

## **RÈGLEMENT**

### **13-101**

## **SUR LE SYSTÈME ÉLECTRONIQUE DE DONNÉES, D'ANALYSE ET DE RECHERCHE (SEDAR)**

### **PARTIE 1 DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION**

#### **1.1 Définitions**

1) Dans le présent règlement, il faut entendre par :

" abonné au service de dépôt " : le déposant par voie électronique ou l'agent de dépôt qui conclut un contrat avec le fournisseur du service SEDAR en vue d'effectuer des dépôts électroniques au moyen de SEDAR;

" agent de dépôt " : la personne ou la société autorisée à effectuer un dépôt électronique pour le compte d'un déposant par voie électronique;

" déposant par voie électronique " : la personne ou la société visée au paragraphe 1) de l'article 2.1 qui est tenue de se conformer au présent règlement;

" dépôt électronique " : le fait de déposer un dossier électronique selon la législation en valeurs mobilières ou les directives en valeurs mobilières;

" document justificatif " : tout document qui doit être déposé à l'occasion d'un dépôt effectué selon la législation ou les directives en valeurs mobilières;

" dossier électronique " : un document déposé en format électronique selon la législation ou les directives en valeurs mobilières;

" émetteur étranger (SEDAR) " : l'émetteur qui est constitué en vertu des lois d'un territoire étranger, sauf dans les deux cas suivants :

a) des titres donnant plus de 50 % des droits de vote pour l'élection des administrateurs sont détenus par des personnes ou des sociétés qui résident au Canada d'après l'adresse inscrite dans ses registres et celui-ci se trouve dans l'un des trois cas suivants :

i) la majorité des membres de la direction ou des administrateurs sont citoyens ou résidents canadiens ;

- ii) plus de 50 % de son actif total est situé au Canada ;
  - iii) son activité est gérée principalement au Canada ;
- b) une catégorie de titres de participation de l'émetteur est inscrite à la cote d'une bourse au Canada et aucun de ses titres de participation n'est inscrit à la cote d'une bourse ou n'est coté sur un marché organisé dans un territoire étranger;

" format électronique " : le format informatisé d'un document préparé et transmis conformément aux normes, aux procédures et aux directives exposées dans le Manuel du déposant SEDAR;

" format papier " : le format d'un document imprimé sur papier;

" fournisseur du service SEDAR " : CDS INC. ou un ayant-droit dûment chargé par l'autorité en valeurs mobilières d'assurer le service de dépôt électronique;

" information de la page de présentation " : l'information, définie dans le Manuel du déposant SEDAR, qui doit être déposée avec tout dossier électronique;

" logiciel de dépôt SEDAR " : le logiciel fourni aux déposants par voie électronique et aux agents de dépôt par le fournisseur du service SEDAR dans le cadre d'une licence;

" Manuel du déposant SEDAR " : le Manuel du déposant SEDAR intégré par renvoi dans le présent règlement en vertu de l'article 4.1;

" profil de déposant " : l'ensemble d'informations qui composent le profil d'un déposant par voie électronique ;

" SEDAR " : le Système électronique de données, d'analyse et de recherche, qui désigne un système informatisé utilisé pour la transmission, la réception, l'acceptation, l'examen et la diffusion de documents déposés en format électronique ;

" tiers déposant " : la personne ou la société qui est tenue de déposer un document à la suite d'une activité touchant un émetteur ou les porteurs de celui-ci;

## 1.2 Interprétation

- 1) Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, le terme " document " s'entend aussi de toute " information " au sens donné à ce terme dans la législation ou les directives en valeurs mobilières.
- 2) Dans le présent règlement, une référence à un document qu'on a l'obligation ou la faculté de déposer comprend tout document qu'on a l'obligation ou la faculté de déposer auprès de l'autorité en valeurs mobilières, ou de livrer, de fournir ou de présenter à celle-ci selon la législation ou les directives en valeurs mobilières.
- 3) Le dépôt d'un document en format électronique auprès de l'autorité en valeurs mobilières aux termes du présent règlement constitue :

- a) le dépôt du document en question selon la législation ou les directives en valeurs mobilières, selon le cas, si le déposant a l'obligation ou la faculté de déposer ce document seulement selon le présent règlement;
  - b) le dépôt du document en question selon la législation ou les directives en valeurs mobilières, selon le cas, si le déposant a par ailleurs l'obligation ou la faculté de déposer ce document selon la législation ou les directives en valeurs mobilières;
  - c) la délivrance du document en question si le déposant a l'obligation ou la faculté de le délivrer, de le fournir ou de le présenter à l'autorité en valeurs mobilières selon la législation ou les directives en valeurs mobilières.
- 4) Dans le présent règlement, un " formulaire SEDAR " s'entend de l'un des formulaires SEDAR donnés en annexe du Manuel du déposant SEDAR.
- 5) Dans tout document, les expressions " Norme canadienne 13-101, Le Système électronique de données, d'analyse et de recherche (SEDAR) " ou " Norme canadienne 13-101 " désigne le Règlement 13-101 sur le système électronique de données, d'analyse et de recherche (SEDAR).

