

AUTORITÉS CANADIENNES EN VALEURS MOBILIÈRES

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

MANUEL DU DÉPOSANT SEDAR_{MD}

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

VERSION 8.061

Le 17 juin 2019

AVIS

Les dépôts électroniques effectués auprès des Autorités canadiennes en valeurs mobilières doivent se conformer aux exigences de ce manuel. Afin d'aider les abonnés et les déposants, le numéro de version de ce manuel (version 8.061) correspond à la version actuelle du logiciel de dépôt SEDAR (version 8.061).

Un avis annonçant les modifications à ce manuel sera publié dans le bulletin hebdomadaire, dans tout autre bulletin périodique émis par les membres des Autorités canadiennes en valeurs mobilières ainsi que dans d'autres sources telles que le site Web SEDAR, à l'adresse www.sedar.com, ou dans les autres sites Web exploités par ou au nom des membres des Autorités canadiennes en valeurs mobilières.

SEDAR est une marque déposée de l'Alberta Securities Commission. Les autres noms de marque et noms de produits cités sont des marques de commerce ou des marques déposées de leur détenteur respectif.

TABLE DES MATIÈRES

PRÉFACE	1
1	À PROPOS DU MANUEL..... 3
1.1	L'utilisation du Manuel..... 3
1.2	Pour obtenir une version papier ou électronique du Manuel 4
1.3	Les projets de mise à jour 4
1.4	Le Règlement 13-101 5
2	APERÇU DU SYSTÈME DE DÉPÔT ÉLECTRONIQUE 6
2.1	Introduction..... 6
2.2	Rôle du fournisseur du service de dépôt SEDAR..... 6
2.3	Structure et fonctionnement du système SEDAR..... 6
2.4	L'accès public aux dossiers électroniques..... 7
2.5	L'accès public aux profils de déposant 8
2.6	Les modules et les fenêtres du logiciel de dépôt SEDAR..... 9
(a)	Gestion des dossiers..... 9
(b)	Gestion des profils 9
(c)	Recherche dans les dossiers 10
(d)	Recherche dans les profils..... 10
(e)	Courrier 10
(f)	Profil et préférences de l'utilisateur 11
3	LES DÉPOSANTS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE..... 12
3.1	Introduction..... 12
3.2	Les documents dont le dépôt électronique est obligatoire..... 12
(a)	Les documents énumérés à l'annexe A du Règlement 13-101 12
(b)	Les autres documents dont le dépôt électronique est obligatoire..... 13
3.3	Les documents dont le dépôt électronique est facultatif..... 14
(a)	Dépôt auprès des autorités en valeurs mobilières 14
(b)	Dépôt auprès des places de marché..... 14
3.4	Les documents qui doivent être déposés en format papier seulement 14
3.5	Le choix de l'émetteur étranger (SEDAR) de devenir un déposant par voie électronique 15

(a)	Le choix de devenir un déposant par voie électronique	15
(b)	L'avis d'interruption	15
3.6	La dispense pour les documents préexistants.....	16
3.7	Les dispenses pour difficultés	16
(a)	La dispense pour difficultés temporaires	16
(b)	La dispense pour difficultés persistantes	17
4	LES ABONNÉS DU SERVICE DE DÉPÔT	18
4.1	Introduction.....	18
4.2	Le contrat d'abonnement et les droits relatifs au système de SEDAR.....	18
4.3	Comment s'abonner au service de dépôt.....	19
4.4	Logiciels et matériel	20
4.5	La demande d'abonnement au service de dépôt	21
4.6	Le contrat d'abonnement au service de dépôt.....	23
4.7	Les codes d'accès des déposants	23
4.8	L'installation du logiciel de dépôt SEDAR.....	25
4.9	Les écrans « Données utilisateur » et « Accès et autorisation bancaire »	25
(a)	Emplacement des écrans « Données utilisateur » et « Accès et autorisation bancaire »	25
(b)	Règles de mise à jour des renseignements	25
(c)	Accès aux écrans et utilisation des renseignements qu'ils contiennent	28
4.10	La connexion au serveur SEDAR.....	29
4.11	Les difficultés de connexion	29
4.12	Les autres services offerts aux abonnés du service de dépôt.....	29
(a)	L'accès aux bases de données SEDAR.....	29
(b)	Le courrier électronique.....	29
(c)	Les répertoires de travail personnalisés - Envoi et réception de fichiers	30
4.13	Privilèges d'accès des déposants secondaires	31
4.14	Détection de virus.....	31
5	LE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DES DROITS DE DÉPÔT AUX ACVM ET AUX PLACES DE MARCHÉ ET DES DROITS RELATIFS AU SYSTÈME DE SEDAR	32
5.1	Aperçu	32

5.2	Les ententes de services bancaires EDI nécessaires.....	32
5.3	Le processus de paiement électronique.....	34
	(a) Le calcul des droits de dépôt aux ACVM et aux places de marché, et des droits relatifs au système de SEDAR.....	34
	(b) L'autorisation de paiement par l'abonné	36
	(c) Le traitement des instructions de paiement par le système SEDAR	37
	(d) Le traitement des instructions de paiement électronique par l'institution financière	38
	(e) L'état du paiement	39
	(f) Dépôt groupé.....	39
	(g) Remboursement	40
6	LES PROFILS DE DÉPOSANT	41
6.1	Aperçu des règles du dépôt	41
6.2	Le paiement des droits de dépôt annuels	41
6.3	La création de profils de déposant	41
	(a) Les types de profils de déposant	42
	(b) Le numéro de profil de déposant par voie électronique	44
6.4	La modification du profil de déposant	45
	(a) Généralités	45
	(b) La procédure de modification du profil de déposant	45
	(c) Les règles de création d'un nouveau profil de déposant	45
	(d) Les règles particulières à certaines modifications au profil de déposant	46
	(e) Sécurité	49
6.5	La recherche et la consultation de profils de déposant.....	50
6.6	Profils de déposant en double	51
6.7	Non-paiement des droits de dépôt annuels	51
7	LA PRÉPARATION DES DOCUMENTS EN VUE DU DÉPÔT ÉLECTRONIQUE.....	52
7.1	Introduction.....	52
7.2	Les règles du format électronique	52
	(a) Documents distincts	52
	(b) Le format électronique accepté.....	52
	(c) Règles générales de formatage.....	53
	(d) Règles particulières de formatage	53
	(e) Exigences particulières concernant les formats PDF et XLSX.....	54
	(f) Les graphiques et les images dans les dossiers électroniques.....	56
	(g) Exigences de dénomination des documents	57
	(h) Les mentions à l'encre rouge	58
	(i) Les signatures dans les dossiers électroniques.....	59
	(j) Virus.....	59

7.3	La conversion de documents entiers dans un format électronique accepté.....	59
7.4	Recommandation d'éviter la numérisation de documents.....	59
7.5	Glossaire des termes d'édition	60
8	L'ASSEMBLAGE ET LA TRANSMISSION DES DOSSIERS ÉLECTRONIQUES.....	61
8.1	Introduction.....	61
8.2	Heures d'ouverture.....	62
	(a) Les heures d'ouverture de SEDAR	62
	(b) La date du dépôt.....	62
	(c) Le point de départ des délais.....	63
8.3	L'assemblage d'un envoi.....	63
	(a) L'obtention du profil de déposant	63
	(b) La vérification et la régénération du profil de déposant	64
	(c) La sélection de la page de présentation appropriée pour un nouveau dossier.....	64
	(d) Les projets.....	65
	(e) La création d'un nouveau projet	66
	(f) Le numéro de projet et le numéro d'envoi	67
	(g) Déposants principaux et secondaires	68
	(h) Les ajouts à un projet existant.....	72
	(i) La page de présentation : entrée des renseignements sur le type de dossier.....	73
	(j) La fonction « Liste »	75
	(k) La fonction « Destinataires »	76
	(l) La fonction « Droits »	79
	(m) L'accès aux documents stockés sur disque, dans le répertoire de travail SEDAR ou dans la Base de données des dossiers SEDAR.....	79
	(n) L'annexion des documents à la page de présentation	80
	(o) Le dépôt groupé	82
	(p) Les documents justificatifs préexistants	82
	(q) La protection de la vie privée.....	83
8.4	Le paiement des droits de dépôt aux ACVM et aux places de marché, et des droits relatifs au système de SEDAR	83
8.5	La transmission d'un envoi.....	83
8.6	Les problèmes de transmission.....	84
	(a) Introduction.....	84
	(b) Le Service d'assistance	84
8.7	Essais	84
8.8	Les recherches dans les dossiers publics.....	85
	(a) La constitution d'une demande de recherche.....	86
	(b) Le téléchargement et la récupération des résultats de recherches	86
	(c) La visualisation de documents téléchargés	87

9	LES RÈGLES PARTICULIÈRES À CERTAINS DOSSIERS ÉLECTRONIQUES	88
9.1	La correction des erreurs dans les dossiers électroniques.....	88
	(a) Le nouveau dépôt de documents en raison d'erreurs	88
	(b) Le dépôt de documents omis par inadvertance dans un dossier antérieur.....	88
	(c) Le nouvel envoi de documents déposés sous la mauvaise catégorie de dossier ou le mauvais type de dossier	89
	(d) Accès non public des documents dans la Base de données des dossiers	89
	(e) Marche à suivre pour demander un changement de niveau d'accès	89
	(f) Le nouvel envoi d'un profil de déposant dont le type de profil est erroné et suppression des profils en double	91
	(g) Ajouter ou supprimer une autorité destinataire à un projet envoyé à SEDAR auparavant	92
9.2	La dispense pour les documents préexistants.....	92
9.3	Les documents intégrés par renvoi.....	93
9.4	Les dossiers généraux et les dossiers locaux	93
9.5	L'attestation d'authentification des documents d'information	94
9.6	Précommercialisation du prospectus et documents de commercialisation.....	95
9.7	Les documents soulignés	95
9.8	Les demandes de dispense à l'occasion d'un prospectus.....	96
9.9	Les données sur le pétrole et le gaz ou les rapports techniques sur les mines	96
9.10	Le prospectus simplifié et la notice annuelle pour plusieurs fonds d'investissement	97
9.11	Le prospectus provisoire et le projet de prospectus.....	97
	(a) Combinaison d'un premier appel public à l'épargne et de la poursuite d'un placement permanent au sein d'un groupe d'O.P.C.....	97
	(b) Premier appel public à l'épargne dans un territoire et poursuite d'un placement permanent dans un autre	98
	(c) Le dépôt conjoint par des groupes d'O.P.C.	98
	(d) Le prospectus visant plusieurs émetteurs qui n'est pas déposé par un O.P.C.....	99
9.12	Régime d'examen du prospectus dans plusieurs territoires	99
9.13	Les documents déposés à l'occasion d'opérations de fermeture et d'opérations avec une personne reliée	100
9.14	La notice annuelle, le rapport de gestion et l'information financière prospective, les rapports annuels et intermédiaires de la direction sur le rendement du fonds, les états financiers annuels et les rapports/états financiers intermédiaires	100
	Généralités.....	100
	(a) La notice annuelle	101
	(b) Les rapports de gestion annuel et intermédiaire.....	102

	(c)	Le rapport annuel	102
	(d)	Les rapports annuels et intermédiaires de la direction sur le rendement du fonds	103
	(e)	Les états financiers.....	103
	(f)	Les attestations annuelles et intermédiaires (Règlement 52-109).....	104
	(g)	Les déclarations d’acquisition d’entreprise.....	104
	(h)	Les documents touchant aux droits des porteurs et les documents importants.....	104
	(i)	Les rapports sur les résultats du vote	105
9.15		Les communiqués de presse et les déclarations de changement important.....	105
9.16		Les documents envoyés aux porteurs de titres	106
9.17		Les documents déposés auprès de bourses et d’organismes publics situés à l’extérieur du territoire intéressé	106
9.18		Sollicitation de procurations par la direction.....	106
9.19		Avis de la date de l’assemblée des porteurs et de la date de clôture des registres ..	106
9.20		Les documents déposés par un tiers – Offre publique d’achat.....	106
	(a)	Généralités	107
	(b)	Les documents déposés par l’initiateur.....	107
	(c)	Les dossiers déposés par les dirigeants de la société visée	108
	(d)	Les droits de dépôt aux ACVM et les droits relatifs au système de SEDAR	109
9.21		Les dépôts par un tiers – Offre d’achat sous le régime d’une dispense	110
9.22		Les dépôts par un tiers – Déclarations d’acquisition de titres	110
9.23		Les dépôts par un tiers – Sollicitation de procurations	110
9.24		Placements sur le marché dispensé et information à fournir.....	111
	(a)	Déclaration de placement avec dispense (Règlement 45-106).....	111
	(b)	Notice d’offre (art. 2.9 du Règlement 45-106)	111
	(c)	Documents d’information (art. R-37.2 QC).....	111
	(d)	Placements sous le régime des dispenses pour financement participatif des entreprises en démarrage.....	111
	(e)	Placements en vertu du Règlement 45-108 sur le financement participatif.....	111
	(f)	États financiers annuels – émetteurs non assujettis.....	112
	(g)	Avis sur l’emploi du produit.....	112
10		LA GESTION DES DOSSIERS ÉLECTRONIQUES APRÈS LA TRANSMISSION ET LA CORRESPONDANCE AU MOYEN DE SEDAR.....	113
10.1		Introduction.....	113
	(a)	Généralités	113
	(b)	Le courrier officiel	113
	(c)	Le courrier informel.....	113
10.2		Le suivi de l’état	114
	(a)	Généralités	114

	(b) Les renseignements sur l'état.....	114
10.3	L'échange de correspondance avec un organisme destinataire.....	122
	(a) La correspondance relative à un projet « Courrier officiel »	122
	(b) Les types de courrier officiel provenant des autorités en valeurs mobilières	124
	(c) Les types de courrier officiel provenant des places de marché.....	126
	(d) La vérification du courrier officiel en provenance des organismes destinataires .	127
	(e) La correspondance avant le dépôt.....	128
10.4	Les communications entre les abonnés	128
10.5	Les copies officielles et les versions papier.....	128
ANNEXES	130	
ANNEXE A	GLOSSAIRE DES ABREVIATIONS ET DES TERMES UTILISES	130
ANNEXE B	CATEGORIES ET TYPES DE DOSSIER ELECTRONIQUE	137
ANNEXE C	MATERIEL ET LOGICIEL POUR SEDAR	243
ANNEXE D	DROITS D'UTILISATION SEDAR.....	244
ANNEXE E	FRAIS D'EXTRACTION DE DOCUMENTS DES BASES DE DONNEES	245
ANNEXE F	PROFIL DE GROUPE DE FONDS D'INVESTISSEMENT	246
ANNEXE G	PROFIL DE FONDS D'INVESTISSEMENT	247
ANNEXE H	PROFIL D'AUTRE EMETTEUR	249
ANNEXE I	PROFIL D'AUTRE DEPOSANT	252
ANNEXE J	PAGE DE PRESENTATION DE FONDS D'INVESTISSEMENT.....	253
ANNEXE K	PAGE DE PRESENTATION GENERALE – FONDS D'INVESTISSEMENT	255
ANNEXE L	PAGE DE PRESENTATION - ÉMETTEUR	257
ANNEXE M	PAGE DE PRESENTATION GENERALE.....	259
ANNEXE M (II)	PAGE DE PRESENTATION - PLACEMENTS SUR LE MARCHE DISPENSE ET INFORMATION A FOURNIR	261
ANNEXE N	PAGE DE PRESENTATION - TIERS DEPOSANT	262
ANNEXE O	FORMULAIRES SEDAR.....	263
ANNEXE P	COURRIER ELECTRONIQUE ET INFORMATION BANCAIRE EDI DES ACVM ET INFORMATION BANCAIRE DES PLACES DE MARCHE.....	295

MANUEL DU DÉPOSANT SEDAR

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

PRÉFACE

Le Système électronique de données, d'analyse et de recherche, appelé SEDAR, a été mis au point par les Autorités canadiennes en valeurs mobilières (« ACVM ») afin de :

1. faciliter le dépôt électronique de l'information reliée à la réglementation des valeurs mobilières (prospectus, documents d'information continue, placements sur le marché dispensé et information à fournir, etc.) et le paiement des droits de dépôt aux autorités canadiennes de réglementation des valeurs mobilières;
2. faciliter la diffusion publique de l'information reliée à la réglementation des valeurs mobilières rassemblée dans le cours du processus de dépôt;
3. faciliter les communications électroniques (courrier électronique, etc.) entre les déposants par voie électronique, les agents de dépôt et les autorités en valeurs mobilières.

Le Règlement 13-101 sur le Système électronique de données, d'analyse et de recherche (SEDAR) (le « Règlement 13-101 ») et adopté par les ACVM expose les règles générales qui régissent le dépôt électronique, au moyen de SEDAR, de documents reliés à la réglementation des valeurs mobilières auprès des autorités canadiennes de réglementation des valeurs mobilières.

Le Règlement 13-102 sur les droits relatifs aux systèmes de SEDAR et de la BDNI et des règlements reliés en Alberta, au Manitoba, au Québec et en Saskatchewan (les règlements sur les droits relatifs aux systèmes) établissent les obligations en matière de droits relatifs aux systèmes.

Le Manuel du déposant SEDAR (le « Manuel ») est publié par les ACVM et expose certaines normes, procédures et directives concernant la préparation de documents en format électronique et le dépôt électronique au moyen de SEDAR.

Le Manuel est destiné aux déposants par voie électronique, aux agents de dépôt et à leurs représentants respectifs (appelés collectivement « déposants »). On tient pour acquis que les déposants connaissent la réglementation des valeurs mobilières, y compris les règles canadiennes et locales sur le dépôt des documents.

Le Manuel doit être utilisé de pair avec les documents suivants :

- le Règlement 13-101;
- les textes locaux de mise en œuvre;
- la législation et les directives en valeurs mobilières de chaque province ou territoire;
- le Guide d'installation SEDAR;
- le Guide de l'utilisateur SEDAR;
- les directives d'utilisation.

Il est en outre recommandé de se reporter au contenu du logiciel de dépôt SEDAR.

Enfin, ce Manuel doit être consulté en se référant aux exigences de dépôt des bourses canadiennes (les « places de marché »), qui stipulent que les déposants par voie électronique qui y sont assujettis sont autorisés (mais non tenus) à déposer électroniquement certains types de documents sur les valeurs mobilières auprès des places de marché au moyen du système SEDAR.

1 À PROPOS DU MANUEL

1.1 L'utilisation du Manuel

Le Manuel est divisé en chapitres. Les paragraphes et les sous-paragraphes sont numérotés pour faciliter la consultation du document.

Les renseignements suivants ont pour objet d'aider les déposants à trouver l'information voulue dans le Manuel.

L'annexe A contient un glossaire des termes et des abréviations utilisés.

Chapitre 1 - À propos du Manuel

Ce chapitre indique au déposant où trouver l'information voulue sur le système SEDAR. Il contient également des renseignements sur les projets de publication de mises à jour du Manuel et de la documentation de référence.

Chapitre 2 - Aperçu du système de dépôt électronique

Ce chapitre donne un aperçu du système SEDAR et explique aux déposants qui devront utiliser le dépôt électronique les modifications apportées à la procédure de dépôt.

Chapitre 3 - Les déposants par voie électronique

Ce chapitre contient un résumé des dispositions du Règlement 13-101 concernant ceux qui ont l'obligation ou l'autorisation d'utiliser le dépôt électronique, et les documents qui doivent être déposés en format électronique.

Chapitre 4 - Les abonnés du service de dépôt

Ce chapitre décrit les règles que doivent respecter les déposants par voie électronique et les agents de dépôt ainsi que les procédures qu'ils doivent suivre pour s'abonner au service de dépôt et effectuer eux-mêmes des dépôts électroniques.

Chapitre 5 - Le paiement électronique des droits de dépôt aux ACVM et aux places de marché, et des droits relatifs au système de SEDAR

Ce chapitre expose les règles et les procédures concernant le paiement électronique des droits de dépôt aux ACVM et aux places de marché, et des droits relatifs au système de SEDAR.

Chapitre 6 - Les profils de déposant

Ce chapitre définit certaines règles concernant les profils de déposant.

Chapitre 7 - La préparation des documents en vue du dépôt électronique

Ce chapitre expose certaines règles concernant la préparation de documents dans un format électronique accepté en vue du dépôt par l'entremise de SEDAR.

Chapitre 8 - L'assemblage et la transmission des dossiers électroniques

Ce chapitre définit certaines règles concernant l'assemblage électronique des dossiers à l'aide du logiciel de dépôt SEDAR et leur transmission au serveur SEDAR afin qu'ils puissent être téléchargés par les autorités en valeurs mobilières et les places de marché.

Chapitre 9 - Les règles particulières à certains dossiers électroniques

Ce chapitre précise les règles particulières qui s'appliquent à certains types de dossiers électroniques.

Chapitre 10 - La gestion des dossiers après la transmission et la correspondance au moyen de SEDAR

Ce chapitre expose certaines règles et procédures concernant le traitement des dossiers électroniques une fois qu'ils sont transmis au serveur SEDAR.

Pour connaître toutes les exigences concernant le dépôt électronique par SEDAR, il faut utiliser le Manuel de pair avec d'autres documents. On recommande aux déposants par voie électronique et aux agents de dépôt désirant s'abonner au service de dépôt de revoir les règles et les procédures décrites au chapitre 4 : « Les abonnés du service de dépôt ».

1.2 Pour obtenir une version papier ou électronique du Manuel

On peut télécharger la version française ou anglaise du Manuel à partir du site Web SEDAR à l'adresse http://www.sedar.com/sedarguides/FilerManual_fr.pdf (version française) ou à l'adresse http://www.sedar.com/sedarguides/FilerManual_en.pdf (version anglaise), ou à partir des sites Web des autorités en valeurs mobilières suivants :

- www.besc.bc.ca
- www.msc.gov.mb.ca
- www.osc.gov.on.ca
- www.albertasecurities.com
- www.lautorite.qc.ca

1.3 Les projets de mise à jour

Les ACVM prévoient effectuer des mises à jour périodiques du Manuel. Les avis de modification du Manuel seront publiés dans les bulletins périodiques des diverses autorités en valeurs mobilières ainsi qu'à d'autres endroits, notamment sur des sites Internet.

Des mises à jour électroniques du Manuel du déposant SEDAR seront fournies aux abonnés à partir du site Web SEDAR à l'adresse www.sedar.com au fil des changements.

On prévoit publier de nouvelles versions du logiciel de dépôt et du Manuel à mesure que le système SEDAR évoluera et que sa mise en œuvre franchira de nouvelles étapes.

1.4 Le Règlement 13-101

Pour aider les abonnés et les déposants, le numéro de version attribué à ce Manuel correspond au numéro de la version actuelle du logiciel de dépôt SEDAR au moment de la publication.

Les dépôts électroniques effectués au moyen de SEDAR sont régis principalement par le Règlement 13-101, qui expose les règles et les procédures relatives aux dépôts électroniques. Le Manuel complète le Règlement 13-101 et contient certaines règles, procédures et directives concernant la préparation et la transmission des dossiers électroniques. Il doit s'interpréter en parallèle avec le Règlement 13-101, auquel il est subordonné.

Tous les termes employés dans le Manuel et définis dans le Règlement 13-101 ont la même signification dans les deux textes, à moins qu'ils ne soient définis autrement dans le Manuel ou que le contexte n'indique un sens différent. L'annexe A contient un glossaire des termes et des abréviations définis (y compris ceux qui sont employés dans le Règlement 13-101).

2 APERÇU DU SYSTÈME DE DÉPÔT ÉLECTRONIQUE

2.1 Introduction

Les émetteurs et les tiers qui deviennent des déposants par voie électronique ainsi que les agents de dépôt agissant pour leur compte doivent utiliser un ordinateur personnel et le logiciel de dépôt SEDAR spécialement conçu pour assembler des dossiers composés de documents créés dans un format électronique accepté. Puis, à l'aide du logiciel, ils doivent transmettre ces dossiers par Internet, au serveur SEDAR, en vue de l'acheminement aux autorités en valeurs mobilières intéressées et, au choix du déposant, aux places de marché intéressées (collectivement appelées les « organismes destinataires »). Les droits exigés par les autorités en valeurs mobilières pour un dépôt électronique seront réglés par voie électronique au moment même du dépôt. Les droits exigés par les places de marché pourront également être réglés par voie électronique. Chacun des organismes destinataires pourra télécharger les documents qui lui seront adressés pour les examiner ou les archiver. L'octroi du visa et les échanges de courrier officiel s'effectueront aussi par voie électronique. Tous les documents d'information publics seront accessibles au public sous forme électronique.

2.2 Rôle du fournisseur du service de dépôt SEDAR

Le fournisseur du service de dépôt SEDAR est désigné par les ACVM. Le fournisseur du service de dépôt SEDAR exploite le système SEDAR et offre des services pour le dépôt et la diffusion des documents déposés par voie électronique conformément à la législation en valeurs mobilières applicable, et pour le dépôt électronique de certains documents conformément aux exigences de dépôt des places de marché. Le fournisseur du service de dépôt SEDAR a acquis les droits d'exploitation du système client-serveur et est autorisé à octroyer des licences aux déposants par voie électronique et aux agents de dépôt, notamment les cabinets d'avocats et les imprimeurs spécialisés, en vue d'utiliser le logiciel de dépôt SEDAR pour assembler et transmettre des dossiers électroniques.

2.3 Structure et fonctionnement du système SEDAR

Le système SEDAR vise à faciliter la préparation et la transmission de dossiers électroniques au moyen du matériel et du logiciel recommandés. Tout document faisant partie d'un dossier électronique doit parvenir au serveur SEDAR dans un format électronique accepté (voir le chapitre 7).

SEDAR est un système électronique conçu pour les ACVM. Il doit permettre la transmission, la réception, l'acceptation, l'examen et la diffusion des documents déposés en format électronique auprès des autorités en valeurs mobilières. L'infrastructure matérielle du système SEDAR a été mise au point sur le modèle client-serveur, conformément au cahier des charges établi par les ACVM et les places de marché.

Le système SEDAR facilite le paiement électronique de certains droits de dépôt exigés par les ACVM et les places de marché, et de certains droits relatifs au système de SEDAR; l'abonné est

tenu d'émettre les instructions pour le paiement électronique au moment du dépôt électronique (voir le chapitre 5).

Les dossiers électroniques faits au moyen du système SEDAR doivent être assemblés et transmis avec le logiciel de dépôt SEDAR. Ces dossiers électroniques doivent être transmis par Internet, au fournisseur du service de dépôt SEDAR, qui les reçoit pour le compte des autorités en valeurs mobilières et des places de marché intéressées. Les organismes destinataires désignés par les déposants comme destinataires des dossiers disposent des moyens nécessaires pour télécharger de façon automatique ou manuelle les documents qui leur sont destinés. Ce sont eux qui décideront des documents à télécharger. Pratiquement tous les dépôts de documents d'information continue sont rendus publics d'office dès leur réception par le serveur SEDAR. Dans le cas des autres types de dépôts électroniques, l'organisme destinataire intéressé pourra, le cas échéant, rendre les documents publics manuellement. Voir les paragraphes 2.4 et 2.5, ci-dessous.

2.4 L'accès public aux dossiers électroniques

Le document déposé électroniquement au moyen de SEDAR n'est accessible qu'au déposant, aux déposants secondaires qui ont l'accès requis et aux organismes destinataires, sauf dans les cas suivants :

- il est rendu accessible au public après réception par l'un des organismes destinataires;
- il est rendu public en étant déposé dans la catégorie de dossier « Information continue », sous un autre type de dossier que « Autres », « Annexe 51-105A3A Formulaire de renseignements personnels et autorisation », « Annexe 51-105A3B Formulaire de renseignements personnels et autorisation » et « Pour usage par les autorités seulement »;
- il est déposé sous les types de dossier « Déclarations de placement avec dispense (Règlement 45-106) » et « Financement participatif des entreprises en démarrage – Déclaration de placement avec dispense (Formulaire 5) » dans la catégorie de dossier « Placements sur le marché dispensé et information à fournir », sous un autre type de dossier que les types de document « Appendice 1 de la déclaration de placement avec dispense (45-106A1) » et « Annexe 1 de la déclaration de placement avec dispense (Formulaire 5) »;
- il est déposé sous les types de dossier « Document d'offre pour financement participatif (Règlement 45-108) », « Document d'offre pour financement participatif des entreprises en démarrage » et « Notice d'offre (art. 2.9 du Règlement 45-106) » dans la catégorie « Placements sur le marché dispensé et information à fournir ».

Les documents rendus publics sont versés dans la base de données des dossiers, où le public peut les consulter et les récupérer à l'aide du logiciel de dépôt SEDAR. D'autres modes d'accès, par exemple le site Web SEDAR, à l'adresse : www.sedar.com, peuvent permettre d'accéder aux

documents déposés auprès des autorités en valeurs mobilières. Pour plus de renseignements, voir le paragraphe 8.8 et le site Web SEDAR.

Lorsque les déposants versent de l'information sur SEDAR, ils doivent connaître leur responsabilité de se conformer aux dispositions législatives sur la protection de la vie privée. Puisque les documents déposés électroniquement peuvent devenir accessibles au public, les déposants devraient s'assurer que tout renseignement personnel soumis se limite aux informations nécessaires pour répondre aux exigences du dépôt en question. Exceptionnellement, un dossier électronique peut être retiré de la base de données des dossiers publics si l'un des organismes destinataires le juge souhaitable. L'organisme en question peut retirer le dossier en changeant manuellement le niveau d'accès du document de public à l'un des accès non publics suivants : « Non public », « Non public - Ébauche », « Non public - Virus », « Non public - Dépôt incorrect » ou « Non public - Format incorrect ». Si le dossier électronique est un dossier à l'usage exclusif des autorités en valeurs mobilières, seule une autorité en valeurs mobilières destinataire peut en changer le niveau d'accès. De même, seule une place de marché destinataire d'un dossier électronique à l'usage exclusif des places de marché peut en changer le niveau d'accès.

Pour plus de détails sur les demandes de retraits de documents de la Base de données des dossiers SEDAR, consultez le paragraphe 9.1.

2.5 L'accès public aux profils de déposant

De façon générale, un profil de déposant créé et envoyé n'est pas accessible au public tant qu'un document déposé par voie électronique par un déposant ou pour son compte n'a pas été rendu public. Lorsqu'un profil de déposant est créé par un déposant qui entend effectuer des dépôts autres que par un tiers, un processus d'autorisation doit être suivi. Voir le sous-paragraphe (b) du paragraphe 2.6.

Un déposant par voie électronique, ou un agent de dépôt agissant en son nom, peut demander que son profil de déposant soit rendu public sur-le-champ en écrivant au fournisseur du service de dépôt SEDAR. La demande doit indiquer le numéro du profil de déposant pertinent, être signée par un signataire autorisé du déposant par voie électronique et être livrée au :

Poste de service des ACVM
À l'attention du Fournisseur du service de dépôt SEDAR
12, boulevard Millennium, bureau 210
Moncton (Nouveau-Brunswick) E1C 0M3
sedar@csa-acvm.ca

ou envoyée par télécopieur au 1 (866) 729-8011, à l'attention du fournisseur du service de dépôt SEDAR. Si la demande est faite par un agent de dépôt, celui-ci doit être autorisé par le déposant par voie électronique conformément au processus d'autorisation. En faisant une telle demande, le déposant par voie électronique pourra ainsi déposer (ou faire déposer) un profil de déposant sans devoir vérifier au préalable si l'abonné qui le dépose effectue également le premier dépôt électronique (celui-ci pourra être fait séparément). Cette pratique peut également empêcher qu'un

profil de déposant soit créé deux fois pour le même déposant par voie électronique parce qu'aucun autre abonné ne peut accéder au profil de déposant initial.

Les profils de déposant rendus publics sont versés dans la Base de données des profils de déposant SEDAR, où ils peuvent être consultés et récupérés à l'aide du système SEDAR. Le site Web SEDAR.com permet également d'accéder à ces profils de déposant. Pour plus de détails, consultez le paragraphe 6.5. La base de données des profils de déposant SEDAR est également utilisée pour alimenter les suppléments de profils des émetteurs dans le système SEDI. SEDI est le Système électronique de déclaration des initiés et est utilisé par les initiés des émetteurs canadiens pour déclarer leurs transactions aux autorités en valeurs mobilières.

2.6 Les modules et les fenêtres du logiciel de dépôt SEDAR

Le Manuel traitera des divers modules et fenêtres du logiciel de dépôt SEDAR. On accède à ces modules et aux fenêtres qui leur sont rattachés à partir du menu principal du logiciel SEDAR (chercher l'icône en forme d'arbre marquée « SEDAR »). En particulier, le Manuel traite des six modules suivants :

(a) Gestion des dossiers

Module pouvant servir à assembler et à transmettre les dossiers électroniques (autres que les profils d'émetteur et leurs modifications) ainsi qu'à payer les droits de dépôt, à suivre l'état des dossiers et des paiements, à ajouter des documents à un dossier, à recevoir du courrier officiel des organismes destinataires et à accorder des privilèges d'accès aux déposants secondaires.

(b) Gestion des profils

Module pouvant servir à créer et à déposer un nouveau profil de déposant ou à mettre à jour un profil de déposant existant.

Processus d'autorisation :

L'écran « Gestion des profils » renferme une colonne permettant d'identifier la ou les personnes que le déposant par voie électronique a autorisées à effectuer des dépôts en son nom par l'entremise de SEDAR. Les états suivants y sont affichés : « En attente », « Autorisé », « Non autorisé » ou « Refusé / Incomplet ».

Lorsqu'un profil de déposant est créé ou téléchargé pour la première fois, il est possible de demander une autorisation en cliquant sur le bouton « Demande d'autorisation ». Tous les déposants par voie électronique devront remplir un formulaire d'autorisation et y indiquer le nom et les coordonnées de l'abonné ainsi que le nom de deux représentants de l'émetteur, leurs fonctions et leurs coordonnées. À ce stade, l'autorisation sera « En attente ».

