL DE LA PROCÉDURE DE DÉPÔT D'UN NOUVEAU DOSSIER



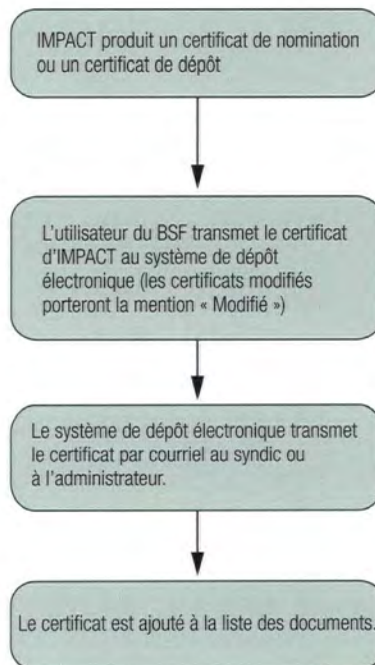
ANNULATION D'UNE FAILLITE



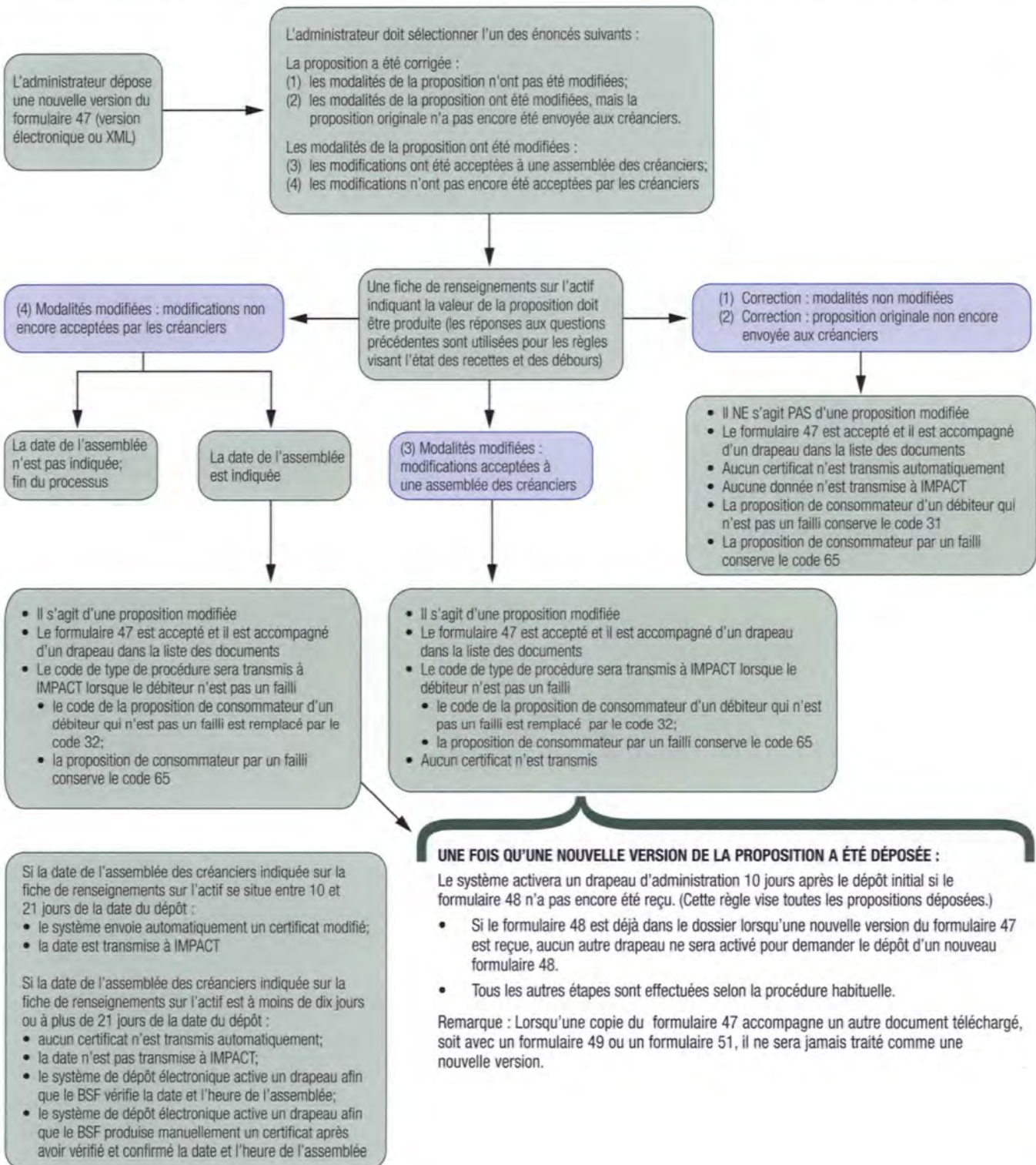
CERTIFICATS AUTOMATIQUES



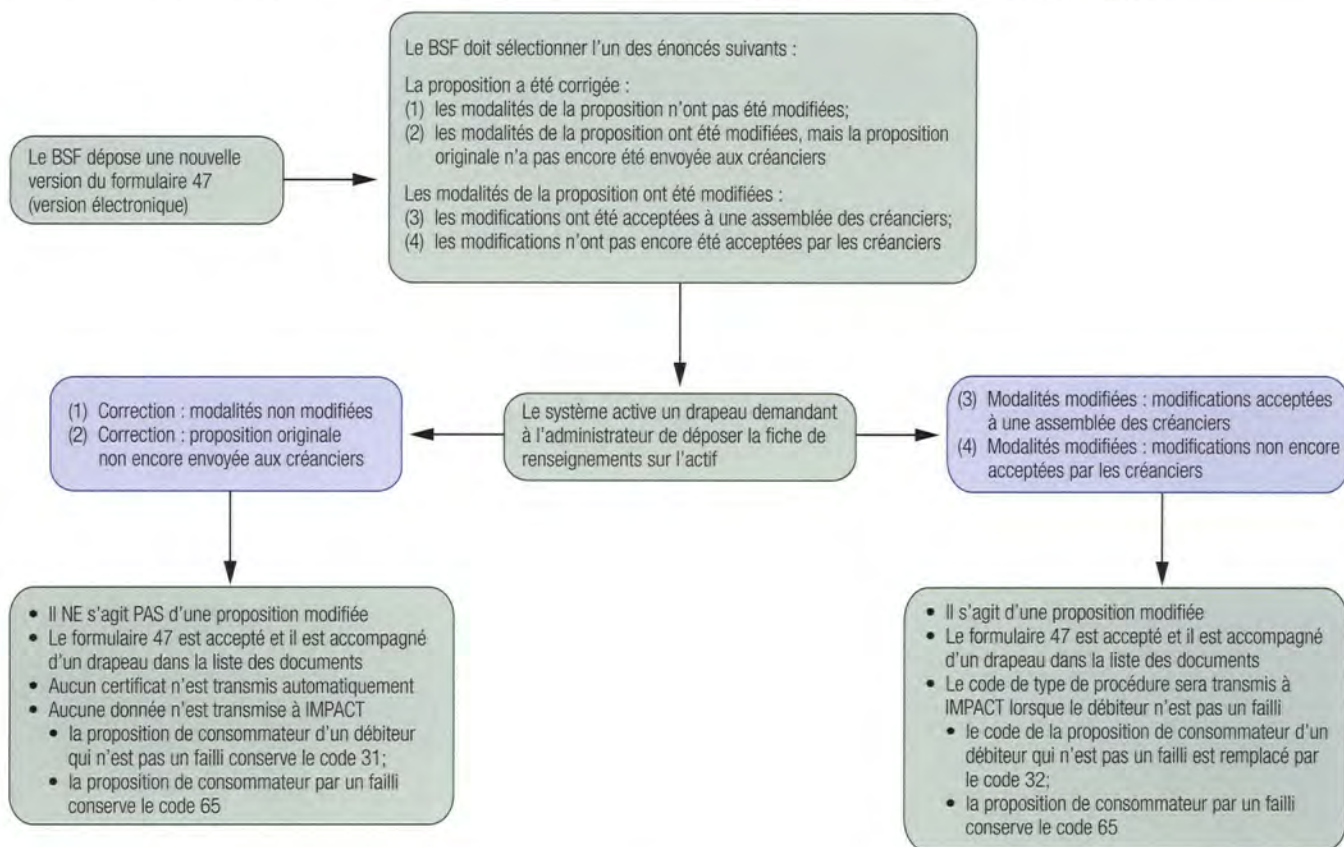
CERTIFICATS ÉMIS MANUELLEMENT OU MODIFIÉS



NOUVELLE VERSION DU FORMULAIRE 47, PROPOSITION DE CONSOMMATEUR, DÉPOSÉE PAR L'ADMINISTRATEUR



NOUVELLE VERSION DU FORMULAIRE 47, PROPOSITION DE CONSOMMATEUR, DÉPOSÉE PAR LE BSF



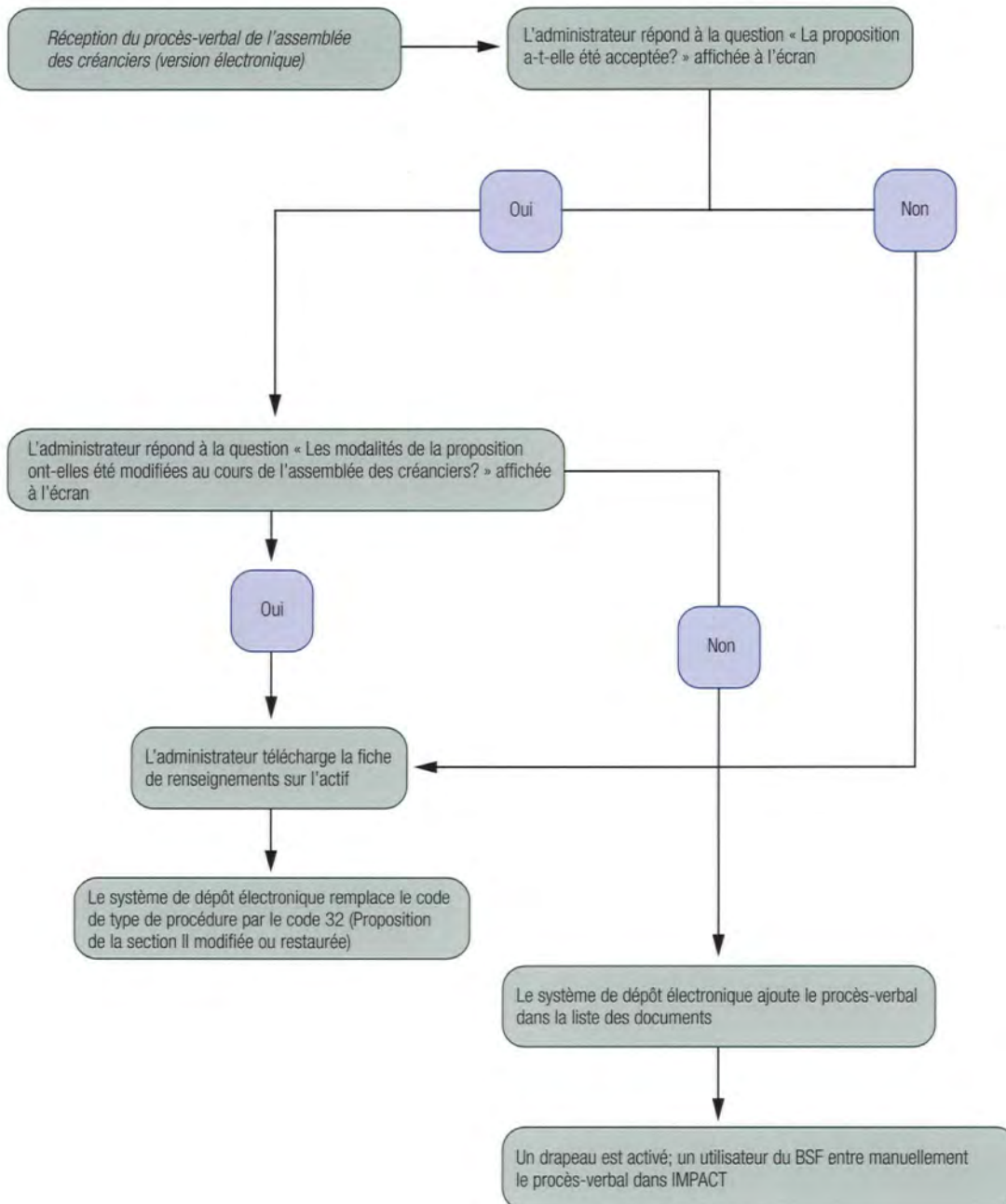
ASSEMBLÉES DES CRÉANCIERS VISANT DES PROPOSITIONS DE CONSOMMATEUR

FORMULAIRE 50 OU FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR L'ACTIF (SI ELLE ACCOMPAGNE LA PROPOSITION MODIFIÉE)

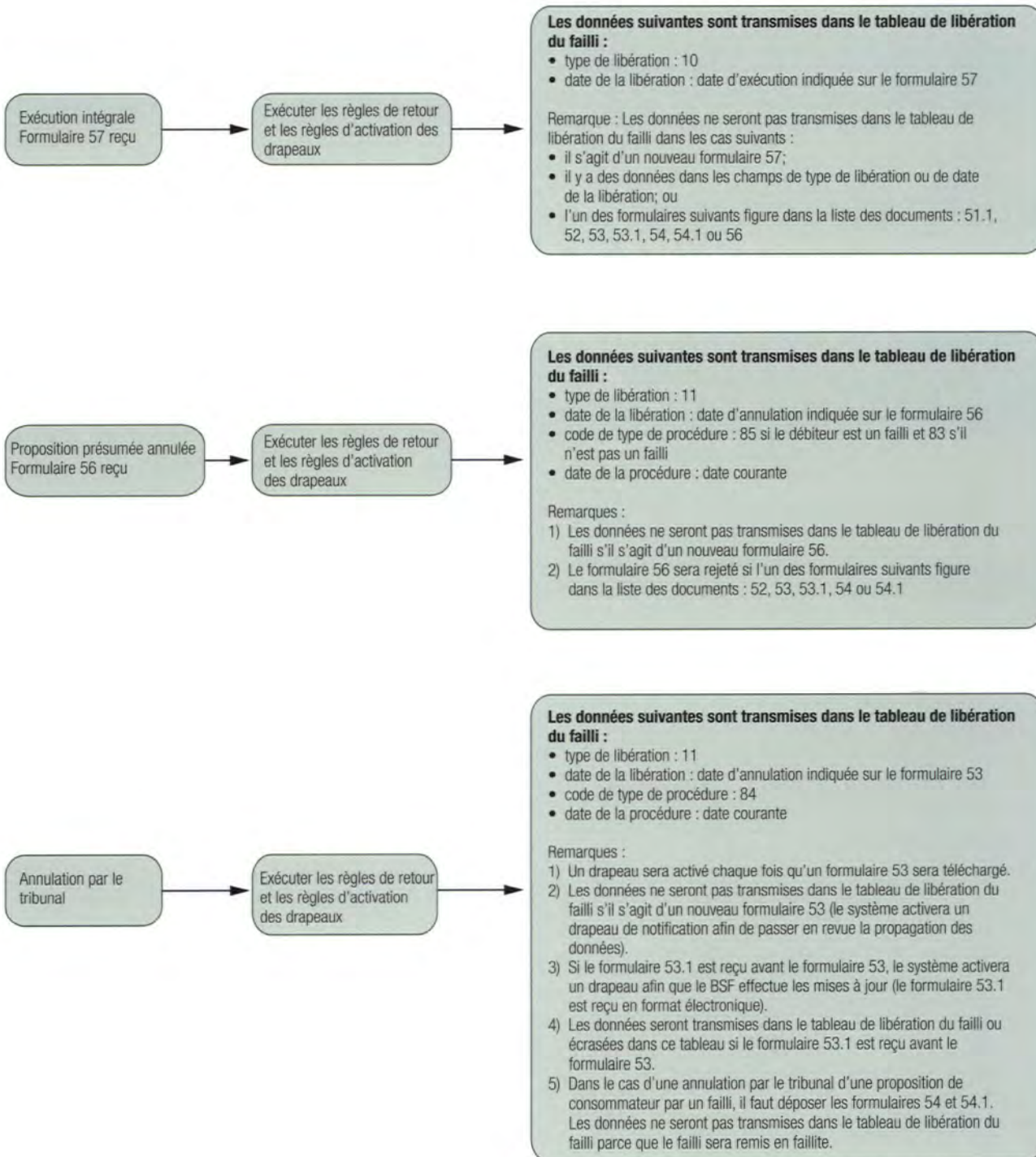
Les données sont transmises dans les champs suivants d'IMPACT :

- type d'assemblée
- date de l'assemblée
- immeuble
- rue
- ville
- province
- président (le président par défaut est l'administrateur)

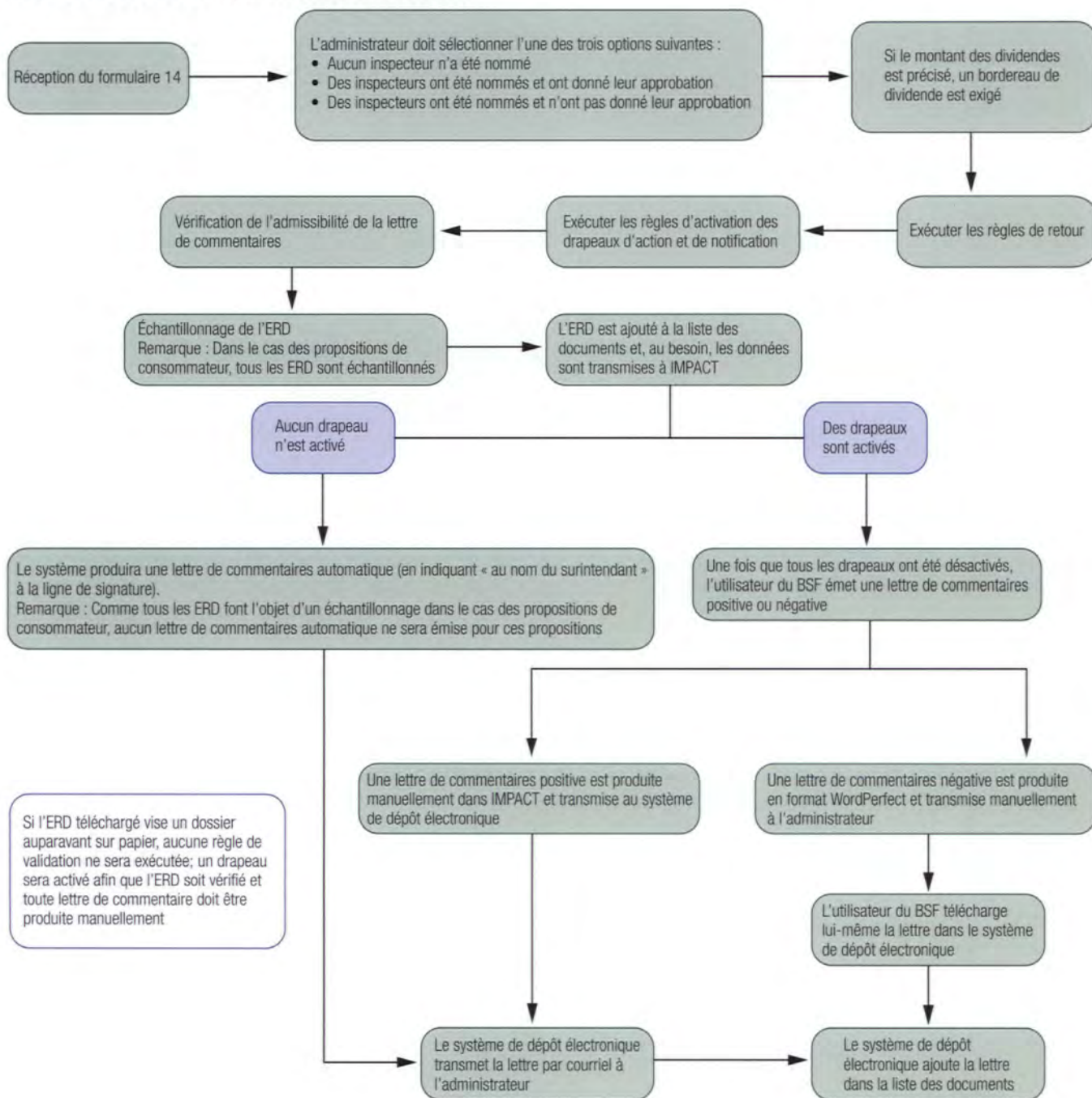
PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE DES CRÉANCIERS (VERSION ÉLECTRONIQUE)