## **PARTIE 2**

### **LES RÈGLES DU DÉPÔT ÉLECTRONIQUE**

#### **2.1 Les déposants assujettis au dépôt électronique**

- 1) Doivent se conformer au présent règlement les personnes ou les sociétés suivantes :
- 1. l'émetteur, à l'exception de l'émetteur étranger (SEDAR), qui a l'obligation ou se propose de déposer un document selon la législation ou les directives en valeurs mobilières;
  - 2. l'émetteur étranger (SEDAR) qui dépose un avis d'exercice de choix en vue de devenir déposant par voie électronique auprès de l'autorité en valeurs mobilières de la manière prévue au paragraphe 2), à moins qu'il ait choisi de cesser d'effectuer des dépôts électroniques de la manière prévue au paragraphe 4);
  - 3. le tiers déposant qui effectue un dépôt d'un type auquel le présent règlement s'applique relativement à un émetteur assujetti au présent règlement.
- 2) L'émetteur étranger (SEDAR) qui a l'obligation ou se propose de déposer un document selon la législation ou les directives en valeurs mobilières peut choisir de s'assujettir au présent règlement en déposant un avis d'exercice de choix en format papier (formulaire SEDAR 5).
- 3) L'émetteur étranger (SEDAR) qui dépose un avis d'exercice de choix en vue de devenir déposant par voie électronique se conforme au présent règlement pour une période d'au moins deux ans à compter de la date de dépôt de l'avis.

- 4) L'émetteur étranger (SEDAR) qui dépose un avis d'exercice de choix peut cesser de se conformer au présent règlement à l'expiration de la période de deux ans en déposant un avis à cet effet en format électronique au moins 30 jours avant d'effectuer un dépôt non conforme au présent règlement.
- 5) La personne ou la société qui n'a pas l'obligation de se conformer au présent règlement ne doit déposer aucun document au moyen de SEDAR.

## **2.2 Les documents à déposer en format électronique**

- 1) Le déposant par voie électronique qui a l'obligation ou se propose de déposer l'un des documents suivants le fait en format électronique, conformément au présent règlement :
  1. un document énuméré à l'annexe A;
  2. une modification ou un supplément d'un document déposé en format électronique;
  3. un document justificatif, une correspondance écrite ou tout autre écrit relié à un document déposé en format électronique;
  4. un document qui doit être déposé parce qu'il a été envoyé par un émetteur à ses porteurs;
  5. un document qui doit être déposé parce qu'il a été déposé auprès d'un organisme public ou d'une bourse situé à l'extérieur du territoire intéressé.
  6. Un document qui, selon la législation ou les directives en valeurs mobilières autres que celles prévues dans ce règlement, doit être déposé en format électronique.
- 2) Le déposant par voie électronique peut faire une demande de dispense ou d'approbation selon la législation en valeurs mobilières en format électronique lorsque sont réunies les deux conditions suivantes :
  - a) la demande se rapporte à un prospectus qui a été ou sera déposé en format électronique;
  - b) la dispense ou l'approbation est jugée suffisamment nécessaire au placement des titres sur lesquels porte le prospectus.
- 3) Nonobstant l'alinéa 3 du paragraphe 1), les annexes et autres documents complémentaires faisant partie intégrante d'un rapport minier déposé à titre de document justificatif peuvent être déposés en format papier.