Une fois la demande envoyée, le fournisseur du service de dépôt SEDAR

communiquera avec les représentants de l'émetteur et l'état de la demande sera mis à jour pour afficher « Autorisé », « Non autorisé » ou « Refusé / Incomplet » selon la réponse de ces derniers. Tous les déposants autorisés doivent être des abonnés du service de dépôt.

L'autorisation de déposer est accordée une fois, et le déposant autorisé pourra ensuite procéder aux dépôts électroniques.

Le déposant par voie électronique peut révoquer cette autorisation à tout moment en s'adressant au fournisseur du service de dépôt SEDAR.

Le déposant par voie électronique n'est pas tenu de passer par le processus d'autorisation pour effectuer un dépôt par un tiers.

(c) Recherche dans les dossiers

Module pouvant servir à consulter les dossiers rendus publics dans la Base de données des dossiers puis à récupérer les dossiers et les documents contenus dans ces dossiers. Le déposant peut télécharger sur son ordinateur les dossiers récupérés.

Les dossiers non publics transmis au serveur SEDAR par le déposant peuvent également être recherchés et récupérés à l'aide de ce module.

(d) Recherche dans les profils

Module pouvant servir à consulter les profils de déposants rendus publics dans la Base de données des profils de déposant au serveur SEDAR par le déposant qui effectue la recherche (même si ces profils n'ont pas été rendus publics). Les profils correspondant aux paramètres de la recherche pourront être téléchargés sur l'ordinateur du déposant, sous la forme d'un rapport.

Ce module peut également être utilisé pour transférer les profils de déposant téléchargés dans le module Gestion des profils pour mettre à jour le profil du déposant ou pour envoyer des dossiers électroniques en utilisant le profil du déposant.

(e) Courrier

Module pouvant servir à envoyer des messages par courrier électronique à d'autres utilisateurs de SEDAR ainsi qu'à acheminer et récupérer des fichiers de document en provenance ou à destination du répertoire de travail « personnalisé » des utilisateurs sur le serveur SEDAR.

(f) Profil et préférences de l'utilisateur

Module pouvant servir à consigner des renseignements sur l'abonné et ses utilisateurs, ainsi que ses autorisations bancaires. Il peut aussi servir à changer le mot de passe d'un utilisateur, les répertoires par défaut, la langue utilisée, la couleur des fenêtres, le format de la date, la police de l'écran de droits et divers autres paramètres relatifs au logiciel. Ce module pourrait également être utilisé pour sélectionner une méthode par défaut de la fonction Régénérer - liste pour les recherches rapides et avancées.

3 LES DÉPOSANTS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

3.1 Introduction

Le Règlement 13-101 exige que les émetteurs (autres que les émetteurs étrangers dispensés) et les tiers déposants déposent certains types de documents en format électronique au moyen du système SEDAR.

L'émetteur étranger dispensé peut choisir de se soumettre aux règles du dépôt électronique exposées dans le Règlement 13-101. Il lui suffit de déposer auprès de toutes les autorités en valeurs mobilières intéressées un avis d'exercice de choix en format papier (formulaire SEDAR 5, donné à l'annexe O du Manuel). L'avis d'exercice d'un émetteur qui a choisi de devenir un déposant par voie électronique doit être déposé auprès de chacune des autorités en valeurs mobilières applicables. Le paragraphe 3.5 ci-dessous traite plus en détail du choix d'un émetteur étranger de devenir un déposant par voie électronique.

Les déposants par voie électronique assujettis aux exigences de dépôts des places de marché sont autorisés à utiliser le système SEDAR pour déposer certains types de documents en format électronique auprès des places de marché, mais n'y sont pas tenus. Ce point est traité plus en détail au sous-paragraphe 3.3b.

3.2 Les documents dont le dépôt électronique est obligatoire

Conformément au Règlement 13-101 ou aux textes officiels provinciaux, selon le cas, les déposants par voie électronique sont tenus de déposer certains documents auprès des autorités en valeurs mobilières en format électronique. On trouvera ci-dessous une description détaillée de ces documents.

(a) Les documents énumérés à l'annexe A du Règlement 13-101

L'annexe A du Règlement 13-101 contient une liste de documents dont le dépôt électronique est obligatoire, à savoir :

- (i) Les prospectus provisoires et définitifs, déposés selon le *Règlement 41-101 sur les obligations générales relatives au prospectus* (« Règlement 41-101 ») et le *Règlement 44-101 sur le placement de titres au moyen d'un prospectus simplifié* (« Règlement 44-101 ») ou du *Règlement 44-102 sur le placement de titres au moyen d'un prospectus préalable* (« Règlement 44-102 »), les prospectus simplifiés déposés selon le *Règlement 81-101 sur le régime de prospectus des organismes de placement collectif* (« Règlement 81-101 ») et les prospectus non reliés à un placement; les prospectus déposés par un émetteur américain sous le régime d'information multinational (RIM) ne doivent être en format électronique que si l'émetteur intéressé a choisi de devenir déposant par voie électronique;
- (ii) la notice annuelle déposée par l'émetteur assujetti en vertu du *Règlement 51-102 sur les obligations d'information continue* (« Règlement

51-102 ») et du *Règlement 81-106 sur l'information continue des fonds d'investissement* (« Règlement 81-106 »), ou autrement, y compris le rapport annuel sur les formulaires 10K ou 20F prévus par la Securities Exchange Act de 1934 lorsqu'ils sont déposés pour tenir lieu de notice annuelle;

- (iii) les documents d'information continue déposés par l'émetteur, y compris les états financiers intermédiaires, les états financiers annuels vérifiés, l'analyse par la direction de la situation financière et des résultats d'exploitation (appelée rapport de gestion), les documents touchant aux droits des porteurs/les documents importants, les déclarations d'acquisition d'entreprise, les avis des dates d'assemblées et de clôture des registres des détenteurs de titres, la circulaire d'information et le formulaire de procuration en vue de la sollicitation de procurations (ou les documents annuels déposés pour en tenir lieu) ainsi que les communiqués de presse d'information occasionnelle et les déclarations de changement important (sauf celles qui sont confidentielles);
- (iv) les communiqués de presse et les déclarations d'acquisition de titres (« système d'alerte ») portant sur des changements dans la propriété de titres de participation d'un émetteur assujetti;
- (v) la note d'information établie en vue d'une offre publique d'achat ou de rachat, la circulaire du conseil d'administration et les autres documents déposés à l'occasion d'une offre publique d'achat ou de rachat formelle ou faite sous le régime d'une dispense;
- (vi) les demandes faites en vertu du Règlement 81-101;
- (vii) les placements sur le marché dispensé et l'information à fournir, dans tous les territoires sauf en Colombie-Britannique et en Ontario.

(b) Les autres documents dont le dépôt électronique est obligatoire

Les documents suivants doivent aussi être déposés en format électronique :

- (i) la modification ou le supplément d'un document déposé en format électronique;
- (ii) la correspondance, le document justificatif ou tout autre écrit rattaché à un document déposé en format électronique;
- (iii) le document devant être déposé parce qu'il a été transmis par un émetteur à ses porteurs de titres (voir le paragraphe 9.16);

- (iv) le document devant être déposé parce qu'il a été déposé auprès d'un organisme gouvernemental ou d'une bourse dans un autre territoire (voir le paragraphe 9.17); et
- (v) le document devant être déposé en format électronique selon la législation ou les directives en valeurs mobilières autres que le Règlement 13-101;

3.3 Les documents dont le dépôt électronique est facultatif

(a) Dépôt auprès des autorités en valeurs mobilières

Les déposants par voie électronique sont autorisés à déposer en format électronique certains documents auprès des autorités en valeurs mobilières, mais n'y sont pas tenus, à savoir toute demande de dispense ou d'approbation selon la législation en valeurs mobilières, lorsque:

- (i) l'auteur de la demande a l'obligation ou la faculté de la déposer auprès de l'autorité en valeurs mobilières à l'occasion d'un prospectus qui a été ou sera déposé en format électronique;
- (ii) la dispense ou l'approbation est jugée suffisamment nécessaire au placement des titres sur lesquels porte le prospectus (voir le paragraphe 9.8).
- (iii) les demandes de dispense et d'approbation sont faites en vertu du *Règlement 81-102 sur les fonds d'investissement* (« Règlement 81-102 »).

(b) Dépôt auprès des places de marché

Les déposants par voie électronique assujettis aux exigences de dépôt des places de marché sont autorisés à déposer électroniquement certains types de documents auprès des places de marché au moyen du système SEDAR, mais n'y sont pas tenus.

3.4 Les documents qui doivent être déposés en format papier seulement

Le Règlement 13-101 prévoit que les documents suivants ne doivent pas être déposés en format électronique :

- (a) le document qui doit ou peut être déposé sur une base confidentielle selon la législation ou les directives en valeurs mobilières, à moins que celles-ci ne stipulent que le dossier confidentiel doit être déposé en format électronique (p. ex., les formulaires de renseignements personnels devraient être déposés sur SEDAR en utilisant le type de dossier Formulaire de renseignements personnels et autorisation, l'Annexe 51-105A3A Formulaire de renseignements personnels et autorisation ou l'Annexe 51-105A3B Formulaire de renseignements personnels et autorisation dont le niveau d'accès est Privé – non public.);

- (b) le document dont on demande le traitement confidentiel en application de la législation en valeurs mobilières ou pour lequel on réclame le traitement confidentiel en vertu de la législation sur l'accès à l'information applicable;
- (c) un rapport sur le pétrole et le gaz préparé et déposé comme document justificatif, sauf la partie qui constitue un résumé du rapport et tout relevé ou rapport exigé en vertu du *Règlement 51-101 sur l'information concernant les activités pétrolières et gazières*;
- (d) un document qui n'est pas mentionné en (a) ou (b) dont le dépôt en format électronique n'est pas expressément exigé ou permis selon le Règlement 13-101, à moins qu'une autorité en valeurs mobilières n'ait autorisé le dépôt en format électronique;
- (e) une carte ou une photographie excédant 8 1/2 pouces sur 11 pouces ou 21,5 cm sur 28 cm qui est incorporée ou annexée à un document qui doit être déposé en format électronique; lorsqu'une carte ou une photographie est omise, le document doit inclure une référence à la carte ou à la photocopie, une lettre d'accompagnement doit préciser la marche à suivre pour demander une version complète du rapport technique, et la carte ou la photographie omise doit être conservée en format papier pendant six ans après la date de dépôt.

Dans le cas où un document du type prévu en a) (p. ex., une déclaration confidentielle de changement important) déposé en format papier par un déposant par voie électronique cesse d'être confidentiel parce que son contenu a été rendu public, le déposant devra déposer une copie du document en format électronique dans les 10 jours suivant le moment où le contenu a été rendu public. Si la demande de traitement confidentiel présentée en vertu de la législation en valeurs mobilières à l'égard d'un document du type prévu en b) est rejetée, le déposant par voie électronique devra déposer une copie du document en format électronique dans les 10 jours suivant le rejet. Lorsqu'une carte ou une photographie est omise en raison de la limite de taille indiquée au sous-paragraphe e, le déposant par voie électronique doit, pendant la période de six ans, l'envoyer sur demande à l'autorité en valeurs mobilières.

3.5 Le choix de l'émetteur étranger (SEDAR) de devenir un déposant par voie électronique

(a) Le choix de devenir un déposant par voie électronique

Le Règlement 13-101 prévoit qu'un émetteur étranger (SEDAR) ayant l'obligation ou l'intention de déposer un document, conformément à la loi ou aux règles sur les valeurs mobilières, peut choisir de s'assujettir aux règles énoncées dans le Règlement 13-101. Il lui suffit de fournir un avis d'exercice de choix en format papier (formulaire SEDAR 5 à l'annexe O), dans chaque territoire où l'émetteur étranger (SEDAR) souhaite devenir déposant par voie électronique.

(b) L'avis d'interruption

Selon le Règlement 13-101, l'émetteur étranger (SEDAR) qui dépose un avis d'exercice de choix doit se conformer aux règles exposées dans le Règlement 13-101 au moins deux ans à compter du dépôt de l'avis. Après cette période, il peut choisir de se soustraire à ces règles à n'importe quel moment; il lui suffit de fournir un avis à cet effet auprès de l'autorité en valeurs mobilières intéressée au moins 30 jours avant d'effectuer, auprès de celle-ci, un dépôt non conforme aux règles du Règlement 13-101. L'émetteur étranger (SEDAR) dépose cet avis au moyen de la page de présentation « Autres », qui se trouve dans la catégorie « Information continue » sous « Fonds d'investissement » ou « Autres émetteurs », selon le cas.

3.6 La dispense pour les documents préexistants

Le Règlement 13-101 prévoit une dispense du dépôt électronique pour certains documents créés avant le 1er janvier 1997. On trouvera une description de la dispense pour les documents préexistants au paragraphe 9.2 du Manuel.

3.7 Les dispenses pour difficultés

Le Règlement 13-101 comporte deux dispositions générales prévoyant une dispense dans certains cas particuliers où le déposant par voie électronique éprouve ou prévoit éprouver des difficultés dans le dépôt électronique de documents. Il s'agit de la dispense pour difficultés temporaires et de la dispense pour difficultés persistantes, lesquelles sont déposées auprès des autorités en valeurs mobilières pertinentes.

(a) La dispense pour difficultés temporaires

Dans les cas où un déposant par voie électronique ou un agent de dépôt agissant en son nom éprouve des difficultés techniques inattendues l'empêchant de préparer et de transmettre un dossier électronique dans les délais voulus, le déposant par voie électronique peut déposer les documents exigés en format papier en invoquant la dispense pour difficultés temporaires (utiliser le formulaire SEDAR 3 à l'annexe O).

Le déposant qui se prévaut de la dispense pour difficultés temporaires peut déposer le dossier auprès des autorités en valeurs mobilières en format papier. Il doit toutefois se conformer aux règles de présentation des documents papier des autorités en valeurs mobilières concernant les dossiers non assujettis à la Norme nationale, sauf que les signatures apposées sur les documents en format papier pourront être dactylographiées plutôt que manuscrites.

Pour assurer l'exhaustivité de la Base de données des dossiers SEDAR, la Norme nationale exige que la copie en format électronique du document préalablement déposé en format papier soit déposée au moyen de SEDAR dans les trois jours ouvrables suivant le dépôt des documents papier.

(b) La dispense pour difficultés persistantes

Le déposant par voie électronique peut faire une demande écrite en format papier de dispense pour difficultés persistantes s'il se trouve dans l'incapacité de déposer tout ou partie d'un dossier ou d'un groupe de dossiers par voie électronique en raison des charges ou des dépenses excessives que cela entraînerait. Contrairement à la dispense pour difficultés temporaires, la dispense pour difficultés persistantes n'est pas assortie de l'obligation de déposer en format électronique par le système SEDAR, peu après, les documents déposés en format papier. Les ACVM prévoient restreindre le plus possible le champ d'application de cette dispense étant donné la simplicité du processus de préparation et de transmission des dossiers électroniques et le besoin d'assurer l'exhaustivité de la Base de données des dossiers SEDAR.

Le déposant par voie électronique qui souhaite se prévaloir de la dispense pour difficultés persistantes dépose une demande en format papier auprès de l'agent responsable ou, sauf dans le cas de l'Ontario, auprès de l'autorité en valeurs mobilières dans chacun des territoires où il doit ou compte déposer un dossier ou un groupe de dossiers. Il doit la déposer au moins 20 jours avant la date d'échéance ou la date projetée, selon le cas et la présenter en même temps à chacun des agents responsables intéressés ou, sauf dans le cas de l'Ontario, à chacune des autorités en valeurs mobilières intéressées.

La dispense est assortie d'une disposition selon laquelle l'agent responsable intéressé ou, sauf dans le cas de l'Ontario, l'autorité en valeurs mobilières intéressée doit informer par écrit le demandeur de sa décision d'accorder ou de refuser la demande.

Si la dispense pour difficultés persistantes est accordée au demandeur, celui-ci devra déposer les documents visés en format papier à la date d'échéance ou à la date projetée, selon le cas.

Si la dispense est refusée, il devra alors déposer les documents visés en format électronique à la date d'échéance ou à la date projetée, selon le cas.

La dispense pour difficultés persistantes ne sera ordinairement accordée que pour une période limitée. Le déposant par voie électronique pourrait alors être tenu, en vertu des dispositions de la dispense, de déposer le document en format électronique au terme du délai fixé.

4 LES ABONNÉS DU SERVICE DE DÉPÔT

4.1 Introduction

Selon le Règlement 13-101, le déposant par voie électronique est tenu de déposer certains documents auprès des autorités en valeurs mobilières en format électronique. À cette fin, il peut utiliser les deux formules suivantes :

- (a) devenir un abonné du service de dépôt (« abonné ») afin de pouvoir effectuer des dépôts électroniques directement à l'aide du système SEDAR;
- (b) retenir les services d'un ou de plusieurs agents de dépôt qui sont des abonnés, et les autoriser à effectuer des dépôts électroniques pour son compte.

Il n'existe aucune limite quant au nombre d'abonnés du service de dépôt pouvant être autorisés. Le déposant par voie électronique peut révoquer l'autorisation à tout moment. Il n'est pas tenu de passer par le processus d'autorisation pour effectuer un dépôt par un tiers.

Parmi les agents de dépôt qui pourront devenir abonnés, on compte les cabinets d'avocats, les imprimeurs spécialisés, les sociétés de fiducie agissant à titre d'agent des transferts ou d'agent chargé de la tenue des registres, les services de diffusion de communiqués de presse et d'autres fournisseurs de services. Les déposants par voie électronique peuvent choisir de devenir abonnés pour effectuer eux-mêmes certains dépôts lorsqu'ils le jugent à propos et s'en remettre à des agents de dépôt dans les cas où il s'avère plus efficient ou opportun de procéder ainsi. De façon générale, le système SEDAR ne devrait pas bouleverser le rôle que jouaient les déposants et les fournisseurs de services dans le cadre du dépôt de documents en format papier.

4.2 Le contrat d'abonnement et les droits relatifs au système de SEDAR

Selon le Règlement 13-101, le déposant par voie électronique ou l'agent de dépôt peut devenir un abonné en faisant parvenir le formulaire SEDAR 1 dûment rempli au fournisseur du service de dépôt SEDAR, et en signant le Contrat d'abonnement au service de dépôt (formulaire SEDAR 2). De plus, en signant le Contrat d'abonnement au service de dépôt (décrit plus bas), l'abonné accepte de payer ou s'assure du paiement des droits relatifs au dépôt et au système, au fournisseur du service de dépôt SEDAR (décrit plus bas), l'abonné accepte de veiller au paiement des droits relatifs au dépôt et au système au fournisseur du service de dépôt SEDAR selon le tarif prévu aux règles de droits du système.

Certains droits énumérés aux règlements sur les droits relatifs aux systèmes sont payables « par dossier » à certains types de dossier et sont payables par l'abonné lorsqu'un déposant fait un dépôt électronique. Dans le cas de dossiers électroniques comprenant plusieurs envois dans un même projet, les droits « par dossier » doivent être payés par l'abonné lors du premier envoi dans le projet.

Les « Droits de dépôt annuels pour les documents d'information continue » énumérés au Règlement 13-102 doivent être payés tous les ans par les déposants par voie électronique qui sont

des émetteurs assujettis, ou pour leur compte. Le montant des droits annuels varie selon la catégorie de l'émetteur assujetti et les documents qu'il doit déposer tel que prévu au Règlement 13-102. Ces droits de dépôt annuels servent à couvrir les coûts afférents à la plupart des dossiers ordinaires d'information continue qu'un émetteur assujetti doit déposer.

Les droits de dépôt annuels pour les documents d'information continue doivent être payés par le déposant par voie électronique qui est émetteur assujetti, ou en son nom (i) lors du dépôt de son profil de déposant initial ou par suite du dépôt de son profil de déposant initial, sur réception d'une facture envoyée par le fournisseur du service de dépôt SEDAR et, (ii) chaque année civile suivante, au moyen d'un paiement électronique, lorsqu'il dépose ses états financiers annuels auprès d'une ou de plusieurs autorités en valeurs mobilières. Le montant des droits de dépôt annuels facturés pour la première année civile après le dépôt de son profil de déposant initial sera proportionnel à la durée d'utilisation à partir du mois suivant celui au cours duquel le déposant par voie électronique dépose son profil de déposant initial jusqu'à la fin de l'année civile en cours.

Le déposant par voie électronique qui n'est pas émetteur assujetti ou qui utilise le profil d'autre déposant n'a pas à payer les droits de dépôt annuels, même s'il doit déposer ses « états financiers annuels ».

En signant le Contrat d'abonnement au service de dépôt, l'abonné s'engage à n'effectuer aucun dépôt électronique pour son compte ou à titre d'agent de dépôt d'un déposant par voie électronique, à moins que les droits de dépôt annuels exigés n'aient été réglés par lui-même ou par le déposant par voie électronique, selon le cas.

4.3 Comment s'abonner au service de dépôt

Voici un aperçu de la procédure que le déposant par voie électronique ou l'agent de dépôt doit suivre pour devenir un abonné :

1. L'abonné vérifie s'il possède le matériel, les logiciels et le soutien technique nécessaires pour utiliser le logiciel de dépôt SEDAR et se connecter au serveur SEDAR. Il devrait également avoir un des logiciels nécessaires pour produire des documents dans l'un des formats acceptés selon les normes du système SEDAR. On trouvera une liste du matériel et des logiciels nécessaires et recommandés à l'annexe C.
2. L'abonné remplit la Demande d'abonnement au service de dépôt SEDAR (formulaire SEDAR 1) qui est disponible à l'annexe O. On peut également se la procurer à l'adresse www.sedar.com ou en communiquant avec le Poste de service des ACVM au numéro 1 800 219-5381. Ce formulaire sert à obtenir des renseignements sur l'abonné, y compris le nom du « responsable principal » de l'abonné. Le responsable principal est la personne qui reçoit et administre le numéro d'identification personnel (le « NIP ») (voir le sous-paragraphe 4.7(f) pour plus de détails), et tous les codes d'accès au nom de l'abonné.
3. Si l'abonné prévoit déposer électroniquement des dossiers pour lesquels il doit faire des paiements électroniques au moyen du système SEDAR, et qu'aucun autre

abonné ne fera de tels paiements en son nom, il doit au préalable ouvrir un compte bancaire permettant l'échange de données informatisées (« EDI ») auprès d'une institution financière canadienne. Dans ce cas, l'information sur les services bancaires électroniques retenus auprès d'une institution financière doit être envoyée directement au fournisseur du service de dépôt SEDAR par l'institution financière. Les règles concernant le service bancaire électronique sont traitées plus en détail au chapitre 5 du Manuel.

4. L'abonné s'occupe de faire approuver et signer le Contrat d'abonnement au service de dépôt (formulaire SEDAR 2), à l'annexe O.
5. L'abonné envoie les formulaires SEDAR 1 et 2 dûment signés au Poste de service des ACVM, à l'attention du Fournisseur du service de dépôt SEDAR au 12, boulevard Millennium, bureau 210, Moncton (Nouveau-Brunswick) E1C 0M3. Il est recommandé d'effectuer ces démarches au moins 30 jours avant la date prévue pour le premier dépôt électronique.
6. Une fois qu'il aura reçu le formulaire SEDAR 1 dûment rempli et les documents connexes, le fournisseur du service de dépôt SEDAR définira un profil d'abonné et attribuera un NIP et des codes d'accès à l'abonné. Le responsable principal désigné sur le formulaire SEDAR 1 recevra ensuite, par messenger ou par courrier recommandé, une trousse d'installation. Cette trousse comprendra une copie électronique du logiciel de dépôt SEDAR, du présent Manuel, du Guide d'installation SEDAR et du Guide de l'utilisateur SEDAR — Déposant. Les codes d'accès (ID abonné, ID utilisateur et mots de passe) lui parviendront dans le même envoi, dans une enveloppe cachetée.
7. Une fois la trousse en main, le responsable principal devra faire installer le logiciel de dépôt SEDAR après avoir lu le contrat de licence et le Guide d'installation SEDAR. L'installateur sera appelé à exécuter une application de mise en place et à établir la connexion avec le serveur.
8. Après l'installation du logiciel de dépôt SEDAR, le responsable principal devrait attribuer les codes d'accès nécessaires aux personnes qui, au sein de l'organisme client, seront autorisées à effectuer des dépôts électroniques au moyen du logiciel, ou à participer d'une façon ou d'une autre au processus de dépôt électronique. On trouvera plus de détails sur les codes d'accès au paragraphe 4.7.

4.4 Logiciels et matériel

Pour effectuer les dépôts électroniques, l'abonné au service SEDAR doit utiliser la dernière version du logiciel de dépôt exploitable sous licence du fournisseur du service de dépôt SEDAR. Il ne peut ni modifier ce logiciel ni effectuer des dépôts au moyen d'un autre logiciel, sauf s'il obtient au préalable l'approbation écrite des autorités en valeurs mobilières intéressées et du fournisseur du service de dépôt SEDAR.

L'abonné doit également posséder le matériel, les logiciels et le soutien technique nécessaires pour utiliser le logiciel de dépôt SEDAR et communiquer avec le serveur SEDAR en passant par Internet. L'annexe C contient une liste du matériel et des logiciels nécessaires ou recommandés. Cette liste sera mise à jour à mesure que d'autres logiciels ou pièces d'équipement seront testés et que leur compatibilité avec le système SEDAR aura été confirmée. Les ACVM surveilleront l'utilisation d'autres systèmes d'exploitation et détermineront s'il y a lieu d'assurer la compatibilité du logiciel de dépôt SEDAR avec ces systèmes à l'avenir. L'abonné doit s'assurer que le matériel et les logiciels sont installés et configurés comme il se doit et que l'accès au soutien technique pour le matériel et les logiciels est aisément disponible. Le Poste de service des ACVM offrira le soutien technique pour l'installation et l'exploitation du logiciel de dépôt SEDAR à tout abonné qui utilisera le matériel et les logiciels nécessaires ou recommandés et qui dispose d'un service interne ou externe de soutien technique.

Certains abonnés réussiront peut-être à utiliser le logiciel de dépôt SEDAR sous une configuration matérielle et logicielle différente de la configuration exigée ou recommandée. Dans un tel cas, cependant, l'abonné et les déposants par voie électronique qu'il représente courent le risque de voir échouer leurs tentatives d'effectuer des dépôts électroniques. Ce genre de situation pourrait mettre le déposant par voie électronique en état de non-conformité aux règles légales ou l'empêcher d'effectuer une transaction. Le Poste de service des ACVM n'est pas tenu de fournir du soutien technique aux abonnés qui utilisent une configuration matérielle et logicielle différente de la configuration exigée ou recommandée.

L'abonné qui aurait l'intention d'exploiter des ressources matérielles ou logicielles non documentées devrait communiquer avec le Poste de service des ACVM pour vérifier si ce dernier peut les desservir. Le Poste de service des ACVM devra obtenir l'approbation des ACVM avant de s'engager à desservir des plateformes logicielles ou matérielles autres que les plateformes requises ou recommandées. Les ACVM étudieront la possibilité de tester et de desservir d'autres ressources matérielles et logicielles si elles jugent qu'un nombre suffisant d'abonnés profiteraient de ces améliorations.

Le chapitre 7 indique les logiciels nécessaires à la création ou au reformatage des documents en format électronique accepté en vue du dépôt au moyen de SEDAR.

4.5 La demande d'abonnement au service de dépôt

Pour devenir un abonné, le déposant par voie électronique ou l'agent de dépôt doit s'inscrire auprès du fournisseur de services de dépôt SEDAR, en remplissant la Demande d'abonnement au service de dépôt (formulaire SEDAR 1), reproduite à l'annexe O.

Ce formulaire sert à recueillir des renseignements sur l'abonné et, au besoin, sur les services bancaires électroniques qu'il a retenus, à savoir :

- (a) **Le nombre d'ID utilisateur**– Un abonné peut demander autant d'ID utilisateur qu'il le désire afin de les attribuer aux personnes qui seront autorisées à accéder au système SEDAR au moyen du logiciel de dépôt.

- (b) **Le logiciel de dépôt SEDAR** – Le logiciel de dépôt SEDAR contient un programme original sous licence du fournisseur du service de dépôt SEDAR et de tiers, ce qui exige qu'il ne soit distribué aux abonnés qu'en vertu d'une licence d'utilisation monoposte. Chaque abonnement donne droit à une copie du logiciel de dépôt SEDAR, qui peut être installée sur un seul ordinateur personnel. Un abonné peut demander autant de copies du logiciel qu'il en désire. Le logiciel de dépôt SEDAR n'a pas été conçu pour fonctionner dans un environnement réseau, mais il peut tourner sur des ordinateurs personnels reliés entre eux. Toutefois, dans ce type d'installation, tous les postes utilisés pour accéder au serveur SEDAR devront être munis de leur propre licence d'utilisation du logiciel de dépôt SEDAR.
- (c) **Le responsable principal et les autres responsables** – L'abonné est tenu de désigner un responsable principal (l'abonné lui-même dans le cas d'un abonnement individuel) qui administrera les opérations SEDAR de l'abonné. Il peut nommer un responsable principal permanent et un suppléant (l'un ou l'autre étant ci-après nommé « responsable principal »). Le responsable principal permanent recevra et gèrera le logiciel de dépôt SEDAR ainsi que les codes d'accès, y compris les autorisations bancaires. Le responsable principal devrait avoir le pouvoir de demander au fournisseur du service de dépôt SEDAR de modifier les codes d'accès et les autorisations bancaires, s'il y a lieu. Il doit communiquer au fournisseur du service de dépôt SEDAR toute modification à cet égard par écrit, au moyen du formulaire SEDAR 1. L'abonné doit aussi désigner un « responsable technique » et un « responsable des comptes », chargés respectivement de l'aspect technique et financier des opérations SEDAR de l'abonné.
- (d) **Les renseignements bancaires électroniques**– L'abonné qui prévoit déposer électroniquement des dossiers pour lesquels il doit faire des paiements électroniques au moyen du système SEDAR, pour lesquels aucun autre abonné ne fera de tels paiements en son nom, doit donner au fournisseur du service SEDAR le nom de son institution financière et tout autre renseignement demandé dans le formulaire SEDAR 1 à ce sujet. Les règles et les procédures propres au paiement électronique sont traitées au chapitre 5.
- (e) **Les autorisations bancaires** – L'abonné qui paiera électroniquement au moyen de SEDAR les droits de dépôt aux ACVM et aux places de marché (s'il y est autorisé conformément aux exigences de paiement des places de marché), et les droits relatifs au système de SEDAR doit autoriser au moins un de ses utilisateurs à confirmer les instructions de paiement électronique chaque fois qu'un paiement électronique est fait. L'abonné doit inscrire sur le formulaire de demande si les paiements devront être autorisés par un ou deux ID utilisateur. Il précise également le nombre d'ID utilisateur aptes à autoriser des transactions bancaires, s'il y a une limite aux montants que pourra autoriser chaque utilisateur et, le cas échéant, le montant de la limite. Il est important de noter qu'un abonné ne peut imposer plus d'une limite de paiement (les utilisateurs avec limite de paiement restreinte seront ainsi tous assujettis à la même limite). L'abonné peut exercer un bon contrôle sur

le traitement des paiements électroniques en exigeant qu'ils soient autorisés par deux ID utilisateur et en limitant le nombre d'ID utilisateur aptes à le faire.

Pour modifier tout renseignement inscrit sur le formulaire SEDAR 1 (à part le nom du responsable principal), obtenir des copies supplémentaires du logiciel de dépôt SEDAR ou demander des codes d'accès supplémentaires pour d'autres utilisateurs, le responsable principal doit faire parvenir une demande écrite au fournisseur du service de dépôt SEDAR au moyen du formulaire SEDAR 1. En outre, le changement du responsable principal doit être dûment autorisé par écrit par les représentants autorisés de l'abonné sur le formulaire SEDAR 1.

4.6 Le contrat d'abonnement au service de dépôt

L'abonné doit signer le Contrat d'abonnement au service de dépôt (formulaire SEDAR 2, annexe O). Ce contrat comprend des dispositions concernant l'échange de données informatisées financières et le paiement électronique. L'abonné doit approuver et signer le formulaire SEDAR 2, Contrat d'abonnement au service de dépôt, et le retourner au fournisseur du service de dépôt SEDAR avec le formulaire SEDAR 1, Demande d'abonnement au service de dépôt SEDAR.

4.7 Les codes d'accès des déposants

Les codes d'accès servent à contrôler les accès au serveur SEDAR. Ils sont utilisés par les personnes qui désirent effectuer des dépôts électroniques, autoriser des paiements électroniques et chercher ou récupérer des renseignements ou des documents dans les bases de données SEDAR. Seuls les utilisateurs dûment autorisés par un abonné (ceux qui détiennent un ID utilisateur et un mot de passe valides) pourront effectuer des dépôts électroniques et autoriser des paiements électroniques.

Une fois que le fournisseur du service SEDAR a reçu la Demande d'abonnement au service de dépôt SEDAR, il attribue à l'abonné, conformément à ses instructions, des « codes d'accès » de divers types :

- (a) **ID abonné**– Les abonnés se verront attribuer un ID abonné par demande d'abonnement. L'ID abonné identifie la personne ou la société qui a conclu un contrat d'abonnement au service de dépôt SEDAR et à qui incombe le paiement des droits d'utilisation engagés par ses utilisateurs. L'ID abonné ne donne pas, à lui seul, accès au serveur SEDAR, car, pour s'y brancher, il faut entrer un ID utilisateur et un mot de passe.
- (b) **ID utilisateur** – L'abonné se verra attribuer le nombre d'ID utilisateur précisé dans sa demande d'abonnement au service de dépôt. Ces ID identifient les personnes autorisées à se brancher au serveur SEDAR à titre de représentants de l'abonné; c'est le responsable principal de l'abonné qui les recevra et les attribuera. L'abonné est responsable de tous les dépôts électroniques et autres transactions effectués par ses utilisateurs.