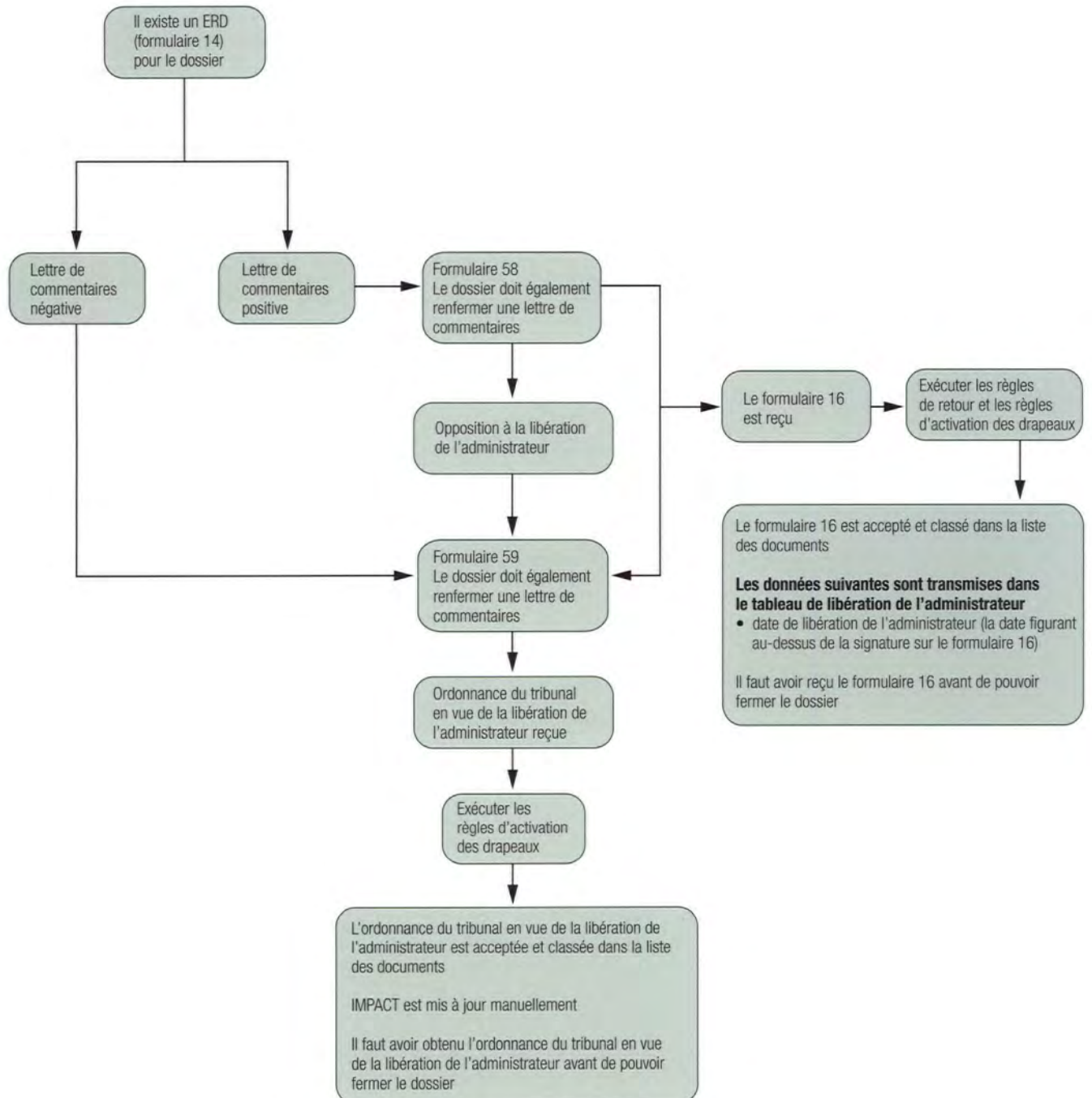
STATUT DES PROPOSITIONS DE CONSOMMATEUR EN CE QUI A TRAIT À L'EXÉCUTION



FORMULAIRE 14, ÉTAT DÉFINITIF DES RECETTES ET DES DÉBOURS DE L'ADMINISTRATEUR, POUR LES PROPOSITIONS DE CONSOMMATEUR



LIBÉRATION DE L'ADMINISTRATEUR D'UNE PROPOSITION DE CONSOMMATEUR



Que faire si ...

1. Copies certifiées conformes et copies certifiées

Seules les copies de documents originaux peuvent être certifiées conformes. Par conséquent, le séquestre officiel pourra uniquement certifier conformes :

- les copies du certificat de nomination ou du certificat de dépôt (ces documents sont produits par le BSF; lorsque le séquestre officiel certifie conforme un certificat de nomination ou un certificat de dépôt, il ne doit pas apposer sa signature sur la ligne de signature du certificat);
- les copies de la cession et du bilan, si le document original a été fourni au séquestre officiel. En pareil cas, il faut comparer les originaux et les copies afin d'assurer l'intégrité et l'exactitude des données.

Remarque

Les copies de documents transmis par télécopieur NE seront PAS certifiées conformes par le séquestre officiel. Un nouveau tampon « copie certifiée » a été délivré à chaque bureau de division et pourra être utilisé lorsqu'une copie certifiée conforme n'est pas requise. Ce tampon pourra être apposé sur des copies de documents transmis au bureau de division par télécopieur ou par voie électronique.

2. Que faire lorsque le système de dépôt électronique ou IMPACT n'est pas disponible

Le BSF ne prévient pas les syndic et les administrateurs à chaque fois qu'il procède à la maintenance ou à l'arrêt du système, car souvent, les interruptions sont si brèves que l'utilisateur ne s'en aperçoit pas. Lorsque les syndic et les administrateurs sont informés d'un arrêt prévu dans le cadre des heures normales de travail, les surintendants adjoints de division (SAD) en sont avertis. Par ailleurs, s'ils ne peuvent télécharger de documents en raison de la non-disponibilité du système, les syndic et les administrateurs sont invités à réessayer quelques minutes plus tard ou à communiquer avec le service d'assistance.

Si vous ne pouvez avoir accès au système, communiquez avec le service d'assistance.

Pour communiquer avec le service d'assistance...

Syndics ou administrateurs	BSF
Tél. : 1 877 227-3672	Tél. : (613) 288-5233
Courriel : itservices.efiling@allstream.com	Courriel : itservices.efiling@allstream.com

Source du problème et type de problème		Mesure à prendre (voir la section indiquée)
Serveur du système de dépôt électronique	Maintenance prévue	2.1
	Arrêt non prévu	2.2
Application de dépôt électronique du syndic et de l'administrateur	Maintenance prévue	2.1
	Arrêt non prévu	2.2
Application de dépôt électronique du BSF	Maintenance prévue	2.1
	Arrêt non prévu	2.2
Strategis	Maintenance prévue	2.3
	Arrêt non prévu	2.4
Intranet	Maintenance prévue	2.5
	Arrêt non prévu	2.5
IMPACT	Maintenance prévue	2.6
	Arrêt non prévu	2.6
Panne de courant ou interruption non prévue du service		2.7

2.1 MAINTENANCE PRÉVUE DU SERVEUR DU SYSTÈME DE DÉPÔT ÉLECTRONIQUE OU DES APPLICATIONS DE DÉPÔT ÉLECTRONIQUE

Un message sera affiché dans la section « Quoi de neuf » du site Web du BSF. Le BSF communiquera avec Allstream et lui demandera d'établir, entre le site Web du dépôt électronique et le message affiché dans la section « Quoi de neuf », un lien invitant le syndic ou l'administrateur à cliquer pour obtenir de l'information importante concernant l'interruption. Le message précisera la ou les dates et les raisons de l'arrêt, et donnera le numéro du service d'assistance du dépôt électronique pour les utilisateurs souhaitant obtenir des renseignements. Un message concernant l'arrêt sera également transmis par courriel aux utilisateurs concernés du BSF.

2.2 ARRÊT NON PRÉVU DU SERVEUR DU SYSTÈME DE DÉPÔT ÉLECTRONIQUE OU DES APPLICATIONS DE DÉPÔT ÉLECTRONIQUE

Lorsque cette situation se présente, ni le BSF, ni les syndics, ni les administrateurs ne seront en mesure d'avoir accès au dépôt électronique. Les utilisateurs devraient alors signaler la situation au service d'assistance, par téléphone en composant le (613) 288-5233 ou par courriel à l'adresse itservices.efiling@allstream.com.

2.3 MAINTENANCE OU ARRÊT PRÉVU DE STRATEGIS

Tout arrêt prévu sera annoncé à l'avance sur la page d'accueil de *Strategis*. L'arrêt de *Strategis* n'entrave pas l'accès au système de dépôt électronique du BSF. Les employés du BSF seront informés de l'arrêt prévu au moyen d'un message d'ICINFO envoyé par courriel. Les syndics et les administrateurs, par ailleurs, ne pourront pas accéder au dépôt électronique. Le BSF communiquera avec Allstream et lui demandera d'établir, entre le site Web du dépôt électronique et le message affiché dans la section « Quoi de neuf », un lien invitant le syndic ou l'administrateur à cliquer pour obtenir de l'information concernant l'interruption. Le message précisera la ou les dates et les raisons de l'arrêt, et donnera le numéro du service d'assistance du dépôt électronique pour les utilisateurs souhaitant obtenir des renseignements.

2.4 ARRÊT NON PRÉVU DE STRATEGIS

En cas d'arrêt non prévu de *Strategis*, les syndics ou les administrateurs n'auront pas accès au dépôt électronique. Dans un premier temps, ces utilisateurs ne pourront pas déterminer si la situation est attribuable à une panne de *Strategis* ou à une panne du système de dépôt électronique. Ils pourront signaler la situation au service d'assistance.

2.5 ARRÊT PRÉVU OU NON PRÉVU DE L'INTRANET

En cas d'arrêt de l'intranet, les utilisateurs du BSF n'auront pas accès au dépôt électronique. Les syndics et les administrateurs demeureront probablement en mesure de déposer des documents. Dans la mesure du possible, les utilisateurs du BSF seront informés de l'arrêt par courriel.

2.6 MAINTENANCE PRÉVUE OU ARRÊT NON PRÉVU D'IMPACT

Le système de dépôt électronique ne transmettra pas de nouvelles données à IMPACT en cas d'arrêt de ce dernier. Les syndicats et les administrateurs demeureront toutefois en mesure de télécharger des documents dans le système, les règles de validation s'appliqueront et les certificats de nomination, certificats de dépôt et lettres de commentaires seront délivrés. Une fois la situation rétablie, les documents téléchargés seront transmis à IMPACT dans l'ordre où le serveur de dépôt électronique les aura reçus. En cas de problème dans IMPACT, les utilisateurs peuvent communiquer avec Robert Morin en composant le (613) 941-9049.

2.7 PANNE DE COURANT OU INTERRUPTION NON PRÉVUE DU SERVICE – SITUATIONS DE LONGUE DURÉE

Le service d'assistance ou le bureau de division sera informé de la situation. Il indiquera alors aux syndicats et aux administrateurs de déposer toute cession urgente par télécopieur, par messenger ou par la poste.

3. Dossiers conjoints

3.1 FORMULAIRE 1

- Dans le cadre des phases 1.0 et 1.1, le système de dépôt électronique vérifiait si le nombre de débiteurs indiqué sur le formulaire 1 correspondait au nombre de débiteurs indiqué sur le formulaire joint et rejetait le dépôt si tel n'était pas le cas. Toutefois, dans le cadre de la phase 2.0, le système ne rejette pas systématiquement le dépôt, mais active un drapeau d'action.
- Le système de dépôt électronique ne traite pas convenablement le dépôt d'un avis de faillite dans un dossier conjoint lorsque l'avis renferme deux noms, mais vise un seul failli. L'avis est transmis dans les deux dossiers. Le logiciel Insolvency Manager d'Insolvency Software System (ISS) ne produit pas de formulaire 1 renfermant un seul nom.

3.2 PREMIER DOSSIER

- **Lorsqu'un dossier conjoint est accepté par le système de dépôt électronique** : si l'un des débiteurs n'en est pas à sa première faillite, la faillite antérieure constituera le premier dossier, peu importe l'ordre dans lequel figurent les débiteurs sur la fiche de renseignements sur l'actif.
- **Lorsqu'un dossier conjoint doit faire l'objet d'une révision par le séquestre officiel** : si l'un des débiteurs n'en est pas à sa première faillite, l'utilisateur du BSF doit d'abord accepter la cession de ce débiteur afin de s'assurer que cette cession constitue le premier dossier.

3.3 FUSION DE DOSSIERS

Le système de dépôt électronique ne peut déterminer automatiquement s'il faut fusionner des dossiers. La fusion peut être nécessaire si le BSF reçoit la version électronique d'une ordonnance du tribunal intégrant un dossier d'administration sommaire ou une proposition de consommateur à un nouveau dossier conjoint. Le dossier fusionné sera donc repéré manuellement et l'utilisateur du BSF déterminera si le dossier peut demeurer dans le système de dépôt électronique. S'il doit être traité sur papier, le BSF utilisera la fonction de **conversion en dossier papier** et sélectionnera la raison suivante pour justifier le changement : « Dossier à fusionner dans un dossier conjoint ». Le système affichera alors sous forme de lien hypertexte le message « Transformer en dossier papier » sur la ligne de statut dans l'en-tête de dossier. Lorsque l'utilisateur cliquera sur le lien hypertexte, le système affichera la raison indiquée par l'utilisateur (dans le cas présent, « Dossier à fusionner dans un dossier conjoint ») dans une fenêtre flash afin d'expliquer la situation.

3.4 DIVISION D'UN DOSSIER CONJOINT

Le système de dépôt électronique ne peut déterminer automatiquement s'il faut scinder un dossier. Comme aucun formulaire ne renferme un champ où l'on peut indiquer au système qu'un dossier doit être divisé, il faut repérer manuellement les dossiers à être scindés. Seule une ordonnance du tribunal peut exiger la division d'un dossier; cette ordonnance constituera donc l'indicateur de division. Toutes les ordonnances donnent lieu à l'activation d'un drapeau lorsque le syndic ou le BSF télécharge la version électronique d'une ordonnance.

L'utilisateur du BSF déterminera si le dossier peut demeurer dans le système de dépôt électronique. S'il doit être traité sur papier, le BSF utilisera la fonction de **conversion en dossier papier** et sélectionnera la raison suivante pour justifier le changement : « Dossier conjoint devant être divisé ». Le système affichera alors sous forme de lien hypertexte le message « Transformer en dossier papier » sur la ligne de statut dans l'en-tête de dossier. Lorsque l'utilisateur cliquera sur le lien hypertexte, le système affichera la raison indiquée par l'utilisateur (dans le cas présent, « Dossier conjoint devant être divisé ») dans une fenêtre flash afin d'expliquer la situation.

3.5 LIENS

- Le système créera un lien entre tous les dossiers conjoints, ainsi que tous les dossiers corollaires.
- Il créera également un lien automatique entre tous les dossiers de procédures antérieures et de procédures en cours d'après la fiche de renseignements sur l'actif.
- Le système créera un lien hypertexte menant au dossier lorsque celui-ci existe sous forme électronique; dans le cas contraire, le numéro de dossier sera indiqué dans l'en-tête.

Remarque

Le seul cas où le système ne créera pas de lien vise les dossiers d'époux qui ne sont pas des dossiers conjoints et qui ne sont pas considérés comme étant des dossiers corollaires.

4. Dossiers complexes

Il est possible d'indiquer qu'un dossier est complexe. Les dossiers portent la mention « Complexe » lorsqu'ils ne peuvent être traités par le système de dépôt électronique en raison des difficultés qu'ils comportent. Lorsqu'un dossier porte cette mention, la plupart des règles de validation ne s'appliquent plus, et tout dépôt de document au dossier donne lieu à l'activation d'un drapeau d'action. Cette fonction permet au BSF de surveiller étroitement certains dossiers.

Les critères pour qu'un dossier porte la mention « Complexe » n'étaient pas établis au moment de la publication du présent guide. Chaque dossier sera évalué de façon ponctuelle et le guide rendra compte des situations au fur et à mesure qu'elles se présenteront.

5. Substitution ou changement d'un syndic ou d'un administrateur

Le BSF recevra une ordonnance de substitution visant les dossiers du syndic ou de l'administrateur, ou encore l'Administration centrale lui fera parvenir des instructions en vue de la substitution des dossiers. Au moment du remplacement, l'information sera transmise au système de dépôt électronique (le BSF doit d'abord déterminer si le nouveau syndic ou le syndic ou l'administrateur remplacé est enregistré dans le système de dépôt électronique). Seul le syndic ou l'administrateur au dossier dans le système de dépôt électronique pourra télécharger des documents dans le système (voir « Avis de substitution d'un syndic », à la page Q.10; voir « Administration du système », à la page U.1). Il incombe au syndic ou à l'administrateur de tenir à jour ses préférences, notamment lorsqu'il s'agit d'autoriser des personnes à télécharger des documents en son nom.

6. Conversion d'un dossier papier en dossier électronique

Les syndic ou les administrateurs peuvent commencer à déposer des dossiers par voie électronique à tout moment au cours de l'administration d'un dossier. Pour passer du dépôt sur papier au dépôt électronique, le syndic ou l'administrateur doit déposer un formulaire prescrit dans le système de dépôt électronique. Comme le dossier « converti » conserve le même numéro, il ne portera pas le numéro de la série 700000. Le système de dépôt électronique « informera » IMPACT que le dossier auparavant sur papier a été converti en dossier électronique.

Le premier document téléchargé dans le système de dépôt électronique active un drapeau d'action (voir la procédure intitulée « Initialement un dossier sur support papier [premier dépôt] », à la page J.1), tandis que les documents déposés par la suite (qu'il s'agisse de formulaires prescrits ou d'autres documents) activent un drapeau de notification (voir la procédure intitulée « Initialement un dossier sur support papier », à la page P.1). Les documents déposés dans des dossiers auparavant sur papier **n'activent pas** de règles de validation dans le système de dépôt électronique et doivent donc être révisés selon la procédure habituelle du bureau. Seule l'information provenant des documents déposés sera transmise dans l'en-tête du dossier. Les données provenant des formulaires prescrits ne seront pas transmises à IMPACT.