## **2.3 Les documents à déposer en format papier**

- 1) Les documents suivants ne sont pas déposés en format électronique :
  1. un document qui doit ou peut être déposé sur une base confidentielle en application de la législation ou des directives en valeurs mobilières, à moins que, selon celles-ci, le document doive être déposé en format électronique;

2. un document dont on demande le traitement confidentiel en application de la législation ou des directives en valeurs mobilières, ou pour lequel on réclame le traitement confidentiel en vertu de la législation sur l'accès à l'information applicable;
  3. un rapport sur le pétrole et le gaz qui est préparé et déposé comme document justificatif, sauf la partie qui constitue un résumé du rapport; toutefois, cet alinéa ne s'applique pas au relevé ni aux rapports visés à l'article 2.1 du Règlement 51-101 sur l'information concernant les activités pétrolières et gazières approuvé par l'arrêté ministériel n° 2005-15 du 2 août 2005;
  4. tout autre document dont le dépôt en format électronique n'est pas expressément exigé ou permis selon l'article 2.2, à moins que l'autorité en valeurs mobilières ait approuvé le dépôt en format électronique.
- 2) Si un document décrit à l'alinéa 1 du paragraphe 1) qui a été déposé en format papier par un déposant par voie électronique cesse d'être confidentiel parce que son contenu a été rendu public, le déposant le dépose en format électronique dans les 10 jours suivant le moment où il a été rendu public.
  - 3) Si la demande de traitement confidentiel faite conformément à la législation en valeurs mobilières à l'égard d'un document déposé en format papier selon l'alinéa 2 du paragraphe 1) est rejetée, le déposant par voie électronique dépose le document en format électronique dans un délai de 10 jours à compter du rejet.

## **2.4 La méthode de dépôt électronique**

Un document déposé en format électronique est transmis par voie électronique au moyen du logiciel de dépôt SEDAR de la manière prévue dans le Manuel du déposant SEDAR.

## **2.5 L'abonnement au service de dépôt**

Avant d'effectuer un dépôt électronique au moyen de SEDAR, le déposant par voie électronique ou son agent de dépôt devient un abonné au service de dépôt ; à cette fin, il présente au fournisseur du service SEDAR la Demande d'abonnement au service de dépôt SEDAR sur le formulaire SEDAR 1 et il adhère au Contrat d'abonnement au service de dépôt sur le formulaire SEDAR 2.

## **2.6 Les heures de transmission des dossiers électroniques**

Les dossiers électroniques peuvent être transmis à l'autorité en valeurs mobilières au moyen de SEDAR tous les jours ouvrables entre 7 h et 23 h, heure normale de l'Est ou heure avancée de l'Est, à Toronto, et tout autre jour ou à toute autre heure que prévoit le Manuel du déposant SEDAR ou que l'autorité en valeurs mobilières annonce par voie de communiqué de presse.

## **2.7 La date du dépôt**

- 1) Un document déposé en format électronique est déposé, pour l'application de la législation ou des directives en valeurs mobilières, le jour où la transmission électronique est achevée.
- 2) Nonobstant les dispositions du paragraphe 1), un document déposé en format électronique est déposé, pour l'application de la législation ou des directives en valeurs mobilières du Québec, le jour où le document est récupéré en format électronique, à partir du système SEDAR, par la Commission des valeurs mobilières du Québec, plutôt que le jour où la transmission électronique est achevée.
- 3) Nonobstant les dispositions des paragraphes 1) et 2), en vue de la computation d'un délai, prévu dans la législation ou les directives en valeurs mobilières, dont le point de départ est fixé en fonction de la date de dépôt d'un document en format électronique, la date de dépôt du document est le jour ouvrable suivant la date de la transmission électronique lorsque celle-ci n'est pas achevée avant 17 h, heure locale de la ville où l'autorité en valeurs mobilières se trouve.

## **2.8 Le paiement du droit de dépôt**

- 1) Le droit de dépôt payable à l'autorité en valeurs mobilières pour le dépôt d'un document en format électronique est réglé par paiement électronique autorisé au moment du dépôt électronique.
- 2) L'abonné au service de dépôt effectue le paiement prévu au paragraphe 1) en transmettant par l'entremise de SEDAR, de la manière prévue au Manuel du déposant SEDAR, des instructions d'effectuer le transfert de fonds électronique de l'abonné à l'autorité en valeurs mobilières.

# **PARTIE 3 LES DISPENSES DU DÉPÔT ÉLECTRONIQUE**

## **3.1 La dispense pour difficultés temporaires**

- 1) Si des difficultés techniques imprévues empêchent la préparation et la transmission à temps d'un dossier électronique, le déposant par voie électronique peut déposer le document en format papier accompagné d'un formulaire SEDAR 3 dans les deux jours ouvrables suivant la date à laquelle le dépôt électronique devait ou pouvait être fait.
- 2) Le déposant par voie électronique insère la mention suivante en majuscules en haut de la première page d'un document déposé en format papier selon le présent article :

CONFORMÉMENT À L'ARTICLE 3.1 DU RÈGLEMENT 13-101 SUR LE SYSTÈME ÉLECTRONIQUE DE DONNÉES, D'ANALYSE ET DE RECHERCHE (SEDAR), LE PRÉSENT (SPÉCIFIER LE TYPE DE DOCUMENT) EST DÉPOSÉ EN FORMAT PAPIER SOUS LE RÉGIME DE LA DISPENSE POUR DIFFICULTÉS TEMPORAIRES.