- (c) **Autorisations bancaires** – Un ou plusieurs ID utilisateur parmi ceux qui auront été attribués à l’abonné seront aptes à confirmer les instructions de paiement électronique données à l’occasion de dépôts électroniques. Au départ, c’est à l’abonné de préciser dans sa demande le nombre d’ID utilisateur qui seront aptes à autoriser les paiements électroniques. Par la suite, il revient au responsable principal de transmettre toute demande de modification par écrit au fournisseur du service de dépôt SEDAR au moyen du formulaire SEDAR 1.
- (d) **Mots de passe** – À chaque ID utilisateur attribué à un abonné est associé un mot de passe initial qu’il faut entrer de pair avec l’ID utilisateur pour avoir accès au système SEDAR. On conseille aux utilisateurs de changer leur mot de passe initial à l’ouverture de leur première session sur le serveur SEDAR. On trouvera dans le Guide de l’utilisateur — Déposant SEDAR la procédure à suivre pour modifier un mot de passe.
- (e) **Règles concernant le mot de passe** – Le mot de passe doit être composé d’une chaîne de six à huit caractères (toute combinaison de chiffres ou de lettres majuscules ou minuscules). Il faut respecter la casse utilisée lors de l’entrée initiale du mot de passe puisque le système SEDAR tient compte des majuscules et des minuscules. On évitera de choisir un mot de passe évident, banal ou prévisible et de le révéler à qui que ce soit. Il est recommandé de changer les mots de passe tous les 30 jours ou selon la fréquence prévue par la politique de sécurité de l’abonné. On devrait aussi le changer immédiatement dès que l’on soupçonne un manquement aux mesures de sécurité, qu’un utilisateur cesse de représenter l’abonné ou qu’on lui retire le droit d’accès au système SEDAR pour effectuer des dépôts ou des transactions bancaires.
- (f) **NIP** – Le fournisseur du service de dépôt SEDAR attribue à chaque abonné un NIP unique de cinq chiffres. Le NIP est divulgué au responsable principal permanent, qui le communique à l’utilisateur. Il doit également lui transmettre tout changement apporté au NIP de temps à autre. L’utilisateur qui perd ou qui oublie son mot de passe, peut téléphoner au Poste de service des ACVM pour faire rétablir son mot de passe en fournissant son NIP et toute autre information dont le fournisseur du service de dépôt SEDAR peut avoir besoin. Il est entendu que l’utilisateur qui fournit le NIP actuel de l’abonné pour lequel il travaille pour faire rétablir son mot de passe est considéré être autorisé par l’abonné à faire cette demande tout comme si l’abonné l’avait faite lui-même par écrit. Il incombe au responsable principal d’informer le fournisseur du service de dépôt SEDAR par écrit dans les plus brefs délais s’il soupçonne que l’utilisation du NIP n’est plus sûre ou que l’intégrité du NIP est menacée, afin que le fournisseur du service de dépôt SEDAR attribue un nouveau NIP à cet abonné. Le fournisseur du service de dépôt SEDAR se réserve le droit de refuser d’attribuer un nouveau NIP à un abonné si la validité de la signature du responsable principal ne peut être vérifiée à l’aide d’un exemple de signature contenu dans ses dossiers.

L'abonné désireux de modifier les autorisations bancaires rattachées aux ID utilisateur qui lui sont attribués (limite de paiement, etc.) doit s'adresser au fournisseur du service de dépôt SEDAR. Toute demande à cet effet doit être transmise par écrit, au moyen du formulaire SEDAR 1, par le responsable principal chez l'abonné. Les abonnés pourront toutefois apporter des modifications aux ID utilisateur (transférer un ID d'une personne à une autre, etc.) sans communiquer avec le fournisseur de service de dépôt SEDAR.

4.8 L'installation du logiciel de dépôt SEDAR

Sur réception de la trousse d'installation, l'abonné devra installer et tester le logiciel de dépôt SEDAR conformément aux instructions du Guide d'installation fourni avec la trousse. Au cours de l'installation, l'abonné devra se brancher au serveur SEDAR; il ne pourra utiliser le logiciel avant d'avoir ouvert une session sur le serveur. Une fois connecté au serveur, le responsable principal devrait passer en revue les écrans « Données utilisateur » et « Accès et autorisation bancaire » du module « Profil et préférences de l'utilisateur ». L'écran « Données utilisateur » contient des renseignements sur l'abonné et l'utilisateur. L'écran « Accès et autorisation bancaire » contient les ID utilisateur et les autorisations bancaires correspondantes demandés par l'abonné, ainsi que les renseignements contenus dans le formulaire d'abonnement envoyé au fournisseur de service de dépôt SEDAR sur les services bancaires électroniques qu'il a retenus. Si les écrans « Données utilisateur » ou « Accès et autorisation bancaire » contiennent des erreurs, le responsable principal doit les signaler au fournisseur du service de dépôt SEDAR dans les plus brefs délais. Pour plus de détails à ce sujet, on se reportera au paragraphe 4.9.

Une fois le logiciel de dépôt SEDAR installé et la première communication établie avec le serveur SEDAR, les utilisateurs auxquels on aura attribué un ID utilisateur pourront se brancher au serveur en tant que représentants de l'abonné. On suggère aux abonnés de veiller à ce que tous les utilisateurs lisent le présent Manuel et le Guide de l'utilisateur — Déposant SEDAR.

4.9 Les écrans « Données utilisateur » et « Accès et autorisation bancaire »

(a) Emplacement des écrans « Données utilisateur » et « Accès et autorisation bancaire »

On accède à l'écran « Données utilisateur » par le module « Profil et préférences de l'utilisateur » du logiciel de dépôt SEDAR, et à l'écran « Accès et autorisation bancaire » en choisissant l'option « Autorisation bancaire ».

(b) Règles de mise à jour des renseignements

Les paragraphes suivants décrivent les règles que doivent suivre le fournisseur du service de dépôt SEDAR et l'abonné pour tenir à jour les renseignements obligatoires aux écrans « Données utilisateur » et « Accès et autorisation bancaire ».

(i) Fournisseur du service de dépôt SEDAR

Dès qu'il reçoit le formulaire SEDAR 1 dûment rempli et les documents connexes, le fournisseur du service de dépôt SEDAR crée le dossier

électronique de l'abonné. Une fois le logiciel de dépôt SEDAR installé, l'information suivante tirée du dossier électronique de l'abonné paraîtra à l'écran « Données utilisateur » :

- (A) ID utilisateur - un dossier « Données utilisateur » pour chaque ID utilisateur demandé par l'abonné.
- (B) Information sur l'abonné - le numéro de l'abonné, le type d'abonné (déposant par voie électronique ou agent de dépôt) et le nom de l'abonné.

En outre, les renseignements suivants tirés du dossier électronique de l'abonné paraîtront à l'écran « Accès et autorisation bancaire » :

- (A) Numéro de l'abonné;
- (B) Code CPA - le numéro de l'institution financière et le numéro de transit de la succursale où l'abonné a ouvert son compte EDI.
- (C) Numéro de compte - le numéro du compte EDI de l'abonné.
- (D) Numéro Duns - s'il y a lieu, le numéro attribué par Dun & Bradstreet à l'abonné.
- (E) Nombre de signatures - information sur le nombre d'ID utilisateur requis (un ou deux) pour autoriser un paiement électronique dans chaque cas.
- (F) Limite de paiement - s'il y a lieu, montant maximal qu'un ou plusieurs utilisateurs sont aptes à autoriser. Une seule limite de paiement est attribuée par abonné, de sorte que la même limite s'applique à tous les utilisateurs dont l'autorisation de paiement est restreinte.
- (G) Autorisation de paiement des ID utilisateur et taxes - Tous les ID utilisateur attribués à l'abonné paraîtront dans la fenêtre, chacun étant accompagné de son niveau d'autorisation (aucune autorisation de paiement, autorisation assujettie à la limite de paiement ou aucune limite de paiement), et l'assujettissement de l'utilisateur à la « TVQ » (taxe de vente du Québec), à la « TVH » (taxe de vente harmonisée) ou à « Aucune » [de ces taxes]. À moins que l'utilisateur ne l'ait changée, l'option « TVH » sera sélectionnée pour les ID utilisateur des abonnés situés à Terre-Neuve-et-Labrador, en Nouvelle-Écosse, au Nouveau-Brunswick, à l'Île-du-Prince-Édouard, en Ontario ou à l'extérieur du Canada. Si l'utilisateur n'est soumis à « Aucun » alors la TPS (taxe sur les

produits et services) s'applique. L'utilisateur peut changer d'option en sélectionnant une autre province/état et en envoyant le changement au serveur SEDAR au moyen de la fonction « Envoyer » à partir de l'écran « Données utilisateurs ». L'abonné doit contacter le Poste de service des ACVM pour mettre à jour les données sur l'utilisateur si une adresse est à l'extérieur du Canada ou aux États-Unis.

(ii) Abonné

Une fois le logiciel de dépôt SEDAR installé et la communication établie avec le serveur SEDAR, le responsable principal chez l'abonné doit :

- (A) Lire l'information à l'écran « Données utilisateur » et signaler immédiatement au fournisseur du service de dépôt, par écrit, tout renseignement incorrect dans les champs « numéro de l'abonné », « type d'abonné » ou « nom de l'abonné ». Seul le fournisseur du service de dépôt SEDAR peut modifier ces renseignements. L'abonné verra si les changements requis ont été effectués dans ces champs en choisissant l'option « Régénérer ».
- (B) Entrer les renseignements suivants dans les champs appropriés à l'écran « Données utilisateur » :
 - (1) le nom de l'utilisateur correspondant à l'ID d'utilisateur affiché à l'écran, l'adresse postale de l'abonné (division/service, rue, ville, province ou état, code postal ou « zip code » et pays);
 - (2) l'assujettissement de l'abonné à la « TVQ », à la « TVH » ou à « Aucune » de ces taxes;
 - (3) les numéros de téléphone et de télécopieur de l'abonné.

Une fois ces champs remplis, le responsable principal choisit l'option « Envoyer ». De temps à autre, l'abonné devrait mettre à jour et vérifier quelle option relative aux taxes est sélectionnée par ses utilisateurs.

- (C) Lire l'information à l'écran « Accès et autorisation bancaire » et signaler immédiatement au fournisseur du service de dépôt, par écrit, tout renseignement incorrect (sauf le « nom » d'un ID utilisateur). À l'exception de l'information sur la taxation, seul le fournisseur du service de dépôt SEDAR peut modifier ces renseignements. L'abonné verra si les changements requis ont été effectués en choisissant la fonction « Régénérer ».

(iii) Nom de l'utilisateur

Une fois le logiciel de dépôt SEDAR installé et la communication établie avec le serveur SEDAR, chaque utilisateur auquel le responsable principal a attribué un ID utilisateur devrait inscrire son nom dans le champ « nom » de l'écran « Données utilisateur » et sous le champ « ID utilisateur ». L'utilisateur choisira ensuite l'option « Envoyer ». Pour mettre à jour le « nom » de l'ID utilisateur à l'écran « Accès et autorisation bancaire », l'abonné doit sélectionner la fonction « Régénérer » qui modifiera le nom de l'utilisateur pour qu'il corresponde à celui inscrit à l'écran « Données utilisateur ».

(iv) Modifications

Par la suite, il faudra modifier les renseignements aux écrans « Données utilisateur » et « Accès et autorisation bancaire » de la façon précisée ci-dessus : certains renseignements pourront être modifiés par le responsable principal de l'abonné ou les utilisateurs, et d'autres nécessiteront l'intervention du fournisseur du service de dépôt, qui effectuera les changements une fois reçue la demande écrite du responsable principal de l'abonné dont le nom figure sur le formulaire SEDAR 1. L'abonné qui change sa dénomination sociale doit communiquer avec le fournisseur du service de dépôt SEDAR pour s'enquérir des documents supplémentaires à présenter.

(c) Accès aux écrans et utilisation des renseignements qu'ils contiennent

Les renseignements présentés à l'écran « Données utilisateur » seront joints à tout dossier électronique déposé par un utilisateur. Les autorités qui auront reçu le dossier électronique pourront contrôler l'ID utilisateur, le nom et les numéros de téléphone et de télécopieur du déposant principal (l'utilisateur ayant fait le dépôt électronique initial du projet) ainsi que l'adresse postale de l'abonné. Seuls le déposant principal et ses déposants secondaires, le cas échéant, auront accès aux renseignements de l'écran « Données utilisateur » joints à tout dossier électronique récupéré de la Base de données des dossiers SEDAR. Pour plus de détails sur le déposant principal et les déposants secondaires, voir le paragraphe 4.13 ci-après.

Les renseignements présentés à l'écran « Accès et autorisation bancaire » permettront de vérifier si un utilisateur est apte à effectuer des paiements électroniques lorsqu'il effectue un dépôt électronique nécessitant le paiement de droits de dépôt aux ACVM et des droits relatifs au système de SEDAR. Pour plus de détails concernant les ententes sur le paiement électronique, voir le chapitre 5.

4.10 La connexion au serveur SEDAR

Les abonnés doivent se connecter au serveur SEDAR par l'intermédiaire d'Internet au moyen du logiciel SEDAR afin d'assurer une connexion sécuritaire.

4.11 Les difficultés de connexion

Divers facteurs peuvent empêcher la connexion au serveur : lignes bruyantes, de basse qualité, logiciels mal configurés, réseau engorgé, serveur défectueux, etc. L'utilisateur qui n'arrive pas à se brancher du premier coup devrait réessayer jusqu'à ce qu'il obtienne la communication. Dans les cas où il s'avère difficile d'établir ou de conserver la communication avec le serveur, on recommande de communiquer sans tarder avec le Poste de service des ACVM au 1 800 219-5381.

4.12 Les autres services offerts aux abonnés du service de dépôt

Outre la possibilité de faire des dépôts électroniques, les abonnés et leurs utilisateurs pourront consulter et récupérer des dossiers électroniques et d'autres informations à partir des bases de données SEDAR, échanger des messages par courrier électronique et utiliser les répertoires de travail personnalisés sur le serveur SEDAR.

(a) L'accès aux bases de données SEDAR

Tous les utilisateurs autorisés d'un même compte d'abonné ont accès à la Base de données des profils de déposant SEDAR et à la Base de données des dossiers SEDAR, qui sont administrées par le fournisseur du service de dépôt SEDAR. L'exploitation des bases de données SEDAR est traitée plus en détail aux paragraphes 6.5 et 8.8 de ce Manuel et dans le Guide de l'utilisateur — Déposant SEDAR.

(b) Le courrier électronique

Le courrier électronique du système SEDAR permet aux utilisateurs de communiquer entre eux de façon informelle c'est un service distinct du dépôt électronique ou du courrier officiel. Élément du module « Courrier », ce service de messagerie permet aux utilisateurs d'envoyer et de recevoir des messages par courrier électronique. L'ID utilisateur d'un représentant autorisé d'un abonné ou d'un organisme destinataire sert d'adresse électronique et désigne le destinataire du message électronique. Les messages doivent être en texte ASCII et ne doivent pas excéder 32 ko.

Pour échanger des fichiers de texte entre les abonnés (p. ex., le vérificateur d'un émetteur qui enverrait les états financiers de son client à l'avocat de celui-ci), il est recommandé d'utiliser les répertoires de travail personnalisés (détails au sous-paragraphe (c) du paragraphe 4.12). Il n'est pas possible d'annexer un fichier électronique à un message électronique.

Les restrictions quant à l'utilisation du service de courrier électronique SEDAR pour communiquer avec les autorités en valeurs mobilières sont énoncées au chapitre 10.

(c) Les répertoires de travail personnalisés - Envoi et réception de fichiers

À chaque ID utilisateur correspondra un répertoire de travail « personnalisé » sur le serveur SEDAR. Ce répertoire pourra servir à stocker des documents et à accueillir des fichiers en provenance ou à destination d'autres abonnés en prévision de dépôts ultérieurs. Pour ce faire, il faut utiliser les fonctions « Envoi de fichiers » et « Réception de fichiers » du module « Courrier ». Un répertoire de travail est une petite portion de l'espace disque du serveur SEDAR à l'usage exclusif de l'utilisateur. Il s'agit d'une zone entièrement confidentielle puisque l'utilisateur est la seule personne capable d'accéder aux documents qui s'y trouvent et de les récupérer. On peut y stocker des fichiers jusqu'à concurrence de cinq mégaoctets.

On peut utiliser un répertoire de travail aux fins suivantes :

(i) Stockage de documents pour dépôt ultérieur

L'utilisateur pourra conserver des documents dans son répertoire de travail en prévision de dépôts ultérieurs. Au moment du dépôt, la transmission n'en sera que plus rapide puisque le document se trouvera déjà sur le serveur SEDAR; il ne restera plus alors qu'à le rediriger vers les destinataires intéressés. Cette façon d'accélérer les transmissions vaut autant pour les lignes commutées que pour les lignes spécialisées. Dans le cas de dossiers comprenant un grand nombre de documents, l'utilisation du répertoire de travail réduira considérablement le temps de transmission si l'on prend soin d'y télécharger bon nombre de documents quelque temps avant de procéder au dépôt.

(ii) Réception de documents transmis par des tiers

L'utilisateur pourra recevoir dans son répertoire de travail des documents transmis par d'autres abonnés. Il pourra ensuite les télécharger sur son ordinateur pour les examiner et, au besoin, les convertir dans un format électronique accepté pour dépôt ultérieur. Les documents reçus dans un format accepté pourront être inclus dans un dépôt électronique ultérieur sous forme de « documents annexés » (voir le sous-paragraphe 8.3(m)).

L'utilisateur peut transmettre des documents dans son propre répertoire de travail ou dans celui d'un autre utilisateur au moyen de la fonction « Envoi de fichiers » du module « Courrier ».

Pour recevoir un fichier de document, le destinataire peut utiliser la fonction « Réception de fichiers » du module « Courrier » pour le télécharger du serveur

SEDAR à son ordinateur afin de l'examiner avant d'effectuer son dépôt. Après avoir examiné le document, le destinataire peut le modifier et utiliser la fonction « Envoi de fichiers » pour le renvoyer dans son répertoire de travail sur le serveur SEDAR et l'y stocker en prévision d'un dépôt ultérieur.

4.13 Privilèges d'accès des déposants secondaires

Le logiciel de dépôt SEDAR permet aux abonnés qui font des dépôts électroniques d'accorder des privilèges d'accès à d'autres abonnés (désignés « déposants secondaires ») qui doivent visualiser, récupérer ou envoyer des documents et de l'information sur les dossiers électroniques. Cette fonction assure une plus grande souplesse pour la gestion des dossiers électroniques parce que l'abonné qui crée le dossier peut permettre à d'autres abonnés de visualiser des documents et l'état des envois, de récupérer des documents et d'envoyer des documents ou des droits électroniquement, dans les cas appropriés. Les privilèges d'accès des déposants secondaires sont discutés en détails au sous-paragraphe 8.3(g).

4.14 Détection de virus

Le module « Gestion des dossiers » et la fonction « Envoi de fichiers » du module « Courrier » du logiciel de dépôt SEDAR ne sont pris en charge par aucun logiciel antivirus. Il incombe aux utilisateurs de se procurer et d'installer leur propre logiciel antivirus et de se procurer, le cas échéant, le fichier à jour de définitions de virus selon les recommandations du fournisseur du logiciel antivirus ou en fonction de l'utilisation particulière du logiciel de dépôt SEDAR. Il est fortement recommandé que les utilisateurs de la fonction « Envoi de fichiers » du module « Courrier » du logiciel de dépôt SEDAR qui transmettent des fichiers en formats qui peuvent comprendre des objets incorporés (tels que des fichiers dans un autre format que PDF), se munissent d'un logiciel antivirus adéquat et en fassent l'installation.

5 LE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DES DROITS DE DÉPÔT AUX ACVM ET AUX PLACES DE MARCHÉ ET DES DROITS RELATIFS AU SYSTÈME DE SEDAR

5.1 Aperçu

Selon le Règlement 13-101, le droit de dépôt payable aux autorités en valeurs mobilières pour le dépôt d'un document en format électronique (le « droit de dépôt aux ACVM ») doit être réglé par un paiement électronique autorisé au moment où le dépôt électronique est effectué. Toujours selon le Règlement 13-101, l'abonné qui procède à un dépôt électronique doit effectuer le paiement électronique du droit de dépôt aux ACVM applicable en transmettant ses instructions par l'entremise de SEDAR, pour que les fonds soient transférés par voie électronique de l'abonné aux autorités en valeurs mobilières, de la façon décrite dans le présent Manuel.

Les déposants par voie électronique assujettis aux exigences de dépôt des places de marché sont autorisés, mais n'y sont pas tenus, à payer électroniquement au moyen du système SEDAR certains droits de dépôt payables aux places de marché intéressées (les « droits de dépôt des places de marché »).

Les droits relatifs au système de SEDAR, s'il y a lieu, seront payables au même moment et de la même façon (voir chapitre 4).

Le système SEDAR facilite le paiement du droit de dépôt aux ACVM et aux places de marché (si l'autorisation est accordée conformément aux exigences de dépôt des places de marché) et des droits relatifs au système de SEDAR puisqu'il permet à l'abonné d'ouvrir un compte bancaire EDI et d'émettre les instructions de paiement électronique au moment de la transmission du dossier électronique. L'abonné entre ces instructions à l'écran et les transmet au serveur SEDAR au moyen du logiciel de dépôt. Le système SEDAR traite ensuite les instructions et les achemine à l'institution financière canadienne offrant des services EDI qui a été choisie par l'abonné; celui-ci devra transférer des fonds par voie électronique aux institutions financières choisies par les autorités en valeurs mobilières et/ou les places de marché, selon le cas, pour recevoir les paiements en leur nom. Ainsi, les paiements et les dépôts électroniques correspondants peuvent être traités en même temps.

La procédure de paiement électronique du système SEDAR repose sur un protocole connu sous le nom d'« échange de données informatisées » (EDI), selon lequel les instructions électroniques sont transmises aux institutions financières conformément à des normes canadiennes reconnues.

5.2 Les ententes de services bancaires EDI nécessaires

L'abonné qui prévoit faire des dépôts électroniques qui requièrent un paiement électronique au moyen du système SEDAR et pour lesquels il ne prévoit qu'aucun autre abonné ne fera de paiement électronique en son nom doit ouvrir un compte bancaire EDI dans une institution financière canadienne offrant des services financiers EDI et reconnue comme telle par le fournisseur du service de dépôt SEDAR. Il peut s'agir d'un compte général existant auquel sont rattachés des privilèges EDI ou d'un nouveau compte EDI réservé aux opérations SEDAR. Ce

compte servira à payer par voie électronique des destinataires préautorisés seulement, c'est-à-dire les autorités en valeurs mobilières (ou les organismes gouvernementaux locaux responsables de leurs activités financières), les places de marché et le fournisseur du service de dépôt SEDAR. On trouvera l'information sur les services bancaires EDI se rapportant aux autorités en valeurs mobilières (ou les organismes gouvernementaux locaux responsables de leurs activités financières), aux places de marché et au paiement des droits relatifs au système de SEDAR à l'annexe P. L'abonné doit fournir à son institution financière l'information bancaire EDI des destinataires des paiements. Si une autorité destinataire ou le fournisseur du service de dépôt SEDAR désire modifier toute information bancaire EDI fournie aux abonnés dans le Manuel, elles s'efforceront d'en avertir les abonnés au moins 30 jours à l'avance.

Au moment de faire sa demande d'abonnement, l'abonné qui prévoit faire des paiements électroniques au moyen du système SEDAR doit fournir les renseignements bancaires EDI suivants au fournisseur du service de dépôt SEDAR (formulaire SEDAR 1) :

- (a) l'institution financière qui servira aux paiements électroniques;
- (b) le nombre d'ID utilisateur requis (un ou deux) pour autoriser chaque paiement électronique effectué à l'aide de SEDAR pour son compte (voir le sous-paragraphe (b) du paragraphe 5.3 ci-dessous);
- (c) le montant maximal des paiements autorisés, si désiré;
- (d) le nombre d'utilisateurs aptes à autoriser des paiements électroniques par SEDAR pour son compte, y compris le nombre d'utilisateurs assujettis à une limite de paiement et de ceux qui ne le sont pas, le cas échéant;
- (e) s'il dépose des documents à partir du Québec (et sera assujetti à la taxe de vente du Québec, la TVQ) ou à partir du Nouveau-Brunswick, de Terre-Neuve-et-Labrador, de la Nouvelle-Écosse, de l'Île-du-Prince-Édouard, de l'Ontario ou des États-Unis (et sera assujetti à la taxe de vente harmonisée, la TVH). La TPS (taxe sur les produits et services) s'applique si l'abonné ne dépose pas pour un émetteur situé dans un de ces territoires. Ce renseignement détermine la valeur implicite de l'option taxe pour tous les utilisateurs de l'abonné. Chacun d'entre eux est néanmoins en mesure de changer cette option s'il est assujetti au régime fiscal d'une autre province.

Le fournisseur du service de dépôt SEDAR enregistre dans le système SEDAR les renseignements sur les services bancaires EDI fournis par l'abonné dès que les détails afférents au compte de l'institution financière de l'abonné sont reçus. Ces renseignements peuvent ensuite être consultés à l'écran « Accès et autorisation bancaire » du module « Profil et préférences de l'utilisateur » du logiciel de dépôt SEDAR. Il incombe à l'abonné de vérifier si ces renseignements sont bien ceux qu'il avait transmis au fournisseur du service de dépôt SEDAR.

5.3 Le processus de paiement électronique

Le processus de paiement électronique s’amorce toutes les fois qu’un abonné effectue un dépôt électronique pour lequel il doit payer un droit de dépôt aux ACVM, aux places de marché (s’il y est autorisé conformément aux exigences de dépôt des places de marché pertinentes) ou des droits relatifs au système de SEDAR. Dans le cas de dépôts électroniques qui requièrent plusieurs envois pour un même projet (par exemple pour le dépôt d’un prospectus), les droits relatifs au système de SEDAR seront calculés automatiquement par le logiciel de dépôt SEDAR et doivent être payés électroniquement au moment du premier envoi du projet.

(a) Le calcul des droits de dépôt aux ACVM et aux places de marché, et des droits relatifs au système de SEDAR

Le calcul des droits de dépôt aux ACVM et aux places de marché, et des droits relatifs au système de SEDAR se résume ainsi :

- (i) Pendant la préparation de la page de présentation d’un dossier électronique entraînant le paiement de droits de dépôt aux ACVM, l’utilisateur devra choisir l’option « Droits » pour arriver à l’écran « Ajouter/modifier des droits ». Il sera ensuite appelé à indiquer, s’il y a lieu, le montant du droit à remettre à chaque autorité en valeurs mobilières destinataire. Le logiciel de dépôt SEDAR affiche à l’écran une grille tarifaire (affichage différent pour chaque organisme destinataire) où sont indiqués les droits de dépôt pertinents à chaque territoire. Le processus est généralement le même pour le paiement des droits de dépôt aux places de marché alors qu’une indication dirige l’utilisateur vers une grille tarifaire sur le site Web de la place de marché décrivant les droits de dépôt et les notes afférentes aux droits de chaque place de marché. L’utilisateur entre alors le montant des droits et les taxes sont calculées automatiquement. Consulter le chapitre 8 pour en savoir davantage sur la façon de remplir la page de présentation et l’écran « Ajouter/modifier des droits ».
- (ii) Si l’abonné doit payer des droits relatifs au système de SEDAR, le logiciel de dépôt SEDAR les calcule et les affiche à l’écran.
- (iii) Le logiciel calcule aussi les taxes qui s’appliquent et les ajoute au montant précisé ou calculé précédemment en (i) et (ii); les taxes figurent également à l’écran « Sommaire des droits et des frais pour l’envoi » (voir le sous-paragraphe (v) ci-dessous).
- (iv) Avant de transmettre le dossier, le logiciel de dépôt SEDAR affiche l’écran « Sommaire des droits et des frais », où figure le total des droits de dépôt aux ACVM et aux places de marché, des droits relatifs au système de SEDAR et des taxes correspondant au dépôt et au projet (voir détails ci-dessous). L’abonné devrait vérifier ce montant et s’assurer qu’il a suffisamment de fonds dans son compte bancaire EDI.

L'écran « Sommaire des droits et des frais » contient de l'information accessible en lecture seulement. Les droits et frais associés à un projet y sont divisés ainsi :

- (A) « Total des droits et des frais pour le projet (à ce jour) » - le total de tous les droits de dépôt aux ACVM et aux places de marché, et des droits relatifs au système de SEDAR, y compris les taxes, payés pour le projet.
- (B) « Droits relatifs au système de SEDAR (à ce jour) » - le total des droits relatifs au système de SEDAR payés pour le projet, y compris les taxes.
- (C) « Droits aux autorités (à ce jour) » - le total des droits de dépôt aux ACVM et aux places de marché pour le projet, y compris les taxes.

Chacune de ces divisions est ensuite répartie comme suit : la catégorie « En préparation » comprend les droits et les frais, et les taxes, qui ont été entrés dans le système, mais pour lesquels SEDAR n'a pas encore reçu de confirmation (cette catégorie ne figure pas dans les droits relatifs au système de SEDAR; la catégorie « Envoyé » comprend les droits et les frais, et les taxes, envoyés au serveur SEDAR pour le projet; la catégorie « Payé » comprend les droits et les frais, et les taxes, déjà payés, selon confirmation de l'institution financière du déposant principal ou du déposant secondaire, selon le cas; la catégorie « Rejeté » comprend les droits et les frais, et les taxes, refusés par l'institution financière à cause d'un manque de fonds ou pour une autre raison.

Pour modifier l'information de la catégorie « En préparation » de l'écran « Sommaire des droits et des frais », l'utilisateur choisit l'option « Ajouter/modifier » et retourne à l'écran « Ajouter/modifier des droits », où il effectue les changements désirés.

- (v) Une fois le dossier électronique assemblé selon les règles, l'utilisateur doit ouvrir une session sur le serveur SEDAR afin de procéder au dépôt. Pour ce faire, il choisit la fonction « Envoyer »; la boîte de dialogue « Sommaire des droits et des frais pour l'envoi » apparaît alors. Cet écran affiche les droits de dépôt aux ACVM entrés pour chaque autorité en valeurs mobilières destinataire du dépôt, les droits de dépôt aux places de marché inscrits pour chaque place de marché destinataire du dépôt, et les taxes calculées sur les droits des places de marché, les droits relatifs au système de SEDAR, le cas échéant, ainsi que la somme des droits versés aux organismes. La boîte de dialogue « Sommaire des droits et des frais pour l'envoi » comprend également la zone « Numéro de sujet » dans laquelle l'utilisateur peut indiquer une combinaison d'un maximum de vingt

caractères pour identifier le dossier d'un client ou toute autre référence interne. Si cette zone n'est pas remplie par le déposant principal, elle peut l'être par un déposant secondaire. Une fois envoyé au serveur SEDAR pour un projet, le numéro de sujet ne peut pas être modifié dans des envois ultérieurs pour le même projet.

L'utilisateur sélectionnera la fonction « Annuler » pour corriger toute information erronée à l'écran « Sommaire des droits et des frais pour l'envoi ». Il retournera ainsi à la page de présentation du dossier, à l'écran « Gestion des dossiers », puis il choisira l'option « Droits » pour effectuer les changements nécessaires aux données présentées à l'écran « Ajouter/modifier des droits ».

Si l'information à l'écran « Sommaire des droits et des frais pour l'envoi » est juste, l'utilisateur choisira alors la fonction « Autoriser », ce qui fera apparaître l'écran « Autorisation de paiement ». L'utilisateur autorisera alors le paiement, de la façon décrite au sous- paragraphe (b) du paragraphe 5.3.

(b) L'autorisation de paiement par l'abonné

S'il s'agit d'un dépôt pour lequel l'abonné doit payer des droits de dépôt aux ACVM et aux places de marché, des taxes, ou des droits relatifs au système de SEDAR, l'utilisateur doit confirmer l'envoi des instructions pour le paiement électronique à l'écran « Autorisation de paiement ». Pour confirmer, un ou deux utilisateurs dûment autorisés, selon le cas, doivent entrer leur ID utilisateur et leur mot de passe à la demande du système.

Les abonnés peuvent établir une procédure d'autorisation des paiements pour resserrer leurs méthodes de contrôle interne. Ils pourront ainsi :

- (i) déterminer si toutes les instructions de paiement électronique devront être confirmées par un ou deux utilisateurs;
- (ii) déterminer le montant maximal que pourront autoriser un ou plusieurs de leurs utilisateurs aptes à confirmer des instructions de paiement bancaire. Cependant, une seule limite de paiement peut être attribuée par abonné, de sorte que la même limite s'applique à tous les utilisateurs dont l'autorisation de paiement est restreinte.

Un déposant secondaire autorisé à utiliser la fonction « Envoyer » pour un projet peut envoyer des instructions de paiement électronique et faire des paiements électroniques pour ce projet. Dans ce cas, le processus d'autorisation des paiements électroniques est celui auquel est assujéti le déposant secondaire. Si celui-ci n'est

pas autorisé à faire des paiements électroniques par l'abonné au nom duquel il fait le paiement, il devra se conformer au processus d'autorisation des paiements établi par cet abonné. Il est donc possible que le déposant secondaire doive demander à un ou deux utilisateurs autorisés à faire des paiements pour le même abonné d'entrer leurs ID utilisateur et mot de passe pour autoriser le paiement.