7. Correspondance des processus : documents papier et documents électroniques

Le présent guide sera mis à jour au fur et à mesure que les processus seront révisés. Si vous avez des questions concernant la correspondance des processus entre les documents papier et les documents électroniques, veuillez communiquer avec votre coordonnateur du dépôt électronique.

DÉPÔT INITIAL

Formulaire	Critère	Correspondance	Commentaires
Fiche de renseignements sur l'actif	Le formulaire doit être téléchargé au moment du dépôt initial	Oui	On examine les cessions sur papier afin de s'assurer qu'on a bien reçu le formulaire en question. En l'absence du formulaire, le système de dépôt électronique enverra au syndic un message indiquant que l'information est incomplète.
	Le nom doit être identique à celui figurant sur tous les autres documents du dépôt et doit être indiqué comme suit : prénom, nom	Oui	On passe en revue tous les formulaires sur papier en vue de relever les fautes d'orthographe et les incohérences dans l'utilisation du nom. On examine les certificats de nomination pour s'assurer que les noms ont été saisis correctement dans IMPACT. Le système de dépôt électronique peut vérifier l'uniformité des noms des débiteurs.
	Avertissements du syndic	Oui	Dès que des problèmes sont relevés (p. ex., mises en garde pour indiquer que des personnes pouvant être violentes sont en cause) sur les cessions sur papier, le CO-1 ou le CO-2 en est avisé et l'information est saisie dans la Base de données sur la conformité des syndics. Le système de dépôt électronique apposera un drapeau sur ces dossiers afin d'assurer que la procédure habituelle du bureau est suivie.
	Conflit d'intérêts	Oui	Après examen de la nature du conflit sur les cessions sur papier, le CO-1 ou le CO-2 est prévenu et IMPACT est mis à jour. Le système de dépôt électronique apposera un drapeau sur ces dossiers afin d'assurer que la procédure habituelle du bureau est suivie.
	Dettes d'affaires – Si on a entré « non » dans le champ « Dettes de consommateur uniquement », le pourcentage de dettes d'affaires doit être précisé	Oui	Lorsque le pourcentage de dettes d'affaires est supérieur à 50 p. 100, le BSF doit attribuer un code de classification type des industries dans IMPACT. Le système de dépôt électronique apposera un drapeau sur les dossiers où le pourcentage de dettes d'affaires est supérieur à 50 p. 100 de sorte que la classification type puisse être entrée dans IMPACT.
	Date fixée pour l'assemblée des créanciers	Oui	L'information figurant dans le dossier papier est saisie dans IMPACT et le CO-1 ou le CO-2 est avisé. Le système de dépôt électronique apposera un drapeau sur ces dossiers afin d'assurer que la procédure habituelle du bureau est suivie.
	Demande d'interrogatoire du séquestre officiel	Oui	L'information figurant dans le dossier papier est saisie dans IMPACT et le CO-1 ou le CO-2 est avisé. Le système de dépôt électronique apposera un drapeau sur ces dossiers afin d'assurer que la procédure habituelle du bureau est suivie.

Formulaire	Critère	Correspondance	Commentaires
Fiche de renseignements sur l'actif (suite)	Localité du débiteur annulée par le syndic	Oui	Le syndic est informé lorsqu'il dépose un dossier dans le mauvais bureau. Le bureau de division compétent est prévenu de la transmission du dossier. Il envoie le certificat de nomination modifié au syndic. Cette procédure sera observée pour les cessions et les propositions de consommateur déposées par voie électronique et sur papier. Le dossier déposé par voie électronique dans le mauvais bureau sera supprimé.
Cession au bénéfice des créanciers	Le formulaire doit être téléchargé au moment du dépôt initial	Oui	Il s'agit d'un document prescrit qui doit figurer parmi les documents présentés au moment du dépôt initial tant dans le cas des cessions et des propositions de consommateur sur papier que par voie électronique. En l'absence du formulaire, le système de dépôt électronique enverra au syndic un message indiquant que l'information est incomplète.
	Le syndic dépose une cession alors qu'il y a déjà une proposition de consommateur par un débiteur (après l'approbation par le tribunal)	Oui	Les séquestres officiels examinent les propositions de consommateur afin de s'assurer que l'administrateur a fait parvenir tous les documents requis pour clôturer le dossier (annulation, état des recettes et des débours, etc.) avant de poursuivre la cession de faillite. Le système de dépôt électronique vérifie les mises à jour et les documents antérieurs. Si toute l'information est exacte, les dates et les codes seront inscrits automatiquement. En cas d'erreur, le système activera un drapeau de révision par le séquestre officiel et les codes et les dates seront saisis manuellement.
	Le nom doit être identique à celui figurant sur tous les autres documents déposés et doit être indiqué comme suit : prénom, nom	Oui	On examine tous les formulaires sur papier afin de relever les fautes d'orthographe et les incohérences dans l'utilisation du nom. On passe en revue les certificats de nomination afin de s'assurer que les noms ont été saisis correctement dans IMPACT. Le système de dépôt électronique peut vérifier l'uniformité des noms des débiteurs.
Formulaire 79, Bilan – non-commerçant	Le formulaire doit être téléchargé au moment du dépôt initial	Oui	Il s'agit d'un document prescrit qui doit figurer parmi les documents présentés au moment du dépôt initial tant dans le cas des cessions et des propositions de consommateur sur papier que par voie électronique. En l'absence du formulaire, le système de dépôt électronique enverra au syndic un message indiquant que l'information est incomplète.
	Le nom doit être identique à celui figurant sur tous les autres documents déposés et doit être indiqué comme suit : prénom, nom	Oui	On examine tous les formulaires sur papier afin de relever les fautes d'orthographe et les incohérences dans l'utilisation du nom. On passe en revue les certificats de nomination afin de s'assurer que les noms ont été saisis correctement dans IMPACT. Le système de dépôt électronique peut vérifier l'uniformité des noms des débiteurs.
	Dettes d'affaires supérieures à 100 000 \$	Oui	Les séquestres officiels déterminent si un suivi s'impose (p. ex., informer le CO-1 ou le CO-2) lorsque les dettes d'affaires sont supérieures à 100 000 \$ sur les cessions sur papier. Le système de dépôt électronique activera un drapeau de sorte que ces cessions déposées par voie électronique puissent également être examinées.

Formulaire	Critère	Correspondance	Commentaires
Formulaire 79, Bilan – non-commerçant (suite)	L'indication « exempté » ou « non exempté » manque	Oui	Les séquestres officiels examinent ce formulaire pour s'assurer que ces champs ont été remplis. Dans le cas contraire, ils communiquent avec le syndic et un nouveau formulaire est requis. Par ailleurs, le système de dépôt électronique avisera les syndics que l'information est incomplète.
	Renvoyer le formulaire si le nom du créancier est entré mais que son adresse manque	Non	Mieux vaut disposer d'une information partielle que de n'avoir aucune information sur le créancier. Il se peut que le nom d'un ou deux créanciers figure sans que leur adresse soit indiquée sur les dossiers papier; il faut alors communiquer avec le syndic et faire un rappel au dossier. Si l'information manque dans l'un de ces champs pour une cession déposée par voie électronique, le système enverra au syndic un message indiquant que l'information est incomplète.
	Le formulaire 79 révisé renferme un champ qui doit être rempli pour le code du genre de passif (c'est-à-dire hypothèques sur les biens immeubles, prêts bancaires, prêts étudiants, etc.)	Oui	Les séquestres officiels doivent s'assurer que le formulaire révisé est dûment rempli. Si ce champ n'a pas été rempli dans une cession déposée par voie électronique, le système enverra au syndic un message indiquant que l'information est incomplète.
	Sur le formulaire 79 révisé, les champs « garantie », « non garantie » et « privilégiée » doivent avoir une valeur numérique de 0 \$ afin de signaler des dettes de nature conditionnelle ou un montant en dollars inconnu lorsqu'il est impossible de donner une estimation approximative. Les syndics ne peuvent indiquer « inconnu » dans ces champs	Oui	Les séquestres officiels doivent s'assurer que ces champs sont remplis et que le montant en dollars fourni pour chaque actif est adéquat tant sur le dossier papier que dans celui déposé par voie électronique. Si le syndic omet d'entrer une valeur numérique de 0 \$ dans ces champs au moment du dépôt électronique de la cession, le système de dépôt électronique lui enverra un message indiquant que l'information est incomplète.
	Le total des dettes est inférieur à 1 000 \$	Non	Les séquestres officiels examinent les cessions pour s'assurer que le total des dettes n'est pas inférieur à 1 000 \$. Si le total est inférieur à ce montant, le séquestre renvoie la cession de faillite au syndic. Le syndic recevra un avis selon lequel la cession ne sera pas acceptée.

Remarque

Le bilan préliminaire sur papier n'est plus accepté **sauf pour des raisons spéciales**. L'évaluation se fera de manière ponctuelle. Le système de dépôt électronique **n'acceptera pas** les bilans préliminaires.

FORMULAIRES SUBSÉQUENTS

Formulaire	Correspondance	Commentaires
Formulaire 60, <i>Demande de médiation par le syndic</i>	Oui	<p>Les séquestres examinent ce formulaire pour s'assurer qu'il est dûment rempli :</p> <ul style="list-style-type: none"> le formulaire 60 a été déposé en même temps que le formulaire 65; les raisons n'ont pas été cochées pour plus d'une catégorie (68 ou 170). <p>Le dossier est ensuite soumis à l'attention du SAD afin qu'un médiateur puisse être nommé. Le système de dépôt électronique apposera un drapeau sur ces dossiers afin d'assurer que les procédures habituelles du bureau sont suivies. Cependant, si le formulaire a été mal rempli, le système de dépôt électronique renverra le formulaire au syndic.</p>
Formulaire 71, <i>Avis de la première assemblée des créanciers</i>	Oui	L'information figurant sur le formulaire papier concernant l'heure, la date et l'endroit de l'assemblée est saisie dans IMPACT. Le système de dépôt électronique transmettra cette information à IMPACT lorsque le formulaire sera téléchargé et un drapeau sera activé.
Procès-verbal de la première assemblée des créanciers Procès-verbal de l'assemblée des créanciers (assemblées ultérieures) (documents électroniques)	Oui	Mettre à jour IMPACT, au besoin, à la lumière de l'information fournie sur le formulaire papier. Le système de dépôt électronique apposera un drapeau sur ces formulaires une fois qu'ils auront été téléchargés par le syndic.
Changement de nom (document électronique)	Oui	<p>Mettre à jour IMPACT. Le système de dépôt électronique apposera un drapeau sur tous les documents de changement de nom (voir la procédure intitulée « Dépôt d'une demande de changement du nom du débiteur », à la page F.2).</p> <p>Remarque : Le BSF exige une déclaration sous serment du syndic ou une ordonnance du tribunal.</p>
Changement de date de naissance (document électronique)	Oui	Si l'on reçoit de l'information d'un tiers (en général, le BSF reçoit cette information de l'Agence du revenu du Canada), il faut communiquer avec le syndic pour vérifier cette information et mettre à jour la Base de données sur la conformité des syndics, le cas échéant. IMPACT devrait être mis à jour lorsqu'il s'agit de dossiers papier. Lorsque les dossiers sont déposés par voie électronique, toute copie papier ayant trait à la correction de la date de naissance du débiteur doit être numérisée et téléchargée dans le système.
Substitution ou changement de syndic (document électronique)	Oui	Vérifier l'information et mettre à jour IMPACT au besoin. Si le formulaire a été déposé par voie électronique, une fois qu'il a été vérifié, sélectionner le nom et le numéro du syndic afin de les associer au document électronique et mettre à jour IMPACT.

Formulaire	Correspondance	Commentaires
Formulaire 70, <i>Avis de la faillite et demande de première assemblée des créanciers</i>	Oui	On examine les formulaires papier pour s'assurer que la date de la faillite correspond aux données du dépôt initial et que le débiteur en est à sa première faillite. Le système de dépôt électronique enverra un message d'erreur au syndic si la date est incorrecte ou si le débiteur n'en est pas à sa première faillite.
Formulaire 67, <i>Avis de la faillite et de la première assemblée des créanciers</i>	Oui	On examine les formulaires papier pour s'assurer que la date de la faillite correspond aux données du dépôt initial et que le débiteur en est à sa première faillite. Le système de dépôt électronique enverra un message d'erreur au syndic si la date est incorrecte ou si le débiteur n'en est pas à sa première faillite.
Formulaire 71, <i>Avis de la première assemblée des créanciers</i>	Oui	Dès réception du formulaire papier, l'information est saisie dans IMPACT et le CO-1 ou le CO-2 est avisé. Lorsque ce formulaire est téléchargé par le syndic, le système de dépôt électronique transmet à IMPACT l'heure, la date et l'endroit de l'assemblée. Il appose un drapeau sur le formulaire téléchargé afin de s'assurer que la procédure du bureau est suivie.

Formulaires et documents

1. Formulaires prescrits

On trouvera ci-après deux listes des formulaires prescrits – soit une liste numérique et une liste alphabétique – pouvant être téléchargés dans le système de dépôt électronique. Ces listes indiquent également si les formulaires doivent être téléchargés en format XML.

En règle générale, un formulaire prescrit NE DOIT PAS être téléchargé en format XML dans les cas suivants :

- il est envoyé par un tiers;
- il est envoyé par le BSF;
- il est envoyé par le syndic ou l'administrateur à un tiers et il n'est pas obligatoire, en vertu de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*, de le soumettre au BSF;
- il s'agit d'une demande de licence, qui est envoyée directement à l'Administration centrale;
- il s'agit d'une ordonnance du tribunal;
- il ne fait l'objet d'aucune règle de validation.

1.1 LISTE NUMÉRIQUE DES FORMULAIRES PRESCRITS

Numéro du formulaire	Titre du formulaire	Doit être téléchargé en format XML
	Fiche de renseignements sur l'actif : formulaire non obligatoire, mais requis pour effectuer un dépôt initial par voie électronique	✓
1	Intitulé général des procédures	✓
2	Demande de licence de syndic (particulier)	
3	Demande de licence de syndic (personne morale)	
4	Licence de syndic	
5	Licence de syndic (avec conditions)	
6	Avis à la Société canadienne des postes demandant la réexpédition du courrier destiné au failli	
7	Demande d'approbation des comptes par l'ancien syndic	✓
8	Affidavit attestant la demande d'approbation des comptes	✓
9	Avis de l'ancien syndic d'une demande d'approbation des comptes	✓
10	Demande de libération du syndic	✓
11	Avis de dividende définitif et de demande de libération du syndic	✓
12	État définitif des recettes et des débours	✓
13	État définitif des recettes et des débours du syndic (administration sommaire)	✓

Numéro du formulaire	Titre du formulaire	Doit être téléchargé en format XML
14 ¹	État définitif des recettes et des débours de l'administrateur (proposition de consommateur)	✓
15	Avis de la taxation présumée des comptes et de la libération présumée du syndic	✓
16	Certificat de conformité et libération présumée du syndic ou de l'administrateur	✓
17	Avis de l'audition de la taxation des comptes et de la libération du syndic	✓
18	Avis de la demande de taxation des comptes et de libération du séquestre intérimaire	✓
19	Certificat de la nomination du syndic	
20	Certificat de la nomination du syndic	
20.1	Certificat de la nomination du syndic	
21	Cession au bénéfice des créanciers en général (personne morale et autres entités légales)	✓
22	Cession au bénéfice des créanciers en général (personne physique)	✓
23	Bilan préliminaire (Remarque : Le BSF n'accepte pas les bilans préliminaires dans les dossiers d'administration sommaire.)	✓
24	Avis d'interrogatoire devant le séquestre officiel (personne morale)	
25	Avis d'interrogatoire devant le séquestre officiel (personne physique)	
26	Questions qui doivent être posées au failli par le séquestre officiel (personne physique en affaires)	
27	Interrogatoire du failli par le séquestre officiel (personne physique)	
28	Questions qui doivent être posées par le séquestre officiel à une personne désignée ou à un dirigeant d'une personne morale en faillite	
29	Rapport du syndic sur l'état de l'évolution de l'encaisse	✓
30	Rapport de l'auteur de la proposition sur l'état de l'évolution de l'encaisse	✓
31	Preuve de réclamation	
32	Preuve de réclamation pour les faillites des courtiers en valeurs mobilières	
33	Avis de l'intention de faire une proposition	✓
34	Rapport du syndic sur le non-dépôt d'un état de l'évolution de l'encaisse ou d'une proposition	✓
35	Certificat de cession	
36	Formulaire de procuration	
37	Formulaire de votation	
38	Rapport du syndic sur le refus des créanciers d'accepter une proposition	✓

¹ Le système n'activera aucun drapeau lors du dépôt d'une version préliminaire du formulaire 14, *État définitif des recettes et des débours de l'administrateur (proposition de consommateur)*. Le formulaire sera téléchargé sous « Processus de fermeture ».

Numéro du formulaire	Titre du formulaire	Doit être téléchargé en format XML
39	Certificat de cession	
40	Rapport du syndic concernant la proposition	✓
40.1	Avis d'audition de la demande d'approbation par le tribunal d'une proposition	✓
41	Rapport du syndic sur le refus du tribunal d'approuver une proposition	✓
42	Certificat de cession	
43	Avis du défaut d'exécution d'une proposition	✓
43.1	Rapport du syndic concernant l'annulation de la proposition	✓
43.2	Ordonnance annulant une proposition	
44	Certificat de cession	
45	Préavis de résiliation d'un bail commercial	
46	Certificat d'exécution intégrale d'une proposition	✓
47 ²	Proposition de consommateur	
48	Rapport de l'administrateur concernant la proposition de consommateur	
49	Avis aux créanciers de la proposition de consommateur	✓
50	Avis de l'assemblée des créanciers relative à une proposition de consommateur	✓
51	Rapport de l'administrateur concernant la proposition de consommateur et la conduite du débiteur consommateur	✓
51.1	Avis de l'audition d'une demande de révision judiciaire d'une proposition de consommateur	✓
52 ³	Avis de l'état de la proposition de consommateur	✓

² Lorsque l'administrateur télécharge une nouvelle version du formulaire 47, *Proposition de consommateur*, le système de dépôt électronique lui demande de cocher l'un des énoncés suivants :

Veuillez indiquer la raison du dépôt de cette proposition de consommateur (formulaire 47) :

La proposition a été corrigée :

- les modalités de la proposition n'ont pas été modifiées;
- les modalités de la proposition ont été modifiées, mais la proposition originale n'a pas encore été envoyée aux créanciers.

Les modalités de la proposition ont été modifiées :

- les modifications ont été acceptées à une assemblée des créanciers;
- les modifications n'ont pas encore été acceptées par les créanciers.

Pour obtenir plus de détails, voir « Diagrammes des processus », à la page R.31.

³ Lorsqu'un administrateur télécharge le formulaire 52, *Avis de l'état de la proposition de consommateur*, sur lequel il a coché le champ « rejetée par les créanciers », « rejetée par le tribunal » ou « retirée », le système de dépôt électronique met à jour IMPACT automatiquement en y saisissant le bon code de type de procédure. Si l'administrateur indique l'état de la proposition dans une zone de texte (que le système de dépôt électronique ne peut lire), le système activera un drapeau et le code de type de procédure devra être saisi manuellement.

Le système rejettera toute proposition retirée après l'approbation par le tribunal si l'administrateur coche le champ « retirée ».