- 3) Les règles de la législation et des directives en valeurs mobilières relatives au dépôt en format papier et au paiement du droit de dépôt afférent s'appliquent au dépôt effectué selon le paragraphe 1), sauf que les signatures du document en format papier, au lieu d'être manuscrites, peuvent être dactylographiées.
- 4) Si un document en format papier est déposé suivant la méthode et dans les délais prévus dans le présent article, le délai de dépôt prévu par la législation ou les directives en valeurs mobilières est prolongé jusqu'à la date de dépôt du document en format papier.
- 5) Le déposant par voie électronique qui dépose un document en format papier selon le présent article en transmet une copie en format électronique dans les trois jours ouvrables suivant le dépôt en format papier.
- 6) Le déposant par voie électronique insère la mention suivante en majuscules en haut de la première page de la copie en format électronique :

LE PRÉSENT DOCUMENT EST UNE COPIE DU (SPÉCIFIER LE TYPE DE DOCUMENT) DÉPOSÉ LE (DATE) SOUS LE RÉGIME DE LA DISPENSE POUR DIFFICULTÉS TEMPORAIRES SELON L'ARTICLE 3.1. DU RÈGLEMENT 13-101 SUR LE SYSTÈME ÉLECTRONIQUE DE DONNÉES, D'ANALYSE ET DE RECHERCHE (SEDAR).

### **3.2 La dispense pour difficultés persistantes**

- 1) Le déposant par voie électronique peut faire une demande de dispense pour difficultés persistantes s'il n'est pas en mesure d'effectuer un dépôt électronique sans engager des charges ou des dépenses excessives.
- 2) La demande de dispense pour difficultés persistantes est déposée en format papier au même moment auprès des autorités en valeurs mobilières de tous les territoires où le dépôt des documents par voie électronique est exigé ou projeté, au moins 20 jours avant la date la plus rapprochée prévue pour le dépôt électronique du document.
- 3) La demande de dispense pour difficultés persistantes comprend les renseignements suivants :
  1. la liste des autres territoires où la demande est faite;
  2. la liste des documents pour lesquels la dispense est demandée et, le cas échéant, la durée de la dispense sollicitée;
  3. le motif justifiant la demande de dispense de dépôt en format électronique et, le cas échéant, la justification de la durée de la dispense demandée.
- 4) L'agent responsable ou, si elle est autorisée à accorder une dispense selon l'article 7.1, l'autorité en valeurs mobilières peut accorder ou refuser la dispense pour difficultés persistantes et avise par écrit le déposant par voie électronique de sa décision d'accepter ou de rejeter la demande, aussitôt que possible après qu'elle est prise.
- 5) En cas de rejet de la demande, le déposant par voie électronique dépose tous les documents

exigés en format électronique à la date d'échéance ou à la date projetée, selon le cas.

- 6) En cas d'acceptation de la demande, le déposant par voie électronique dépose le document visé en format papier à la date d'échéance ou à la date projetée, selon le cas.
- 7) Le déposant par voie électronique qui dépose un document en format papier en vertu d'une dispense pour difficultés persistantes insère la mention suivante en majuscules en haut de la première page du document :  
  
CONFORMÉMENT À L'ARTICLE 3.2 DU RÈGLEMENT 13-101 SUR LE SYSTÈME ÉLECTRONIQUE DE DONNÉES, D'ANALYSE ET DE RECHERCHE (SEDAR), LE PRÉSENT (SPÉCIFIER LE TYPE DE DOCUMENT) EST DÉPOSÉ EN FORMAT PAPIER EN VERTU D'UNE DISPENSE POUR DIFFICULTÉS PERSISTANTES.
- 8) Dans le cas où la dispense pour difficultés persistantes est accordée pour une période limitée, la dispense peut être assortie de la condition que le document visé soit déposé en format électronique à l'expiration de celle-ci.