Si le paiement d'un dossier électronique devant être accompagné d'un paiement des droits relatifs au système de SEDAR pour les documents d'information continue n'est pas envoyé ou est envoyé avec un montant inexact, le fournisseur du service de dépôt SEDAR peut ajouter les frais qui devaient être payés électroniquement à la facture de l'abonné qui a fait le dépôt, que celui-ci ait agi en son nom ou à titre d'agent de dépôt pour un déposant par voie électronique. Si l'abonné peut expliquer la raison pour laquelle il n'a pas payé la totalité ou une partie des droits relatifs au système de SEDAR, c'est à lui qu'il incombe d'en informer le fournisseur du service de dépôt SEDAR par écrit à l'attention du Poste de service des ACVM dans les plus brefs délais. Vous trouverez les coordonnées du Poste de service des ACVM à l'adresse :

www.sedar.com/sedar/how_to_contact_sedar_en.htm,

(en français : http://www.sedar.com/sedar/how_to_contact_sedar_fr.htm).

Dans l'avis, il doit mentionner le type de dossier, le numéro de projet, le nom de l'émetteur, le montant et la raison pour laquelle une partie ou la totalité des frais ne paraissent pas sur le relevé du mois en cours. Si, après vérification, le fournisseur du service de dépôt SEDAR estime que la totalité ou une partie des frais ne doit pas être payée, le montant sera crédité au relevé mensuel suivant de l'abonné pour annuler les frais.

(c) **Le traitement des instructions de paiement par le système SEDAR**

SEDAR traite les instructions de paiement de la façon suivante :

- (i) La transmission d'un dossier électronique pour lequel l'abonné doit payer des droits de dépôt aux ACVM et aux places de marché, y compris les taxes, ou des droits relatifs au système de SEDAR commence après que les ID utilisateur et mots de passe appropriés (s'il y en a deux) ont été entrés et validés par le serveur SEDAR. L'écran « SEDAR - Transfert de fichier » paraît alors et indique que le dossier est en cours de transmission vers le serveur SEDAR. Une fois la transmission terminée, le serveur SEDAR enregistre la date et l'heure du dépôt, que le déposant principal et les déposants secondaires qui disposent du privilège d'accès requis peuvent visualiser à l'écran « Gestion des dossiers ». Les organismes destinataires peuvent alors télécharger les documents.
- (ii) Le serveur SEDAR attribue un code de sécurité aux instructions de paiement électronique reçues et les transmet à l'institution financière canadienne désignée par l'abonné qui les envoie (soit le déposant principal ou un déposant secondaire). Une fois transmises à l'institution financière,

les instructions de paiement sont irrévocables si la transmission du dossier électronique est achevée.

- (iii) Les instructions de paiement et les détails concernant la transmission sont sauvegardés sur le serveur SEDAR pour permettre des vérifications ultérieures.
- (iv) Lorsqu'un organisme destinataire télécharge un dossier électronique, il peut consulter les documents; cependant, il peut visualiser l'information sur le paiement des droits sans télécharger le dossier électronique. S'il y a un problème avec les documents transmis ou les droits à payer, l'organisme destinataire communiquera avec la personne désignée responsable du premier envoi fait dans le projet ou de l'envoi erroné (s'il ne s'agit pas de la même personne) pour régler le problème. S'il y a un problème avec les documents transmis ou les droits à payer dans un dossier électronique envoyé par un déposant secondaire, l'organisme destinataire communiquera généralement avec le déposant principal et non avec le déposant secondaire.

(d) Le traitement des instructions de paiement électronique par l'institution financière

L'institution financière traite les instructions de paiement électronique de la façon suivante :

- (i) Une fois qu'elle a reçu une instruction de paiement électronique, l'institution financière de l'abonné débite le compte de ce dernier et envoie le paiement aux institutions financières où les organismes destinataires ont leur compte EDI. Les institutions financières auxquelles l'abonné doit transmettre ses paiements et les comptes bancaires EDI auxquels les paiements doivent être crédités, pour le compte de l'autorité en valeurs mobilières, sont énumérés à l'annexe P sous « Information bancaire EDI » et pour le compte des places de marché, dans les exigences de dépôt des places de marché pertinentes.
- (ii) Si les institutions financières reçoivent les instructions de paiement durant les heures d'ouverture, elles les traitent habituellement en moins de deux heures. En général, elles n'effectuent le paiement que si la marge de crédit quotidienne du compte EDI de l'abonné n'a pas été épuisée.
- (iii) Si les institutions financières reçoivent les instructions de paiement en dehors des heures d'ouverture ou après l'heure de tombée durant les heures d'ouverture, elles ne peuvent les traiter ni les confirmer avant le jour ouvrable suivant. Le cas échéant, le paiement sera comptabilisé avec la « limite de crédit quotidienne » pour le compte bancaire EDI du jour ouvrable suivant. Cependant, conformément aux pratiques courantes, les autorités en valeurs mobilières examinent et traitent généralement les dossiers électroniques même si leur institution financière n'a pas encore

accusé réception du paiement, à condition que l'abonné ait autorisé le paiement requis.

- (iv) On doit prendre note que les frais bancaires associés à toutes les transactions financières électroniques liées aux opérations SEDAR sont à la charge des abonnés, y compris les frais relatifs au traitement des instructions de paiement électronique.

(e) L'état du paiement

Il revient aux abonnés et aux organismes destinataires de vérifier à l'écran où en est rendu le traitement du paiement électronique. Ils n'ont qu'à se brancher au serveur SEDAR et à consulter l'écran « État des paiements », où paraîtront la date et l'heure auxquelles le serveur SEDAR a envoyé l'autorisation de paiement électronique à l'institution financière de l'abonné, et la date et l'heure auxquelles l'institution financière de l'abonné a accepté ou refusé le paiement. Cet écran comprend également la zone « Numéro de sujet » qui, si elle a préalablement été remplie par l'utilisateur dans l'écran « Sommaire des droits et des frais pour l'envoi », affiche les caractères qui identifient le dossier d'un client ou toute autre référence interne de l'utilisateur. Seuls le déposant principal, les déposants secondaires qui disposent du privilège d'accès requis, et les organismes destinataires du projet ont accès à l'écran « État des paiements ».

Lorsqu'une institution financière refuse d'effectuer un transfert de fonds, un code d'erreur à trois caractères explique la cause du refus (provision insuffisante ou mauvais compte destinataire). C'est alors à l'abonné de prendre les mesures nécessaires pour corriger la situation. En cas de versement insuffisant ou excédentaire, les organismes destinataires peuvent communiquer directement avec l'abonné. Comme il n'est pas toujours possible de savoir si le paiement provient d'un déposant secondaire ou principal, les organismes destinataires communiqueront avec le déposant principal, et non avec le déposant secondaire, et lui rembourseront le montant excédentaire ou lui demanderont de verser le montant manquant. Voir le sous-paragraphe 8.3(g) pour en savoir davantage sur les demandes de remboursement.

(f) Dépôt groupé

Comme on le verra au sous-paragraphe 8.3(o), il est possible de transmettre plusieurs dossiers électroniques au serveur SEDAR en un seul dépôt groupé. Dans un tel cas, il faut émettre une autorisation de paiement pour chaque dossier. Par exemple, si un utilisateur veut transmettre au serveur un dossier groupé composé de trois dossiers, un écran « Sommaire des droits et des frais pour l'envoi » et un écran « Autorisation de paiement » apparaîtront à trois reprises, une fois pour chaque dossier.

(g) Remboursement

Les demandes de remboursement de paiements électroniques excédentaires ou faits en double à l'intention des organismes destinataires doivent être envoyées par écrit, sur format papier, aux organismes destinataires. En général, les remboursements seront faits par les organismes destinataires directement au déposant principal en cause. Les demandes de remboursement doivent comprendre les renseignements suivants : le nom du déposant par voie électronique, le nom de l'abonné, le numéro de projet (pour le dossier accepté et le dossier rejeté, le cas échéant), le numéro de paiement (pour le dossier accepté et le dossier rejeté, le cas échéant) et le numéro de profil de déposant du déposant par voie électronique. Les remboursements faits par les organismes destinataires seront sous forme de chèque et envoyés par courrier de première classe au déposant où, dans le cas des places de marché, selon le mode décrit dans les exigences de dépôt des places de marché.

De même, les demandes de remboursement de paiements électroniques excédentaires des droits relatifs au système de SEDAR ou faits en double doivent être envoyées par courrier ou messagerie au moyen du formulaire « Demande de remboursement de droits de dépôt payés » avec une lettre d'accompagnement sur papier à en-tête de l'abonné, au Poste de service des ACVM, à l'attention du Fournisseur du service de dépôt SEDAR, 12, boulevard Millennium, bureau 210, Moncton (Nouveau-Brunswick) E1C 0M3, à sedar@csa-acvm.ca ou par télécopieur au 1 866 729-8011. Pour obtenir un formulaire de demande, communiquez avec le fournisseur du service de dépôt SEDAR au 1 800 219-5381. Le remboursement est d'abord affecté aux frais d'utilisation en souffrance, qu'il s'agisse de montants dus par l'abonné ou par une autre personne ou un émetteur. Le fournisseur du service de dépôt SEDAR envoie à l'abonné le montant restant par chèque par courrier de première classe.

6 LES PROFILS DE DÉPOSANT

6.1 Aperçu des règles du dépôt

Le profil de déposant est un ensemble de renseignements précis sur un déposant par voie électronique qu'il faut déposer en format électronique auprès des autorités en valeurs mobilières intéressées, en application du Règlement 13-101. Le profil de déposant doit être déposé soit par l'émetteur ou le tiers déposant lui-même qui doit ou compte devenir déposant par voie électronique, soit pour son compte, avant d'effectuer le premier dépôt électronique.

Avant de déposer un premier document en format électronique par le système SEDAR, le déposant par voie électronique (incluant l'agent de dépôt ou l'abonné du service de dépôt agissant pour son compte) est tenu de créer un profil de déposant et de le déposer à l'aide du logiciel de dépôt SEDAR. Une fois que le profil a été déposé par le moyen du système SEDAR, le déposant doit en vérifier l'exactitude pour tous les points importants. Un déposant par voie électronique est tenu d'envoyer une version modifiée de son profil de déposant par le système SEDAR dans les dix jours suivant toute modification de l'information contenue dans le profil.

6.2 Le paiement des droits de dépôt annuels

Comme le décrit le chapitre 4, des droits de dépôt annuels doivent être payés par le déposant par voie électronique qui est émetteur assujéti, ou en son nom. Ces frais varient selon la catégorie de l'émetteur assujéti et les documents qu'il doit déposer tel que prévu aux règlements sur les droits relatifs aux systèmes, et servent à couvrir les coûts associés au dépôt des documents ordinaires d'information continue (ils ne couvrent pas les notices annuelles déposées en vertu du régime du prospectus simplifié).

Les droits de dépôt annuels pour les documents d'information continue doivent être payés par le déposant par voie électronique qui est émetteur assujéti, ou en son nom, (i) lors du dépôt de son profil de déposant initial ou après le dépôt de son profil de déposant initial, sur réception d'une facture envoyée par le fournisseur du service de dépôt SEDAR, et (ii) chaque année civile suivante, au moyen d'un paiement électronique, lorsqu'il dépose ses états financiers annuels auprès d'une ou de plusieurs autorités en valeurs mobilières. Le montant des droits de dépôt annuels facturés pour la première année civile après le dépôt de son profil de déposant initial sera proportionnel à la durée d'utilisation à partir du mois suivant celui au cours duquel le déposant par voie électronique dépose son profil de déposant initial jusqu'à la fin de l'année civile en cours.

Le déposant par voie électronique qui n'est pas émetteur assujéti ou qui utilise le profil d'autre déposant ne dépose pas tous les documents d'information continue déposés par les émetteurs assujétis; de ce fait, il n'a pas à payer les droits de dépôt annuels, même s'il dépose ses « états financiers annuels » à la demande d'une autorité en valeurs mobilières.

6.3 La création de profils de déposant

On crée un profil de déposant en inscrivant les renseignements demandés dans les zones d'un écran du logiciel de dépôt SEDAR. Le déposant par voie électronique, ou son représentant, transmet ensuite ces renseignements au serveur SEDAR, qui les traite et les stocke dans la Base de données

des profils de déposant, où les déposants, les autorités en valeurs mobilières, les places de marché et le public pourront les consulter. Les renseignements contenus dans le profil de déposant seront utilisés par la suite pour faciliter l'enregistrement des autres dossiers électroniques déposés par le déposant ou pour son compte. Cette composante du système fait en sorte que les dossiers électroniques versés dans la Base de données des dossiers SEDAR seront enregistrés comme provenant du déposant intéressé par voie électronique ou se rapportant à lui. De plus, ces profils sont utilisés par les déposants au moyen du système de dépôt électronique de déclarations des initiés (SEDI^{MD}) pour alimenter les suppléments de profils des émetteurs, le cas échéant.

De façon générale, lorsqu'un profil de déposant est initialement créé et envoyé, il n'est rendu public qu'au moment où un document envoyé électroniquement par le déposant par voie électronique ou en son nom est rendu accessible au public. Quand un profil de déposant est créé, il faut également passer par le processus d'autorisation pour pouvoir effectuer des dépôts autres que par un tiers. Voir le sous-paragraphe b du paragraphe 2.6.

Le déposant par voie électronique (ou un agent de dépôt agissant en son nom) peut demander que son profil de déposant soit rendu public immédiatement en présentant une demande écrite au fournisseur du service de dépôt SEDAR. La demande doit mentionner le numéro de profil du déposant par voie électronique, être signée par un signataire autorisé du déposant par voie électronique et livrée au :

Poste de service des ACVM
À l'attention du Fournisseur du service de dépôt SEDAR
12, boulevard Millennium, bureau 210
Moncton (Nouveau-Brunswick) EIC 0M3
sedar@csa-acvm.ca

ou envoyée par télécopieur au 1-866-729-8011, dans les deux cas, à l'attention du Fournisseur du service de dépôt SEDAR. Si la demande est faite par un agent de dépôt, celui-ci doit être autorisé par le déposant conformément au processus d'autorisation. Lorsqu'un profil de déposant est rendu public immédiatement, le déposant par voie électronique peut déposer (ou faire déposer) un profil de déposant sans devoir vérifier au préalable si l'abonné qui le dépose effectue également le premier dépôt électronique (celui-ci peut être fait séparément). Cette méthode permet également d'empêcher que deux profils de déposant soient créés parce que le profil de déposant original n'est pas accessible.

Certaines zones électroniques des écrans du profil de déposant sont obligatoires. Lorsqu'il remplit le profil de déposant, le déposant est tenu d'inscrire son nom français et anglais, s'il y a lieu. Il devra obligatoirement remplir ces deux zones du logiciel de dépôt SEDAR afin de pouvoir transmettre son profil au serveur SEDAR. Si un déposant n'a pas de nom dans l'une ou l'autre langue, il indique le même (français ou anglais) dans les deux zones. La grosseur des caractères a de l'importance dans ces deux zones; l'utilisateur ne doit pas utiliser de lettres majuscules à moins qu'elles ne fassent partie du nom du déposant par voie électronique.

(a) Les types de profils de déposant

On compte quatre types de profils de déposant, en fonction des diverses catégories de déposant. Les annexes F, G, H et I ainsi que quatre écrans du logiciel de dépôt SEDAR décrivent les renseignements que doivent contenir ces quatre types de profils, dont voici la description :

- (i) **Profil de groupe de fonds d'investissement** - Chaque groupe d'organisme de placement collectif (« O.P.C. ») est tenu de remplir et de déposer un profil de groupe de fonds d'investissement. Le profil de groupe de fonds d'investissement est un type simplifié de profil de déposant contenant des renseignements sur le groupe de fonds d'investissement plutôt que sur chaque fonds d'investissement compris dans le groupe.

Un groupe de fonds d'investissement est un regroupement d'un ou plusieurs O.P.C. ayant un gestionnaire commun dont les affaires sont gérées de façon semblable et qui déposent un prospectus simplifié et une notice annuelle en vertu du Règlement 81-101 ou un prospectus sous un autre régime, ou qui ont le même document d'offre. Par conséquent, le profil de groupe de fonds d'investissement ne devrait mentionner que les O.P.C. qui placent leurs titres au moyen du même prospectus ou document d'offre. Les O.P.C. qui ont un même gestionnaire ou courtier, mais qui ont l'intention de placer leurs titres au moyen d'un prospectus ou d'un document d'offre différent peuvent former un groupe de fonds d'investissement distinct aux fins de SEDAR (Voir le sous-paragraphe a du paragraphe 8.3 pour plus d'information sur la création d'un projet). Les noms anglais et français utilisés dans le profil de groupe de fonds d'investissement doivent identifier le groupe de façon claire et distincte (c'est-à-dire qu'un nom différent doit être choisi pour chaque groupe de fonds d'investissement faisant partie d'une famille plus grande de fonds d'investissement).

Un O.P.C. qui compte effectuer un dépôt électronique doit remplir un profil de groupe de fonds d'investissement même s'il ne fait pas partie d'un groupe répondant aux critères susmentionnés. Dans ce cas, les noms anglais et français utilisés pour le profil de groupe de fonds d'investissement doivent être le nom de l'O.P.C.

On trouvera à l'annexe F la liste des renseignements que doit contenir ce profil.

- (ii) **Profil d'un fonds d'investissement** - Chaque O.P.C. qui compte effectuer un dépôt électronique doit remplir et déposer un profil de fonds d'investissement. Il doit également déposer un profil de groupe de fonds d'investissement avant d'effectuer un dépôt électronique (voir ci-dessus). Le nom utilisé dans le profil de fonds d'investissement doit être la dénomination sociale complète de l'émetteur. Dans le cas de fonds distincts, un profil de fonds d'investissement doit être déposé pour chaque fonds.

Chaque section, partie, catégorie ou série d'une classe de titres d'un O.P.C. ou d'un autre fonds d'investissement qui peut être considérée comme un portefeuille distinct de valeurs est généralement considérée comme un O.P.C. distinct ou un autre fonds d'investissement et, par conséquent, un émetteur distinct. Ainsi, un profil de fonds d'investissement devra généralement être déposé pour chaque section, partie, catégorie ou série.

On trouvera à l'annexe G la liste des renseignements que doit contenir ce profil.

- (iii) **Profil d'autre émetteur** – Ce type de profil doit être rempli et déposé par un fonds autre qu'un O.P.C. qui est un émetteur tenu d'effectuer un dépôt électronique autre que ceux devant être faits dans le profil d'autre déposant.

On trouvera à l'annexe H la liste des renseignements que doit contenir ce profil.

- (iv) **Profil d'autre déposant** - Le déposant par voie électronique qui n'est pas compris dans l'un des types précédents doit remplir et déposer ce type de profil. L'émetteur qui fait un dépôt électronique dans la catégorie « Placements sur le marché dispensé et information à fournir » ne devrait pas utiliser ce type de profil, qu'il soit émetteur assujéti ou non.

Le sous-paragraphe 6.4(d) (ii) décrit la procédure à suivre dans le cas de l'émetteur non assujéti ayant précédemment déposé un Profil d'autre déposant et comptant effectuer un dépôt électronique qui fera de lui un émetteur assujéti. Les renseignements demandés dans un profil d'autre déposant sont beaucoup moins détaillés que dans un profil d'émetteur assujéti. Il s'agit de renseignements de base qui facilitent l'enregistrement des dossiers électroniques déposés par ces déposants par voie électronique et permettent aux autorités en valeurs mobilières de communiquer avec eux si nécessaire.

On trouvera à l'annexe I la liste des renseignements que doit contenir ce profil.

(b) **Le numéro de profil de déposant par voie électronique**

Chaque déposant par voie électronique se voit attribuer un numéro de profil par le système SEDAR. Ce numéro sert à identifier chaque déposant par voie électronique afin que les organismes destinataires ou, dans le cas de dossiers publics, ceux qui consultent les bases de données SEDAR puissent retrouver les dossiers déposés par lui ou pour son compte. Le logiciel de dépôt SEDAR attribue au nouveau profil un numéro temporaire (TMP#####) au moment de sa création et de son enregistrement. Une fois le profil soumis au serveur SEDAR, il reçoit un numéro unique et permanent de 8 caractères.

6.4 La modification du profil de déposant

(a) Généralités

Selon le Règlement 13-101, le déposant par voie électronique est tenu de modifier son profil d'émetteur, dans les 10 jours suivant tout changement dans les renseignements contenus dans son profil.

(b) La procédure de modification du profil de déposant

Le logiciel de dépôt SEDAR est doté d'une fonction permettant de trouver et de télécharger un profil préalablement déposé, puis de l'appeler à l'écran « Gestion des profils » pour le modifier (voir le paragraphe 6.5 plus bas). L'écran « Gestion des profils » du module du même nom contient la liste des profils de déposant préalablement téléchargés dans la Base de données des profils de l'utilisateur.

Pour mettre à jour un profil affiché à l'écran « Gestion des profils », l'utilisateur sélectionne le profil désiré et clique sur « Mise à jour » (s'il choisit « Ouvrir », il pourra lire l'information, mais ne pourra la modifier). L'utilisateur apporte alors les modifications nécessaires, clique sur « Enregistrer » pour sauvegarder le profil de déposant mis à jour dans son ordinateur pour l'envoyer plus tard, ou, si la modification doit entrer en vigueur immédiatement, il clique sur « Envoyer » pour transmettre la version modifiée du profil au serveur SEDAR. Afin de mettre à jour un profil existant pour la première fois, le déposant par voie électronique ou l'agent de dépôt agissant en son nom doit passer par le processus d'autorisation afin que l'état « Autorisé » s'affiche.

Sur réception d'un profil modifié, le serveur SEDAR l'enregistre par défaut sous le numéro de profil attribué à l'origine au déposant par voie électronique.

(c) Les règles de création d'un nouveau profil de déposant

Si deux déposants par voie électronique ou plus ont fusionné ou si un déposant ou plus ont été absorbés par un autre, un nouveau profil pourrait devoir être créé pour l'entité résultant de l'opération, auquel cas un nouveau numéro de profil lui est attribué (voir le sous-paragraphe 6.4 (d) (iii)). De même, si, par scission ou cession, une division se détache de son entité-mère et est tenue de faire des dépôts électroniques, elle devra soumettre un nouveau profil de déposant auquel sera attribué un nouveau numéro de profil. Le processus d'autorisation décrit au sous-paragraphe b du paragraphe 2.6 qui s'applique aux déposants par voie électronique et aux agents de dépôt agissant en leur nom doit être suivi lors de la création d'un nouveau profil de déposant. Dans ces cas, la zone « Information sur l'émetteur antérieur » qui figure dans le nouveau profil doit contenir les numéros et les noms du profil antérieur. De plus, le profil de déposant de toute entité antérieure au changement doit être modifié pour sélectionner « N'est plus émetteur

assujetti » dans la zone « Territoires dans lesquels l'émetteur est assujetti » (voir le sous-paragraphe 6.4(d) (i)).

Un changement de nom, à moins qu'il ne soit motivé par une raison décrite dans les cas cités plus haut, exige une mise à jour du profil de déposant, mais n'implique généralement pas l'obligation de créer un nouveau profil de déposant ou l'attribution d'un nouveau numéro de profil.

Le déposant par voie électronique est tenu de déposer dans les 10 jours suivant tout changement dans les renseignements contenus dans son profil, une version modifiée de celui-ci ou, au besoin, un nouveau profil.

(d) Les règles particulières à certaines modifications au profil de déposant

(i) Le déposant cesse d'être émetteur assujetti

Si un déposant par voie électronique cesse d'être émetteur assujetti, il doit mettre à jour la zone « Territoires dans lesquels l'émetteur est assujetti » de son profil de déposant pour sélectionner « N'est plus émetteur assujetti » ou « Émetteur non assujetti ». L'option « N'est plus émetteur assujetti » signifie que l'émetteur ne fait plus de dépôt électronique. Une fois le profil de déposant envoyé au serveur SEDAR, il ne pourra plus être modifié ni utilisé pour envoyer des dossiers (à moins que la zone « Territoires dans lesquels l'émetteur est assujetti » ne soit à nouveau mise à jour). Si l'option « Émetteur non assujetti » est sélectionnée, l'émetteur peut continuer de faire des dépôts électroniques dans la catégorie « Placements sur le marché dispensé et information à fournir ».

Le déposant qui doit effectuer un dépôt électronique au moyen du profil d'autre déposant doit créer et déposer un nouveau profil d'autre déposant. Ce nouveau profil de déposant se verra attribuer un nouveau numéro de profil. Dans ces cas, le numéro du profil précédent devra figurer dans le nouveau profil de déposant au moment de sa création. À cette fin, l'écran de saisie d'un profil de déposant du type d'« Autre déposant » comporte une zone « Information sur l'émetteur antérieur », où le déposant devra entrer le numéro du profil précédent en le sélectionnant dans une liste de profils préalablement téléchargés dans sa base de données. Avant de faire sa sélection, le déposant doit régénérer l'information de sa Base de données des profils en sélectionnant le profil de déposant et en choisissant « Régénérer », pour s'assurer qu'elle correspond à celle du serveur SEDAR. Ainsi, si la zone « Information sur l'émetteur antérieur » du nouveau profil de déposant a été remplie correctement, toute personne qui consultera la Base de données des profils de déposant sera en mesure de savoir si le déposant en question était auparavant un émetteur assujetti et de récupérer le dernier profil de déposant qu'il aura déposé. (Note : L'ancien profil de

l'autre émetteur demeurera dans la Base de données des profils de déposant à des fins de référence.)

(ii) Le déposant devient émetteur assujéti après avoir déposé un profil d'autre déposant

Si un émetteur ayant déjà déposé un profil d'autre déposant compte effectuer un dépôt électronique qui fera de lui un émetteur assujéti, il doit d'abord déposer un nouveau profil de déposant en tant qu'émetteur assujéti (c.-à-d. un profil du type « Autre émetteur ») sur lequel devra figurer le numéro du profil précédent, et suivre le processus d'autorisation. L'écran de saisie d'un nouveau profil de déposant comporte une zone « Information sur l'émetteur antérieur », où le déposant doit entrer le numéro du profil précédent en le sélectionnant dans une liste de profils préalablement téléchargés dans sa base de données. Cependant, avant de faire sa sélection, le déposant doit régénérer l'information de sa Base de données des profils pour s'assurer qu'elle correspond à celle du serveur SEDAR. Ainsi, si la zone « Information sur l'émetteur antérieur » du nouveau profil de déposant a été remplie correctement, toute personne qui consultera la Base de données des profils de déposant sera en mesure de récupérer le dernier profil de déposant du type « Autre déposant » déposé par l'émetteur. (Note : Le profil d'autre déposant demeurera dans la Base de données des profils de déposant à des fins de référence.)

(iii) L'émetteur dépose des documents dans la catégorie « Placements sur le marché dispensé et information à fournir » après les avoir déposés dans le profil d'autre émetteur

Si un émetteur ayant déjà déposé un profil d'autre déposant compte effectuer un dépôt électronique dans la catégorie « Placements sur le marché dispensé et information à fournir », il doit d'abord déposer un nouveau profil de déposant (c.-à-d. un profil du type « Autre émetteur » ou « Fonds d'investissement ») sur lequel devra figurer le numéro du profil précédent. L'écran de saisie d'un nouveau profil de déposant comporte une zone « Information sur l'émetteur antérieur », où le déposant doit entrer le numéro du profil précédent en le sélectionnant dans une liste de profils préalablement téléchargés dans sa base de données. Cependant, avant de faire sa sélection, le déposant doit régénérer l'information de sa Base de données des profils pour s'assurer qu'elle correspond à celle du serveur SEDAR. Ainsi, si la zone « Information sur l'émetteur antérieur » du nouveau profil de déposant a été remplie correctement, toute personne qui consultera la Base de données des profils de déposant sera en mesure de récupérer le dernier profil de déposant du type « Autre déposant » déposé par l'émetteur. (Note : Le profil d'autre déposant demeurera dans la Base de données des profils de déposant à des fins de référence.) Le processus d'autorisation s'applique aux profils d'autre déposant d'un déposant par

voie électronique ou d'un agent de dépôt agissant en son nom lorsqu'un nouveau profil de déposant est créé.

(iv) Le déposant devient émetteur assujetti après avoir fait des dépôts à titre d'émetteur non assujetti dans un profil d'autre émetteur ou de fonds d'investissement

Si un déposant par voie électronique ayant déjà déposé un profil d'autre émetteur ou de fonds d'investissement compte effectuer un dépôt électronique qui fera de lui un émetteur assujetti, il doit mettre à jour la zone « Territoires dans lesquels l'émetteur est assujetti » de son profil de déposant pour sélectionner les territoires dans lesquels il est émetteur assujetti. Le déposant par voie électronique doit également sélectionner une autorité principale.

(v) Fusion ou absorption

Si deux émetteurs ou plus fusionnent ou se regroupent dans une nouvelle entité légale, un nouveau profil doit être créé. Si un ou plusieurs émetteurs ont été liquidés ou regroupés dans un autre, l'entité résultante continuera d'utiliser le profil existant. Qu'un profil existant continue d'être utilisé ou qu'un nouveau profil soit requis, les numéros de profils (c'est-à-dire ceux des profils dont « l'émetteur n'est plus assujetti » doivent être indiqués, selon le cas. L'écran de saisie du profil de déposant adopté comporte une zone « Information sur l'émetteur antérieur », où le déposant doit entrer les numéros des profils précédents en les sélectionnant dans une liste de profils préalablement téléchargés dans sa base de données. Avant de faire sa sélection, le déposant doit régénérer l'information de sa Base de données des profils pour s'assurer qu'elle correspond à celle du serveur SEDAR. Ainsi, si la zone « Information sur l'émetteur antérieur » du profil de déposant adopté ou nouvellement créé a été remplie correctement, toute personne qui consultera la Base de données des profils de déposant sera en mesure de récupérer les profils de déposant des entités précédentes ayant participé à une fusion ou une absorption. (Note : Les profils de déposant des entités remplacées demeureront dans la Base de données des profils de déposant à des fins de référence.)

Dans le cas du regroupement d'au moins deux groupes de fonds d'investissement. (y compris les cas où les O.P.C. qui auparavant plaçaient leurs titres sous des prospectus distincts doivent être admissibles sous un prospectus commun), le nouveau groupe de fonds d'investissement issu de la fusion doit déposer un nouveau profil du groupe de fonds d'investissement. Un nouveau numéro de profil est attribué à ce profil. Le déposant doit régénérer l'information de sa Base de données des profils pour s'assurer qu'elle correspond à celle du serveur SEDAR. Ensuite, la zone « Numéro du groupe » dans le profil du fonds d'investissement de chaque

O.P.C. du groupe nouvellement formé doit être modifiée pour afficher le nouveau numéro du groupe auquel l'O.P.C. appartient. Pour ce faire, le déposant doit sélectionner le nouveau numéro de profil dans le menu déroulant de la zone « Numéro du groupe de fonds d'investissement ».

(vi) Cession ou scission

Si, par cession ou scission, une division se détache de son entité-mère qui est déposant par voie électronique et devient émetteur assujéti, elle devra déposer un nouveau profil de déposant (un profil du type « Autre émetteur » ou « Fonds d'investissement émetteur ») en ayant soin de remplir la zone « Information sur l'émetteur antérieur » de ce profil. Un nouveau numéro de profil sera attribué à ce nouvel émetteur assujéti. L'entité-mère, toutefois, conservera le numéro de profil original.

(vii) Modification du nom

Le déposant par voie électronique qui modifie son nom (y compris l'adoption d'une version anglaise ou française de celui-ci), ou veut corriger une erreur dans le nom figurant dans son profil de déposant (soit une faute d'orthographe ou une erreur typographique), doit modifier son profil de déposant et en informer les organismes destinataires intéressés. La modification du nom n'implique pas l'obligation de créer un nouveau profil de déposant ou l'attribution d'un nouveau numéro de profil sauf dans le cas d'une fusion ou d'une absorption, comme l'explique le sous-paragraphe 6.4(d)(v), plus haut.

Si le nom d'un déposant par voie électronique est modifié après le premier envoi dans un projet, le profil de déposant associé aux envois subséquents dans ce projet est toujours celui qui était associé au premier envoi du projet, même si un profil de déposant modifié est envoyé.

(e) Sécurité

Un système d'autocontrôle empêche toute modification non autorisée des profils de déposant. En particulier, le processus d'autorisation sert à consigner les personnes autorisées à effectuer des dépôts pour le compte d'un déposant par voie électronique. De plus, le fournisseur du service de dépôt SEDAR peut retracer les modifications que les abonnés apportent aux profils de déposant. Le déposant par voie électronique, ou un agent de dépôt agissant en son nom, peut demander au fournisseur du service de dépôt SEDAR de retracer l'abonné et l'utilisateur qui ont modifié le profil de déposant.

6.5 La recherche et la consultation de profils de déposant

Le logiciel de dépôt SEDAR offre une fonction de recherche dans le module « Recherche dans les profils ». Cette fonction permet à l'utilisateur de trouver et de télécharger des profils de déposant publics et des profils non publics qu'il a créés ou auxquels il est autorisé à accéder, puis de les ajouter à la liste dans l'écran « Gestion des profils » afin de les consulter ou de les modifier. La fonction de recherche ne lui permet pas de récupérer les versions précédentes des profils de déposant qui ont été modifiés. L'écran « Gestion des profils » du module du même nom est l'endroit où figure la liste des profils de déposant préalablement créés par l'utilisateur ou téléchargés du serveur et transférés dans sa Base de données des profils de déposant.

L'utilisateur peut se servir de la fonction « Nouvelle demande » dans le module « Recherche dans les profils » pour chercher un profil de déposant public et un profil de déposant non public qu'il a créé ou auquel il est autorisé à accéder à partir d'un certain nombre de critères (par exemple, nom de l'émetteur/du déposant, symbole boursier, etc.). Après avoir créé une nouvelle demande ou mis à jour une demande existante, l'avoir envoyée et avoir reçu un rapport du serveur SEDAR, l'utilisateur peut ouvrir le rapport, choisir le profil de déposant désiré et actif et utiliser la fonction « Ouvrir le profil » pour l'examiner. Il peut ensuite le transférer dans sa base de données de profils de déposants à l'aide de l'option « Transférer », à la page 1 du profil de déposant. Le profil de déposant figurera alors dans la liste « Gestion des profils » du module du même nom.