Numéro du formulaire	Titre du formulaire	Doit être téléchargé en format XML
53	Avis aux créanciers et rapport au séquestre officiel concernant l'annulation de la proposition de consommateur d'un débiteur qui n'est pas un failli	✓
53.1	Ordonnance annulant la proposition de consommateur d'un débiteur consommateur qui n'est pas un failli	
54	Rapport au séquestre officiel concernant l'annulation de la proposition de consommateur d'un débiteur consommateur qui est un failli	✓
54.1	Ordonnance annulant la proposition de consommateur d'un débiteur consommateur qui est un failli	
55	Certificat de cession	
56	Avis aux créanciers et rapport au séquestre officiel concernant l'annulation présumée de la proposition de consommateur	✓
57	Certificat d'exécution intégrale d'une proposition de consommateur	✓
58	Avis de taxation des comptes et de la libération de l'administrateur	✓
59	Avis de l'audition de la taxation des comptes et de la libération de l'administrateur	✓
60	Demande de médiation par le syndic	✓
61	Avis de la médiation	
62	Avis de l'annulation de la médiation	
63	Entente résultant de la médiation	
64	Avis de l'échec de la médiation	
65	État mensuel des revenus et dépenses du failli et de l'unité familiale et Information (ou Information modifiée) concernant la situation financière d'un failli	✓
66	Avis au failli d'une assemblée des créanciers	
67 ⁴	Avis de la faillite et de la première assemblée des créanciers	✓
68 ⁴	Préavis de la libération automatique du failli	✓
69 ⁴	Avis de la faillite et de demande de première assemblée des créanciers et préavis de la libération automatique du failli (première faillite)	✓
70 ⁴	Avis de la faillite et de demande de première assemblée des créanciers	✓
71	Avis de la première assemblée des créanciers	✓
73	Avis de la première assemblée dans un journal local	
74	Preuve de réclamation de biens	
75	Demande de reprise de possession de marchandises	

⁴ Le système de dépôt électronique ne traite pas convenablement le dépôt d'un avis de faillite dans un dossier conjoint lorsque l'avis renferme plus d'un nom, mais vise un seul failli. L'avis est transmis dans les deux dossiers. Le logiciel Insolvency Manager d'Insolvency Software System (ISS) ne produit pas de formulaire 1 renfermant un seul nom.

Numéro du formulaire	Titre du formulaire	Doit être téléchargé en format XML
76	Avis du syndic exigeant la production d'une preuve de garantie	
77	Avis de rejet d'une réclamation, du droit à un rang prioritaire ou d'une garantie ou avis d'évaluation d'une réclamation	
78	Bilan – commerçant	✓
79	Bilan – non-commerçant	✓
80	Préavis d'une opposition à la libération du failli	✓
81	Avis de la demande de libération du failli	✓
82	Rapport du syndic sur la demande de libération du failli	✓
83	Rapport du syndic en vertu des paragraphes 170(1) et (2)	✓
84	Certificat de libération	✓
85	Certificat de libération (conditions remplies)	✓
86	Préavis de l'intention de mettre à exécution une garantie	
87	Avis et déclaration du séquestre	✓
88	Avis d'audition et rapport du syndic au tribunal après trois ans	✓
89	Ordonnance de signification indirecte de la pétition	
90	Avis de signification indirecte de la pétition	
91	Ordonnance de séquestre	
92	Avis de la proposition aux créanciers	✓

1.2 LISTE ALPHABÉTIQUE DES FORMULAIRES PRESCRITS

Affidavit attestant la demande d'approbation des comptes	8	✓
Avis à la Société canadienne des postes demandant la réexpédition du courrier destiné au failli	6	
Avis au failli d'une assemblée des créanciers	66	
Avis aux créanciers de la proposition de consommateur	49	✓
Avis aux créanciers et rapport au séquestre officiel concernant l'annulation de la proposition de consommateur d'un débiteur qui n'est pas un failli	53	✓
Avis aux créanciers et rapport au séquestre officiel concernant l'annulation présumée de la proposition de consommateur	56	✓
Avis d'audition de la demande d'approbation par le tribunal d'une proposition	40.1	✓
Avis d'audition et rapport du syndic au tribunal après trois ans	88	✓

Avis d'interrogatoire devant le séquestre officiel (personne morale)	24	
Avis d'interrogatoire devant le séquestre officiel (personne physique)	25	
Avis de dividende définitif et de demande de libération du syndic	11	✓
Avis de l'ancien syndic d'une demande d'approbation des comptes	9	✓
Avis de l'annulation de la médiation	62	
Avis de l'assemblée des créanciers relative à une proposition de consommateur	50	✓
Avis de l'audition d'une demande de révision judiciaire d'une proposition de consommateur	51.1	✓
Avis de l'audition de la taxation des comptes et de la libération de l'administrateur	59	✓
Avis de l'audition de la taxation des comptes et de la libération du syndic	17	✓
Avis de l'échec de la médiation	64	
Avis de l'état de la proposition de consommateur ⁵	52	✓
Avis de l'intention de faire une proposition	33	✓
Avis de la demande de libération du failli	81	✓
Avis de la demande de taxation des comptes et de libération du séquestre intérimaire	18	✓
Avis de la faillite et de demande de première assemblée des créanciers ⁶	70	✓
Avis de la faillite et de demande de première assemblée des créanciers et préavis de la libération automatique du failli (première faillite) ⁶	69	✓
Avis de la faillite et de la première assemblée des créanciers ⁶	67	✓
Avis de la médiation	61	
Avis de la première assemblée dans un journal local	73	
Avis de la première assemblée des créanciers	71	✓
Avis de la proposition aux créanciers	92	✓
Avis de la taxation présumée des comptes et de la libération présumée du syndic	15	✓
Avis de rejet d'une réclamation, du droit à un rang prioritaire ou d'une garantie ou avis d'évaluation d'une réclamation	77	
Avis de signification indirecte de la pétition	90	
Avis de taxation des comptes et de la libération de l'administrateur	58	✓

⁵ Lorsqu'un administrateur télécharge le formulaire 52, *Avis de l'état de la proposition de consommateur*, sur lequel il a coché le champ « rejetée par les créanciers », « rejetée par le tribunal » ou « retirée », le système de dépôt électronique met à jour IMPACT automatiquement en y saisissant le bon code de type de procédure. Si l'administrateur indique l'état de la proposition dans une zone de texte (que le système de dépôt électronique ne peut lire), le système activera un drapeau et le code de type de procédure devra être saisi manuellement.

Le système rejettera toute proposition retirée après l'approbation par le tribunal si l'administrateur coche le champ « retirée ».

⁶ Le système de dépôt électronique ne traite pas convenablement le dépôt d'un avis de faillite dans un dossier conjoint lorsque l'avis renferme plus d'un nom, mais vise un seul failli. L'avis est transmis dans les deux dossiers. Le logiciel Insolvency Manager d'Insolvency Software System (ISS) ne produit pas de formulaire 1 renfermant un seul nom.

Avis du défaut d'exécution d'une proposition	43	✓
Avis du syndic exigeant la production d'une preuve de garantie	76	
Avis et déclaration du séquestre	87	✓
Bilan – commerçant	78	✓
Bilan – non-commerçant	79	✓
Bilan préliminaire (Remarque : Le BSF n'accepte pas les bilans préliminaires dans les dossiers d'administration sommaire.)	23	✓
Certificat d'exécution intégrale d'une proposition	46	✓
Certificat d'exécution intégrale d'une proposition de consommateur	57	✓
Certificat de cession	35	
Certificat de cession	39	
Certificat de cession	42	
Certificat de cession	44	
Certificat de cession	55	
Certificat de conformité et libération présumée du syndic ou de l'administrateur	16	✓
Certificat de la nomination du syndic	19	
Certificat de la nomination du syndic	20	
Certificat de la nomination du syndic	20.1	
Certificat de libération	84	✓
Certificat de libération (conditions remplies)	85	✓
Cession au bénéfice des créanciers en général (personne morale et autres entités légales)	21	✓
Cession au bénéfice des créanciers en général (personne physique)	22	✓
Demande d'approbation des comptes par l'ancien syndic	7	✓
Demande de libération du syndic	10	✓
Demande de licence de syndic (particulier)	2	
Demande de licence de syndic (personne morale)	3	
Demande de médiation par le syndic	60	✓
Demande de reprise de possession de marchandises	75	
Entente résultant de la médiation	63	
État définitif des recettes et des débours	12	✓
État définitif des recettes et des débours de l'administrateur (proposition de consommateur) ⁷	14	✓

⁷ Le système n'activera aucun drapeau lors du dépôt d'une version préliminaire du formulaire 14, *État définitif des recettes et des débours de l'administrateur (proposition de consommateur)*. Le formulaire sera téléchargé sous « Processus de fermeture ».

État définitif des recettes et des débours du syndic (administration sommaire)	13	✓
État mensuel des revenus et dépenses du failli et de l'unité familiale et Information (ou Information modifiée) concernant la situation financière d'un failli	65	✓
Fiche de renseignements sur l'actif : formulaire non obligatoire, mais requis pour effectuer un dépôt initial par voie électronique		✓
Formulaire de procuration	36	
Formulaire de votation	37	
Interrogatoire du failli par le séquestre officiel (personne physique)	27	
Intitulé général des procédures	1	✓
Licence de syndic	4	
Licence de syndic (avec conditions)	5	
Ordonnance annulant la proposition de consommateur d'un débiteur consommateur qui est un failli	54.1	
Ordonnance annulant la proposition de consommateur d'un débiteur consommateur qui n'est pas un failli	53.1	
Ordonnance annulant une proposition	43.2	
Ordonnance de séquestre	91	
Ordonnance de signification indirecte de la pétition	89	
Préavis d'une opposition à la libération du failli	80	✓
Préavis de l'intention de mettre à exécution une garantie	86	
Préavis de la libération automatique du failli ⁸	68	✓
Préavis de résiliation d'un bail commercial	45	
Preuve de réclamation	31	
Preuve de réclamation de biens	74	
Preuve de réclamation pour les faillites des courtiers en valeurs mobilières	32	
Proposition de consommateur ⁸	47	
Questions qui doivent être posées au failli par le séquestre officiel (personne physique en affaires)	26	
Questions qui doivent être posées par le séquestre officiel à une personne désignée ou à un dirigeant d'une personne morale en faillite	28	
Rapport au séquestre officiel concernant l'annulation de la proposition de consommateur d'un débiteur consommateur qui est un failli	54	✓

⁸ Lorsque l'administrateur télécharge une nouvelle version du formulaire 47, *Proposition de consommateur*, le système de dépôt électronique lui demande de cocher l'un des énoncés suivants :

Veuillez indiquer la raison du dépôt de cette proposition de consommateur (formulaire 47) :

La proposition a été corrigée :

- les modalités de la proposition n'ont pas été modifiées;
- les modalités de la proposition ont été modifiées, mais la proposition originale n'a pas encore été envoyée aux créanciers.

Les modalités de la proposition ont été modifiées :

- les modifications ont été acceptées à une assemblée des créanciers;
- les modifications n'ont pas encore été acceptées par les créanciers.

Pour obtenir plus de détails, voir « Diagrammes des processus », à la page R.31.

Rapport de l'administrateur concernant la proposition de consommateur	48	
Rapport de l'administrateur concernant la proposition de consommateur et la conduite du débiteur consommateur	51	✓
Rapport de l'auteur de la proposition sur l'état de l'évolution de l'encaisse	30	✓
Rapport du syndic concernant l'annulation de la proposition	43.1	✓
Rapport du syndic concernant la proposition	40	✓
Rapport du syndic en vertu des paragraphes 170(1) et (2)	83	✓
Rapport du syndic sur l'état de l'évolution de l'encaisse	29	✓
Rapport du syndic sur la demande de libération du failli	82	✓
Rapport du syndic sur le non-dépôt d'un état de l'évolution de l'encaisse ou d'une proposition	34	✓
Rapport du syndic sur le refus des créanciers d'accepter une proposition	38	✓
Rapport du syndic sur le refus du tribunal d'approuver une proposition	41	✓

2. Documents électroniques

Remarques

Au moment de télécharger un document électronique, il faut s'assurer d'indiquer le titre exact du document puisque le système de dépôt électronique utilise le titre pour déterminer dans quelle catégorie il doit être déposé.

Il n'est plus nécessaire de déposer la version électronique de la procuration. Le syndic ou l'administrateur doit toutefois s'assurer qu'il détient une procuration valide.

Titre du document	Catégorie de document		Téléchargement pouvant être effectué par		Drapeau
	Administration sommaire	Proposition de consommateur	Syndic ou administrateur	BSF	
Affidavit de poste	Administration de l'actif	Administration de l'actif	Oui	Oui	Aucun drapeau
Avis d'interrogatoire	Administration de l'actif	Administration de l'actif	Non	Oui	Aucun drapeau
Avis de suspension des procédures	Administration de l'actif	Administration de l'actif	Oui	Oui	Aucun drapeau
Bordereau de dividende	Taxation et libération du syndic	Processus de fermeture	Oui	Oui	Aucun drapeau
Bordereau de dividende – Intérimaire	Sans objet	Administration de l'actif	Oui	Oui	Aucun drapeau
Carte de caisse	Taxation et libération du syndic	Processus de fermeture	Oui	Oui	Notification
Certificat de consultation phase 1	Administration de l'actif	Administration de l'actif	Oui	Oui	Aucun drapeau
Certificat de consultation phase 2	Administration de l'actif	Administration de l'actif	Oui	Oui	Aucun drapeau
Certificat de dépôt – Modifié	Sans objet	Dépôt initial	Non	Oui	Aucun drapeau
Certificat de nomination – Modifié	Dépôt initial	Sans objet	Non	Oui	Aucun drapeau
Changement d'adresse	Administration de l'actif	Administration de l'actif	Oui	Oui	Aucun drapeau
Changement de date de naissance	Administration de l'actif	Administration de l'actif	Oui	Oui	Action
Changement de nom	Administration de l'actif	Administration de l'actif	Oui	Oui	Action
Copie taxée des frais judiciaires	Taxation et libération du syndic	Sans objet	Oui	Oui	Notification (administration sommaire)
Demande d'examen de la proposition par le tribunal	Sans objet	Administration de l'actif	Oui	Oui	Notification (proposition de consommateur)

Titre du document	Catégorie de document		Téléchargement pouvant être effectué par		Drapeau
	Administration sommaire	Proposition de consommateur	Syndic ou administrateur	BSF	
Demande d'interrogatoire du failli	Administration de l'actif	Sans objet	Oui	Oui	Action (administration sommaire)
Demande de changement de statut	Administration de l'actif	Sans objet	Oui	Oui	Action (administration sommaire)
Demande de consultation téléphonique	Administration de l'actif	Administration de l'actif	Oui	Oui	Action
Demande de renseignements	Administration de l'actif	Administration de l'actif	Oui ¹	Oui	Aucun drapeau
Demande par un syndic pour une date de taxation	Taxation et libération du syndic	Processus de fermeture	Oui	Oui	Aucun drapeau
Demandes au tribunal	Administration de l'actif	Administration de l'actif	Oui	Oui	Notification
Entente résultant de la médiation (formulaire 63) ²	Administration de l'actif	Sans objet	Non	Oui	Aucun drapeau
État définitif des recettes et des débours taxé	Taxation et libération du syndic	Processus de fermeture	Oui	Oui	Notification
État financier	Administration de l'actif	Sans objet	Oui	Oui	Notification (administration sommaire)
Inspecteurs : approbation d'une proposition de consommateur d'un failli	Sans objet	Autre	Oui ¹	Oui	Aucun drapeau
Inspecteurs : Procès-verbaux/Résolutions/Démissions	Administration de l'actif	Administration de l'actif	Oui	Oui	Aucun drapeau
Lettre de vote (formulaire 37)	Sans objet	Autre	Oui ¹	Oui	Aucun drapeau
Lettre négative de commentaire	Taxation et libération du syndic	Processus de fermeture	Non	Oui	Aucun drapeau
Lettre positive de commentaire	Taxation et libération du syndic	Processus de fermeture	Non	Oui	Aucun drapeau

¹ Les syndics ou les administrateurs doivent télécharger ces documents sous « Autre (préciser le titre et la catégorie) ». Soulignons que, lorsqu'ils saisissent le titre du document, celui-ci peut être légèrement différent des titres figurant sur la présente liste.

² Tous les documents ayant trait à la médiation doivent être transmis au syndic de la même façon que s'il s'agissait de documents papier. Ils seront téléchargés dans le système de dépôt électronique par le BSF.

Titre du document	Catégorie de document		Téléchargement pouvant être effectué par		Drapeau
	Administration sommaire	Proposition de consommateur	Syndic ou administrateur	BSF	
Médiation – Avis de l'annulation de la médiation (formulaire 62) ²	Administration de l'actif	Sans objet	Non	Oui	Aucun drapeau
Médiation – Avis de la médiation (formulaire 61) ²	Administration de l'actif	Sans objet	Non	Oui	Aucun drapeau
Médiation – Avis de l'échec de la médiation (formulaire 64) ²	Administration de l'actif	Sans objet	Non	Oui	Aucun drapeau
Opposition du BSF à la demande de libération du failli	Libération du failli	Sans objet	Non	Oui	Aucun drapeau
Opposition du BSF à la demande de libération du syndic/administrateur	Taxation et libération du syndic	Processus de fermeture	Non	Oui	Aucun drapeau
Opposition du créancier à la demande de libération du failli	Libération du failli	Sans objet	Oui	Oui	Action (administration sommaire)
Opposition du créancier à la demande de libération du syndic	Taxation et libération du syndic	Sans objet	Oui	Oui	Action (administration sommaire)
Ordonnance annulant la proposition de consommateur – failli (formulaire 54.1)	Sans objet	Processus de fermeture	Oui	Oui	Action ou notification ³
Ordonnance annulant la proposition de consommateur – non failli (formulaire 53.1)	Sans objet	Processus de fermeture	Oui	Oui	Action ou notification ⁴
Ordonnance de la libération du syndic/administrateur	Taxation et libération du syndic	Processus de fermeture	Oui	Oui	Action
Ordonnance de libération du failli ou avis de l'ajournement de l'audition ⁵	Libération du failli	Sans objet	Oui	Oui	Action (administration sommaire)
Ordonnance du tribunal annulant la faillite	Administration de l'actif	Sans objet	Oui	Oui	Action (administration sommaire)

³ Au moment du dépôt du formulaire 54.1, le système de dépôt électronique activera un drapeau dans les cas suivants :

- Drapeau de notification (voir la procédure intitulée « Dépôt d'un formulaire 54.1 », à la page F37)
- Drapeau d'action (voir la procédure intitulée « Ordonnance du tribunal annulant la proposition de consommateur d'un débiteur consommateur qui est un failli (formulaire 54.1) a été déposée, mais le rapport au séquestre officiel concernant l'annulation n'a pas été reçu – Mettre à jour IMPACT, si requis », à la page F26)

⁴ Au moment du dépôt du formulaire 53.1, le système de dépôt électronique activera un drapeau dans les cas suivants :

- Drapeau de notification (voir la procédure intitulée « Dépôt d'un formulaire 53.1 », à la page F36)
- Drapeau d'action (voir la procédure intitulée « Dépôt d'une ordonnance du tribunal annulant la proposition de consommateur d'un débiteur consommateur qui n'est pas un failli (formulaire 53.1); aucun rapport concernant l'annulation dans le dossier (formulaire 53) », à la page F25)

⁵ Toute ordonnance du tribunal sous forme électronique visant la libération du failli, quel qu'en soit le type (ordonnance conditionnelle, ordonnance suspendue ou toute autre ordonnance de libération rendue par le tribunal, y compris les ordonnances de libération absolue), devrait être téléchargée sous le titre de document « Ordonnance de libération du failli ou avis de l'ajournement de l'audition ».