### **3.3 La dispense pour les documents préexistants**

- 1) Nonobstant les dispositions du paragraphe 1) de l'article 2.2, un document justificatif, une correspondance écrite ou tout autre écrit relié à un document à déposer en format électronique peut être déposé en format papier s'il a été préparé, émis, publié ou diffusé avant le 1<sup>er</sup> janvier 1997.
- 2) Le déposant par voie électronique qui dépose un document justificatif, une correspondance écrite ou tout autre écrit en format papier selon le paragraphe 1) le dépose accompagné d'un formulaire SEDAR 4 au plus tard deux jours ouvrables après le dépôt du document en format électronique auquel il se rattache.
- 3) Les règles de la législation en valeurs mobilières sur le dépôt de documents en format papier s'appliquent au dépôt effectué selon le paragraphe 1).

## **PARTIE 4**

### **LA PRÉPARATION ET LA TRANSMISSION DES DOSSIERS ÉLECTRONIQUES**

#### **4.1 Le Manuel du déposant SEDAR**

- 1) La dernière version du Manuel du déposant SEDAR : Normes, procédures et directives concernant le dépôt électronique de documents auprès des Autorités canadiennes en valeurs mobilières, telle qu'elle a été autorisée par l'agent responsable ou l'autorité en valeurs mobilières, est intégrée par renvoi dans le présent règlement.
- 2) Les dossiers électroniques sont préparés et transmis conformément aux normes, aux

procédures et aux directives du Manuel du déposant SEDAR.

## 4.2 L'information de la page de présentation

- 1) Le dossier électronique est accompagné de l'information de la page de présentation exigée dans chaque cas.
- 2) L'information de la page de présentation est déposée en la forme prévue dans le Manuel du déposant SEDAR.

## 4.3 Les signatures

- 1) Les signatures apparaissant dans les dossiers électroniques sont dactylographiées et non manuscrites.
- 2) Le dossier électronique qui doit être signé ou certifié est signé par l'entrée électronique du nom que la personne ou société appelée à le signer ou certifier emploie, adopte ou autorise comme signature.
- 3) On ne peut déposer en format électronique un prospectus, une note d'information, une circulaire du conseil d'administration, une circulaire de dirigeant, une notice annuelle d'un organisme de placement collectif, ou une modification ou un supplément de ces documents contenant une attestation signée par une personne ou une société que si la personne ou société a signé de sa main une attestation d'authentification sur le formulaire SEDAR 6.
- 4) Le déposant par voie électronique qui effectue un dépôt électronique soumis au paragraphe 3) dépose l'attestation d'authentification portant signature manuscrite qui est exigée par ce paragraphe auprès du fournisseur du service SEDAR à l'un des bureaux énumérés dans le Manuel du déposant SEDAR, dans les trois jours ouvrables suivant le dépôt électronique.

## 4.4 L'intégration par renvoi

- 1) Les documents suivants ne peuvent pas être intégrés par renvoi dans un dossier électronique :
  1. un document déposé en format papier en contravention des règles du présent règlement;
  2. un document déposé en format papier sous le régime de la dispense pour difficultés temporaires pour lequel la copie électronique de confirmation n'a pas été déposée.
- 2) Sous réserve du paragraphe 3), si un dossier électronique intègre par renvoi tout ou partie d'un document déposé antérieurement en format papier, le document intégré par renvoi ou la partie du document ainsi intégrée est déposé en format électronique comme document justificatif du dossier électronique.
- 3) Le paragraphe 2) ne s'applique pas au dépôt électronique effectué par une personne ou une société qui est un déposant par voie électronique depuis moins d'un an.

## **4.5 Les cartes et les photographies**

- 1) Si un document à déposer en format électronique contient une carte ou une photographie de plus de 21,5 cm sur 28 cm (8 1/2 po sur 11 po) ou comporte une telle carte ou photographie comme supplément, la carte ou la photographie est omise du dossier électronique.
- 2) Dans le dossier électronique, la carte ou la photographie omise est remplacée par une mention de l'omission.
- 3) Le déposant par voie électronique conserve une copie en format papier de chaque carte ou photographie omise d'un dossier électronique pendant une période de six ans à compter de la date du dépôt électronique.
- 4) Pendant la période de six ans, le déposant par voie électronique fournit à l'autorité en valeurs mobilières, sur demande, une copie en format papier de la carte ou de la photographie omise du dossier électronique.

## **4.6 Les mentions à l'encre rouge**

Si certaines informations doivent être présentées à l'encre rouge, le déposant par voie électronique peut satisfaire à cette exigence dans la version en format électronique en les présentant en caractères gras et en majuscules.

## **4.7 Le format des documents et le nombre d'exemplaires**

Les règles de la législation ou des directives en valeurs mobilières concernant le format ou le nombre d'exemplaires d'un document à déposer ne s'appliquent pas aux dossiers électroniques déposés selon le présent règlement.