Une recherche portant sur un déposant par voie électronique aboutira aux profils de déposant publics des déposants par voie électronique antérieurs si le déposant nouvellement créé a été tenu de déposer un nouveau profil de déposant à la suite de sa création, à condition que les critères de recherche « Nom de l'émetteur/du déposant » et « Numéro de profil » aient été sélectionnés et que la zone « Information sur l'émetteur antérieur » de son profil de déposant ait été remplie correctement. Les profils obtenus à l'issue d'une recherche seront précédés d'un astérisque (*) dans la colonne Profil du déposant s'il s'agit de profils de déposant antérieurs.

Une recherche portant sur un déposant par voie électronique issu de la fusion de deux déposants qui sont émetteurs mènera au profil de ce déposant et à ceux des déposants par voie électronique fusionnés. Ceci ne s'applique pas dans le cas de la recherche d'un profil de groupe de fonds d'investissement, car la zone « Information sur l'émetteur antérieur » n'existe pas pour les groupes de fonds d'investissement.

Si le déposant par voie électronique a changé de nom pendant la durée d'un projet, c'est-à-dire après l'envoi du premier document et avant l'envoi du dernier, le déposant par voie électronique doit modifier son profil de déposant selon la méthode établie au sous-paragraphe 6.4(d)(vii). Dans ce cas, le seul profil de déposant qui sera accessible en sélectionnant « Profil de l'émetteur » dans l'écran « Ouvrir l'envoi – Émetteur » pour ce projet sera celui qui existait au moment du premier envoi. Cependant, le profil de déposant plus récent peut être obtenu si l'utilisateur fait une recherche à l'aide du numéro de profil dans le module « Recherche dans les profils », comme il est expliqué précédemment. L'écran « Lecteur de rapport sur les profils de déposant » affichera le numéro du profil de déposant. La date qui figure dans la colonne « Dernière Màj » est la date de la plus récente modification du profil de déposant enregistrée dans le système SEDAR.

6.6 Profils de déposant en double

Comme il est mentionné au paragraphe 6.5, le logiciel de dépôt SEDAR est doté de la fonction de recherche « Recherche dans les profils ». Cette fonction doit être utilisée pour chercher, ou pour faire un transfert vers une liste de gestion de profil local d'utilisateur ou une copie du profil existant, avant d'effectuer un dépôt par voie électronique pour un déposant existant. On ne doit pas créer un profil avant d'avoir effectué une recherche afin de déterminer si un profil d'émetteur existe. Si un profil est créé en double par erreur, le déposant par voie électronique auquel le profil est relié, ou un agent déposant agissant en son nom, peut demander que le profil de déposant incorrect soit supprimé de la base de données des profils de déposant SEDAR. Voir le sous-paragraphe 9.1(f), pour connaître la procédure concernant la suppression de profil de déposant en double.

Si le fournisseur du service de dépôt SEDAR s'aperçoit qu'il existe un profil en double, le déposant par voie électronique qui a fait le dépôt sera contacté et devra confirmer s'il s'agit d'un double. Si c'est le cas, le fournisseur du service de dépôt SEDAR prendra les mesures qui s'imposent. Voir le sous-paragraphe 9.1(f), pour connaître la procédure concernant la suppression de profil de déposant en double.

6.7 Non-paiement des droits de dépôt annuels

Si le paiement des droits de dépôt annuels pour les documents d'information continue relativement à un profil de déposant est en souffrance depuis plus de 90 jours, le profil de déposant sera retiré sans préavis au déposant par voie électronique ou à l'abonné de la Base de données des profils de déposant SEDAR, à moins qu'un dossier incluant ce profil n'ait été déposé.

Si le déposant par voie électronique qui est émetteur assujéti ne paie pas ses droits de dépôt annuels pour les documents d'information continue au moment du dépôt de « ses états financiers annuels » auprès des autorités en valeurs mobilières, conformément au paragraphe 6.2, le fournisseur du service de dépôt SEDAR peut ajouter les frais qui devaient être payés électroniquement à la facture de l'abonné qui a fait le dépôt, que celui-ci ait agi en son nom ou à titre d'agent de dépôt pour un déposant par voie électronique. Si l'abonné peut expliquer la raison pour laquelle il n'a pas payé la totalité ou une partie des droits de dépôt annuels, c'est à lui qu'il incombe d'en informer le représentant du service à la clientèle du fournisseur du service de dépôt SEDAR par écrit, dans les plus brefs délais. Dans l'avis, il doit mentionner le type de dossier, le numéro de projet, le nom de l'émetteur, le montant et la raison pour laquelle une partie ou la totalité des frais ne doivent pas être payés et ne devraient pas être ajoutés à sa facture du mois courant. Si, après vérification, le fournisseur du service de dépôt SEDAR estime que la totalité ou une partie des frais ne doit pas être payée, le montant sera crédité à sa facture mensuelle suivante afin d'annuler les frais imputés. Une fois approuvés, les crédits accordés seront d'abord utilisés pour compenser les frais payables par l'abonné en son nom ou au nom d'une autre personne ou d'un autre émetteur assujéti.

7 LA PRÉPARATION DES DOCUMENTS EN VUE DU DÉPÔT ÉLECTRONIQUE

7.1 Introduction

Ce chapitre ne s'applique pas au dépôt électronique des profils de déposant ou des modifications apportées à ces derniers.

Le Règlement 13-101 oblige les déposants par voie électronique à déposer certains documents en format électronique auprès des autorités en valeurs mobilières. Par « format électronique », il faut entendre une version informatisée d'un document préparé et transmis conformément aux normes, aux procédures et aux directives exposées dans le présent Manuel. En cours de lecture, le lecteur pourra se référer au glossaire des termes d'édition au paragraphe 7.5.

7.2 Les règles du format électronique

(a) Documents distincts

Tous les documents qui composent un dossier électronique doivent être préparés sous forme de fichiers électroniques distincts uniques. Par exemple, un rapport annuel, quels qu'en soient le volume ou la complexité de conception, ne doit pas être divisé en plusieurs parties qui seront ensuite envoyées séparément en plusieurs fichiers électroniques. De même, tout élément faisant partie intégrante d'un document en format papier (y compris la chemise d'un prospectus, les annexes, les pièces, etc.) doit être inclus dans l'unique fichier électronique correspondant à ce document, sauf indication contraire. Le nom donné aux fichiers électroniques par le déposant doit être composé d'au plus trente-deux (32) caractères, suivis d'une extension à trois (3) ou quatre (4) caractères qui identifie le format électronique du fichier (voir sous-paragraphe (g) du paragraphe 7.2).

(b) Le format électronique accepté

Tous les documents faisant partie d'un dossier électronique doivent être transmis aux organismes destinataires dans un format électronique qu'ils acceptent (« format électronique accepté »). Les documents transmis en format « PDF » (portable document format — format de document transférable) (« PDF ») avec l'extension « .xlsx » (« XLSX »), dans le cas d'un fichier Excel de Microsoft, ou .xml ou .xsd, dans le cas d'un fichier XBRL, seront considérés comme ayant été transmis dans un format électronique accepté, à condition qu'ils satisfassent aux règles de formatage décrites dans ce chapitre. Certains logiciels d'édition peuvent produire un fichier PDF directement. Dans d'autres cas, le document est d'abord créé au moyen d'un logiciel comme Word ou Excel de Microsoft ou WordPerfect de Corel, puis le fichier de document résultant est converti en fichier PDF. Les logiciels connus sous le nom d'Acrobat Exchange et autres logiciels capables de produire un document en PDF, peuvent être utilisés pour convertir des documents en PDF. Veuillez vous reporter à l'annexe C pour consulter la liste des logiciels acceptés.

Dans le choix des formats de fichier PDF et XLSX, on a voulu faire en sorte que les documents SEDAR puissent être envoyés et archivés dans un format électronique apte à être récupéré, puis lu ou imprimé par les organismes destinataires et par la très vaste majorité des utilisateurs d'ordinateurs personnels. Les déposants peuvent utiliser le lecteur Acrobat d'Adobe (Adobe Acrobat Reader) pour visualiser les documents PDF envoyés dans le format électronique accepté.

Avant septembre 1999, les déposants pouvaient également envoyer aux organismes destinataires des documents sauvegardés dans les formats de fichier créés au moyen des logiciels suivants :

- (i) WordPerfect pour DOS de Corel ou Windows, versions 5.1, 5.2, 6.0 et 6.1, avec les extensions de fichier « .w51 », « .w52 », « .w60 », ou « .w61 »;
- (ii) Word pour Windows de Microsoft, versions 6.0x et 7.0, avec l'extension de fichier « .doc ».

Les documents sauvegardés dans ces formats de fichier sont conservés dans le serveur SEDAR dans le même format de fichier. Ainsi, les abonnés pourraient avoir besoin des logiciels appropriés pour récupérer, visualiser et imprimer ces documents.

Les ACVM continueront de suivre les logiciels ainsi que les formats de fichier utilisés en édition.

(c) Règles générales de formatage

Les déposants doivent veiller à ce que le formatage de leurs documents électroniques permette aux organismes destinataires et au public de les visualiser assez facilement. Un organisme destinataire peut exiger qu'un document lui soit envoyé à nouveau s'il n'est pas facile à visualiser. Les exigences particulières et les directives des sous-paragraphes d, e, f et g du paragraphe 7.2 aideront les déposants à se conformer à ces règles.

(d) Règles particulières de formatage

Les déposants doivent se conformer aux directives suivantes lorsqu'ils créent ou reformatent des documents destinés au dépôt électronique :

(i) Disposition de la page, style d'impression et autres détails de formatage

(A) Polices

Les déposants qui utilisent un traitement de texte pour Windows doivent employer une police TrueType, par exemple Arial ou Times New Roman. Les déposants qui utilisent un traitement de texte pour

DOS doivent employer la police qui ressemble le plus aux polices Arial ou Times New Roman (Helvetica, Times, etc.).

(B) Taille des caractères

La taille des caractères dans le corps des documents devrait être d'au moins 11 points, sauf dans les cas où la présentation exige une taille de caractères plus petite (états financiers, statistiques ou données présentées sous forme de tableau et notes afférentes, etc.).

(C) Grandeur des pages

La grandeur de chaque page d'un document ne devrait pas dépasser 8 1/2 po sur 11 po ou 21,5 centimètres sur 28 centimètres. Il n'y pas de directive particulière concernant les marges et l'espacement vertical.

(ii) Mise en forme des tableaux et des colonnes

L'information présentée sous forme de tableau ou de colonnes dans les documents déposés en format de traitement de texte devrait être entrée ou mise en forme à l'aide de la fonction de création de tableaux du traitement de texte utilisé, et non pas à l'aide de tabulations ou de retraits, sauf lorsque cette information provient d'un tableur ou d'un logiciel autre qu'un traitement de texte, qui n'entraîne pas la création de tableaux.

Un organisme destinataire peut exiger qu'un document lui soit envoyé à nouveau et également lui attribuer le niveau d'accès « Non public - Format incorrect » s'il n'est pas facile à visualiser parce qu'il n'est pas conforme aux règles de formatage ci-dessus.

(e) Exigences particulières concernant les formats PDF et XLSX

Les déposants doivent se conformer aux directives suivantes lorsqu'ils créent ou modifient des documents en PDF ou en XLSX destinés au dépôt électronique :

(i) Restrictions quant à l'amélioration des documents

À part dans les cas mentionnés ci-dessous, il est interdit de modifier des documents de quelque façon que ce soit, et particulièrement :

- (A) de les annoter. Ceci comprend les fichiers, textes, illustrations, bandes audio et notes incorporés ou annexés au moyen d'outils faits pour modifier les fichiers;
- (B) d'y ajouter des liens hypertextes Web ou inter documents;

- (C) d'y créer des chaînes de messages;
- (D) d'en protéger l'accès par un mot de passe ou toute autre mesure de sécurité;
- (E) d'imprimer des caractères sur un fond foncé si la lecture peut en être difficile;
- (F) d'y ajouter des formulaires contenant des zones ou des fonctions interactives;
- (G) d'y ajouter des programmes JavaScript;
- (H) d'y ajouter des pages dynamiques;
- (I) d'y incorporer des bandes audio ou vidéo au moyen des fonctions d'annotation;
- (J) d'y ajouter des signatures numériques.

Si nécessaire, les déposants peuvent ajouter des signets électroniques et des liens hypertextes. Les vues miniatures peuvent également être ajoutées à des documents PDF pour en faciliter la visualisation.

Note à l'intention des utilisateurs d'Acrobat d'Adobe :

Dans de nombreux cas, les déposants pourront convertir leurs documents en format PDF à l'aide du pilote PDF Writer compris avec Acrobat d'Adobe. Ils devront toutefois utiliser Acrobat Distiller dans certains cas, entre autres :

- (A) si le document à convertir est en PostScript;
- (B) si le document à convertir contient des images ou des dessins PostScript encapsulés (EPS);
- (C) si le document a été créé avec un logiciel qui génère ses propres fichiers en PostScript au moment de l'impression ou qui produit la meilleure qualité d'impression sur une imprimante PostScript;
- (D) si le document à convertir contient des images à haute résolution et qu'il serait préférable de le « sous-échantillonner » (réduire la résolution de l'image et la taille du fichier);
- (E) si le pilote PDF Writer ne donne pas de bons résultats, par exemple images de mauvaise qualité ou fichier trop volumineux (ce qui se produit souvent lorsque le document à convertir contient des

amalgames de couleurs complexes, des remplissages en dégradé ou des images ou des dessins EPS).

(ii) Restriction sur la résolution d'image dans les documents en format PDF

Les déposants qui convertissent des documents en format PDF en vue du dépôt au moyen de SEDAR doivent s'efforcer de réduire le plus possible la résolution d'image dans les documents PDF, sans toutefois les rendre illisibles, pour garantir une bonne transmission des fichiers électroniques PDF. Par exemple, les documents très volumineux une fois convertis en PDF devraient être convertis avec Adobe Acrobat Distiller plutôt qu'avec le pilote PDF Writer d'Adobe Acrobat, puisque le premier logiciel produit des images à résolution beaucoup plus basse et de plus petits fichiers, sans réduire indûment la lisibilité du fichier. Un déposant qui veut envoyer un fichier de plus d'un mégaoctet devra réduire la résolution d'image le plus possible tout en tenant compte de la lisibilité; la résolution d'image ne doit pas dépasser 300 points au pouce.

(f) Les graphiques et les images dans les dossiers électroniques

Parmi les éléments graphiques ou les images, on compte les cartes, les photographies, les graphiques, les diagrammes et les logos. Selon le Règlement 13-101, certains éléments graphiques et certaines images ne doivent pas faire partie d'un dossier électronique. En particulier, toute carte ou photographie dont la dimension dépasse 21,5 cm sur 28 cm (8,5 po sur 11 po) et qui est intégrée ou annexée à un document doit être omise du dossier électronique. Cependant, si la dimension ne dépasse pas ces mesures, elle doit être incluse dans le dossier électronique. Dans un tel cas, le Règlement 13-101 prévoit que le déposant doit remplacer l'élément omis du dossier électronique par une mention de l'omission.

De plus, les éléments graphiques ou les images ne constituant pas une source d'information pertinente dans un document particulier (logos dans les en-têtes, etc.) peuvent être omis d'un dossier électronique. Si un déposant omet un logo d'un document qu'il doit déposer en format électronique, il doit vérifier si l'auteur du document est bien identifié dans la version électronique.

En général, mises à part les exceptions et les restrictions ci-dessus, les images et les éléments graphiques présentés dans la version papier d'un dossier électronique doivent être inclus dans la version électronique déposée auprès des autorités en valeurs mobilières.

Les éléments graphiques et les images inclus dans un dossier électronique doivent être présentés dans un format électronique accepté. Si le format d'un élément graphique ou d'une image à inclure dans un dossier électronique n'est pas accepté, il faudra convertir l'élément graphique ou l'image dans un format accepté avant la transmission. Les éléments graphiques créés dans un format autre que le format

électronique accepté (c'est-à-dire un autre format que PDF) ne peuvent pas être attachés à un document en PDF comme fichier de notes.

On rappelle encore aux déposants qu'ils doivent faire de leur mieux pour diminuer la résolution d'image des documents PDF afin de réduire le plus possible la taille des fichiers, de manière à garantir une transmission efficace. Pour plus de détails, reportez-vous au sous-paragraphe 7.2(e)(ii).

Conformément au Règlement 13-101, un déposant par voie électronique doit garder une copie papier de toute carte ou photographie omise d'un dossier électronique pendant six ans après la date du dépôt électronique, copie qu'il est tenu de fournir à l'autorité en valeurs mobilières qui en fait la demande au cours de cette période. Les autorités en valeurs mobilières intéressées conserveront dans leurs dossiers les copies papier qu'elles auront exigées et les rendront publiques.

(g) Exigences de dénomination des documents

Pour permettre la récupération et la consultation des documents déposés auprès des organismes destinataires en format électronique après leur transmission aux organismes destinataires au moyen de SEDAR, les déposants doivent utiliser des noms de fichier contenant l'extension de trois (3) ou quatre (4) caractères prescrite pour le format électronique accepté indiqué ci-après.

<u>Format de fichier</u>	<u>Extension</u>
Portable Document Format, toutes les versions prises en charge	.pdf
Excel de Microsoft, toutes les versions prises en charge	.xlsx
XBRL (eXtensible Business Reporting Language)	.xml,.xsd

Le logiciel de dépôt SEDAR ne permet pas d'envoyer un document dont le nom de fichier contient une extension autre que celles indiquées ci-dessus, sauf qu'un déposant peut envoyer (i) un document portant une extension différente s'il « annexe » à une page de présentation un document déjà déposé qui réside dans la base de données des dossiers SEDAR et qui a été envoyé avant la mise en œuvre de la version 6.0 du logiciel de dépôt SEDAR, ou (ii) s'il utilise la fonction « Envoi de fichiers » pour envoyer d'autres types de documents à un autre utilisateur.

Lorsqu'un document déjà déposé est annexé à une page de présentation, la base de données des dossiers SEDAR enregistre le document comme un nouveau document dans l'envoi, mais dans le serveur SEDAR le document pour cet envoi est le document annexé au projet initial déjà déposé. Ainsi, si le document déjà déposé faisait partie d'un dossier envoyé avant la mise en œuvre de la version 6.0, il peut porter l'extension de fichier « .w51 », « .w52 », « .w60 », « .w61 », « .doc » ou « .pdf ». Voir le sous-paragraphe 8.3 (m) pour plus de renseignements sur les documents déjà déposés.

Lorsque l'utilisateur se sert de la fonction « Envoi de fichiers » pour envoyer un fichier à un autre utilisateur, il peut envoyer un document dont le nom de fichier porte l'extension de trois (3) ou quatre (4) caractères correspondant à l'un des formats électroniques de la liste ci-après. La fonction « Envoi de fichiers » est décrite en détails dans le sous-paragraphe 4.12(c).

<u>Format de logiciel</u>	<u>Extension</u>
WordPerfect de Corel- versions 5.1 ou 5.2	.w51 ou .w52
WordPerfect de Corel - versions 6.0 ou 6.1	.w60 ou .w61
Word de Microsoft- toutes les versions prises en charge	.doc
PDF - toutes les versions prises en charge	.pdf
XBRL	.xml et .xsd
Excel de Microsoft - toutes les versions prises en charge	.xlsx

L'utilisation de l'extension appropriée pour identifier le format électronique accepté utilisé pour créer et reformater un document, aidera les utilisateurs à choisir le logiciel approprié pour récupérer et visualiser le document.

Le logiciel de dépôt SEDAR ne permet pas d'annexer un document à la page de présentation d'un envoi s'il porte le même nom de fichier qu'un autre document préalablement annexé à cette page de présentation et qui fait partie du même envoi. Si c'est le cas, un message d'erreur informe le déposant que le nom de fichier a déjà été utilisé et qu'il doit en choisir un autre afin de pouvoir envoyer son document.

Les déposants doivent s'assurer que les noms de documents ne contiennent pas de caractères alphanumériques, notamment les suivants : trait d'union, trait de soulignement, virgule, point, deux points, point-virgule, accent et tout type de parenthèse, point d'interrogation, point d'exclamation, @, ^, *, #, □, & ou barre oblique. Ces caractères peuvent nuire au téléchargement du document.

(h) Les mentions à l'encre rouge

Dans les cas où la législation en valeurs mobilières exige qu'une information soit présentée à l'encre rouge dans un document en format papier, le Règlement 13-101 prévoit que l'information peut être présentée en caractères gras et en majuscules dans la version en format électronique.

Dans la version en format électronique d'un prospectus provisoire, la mise en garde sur le caractère provisoire de l'information peut être indiquée, au choix du déposant, au haut de la première page du document, et non à gauche comme c'est le cas généralement dans les versions en format papier, et peut être imprimée à l'encre rouge ou noire, en caractères gras et en lettres majuscules.

(i) Les signatures dans les dossiers électroniques

Le Règlement 13-101 prévoit que les signatures dans les dossiers électroniques doivent être dactylographiées plutôt que manuscrites. Les déposants peuvent utiliser un fac-similé électronique de signature dans les dossiers électroniques, si le nom du signataire est également dactylographié, conformément aux exigences du Règlement 13-101. Consulter le paragraphe 9.5 pour savoir dans quelles circonstances une attestation d'authentification est exigée.

(j) Virus

Les fichiers de documents à envoyer au serveur SEDAR en tant que partie d'un dossier électronique ou à sauvegarder dans le répertoire d'un utilisateur ne doivent pas contenir de virus, ver, cheval de Troie, ou autre élément de nature destructrice. Un document infecté qui est détecté sera refusé par les organismes destinataires intéressés. Dans ce cas, les autorités en valeurs mobilières considéreront le document requis comme n'ayant pas été déposé aux fins de la loi sur les valeurs mobilières pertinente, même s'il a été envoyé au serveur SEDAR ou s'il figure dans la liste des dossiers envoyés et porte la mention « Déposé auprès de SEDAR » ou « Reçu par l'organisme ». En outre, l'autorité en valeurs mobilières intéressée attribuera à ce dossier le niveau d'accès « Non public - Virus ». Une fois attribué à un document, ce niveau d'accès ne peut jamais être changé. Le fournisseur du service de dépôt SEDAR ou l'un des organismes destinataires communiquera avec l'abonné qui a envoyé le document infecté ou défectueux pour lui demander de le désinfecter ou de le recréer avant de l'envoyer de nouveau dans le même projet en utilisant la fonction « Ajouter au dossier — Document » du module « Gestion des dossiers ». Le déposant par voie électronique ou son agent de dépôt, ou les deux, peut faire l'objet de poursuites civiles ou administratives, ou se voir imposer une pénalité pour avoir envoyé un document infecté ou défectueux.

7.3 La conversion de documents entiers dans un format électronique accepté

Si un document destiné au dépôt électronique n'a pas été créé dans un format accepté, il doit être converti avant son dépôt.

7.4 Recommandation d'éviter la numérisation de documents

Les documents dont le dépôt électronique est obligatoire qui ont été préparés à l'origine dans un format papier ou dans un format électronique qui ne se prête pas à la conversion dans un format électronique accepté doivent être reproduits électroniquement puis convertis dans un format électronique accepté, sauf lorsque le déposant peut se prévaloir de la dispense pour les documents préexistants ou qu'il a obtenu une dispense pour difficultés persistantes. La dispense pour les documents préexistants est traitée au paragraphe 9.2, et la dispense pour difficultés persistantes, au sous-paragraphe 3.7(b).

On recommande aux déposants de refaire la saisie des documents dans un format électronique accepté plutôt que de les numériser et de modifier par la suite la version électronique pour la rendre conforme à un format électronique accepté.

7.5 Glossaire des termes d'édition

Voici une liste de termes avec leur définition :

« **espacement vertical** » : espace entre le bas du texte d'une ligne et le haut du texte de la ligne suivante. L'espacement vertical se mesure en points.

« **format** » : terme générique désignant les marges, l'espacement, la longueur de page, la taille des caractères en nombre de points et la présentation générale de la page imprimée. Lorsqu'un utilisateur choisit le format d'un document, il détermine son apparence sur papier. L'utilisateur peut modifier les marges, changer l'espacement entre les lignes ou les paragraphes, ajouter des numéros de page, des en-têtes ou des pieds de page, etc.

« **marge** » : distance entre le bord de la page et le texte. Bordure invisible marquant chaque côté du texte d'une page.

« **point** » : unité de mesure utilisée pour les caractères d'un texte (il y a 72 points dans un pouce). Les tailles les plus courantes sont 9, 10, 12, 14, 18 et 24 points.

« **police** » : jeu de caractères prédéfini; ensemble de lettres, de chiffres et de symboles caractérisés par un style typographique, un corps et une mise en relief qui leur sont propres. Chaque police offre plusieurs choix de tailles en nombre de points.

8 L'ASSEMBLAGE ET LA TRANSMISSION DES DOSSIERS ÉLECTRONIQUES

8.1 Introduction

Le présent chapitre s'applique aux dossiers électroniques autres que les profils de déposant ou leurs modifications.

Une fois que tous les documents à inclure dans un dossier électronique ont été préparés dans un format électronique accepté, ils doivent être assemblés électroniquement à l'aide du logiciel de dépôt SEDAR, puis transmis par voie électronique au serveur SEDAR en vue de leur acheminement aux organismes destinataires.

Voici les étapes à suivre pour assembler et transmettre un dossier électronique :

1. Un ID utilisateur et un mot de passe valides sont entrés pour obtenir l'accès au serveur SEDAR.
2. Si un profil a déjà été créé pour un déposant par voie électronique et est actif et à jour, le module « Recherche dans les profils » du logiciel de dépôt SEDAR est utilisé pour télécharger la dernière version du profil de déposant et la transférer dans la base de données des profils dans le module « Gestion des profils » de l'utilisateur; au besoin, on peut se servir du module « Gestion des profils » pour le créer ou le modifier.
3. Le module « Gestion des dossiers » est utilisé pour créer ou mettre à jour une « page de présentation » électronique en vue du dépôt.
4. Les documents préparés dans un format électronique accepté sont annexés à la page de présentation en vue de la transmission. Les organismes destinataires intéressés sont sélectionnés et les droits applicables sont entrés.
5. Le logiciel de dépôt SEDAR est utilisé pour accéder au serveur SEDAR par Internet.
6. Un autre ID utilisateur et un autre mot de passe sont entrés, s'il y a lieu, pour l'autorisation de paiement par voie électronique des droits de dépôt aux ACVM et aux places de marché, ou des droits relatifs au système de SEDAR.
7. La transmission (téléchargement) au serveur SEDAR des documents assemblés a lieu en sélectionnant le bouton Envoyer, après l'entrée et la validation des codes d'accès et d'autorisation de paiement nécessaires.
8. Une fois la transmission terminée, le serveur SEDAR enregistre l'heure et la date de réception des documents transmis et le déposant peut obtenir la confirmation, à l'écran « Gestion des dossiers », de la réussite de la transmission lorsqu'un numéro

de projet ou d'envoi permanent est attribué au dossier déposé et que la date et l'heure de l'envoi sont enregistrées.

Lorsque le premier envoi d'un projet a été envoyé et que le serveur SEDAR a assigné un numéro de projet permanent au projet, l'abonné qui a fait le premier envoi du projet (le « déposant principal ») peut accorder à un autre abonné (le « déposant secondaire ») l'un des trois types d'accès au projet qui lui permettra soit de « visualiser », de « récupérer », ou d'« envoyer » des documents qui font partie du projet. L'abonné se sert du module « Gestion des dossiers » pour sélectionner les déposants secondaires et le type d'accès qu'il leur accorde, comme il est mentionné au sous-paragraphe 8.3(g).

8.2 Heures d'ouverture

(a) Les heures d'ouverture de SEDAR

Les demandes de recherche et les dossiers électroniques peuvent être transmis au serveur SEDAR, à Toronto, les jours ouvrables entre 7 h et 23 h, heure normale de l'Est ou heure avancée de l'Est, selon l'heure en vigueur à Toronto, où est situé le serveur SEDAR (« heures d'ouverture de SEDAR »), ainsi que les autres heures et jours que les autorités en valeurs mobilières pourront annoncer par communiqué de presse. Le serveur SEDAR est fermé les samedis, dimanches et jours de fête nationale. Les déposants peuvent obtenir un soutien technique auprès du personnel du fournisseur du service de dépôt SEDAR pendant les heures d'ouverture de SEDAR.

Les transmissions électroniques commencées ou en cours avant ou après les heures d'ouverture de SEDAR seront coupées lorsque le serveur SEDAR est arrêté quotidiennement à la fin des heures d'affaires, pour un entretien prévu ou pour toutes autres raisons. Les transmissions électroniques interrompues, qu'il s'agisse de demandes de recherche ou de dépôts électroniques, doivent être intégralement retransmises au serveur SEDAR lorsque celui-ci est remis en exploitation. Aussi, le déposant qui fait un dépôt électronique tard dans la journée doit s'assurer qu'il dispose d'assez de temps pour effectuer toute sa transmission avant 23 h (heure de l'Est) s'il veut être certain que son dépôt se fasse ce jour-là.

(b) La date du dépôt

Le Règlement 13-101 prévoit que, pour l'application de la législation ou des directives en valeurs mobilières, le document déposé en format électronique est déposé le jour où la transmission du document au serveur SEDAR est achevée. Ainsi, le déposant par voie électronique qui est tenu de déposer un document dans un délai donné peut faire sa transmission le jour de l'échéance après les heures normales de bureau. Au Québec, le dépôt électronique est considéré comme achevé uniquement lorsqu'il est téléchargé par l'Autorité des marchés financiers.

(c) Le point de départ des délais

En corollaire, le Règlement 13-101 prévoit qu'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 du document déposé en format électronique, la date de dépôt correspond au jour où la transmission électronique est achevée, pour autant que cela tombe un jour ouvrable avant 17 h, heure locale dans la ville où se trouve l'autorité en valeurs mobilières. Si la transmission n'est pas achevée avant 17 h (heure locale), la date de dépôt retenue pour la computation du délai sera le jour ouvrable suivant. Cette exception évitera que les délais imposés par la législation en valeurs mobilières applicable pour permettre aux autorités en valeurs mobilières ou aux porteurs de valeurs mobilières de recevoir un avis ou de prendre des mesures dans un cas particulier ne soient abrégés ou modifiés de manière défavorable d'une autre façon que ce soit si les déposants choisissent d'effectuer des dépôts électroniques en dehors des heures de bureau normales. Au Québec, pour la computation des délais dont le point de départ est fixé en fonction de la date de dépôt, le dépôt électronique est considéré comme achevé un jour ouvrable avant 17 h (heure locale) si la transmission du dossier au serveur SEDAR est achevée avant 17 h, que le dossier ait été ou non téléchargé par l'Autorité des marchés financiers.

8.3 L'assemblage d'un envoi

(a) L'obtention du profil de déposant

Avant de procéder à un dépôt électronique, le déposant doit toujours s'assurer que les profils de déposant appropriés ont déjà été créés et déposés dans SEDAR par les déposants par voie électronique intéressés ou en leur nom. Les profils requis doivent également figurer à l'écran « Gestion des profils » du module du même nom dans le logiciel de dépôt SEDAR. S'il s'agit d'un fonds d'investissement, le profil du groupe de fonds d'investissement et le profil du fonds d'investissement approprié doivent tous deux figurer dans la liste à l'écran « Gestion des profils ». Il faut obtenir l'autorisation avant de procéder au premier dépôt électronique (sauf un dépôt par un tiers) sous un profil de déposant.

Lorsqu'un projet est créé pour un profil de groupe de fonds d'investissement, ce projet doit uniquement mentionner les fonds d'investissement dans le document joint à ce projet, tel qu'un prospectus ou les états financiers annuels. Cela peut être fait en sélectionnant « *Ajouter un fonds* » lorsque l'on crée un projet sous un profil de groupe de fonds d'investissement. Si tous les fonds d'investissement dans le profil du groupe sont mentionnés, on peut cliquer sur « *Sélectionner tout* ». Pour mentionner des fonds d'investissement en particulier dans le groupe de fonds, il faut mettre en surbrillance le fonds d'investissement à ajouter et ensuite cliquer sur « *OK* ».




Si les profils de déposant requis ne figurent pas à l'écran « Gestion des profils », le déposant peut utiliser la fonction de recherche du logiciel de dépôt SEDAR pour trouver et télécharger les profils auxquels il a accès et les ajouter à la liste à l'écran « Gestion des profils » (voir paragraphe 6.5). Le déposant doit faire cette recherche avant d'envoyer un nouveau profil de déposant pour éviter de créer un double d'un profil existant.

(b) La vérification et la régénération du profil de déposant

Avant d'envoyer un dossier électronique, le déposant devrait utiliser la fonction « Régénérer » à l'écran « Gestion des profils » pour récupérer la dernière version du profil de déposant. Il devrait en outre vérifier si les renseignements contenus dans celle-ci sont exacts et à jour. Si nécessaire, le déposant doit modifier le profil en fonction des changements qui ont pu être apportés et déposer la version modifiée au serveur SEDAR au moyen de la fonction « Envoyer ». Le logiciel de dépôt SEDAR possède une fonction qui permet au déposant de modifier les profils de déposant préalablement créés. La procédure de modification des profils de déposant est décrite en détails au paragraphe 6.4, « La modification du profil de déposant ».