Titre du document	Catégorie de document		Téléchargement pouvant être effectué par		Drapeau
	Administration sommaire	Proposition de consommateur	Syndic ou administrateur	BSF	
Ordonnance du tribunal approuvant la proposition	Sans objet	Administration de l'actif	Oui	Oui	Action (proposition de consommateur)
Plainte	Administration de l'actif	Administration de l'actif	Oui ⁶	Oui	Aucun drapeau
Preuve de réclamation (formulaires 31, 32, 74)	Sans objet	Autre	Oui ¹	Oui	Aucun drapeau
Procès-verbal de l'assemblée des créanciers (assemblées ultérieures)	Administration de l'actif	Administration de l'actif	Oui	Oui	Action
Procès-verbal de la première assemblée des créanciers	Administration de l'actif	Administration de l'actif	Oui	Oui	Action
Procuration	Sans objet	Autre	Oui ¹	Oui	Aucun drapeau
Proposition de consommateur (formulaire 47)	Sans objet	Dépôt initial	Oui	Oui	Action ou notification ⁷

⁶ Les syndics et les administrateurs doivent télécharger les plaintes et les demandes de renseignements sous « Autre (préciser le titre et la catégorie) ».

⁷ Au moment du dépôt du formulaire 47, le système de dépôt électronique activera un drapeau dans les cas suivants :

- Drapeau de notification (voir la procédure intitulée « Vérifier la proposition de consommateur (dépôt initial), à la page K.21)
- Drapeau d'action (voir la procédure intitulée « Vérifier la version modifiée de la proposition de consommateur », à la page E.19)
- Drapeau d'action (voir la procédure intitulée « Une proposition de consommateur modifiée requiert une assemblée des créanciers – Émettre un certificat de dépôt modifié », à la page E.20)
- Drapeau d'action (voir la procédure intitulée « Demander une fiche de renseignements sur l'actif modifiée », à la page E.21)
- Drapeau de notification (voir la procédure intitulée « Il y a un certificat d'exécution intégrale (formulaire 57) au dossier », à la page L.27)
- Drapeau d'action (voir la procédure intitulée « La date de l'assemblée ne respecte pas les délais établis », à la page E.22)
- Drapeau d'action (voir la procédure intitulée « La proposition de consommateur modifiée est présumée approuvée par le tribunal; mettre à jour IMPACT », à la page E.28)

Titre du document	Catégorie de document		Téléchargement pouvant être effectué par		Drapeau
	Administration sommaire	Proposition de consommateur	Syndic ou administrateur	BSF	
Questionnaire d'interrogatoire	Administration de l'actif	Administration de l'actif	Non	Oui	Aucun drapeau
Rapport d'interrogatoire ⁸	Administration de l'actif	Administration de l'actif	Oui	Oui	Aucun drapeau
Rapport visé à l'article 170(3)	Libération du failli	Sans objet	Non	Oui	Aucun drapeau
Reconnaissance des devoirs du failli	Administration de l'actif	Sans objet	Oui	Oui	Aucun drapeau
Procuration (formulaire 36)	Sans objet	Autre	Oui ¹	Oui	Aucun drapeau
Rapport de l'administrateur concernant la proposition de consommateur (formulaire 48)	Sans objet	Dépôt initial	Oui	Oui	Action ou notification ⁹
Rapport du syndic aux créanciers sur l'administration préliminaire	Administration de l'actif	Sans objet	Oui	Oui	Notification (administration sommaire)

Titre du document	Catégorie de document		Téléchargement pouvant être effectué par		Drapeau
	Administration sommaire	Proposition de consommateur	Syndic ou administrateur	BSF	
Autre – aucun drapeau (préciser le titre et la catégorie) ¹⁰	(Selon la catégorie sélectionnée par l'utilisateur)	(Selon la catégorie sélectionnée par l'utilisateur)	Non	Oui	Aucun drapeau
Autre (préciser le titre et la catégorie)	(Selon la catégorie sélectionnée par l'utilisateur)	(Selon la catégorie sélectionnée par l'utilisateur)	Oui	Oui	Action

⁸ Tout interrogatoire effectué par une partie autre que le séquestre officiel devrait être téléchargé sous « Autre (préciser le titre et la catégorie) » par le syndic ou l'administrateur et sous « Autre – aucun drapeau » par les utilisateurs du BSF. Le syndic ou l'administrateur doit choisir un titre et la catégorie du document, et les utilisateurs du BSF doivent choisir un titre de document ainsi que la catégorie « Administration de l'actif ». Tous les documents téléchargés sous « Autre (préciser le titre et la catégorie) » par le syndic ou l'administrateur seront marqués d'un drapeau.

⁹ Au moment du dépôt du formulaire 48, le système de dépôt électronique activera un drapeau dans les cas suivants :

- Drapeau d'action (voir la procédure intitulée « Dépôt du rapport de l'administrateur concernant la proposition de consommateur », à la page L.11)
- Drapeau de notification (voir la procédure intitulée « Il y a un certificat d'exécution intégrale (formulaire 57) au dossier », à la page L.15)

¹⁰ Les syndics et les administrateurs ne peuvent télécharger de documents sous « Autre – aucun drapeau ».

3. Certificats

Le système de dépôt électronique produira automatiquement le certificat approprié et le fera parvenir par voie électronique au syndic ou à l'administrateur.

Lorsqu'un dossier doit faire l'objet d'une révision par le séquestre officiel, IMPACT achemine le certificat au système de dépôt électronique en utilisant la fonction « Envoi au dép. élect. » à partir de l'écran de révision de document.

En cas de modifications à IMPACT à la suite du dépôt d'une cession (par exemple, modification du numéro de cour, du nom du syndic ou du débiteur, de la date de procédure ou de l'information sur l'assemblée des créanciers), il faut utiliser la fonction « Envoi au dép. élect. » pour transmettre un certificat modifié au syndic ou à l'administrateur (le terme « Modifié » sera affiché au haut du certificat).

On trouvera ci-après une liste des certificats produits par le système de dépôt électronique.

Dossiers d'administration sommaire


Un certificat de nomination (formulaire 19) est émis pour toutes les cessions acceptées par le système de dépôt électronique (article 49, règle 85), sauf dans les cas suivants :

- le système de dépôt électronique produit le formulaire 55, *Certificat de cession*, dès la réception du formulaire 54.1, *Rapport au séquestre officiel concernant l'annulation de la proposition de consommateur d'un débiteur consommateur qui est un failli* (paragraphe 66.3[5] de la LFI);
- lorsqu'une cession est déposée et que la procédure précédente est une proposition de consommateur sans approbation du tribunal, le système de dépôt électronique produit le formulaire 20.1, *Certificat de la nomination du syndic* (articles 49 et 66.33; règle 85).

Propositions de consommateur

- Un certificat de dépôt est produit pour tous les dossiers ayant le code de type de procédure 31 ou 32.
- Un certificat de dépôt par un failli est produit lors du dépôt d'une proposition de consommateur visant un failli n'ayant pas obtenu sa libération (code de type de procédure 65, Proposition de la section II d'un failli).

4. Fiche de renseignements sur l'actif

 Bureau du superintendant des faillites Canada Office of the Superintendent of Bankruptcy Canada An Agency of Insolvency Canada		FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR L'ACTIF (English version available upon request)		Original	Modification
I - COMPLÉTER CE QUI SUIT DANS TOUS LES CAS					
PROCÉDURE <input type="checkbox"/> Cession <input type="checkbox"/> Ordonnance de mise sous séquestre <input type="checkbox"/> Référence <input type="checkbox"/> Ordonnance de faillite <input type="checkbox"/> Proposition <input type="checkbox"/> Personne physique <input type="checkbox"/> Personne morale					
Nom de l'actif		Occupation		Langue <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Autre, précisez	
Date de naissance pers. phys. J M A		Procédures ou péditions antérieures ou en cours sous la LFI? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		(Si ou) veuillez inscrire le numéro de l'actif	
Adresse (numéro, rue, app.)		Faillite antérieure <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Mise sous séquestre J M A <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Ville		Province		Code postal	
N° de téléphone (résidence)		N° de téléphone (bureau)			
Est-ce uniquement des dettes de consommation? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		% des dettes totales sont des dettes d'affaires		Le débiteur réside ou exploite une entreprise à l'adresse précitée depuis J M A	
Nom de l'actif du conjoint		Occupation		Langue <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Autre, précisez	
Date de naissance pers. phys. J M A		Procédures ou péditions antérieures ou en cours sous la LFI? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		(Si ou) veuillez inscrire le numéro de l'actif	
		Faillite antérieure <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Mise sous séquestre J M A <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
II - COMPLÉTER CE QUI SUIT SI LES DETTES D'UNE AUTRE PERSONNE SONT GARANTIES PAR LE DÉBITEUR					
Le débiteur est garant de <input type="checkbox"/> Dettes d'affaires <input type="checkbox"/> Dettes de consommation <input type="checkbox"/> Autre, précisez					
Nom de la personne dont les dettes sont garanties		Montant garanti		Nom de l'entreprise s'il s'agit de dettes d'affaires	
				La personne est-elle en faillite? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
III - COMPLÉTER CE QUI SUIT SI LE DÉBITEUR EXPLOITE OU A DÉJÀ EXPLOITÉ UN COMMERCE					
Raison sociale si différente du nom de l'actif		Place d'affaires		Genre d'entreprise	
				Corporation, société ou propriétaire unique, précisez	
Nom des associés s'il s'agit d'une société					
IV - COMPLÉTER CE QUI SUIT SI LA DÉBITRICE EST UNE PERSONNE MORALE					
Les actions de la personne morale sont-elles disponibles au public? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non					
Nom des dirigeants de la personne morale		Charte fédérale? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		N° de la charte	
Nom de la personne à interroger		Titre		N° de téléphone	
Adresse (numéro, rue, app.)		Ville		Province	
		Code postal		Langue <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Autre, précisez	
V - À ÊTRE COMPLÉTÉ LORS DU DÉPÔT D'UNE PROPOSITION DE CONSOMMATEUR OU D'UNE PROPOSITION DE CONSOMMATEUR MODIFIÉE					
Termes de la proposition de consommateur (veuillez choisir A, B, C ou D, seulement qu'un)					
A) (nombre) paiements de \$		pour une somme totale de \$		B) une somme forfaitaire de \$	
C) une somme forfaitaire de \$		+ (nombre) paiements de \$		Pour une somme totale de \$	
D) Autre - veuillez décrire les termes ci-dessous				Date prise pour l'évaluation intégrée de la proposition de consommateur J M A	
				Solde dû sur l'hypothèque sur la résidence principale \$	
VI - À ÊTRE COMPLÉTÉ ET SIGNÉ PAR LE SYNDIC DANS TOUS LES CAS					
Assemblée de créanciers Date		Heure		Endroit	
Heure et lieu suggérés					
Interrogatoire demandé <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Commentaires			
NOMINATION DU SYNDIC					
Nom et numéro de licence du syndic ou, s'il s'agit d'une personne morale agissant en qualité de syndic, nom et numéro de licence de la personne responsable pour l'administration de l'actif		Numéro de licence			
Une possibilité de conflit d'intérêt existe <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Si oui, veuillez expliquer		Rembournement d'impost post-faillite octroyé au syndic <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Indemnisation <input type="checkbox"/> S/O <input type="checkbox"/> Dépôt		Garantie Nom du déposant ou garant			
Montant ou envelopure de l'indemnité		Syndic absent lors du dépôt du dossier, fiche modifiée à suivre <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Signature du syndic	
VII - RÉSERVÉ AU SÉQUESTRE OFFICIEL					
NOTA: PRIÈRE D'INDIQUER CE NUMÉRO SUR TOUTE CORRESPONDANCE FUTURE					
N°		Administration <input type="checkbox"/> Sommaire <input type="checkbox"/> Ordinaire		Date du dépôt J M A	
Industrie		Division		N° de licence du syndic nommé	
N° du greffe de la cour		Passif		<input type="checkbox"/> Côté plus haut <input type="checkbox"/> Autre	
Adf				Cautonnement	
Assemblée de créanciers Date J M A		Heure		Lieu	
Côté plus haut <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non				Président <input type="checkbox"/> S/O <input type="checkbox"/> Syndic	
Interrogatoire du débiteur Date J M A		Heure		Lieu	
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non					
Commentaires du séquestre officiel		Note au dossier <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C		Traitement de données initiales	
		Séquestre officiel		Production de documents initiales	

5. Lettres types

5.1 AVIS – MODIFICATION DU DISTRICT JUDICIAIRE

Avis
Modification du district judiciaire

Bureau du surintendant des faillites
Adresse

Date :	N° de télécopieur :	Nombre de pages :
Syndic ou administrateur de propositions :		
Attention :		
N° de dossier :	Objet :	

Veillez noter que le Bureau du surintendant des faillites a modifié le district judiciaire que vous avez sélectionné lors du dépôt de ce dossier. Nous avons joint un certificat de nomination ou un certificat de dépôt modifié indiquant le numéro exact du district judiciaire. Veillez vous assurer que le dossier de la cour, s'il est requis, est ouvert dans le bon district judiciaire.

Bureau du surintendant des faillites

5.2 AVIS DE NOUVEAU DÉPÔT

Avis de nouveau dépôt

Bureau du surintendant des faillites
Adresse

Date :	N° de télécopieur :	Nombre de pages :
Syndic ou administrateur de propositions :		
Attention :		
N° de dossier :	Objet :	

Le document prescrit suivant a été reçu sur support papier en vue d'être versé dans un dossier électronique :

(Titre du document)

Veuillez transmettre le document par voie électronique au BSF dans un délai de deux jours ouvrables. Si vous avez de la difficulté à télécharger le document, veuillez communiquer avec le service d'assistance du dépôt électronique.

Bureau du surintendant des faillites

5.3 AVIS FINAL DE NOUVEAU DÉPÔT

Avis final de nouveau dépôt

Bureau du surintendant des faillites
Adresse

Date :	N° de télécopieur :	Nombre de pages :
Syndic ou administrateur de propositions :		
Attention :		
N° de dossier :	Objet :	

Le document prescrit suivant a été transmis sur support papier en vue d'être versé dans un dossier électronique. Un avis de nouveau dépôt a été transmis à votre bureau le [insérer la date]. À ce jour, nous n'avons pas encore reçu le document électronique demandé :

(Titre du document)

Veuillez transmettre le document par voie électronique au BSF avant la fin de la journée [insérer la date – délai de deux jours ouvrables]. Conformément à l'entente sur le dépôt électronique, tous les documents prescrits doivent être envoyés par voie électronique pour être versés au dossier électronique. Le non-respect de cette exigence donnera lieu à la conversion de ce dossier en un dossier papier, empêchant tout accès ultérieur au dossier électronique.

Bureau du surintendant des faillites

5.4 AVIS – CONVERSION DU DOSSIER ÉLECTRONIQUE EN DOSSIER PAPIER

Avis
Conversion du dossier électronique en dossier papier
Obligation d'envoyer tout document ultérieur sur support papier

Bureau du surintendant des faillites
Adresse

Date :	N° de télécopieur :	Nombre de pages :
Syndic ou administrateur de propositions :		
Attention :		
N° de dossier :	Objet :	

Veuillez noter que le dossier électronique susmentionné a été converti en un dossier papier pour la raison suivante :

- le statut du dossier a été modifié, passant d'une administration sommaire à une administration ordinaire
- le failli (ou le débiteur, dans le cas d'une proposition de consommateur) a déposé une proposition en vertu de la Section I
- un dossier conjoint doit être divisé
- la cession a été déposée par suite du dépôt d'une proposition en vertu de la Section I sans que le syndic soit libéré
- la cession a été déposée avant que la pétition en vue d'une ordonnance de séquestre soit accordée
- la cession pour une société de personnes a été déposée
- le dossier a été transféré au bureau de division de _____

À partir de maintenant, tous les documents déposés relativement à ce dossier doivent être sur support papier.

Bureau du surintendant des faillites

6. Feuilles de styles

La feuille de styles d'un document peut être copiée de la liste des documents. Il est possible que la mise en pages soit modifiée s'il s'agit d'un formulaire prescrit, mais toute l'information sera incluse.

Administration du système

En raison de l'ajout d'une « messagerie » entre le système de dépôt électronique et IMPACT, les fonctions de l'administrateur local du système et celles de l'administrateur du système à l'Administration centrale ont été ramenées à quelques interventions seulement. (Pour obtenir plus de détails, voir « Messages transmis entre IMPACT et le système de dépôt électronique », à la page R.5.)

1. Fonctions de l'administrateur local du système

- 1) **Supprimer un document électronique** : Comme il n'existe aucun moyen de déplacer des documents électroniques d'un dossier à un autre, tout document électronique téléchargé dans le mauvais dossier doit être supprimé par l'administrateur local du système et déposé de nouveau dans le bon dossier par le BSF, le syndic ou l'administrateur de propositions. Toute mise à jour dans IMPACT doit se faire manuellement.

Remarque

Il est impossible de récupérer un document qui a été supprimé du système de dépôt électronique.

- 2) **Convertir un dossier électronique en dossier papier ou apposer la mention « Complexe » à un dossier** : Il existe plusieurs raisons pour lesquelles un dossier électronique peut être converti en un dossier papier, entre autres :
 - le passage d'une administration sommaire à une administration ordinaire;
 - le passage d'une administration sommaire à une proposition en vertu de la Section I;
 - le passage d'une proposition de consommateur à une administration ordinaire;
 - le passage d'une proposition de consommateur à une proposition en vertu de la Section I;
 - la division d'un dossier conjoint;
 - la fusion de plusieurs dossiers dans un dossier conjoint;
 - l'arrêt d'utilisation du dépôt électronique par le syndic ou l'administrateur;
 - une infraction aux modalités d'utilisation;
 - la conversion d'un dossier conjoint connexe en dossier papier;
 - un formulaire non disponible en format .XML.

Remarques

Lorsqu'un dossier faisant partie d'un dossier conjoint est converti sur papier, tous les dossiers connexes doivent également être convertis. En pareil cas, il faut indiquer comme raison « dossier conjoint connexe converti en dossier papier ».

L'en-tête de dossier fera état de la conversion et aucun autre document ne pourra être téléchargé dans le dossier électronique par le syndic, l'administrateur de propositions ou le BSF.

Il existe plusieurs raisons pour lesquelles un dossier peut porter la mention « Complexe », entre autres :

- le dossier est complexe;
- le dossier conjoint connexe est complexe;
- autre.

Remarques

Comme les critères pour qu'un dossier porte la mention « Complexe » ne sont pas encore établis, chaque dossier sera évalué de façon ponctuelle.

Dans le cas des dossiers complexes, tout dépôt de document donnera lieu à l'activation d'un drapeau, la plupart des règles de validation ne s'appliqueront plus et l'information ne sera pas transmise à IMPACT. Tout document téléchargé devra être examiné et IMPACT devra être mis à jour manuellement.