## **4.8 La production de documents en format électronique par l'autorité en valeurs mobilières**

- 1) Sous réserve des paragraphes 2) et 3), un document qui doit ou peut être délivré par l'autorité en valeurs mobilières selon la législation ou les directives en valeurs mobilières à propos d'un dossier électronique ne peut l'être qu'en format électronique conformément au présent règlement.
- 2) Dans le cas où un document déposé en format électronique doit être mis à la disposition du public, l'autorité en valeurs mobilières peut satisfaire à cette exigence en mettant à la disposition du public une copie imprimée ou une autre sortie du dossier électronique lisible à l'oeil.
- 3) Dans le cas où l'autorité en valeurs mobilières doit produire ou rendre autrement accessible l'original ou une copie conforme d'un document déposé en format électronique, elle peut satisfaire à cette exigence en fournissant une sortie imprimée ou une autre sortie lisible à l'oeil,

comportant une certification ou accompagnée d'une certification par l'agent responsable portant que l'imprimé ou la sortie est une copie du document déposé en format électronique.

#### **4.9 La copie officielle des documents en format électronique**

- 1) Pour l'application de la législation ou des directives en valeurs mobilières ou à toute autre fin connexe, la copie officielle d'un document déposé en format électronique par un déposant par voie électronique ou délivré en format électronique par l'autorité en valeurs mobilières est la version en format électronique enregistrée dans SEDAR.
- 2) Nonobstant le paragraphe 1), pour l'application de la législation ou des directives en valeurs mobilières au Québec, la copie officielle d'un document déposé en format électronique par un déposant par voie électronique est la version en format électronique récupérée à partir du système SEDAR par la Commission des valeurs mobilières du Québec, plutôt que la version en format électronique enregistrée dans SEDAR.

### **PARTIE 5 LE PROFIL DE DÉPOSANT**

#### **5.1 Le dépôt électronique de l'information du profil de déposant**

- 1) Le déposant par voie électronique dépose son profil de déposant en format électronique au moyen de SEDAR avant d'effectuer tout autre dépôt électronique.
- 2) La présentation du profil de déposant et l'information contenue dans celui-ci sont conformes au Manuel du déposant SEDAR.
- 3) Le déposant par voie électronique veille à ce que l'information contenue dans son profil de déposant soit exacte sur tous les points importants et dépose un profil modifié par voie électronique dans les 10 jours suivant tout changement par rapport à l'information contenue dans son profil.

#### **5.2 La responsabilité à l'égard de l'information du profil de déposant**

Le profil de déposant n'est pas considéré comme intégré par renvoi dans un document ou faisant autrement partie d'un document assujéti aux dispositions relatives à la responsabilité civile de la législation en valeurs mobilières.

### **PARTIE 6 LES DOCUMENTS DÉPOSÉS CONJOINTEMENT**

## **6.1 Les documents déposées conjointement**

**Les documents déposées conjointement** - Le déposant par voie électronique dépose en format électronique, conformément au présent règlement, chaque document qu'il dépose conjointement avec une autre personne ou société qui n'est pas un déposant par voie électronique.

## **PARTIE 7 DISPENSE**

### **7.1 Dispense**

- 1) L'agent responsable ou l'autorité en valeurs mobilières peut accorder une dispense de l'application de tout ou partie des dispositions du présent règlement, sous réserve des conditions ou des restrictions prévues dans la dispense.
- 2) Nonobstant le paragraphe 1), en Ontario, seul l'agent responsable peut accorder une telle dispense.

# ANNEXE A

## LES DOCUMENTS À DÉPOSER EN FORMAT ÉLECTRONIQUE

**Dossier**

**Territoires intéressés<sup>1(1)</sup>**

### **I Organismes de placement collectif**

#### **A. Placements de titres**

1. Prospectus simplifié et notice annuelle provisoires
2. Projet de prospectus simplifié et de notice annuelle
3. Prospectus simplifié et notice annuelle définitifs
4. Prospectus ordinaire provisoire
5. Projet de prospectus ordinaire
6. Prospectus ordinaire définitif

#### **B. Information continue**

1. États financiers annuels
2. États financiers semestriels
3. Rapport annuel QC
4. Rapport sur la conformité à la réglementation  
- Souscription et rachat de titres
5. Rapport sur la conformité à la réglementation  
- Confusion des fonds
6. Communiqué de presse
7. Déclaration de changement important
- 8.1 Rapport annuel de la direction sur le rendement du fonds
- 8.2 Rapport intermédiaire de la direction sur le rendement du fonds
9. Avis de la date de l'assemblée des porteurs et  
de la date de clôture des registres
10. Circulaire de la direction