(c) La sélection de la page de présentation appropriée pour un nouveau dossier

Le déposant qui souhaite déposer un nouveau dossier doit se servir du logiciel de dépôt SEDAR pour trouver la « page de présentation » appropriée. Il doit sélectionner la catégorie de déposant, la catégorie de dossier et le type de dossier. Pour être certain que l'organisme destinataire requis figurera dans la liste des organismes à qui il peut envoyer son dossier, le déposant doit s'assurer qu'il choisit le type de dossier approprié. Pour plus de renseignements, consultez le sous-paragraphe 8.3(k). Devant chaque type de dossier se trouve un des trois symboles ci-dessous. Chacun d'entre eux indique le type d'organisme qui peut être sélectionné comme organisme destinataire pour ce type de dossier.

<u>Symbole</u>	<u>Couleur dans le symbole</u>	<u>Type d'organisme</u>
	aucune	places de marché et autorités en valeurs mobilières
	ligne de graphique bleue	places de marché seulement
	balance verte	autorités en valeurs mobilières seulement

La page de présentation appropriée (qui peut comprendre plus d'un écran pour certains types de dossier) s'affiche et le déposant peut la remplir. Celle-ci facilite l'entrée de certains renseignements clés dans des zones électroniques, et elle fournit la liste des documents à annexer. La liste est composée des documents qui sont habituellement exigés pour le type de dossier dont il s'agit. Dans le cas des dossiers à l'usage exclusif des places de marché, des Sous-type de dossiers peuvent figurer dans la liste des documents disponibles pour un sous-type de dossier particulier

pour aider le déposant à trouver le type de document dont il a besoin. Si la liste ne contient pas de description du type de document à annexer, le déposant doit sélectionner le type de document « Autres ».

Les catégories de déposant par voie électronique (« Catégorie de déposant ») sont :

- (i) Fonds d'investissement
- (ii) Autres émetteurs
- (iii) Tiers déposant.

Les catégories générales de dossier électronique et les types de dossier sont répertoriés à la partie I de l'annexe B du présent Manuel et sur le site Web de SEDAR à l'adresse www.sedar.com. Les renseignements qui doivent être entrés sur la page de présentation par le déposant varient selon la catégorie de déposant, la catégorie de dossier et le type de dossier. Dans certains cas, le type de dossier comprend des sous-types de dossiers (« sous-type de dossier »). Les types de documents particuliers (« types de document ») qui font habituellement partie d'un type de dossier, ou d'un sous-type ou Sous-type de dossier de dossier sont répertoriés à la partie II de l'annexe B. Certains types de dossier sont regroupés dans des dossiers dits « généraux », d'autres dans des dossiers dits « locaux » – par exemple, « Dossiers de Colombie-Britannique » et « Dossiers du Québec ». Les différences entre les dossiers locaux et les dossiers généraux sont décrites au paragraphe 9.4.

(d) Les projets

Dans le système SEDAR, le terme « projet » désigne un groupe de dossiers électroniques qui se rapportent à une affaire particulière (un placement par prospectus, par exemple). Ainsi, tous les documents déposés par un déposant par voie électronique, ou en son nom, relativement à un placement de titres par prospectus seraient identifiés dans le système SEDAR comme éléments d'un même projet. Dans cet exemple, les dossiers électroniques qui composent le projet comprendraient le prospectus provisoire, le prospectus définitif et tout le courrier officiel échangé entre le déposant principal, les déposants secondaires et les organismes destinataires durant la période d'attente.

Tous les documents produits par les organismes destinataires en format électronique en réponse à un dossier électronique (par exemple un visa) seront aussi identifiés par le système SEDAR comme des éléments d'un même projet. Le concept de « projet » permettra aux organismes destinataire sélectionnés, au déposant principal (le déposant ou l'utilisateur qui a créé le projet) et aux déposants secondaires à qui le déposant principal a permis d'accéder au projet de retracer une série de dossiers électroniques et les réponses des organismes destinataires s'y rapportant.

Le déposant doit créer un nouveau projet lorsqu'il s'apprête à effectuer une nouvelle série de dépôts électroniques liés à une transaction distincte. Dans le cas, par exemple, d'un projet de prospectus simplifié (ou un prospectus de renouvellement) qu'il faut déposer pour renouveler le placement des titres d'un fonds d'investissement pour une autre année, le document doit être le premier envoi d'un nouveau projet et non faire partie du projet de l'année précédente. Par contre, les modifications ou ajouts apportés à un prospectus doivent être déposés dans le projet existant, et non dans un nouveau projet.

Le déposant doit aussi créer un nouveau projet dans certains cas (décrits en détails au sous-paragraphe 8.3(k)), si, après avoir envoyé un dossier électronique au serveur SEDAR, il veut ajouter un organisme destinataire dont le type n'a pas été sélectionné dans l'envoi précédent. Par exemple, il est impossible d'ajouter une place de marché à titre de destinataire d'un projet si le type « Commissions » a été sélectionné dans la zone « Type d'organisme » pour le premier envoi. Le déposant peut ajouter des organismes destinataires du même type (quoiqu'il soit impossible de supprimer des organismes préalablement sélectionnés) lorsqu'il ajoute un nouveau document à l'envoi. Pour envoyer l'ensemble ou une partie du dossier électronique à un organisme d'un autre type, le déposant doit créer un nouveau projet.

(e) La création d'un nouveau projet

Pour créer un nouveau projet, le déposant choisit la fonction « Créer un nouveau dossier », au menu « Fichier », du module « Gestion des dossiers ». L'écran « Envoi d'un nouveau dossier » apparaît une fois que le message demandant au déposant de s'assurer que la version du profil de déposant qu'il se propose d'utiliser est à jour dans son répertoire de travail personnel. Le déposant sélectionne alors la catégorie de déposant, la catégorie de dossier, l'emplacement du type de dossier et le type de dossier. En se référant au symbole qui précède chaque type de dossier (voir le sous-paragraphe 8.3(c)), le déposant peut déterminer le « type d'organisme » qui peut être sélectionné comme organisme destinataire pour ce type de dossier. La page de présentation appropriée apparaît. Pour certains projets, une liste de sous-types de dossier apparaît et le déposant doit sélectionner celui qui constituera le premier envoi électronique du projet. Dans le cas des dossiers à l'usage exclusif des places de marché, le déposant doit choisir le Sous-type de dossier approprié parmi les Sous-type de dossiers qui figurent dans la page de présentation pour le type de dossier choisi. Une liste des types de documents apparaît. Le déposant ne doit sélectionner et annexer que des fichiers qui appartiennent aux types de documents disponibles pour le sous-type de dossier à envoyer. Il ne doit pas sélectionner de types de documents pour plus d'un sous-type de dossier au moment de la préparation d'un envoi dans un projet. Les « sous-types de dossier » sont utilisés dans le cas où le type de dossier comprend plusieurs envois qui, ensemble, forment un dossier. Par exemple, le type de dossier « Prospectus ordinaire » comporte plusieurs sous-types : « Prospectus ordinaire provisoire », « Modification du prospectus ordinaire provisoire », « Prospectus

ordinaire définitif » et « Modification du prospectus ordinaire définitif ». Si le document à envoyer pour un sous-type de dossier ne figure pas dans la liste des types de documents disponibles pour ce sous-type de dossier, le déposant doit sélectionner « Autres » comme type de document et donner le type particulier du document à annexer.

Les sous-types de dossier et les types particuliers de document sont répertoriés à la partie II de l'annexe B du présent Manuel et sur le site Web de SEDAR à l'adresse www.sedar.com.

On trouvera plus bas des indications sur la procédure à suivre pour remplir la page de présentation, annexer les types de document, sélectionner les organismes destinataires, entrer les droits requis et envoyer le dossier électronique.

(f) Le numéro de projet et le numéro d'envoi

Dans le système SEDAR, une paire de numéros unique, composée d'un numéro de projet et d'un numéro d'envoi, est attribuée à chaque dossier électronique.

(i) Le numéro de projet

Le numéro de projet attribué à un dossier électronique désigne le projet auquel il est rattaché. Un nouveau numéro de projet est attribué chaque fois qu'un « nouveau » dossier électronique est sélectionné, préparé et envoyé au moyen de SEDAR. Par « nouveau » dossier électronique, on entend un dossier qui ne se rattache à aucun dossier déposé relativement à une même opération ou au même processus d'approbation des organismes. La traduction en anglais ou en français d'un document déposé doit être envoyée dans le même projet que le document original.

Le système génère et attribue automatiquement un numéro temporaire (TMPxxxxx) et unique à tout « nouveau » dossier électronique. Puis, une fois le dossier transmis au serveur SEDAR pour stockage, un numéro de projet permanent de huit chiffres lui est attribué.

Note : Lorsqu'il y a une mise à jour d'un code SEDAR, tous les dossiers enregistrés mais qui n'ont pas été envoyés (fichiers TMP) seront automatiquement supprimés par le logiciel SEDAR au moyen de la suppression du numéro de projet TMP. Pour supprimer réellement les dossiers liés à un numéro de projet TMP qui figurent dans Gestion des dossiers, il faut mettre le projet en surbrillance, choisir Fichier, et Supprimer les dossiers non envoyés dans le module Gestion des dossiers.

(ii) Le numéro d'envoi

Un numéro d'envoi est attribué à chaque dépôt électronique de documents ou de courrier officiel dans le cadre d'un projet donné. Lorsqu'un déposant par voie électronique assemble un dossier électronique rattaché à un dossier électronique déposé antérieurement pour la même opération ou pour le même processus d'approbation des organismes (par exemple, un dossier de prospectus définitif ou la réponse à une lettre d'observations d'une autorité en valeurs mobilières concernant un prospectus provisoire), un numéro temporaire (SUBxxxxx pour les dossiers rattachés à un projet et FORxxxxx pour le courrier officiel rattaché à un projet) est automatiquement généré et attribué au dossier par le système. Le dossier conserve ce numéro jusqu'à ce qu'il soit transmis au serveur SEDAR pour stockage. Le numéro temporaire attribué à chaque dossier additionnel rattaché à un projet est unique. Une fois le dossier transmis au serveur SEDAR, un numéro d'envoi permanent de huit chiffres lui est attribué. Une fois envoyé au serveur SEDAR, le dossier peut être ouvert par l'abonné qui l'a fait, les déposants secondaires qui sont autorisés à y accéder et les organismes qui en sont les destinataires.

Le système attribue automatiquement le numéro d'envoi 00000001 au premier envoi d'un projet. L'envoi suivant rattaché au même projet reçoit le numéro d'envoi 00000002, et ainsi de suite.

Il est possible de vérifier le montant des droits envoyés et d'ajouter un montant de droits pour un projet en sélectionnant n'importe quel envoi du projet dans le module « Gestion des dossiers », puis en choisissant « Droits » dans le menu « Visualiser », ou « Ouvrir l'envoi » dans le menu Fichier, puis « Droits » dans l'écran « Ouvrir l'envoi - [type d'émetteur] ». Si les instructions de paiement électronique sont envoyées et validées sans être accompagnées de document ou de courrier officiel, aucun nouveau numéro d'envoi n'est attribué à l'envoi.

(g) Déposants principaux et secondaires

Une fois autorisé, le déposant principal (soit l'abonné qui assemble et envoie le premier dossier électronique d'un projet) peut désigner un ou plusieurs abonnés du service de dépôt (cette désignation se fait avec l'ID utilisateur de l'abonné) comme déposant secondaire du projet, et leur attribuer un des trois types d'accès suivants :

- (i) « visualiser » — permet de lire les renseignements de la page de présentation et vérifier l'état d'un projet;
- (ii) « récupérer » — permet de visualiser et télécharger les documents envoyés pour un projet;

- (iii) « envoyer » — permet de visualiser, récupérer et envoyer des documents pour un projet.

Cette fonction, qui permet d'inclure des déposants secondaires dans le processus de dépôt électronique, a été créée pour faciliter le processus dans certains cas, notamment pour le dépôt de la traduction française de prospectus et de divers documents d'information continue, ou lorsqu'une autorité en valeurs mobilières qui n'est pas l'autorité principale demande expressément à un déposant secondaire de déposer électroniquement certains documents, avec l'autorisation du déposant principal et de l'autorité en valeurs mobilières principale. Cette fonction permet également à d'autres abonnés qui ont un intérêt dans l'issue du processus d'étude et d'approbation d'un dossier particulier, d'en suivre les progrès sans avoir à contacter le déposant principal.

Bien que les nouvelles caractéristiques du logiciel de dépôt SEDAR mentionnées précédemment offrent plus de souplesse aux déposants, les ACVM tiennent à s'assurer que les modifications aux pratiques et procédés de dépôt traditionnels qui en résultent ne nuisent pas au processus d'étude et d'approbation. En particulier, elles s'attendent généralement à recevoir les envois du déposant principal en charge du processus de dépôt. C'est lui qui doit s'assurer que les déposants secondaires ont accès à la fonction de dépôt seulement dans les cas appropriés. Par exemple, il doit vérifier si tous les documents à l'appui d'un dossier électronique ont été déposés en même temps que les principaux documents dans un seul envoi électronique. De même que pour les dépôts antérieurement faits en format papier, les autorités en valeurs mobilières n'échangeront généralement de correspondance qu'avec le déposant principal.

En général, les autorités en valeurs mobilières considèrent le déposant principal d'un dossier comme la partie responsable de vérifier la pertinence des gestes posés relativement à un projet par les déposants secondaires qui ont les privilèges d'accès requis. Le déposant principal a la responsabilité de surveiller de près la participation des déposants secondaires dans un projet.

(i) La création de la liste des déposants

Le déposant principal peut créer et mettre à jour sa « Liste des déposants » dans laquelle il sélectionne des déposants secondaires pour ses projets, comme s'il choisissait des noms dans un carnet d'adresses. La liste des déposants est sauvegardée dans le répertoire de travail local du déposant principal, et non pas dans le serveur SEDAR. Le déposant principal peut inclure jusqu'à cent noms dans sa Liste des déposants. Il peut également modifier l'information sur les déposants, et ajouter ou éliminer des déposants, de temps à autre. On peut accéder à la liste des déposants dans Gestion des dossiers, sous « Options / liste des déposants ». Les changements faits dans la Liste des déposants, le cas échéant, sont sauvegardés seulement dans le répertoire de travail de l'ordinateur du

déposant principal. Par conséquent, si le déposant principal veut que les changements soient également en vigueur pour un projet en particulier, il doit également apporter les changements dans la Liste des déposants secondaires pour ce projet comme il est indiqué ci-après.

(ii) La désignation de déposants secondaires pour un projet

Une fois qu'un dossier électronique a été envoyé au serveur SEDAR et que le système lui a attribué un numéro de projet, le déposant principal peut désigner des déposants secondaires pour le projet.

Pour ajouter des déposants secondaires à un projet, le déposant principal doit connaître l'ID utilisateur du déposant secondaire. Lorsqu'un déposant secondaire est ajouté à la liste de déposants d'un abonné, il peut également être ajouté au projet en sélectionnant « Visualiser / Accès des déposants secondaires », et en sélectionnant le déposant à ajouter au projet.

Il doit attribuer à chaque déposant le type d'accès qu'il veut leur accorder, le cas échéant. Les détails de l'état (y compris les trois types d'accès) qui peut être accordé au déposant secondaire sont les suivants :

État accordé Nature de l'accès du déposant secondaire

« Aucun » Le déposant secondaire n'a aucun accès au projet (accès accordé par défaut lorsqu'un déposant est désigné déposant secondaire pour un projet).

« Visualiser » Cet accès permet au déposant secondaire de visualiser l'information de la page de présentation, les détails de l'état du dossier (comme il est indiqué au sous-paragraphe 10.2(b)), les droits et les frais, le profil de l'abonné du déposant principal, et le profil de déposant du déposant par voie électronique, les organismes destinataires, l'ID utilisateur et le nom et le numéro de téléphone, s'ils ont été fournis, des déposants secondaires du projet et leur type d'accès, pour tous les envois faits relativement au projet par le déposant principal ou par un déposant secondaire à qui le type d'accès « Envoyer » a été accordé.

« Récupérer » En plus des possibilités relatives au type d'accès « visualiser », cet accès permet au déposant secondaire de télécharger les documents qui ont été envoyés relativement au projet, qu'ils soient d'accès public ou non.

« Envoyer » En plus des possibilités des types d'accès « visualiser » et « récupérer », cet accès permet au déposant secondaire

d'envoyer des dossiers électroniques dans le projet, de faire des paiements électroniques pour le projet à partir de son compte EDI et de mettre à jour les zones modifiables de la page de présentation. Pour tout paiement EDI versé par le déposant secondaire applicable au paiement des droits relatifs au système de SEDAR qui est rejeté par l'institution financière et qui n'est pas soumis de nouveau avant la fin du mois en cours, les droits relatifs au système de SEDAR en souffrance seront reportés sur la facture du déposant principal.

Une fois le type d'accès sélectionné, la fonction « Envoyer » doit être sélectionnée pour envoyer les instructions sur le type d'accès au serveur SEDAR. L'écran « Gestion des dossiers » apparaît alors, ce qui confirme que l'accès accordé au déposant secondaire est maintenant en vigueur pour le projet.

Seul le déposant principal peut modifier la liste des déposants secondaires pour un projet pour ajouter ou supprimer des déposants ou modifier leur type d'accès. Pour que des changements de ce genre entrent en vigueur, le déposant principal doit utiliser la fonction « Envoyer » pour se brancher au serveur SEDAR. Les changements faits aux renseignements concernant les déposants secondaires qui figurent dans la liste des déposants pour un projet ne sont pas faits automatiquement dans la « Liste des déposants » que le déposant principal conserve dans le répertoire de travail de son ordinateur. Les changements doivent également être apportés à cette liste comme il est expliqué précédemment.

(iii) L'accès à un projet à titre de déposant secondaire

Le déposant secondaire à qui un déposant principal a accordé un privilège d'accès à un projet peut accéder à ce projet à partir du module « Gestion des dossiers ».

Comme le type d'accès accordé au déposant secondaire est associé à son ID utilisateur, un autre utilisateur qui travaille pour le même abonné que le déposant secondaire n'a pas accès au projet ni aux envois dans ce projet à moins que le déposant principal ne lui accorde également un accès au projet. Si le déposant principal retire cet accès à un déposant secondaire pendant que celui-ci travaille à un dossier dans le projet, l'envoi du dossier au serveur SEDAR ne sera pas autorisé et un message d'erreur apparaîtra à l'écran pour en informer le déposant secondaire.

(iv) La vérification du type d'accès accordé à un déposant secondaire

Le déposant secondaire peut vérifier quel type d'accès lui a été accordé pour un projet en le mettant en évidence à l'écran « Gestion des dossiers », puis en sélectionnant la fonction « Accès des déposants secondaires » dans le menu « Visualiser ». Le déposant principal et tous les déposants secondaires qui ont accès au projet peuvent voir tous les ID utilisateur qui ont accès au projet.

(h) Les ajouts à un projet existant**(i) Les ajouts par le même déposant**

Avant qu'un déposant puisse faire des ajouts à un projet existant en utilisant la page de présentation de ce projet, celui-ci doit figurer dans la liste de l'écran « Gestion des dossiers » du déposant. Une fois que le premier dossier dans un projet a été transmis au serveur SEDAR, le projet s'ajoute automatiquement à la liste de l'écran « Gestion des dossiers » de l'utilisateur qui a fait le dépôt (soit le déposant principal).

Si un projet a été créé par un utilisateur pour le compte d'un abonné du service de dépôt, un deuxième utilisateur représentant ce même abonné peut aussi utiliser la fonction « Régénérer la liste » pour se brancher au serveur SEDAR et récupérer la page de présentation déposée auparavant par le premier utilisateur. Une fois cette opération terminée, le projet figure à l'écran « Gestion des dossiers » du deuxième utilisateur qui peut dorénavant utiliser la fonction « Régénérer - Dossier » pour obtenir des renseignements à jour sur le projet.

Tous les utilisateurs d'un même abonné peuvent, à partir d'un ou de plusieurs postes de travail possédant une licence d'utilisation du logiciel de dépôt SEDAR, consulter ou envoyer des dossiers électroniques ou participer d'une quelconque façon au processus de dépôt pour le compte de l'abonné. La fonction « Demandes de recherche rapide » ou « Demandes de recherche évoluée » à l'écran « Gestion des dossiers » leur facilitera la tâche.

On trouvera plus bas la procédure à suivre pour annexer des documents et procéder au dépôt.

Pour ajouter du courrier officiel à un projet existant, le déposant doit suivre la méthode indiquée au sous-paragraphe 10.3(a).

(ii) Les ajouts par un autre déposant qui n'est pas déposant secondaire

Si le prochain dossier dans un projet doit être déposé par un abonné autre que celui qui a créé le projet (par exemple, si l'agent de dépôt qui a déposé le prospectus provisoire pour le compte du déposant par voie électronique ne s'occupe plus du dossier et qu'un autre agent de dépôt a été choisi pour déposer le prospectus définitif), le nouvel abonné du service de dépôt ne peut utiliser la fonction « Ajouter au dossier » pour faire un ajout au projet existant à moins que l'abonné qui a créé le projet ne lui ait accordé l'accès au projet à titre de déposant secondaire. Si le nouvel abonné ne dispose pas de l'accès requis, il doit plutôt créer un nouveau projet et déposer une lettre d'accompagnement expliquant qu'il y a deux numéros de projet à cause du changement du déposant principal.

(iii) Les ajouts par un déposant secondaire qui dispose du type d'accès « Envoyer »

Le déposant qui a été désigné déposant secondaire pour un projet et à qui on a attribué l'accès « Envoyer » peut faire des envois dans le projet en le sélectionnant dans l'écran « Gestion des dossiers ».

Si le déposant secondaire envoie seulement des instructions de paiement pour un projet, il doit sélectionner la fonction « Droits » dans le menu « Visualiser ». Le paiement de droits supplémentaires pour un projet existant modifie les renseignements des droits et des frais du projet, mais ne génère pas de nouvel envoi.

(i) La page de présentation : entrée des renseignements sur le type de dossier

L'information de la page de présentation consiste en un ensemble de renseignements qui doivent être entrés dans des zones électroniques et transmis au serveur SEDAR comme partie de chaque dossier électronique. Cette information est en fait déposée auprès des autorités en valeurs mobilières ou des places de marché qui sont destinataires d'un projet.

Il existe six types de page de présentation dans le logiciel de dépôt SEDAR :

- (i) Page de présentation – Fonds d'investissement :** page de présentation utilisée pour le dépôt de documents en vue de placement des titres des O.P.C. Elle doit comporter l'information de l'annexe J.
- (ii) Page de présentation générale – Fonds d'investissement :** page de présentation utilisée par les O.P.C. pour le dépôt de documents d'information continue ou de demandes de dispenses et autres demandes. Elle doit comprendre l'information de l'annexe K.

- (iii) **Page de présentation – Émetteur** : page de présentation utilisée pour le dépôt de documents en vue du placement de titres des émetteurs autres que les O.P.C et pour le dépôt d'un prospectus conformément à l'article 12 de la Loi sur les valeurs mobilières (Québec) contenu dans les dossiers du Québec. Une page de présentation - Émetteur doit comprendre l'information de l'annexe L.
- (iv) **Page de présentation générale** : page de présentation utilisée par les émetteurs qui ne sont pas des O.P.C. pour le dépôt de documents d'information continue, de documents concernant les opérations de fermeture ou avec une personne reliée, les demandes de dispenses et autres demandes. Elle doit comprendre l'information de l'annexe M.
- (v) **Page de présentation – Tiers déposant** : page de présentation utilisée pour les offres publiques d'achat, les offres d'achat sous le régime d'une dispense, les sollicitations de procurations (par des instances autres que la direction) et les déclarations d'acquisitions de titres (système d'alerte). Elle doit comprendre le profil de déposant du déposant (initiateur) et celui de l'émetteur (société visée), ainsi que l'information de l'annexe N.
- (vi) **Page de présentation – Placements sur le marché dispensé et information à fournir** : page de présentation utilisée pour les placements sur le marché dispensé et l'information à fournir. Elle doit comprendre l'information du paragraphe l'annexe M (ii).

Certaines zones électroniques dans ces pages de présentation sont obligatoires, c'est-à-dire qu'elles doivent être remplies avant que le déposant ne puisse transmettre un envoi. D'autres zones électroniques sont facultatives, c'est-à-dire que le système SEDAR n'exige pas qu'elles soient remplies avant d'accepter un envoi. Cependant, une zone électronique facultative doit quand même être remplie si l'information qu'elle contient est exigée aux termes de l'annexe applicable du présent Manuel, à moins que cette information ne soit pas pertinente pour le déposant par voie électronique ou le dossier électronique, selon le cas.

Dans le logiciel de dépôt SEDAR, tous les noms des zones « obligatoires » sont en italiques et chacune des zones obligatoires contient de l'information importante qui peut être utilisée aux fins de recherche par le déposant, l'organisme destinataire et, dans certains cas, par le public. Si le déposant est en train d'ajouter des documents (qui ne sont pas du courrier officiel) dans un projet existant, il peut ajouter des organismes destinataires pour ce type de dossiers s'il ajoute des nouveaux types de document, mais non en supprimer, sous réserve de certaines exceptions expliquées au sous-paragraphe 8.3(k) –La fonction « Destinataires ».

Le logiciel de dépôt SEDAR permettra au déposant de préparer à l'avance une page de présentation pour un dossier électronique, même si tous les documents qui doivent être annexés à la page de présentation ne sont pas prêts. Le responsable

mentionné dans la page de présentation doit être une personne qui connaît bien le dossier et peut répondre aux questions des organismes destinataires. Les projets créés et envoyés au serveur SEDAR figurent dans la liste de l'écran « Gestion des dossiers » dans le module « Gestion des dossiers » du logiciel de dépôt SEDAR.

Plusieurs zones de la page de présentation, notamment celles qui contiennent de l'information sur le responsable, peuvent être modifiées lorsque la page est utilisée pour faire des envois additionnels dans un projet existant. L'information modifiable inconnue ou impossible à fournir lorsque l'envoi précédent dans ce projet a été fait doit être ajoutée, au besoin, si elle est connue au moment de la création d'envois subséquents. Les annexes J, K, L, M et N contiennent la liste complète des zones modifiables pour chaque type de page de présentation.

(j) La fonction « Liste »

Pour remplir la page de présentation, la première étape consiste à utiliser la fonction « Liste » paraissant sur toutes les pages de présentation pour sélectionner le nom du fonds d'investissement ou de l'autre émetteur qui effectue le dépôt électronique. S'il s'agit d'un dépôt par un tiers, le déposant doit sélectionner le nom de l'émetteur (société visée) qui fait l'objet du dépôt électronique et celui du déposant (initiateur). C'est le seul moyen d'inscrire le nom de l'émetteur ou du déposant sur toutes les pages de présentation. Si le déposant ne trouve pas le nom de l'émetteur ou du déposant en utilisant la fonction « Liste », il doit consulter le sous-paragraphe 8.3(a) – L'obtention du profil de déposant.

(i) Les émetteurs qui ne sont pas des O.P.C.

Dans le cas d'un émetteur qui n'est pas un O.P.C., le déposant doit choisir la fonction « Liste » sur la page de présentation. Une liste de profils de la catégorie de déposant choisie, tirée de la base de données des profils sur l'ordinateur du déposant, s'affichera à l'écran. Le déposant choisit le nom de l'émetteur, qui s'insérera à l'endroit approprié de la page de présentation.

(ii) Les O.P.C.

Dans le cas d'un O.P.C., le déposant doit choisir la fonction « Liste » sur la page de présentation. Une liste des profils de groupes de fonds d'investissement, tirée de la base de données des profils du déposant, s'affichera à l'écran. Le déposant choisit le nom du groupe d'O.P.C. désiré, qui s'insérera à l'endroit approprié sur la page de présentation. Le déposant doit ensuite sélectionner la fonction « Ajouter un fonds d'investissement » pour que s'affiche la liste des profils des fonds d'investissement appartenant à ce groupe, tirée de la base de données des profils sur son ordinateur. Il choisit le nom d'un ou plusieurs O.P.C. ou fonds qui s'insérera à l'endroit approprié sur la page de présentation. S'il s'agit du dépôt d'un prospectus, tous les émetteurs qui sont des O.P.C. dans le groupe d'O.P.C. doivent être

choisis (voir la définition de groupe d'O.P.C. au sous-paragraphe 6.3(a)(i)). Lorsque l'envoi est fait, le déposant ne peut plus utiliser la fonction « Liste » de la page de présentation dans des envois subséquents pour ajouter ou supprimer des fonds d'investissement.

(iii) Les dossiers déposés par un tiers

Consulter le chapitre 9 du Manuel pour connaître les règles précises concernant l'utilisation de la fonction « Liste » dans le cas de dossiers déposés par un tiers.

L'initiateur qui dépose une note d'information en vue d'une offre publique d'achat ou un avis de changement ou de modification concernant une offre publique d'achat doit se conformer au sous-paragraphe 9.20(b).

La société visée qui dépose la circulaire du conseil d'administration, ou une modification ou un supplément à ce document, concernant une offre publique d'achat doit se conformer au sous-paragraphe 9.20(c)(i).

Les dirigeants individuels qui déposent une circulaire de dirigeant (individuel), ou une modification ou un supplément à ce document, concernant une offre publique d'achat doivent se conformer au sous-paragraphe 9.20(c)(ii).

Le tiers déposant qui fait une offre d'achat sous le régime d'une dispense doit se conformer au paragraphe 9.21.

Le tiers déposant qui dépose un communiqué de presse et une déclaration selon le « système d'alerte » doit se conformer au paragraphe 9.22.

Le tiers déposant qui dépose les documents de sollicitation de procurations doit se conformer au paragraphe 9.23.

(k) La fonction « Destinataires »

Les organismes sélectionnés comme autorités destinataires d'un projet peuvent visualiser les documents et la correspondance contenus dans les envois du projet. Les organismes destinataires éventuels d'un projet sont déterminés non seulement par les catégories de déposant et les catégories de dossier, mais également par le type de dossier. Ainsi, pour certains types de dossier, les places de marché ou les autorités en valeurs mobilières ne figureront pas dans la liste des destinataires éventuels. Chaque type de dossier est précédé de l'un des trois symboles qui identifient le type d'organisme qui peut être sélectionné comme organisme destinataire pour ce type de dossier. Voir le sous-paragraphe 8.3(c).

La partie I de l'annexe B contient la liste des catégories et des types de dossiers électroniques contenus dans le système SEDAR et est accessible sur le site Web de SEDAR à l'adresse www.sedar.com. Les deux colonnes de droite indiquent à quel type d'organisme chaque type de dossier peut être adressé; le symbole « ACVM » désigne les Autorités canadiennes en valeurs mobilières, et le symbole « PM », les places de marché. Pour être certain qu'un organisme destinataire particulier figurera dans la liste des destinataires éventuels d'un type de dossier, le déposant doit s'assurer qu'il sélectionne le type de dossier requis dans le dossier approprié dans la page de présentation.

Si le type de dossier est sélectionné dans le mauvais dossier de la page « Envoi d'un nouveau dossier », la liste des organismes destinataires éventuels ne contiendra peut-être pas l'organisme requis.

Pour choisir les autorités en valeurs mobilières et les places de marché auxquelles un dossier électronique est destiné, le déposant doit choisir la fonction « Destinataires » dans la boîte de dialogue « Page de présentation », ce qui fera apparaître l'écran « Ajouter un destinataire ». Selon les catégories de déposant, les catégories de dossier et le type de dossier sélectionnés, l'une des combinaisons suivantes apparaît dans la zone « Type d'organisme » :

- Commissions
- Places de marché (bourses)
- Commissions et places de marché (bourses)
- Dossier-Test.

Dans certains cas, un projet peut être déposé auprès des autorités en valeurs mobilières et des places de marché appropriées. Les seuls choix qui apparaissent alors dans la zone « Type d'organisme » sont :

- Commissions et places de marché (bourses)
- Dossier-Test

Si l'option « Dossier-Test » n'est pas sélectionnée, le déposant doit alors faire l'un de choix suivants :

- cliquer sur « Sélectionner toutes les commissions »
- cliquer sur « Sélectionner toutes les places de marché »
- sélectionner les commissions et les places de marchés de son choix, dans la zone « Autorité ».

Dans d'autres cas, selon la catégorie de dossier, la catégorie de déposant et le type de dossier, l'option « Commissions » ou « Places de marché (bourses) » sera affichée. Si le type de dossier peut être envoyé à plusieurs autorités en valeurs mobilières, l'option « Commissions » apparaît et le déposant peut sélectionner une ou plusieurs autorités en valeurs mobilières. Si le type de dossier peut être envoyé

à plusieurs places de marché, l'option « Places de marché (bourses) » apparaît et le déposant peut sélectionner une ou plusieurs places de marché.

Si le déposant veut faire un dépôt à des fins d'essai ou de formation, il sélectionne l'option « Dossier-Test » dans la catégorie « Type d'organisme ». La seule option qui s'offre ensuite à lui dans la section « Autorité » est « Dossier-Test ».

Pour désigner une autorité en valeurs mobilières comme « Autorité principale », aux fins du *Règlement 11-102 sur le régime de passeport* (le « Règlement 11-102 »), le déposant doit sélectionner la case à côté de l'autorité de son choix dans la colonne « Autorité principale », à l'écran « Autorités destinataires », au moment de faire le premier envoi dans le projet; ce choix ne peut pas être modifié une fois que le premier envoi a été transmis au serveur SEDAR. Une seule autorité en valeurs mobilière peut être désignée comme autorité principale. Les dépôts de documents relatifs aux Places de marché et par des émetteurs non assujettis ne nécessitent pas la désignation d'une autorité principale.

Pour modifier les renseignements sur l'autorité principale relative à un dépôt, le déposant doit joindre un document expliquant le motif de la modification dans un document de type « Lettre concernant une autorité destinataire ». Le déposant peut utiliser la fonction « Destinataires » pour modifier l'autorité principale relative à ce dépôt.