- 3) **Ajouter un utilisateur du BSF ou modifier les données sur un utilisateur** : L'administrateur local du système est chargé d'ajouter de nouveaux utilisateurs du BSF au système de dépôt électronique, de déterminer leurs privilèges (utilisateur administratif ou non) et d'indiquer le(s) bureau(x) de division par défaut, les syndics et les administrateurs de propositions qui leur sont attribués, etc. L'administrateur du système établira un mot de passe provisoire ainsi que les préférences par défaut pour le nouvel utilisateur; celui-ci pourra modifier ses préférences une fois qu'il pourra entrer dans le système de dépôt électronique. Si un utilisateur du BSF change de nom, il doit demander à l'administrateur du système de modifier son nom d'utilisateur. L'administrateur du système mettra également à jour la liste des syndics et des administrateurs de propositions attribuée à chaque utilisateur, au besoin. Soulignons par ailleurs que seul l'administrateur du système à l'Administration centrale peut supprimer les syndics ou les administrateurs par défaut d'un utilisateur.
- 4) **Procéder à un échantillonnage des états des recettes et des débours (ERD)** : IMPACT tiendra à jour deux tableaux d'échantillonnage pour les ERD (administration sommaire et proposition de consommateur). Toutes les propositions de consommateur feront l'objet d'un échantillonnage complet (100 p. 100). Comme c'est actuellement le cas pour les dossiers papier, le tableau d'échantillonnage pour les dossiers d'administration sommaire est tenu à jour par l'administrateur local du système IMPACT. Lorsque le système de dépôt électronique prend en charge le processus d'échantillonnage, il accède au tableau dans IMPACT pour activer les drapeaux de révision. Toute modification dans le tableau d'échantillonnage se fera selon la procédure habituelle du bureau (par exemple, discussion avec le surintendant adjoint de division [SAD] avant de transmettre les modifications requises à l'administrateur local du système IMPACT).

2. Fonctions de l'administrateur du système à l'Administration centrale

Les demandes adressées à l'administrateur du système à l'Administration centrale sont acheminées par l'administrateur local. Ce dernier envoie les demandes à une boîte postale centrale à l'attention de l'administrateur du système à l'Administration centrale dont le nom figure dans l'annuaire de Outlook, sous la rubrique **OSB E-Filing Admin BSF**.

- 1) **Déterminer le montant en dollars pour le drapeau du total des dettes non garanties** : Le montant générique pour ce drapeau a été fixé à 100 000 \$. Après avoir obtenu l'approbation du SAD, les bureaux de division peuvent demander que ce montant soit modifié pour être fixé à un niveau adéquat pour leur région.
- 2) **Créer des comptes d'utilisateur pour les syndic ou les administrateurs de propositions** : Avant de pouvoir déposer un dossier par voie électronique, le syndic ou l'administrateur de propositions doit envoyer une demande au SAD, qui la transmettra à l'administrateur du système à l'Administration centrale afin qu'il crée le compte d'utilisateur du syndic ou de l'administrateur et établisse ses privilèges en matière de dépôt électronique. Une fois cette procédure terminée, l'administrateur du système à l'Administration centrale en informera le SAD.
- 3) **Tenir à jour le profil du bureau de division** : Chaque bureau de division a un profil qui renferme son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel. L'administrateur du système à l'Administration centrale s'assure que cette information est à jour.

3. Autre

Les ajouts ou les corrections au code postal doivent être communiqués au service d'assistance.

Glossaire

Actif d'un dossier

Tous les éléments d'actif ou biens d'un débiteur.

Administrateur d'une proposition de consommateur

Personne chargée de l'administration d'une proposition de consommateur. L'administrateur d'une proposition de consommateur est nommé par le surintendant des faillites pour administrer les dossiers. Le syndic de faillite peut assumer ce rôle.

Administration ordinaire

Tous les dossiers de faillite qui ne répondent pas aux critères d'administration sommaire sont administrés en vertu des dispositions générales de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*. Comme les critères administratifs régissant l'administration ordinaire sont plus exigeants que pour l'administration sommaire, cette procédure vise généralement les dossiers d'entreprise ou les faillites de particuliers où le montant de l'actif est important. Les frais de syndic dans les dossiers d'administration ordinaire sont taxés par le tribunal. (*Voir également* administration sommaire)

Administration sommaire

Procédure d'administration simplifiée pour les faillites qui s'applique lorsque le failli n'est pas une personne morale et dont la valeur des avoirs réalisables ne dépasse pas 10 000 \$. Les honoraires et les débours du syndic dans les dossiers d'administration sommaire sont établis selon une formule (règle 128). Si les recettes de l'actif dépassent 10 000 \$, le séquestre officiel permettra que le dossier demeure un dossier d'administration sommaire si le syndic limite ses honoraires au montant alloué sur un total de recettes de 10 000 \$.

Barre de navigation

Ensemble de barres de tâches situées dans la partie supérieure de chaque écran du système de dépôt électronique.

Base de données sur la conformité des syndics

Outil d'IMPACT renfermant des renseignements sur le niveau de conformité de chaque syndic. La Base de données sur la conformité des syndics brosse au BSF un tableau d'ensemble du niveau de conformité des syndics à l'échelle nationale.

Bien

Les biens du failli. La définition est assez vaste pour comprendre, outre les biens matériels, tout intérêt, droit ou titre qui peut avoir une valeur monétaire et que le failli possédait à la date de la faillite ou qui pourrait être dévolu au failli avant sa libération.

Bien acquis après la faillite

Bien acquis par le failli après la date de la faillite.

Biens insaisissables

Biens exemptés de saisie en vertu de la loi fédérale ou des lois provinciales. Les biens insaisissables varient d'une province à l'autre. Ces biens sont exclus du patrimoine et ne sont donc pas mis à la disposition des créanciers.

Bilan

Liste, préparée par le failli avec l'aide du syndic, dans laquelle le failli indique la valeur estimative de son actif ainsi que le nom et l'adresse des créanciers et le montant qui leur est dû. Selon la nature de la faillite, des renseignements différents doivent y figurer. Le formulaire 78 est destiné aux commerçants tandis que le formulaire 79 est destiné aux non-commerçants.

Bouton de défilement

Bouton du système de dépôt électronique qui ouvre une fenêtre permettant à l'utilisateur de trouver un fichier dans son système informatique.

Bureau du surintendant des faillites (BSF)

Organisme qui relève d'Industrie Canada et ayant pour vocation de faire en sorte que l'administration des dossiers de faillite et d'insolvabilité respecte les exigences et les normes établies par la Loi.

Cautionnement

Type d'assurance prise par le syndic responsable d'un dossier pour protéger la valeur des actifs de ce dossier contre toute perte ou tout détournement de fonds.

Cautionnement sur l'actif

Assurance prise par un syndic pour protéger contre toute perte les éléments d'actif d'un dossier. En vertu de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*, le séquestre officiel est habilité à exiger qu'un cautionnement soit déposé et à en déterminer le montant. Le cautionnement doit par la suite être déposé auprès du séquestre officiel (l'Instruction n° 13 s'applique).

Centre de contrôle ATG

Élément de la gamme de produits ATG qui permet aux concepteurs et aux administrateurs de système d'avoir accès au système de dépôt électronique. L'administrateur de système à l'Administration centrale peut avoir accès à des sections précises du centre de contrôle afin d'apporter les modifications nécessaires. ATG renvoie au nom de l'entreprise qui a mis au point le logiciel du système.

Cession conjointe

Deux dossiers d'actif ou plus qui, selon les critères établis dans l'Instruction n° 2R, peuvent être traités comme un seul dossier. Seuls les propositions de consommateur et les dossiers d'administration sommaire de faillite peuvent être traités de cette façon. Pour que les dossiers soient traités comme des dossiers conjoints, les dettes des débiteurs doivent être essentiellement les mêmes et le syndic ou l'administrateur doit être d'avis que la cession conjointe est dans le meilleur intérêt des débiteurs et des créanciers.

Cession volontaire

Faillite déposée à l'initiative du débiteur. Le débiteur devient un failli lorsqu'un séquestre officiel accepte la cession de faillite.

Chiffrement

Procédé technique utilisé pour transformer les données de leur forme originale en une forme secrète qui les rend inexploitable pour tout utilisateur ne possédant pas la clé qui permet de les ramener à leur forme initiale.

Classement en vrac

Mode de classement où les documents provenant de différents dossiers peuvent être classés ensemble, en ordre séquentiel.

Code de déontologie

Règles 34 à 53 des *Règles générales sur la faillite et l'insolvabilité* de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*. Le code définit les normes générales de déontologie régissant la conduite des syndics. (Voir également règles)

Complexe (voir dossier complexe)

Conversion de l'administration sommaire à l'administration ordinaire

Conversion d'un dossier d'administration sommaire de faillite en un dossier d'administration ordinaire. Une telle procédure est laissée à la discrétion du séquestre officiel. Elle peut être faite à la demande d'un syndic, mais la responsabilité en incombe au séquestre officiel, sauf en cas d'appel devant les tribunaux. (Voir également administration sommaire; administration ordinaire)

Copie papier

Document sur papier.

Créancier

Personne physique ou morale ayant une réclamation qui constitue une réclamation prouvable en cas de faillite. Peut parfois désigner une personne dont on croit qu'elle a une réclamation prouvable dans la procédure d'insolvabilité. Il existe différentes catégories de créanciers. (Voir également créancier garanti)

Créancier garanti

Personne, y compris une personne morale, détenant une hypothèque, un nantissement, une charge, un gage ou un privilège sur ou contre les biens d'un débiteur à titre de garantie d'une dette contractée à l'égard de cette personne (article 2[1] de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*). (Voir également créancier)

Date d'ouverture de la faillite

Date à laquelle s'est produite la procédure de déclaration de faillite. Cette date est importante aux fins de la suspension des procédures, qui a un effet sur les droits et les réclamations des créanciers. Elle peut coïncider ou non avec la date de la faillite, par exemple dans les cas suivants :

- la date de dépôt d'une proposition en vertu de la Section I qui est rejetée par les créanciers ou le tribunal;
- la date de dépôt d'un avis d'intention qui aboutit en bout de ligne à une faillite;
- la date de dépôt de la première pétition pour une ordonnance de séquestre qui est acceptée par la suite;
- la date de dépôt d'une proposition lorsqu'une cession de faillite est déposée en attendant l'approbation de la proposition par le tribunal;
- une cession volontaire est déposée alors qu'une autre procédure d'insolvabilité est en cours.

Date de la faillite

Date à laquelle un débiteur insolvable a fait faillite. Il peut s'agir de la date à laquelle :

- le séquestre officiel a accepté le dépôt d'une cession;
- le tribunal a émis une ordonnance de séquestre mettant le débiteur en faillite;
- une proposition en vertu de la Section I a été rejetée par les créanciers ou le tribunal;
- le tribunal a annulé une proposition en vertu de la Section I;
- un débiteur a omis de présenter une proposition ou un état de l'évolution de sa situation financière dans les délais prescrits après avoir déposé un avis d'intention;
- le tribunal a refusé ou annulé une proposition de consommateur par un failli.

(Voir également date d'ouverture de la faillite)

Débiteur

Personne qui a contracté des dettes financières à l'égard d'une autre personne. Les débiteurs peuvent être solvables ou insolvable. (Voir également insolvabilité; personne insolvable)

Division de dossiers

Situation se produisant lorsque des dossiers ayant été déposés conjointement se voient attribuer des administrations distinctes. (Voir également « Fusion de dossiers », à la page S.5; et « Division d'un dossier conjoint », à la page S.6)

Document électronique

En ce qui a trait au dépôt électronique, tout document électronique autre qu'un formulaire prescrit. Il y a deux façons d'entrer un document électronique dans le système de dépôt électronique : en déposant une version électronique d'un document qui a été créé au moyen d'un logiciel tel que WordPerfect ou Excel; en numérisant (au moyen d'un scanner ou d'un modem télécopieur) un document sur papier en un fichier image pour ensuite télécharger l'image électronique ainsi obtenue.

Dossier complexe

Caractéristique du système de dépôt électronique permettant de surveiller de près les dossiers. Lorsqu'un dossier porte la mention « Complexe », la plupart des règles de validation ne sont plus exécutées et tout dépôt de document au dossier activera un drapeau d'action. Les critères requis pour qu'un dossier porte la mention « Complexe » n'étaient pas établis au moment de la publication du présent guide. Chaque dossier sera évalué individuellement et le guide rendra compte des situations au fur et à mesure qu'elles se présenteront.

Dossiers interreliés

Des dossiers sont « interreliés » lorsqu'un nouveau dossier est téléchargé dans le système électronique pour une personne qui a déjà fait l'objet d'une procédure et qui n'a pas été libérée. Le système vérifie plus précisément si :

- le statut de libération du failli n'est pas indiqué dans la procédure antérieure;
- la procédure antérieure est une faillite dont le débiteur n'a pas obtenu la libération absolue, notamment une libération suspendue dont la date est à venir;
- dans le cas d'une proposition de consommateur, le champ de la procédure précédente indique le code 11 pour préciser le statut de libération du failli.

(Voir « Règles de traitement des dossiers relatives aux procédures précédentes », à la page R.10)

Écran du syndic ou de l'administrateur

Écran qui s'affiche à l'intention du syndic ou de l'administrateur lorsqu'ils utilisent le système de dépôt électronique. Les syndics et les administrateurs peuvent déposer des documents électroniques et répondre à des questions à partir de ces écrans.

ERD (voir état des recettes et des débours)

État des recettes et des débours

Relevé de compte préparé par le syndic à la fin d'une administration. Il fait état des sommes reçues, des montants déboursés, de tous les dividendes dus aux créanciers ainsi que du calcul des honoraires du syndic. Un séquestre officiel examine l'état des recettes et des débours afin de s'assurer qu'il respecte toutes les exigences administratives. Une lettre de commentaires est ensuite émise pour indiquer si des lacunes sur le plan administratif ont été relevées. Le cas échéant, le syndic est tenu de présenter au registraire du tribunal l'état des recettes et des débours accompagné de la lettre de commentaires au moment de la taxation des comptes du syndic.

État mensuel des revenus et dépenses

Le formulaire 65, *État mensuel des revenus et dépenses du failli et de l'unité familiale et Information (ou Information modifiée) concernant la situation financière d'un failli*, est utilisé pour faire état du revenu et des dépenses mensuels d'un consommateur failli et calculer la portion de son revenu qui devrait être versée à l'actif de la faillite au titre du revenu excédentaire.

Évaluation

Évaluation de la situation d'un débiteur particulier, dans le cadre de laquelle on examine la situation financière du débiteur ainsi que les diverses possibilités qui s'offrent à lui. Ces possibilités sont expliquées au débiteur, qui peut ensuite prendre une décision éclairée sur la conduite à adopter. L'évaluation est effectuée par le syndic, généralement aidé par un membre du personnel compétent. Dans le cas d'une proposition de consommateur, l'administrateur de la proposition a les compétences requises pour se charger de l'évaluation. L'Instruction n° 6R, *Évaluation d'un débiteur particulier*, établit les critères à suivre dans la conduite des évaluations.

Faillite

Procédure judiciaire en vertu de laquelle un débiteur insolvable peut se décharger de la responsabilité de s'acquitter de ses dettes en cédant ses biens au profit de ses créanciers. On parle de faillite lorsqu'un débiteur fait une cession de faillite, est considéré comme failli aux termes de la loi selon certaines conditions ou est tenu par les tribunaux de déclarer faillite.

Faillite d'entreprise

Faillite dans le cadre de laquelle les principales dettes sont attribuables à l'exploitation d'une entreprise. (Voir également faillite de consommateur)

Faillite de consommateur

Faillite dans le cadre de laquelle la majeure partie des dettes est attribuable aux dépenses de consommation d'un particulier. (Voir également faillite d'entreprise)

Feuille de styles

Modèle de formulaire prescrit qui s'affiche à l'écran accompagné des données transmises par un syndic ou un administrateur de proposition pour ce formulaire. Au moment de télécharger un formulaire prescrit dans le système de dépôt électronique, seules certaines données sont transmises du logiciel du syndic ou de l'administrateur à celui du BSF. Les données sont ensuite entrées dans les champs de données correspondants du système de dépôt électronique. Lorsqu'une personne veut consulter un formulaire prescrit, le système affiche une image de ce formulaire dans laquelle les champs de données sont remplis.

Fiche de renseignements sur l'actif

Formulaire non prescrit que le BSF demande aux syndics et aux administrateurs de déposer avec tout nouveau dossier. La fiche résume les renseignements de base requis pour les dossiers du BSF. Lorsque la fiche de renseignements sur l'actif est téléchargée dans le système de dépôt électronique, les données qui y figurent sont automatiquement transmises à IMPACT; lorsque la fiche est déposée sur papier, c'est le commis à la saisie des données qui consigne l'information dans IMPACT.

Formulaire prescrit

Formulaire auquel on a attribué un titre et un numéro précis – par exemple, formulaire 79, *Bilan – Non-commerçant*, figurant à l'annexe III de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*. Les formulaires prescrits renvoient à des articles de la LFI. Le surintendant peut prescrire, par instructions, la forme des documents requis et les renseignements à y porter.

Fusion de dossiers

Rapprochement d'au moins deux dossiers afin qu'ils soient administrés conjointement, même s'ils ont été déposés à l'origine comme deux dossiers distincts. (Voir également cession conjointe; et voir « Fusion de dossiers », à la page S.5, et « Division d'un dossier conjoint », à la page S.6)

HTML

Sigle de Hyper Text Markup Language. Langage de balisage utilisé pour coder différentes parties d'un document Web afin que, lorsqu'on y a accès au moyen d'un logiciel de navigation (par exemple, Netscape Navigator ou Internet Explorer), chaque portion s'affiche dans un format particulier. HTML est le langage de balisage permettant la mise en forme des documents dans le Web. (Source : adaptation d'une définition du *Webster's New World Dictionary of Computer Terms*, 8^e édition)

HTTP

Sigle de Hypertext Transfer Protocol. Protocole Internet utilisé pour appuyer les échanges de documents dans le World Wide Web. (Source : adaptation d'une définition du *Webster's New World Dictionary of Computer Terms*, 8^e édition)

IMPACT

Base de données utilisée pour consigner de l'information sur chaque dossier d'insolvabilité déposé auprès du BSF. L'information qui y figure fait partie du registre public.

Insolvabilité

Situation financière dans laquelle un débiteur n'est pas en mesure de s'acquitter de ses obligations financières lorsqu'elles viennent à échéance ou cesse de le faire. L'insolvabilité diffère de la faillite, qui s'entend de la situation juridique d'un débiteur qui devient un failli. (Voir également faillite)

Inspecteur

Une ou plusieurs personnes élues par les créanciers pour défendre les intérêts de ces derniers et surveiller l'administration générale du dossier. Les inspecteurs peuvent aider le syndic à émettre des autorisations qui autrement exigeraient une ordonnance du tribunal.

Instruction

Directive émise par le surintendant des faillites afin de définir la façon d'exécuter diverses procédures administratives de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*. Les instructions établissent des normes d'administration uniformes et exécutoires en vertu de la loi. On peut les consulter sur le site Web du BSF à la section « Information et services pour les syndics ».

Interrelié (voir dossiers interreliés)

Interrogatoire

Série de questions prescrites qui sont posées à une personne sous serment. La *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* prévoit plusieurs types d'interrogatoires du débiteur. L'interrogatoire le plus courant est mené par le séquestre officiel conformément à l'article 161 de la Loi. Le syndic et les créanciers ont également le droit d'interroger le débiteur et d'autres parties sous serment en vertu de l'article 163 de la LFI.