11. Changement de vérificateur
12. Changement de la date de clôture de l'exercice
13. Rapports d'évaluation de fonds de travailleurs
14. Rapport de la société de gestion - opérations avec des personnes reliées  
(Form 81-903F - Colombie-Britannique, Form 38 - Alberta et Ontario, Form 36 - Saskatchewan, Form 39 - Nouvelle-Écosse, Form 37 - Terre-Neuve-et-Labrador)
15. Notice annuelle
16. Dépôts de documents relatifs à une modification de structure juridique
17. Contrats importants
18. Rapport du comité d'examen indépendant
19. Société de gestion - opérations sur les titres d'un émetteur relié
20. Société de gestion- opérations en vertu de la partie 4 du Règlement 81-102 sur les organismes de placement collectif, adopté par la Commission des valeurs mobilières du Québec en vertu de la décision n<sup>o</sup> 2001-C-0209 du 22 mai 2001
21. Société de gestion - avis en vertu de la partie 5 du Règlement 81-107 sur le comité d'examen indépendant des fonds d'investissement, approuvé par l'arrêté ministériel n<sup>o</sup> 2006-02 du 31 octobre 2006;

BC, AB, SK, ON,  
NS et NL

C. Demandes de dispense et autres

1. Demandes en vertu d'une norme ou d'une instruction canadienne sur la réglementation des organismes de placement collectif

**II Autres émetteurs (assujettis ou non assujettis)**

A. Placements de titres

(a) Dossiers généraux

1. Notice annuelle initiale - Régime du prospectus

simplifié

2. Notice annuelle révisée - Régime du prospectus simplifié
  3. Notice annuelle de renouvellement - Régime du prospectus simplifié
  4. Prospectus simplifié provisoire - Régime du prospectus simplifié
  5. Prospectus simplifié définitif - Régime du prospectus simplifié
  6. Prospectus simplifié avec supplément - Régime de fixation du prix après le visa
  7. Prospectus préalable - version provisoire
  8. Prospectus préalable - version définitive
  9. Prospectus préalable - supplément
  10. Prospectus provisoire - Régime d'information multinational
  11. Prospectus définitif - Régime d'information multinational
  12. Supplément de prospectus - Régime d'information multinational
  13. Prospectus ordinaire provisoire
  14. Projet de prospectus ordinaire
  15. Prospectus ordinaire définitif
  16. Prospectus ordinaire avec supplément - Régime de fixation du prix après le visa
  17. Projet de notice d'offre - Placement de droits
  18. Notice d'offre définitive - Placement de droits
- (b) Dossiers de Colombie-Britannique
1. Preliminary Prospectus (dossier local)

BC

- 2. Final Prospectus (dossier local) BC
- 3. Preliminary Exchange Offering Prospectus (dossier local) BC
- 4. Final Exchange Offering Prospectus (dossier local) BC
- 5. Rights Offering Circular (dossier local) BC

(c) Dossiers du Québec

- 1. Prospectus - Placement à l'extérieur du Québec (art. L-12 QC) QC

(d) Dossiers de l'Alberta

- 1. Preliminary Prospectus (dossier local) AB
- 2. Final Prospectus (dossier local) AB
- 3. Preliminary Exchange Offering Prospectus (dossier local) AB
- 4. Final Exchange Offering Prospectus (dossier local) AB

B. Information continue

(a) Dossiers généraux

- 1. Communiqué de presse
- 2. Déclaration de changement important
- 3. États financiers annuels
- 4. États financiers trimestriels
- 5. Rapport annuel QC
- 6. Notice annuelle (émetteurs non admissibles au régime du prospectus simplifié)
- 7. Rapport de gestion (analyse par la direction de la situation financière) BC, ON et QC
- 8.1 Rapport annuel de la direction sur le rendement du fonds
- 8.2 Rapport intermédiaire de la direction sur le rendement du fonds

9. Avis de la date de l'assemblée des porteurs et de la date de clôture des registres
10. Circulaire de la direction
11. Rapport d'une société de crédit (Form 29 - Colombie-Britannique, Alberta et Ontario, Form 27 - Saskatchewan) BC, AB, SK et ON
12. Changement de vérificateur
13. Information financière prospective
14. Changement de la date de clôture de l'exercice
15. Annexe A1 (Revente de titres)
16. Information annuelle sur le pétrole et le gaz (Règlement 51-101)
17. Dépôts de documents relatifs à la modification de la structure de l'entreprise
18. Documents/contrats importants
19. Rapport du comité d'examen indépendant
20. Société de gestion - opérations sur les titres d'un émetteur apparenté
21. Société de gestion - opérations en vertu de la partie 4 du Règlement 81-102 sur les organismes de placement collectif
22. Société de gestion - avis en vertu de la partie 5 du Règlement 81-107 sur le comité d'examen indépendant des fonds d'investissement