Des organismes destinataires supplémentaires du même type pour ce type de dépôt peuvent être ajoutés en tout temps une fois que le projet a été envoyé au serveur, mais il est impossible de supprimer des organismes destinataires préalablement sélectionnés. Pour ajouter un organisme destinataire supplémentaire, le déposant doit ajouter cet organisme destinataire dans SEDAR et annexer un document de type « Lettre concernant une autorité destinataire ».

Selon le type de dépôt sélectionné dans le premier envoi du projet, la section « Autorité » affichera l'une des options suivantes :

- Commissions
- Places de marché (bourses)
- Commissions et places de marché (bourses).

Le déposant peut sélectionner un ou plusieurs organismes supplémentaires, puis choisir « OK » et continuer à assembler son dossier. Lorsque le déposant ne fait qu'ajouter un ou plusieurs organismes destinataires au projet existant (mais pas de documents supplémentaires), il doit attacher à la page de présentation une lettre d'accompagnement (« Lettre concernant une autorité destinataire ») expliquant cette situation et puis sélectionner « Envoyer ».

Une fois la transmission de la nouvelle information au serveur SEDAR terminée, un nouvel envoi est généré pour le même projet.

Le déposant ne doit pas désigner un organisme comme destinataire d'un document d'un type et sous-type de dossier qu'il n'est pas tenu de recevoir.

Une fois sélectionnées comme destinataires d'un envoi dans un projet, les autorités en valeurs mobilières et les places de marché peuvent accéder à tous les envois et documents à l'appui d'un projet, ainsi qu'à toute l'information s'y rapportant.

(l) La fonction « Droits »

Pour indiquer le montant des droits payables aux ACVM et aux places de marché pour un dépôt électronique, le déposant doit sélectionner la fonction « Droits », ce qui fera apparaître l'écran « Ajouter/modifier des droits ». Les divers types de droits de dépôt aux ACVM s'afficheront pour chaque autorité en valeurs mobilières. Le barème des droits pour les places de marché sera établi dans les exigences de dépôt des places de marché de chaque place de marché. La description des droits et les notes afférentes à ces droits correspondant au barème des droits pour les places de marché applicable seront affichées. Le déposant doit entrer le montant des droits à payer à côté de la description des droits s'appliquant au dépôt qu'il veut effectuer. Si les droits sont taxables, le montant de la taxe, calculée automatiquement, apparaît dans la colonne TPS, TVH ou TVQ. Le déposant devra répéter ce processus pour chaque autorité en valeurs mobilières et pour chaque place de marché à qui des droits de dépôt doivent être versés, à condition, dans le cas d'une place de marché, que le paiement de droits au moyen de SEDAR soit autorisé conformément aux exigences de dépôt de cette place de marché (le montant des taxes payables sur ces droits doit être inclus dans le paiement). Ce processus de paiement doit être répété pour chaque émetteur associé au dossier, s'il y en a plus d'un (dans le cas, par exemple, de certains dépôts effectués pour le compte d'un groupe de fonds d'investissement). Lorsqu'il a terminé, le déposant clique sur « OK ». L'écran « Sommaire des droits et des frais » s'affiche alors. Cet écran et le processus de paiement EDI connexe sont décrits au chapitre 5. Une fois tous les droits entrés, le déposant clique sur « OK » pour retourner à la page de présentation du dossier.

(m) L'accès aux documents stockés sur disque, dans le répertoire de travail SEDAR ou dans la Base de données des dossiers SEDAR

Les documents dans un format électronique accepté qui doivent être inclus dans un dossier électronique peuvent être stockés à divers endroits en vue de l'assemblage du dossier électronique. Les fichiers de document qui doivent être transmis comme éléments d'un dossier électronique peuvent être stockés sur l'ordinateur du déposant ou dans un serveur de réseau lié à cet ordinateur, où il est aussi possible de les récupérer.

Les documents peuvent aussi être stockés dans le répertoire de travail SEDAR, zone de stockage personnalisée située dans le serveur SEDAR. Un répertoire de travail

SEDAR est attribué à chaque utilisateur pour lequel l'abonné du service de dépôt a demandé et obtenu un ID utilisateur, comme on l'a vu au sous-paragraphe (c) du paragraphe 4.12 du présent Manuel.

Un déposant peut télécharger et stocker des fichiers de document dans son répertoire de travail SEDAR ou y recevoir de tels fichiers d'autres abonnés du service de dépôt. Il pourra stocker ces fichiers dans son répertoire en vue de les déposer par la suite ou les télécharger vers son ordinateur en vue de les modifier ou de les stocker. Au moment du dépôt, le déposant peut utiliser le logiciel de dépôt SEDAR pour annexer directement à une page de présentation des documents stockés, conformément au sous-paragraphe 8.3 (n). En fait, le répertoire de travail SEDAR ressemble à toute autre unité de disque qui permet de stocker et de récupérer des documents.

Il est également possible de réutiliser certains documents qui ont déjà été déposés et font partie de la Base de données des dossiers SEDAR pour les annexer à un dossier électronique et ainsi éviter de les sauvegarder deux fois dans le serveur SEDAR. L'abonné n'aura accès qu'aux documents déjà déposés en relation avec le numéro de profil qu'il utilise pour son dossier ou, dans le cas d'un fonds d'investissement émetteur, le numéro de profil du groupe de fonds d'investissement. De plus, le document doit faire partie d'un dossier d'accès public ou, s'il fait partie d'un dossier d'accès non public, le déposant doit être le déposant principal du dossier ou un de ses déposants secondaires autorisé à « récupérer » et à « envoyer » des documents. Les documents dont l'accès est « Non public », « Non public - Ébauche », « Non public - Virus », « Non public - Dépôt incorrect », ou « Non public - Format incorrect », ainsi que les documents de courrier officiel ne peuvent pas être réutilisés. Le logiciel de dépôt SEDAR permet au déposant de chercher les projets et documents en relation avec le numéro de profil d'un émetteur en cliquant sur « Rechercher ».

(n) L'annexion des documents à la page de présentation

Comme on l'a vu au chapitre 7, chaque document transmis comme élément d'un dossier électronique doit constituer un fichier électronique distinct et unique en format électronique accepté. De cette manière, chaque document qui compose le dossier électronique peut être rendu public et récupéré séparément.

Chaque page de présentation contient une liste des types de document dont le dépôt est obligatoire ou facultatif pour le type ou le sous-type de dossier sélectionné. Le déposant doit sélectionner dans cette liste chaque type de document pour lequel un document doit être versé au dossier électronique et, pour chacun, il doit utiliser la fonction « Annexer », qui lui permet de sélectionner et d'annexer un fichier tiré du répertoire de travail d'un ordinateur (il peut s'agir d'une unité réseau), de son répertoire de travail SEDAR ou d'un document déjà déposé et sauvegardé dans la Base de données des dossiers du serveur SEDAR.

Tout document annexé à une page de présentation peut être remplacé avant l'envoi du dossier électronique – mais non après – à l'aide de la fonction « Retirer ».

Lorsqu'un document déjà déposé est annexé à une page de présentation et que celle-ci est envoyée au serveur SEDAR, la Base de données des dossiers SEDAR enregistre un nouveau document dans cet envoi, mais dans le serveur SEDAR il n'y aura que le document annexé au projet initial. Le niveau d'accès du document réutilisé sera non public ou sera automatiquement public selon le type de dossier, quel que soit le niveau d'accès du document original.

Si un déposant est tenu de déposer plusieurs documents de l'un des types de document qui figurent sur la page de présentation (par exemple, il peut être nécessaire de déposer les lettres de consentement de deux vérificateurs relativement à un prospectus si l'émetteur a changé de vérificateur au cours des dernières années), il doit sélectionner le type de document dans la liste et la fonction « Annexer » afin d'annexer le premier des documents extraits du répertoire de travail de son ordinateur, de son répertoire de travail SEDAR ou de la base de données des dossiers SEDAR. Le déposant doit ensuite choisir la fonction « Copier » et annexer le deuxième document, et ainsi de suite. La catégorie « Autres » dont il sera question ci-dessous ne devrait pas être utilisée si un document correspond à une catégorie existante (p. ex., les versions française et anglaise d'une lettre d'accompagnement devraient toutes deux être jointes en tant que « Lettre d'accompagnement ») et ne devrait pas être utilisée pour déposer des documents qu'il n'est pas obligatoire ou permis de déposer au moyen de SEDAR, comme des rapports d'opérations effectuées sous le régime d'une dispense ou des rapports d'initiés. Le déposant par voie électronique ne peut pas annexer à une page de présentation un document dont le nom de fichier est le même que celui d'un document déjà annexé. Si cela se produit, il doit changer le nom du fichier et retourner à la page de présentation pour continuer à assembler le dossier.

Il n'est pas nécessaire d'annexer un document pour chaque type de document de la liste. Par exemple, le déposant peut omettre la lettre d'accompagnement si elle n'est pas requise pour son dépôt. Il doit cependant annexer tous les documents et les renseignements exigés à la page de présentation électronique, à une lettre d'accompagnement à part ou à tout autre document composant le dossier électronique.

Si un déposant est tenu de déposer un document qui ne figure pas dans la liste des types de document, il doit choisir la catégorie « Autres », sélectionner la fonction « Ajouter », entrer une brève description du document et annexer le document. Le document ainsi annexé est alors inscrit sur la liste des documents, avec la brève description entrée par le déposant.

Si un dépôt électronique est effectué auprès de plusieurs autorités, seules les autorités indiquées comme « Autorités destinataires » du projet auquel se rapporte le dépôt électronique auront accès à l'information de la page de présentation et aux

documents annexés à celle-ci. Une autorité en valeurs mobilières à qui l'on envoie des dossiers qu'elle n'exige pas ne télécharge habituellement pas ces dossiers.

Si un document est demandé comme document justificatif dans un dossier de la catégorie « Placements de titres » pour « Fonds d'investissement émetteurs » ou « Autres émetteurs », selon le cas, il n'est pas nécessaire de déposer ce document à nouveau s'il a déjà été déposé dans un dossier de la catégorie « Information continue » pour « Fonds d'investissement émetteurs » ou « Autres émetteurs », selon le cas. Les états financiers annuels qui doivent être déposés en tant que document justificatif lors d'un dépôt sous la catégorie de dossier « Placements de titres », et qui ont déjà été déposés sous la catégorie de dossier « Information continue » ne doivent pas être déposés à nouveau. Toutefois, comme l'indique le sous-paragraphe 9.14(e), les états financiers annuels d'un fonds d'investissement doivent être déposés à l'aide de la page de présentation « États financiers annuels », dans la catégorie « Information continue » pour « Fonds d'investissement émetteurs ». Si ces états financiers ont déjà été déposés, il n'est pas nécessaire de les déposer à nouveau avec la page de présentation « Prospectus simplifié et notice annuelle », dans la catégorie « Placements de titres » pour « Fonds d'investissement émetteurs ».

(o) Le dépôt groupé

Une fois que le déposant a annexé les documents à la page de présentation, il peut soit envoyer le dossier électronique, soit le sauvegarder et préparer d'autres dossiers électroniques et les envoyer tous ensemble en un dépôt groupé. On sélectionne plusieurs dossiers électroniques temporaires (non envoyés) à l'écran « Gestion des dossiers » du logiciel de dépôt SEDAR, puis la fonction « Envoyer ».

Dans un dépôt groupé, un déposant peut inclure des dossiers électroniques de plusieurs déposants par voie électronique.

Cependant, seuls les dossiers de documents électroniques annexés à une page de présentation peuvent faire l'objet d'un dépôt groupé. En outre, les profils de déposant nouveaux ou modifiés ne peuvent être transmis dans un tel dépôt.

(p) Les documents justificatifs préexistants

Les documents justificatifs préparés et produits, publiés ou diffusés avant le 1er janvier 1997 peuvent être déposés en format papier sous le régime de la dispense pour les documents préexistants. Dans ce cas, il faut annexer une version électronique du formulaire SEDAR 4 au type de document pertinent au lieu du document justificatif, qui sera déposé en version papier. La dispense pour les documents préexistants est traitée plus en profondeur au paragraphe 9.2.

(q) La protection de la vie privée

Lorsque les déposants versent de l'information sur SEDAR, ils doivent connaître leur responsabilité de se conformer aux dispositions législatives sur la protection de la vie privée. Puisque les documents déposés électroniquement peuvent devenir accessibles au public, les déposants devraient s'assurer que tout renseignement personnel soumis se limite aux informations nécessaires pour répondre aux exigences du dépôt en question. Dans la catégorie de dossier « Placements sur le marché dispensé et information à fournir », les déposants doivent donner confirmation que l'Appendice 1 ou l'Annexe 1 est déposé séparément de la déclaration, sous les types de dossier « Appendice 1 de la déclaration de placement avec dispense (45-106A1) » et « Annexe 1 de la déclaration de placement avec dispense (Formulaire 5) », à défaut de quoi les renseignements personnels figurant dans l'Appendice 1 ou l'Annexe 1 seront rendus publics. Veuillez vous reporter au sous-paragraphe 9.1(e) pour connaître la marche à suivre pour demander un changement de niveau d'accès.

8.4 Le paiement des droits de dépôt aux ACVM et aux places de marché, et des droits relatifs au système de SEDAR

Si des droits de dépôt aux ACVM et/ou des droits relatifs au système de SEDAR sont payables pour un dépôt, les instructions de paiement doivent être transmises par voie électronique avec le dossier électronique. Il en va de même pour les instructions de paiement relatives aux droits de dépôt aux places de marché si de tels droits sont payables à une place de marché pour un dépôt. La marche à suivre est décrite au chapitre 5. Les droits relatifs au système de SEDAR qui s'appliquent sont décrits aux règlements sur les droits relatifs aux systèmes et le montant de ces droits est calculé automatiquement par le logiciel de dépôt SEDAR.

Le remboursement des droits de dépôt aux autorités en valeurs mobilières et aux places de marché, et des droits relatifs au système de SEDAR peut être fait par chèque et le processus de remboursement est décrit en détails au sous-paragraphe 5.3(g).

8.5 La transmission d'un envoi

Le système SEDAR attribue un numéro temporaire unique de huit caractères à chaque envoi de document ou de courrier officiel. Le changement de ce numéro temporaire (SUB##### ou FOR#####) pour un numéro permanent de huit chiffres (sans les préfixes SUB ou FOR) indique que l'envoi a été reçu et accepté par le système SEDAR. À ce stade, l'horodatage indique que l'envoi au système SEDAR a été réussi, sans égard au moment où le paiement est approuvé ni à celui où les autorités en valeurs mobilières, ou autres organismes destinataires, commencent à télécharger et à traiter le dossier électronique. Pour être accepté par une autorité en valeurs mobilières, le dossier électronique doit être transmis dans un format électronique accepté, avec les droits de dépôt applicables.

Les abonnés du service de dépôt n'ont pas à adresser un dossier électronique à un service en particulier (le Service des opérations financières ou celui de l'information continue, par exemple)

d'un organisme destinataire. Ce sont plutôt les organismes destinataires qui achemineront le dossier électronique au membre du personnel chargé de son examen.

Les abonnés du service de dépôt doivent vérifier leur courrier et l'état du dossier (par exemple, si chaque autorité visée a reçu le document) en utilisant les écrans « Gestion des dossiers » ou « État du dossier » du logiciel de dépôt SEDAR. Le système SEDAR n'offre aucune autre forme de service de notification aux abonnés du service de dépôt.

8.6 Les problèmes de transmission

(a) Introduction

Les déposants doivent se rappeler qu'ils ont l'obligation légale d'effectuer leurs dépôts auprès des autorités en valeurs mobilières par voie électronique. Il faut prévoir un délai suffisant pour chaque envoi. Le temps à prévoir doit tenir compte : i) de la préparation du document; ii) de la transmission du document (puisque l'horodatage n'a lieu qu'une fois la transmission réussie); iii) des contretemps.

Pendant l'exploitation normale du système SEDAR, certains ennuis peuvent forcer l'utilisateur à faire appel au Poste de service des ACVM (problèmes dans le réseau SEDAR, par exemple). Dans d'autres cas, il peut être obligé de régler lui-même son problème (ennuis d'ordinateur personnel, par exemple). Les déposants sont tenus de se conformer aux exigences minimales de matériel et de logiciels mentionnées à l'annexe C de ce Manuel.

Si le problème ne peut être réglé rapidement, l'utilisateur peut demander une « dispense pour difficultés temporaires ». Cette dispense est traitée au sous-paragraphe 3.7(a).

(b) Le Service d'assistance

Si un problème technique ne peut être réglé à l'aide du Guide de l'utilisateur ou de la fonction d'aide SEDAR du logiciel de dépôt SEDAR, l'utilisateur peut contacter le Poste de service des ACVM, au 1 800 219-5381 pendant les heures d'ouverture SEDAR. L'utilisateur s'identifie en tant qu'utilisateur du système SEDAR et fournit son numéro d'abonné et son ID utilisateur, et l'appel est traité en conséquence. Le Poste de service des ACVM utilise ses propres méthodes pour répondre à tous les genres de demande d'assistance, y compris une méthode pour acheminer, au besoin, le problème au niveau d'assistance suivant. Le Poste de service des ACVM informera régulièrement la personne qui fait appel à ses services des mesures entreprises pour régler le problème.

8.7 Essais

Pour se pratiquer, un abonné peut déposer des dossiers d'essai avec le système SEDAR. Un dossier d'essai ne sera jamais consulté ni récupéré par un organisme destinataire et ne sera pas versé dans

la Base de données des dossiers SEDAR. Pour déposer un dossier d'essai, on procède comme s'il s'agissait d'un vrai dossier (voir le paragraphe 8.3), à quelques exceptions près :

- (a) Puisque le dossier d'essai ne sera pas envoyé à un organisme destinataire, le déposant doit, après avoir choisi la fonction « Destinataires », sélectionner la fonction « Dossier-Test » comme « Type d'organisme » à l'écran « Ajouter un destinataire »;
- (b) Pour tester le paiement des droits de dépôt aux ACVM, le déposant peut choisir la fonction « Droits », ce qui fera apparaître l'écran « Ajouter/modifier des droits ». Il choisira ensuite « Dossier - Test » sous « Destinataires » et entrera un montant entre 0,01 \$ et 1 \$ dans la colonne « Montant » de la fenêtre « Droits de dépôt ». Lorsqu'il a terminé, le déposant clique sur « OK », ce qui fait apparaître l'écran « Sommaire des droits et des frais ». Si le montant est correct, le déposant devrait cliquer sur « OK » pour retourner à la page de présentation principale du dépôt. Une fois le dossier d'essai envoyé, le droit inscrit sera traité de la façon décrite au chapitre 5.

8.8 Les recherches dans les dossiers publics

Le dossier créé par un déposant puis transmis au serveur SEDAR est listé comme projet à l'écran « Gestion des dossiers », dans le module du même nom, du logiciel de dépôt SEDAR. Tous les dossiers créés et envoyés par le déposant principal et les déposants secondaires sont répertoriés à l'écran « Gestion des dossiers ». Pour visualiser la page de présentation d'un dossier qui figure à l'écran « Gestion des dossiers », le déposant sélectionne le dossier qui l'intéresse, puis l'option « Ouvrir ». Pour s'assurer qu'il dispose des renseignements à jour sur un ou plusieurs dossiers, le déposant doit mettre en évidence les projets (un maximum de dix) et sélectionner « Régénérer - Dossier ». Cette fonction initie le branchement avec le serveur SEDAR et l'information sur les dossiers mis en évidence dans l'écran « Gestion des dossiers » est mise à jour.

Pour visualiser la page de présentation d'un dossier créé par un déposant, transmis au serveur SEDAR et ultérieurement supprimé de l'écran « Gestion des dossiers » du déposant, celui-ci peut utiliser la fonction « Régénérer la liste » du logiciel de dépôt SEDAR pour se connecter au serveur SEDAR, obtenir le dossier supprimé et le faire inscrire à l'écran « Gestion des dossiers » (à condition que les critères de recherche sélectionnés avec la fonction « Demandes de recherche rapide » ou « Demandes de recherche évoluée » du menu « Options » de l'écran « Gestion des dossiers » n'excluent pas le projet en question).

Un document déposé en format électronique peut devenir d'accès public dans la Base de données des dossiers SEDAR :

- lorsqu'un des organismes destinataires auxquels il a été transmis change le niveau d'accès du document de « non public » à « public »;
- s'il est déposé sous la catégorie de dossier « Information continue », et sous un type de dossier qui n'est pas « Autres ».

Dès que le document devient accessible au public, tout abonné du service de dépôt qui utilise le logiciel de dépôt SEDAR pour effectuer une recherche selon les règles dans la Base de données des dossiers du système SEDAR peut trouver et récupérer le document recherché.

(a) La constitution d'une demande de recherche

L'utilisateur qui représente un abonné peut constituer une demande personnalisée de recherche à l'aide des choix de critères offerts dans le module « Recherche dans les dossiers ». La demande peut être sauvegardée ou transmise au serveur SEDAR. Une fois la demande transmise, elle est sauvegardée (si elle ne l'a pas déjà été) dans le répertoire de travail de son ordinateur et figurera dans la liste des demandes de recherche chaque fois qu'un utilisateur ouvrira le module. Les demandes existantes peuvent être modifiées et envoyées de nouveau; les modifications apportées à la demande sont alors sauvegardées. Lorsqu'une demande est supprimée, tous les rapports qui y sont associés le sont aussi.

(b) Le téléchargement et la récupération des résultats de recherches

Une fois la demande traitée, un rapport où figurent tous les projets contenant des documents publics qui répondent aux critères de recherche est mis à la disposition de l'utilisateur. Lorsque celui-ci ouvre le rapport, il peut sélectionner les projets ou les documents qu'il veut télécharger à son ordinateur personnel. De plus, tous les documents qui demeurent « Non public » (y compris ceux dont le niveau d'accès est « Non public – Ébauche », « Non public – Virus » « Non public – Dépôt incorrect » ou « Non public – Format incorrect »), mais que l'utilisateur est autorisé à visualiser (par exemple, un document que l'abonné responsable du dépôt de ses dossiers a créé ou un document dans un projet auquel l'utilisateur est autorisé à accéder à titre de déposant secondaire) sont aussi répertoriés dans le rapport. Le rapport de la Base de données des dossiers comprend une liste de dossiers dans laquelle figurent le nom de l'émetteur, le type de dossier ainsi que la date et l'heure de dépôt. Si la zone de recherche est « Nom de l'émetteur/du déposant », anglais ou français, ou « Numéro de profil », le rapport inclura les projets en relation avec le profil de déposant des émetteurs antérieurs si la zone « Information sur l'émetteur antérieur » avait été remplie correctement. Dans la fenêtre « Gestion des dossiers », ces projets sont précédés d'un astérisque. L'utilisateur peut visualiser et imprimer certains détails du projet, dont la page de présentation, la liste des autorités destinataires auxquelles le dépôt a été envoyé et la liste des documents déposés. L'utilisateur peut extraire d'un dossier le nombre de documents qu'il veut, pour autant qu'il s'agisse de documents publics ou de documents auxquels il a accès, conformément à ce qui est décrit au début de ce paragraphe.

Les utilisateurs devraient créer les demandes de recherche de façon à prévoir une période suffisante pour la réception des rapports (de nombreux dossiers peuvent répondre aux critères de la recherche) et l'extraction des documents (certains fichiers peuvent être volumineux). Les utilisateurs devraient également prendre la peine de visualiser la liste des documents inclus dans un projet et de récupérer

seulement les documents pertinents. Ainsi, ils n'auront pas à payer les frais de récupération de tous les documents du projet. Pour terminer, les utilisateurs devraient éviter de récupérer des documents dont le niveau d'accès est « Non public – Virus ».

(c) La visualisation de documents téléchargés

Dans la Base de données des dossiers SEDAR, l'utilisateur peut extraire des documents antérieurement déposés et rendus publics.

Pour visualiser et imprimer un document qu'ils ont récupéré, les utilisateurs peuvent se servir du logiciel Acrobat d'Adobe. Ils pourraient avoir besoin de WordPerfect de Corel ou de Word de Microsoft pour visualiser et imprimer des documents déposés avant la mise en œuvre de la version 6.0 du logiciel de dépôt SEDAR dans le format de fichier WordPerfect de Corel pour DOS ou Windows, version 5.1, 5.2, 6.0 ou 6.1, ou Word de Microsoft pour Windows, version 6.0x ou 7.0. Pour plus de détails, voir le paragraphe 7.2. Les documents déposés en vertu du programme facultatif de dépôt de documents en *eXtensible Business Reporting Language* des ACVM peuvent être visualisés en les récupérant et en utilisant un visualiseur XBRL.

9 LES RÈGLES PARTICULIÈRES À CERTAINS DOSSIERS ÉLECTRONIQUES

9.1 La correction des erreurs dans les dossiers électroniques

(a) Le nouveau dépôt de documents en raison d'erreurs

Le déposant qui cherche à corriger une coquille importante, une erreur administrative ou une omission dans un dossier électronique doit procéder à un nouveau dépôt de l'ensemble du document corrigé, en utilisant la page de présentation prévue pour le type de dossier dont il s'agit et joindre au document corrigé une lettre d'accompagnement décrivant la correction et précisant la date de celle-ci.

Si l'information dans un document déposé de nouveau diffère de façon importante de celle déposée à l'origine, veuillez vous référer à la Partie 11.5 du Règlement 51-102 concernant la procédure à suivre lors d'un nouveau dépôt de document. .

En déposant une version corrigée d'un document déjà déposé, le déposant doit sélectionner à l'écran « Gestion des dossiers » le dossier qu'il souhaite corriger (c'est-à-dire, le numéro de projet). Il choisit ensuite « Ajouter au dossier », puis « Document » du menu déroulant « Fichier ». Une page de présentation s'affiche pour le dossier corrigé. Le déposant doit alors sélectionner le type de document pour le dossier corrigé à annexer, choisir la fonction « Annexer » et sélectionner la version corrigée du document dans le répertoire de travail de son ordinateur personnel ou son répertoire de travail SEDAR. Le document corrigé est alors prêt à être transmis.

En déposant de nouveau un document dont l'information est différente de façon importante ou redressée, le document doit être annexé au type de document identifié « Modifié » ou « Redressé ». Par exemple, si une déclaration de changement important modifiée est déposée, elle doit être annexée au type de document « Déclaration de changement important (modifiée). Si un rapport technique modifié (Règlement 43-101) est déposé, il doit être annexé au type de document « « Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) ».

(b) Le dépôt de documents omis par inadvertance dans un dossier antérieur

Si, après l'envoi d'un dossier, un déposant découvre qu'un document justificatif a été omis par inadvertance (par exemple, il peut avoir déposé un prospectus ordinaire définitif et oublié par mégarde d'y joindre une lettre de consentement du vérificateur), il doit déposer le document justificatif omis sous la forme d'un document additionnel du même sous-type de dossier que le document initial, dans le cadre du même projet.

Dans l'exemple précédent, le déposant qui voudrait déposer la copie conforme de la lettre de consentement du vérificateur doit sélectionner le projet concerné à

l'écran « Gestion des dossiers », puis « Ajouter au dossier » et « Document » dans le menu « Fichier ». La page de présentation du projet visé s'affichera, et le déposant devra alors sélectionner le sous-type de dossier (dans ce cas, prospectus ordinaire définitif), annexer le document omis (soit la lettre de consentement du vérificateur) au type de document approprié.

Il devrait ensuite envoyer le document. Dans cet exemple, celui-ci serait ajouté à la Base de données des dossiers du système SEDAR comme envoi subséquent du sous-type « Prospectus ordinaire définitif » dans le même projet, sous un numéro d'envoi différent.

(c) Le nouvel envoi de documents déposés sous la mauvaise catégorie de dossier ou le mauvais type de dossier

Le déposant qui veut corriger un dossier électronique envoyé sous la mauvaise catégorie de dossier ou le mauvais type de dossier doit envoyer de nouveau le dossier électronique complet comme s'il s'agissait d'un nouveau projet en utilisant la page de présentation correspondant à la catégorie de dossier et au type de dossier et y joindre une lettre d'accompagnement décrivant la correction. Si la version corrigée du document pertinent est déjà publique, les deux projets et les deux versions du document seront d'accès public à moins qu'à la suite d'une demande, ou pour une autre raison, un organisme destinataire ne change le niveau d'accès du dossier incorrect de « Public » à « Non public – Dépôt incorrect ». Voir le sous-paragraphe 9.1 (e).

(d) Accès non public des documents dans la Base de données des dossiers

Dans certains cas très limités, l'autorité principale ou, pour un dépôt dans la catégorie de dossier « Placements sur le marché dispensé et information à fournir », l'organisme destinataire peut décider qu'un document qui serait normalement accessible au public dans la Base de données des dossiers SEDAR et sur SEDAR.com ne sera pas rendu public. Ces cas comprennent un dossier électronique envoyé à un organisme destinataire qui contient de l'information erronée ou inexacte, de l'information personnelle ou commerciale sensible qui répondrait aux exigences de confidentialité de la réglementation sur les valeurs mobilières, ou de l'information personnelle ou commerciale sensible qui ne devrait pas être déposée ou qui a été envoyée au mauvais profil d'émetteur.

L'autorité principale ou, pour un dépôt dans la catégorie de dossier « Placements sur le marché dispensé et information à fournir », l'organisme destinataire peut empêcher l'accès public à un document en changeant le niveau d'accès du document de « Public » à « Non public » ou à l'un des niveaux d'accès non public particuliers appropriés. Voir le sous-paragraphe 9.1(e).

(e) Marche à suivre pour demander un changement de niveau d'accès

Toutes les demandes pour restreindre l'accès public à un document dans la Base de données des dossiers SEDAR doivent être envoyées par écrit à l'autorité principale de l'émetteur assujetti. Dans certains cas exceptionnels, un organisme destinataire qui n'est pas l'autorité principale d'un émetteur assujetti peut restreindre l'accès public à un document dans la Base de données des dossiers SEDAR (par exemple, lorsque le dépôt n'a pas été transmis à l'autorité principale ou que le document est propre à une autorité autre que l'autorité principale), en attendant la décision finale de l'autorité principale de l'émetteur assujetti. Dans les cas où l'émetteur n'a pas d'autorité principale (c.-à-d. un émetteur non assujetti), l'organisme destinataire peut restreindre l'accès public à un document dans la Base de données des dossiers SEDAR.

Les documents rendus publics sont généralement publiés sur le site Web à l'adresse www.sedar.com dans les 15 minutes suivant leur réception. Ce sont les circonstances qui dictent à l'autorité principale ou à l'organisme destinataire la décision de rendre le niveau d'accès du document non public. Une demande officielle pour rendre le niveau d'accès non public est nécessaire dans certaines situations et l'autorité principale ou l'organisme destinataire attendra qu'une demande en ce sens lui soit envoyée avant de rendre le niveau d'accès non public.

L'autorité principale ou l'organisme destinataire d'un émetteur assujetti autorisera, sans demande formelle, un niveau d'accès non public dans les circonstances suivantes :

- si un émetteur assujetti est autorisé à déposer des versions corrigées d'ententes de contrats importants et a utilisé un logiciel de correction électronique et, qu'en raison d'erreurs techniques du logiciel, une version non corrigée a été déposée;
- si, par inadvertance, un organisme destinataire a rendu public un document dans le cadre d'un dépôt de prospectus, mais que le document aurait dû être non public;
- si, par inadvertance, un émetteur inclut dans une déclaration de placement avec dispense des renseignements détaillés sur le souscripteur ou l'acquéreur qui auraient dû être déposés sous un type de document ayant un niveau d'accès non public;
- si un émetteur a déposé un document qui contient un virus;
- si un émetteur assujetti a déposé un document sous un profil d'émetteur assujetti inexact;
- si un tiers a fait un dépôt non autorisé sur un profil d'émetteur.

Dans certains cas, on pourra changer le niveau d'accès d'un document déposé à non public si le dépôt de ce document n'est pas requis par la législation en valeurs mobilières.

Selon les circonstances, l'autorité principale ou l'organisme destinataire rendra sur demande écrite le niveau d'accès à un document non public. Dans d'autre cas, le

niveau d'accès du document ne sera pas changé si le déposant n'a pas soumis une demande formelle en ce sens ou si l'autorité principale ou l'organisme destinataire n'a pas rendu une décision favorable au déposant.

Les documents rendus publics automatiquement seront disponibles pour les clients de SEDAR-DDS presque en temps réel et publiés sur le domaine public après leur dépôt sur SEDAR. Même si le niveau d'accès à un document a été changé pour devenir « non public », il demeurera sur le domaine public pour les clients de SEDAR-DDS.

(f) Le nouvel envoi d'un profil de déposant dont le type de profil est erroné et suppression des profils en double

Le déposant qui veut corriger un profil de déposant erroné doit envoyer un nouveau profil de déposant et utiliser le type de profil approprié. Si la création du profil corrigé est faite avant l'envoi des dossiers électroniques, seul le profil de déposant corrigé sera rendu public. Si le profil erroné a été rendu public, les deux profils de déposant peuvent être disponibles au public.

Le déposant par voie électronique à qui se rapporte le profil de déposant erroné ou un agent de dépôt agissant en son nom peut demander que le profil erroné soit supprimé de la Base de données des profils SEDAR. Le formulaire Demande de suppression de profil déposé en double, offert sur le site Web (www.sedar.com) doit être livré au :

Poste de service des ACVM
A l'attention du Fournisseur du service de dépôt SEDAR
12, boulevard Millennium, bureau 210
Moncton (Nouveau-Brunswick) E1C 0M3
sedar@csa-acvm.ca

ou envoyé par télécopieur au 1-866-729-8011, à l'attention du Fournisseur du service de dépôt SEDAR

La demande doit être signée par un signataire autorisé du déposant par voie électronique ou par l'agent de dépôt, selon le cas. Elle doit inclure les renseignements suivants : le nom du déposant par voie électronique, le numéro du profil erroné, le numéro du profil corrigé et, au besoin, une demande pour que les droits de dépôt annuels pour les documents d'information continue préalablement payés pour le profil de déposant erroné soient appliqués au nouveau profil.