JPEG

Sigle de Joint Photographic Experts Group. Format de compression d'image utilisé pour transférer des photos et des images en couleur dans le Web. Les fichiers jpeg constituent l'un des moyens les plus couramment utilisés pour transférer les images dans le Web ou par courriel. (Source : adaptation d'une définition du *Webster's New World Dictionary of Computer Terms*, 8^e édition)

Lettre de commentaires

Lettre préparée au nom du surintendant des faillites renfermant des commentaires sur l'administration d'un dossier. La lettre est rédigée à l'intention d'un syndic ou d'un administrateur de proposition à la suite de l'examen de leurs dossiers. Elle fera état de toute lacune. Le registraire prendra note des commentaires au moment de la taxation des comptes du syndic ou de l'administrateur. (Voir également état des recettes et des débours; taxation)

Libération

Libération des obligations en vertu de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*. La libération d'un failli libère celui-ci des responsabilités imposées par la LFI et de ses obligations de s'acquitter des dettes qui sont acquittables en vertu de la Loi. La libération d'un syndic libère celui-ci des obligations administratives qui lui sont imposées par la LFI, ses règles et ses instructions. Si de nouveaux éléments surviennent dans un dossier après la libération d'un syndic, celui-ci demeure le syndic au dossier. (Voir également ordonnance de libération – failli; ordonnance de libération – syndic)

Lien hypertexte

Dans un système hypertexte, mot ou phrase souligné ou mis en évidence d'une autre façon qui ouvre un autre document lorsque l'utilisateur y clique au moyen de la souris. (Source : adaptation d'une définition du *Webster's New World Dictionary of Computer Terms*, 8^e édition)

Localité du débiteur

Lieu principal où le débiteur a résidé ou exercé ses activités au cours de l'année précédant sa faillite ou le dépôt de sa proposition. Si cette définition n'est pas applicable, lieu où se trouve la plus grande partie de ses biens. Les procédures en vertu de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* doivent être entreprises auprès du séquestre officiel de la localité du débiteur.

Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies

Législation portant sur la réorganisation des dettes contractées par une entreprise au moyen d'une procédure judiciaire dans le cadre de laquelle le tribunal approuve un plan de remboursement exécutoire. Ce type d'arrangement est similaire à une proposition en vertu de la Section I, quoique moins structuré. Si les dettes d'une entreprise sont inférieures à cinq millions de dollars, l'entreprise doit avoir recours aux dispositions relatives aux propositions de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* plutôt qu'à celles de la *Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies*.

Médiation

Procédure dans le cadre de laquelle un analyste principal des faillites fait office de médiateur lorsque le syndic ou les créanciers n'acceptent pas la somme qu'un failli a accepté de verser à son actif à même son revenu excédentaire. Lorsque les parties ne parviennent pas à s'entendre, le tribunal peut décider d'un montant qu'il juge raisonnable.

Menu déroulant

Menu affiché dans une boîte de texte dont le contenu n'apparaît qu'à la demande, comme si une toile se déroulait, lorsqu'on clique sur une « barre » ou qu'on réalise un appel par séquence de touches ou raccourci de clavier. Après avoir parcouru le menu, l'utilisateur peut choisir l'un des éléments qui y figurent en cliquant sur cet élément à l'aide du bouton gauche de la souris. (*Source : Jacques de Schryver, Dictionnaire de la micro 93*)

Mise sous séquestre

Administration prise en charge par un séquestre. Désigne également le fait d'être sous le contrôle d'un séquestre (par exemple, l'entreprise est mise sous séquestre).

Modifié

Mention accompagnant tout document reçu après le dépôt d'un document original dans la liste des documents. Comme rien n'indique si le document a été ou non modifié, il faut l'examiner attentivement pour déterminer s'il renferme des changements. Un document modifié peut être signalé au moyen d'un drapeau, mais tel n'est pas nécessairement le cas. S'il y a un drapeau, celui-ci renfermera le message « ... nouveau formulaire ... »; le message pourrait également préciser qu'il faut entrer des données. (*Voir également « nouveau (ou nouvel) »*)

Navigateur

Type de logiciel – par exemple, Netscape Navigator ou Internet Explorer – permettant de parcourir le Web.

Nouveau (ou nouvel)

Tout document reçu dans le système de dépôt électronique après réception d'un original – par exemple, un rapport 170 subséquent désignerait tout rapport du genre téléchargé après réception d'un premier rapport 170. Un document subséquent peut être accompagné d'un drapeau, selon la règle de validation exécutée. Le drapeau indiquera qu'il s'agit d'un nouveau formulaire, et peut indiquer ou non qu'il faut entrer des données dans IMPACT, selon le processus de travail. (*Voir également modifié*)

Numéro de dossier

Numéro attribué par le BSF pour chaque dossier déposé. Ce numéro est composé de deux chiffres désignant le bureau de division, suivis de six chiffres attribués au dossier s'il est déposé dans le système de dépôt électronique et de quatre à six chiffres s'il est déposé sur papier. On attribue un numéro de dossier aux dossiers de faillite, aux propositions, aux mises sous séquestre, aux pétitions d'ordonnance de séquestre et aux avis d'intention.

Opposition

Objection à la libération d'un failli ou à celle d'un syndic. L'opposition à la libération du failli doit être déposée auprès du tribunal et accompagnée d'un avis demandant que le failli ne soit pas libéré automatiquement et que le tribunal entende la demande de libération; cet avis doit être envoyé au BSF, au syndic et au failli. Au cours de l'audience du tribunal, le registraire entendra les motifs de l'opposition avant de statuer sur le droit du failli à être libéré. Un créancier qui a une réclamation prouvable dans la faillite, le syndic ou le BSF peuvent s'opposer à la libération automatique d'un failli. (*Voir également* ordonnance de libération – failli)

Ordonnance de libération – failli

Document émis par le tribunal ou par le syndic concernant la libération d'un failli à la suite d'une faillite.

Ordonnance de libération – syndic

Document émis par le tribunal en vue de libérer le syndic de toute autre tâche liée à l'administration d'un dossier, à l'exception des tâches accessoires à la clôture d'un dossier.

Ordonnance de séquestre

Ordonnance dans laquelle le tribunal exige que les biens du débiteur soient transférés à un syndic de faillite. Cette ordonnance est émise à la suite d'une pétition présentée par un créancier contre un débiteur. Le débiteur devient failli au moment où l'ordonnance de séquestre est émise. (*Voir également* requête)

Ordonnance du tribunal

Décision d'un tribunal dans une cause dont il a été saisi. Désigne également la transcription écrite de l'ordonnance signée par le juge ou le registraire.

Page d'accueil

Document devant servir de premier point d'accès à un site Web ou à des documents connexes.

Paiement méthodique des dettes

Programme offert par certains gouvernements provinciaux afin de permettre à un débiteur de consolider ses dettes en effectuant des versements réguliers au tribunal ou à une personne nommée par celui-ci. Les fonds reçus sont distribués aux créanciers au prorata, libérant ainsi le failli de ses dettes.

Paiement préférentiel (*voir* préférence frauduleuse)

Pare-feu

Mesure de sécurité conçue pour protéger un système informatique contre tout accès non autorisé.

PDF

Sigle de Portable Document Format. Format électronique permettant de créer une « image » d'un document. Lorsqu'on le visualise à l'écran, le document est le même qu'à l'impression, peu importe le logiciel ou le type d'ordinateur ou d'imprimante utilisé.

Personne insolvable

La *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* définit comme suit la personne insolvable :

« Personne qui n'est pas en faillite et qui réside au Canada ou y exerce ses activités ou qui a des biens au Canada, dont les obligations, constituant à l'égard de ses créanciers des réclamations prouvables aux termes de la présente loi, s'élèvent à 1 000 \$ et, selon le cas :

- a) qui, pour une raison quelconque, est incapable de faire honneur à ses obligations au fur et à mesure de leur échéance;
- b) qui a cessé d'acquitter ses obligations courantes dans le cours ordinaire des affaires au fur et à mesure de leur échéance;
- c) dont la totalité des biens n'est pas suffisante, d'après une juste estimation, ou ne suffirait pas, s'il en était disposé lors d'une vente bien conduite par autorité de justice, pour permettre l'acquittement de toutes ses obligations échues ou à échoir. »

Un débiteur cesse d'être insolvable lorsqu'il devient un failli.

Pétition (voir requête)

Préférence frauduleuse

Paiement effectué à un créancier dans le but de lui accorder une préférence par rapport à d'autres créanciers. Les délais prescrits par la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* pour déterminer si un paiement peut être considéré comme frauduleux varient selon la situation. Le tribunal est habilité à ordonner le remboursement de l'actif s'il considère qu'il y a eu préférence frauduleuse. Bien que l'adjectif réfère à une fraude, une préférence frauduleuse est une affaire qui est traitée au civil et non une infraction criminelle.

Procédures distinctes

Deux procédures visant un même débiteur qui ne sont pas interreliées parce que le débiteur a obtenu une libération absolue ou s'est acquitté entièrement des obligations de la procédure antérieure avant de déposer la suivante. (Voir également dossiers interreliés)

Procès-verbal de l'assemblée des créanciers

Notes officielles prises au cours de l'assemblée des créanciers. Elles comprennent le détail des délibérations, notamment les motions adoptées, la liste des personnes présentes et le rapport préliminaire présenté par le syndic aux créanciers lorsqu'il existe sous forme manuscrite.

Programme d'accès à la faillite

Programme mis sur pied par le BSF pour aider les débiteurs insolvable à avoir recours à la procédure de faillite lorsque leur actif n'est pas suffisant pour couvrir les frais d'administration d'une faillite par un syndic. Les syndics qui participent volontairement au programme se voient attribuer des dossiers par roulement, même s'ils ne sont pas certains d'être rémunérés pour leurs services.

Proposition

Document dans lequel le débiteur présente des modalités de paiement intégral ou partiel de toutes ses dettes prouvables en matière de faillite. Si ces modalités sont acceptées par les créanciers et le tribunal, elles deviennent les nouvelles obligations juridiques du débiteur. Lorsque celui-ci s'acquitte des modalités convenues, il est libéré de ses dettes même si la dette originale n'a pas été acquittée en entier. (Voir également proposition en vertu de la Section I; proposition de consommateur; *Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies*; et paiement méthodique des dettes)

Proposition de consommateur

Procédure prévue par la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* en vue du remboursement intégral ou partiel de dettes selon des modalités approuvées par les créanciers et le tribunal. Ces modalités remplacent les obligations originales du débiteur, et celui-ci se trouve libéré de ses dettes une fois qu'il a rempli les conditions prévues. Cette procédure simplifiée vise uniquement les débiteurs particuliers; elle diffère de la proposition en vertu de la Section I du fait que les dettes ne doivent pas excéder 75 000 \$ ou tout autre montant maximum prescrit, sans compter l'hypothèque sur la résidence principale du débiteur. Tout débiteur qui n'est pas une personne morale, y compris une entreprise répondant aux critères d'admissibilité, peut déposer une proposition de consommateur.

Proposition en vertu de la Section I

Procédure prévue par la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* en vue du remboursement intégral ou partiel de dettes selon des modalités approuvées par les créanciers et le tribunal. Ces modalités remplacent les obligations originales du débiteur, et celui-ci se trouve libéré de ses dettes une fois qu'il a rempli les conditions prévues. Les propositions en vertu de la Section I sont parfois appelées réorganisation commerciale, bien que la procédure puisse être utilisée par des particuliers ayant des dettes d'entreprise ou de consommation. (Voir également proposition de consommateur)

Proposition en vertu de la Section II (voir proposition de consommateur)

Rapport d'interrogatoire

Rapport préparé par le séquestre officiel et accompagnant le questionnaire d'interrogatoire du failli une fois qu'il est complété. Le rapport met en lumière les éléments qui, selon le séquestre officiel, sont pertinents dans l'administration du dossier. Bien que le rapport soit présenté dans un format établi, il ne s'agit pas d'un formulaire officiel.

Rapport préliminaire

Rapport oral ou écrit préparé par le syndic et présenté aux créanciers à la première assemblée des créanciers. Ce rapport porte sur l'enquête menée par le syndic sur les faits pertinents liés à la faillite, les mesures prises à ce jour et toute question mise en évidence. Le rapport renferme également une estimation des sommes qui pourraient être recouvrées. Il doit être présenté par écrit dans les dossiers d'administration ordinaire et les propositions en vertu de la Section I, et oralement ou par écrit dans les dossiers d'administration sommaire et les propositions de consommateur.

Registraire

Fonctionnaire du tribunal dont les pouvoirs sont plus restreints que ceux d'un juge. Le registraire est chargé de nombreuses tâches routinières du tribunal ayant trait aux dossiers de faillite et d'insolvabilité, notamment l'audience de demande de libération du failli, la taxation des comptes des syndics et les demandes de libération.

Règles

Normes précises pour la mise en œuvre des exigences de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*. Les Règles générales figurent dans une annexe de la Loi. Elles renferment également, entre autres choses, un code de déontologie des syndics, les formules pour le calcul des honoraires et des indemnités des syndics et les frais de dépôt. (*Voir également code de déontologie*)

Réorganisation commerciale

Restructuration, par une entreprise, des dettes qu'elle a contractées. La réorganisation commerciale peut se faire aux termes de la *Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies* ou d'une proposition en vertu de la Section I. (*Voir également proposition en vertu de la Section I*)

Requête

Document dans lequel un créancier demande au tribunal d'émettre une ordonnance de séquestre contre l'actif d'un débiteur. Le tribunal prévoit une audience pour examiner la pétition et entendre tout argument que présente le débiteur. Si le tribunal accède à la demande, il émet une ordonnance de séquestre contre l'actif du débiteur et il confie l'administration de cet actif à un syndic de faillite désigné dans l'ordonnance. Lorsqu'une ordonnance de séquestre est émise, le débiteur devient un failli. La pétition est différente de la cession volontaire. (*Voir également ordonnance de séquestre et cession volontaire*)

Résolution de l'écran

Nombre de pixels au pouce sur un écran d'ordinateur. Le système de dépôt électronique fonctionne de façon optimale lorsque la résolution de l'écran est de 1 024 sur 768.

Revenu excédentaire

Portion du revenu d'un failli que ce dernier doit verser à l'actif de sa faillite tout au long de la procédure. Les montants exigés sont établis dans l'Instruction n° 11.

RRD (*voir état des recettes et des débours*)

Séquestre

Personne – qui n'est pas nécessairement un syndic – qui est habilitée à saisir et à liquider les actifs d'un débiteur. Les séquestres sont nommés par le tribunal ou par les créanciers garantis pour exécuter les garanties des créanciers. Les séquestres qui prennent possession ou prennent le contrôle de la totalité ou de la quasi-totalité des biens d'une entreprise doivent produire un formulaire 87, *Avis et déclaration du séquestre*, auprès du BSF.

Séquestre intérimaire

Syndic titulaire d'une licence nommé temporairement par le tribunal pour sauvegarder les éléments d'actif d'un dossier pendant qu'il déterminera s'il approuve une proposition ou émet une ordonnance de séquestre.

Séquestre officiel

Fonctionnaire du tribunal nommé par le Conseil privé et autorisé aux termes de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* à recevoir des cessions de faillite et à les accepter ou à les refuser selon qu'elles respectent ou non les critères établis. Les séquestres officiels sont également habilités à interroger sous serment les faillis et à présider les premières assemblées des créanciers.

Surintendant des faillites

Cadre supérieur de la fonction publique nommé par le gouverneur en conseil pour superviser l'administration des procédures de faillite et d'insolvabilité relevant de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*.

Surveillance

Programme mis sur pied par le BSF, dans le cadre duquel un analyste principal des faillites examine de façon aléatoire les dossiers de faillite d'un syndic. La surveillance vise à donner un aperçu du niveau général de conformité aux normes administratives en vigueur d'un syndic particulier. Elle n'est pas aussi intensive qu'une vérification complète. (Voir également vérification)

Suspension des procédures

Restriction contre toute action juridique ultérieure prise par les créanciers contre un débiteur. La restriction entre en vigueur au moment de l'émission d'une ordonnance de séquestre ou du dépôt d'une cession en faillite, d'un avis d'intention ou d'une proposition. Il existe certaines exceptions à la restriction générale.

Syndic

Titulaire d'une licence émise par le surintendant des faillites afin d'administrer des dossiers de faillite et des propositions.

Tableau intermédiaire

« Salle d'attente » électronique où un dossier est conservé, une fois qu'il a été traité par le système de dépôt électronique, jusqu'à ce que les données aient été transmises à IMPACT. Les dossiers sont conservés dans un tableau intermédiaire selon leur ordre d'arrivée.

Tarif

Formules et taux prescrits aux règles 128 à 130 de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* visant les honoraires et les dépenses des syndics dans le cadre des dossiers d'administration sommaire de faillite, des propositions de consommateur et des séances de consultation.

Taxation

Procédure judiciaire relevant du registraire en vue de déterminer les honoraires que peut percevoir un syndic ou un administrateur. La procédure s'impose pour tous les dossiers de faillite et toutes les propositions, à l'exception des dossiers d'administration sommaire et des propositions de consommateur, où ni le BSF ni aucun créancier n'a exigé de taxation. (Voir également registraire)

Téléchargement

Transmission d'un fichier de l'ordinateur de l'utilisateur au système de dépôt électronique.

Transaction révisable

Transaction effectuée entre le failli et une partie ayant un lien de dépendance, dans le cadre de laquelle le montant reçu ou payé s'écarte considérablement de la juste valeur marchande. Si la transaction a eu lieu dans l'année précédant la faillite initiale, le syndic peut demander le remboursement de la différence entre la juste valeur marchande et le montant versé.

Vérification

Examen détaillé d'une série de dossiers choisis d'un syndic, effectué par un vérificateur du BSF. Le vérificateur prépare, à l'intention du surintendant adjoint du bureau de division situé dans la localité du syndic, un rapport sur la conformité générale du syndic aux normes d'administration.

XML

Sigle de eXtensible Markup Language. Langage de balisage extensible qui permet d'établir des liens hypertextes plus complexes que HTML, notamment des liens qui mènent à plusieurs documents ou récupèrent du matériel intégré de façon dynamique à la page d'origine. (Source : adaptation d'une définition du *Webster's New World Dictionary of Computer Terms*, 8^e édition)

Zone de texte

Zone de texte dans laquelle l'utilisateur peut taper du texte. Il faut cliquer sur la zone de texte avant de commencer à taper.