(b) Dossiers de l'Ontario

1. Petit émetteur du secteur primaire ON

C. Acquisition de titres

1. Note d'information - Offre publique de rachat
2. Avis de changement ou de modification
3. Rapport sur une offre publique de rachat ON et QC

D. Opérations de fermeture et opérations avec une personne reliée

- |    |                                    |          |
|----|------------------------------------|----------|
| 1. | Opération de fermeture             | ON et QC |
| 2. | Opération avec une personne reliée | ON et QC |

**III Tiers déposants**

- |    |   |  |
|----|---|--|
| 1. | Note d'information - Offre publique d'achat                                       |  |
| 2. | Avis de changement ou de modification   |  |
| 3. | Circulaire du conseil d'administration  |  |
| 4. | Circulaire d'un dirigeant (individuel)  |  |
| 5. | Rapport sur une offre publique d'achat  | ON et QC                               |
| 6. | Acquisition de titres (système d'alerte) -<br>Communiqué de presse et déclaration | BC, AB, SK, MB,<br>ON, QC, NS et<br>NF |
| 7. | Sollicitation de procurations   |  |

Décision 1996-C-0555 -- 11 décembre 1996  
Bulletin hebdomadaire, Vol. XXVII n°50 partie B, 1996-12-13

Décision 2001-C-0272 -- 12 juin 2001  
Bulletin hebdomadaire : 2001-06-29, Vol. XXXII n° 26

Modifications :  
Décision 1997-C-0296 -- 6 juin 1997  
Date de publication non disponible

Avis 13-304 du personnel des Autorités canadiennes en valeurs mobilières -  
5 février 1999  
Bulletin hebdomadaire : 1999-02-05 Vol. XXX n°5, Annexe D

Décision 1999-C-0226 -- 17 juin 1999  
Bulletin hebdomadaire : 1999-08-27 Vol. XXX n°34

Décision 2001-C-0273 -- 12 juin 2001  
Bulletin hebdomadaire : 2001-06-29, Vol. XXXII n° 26

Décision 2005-PDG-0117 -- 9 mai 2005  
Bulletin de l'Autorité : 2005-06-03, Vol. 2 n° 22  
A.M. 2005-06, 19 mai 2005, G.O. 1<sup>er</sup> juin 2005

Décision 2005-PDG-0214 -- 1<sup>er</sup> août 2005  
Bulletin de l'Autorité : 2005-08-26, Vol. 2 n° 34  
A.M. 2005-17, 2 août 2005, G.O. 24 août 2005

Décision 2005-PDG-0253 -- 15 août 2005  
Bulletin de l'Autorité : 2005-09-02, Vol. 2 n° 35  
A.M. 2005-22, 17 août 2005, G.O. 31 août 2005

Décision 2006-PDG-0182 -- 19 octobre 2006  
Bulletin de l'Autorité : 2006-11-17, Vol. 3 n° 46  
A.M. 2006-03, 31 octobre 2006, G.O. 15 novembre 2006

# MANUEL DU DÉPOSANT SEDAR

## **Normes, procédures et directives concernant le dépôt électronique de documents auprès des Autorités canadiennes en valeurs mobilières**

VERSION 8.3

Octobre 2006

La version 8.3 du Manuel correspond à la dernière version de SEDAR (version 8.3) qui a été mise en oeuvre le 30 septembre 2006.

**Le Manuel est accessible sur les sites Web des autorités canadiennes en valeurs mobilières de la Colombie-Britannique, de l'Alberta, du Manitoba, des Territoires du Nord-Ouest, de la Nouvelle-Écosse, de l'Ontario et du Québec, ainsi que sur le site Web SEDAR.com.**

Avis 13-316 du personnel des Autorités canadiennes en valeurs mobilières  
27 octobre 2006  
Bulletin de l'Autorité : 2006-10-27, Vol. 3 n° 43

---

## Notes

### 1 (Commentaire déroulant - Popup)

\* Par " territoire intéressé ", il faut entendre un territoire où le document doit être déposé selon la législation en valeurs mobilières. Sauf indication contraire, tous les territoires sont intéressés.