Bureau du surintendant
des faillites Canada

Office of the Superintendent
of Bankruptcy Canada

Un organisme
d'Industrie Canada

An Agency of
Industry Canada

Les drapeaux en bref

Canada



Protéger l'intégrité
du système
d'insolvabilité

Protecting the
integrity of the
insolvency system

Les drapeaux en bref

Drapeau	Responsabilité	Page
A		
Actifs non distribués	PM-2	H.5
Annexe A incluse	PM-2	M.2
Aucune preuve de réclamation n'a été reçue par le syndic	PM-2	O.8
Avertissement	PM-2	E.3
Avis de l'annulation présumée (formulaire 56) reçu pour un dossier indiquant déjà une annulation présumée	PM-2	L.12
Avis de l'assemblée des créanciers (formulaire 50) relatif à une proposition de consommateur qui n'est plus en vigueur	PM-2	L.8
B		
Bureau de division sélectionné par le système de dépôt électronique – code postal nouveau ou manquant	PM-2	D.8
Bureau de division sélectionné par le système de dépôt électronique – le code postal ne correspond pas à la juridiction	PM-2	D.9
C		
Ce genre de dossier ne peut être traité par le système de dépôt électronique – Transformer en dossier papier	PM-2	F.35

Drapeau	Responsabilité	Page
D		
Débours nécessaires à la réalisation de l'actif	PM-2	N.2
Demande d'assemblée des créanciers	PM-2	E.9
Demander une fiche de renseignements sur l'actif modifiée	PM-2	F.21
Demander une fiche de renseignements sur l'actif modifiée; la proposition de consommateur a été modifiée à l'assemblée des créanciers	PM-2	F.24
Dépôt d'un autre document électronique	PM-2	F.30
Dépôt d'un ERD taxé	CR	N.14, O.17
Dépôt d'un état financier	PM-2	L.3
Dépôt d'un formulaire 53.1	PM-2	F.36
Dépôt d'un formulaire 54.1	PM-2	F.37
Dépôt d'un mémoire de frais taxé	PM-2	N.16
Dépôt d'un nouveau formulaire 65	PM-2	F.8
Dépôt d'un nouveau formulaire 71	PM-2	L.2
Dépôt d'un nouvel avis de l'assemblée des créanciers (formulaire 50). Mettre à jour IMPACT, si requis	PM-2	L.7
Dépôt d'un nouvel ERD final	PM-2	H.4, I.10
Dépôt d'une carte de caisse	PM-2	N.15
Dépôt d'une demande d'audition au tribunal	PM-2	F.10

Drapeau	Responsabilité	Page
Dépôt d'une demande d'interrogatoire du failli	CR	F6
Dépôt d'une demande de changement de la date de naissance du débiteur	PM-2	F3
Dépôt d'une demande de changement de statut	PM-2	F5
Dépôt d'une demande de changement du nom du débiteur	CR	F2
Dépôt d'une demande de consultation téléphonique	PM-2	F29
Dépôt d'une opposition à la libération du syndic par un créancier	CR	H.12
Dépôt d'une ordonnance du tribunal annulant la faillite	PM-2	F12
Dépôt d'une ordonnance du tribunal annulant la proposition de consommateur d'un débiteur consommateur qui n'est pas un failli (formulaire 53.1); aucun rapport concernant l'annulation dans le dossier (formulaire 53)	PM-2	F25
Dépôt d'une ordonnance du tribunal libérant l'administrateur de la proposition de consommateur	PM-2	I.9
Dépôt d'une ordonnance du tribunal pour la libération du failli ou d'un avis d'ajournement pour un dossier (code 65 ou 85) – Aucune entrée de données requise	PM-2	F27
Dépôt dans une région désignée	PM-2	K.1
Dépôt de documents visant une faillite annulée	PM-2	L.14
Dépôt de l'avis de l'audition de la taxation des comptes (formulaire 59)	CR	O.11

Drapeau	Responsabilité	Page
Dépôt de l'avis de l'état de la proposition de consommateur (formulaire 52); IMPACT indique déjà que la proposition a été retirée ou refusée, ou que la faillite a été restaurée	PM-2	L.26
Dépôt de l'ERD modifié	PM-2	H.2
Dépôt de l'ERD supplémentaire	CR	H.3
Dépôt de l'ordonnance du tribunal libérant le syndic	CR	H.11
Dépôt de la demande d'examen de la proposition par le tribunal	PM-2	L.31
Dépôt du certificat d'exécution intégrale (formulaire 57); IMPACT contient déjà de l'information sur le statut de la proposition	PM-2	I.1
Dépôt du formulaire 60	CR	F7
Dépôt du formulaire 71	PM-2	L.1
Dépôt du formulaire 88	CR	F9
Dépôt du procès-verbal de la première assemblée des créanciers	CR	F4
Dépôt du rapport de l'administrateur concernant la proposition de consommateur	PM-2	L.11
Dépôt du rapport du syndic aux créanciers sur l'administration préliminaire	PM-2	L.4
Dépôt plus de 30 jours après la date où les conditions du syndic devaient être remplies	CR	M.23
District judiciaire sélectionné par le système de dépôt électronique – code postal nouveau ou manquant	CR	E.7

Drapeau	Responsabilité	Page
District judiciaire sélectionné par le système de dépôt électronique – le code postal ne correspond pas à la juridiction	CR	E.8
Dossier conjoint comprenant trois dossiers ou plus	PM-2	H.7
Dossier de succession. Mettre à jour IMPACT, si requis	PM-2	M.32, M.39
E		
ERD échantillonné	PM-2	H.13
Erreur de calcul du prélèvement	PM-2	H.10
F		
Faillite antérieure	CR	E.12
Formulaire 67 reçu pour une première faillite	PM-2	L.5
Formulaire 70 reçu pour une première faillite	PM-2	L.6
Formulaire 81 au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis	PM-2	M.31, M.38
Formulaire 84 au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis	PM-2	M.24, M.33
Formulaire 85 au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis	PM-2	M.25, M.26
Frais payés au tribunal après réception du formulaire 84 ou 85	PM-2	N.4
I		
Il y a un certificat d'exécution intégrale (formulaire 57) au dossier [formulaire 47 déposé]	PM-2	L.27

Drapeau	Responsabilité	Page
Il y a un certificat d'exécution intégrale (formulaire 57) au dossier [formulaire 48 déposé]	PM-2	L.15
Il y a un certificat d'exécution intégrale (formulaire 57) au dossier [formulaire 49 déposé]	PM-2	L.16
IMPACT signale un drapeau pour l'ERD	PM-2	H.1
Initialement un dossier sur support papier	CR	P.1
Initialement un dossier sur support papier (premier dépôt)	CR	J.1
Inscrire le numéro du SCIAN requis	CR ou PM-2	E.13
Interrogatoire demandé	PM-2	E.10
L		
L'annexe A n'est pas incluse malgré le paiement requis indiqué au formulaire 65	PM-2	M.3
L'avis aux créanciers et rapport au séquestre officiel (formulaire 53) a été reçu	PM-2	L.13, O.10
L'avis de l'assemblée des créanciers (formulaire 50) a été reçu moins de 10 jours avant la date de l'assemblée	PM-2	L.9
L'avis de l'audition (formulaire 51.1) a été reçu	PM-2	L.22
L'avis de l'audition (formulaire 51.1) a été reçu; la proposition a déjà été retirée, rejetée ou refusée	PM-2	L.23
L'avis de l'audition (formulaire 51.1) a été reçu; la proposition est déjà annulée	PM-2	L.24
L'avis de l'audition (formulaire 51.1) n'a pas été reçu	PM-2	L.19

Drapeau	Responsabilité	Page
L'avis de l'audition de la taxation des comptes (formulaire 59) a été déposé; la proposition a été retirée, refusée ou annulée	CR	O.4
L'avis de l'état de la proposition de consommateur (formulaire 52) a été reçu et le statut est indiqué dans la zone de texte	PM-2	F.31
L'état des recettes et des débours (formulaire 13) a été reçu pour la partie du dossier relative à l'administration sommaire	CR	L.5
L'état des recettes et des débours (formulaire 14) a été reçu pour la partie du dossier relative à la proposition de consommateur	PM-2	L.4
L'information sur la faillite précédente diffère de l'information fournie pour la procédure précédente	PM-2	K.23
L'information sur le conflit d'intérêts est différente de l'information fournie pour la procédure précédente	PM-2	K.24
L'ordonnance annulant la proposition de consommateur d'un débiteur consommateur qui est un failli (formulaire 54.1) a été déposée, mais le rapport au séquestre officiel concernant l'annulation n'a pas été reçu – Mettre à jour IMPACT, si requis	PM-2	F.26
L'ordonnance du tribunal permettant le dépôt d'une autre proposition de consommateur n'a pas été transmise lors du dépôt initial	PM-2	E.17
La conversion de document n'a pas réussi	CR	F.1
La date de l'assemblée des créanciers a été fixée à plus de 21 jours à compter de la date de dépôt de la proposition de consommateur modifiée	PM-2	L.32
La date de l'assemblée des créanciers a été fixée à plus de 66 jours après la date de dépôt de la proposition de consommateur	PM-2	L.10

Drapeau	Responsabilité	Page
La date de l'assemblée est différente de la date figurant dans l'avis d'assemblée (formulaire 50)	PM-2	L.25
La date de l'assemblée ne respecte pas les délais établis	CR ou PM-2	F.22
La date de l'audience est dans moins de 15 jours	PM-2	F.15
La date de l'audience est dans moins de 30 jours	CR	I.3
La date de l'audience est fixée au moins 10 jours à l'avance	PM-2	L.18
La date de naissance est différente de celle inscrite dans la procédure précédente	PM-2	K.27
La date de naissance ne correspond pas à celle inscrite dans la procédure précédente	PM-2	D.21
La date ou l'heure de l'assemblée des créanciers est différente de celle figurant sur la fiche de renseignements sur l'actif	PM-2	L.17
La dette corollaire est différente de celle de la procédure précédente	PM-2	K.22
La fiche de renseignements sur l'actif comprend trois débiteurs ou plus	PM-2	D.20
La langue du débiteur est différente de la langue indiquée dans la procédure précédente	PM-2	E.15
La licence du syndic commande une révision par le S.O.	PM-2	D.1
La procédure précédente est un dossier de séquestre intérimaire	CR	K.19
La procédure précédente est une mise sous séquestre qui suit son cours	CR	K.20
La procédure précédente était une mise sous séquestre	CR	K.20

Drapeau	Responsabilité	Page
La procédure précédente ou en cours ne vise qu'un des débiteurs du dossier conjoint	PM-2	K.29
La proposition a déjà été retirée ou refusée par les créanciers ou le tribunal	PM-2	L.20
La proposition a été exécutée intégralement plus de 60 mois après la date du dépôt	PM-2	O.3
La proposition a été refusée par le tribunal	PM-2	F.16
La proposition a été retirée après l'approbation présumée du tribunal	PM-2	F.17
La proposition de consommateur est présumée approuvée par le tribunal; mettre à jour IMPACT	CR	F.11
La proposition de consommateur modifiée est présumée approuvée par le tribunal; mettre à jour IMPACT	CR	F.28
La proposition en vertu de la Section I précédente a été annulée par le tribunal sans qu'il y ait faillite	PM-2	K.28
La proposition est déjà présumée annulée	PM-2	L.21
La raison sociale diffère de celle qui figure sur la fiche de renseignements sur l'actif précédente	PM-2	F.33
La réponse à la question « Est-ce le dossier d'une personne décédée? » est différente de celle fournie lors du dépôt de la procédure précédente	PM-2	K.25
Le bilan (formulaire 79) ne fait état d'aucune dette non garantie	PM-2	K.31
Le calcul de la taxe sur les frais de consultation est erroné	PM-2	N.3
Le calcul de la taxe sur les honoraires du syndic est erroné	PM-2	N.5

Drapeau	Responsabilité	Page
Le certificat de conformité (formulaire 16) n'a pas encore été déposé pour la partie du dossier visant l'administration sommaire	PM-2	I.2
Le certificat de conformité (formulaire 16) n'a pas encore été déposé pour la partie du dossier visant la proposition de consommateur	PM-2	O.2
Le champ des inspecteurs renferme de l'information – Résolution incluse	PM-2	N.7, O.16
Le champ des inspecteurs renferme de l'information – Résolution non incluse	PM-2	N.6
Le conseiller financier a été rémunéré pour ses conseils lors de la procédure précédente	PM-2	K.17
Le débiteur a une adresse à l'extérieur du Canada	PM-2	D.2
Le débiteur cautionné est en faillite	PM-2	K.2
Le dossier d'administration sommaire a été déposé avant que le dossier de proposition de consommateur ait été mis à jour (annulé)	PM-2	D.19
Le montant du paiement requis diffère du montant indiqué au formulaire 65 initial (budget)	PM-2	M.6
Le montant total de la proposition de consommateur n'est pas indiqué sur la fiche de renseignements sur l'actif	PM-2	O.5
Le nom du failli ou du débiteur diffère du nom figurant dans la procédure précédente	PM-2	E.16
Le nombre d'actifs indiqué au rapport 170 est moindre que celui indiqué au bilan	PM-2	M.1
Le paiement requis est supérieur à 100 \$	PM-2	K.6

Drapeau	Responsabilité	Page
Le pourcentage des dettes d'affaires est maintenant supérieur à 50 %	CR ou PM-2	F.32
Le prélèvement n'est pas de 5 %	PM-2	O.1
Le procès-verbal de l'assemblée des créanciers n'a pas encore été reçu	PM-2	L.29
Le rapport concernant l'annulation de la proposition de consommateur (formulaire 54) a été reçu	PM-2	F.18, 1.8
Le rapport de l'administrateur (formulaire 48) n'a pas encore été reçu	PM-2	L.28
Le rapport sur la conduite du débiteur (formulaire 51) a été déposé; bien qu'une assemblée des créanciers ait été indiquée, il n'y a pas de procès-verbal (ni en pièce jointe ni dans le dossier)	PM-2	F.14
Le rapport sur la conduite du débiteur (formulaire 51) a été reçu moins de 10 jours avant la date de l'audience	PM-2	F.13
Le revenu mensuel disponible de l'unité familiale diffère du montant indiqué au formulaire 65 initial (budget)	PM-2	M.5
Le revenu mensuel disponible du failli diffère du montant indiqué au formulaire 65 initial (budget)	PM-2	M.4
Le syndic a choisi le bureau de division – code postal nouveau ou manquant	PM-2	D.4
Le syndic a choisi le district judiciaire – code postal nouveau ou manquant	CR	E.5
Le syndic a choisi le district judiciaire – le code postal ne correspond pas à la juridiction	CR	E.6
Le syndic a indiqué qu'il s'agit d'un dossier de succession	CR	K.5

Drapeau	Responsabilité	Page
Le syndic a indiqué que des inspecteurs ont été nommés et qu'ils ont approuvé l'ERD – Résolution incluse	PM-2	N.11, O.14
Le syndic a indiqué que des inspecteurs ont été nommés et qu'ils ont approuvé l'ERD – Résolution non incluse	PM-2	N.9, O.12
Le syndic a indiqué que des inspecteurs ont été nommés mais qu'ils n'ont pas approuvé	PM-2	N.8
Le syndic a indiqué que des inspecteurs ont été nommés, mais n'ont pas approuvé l'ERD – Résolution incluse	PM-2	N.12, O.15
Le syndic a indiqué que des inspecteurs ont été nommés, mais n'ont pas approuvé l'ERD – Résolution non incluse	PM-2	N.10, O.13
Le syndic a remplacé le bureau de division – la correspondance des codes postaux n'a pas échoué	PM-2	D.7
Le syndic a remplacé le bureau de division – le code postal ne correspond pas à la juridiction	PM-2	D.5
Le syndic a remplacé le district judiciaire – la correspondance des codes postaux n'a pas échoué	CR	E.4
Le total des biens excède 10 000 \$	PM-2	K.8
Le total des dettes non garanties excède 100 000 \$	PM-2	K.9
Le total des recettes figurant sur l'état des recettes et des débours est inférieur au montant indiqué sur la fiche de renseignements sur l'actif	PM-2	O.9
Le total des recettes figurant sur l'état des recettes et des débours est supérieur au montant indiqué sur la fiche de renseignements sur l'actif	PM-2	O.9

Drapeau	Responsabilité	Page
Le total du passif diffère de celui qui figure sur le bilan original (formulaire 79)	PM-2	L.30
Les dépenses non discrétionnaires incluent des dépenses de la catégorie « autre »	PM-2	K.30
Les frais versés au tribunal sont de zéro malgré la présence d'une ordonnance du tribunal au dossier	PM-2	O.6
Les modalités de la proposition ont été modifiées à l'assemblée des créanciers – Mettre à jour IMPACT, si requis	PM-2	F.34
Les renseignements indiqués au bilan et sur la fiche de renseignements sur l'actif, au sujet d'une faillite antérieure, sont contradictoires	PM-2	K.4
Les renseignements sur l'indemnisation du syndic diffèrent de ceux fournis pour la procédure précédente	PM-2	K.26
M		
Montant remboursé au débiteur	PM-2	H.8
O		
Opposition du BSF à la demande de libération du failli au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis	PM-2	M.30, M.37
Opposition du créancier à la demande de libération du failli au dossier	CR	G.2
Opposition du créancier à la demande de libération du failli au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis	PM-2	M.29, M.36
Ordonnance de libération du failli ou avis de l'ajournement de l'audition au dossier	CR	G.3

Drapeau	Responsabilité	Page
Ordonnance de libération du failli ou avis de l'ajournement de l'audition au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis	PM-2	M.28, M.35
Oui à la question 5a (le failli a manqué à ses obligations)	PM-2	M.7
Oui à la question 5b (commis des faits énumérés à l'article 173)	PM-2	M.8
Oui à la question 5c (commis une infraction)	PM-2	M.9
Oui à la question 6a (proposition antérieure)	PM-2	M.10
Oui à la question 6b (faillite antérieure)	PM-2	M.11
Oui à la question 7 (inspecteurs nommés)	PM-2	M.12
Oui à la question 8a (le syndic entend s'y opposer)	PM-2	M.13
Oui à la question 8b (un créancier ou le BSF entend s'y opposer)	PM-2	M.14
Oui à la question 9 (n'a pas reçu les consultations)	PM-2	M.15
Oui à la question 9a (aliénation de biens)	PM-2	K.10
Oui à la question 9b (paiements en surplus à des créanciers)	PM-2	K.11
Oui à la question 9c (saisie de biens)	PM-2	K.12
Oui à la question 10 (motifs justifiant le refus d'une libération absolue)	PM-2	M.16
Oui à la question 10a (aliénation de biens au cours des cinq dernières années)	PM-2	K.13
Oui à la question 10b (dons excédant 500 \$)	PM-2	K.14
Oui à la question 11 (autres renseignements pertinents)	PM-2	M.17
Oui à la question 11a (proposition antérieure)	PM-2	K.15
Oui à la question 11b (faillite antérieure)	PM-2	K.16

Drapeau	Responsabilité	Page
P		
Paiement aux créanciers garantis	PM-2	N.13
Possibilité de conflit d'intérêts	PM-2	E.11
Préavis d'une opposition au dossier	PM-2	M.22
Produire un certificat de dépôt	PM-2	E.2
Produire un certificat de dépôt modifié une fois que la date de l'assemblée des créanciers a été modifiée	CR ou PM-2	F23
Produire un certificat de nomination	PM-2	E.1
Proposition de consommateur déposée par un failli; le syndic est différent	PM-2	K.18
Proposition de consommateur modifiée, mais aucun procès-verbal d'assemblée des créanciers ne figure au dossier	PM-2	O.7
R		
Rapport 170 reçu après plus de 8 mois	PM-2	G.1
Rapport visé à l'article 170(3) au dossier. Mettre à jour IMPACT, si requis	PM-2	M.27, M.34
Recettes négatives	PM-2	N.1
Reçu plus de 30 jours après la date de libération automatique du failli	CR	M.20
Réviser le drapeau d'enquête du surintendant	PM-2	M.19
Réviser le rapport d'interrogatoire	PM-2	M.18
Réviser les « autres » débours	PM-2	H.6
Réviser les frais de consultation	PM-2	H.9

Drapeau	Responsabilité	Page
U		
Un certificat de libération ne peut être déposé avant neuf mois et un jour suivant la date de la faillite	PM-2	M.21
Un état définitif des recettes et des débours supplémentaire (formulaire 13) a été reçu pour la partie du dossier relative à l'administration sommaire	PM-2	I.7
Une personne autre que le failli refuse de révéler ses revenus et dépenses	PM-2	K.7
Une proposition de consommateur modifiée requiert une assemblée des créanciers – Émettre un certificat de dépôt modifié	PM-2	F.20
V		
Vérifier la proposition de consommateur (dépôt initial)	PM-2	K.21
Vérifier la raison sociale	CR	K.3
Vérifier la version modifiée de la proposition de consommateur	PM-2	F.19
Vérifier le statut de l'ordonnance de séquestre	PM-2	D.16
Vérifier le statut de la proposition de consommateur précédente auprès du syndic	PM-2	D.10
Vérifier le statut de la requête précédente	PM-2	D.12
Vérifier qu'il s'agit bel et bien d'une requête inactive	PM-2	D.14
Vérifier que l'approbation des inspecteurs pour le dépôt d'une proposition de consommateur par un failli non libéré a été reçue	PM-2	K.32
Vérifier que toutes les dettes visées par la proposition de consommateur précédente ont été remboursées	PM-2	E.14