(g) Ajouter ou supprimer une autorité destinataire à un projet envoyé à SEDAR auparavant

Un déposant qui souhaite ajouter une autorité destinataire à un projet qui a déjà été envoyé peut le faire en utilisant la fonction « Ajouter un dossier » sous le menu déroulant « Fichier », dans le module « Gestion des dossiers ». Le déposant doit joindre un document qui informe les autorités destinataires des changements apportés, en utilisant un document de type « Lettre concernant une autorité destinataire ». La page de présentation permet au déposant de retourner à la page « Autorités destinataires » en sélectionnant le bouton « Autorités » dans la Page de présentation générale, et d'utiliser la fonction « Ajouter » pour indiquer les nouvelles autorités destinataires et envoyer le changement.

Si SEDAR ne permet pas à un déposant de supprimer une autorité destinataire d'un projet lorsque le dossier a été envoyé, en utilisant un document de type « Lettre concernant une autorité destinataire », le déposant peut indiquer les autorités destinataires du ou des territoires concernés qu'il souhaite supprimer.

9.2 La dispense pour les documents préexistants

Le Règlement 13-101 prévoit qu'un document justificatif, une correspondance écrite ou tout autre écrit se rapportant à un document qui doit être déposé en format électronique auprès d'une autorité en valeurs mobilières peut être déposé en format papier s'il a été préparé et émis, publié ou diffusé avant le 1er janvier 1997. Le formulaire à utiliser pour cette dispense est le formulaire SEDAR 4, donné à l'annexe O.

Lorsque la dispense pour les documents préexistants s'applique à un document, on peut le déposer auprès des autorités en valeurs mobilières en format papier. Cependant, le déposant qui se prévaut de cette dispense doit se conformer, pour le document en question, aux règles de présentation des documents papier établies par les autorités en valeurs mobilières et qui régissent les documents non visés par le Règlement 13-101.

Si on dépose un document en format papier en vertu de la dispense pour documents pré-existants, il faut déposer en format électronique une copie du formulaire SEDAR 4 avec le dossier électronique touché par la dispense (la signature dans ce dossier électronique doit être dactylographiée plutôt que manuscrite). Pour déposer le formulaire SEDAR 4 en format électronique, le déposant doit sélectionner le nom du document qui fait l'objet de la dispense dans la liste de documents figurant à la page de présentation du dossier électronique, puis la fonction « Annexer ». Il doit ensuite choisir la version électronique du formulaire SEDAR 4 dans le répertoire de travail de son ordinateur personnel ou dans son répertoire de travail SEDAR. Par exemple, si le document préexistant à déposer en format papier est un contrat important conclu avant le 1er janvier 1997 et qui doit être déposé avec un prospectus ordinaire, le déposant doit sélectionner « Autres contrats importants » dans la liste de documents de la page de présentation pertinente et annexer le formulaire SEDAR 4.

9.3 Les documents intégrés par renvoi

Sur chaque page de présentation d'un dossier électronique, il y a la liste des documents dont le dépôt est ordinairement obligatoire ou facultatif pour le type de dossier sélectionné. Si un déposant doit déposer un document (ou une partie d'un document) intégré par renvoi comme document justificatif, et que ce document ne figure pas dans la liste, il doit sélectionner la catégorie « Autres » de la liste, puis la fonction « Ajouter » et entrer une brève description du document et l'annexer. Le document ainsi annexé est alors inscrit dans la liste des documents, avec la brève description entrée par le déposant.

Il est à noter que si une notice annuelle ou des états financiers annuels ont été déposés sous l'une des catégories « Information continue » mentionnées au paragraphe 9.14, il n'est pas nécessaire de les déposer de nouveau avec le prospectus auquel ils sont intégrés par renvoi. Cependant, si un document d'information continue est déposé en format électronique à l'appui d'un dossier électronique (tel qu'un dépôt de prospectus), son dépôt doit être effectué conformément aux exigences de dépôt des documents de la catégorie « Information continue » décrites dans le Règlement 13-101 et ce Manuel. Dans ce cas, la marche à suivre pour annexer un document déjà déposé qui fait déjà partie de la Base de données des dossiers SEDAR doit être respectée. Voir le sous-paragraphe 8.3(n).

Dans le même ordre d'idées, si un rapport annuel et une circulaire de la direction ont été déposés avec leur page de présentation respective sous la catégorie « Information continue » pour « Autres émetteurs », il n'est pas nécessaire de les déposer à nouveau avec la notice annuelle s'ils sont intégrés par renvoi dans cette notice. Comme l'indique le paragraphe 9.14, un émetteur doit déposer sa notice annuelle et son rapport annuel en tant que projets séparés (chacun avec sa propre page de présentation).

Les déposants par voie électronique qui déposent un formulaire 10K ou 20F au lieu d'une notice annuelle au moyen de SEDAR peuvent intégrer par renvoi à leur dossier tout ou partie d'un document exigé comme pièce justificative, si ce document a déjà été déposé en format électronique au moyen de SEDAR comme élément du formulaire 10K ou 20F pour une année précédente.

9.4 Les dossiers généraux et les dossiers locaux

Il existe des pages de présentation réservées à des types de dossier dont le dépôt est obligatoire ou facultatif auprès des autorités en valeurs mobilières d'un bon nombre de territoires. Ces types de dossier sont répertoriés dans le dossier « Dossiers généraux » qui contient les types de dossier qui figurent dans le logiciel de dépôt SEDAR et à la partie I de l'annexe B.

Il existe aussi des pages de présentation réservées à des types de dossier qui ne sont utilisés que dans un seul territoire et qui, par conséquent, ne sont habituellement déposés qu'auprès d'une seule autorité en valeurs ou place de marché dans le même territoire. Ces dossiers locaux sont répertoriés dans le dossier portant le nom de chaque territoire qui contient la liste des types de dossier inclus dans le logiciel de dépôt SEDAR et répertoriés à la partie I de l'annexe B (par exemple, « Dossiers de Colombie-Britannique » et « Dossiers du Québec »).

En général, un type de dossier local ne devrait être utilisé que si un dépôt correspondant à ce type de dossier particulier est fait dans un seul territoire. Par exemple, les informations qui doivent être déposées en application de l'article 115 du *Règlement sur les valeurs mobilières du Québec* constituent un document (« Document d'information (art. R-115 QC) ») qui fait partie des dossiers particuliers au Québec du type « Prospectus - Placement à l'extérieur du Québec (art. L-12 QC) ». Le document doit être déposé au moyen de la page de présentation réservée à ce type de dossier local, dans les « Dossiers du Québec », compris dans la catégorie « Placements de titres » pour les « Autres émetteurs ».

Si le document est déposé dans plus d'un territoire, il doit être déposé dans un seul type de dossier, soit le dossier général plutôt que local, et le régime provincial applicable devrait être indiqué dans la zone « Choix de régime provincial » de la page de présentation. Le déposant doit toutefois veiller à ce que les documents justificatifs exigés pour le dossier local soient compris dans le dossier général. Si ces documents justificatifs sont absents de la liste des types de document répertoriés sous le type de dossier général, le déposant doit ajouter à cette liste les documents « locaux » additionnels en sélectionnant, dans la même liste, la catégorie « Autres », puis l'option « Ajouter », en entrant une description du document local (la même que celle entrée pour le document local dans le type de dossier local) et en annexant le document. Le document ainsi annexé apparaît alors dans la page de présentation dans la liste des documents se rapportant au dossier général, avec la brève description entrée par le déposant.

Ainsi, si un émetteur dépose un prospectus dans plus d'un territoire, il doit utiliser le type de dossier général indiqué pour l'émetteur et le prospectus dont il s'agit, même si le prospectus pourrait aussi être considéré comme un type de dossier local prévu dans le logiciel de dépôt SEDAR par plus d'une autorité en valeurs. En conséquence, un prospectus ordinaire déposé dans plus d'un territoire ne devrait être déposé qu'au moyen de la page de présentation « Prospectus ordinaire » (qui est un type de dossier général), même si le prospectus est déposé conformément au Local Policy Statement 41-601 de la Colombie-Britannique. Cependant, les documents justificatifs particuliers prévus par cette Instruction générale locale doivent être déposés au moyen de la page de présentation « Prospectus ordinaire », comme il est indiqué ci-dessus et le régime provincial applicable (dans l'exemple, le B.C. Local Policy Statement 41-601) devrait être indiqué dans la zone « Choix de régime provincial » de la page de présentation.

9.5 L'attestation d'authentification des documents d'information

Le Règlement 13-101 prévoit aussi qu'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 O.P.C. ou une modification ou un supplément de ces documents contenant une attestation signée par une personne ou une société, que si cette personne ou cette société a signé manuellement une attestation d'authentification sur le formulaire SEDAR 6. L'annexe O de ce Manuel contient un exemplaire de ce formulaire. Les exigences de dépôt des places de marché peuvent également contenir des exigences au sujet de la signature et de la livraison d'une attestation d'authentification pour un dossier électronique. Le déposant par voie électronique qui dépose un tel dossier doit déposer l'attestation d'authentification portant signature manuscrite auprès du fournisseur du service de dépôt SEDAR dans les trois jours ouvrables suivant le dépôt électronique. L'attestation d'authentification n'est pas exigée pour le prospectus provisoire ou le

projet de prospectus. (Les signatures des rapports, consentements et autres documents intégrés ou annexés à l'un des documents susmentionnés n'ont pas besoin d'être confirmés au moyen d'une attestation d'authentification.) L'attestation d'authentification peut être livrée au fournisseur du service de dépôt SEDAR à l'adresse suivante :

Poste de service des ACVM
A l'attention du Fournisseur du service de dépôt SEDAR
12, boulevard Millennium, bureau 210
Moncton (Nouveau-Brunswick) E1C 0M3
sedar@csa-acvm.ca

9.6 Précommercialisation du prospectus et documents de commercialisation

Les documents de commercialisation pour une acquisition ferme prévus à la partie 7 du *Règlement 44-101 sur le placement de titres au moyen d'un prospectus simplifié* sont déposés sous le sous-type de dossier « Documents de commercialisation pour acquisition ferme » avant le dépôt du prospectus simplifié provisoire. Le personnel des ACVM ne rendra pas les documents de commercialisation publics, et les droits relatifs au système de SEDAR et les droits de dépôt des ACVM ne seront pas exigés avant le visa du prospectus simplifié provisoire. Les documents de commercialisation confidentiels demeureront d'accès privé.

9.7 Les documents soulignés

Selon la législation et les directives en valeurs mobilières, certains documents à déposer auprès des autorités en valeurs mobilières doivent être « soulignés », de sorte que les modifications apportées par rapport à une version préalablement déposée soient visibles. Les déposants par voie électronique sont tenus de déposer un document souligné en format électronique au moyen de SEDAR si la législation ou les directives en valeurs mobilières applicables l'exigent. Ils peuvent produire une copie soulignée de leurs dossiers électroniques soit manuellement, à l'aide d'un logiciel de traitement de texte, soit automatiquement, à l'aide d'un comparateur de documents, à condition que toute modification importante par rapport au document préalablement déposé soit assez clairement indiquée sur la copie soulignée du document révisé et envoyés dans un format électronique accepté. Les prospectus soulignés ne doivent pas être déposés sous le sous-type de dossier « Modification ou prospectus provisoire modifié » ni « Modification ou prospectus définitif modifié ».

Pour déposer une copie soulignée d'un document au moyen de SEDAR, il faut choisir le type de document approprié sous le type ou le sous-type de dossier pertinent. Par exemple, il existe un type de document nommé « Projet de prospectus simplifié souligné » dans les sous-types de dossier « Projet de prospectus » sur la page de présentation « Prospectus simplifié, notice annuelle et aperçu du fonds (Règlement 81-101) » de la catégorie « Placements de titres » pour les « O.P.C. ». Si aucun type de document ne convient dans les types ou sous-types de dossiers, alors il faut utiliser le type de document « Autres » pour annexer le document souligné. Le déposant nommera alors son document « (nom du document) souligné ».

9.8 Les demandes de dispense à l'occasion d'un prospectus

L'*Instruction générale 11-203 relative au traitement des demandes de dispense dans plusieurs territoires* (« IG 11-203 ») décrit la procédure pour le dépôt et l'examen d'une demande de dispense dans plus d'un territoire canadien. Les demandes de dispense faites conformément au Règlement 81-102 sur SEDAR doivent respecter l'IG 11-203.

Le Règlement 13-101 prévoit que le déposant par voie électronique doit déposer les demandes de dispense faites conformément au Règlement 81-102 dans un format électronique au moyen de SEDAR que ces demandes soient faites relativement au dépôt d'un prospectus ou non. Elles doivent être préparées et transmises avec une page de présentation « Demandes (Règlement 81-102) » dans la catégorie « Demandes de dispense et autres » pour les « O.P.C. ». Le déposant doit utiliser ce type de dossier pour les demandes de dispense même lorsqu'elles sont déposées en même temps qu'un prospectus (si la demande se rapporte au dépôt d'un prospectus, ce fait doit être indiqué dans une lettre d'accompagnement transmise avec la demande). De plus, la correspondance et les autres documents se rapportant à ces types de demande, y compris les projets de décision, doivent également être déposés ainsi.

Le Règlement 13-101 prévoit également que le déposant par voie électronique peut déposer, en format électronique, une demande de dispense ou d'approbation selon la législation en valeurs mobilières d'un territoire lorsque sont réunies les deux conditions suivantes :

- (a) la demande concerne un prospectus qui a été ou sera déposé sous forme électronique;
- (b) la dispense ou l'approbation est jugée suffisamment nécessaire au placement des titres sur lesquels porte le prospectus.

Ces demandes doivent être assemblées et transmises au moyen de la page de présentation « Demandes de dispense et autres – à l'occasion d'un prospectus » comprise dans la catégorie « Demandes de dispense et autres » pour les « O.P.C. » ou les « Autres émetteurs », selon le cas. Si la demande est déposée à l'occasion du dépôt d'un prospectus, le déposant doit le mentionner dans la zone appropriée de la page de présentation.

À l'exception de ce qui précède, les demandes de dispense doivent être déposées en format papier.

9.9 Les données sur le pétrole et le gaz ou les rapports techniques sur les mines

L'article 2.1 du *Règlement 51-101 sur l'information concernant les activités pétrolières et gazières* (« Règlement 51-101 ») exige que le Relevé des données relatives aux réserves et autre information concernant le pétrole et le gaz (Annexe 51-101A1), le Rapport sur les données relatives aux réserves de l'évaluateur ou du vérificateur de réserves qualifié indépendant (Annexe 51-101A2) et le Rapport de la direction et du conseil d'administration sur l'information concernant le pétrole et le gaz (Annexe 51-101A3) soient déposés. L'Instruction complémentaire au Règlement 51-101 précise qu'un rapport sur le pétrole et le gaz beaucoup plus long et détaillé

ayant été établi par un évaluateur de réserves qualifié ne peut être déposé par voie électronique au moyen de SEDAR.

Le *Règlement 43-101, Information concernant les projets miniers* (« Règlement 43-101 »), exige le dépôt des rapports techniques afférents aux projets miniers dans un grand nombre de circonstances. Un rapport technique en format électronique doit être déposé dans SEDAR sous « Rapport(s) technique(s) (Règlement 43-101) », compris dans la catégorie « Information continue » pour les « Autres émetteurs ».

Afin de pouvoir traiter la nature volumineuse de ces documents, un déposant doit réduire la résolution de ses documents PDF, changer les documents de couleur à noir et blanc et retirer toute photographie inutile. Si des photographies sont retirées, l'espace qu'elles occupaient doit contenir la description de la photo retirée. Les détails sur la façon de demander la version complète du rapport technique doivent être mentionnés dans une lettre d'accompagnement.

9.10 Le prospectus simplifié et la notice annuelle pour plusieurs fonds d'investissement

Lorsqu'un prospectus simplifié et une notice annuelle uniques sont utilisés en vue du placement des titres de plusieurs O.P.C., le prospectus simplifié et la notice annuelle doivent être déposés au moyen de la page de présentation « Prospectus simplifié et notice annuelle (Règlement 81-101) » comprise dans la catégorie « Placements de titres » pour les « Fonds d'investissement ». Cette page de présentation offre suffisamment d'espace pour répertorier tous les O.P.C. dont les titres seront placés. Dans ce cas, les droits relatifs au système de SEDAR s'appliquent à l'ensemble du dossier, et non à chaque O.P.C.

9.11 Le prospectus provisoire et le projet de prospectus

(a) Combinaison d'un premier appel public à l'épargne et de la poursuite d'un placement permanent au sein d'un groupe d'O.P.C.

Le Règlement 81-101 prévoit que, avant de procéder au dépôt d'un prospectus simplifié, l'O.P.C. doit déposer soit un prospectus simplifié provisoire, dans le cas du premier appel public à l'épargne de l'O.P.C., soit un projet de prospectus simplifié (ou un renouvellement), dans le cas où il s'agit de poursuivre le placement de ces titres. Lorsqu'une notice annuelle et un prospectus simplifié uniques sont utilisés en vue du placement des titres de plusieurs O.P.C. et qu'il est souhaité, au moment du dépôt du projet de prospectus simplifié en vue du placement des titres de ces O.P.C., que soient inclus les titres d'un autre O.P.C. qui n'ont pas fait l'objet d'un prospectus antérieur, il est possible d'inclure les titres de cet O.P.C. dans le projet de prospectus simplifié en vue du placement permanent des titres des O.P.C. en question, pourvu que ce projet de prospectus simplifié soit désigné, comme il est prévu dans le Règlement 81-101, comme prospectus simplifié provisoire à l'égard des titres du nouvel O.P.C., et comme projet de prospectus simplifié à l'égard des titres du ou des O.P.C. pour lesquels ou pour lequel il s'agit d'un projet de prospectus simplifié.

Aux fins du dépôt électronique au moyen de SEDAR, si les mêmes documents de placement sont utilisés tant pour la poursuite du placement permanent des titres des O.P.C. existants que pour un nouveau placement de titres d'un autre O.P.C. (avec une mention l'indiquant), ces documents de placement doivent être déposés dans le cadre d'un même dossier au moyen de la page de présentation du sous-type de dossier « Prospectus simplifié provisoire et projet combinés » à l'égard de l'O.P.C. dont les titres n'ont pas fait l'objet d'un prospectus antérieur et des O.P.C. qui renouvellent leur prospectus.

Lorsque le déposant fait un envoi combiné de ce genre, il doit sélectionner seulement les types de document appartenant au sous-type de dossier à envoyer (par exemple, Provisoire); il ne doit pas annexer de fichiers de documents à des types de document appartenant à d'autres sous-types de dossier (par exemple, Définitif) car cela changera le sous-type de dossier pour l'envoi. Si le document à envoyer sous un certain sous-type de dossier n'apparaît pas dans la liste des types de documents de ce sous-type de dossier, le déposant doit choisir le type de document « Autres » et indiquer le document à annexer.

(b) Premier appel public à l'épargne dans un territoire et poursuite d'un placement permanent dans un autre

Un O.P.C. peut placer des titres dans le cadre d'un placement initial dans un territoire et d'un placement permanent dans un autre. Dans ce cas, le placement initial commande le dépôt d'un prospectus provisoire tandis que le placement permanent exige le dépôt d'un projet de prospectus.

Si le même prospectus est utilisé tant pour le territoire du premier appel public à l'épargne que pour le territoire du placement permanent (avec une mention l'indiquant), il doit être déposé dans le cadre d'un même projet au moyen de la page de présentation du sous-type de dossier « Prospectus provisoire et projet combinés » pertinent pour les deux territoires.

Lorsque le déposant fait un envoi de ce genre, il doit sélectionner seulement les types de document appartenant au sous-type de dossier à envoyer; il ne doit pas annexer de fichiers de documents à des types de document appartenant à d'autres sous-types de dossier car le sous-type pourrait changer. Si le document à envoyer sous un certain sous-type de dossier n'apparaît pas dans la liste des types de documents du sous-type de dossier, le déposant doit choisir le type de document « Autres » et indiquer le document à annexer.

(c) Le dépôt conjoint par des groupes d'O.P.C.

À des fins commerciales, plusieurs O.P.C. peuvent préparer et déposer conjointement une notice annuelle ou autre document d'information même si l'un d'entre eux a déposé un prospectus simplifié séparément et, par conséquent,

appartient à un autre groupe d'O.P.C. Dans ce cas, les notices annuelles ou autres documents d'information préparés conjointement doivent être déposés séparément dans SEDAR pour chaque profil de groupe de fonds d'investissement. Le même document sera donc envoyé plusieurs fois ou annexé à titre de document déjà déposé après son envoi initial.

(d) Le prospectus visant plusieurs émetteurs qui n'est pas déposé par un O.P.C.

Le prospectus qui n'est pas déposé par un O.P.C. et qui vise plus d'un émetteur doit être déposé séparément par chaque émetteur et chaque émetteur doit utiliser son profil d'émetteur. Une lettre d'accompagnement doit également être déposée par chaque émetteur indiquant les détails du dépôt groupé. L'autorité principale choisira l'un des projets et enverra le courrier officiel dans ce projet pour indiquer l'état de tous les projets. Les droits de dépôt aux ACVM et les droits relatifs au système de SEDAR doivent être payés séparément pour chaque projet. Les visas seront envoyés séparément par les autorités en valeurs mobilières pour chaque projet.

9.12 Régime d'examen du prospectus dans plusieurs territoires

Les ACVM ont adopté l'*Instruction générale 11-202 relative à l'examen du prospectus dans plusieurs territoires* (« IG 11-202 »), qui établit la procédure pour le dépôt et l'examen des prospectus provisoires, des prospectus et autres documents connexes dans plus d'un territoire canadien en vertu du Règlement 11-102, incluant les O.P.C. et les prospectus préalables, les modifications aux prospectus, et les notices annuelles déposés selon le régime du prospectus simplifié (« Règlement 11-102 »).

L'IG 11-202 stipule qu'un déposant doit déposer « les documents » auprès des « autorités autres que l'autorité principale » intéressées en même temps qu'il dépose ces documents auprès de l'« autorité principale ». Le dépôt électronique des documents auprès des autorités intéressées, principale et autres, au moyen de SEDAR constitue le dépôt simultané sous le régime de l'IG 11-202. L'autorité principale examinera les documents conformément à la réglementation et aux directives sur les valeurs mobilières et en fonction de ses procédures d'examen, d'analyses et des précédents.

Dans son dépôt électronique sur SEDAR, le déposant doit préciser l'autorité principale pour le prospectus et indiquer qu'il dépose des documents conformément au Règlement 11-102 et suivant l'IG 11-202. Pour préciser l'autorité principale, cliquez dans la colonne « Principale », à côté du nom de l'autorité en valeurs mobilières appropriée. Le choix d'une autorité principale est maintenant obligatoire. Pour obtenir de l'aide pour l'identification de l'autorité principale aux fins du dépôt d'un prospectus, veuillez vous reporter à l'IG 11-202.

9.13 Les documents déposés à l'occasion d'opérations de fermeture et d'opérations avec une personne reliée

Dans certains territoires, certains documents particuliers doivent être déposés à l'occasion d'« opérations de fermeture » et d'« opérations avec une personne reliée ». Dans la mesure du possible, le document relatif à une opération de fermeture ou à une opération avec une personne reliée doit être déposé au moyen de la page de présentation réservée au type de dossier général qui correspond au document. Par exemple, l'avis de convocation, la circulaire de la direction et le formulaire de procuration se rapportant à une opération de fermeture ou à une opération avec une personne reliée doivent être déposés au moyen de la page de présentation « Sollicitation de procurations par la direction » comprise dans la catégorie « Information continue » pour les « Autres émetteurs ».

Si aucun type de dossier ne correspond à un document donné, celui-ci doit être déposé au moyen de la page de présentation « Opération de fermeture » ou « Opération avec une personne reliée », selon le cas, toutes deux comprises dans la catégorie « Opérations de fermeture/opérations avec une personne reliée » pour les « Autres émetteurs ».

Les émetteurs préparent souvent (ils pourront continuer de procéder ainsi, dans le système SEDAR) des circulaires de la direction comportant, en annexe, certains documents (comme les évaluations formelles et les évaluations antérieures, par exemple) dont le dépôt est exigé dans certains territoires à l'occasion d'une opération de fermeture ou d'une opération avec une personne reliée. S'il existe une règle distincte exigeant le dépôt d'un document ou d'un élément d'information et que le document ou l'élément d'information n'est pas répertorié comme type de document dans la liste des types de document « Sollicitation de procurations par la direction », le document ou l'élément d'information doit aussi être déposé séparément dans le système SEDAR au moyen de la page de présentation pour « Opération de fermeture » ou « Opération avec une personne reliée », selon le cas, comprises dans la catégorie « Opérations de fermeture/opérations avec une personne reliée » pour les « Autres émetteurs ».

9.14 La notice annuelle, le rapport de gestion et l'information financière prospective, les rapports annuels et intermédiaires de la direction sur le rendement du fonds, les états financiers annuels et les rapports/états financiers intermédiaires

Généralités

Le déposant par voie électronique doit déposer les documents d'information continue en se servant de la page de présentation appropriée comprise dans la catégorie de dossier « Information continue » pour les fonds d'investissement ou les autres émetteurs, selon le cas. Souvent, les émetteurs assujettis préparent et diffusent des rapports annuels à leurs actionnaires contenant les états financiers annuels, l'analyse par la direction de la situation financière et des résultats d'exploitation (le « rapport de gestion ») ou le rapport de la direction sur le rendement du fonds (« rapport de gestion du fonds ») et, au besoin, l'information financière prospective (IFP). Les émetteurs assujettis sont également tenus de

préparer et de déposer un rapport de gestion intermédiaire ou un rapport de gestion du fonds, conformément au Règlement 51-102 ou au Règlement 81-106. Pour le fonctionnement de SEDAR, si l'émetteur est soumis à une règle distincte qui l'oblige à déposer un document particulier ou une information particulière, ce document ou cette information doivent être déposés séparément dans le système SEDAR au moyen de la page de présentation indiquée pour le type ou le sous-type de dossier, et ils doivent être accompagnés des droits relatifs au dépôt et au système des ACVM applicables pour ce type ou ce sous-type de dossier. Les types de dossier mentionnés ci-dessus, pour les dépôts de documents annuels et intermédiaires, se trouvent dans la catégorie « Information continue » pour les « Fonds d'investissement » ou les « Autres émetteurs », selon le cas.

En particulier, les documents suivants (s'ils doivent être déposés) doivent faire l'objet de projets distincts, (c'est-à-dire avec une page de présentation distincte), ainsi qu'il est exposé plus en détail aux paragraphes ci-dessous :

- (a) la notice annuelle;
- (b) les rapports de gestion annuel et intermédiaire;
- (c) le rapport annuel;
- (d) les rapports annuel et intermédiaire de la direction sur le rendement du fonds;
- (e) les états financiers;
- (f) les attestations annuelles et intermédiaires;
- (g) les déclarations d'acquisition d'entreprise;
- (h) les documents touchant aux droits des porteurs et les documents importants;
- (i) les rapports sur les résultats du vote.

(a) La notice annuelle

(i) Les O.P.C.

En vertu du Règlement 81-101, la notice annuelle d'un O.P.C. doit être déposée au moyen de la page de présentation « Prospectus simplifié, notice annuelle et aperçu du fonds (Règlement 81-101) », comprise dans la catégorie « Placements de titres » pour les « Fonds d'investissement ».

La marche à suivre pour dresser la liste des O.P.C. dans le cas où la notice annuelle contient de l'information se rapportant à plus d'un O.P.C. se trouve au paragraphe 9.10.

(ii) Autres émetteurs

Depuis l'entrée en vigueur du Règlement 51-102, tous les émetteurs assujettis à l'exception des émetteurs émergents sont tenus de déposer une notice annuelle sous le type de dossier « Notice annuelle ». Un émetteur

émergent doit déposer une notice annuelle s'il prévoit utiliser ou s'il utilise déjà le régime du prospectus simplifié en vertu du Règlement 44-101.

Depuis l'entrée en vigueur du Règlement 81-106, tous les fonds d'investissement à capital fixe et les O.P.C. qui sont des émetteurs assujettis n'ayant pas de prospectus valide à la clôture de leur exercice sont tenus de préparer et de déposer une notice annuelle sous le type de dossier « Notice annuelle (Règlement 81-106) ».

L'émetteur admissible au régime du prospectus simplifié doit également déposer un avis d'intention sous le type de dossier « Avis d'intention (Règlement 44-101) ». L'avis est en vigueur jusqu'à son retrait. Les émetteurs doivent se conformer à leur obligation de déposer leur notice annuelle.

Les déposants par voie électronique qui déposent un formulaire 10-K ou 20-F au lieu d'une notice annuelle peuvent omettre une pièce exigée sur l'un de ces formulaires si cette pièce a été, pour une année précédente, intégrée par renvoi et annexée à un formulaire 10-K ou 20-F et déposée en format électronique au moyen de SEDAR, sous le type de dossier « Notice annuelle ».

(b) Les rapports de gestion annuel et intermédiaire

Tous les émetteurs, sauf les fonds d'investissement, sont tenus de déposer des rapports de gestion annuel et intermédiaire (quelques exceptions s'appliquent). Si un déposant par voie électronique est tenu de préparer et de déposer des rapports de gestion annuel et intermédiaire, il doit les déposer en format électronique au moyen de SEDAR en tant que projet distinct au moyen de la page de présentation « Rapport de gestion annuel » ou « Rapport de gestion intermédiaire » comprise dans la catégorie « Information continue » pour les « Autres émetteurs ». Si des états financiers annuels ou rapports/états financiers intermédiaires sont envoyés aux porteurs de titres, les rapports de gestion (annuel ou intermédiaire) doivent être envoyés en même temps.

(c) Le rapport annuel

(i) Les O.P.C.

Les O.P.C. qui sont tenus de déposer un rapport annuel, y compris celui envoyé à leurs porteurs de titres, doivent assembler et transmettre le document en utilisant la page de présentation « Rapport annuel » comprise dans la catégorie « Information continue » pour les « Fonds d'investissement ».

(ii) Les autres émetteurs

Les autres émetteurs assujettis qui sont tenus de déposer un rapport annuel, y compris celui envoyé à leurs porteurs de titres doivent assembler et transmettre le document en utilisant la page de présentation « Rapport annuel » comprise dans la catégorie « Information continue » pour les « Autres émetteurs ».

(d) Les rapports annuels et intermédiaires de la direction sur le rendement du fonds

Les fonds d'investissement doivent déposer un rapport annuel et un rapport intermédiaire de la direction sur le rendement du fonds dans le type de dossier approprié en même temps que les états financiers annuels pour cet exercice ou les rapports/états financiers intermédiaires pour cette période. Si les états financiers annuels et les rapports/états financiers intermédiaires sont envoyés aux porteurs de titres, le rapport annuel ou intermédiaire de la direction sur le rendement du fonds doit être envoyé en même temps.

(e) Les états financiers**(i) Les états financiers annuels et les rapports/états financiers intermédiaires**

Les états financiers annuels et les rapports/états financiers intermédiaires doivent être déposés au moyen des pages de présentation « États financiers annuels » et « Rapports/États financiers intermédiaires » respectivement, comprises dans la catégorie « Information continue » pour les « Fonds d'investissement » ou les « Autres émetteurs », selon le cas. Le dépôt des états financiers annuels occasionne des droits de dépôt annuels pour les documents d'information continue qui doivent être payés électroniquement par le déposant par voie électronique ou en son nom lors du dépôt des états financiers annuels auprès d'une ou plusieurs autorités en valeurs mobilières.

(ii) Les projets d'états financiers

Pour déposer un projet d'états financiers se rattachant à un projet existant (par exemple, un projet d'états financiers déposé avec une deuxième lettre de réponse dans le cadre du dépôt d'un prospectus), le déposant doit utiliser l'écran « Courrier officiel » du logiciel de dépôt SEDAR. Il lui suffit de sélectionner le projet désiré à l'écran « Gestion des dossiers », puis, dans le menu déroulant « Fichier », la fonction « Ajouter au dossier », puis « Courrier officiel ». L'écran « Courrier officiel » s'affiche. Il consiste en une liste des types de document qui peuvent être annexés. Le déposant sélectionne « Autre courrier » dans cette liste, puis la fonction « Ajouter », entre une description du document (par exemple, « Annexion d'une deuxième lettre de réponse ») et annexe le document. Le document ainsi

annexé est alors inscrit sur la liste de documents, avec la brève description entrée par le déposant.

Si un projet d'états financiers est envoyé dans le cadre d'un échange de courrier précédant un dépôt (c'est-à-dire avant le dépôt d'un prospectus provisoire ou d'un autre document), il doit être envoyé en format papier seulement (se reporter au sous-paragraphe 10.3(e)).

(iii) Les états financiers annuels d'émetteurs non assujettis et les rapports/états financiers intermédiaires d'émetteurs non assujettis

Les émetteurs non assujettis tenus de déposer les états financiers annuels et les rapports/états financiers intermédiaires au moyen de SEDAR doivent les déposer avec les pages de présentation « États financiers annuels » et « Rapports/États financiers intermédiaires », respectivement, dans la catégorie « Information continue » pour les « Fonds d'investissement émetteurs ». Le dépôt des états financiers annuels n'occasionne pas de droits de dépôt annuels pour les émetteurs non assujettis.

(f) Les attestations annuelles et intermédiaires (Règlement 52-109)

Les autres émetteurs qui déposent des états financiers pour des périodes terminées après le 15 décembre 2008 sont tenus de déposer des attestations annuelles et intermédiaires conformément au Règlement 52-109, en utilisant la page de présentation « Attestations intermédiaires (Règlement 52-109) » comprise dans la catégorie « Information continue » pour les « Autres émetteurs », au besoin.

(g) Les déclarations d'acquisition d'entreprise

Si un émetteur assujetti fait une acquisition significative, il doit déposer une déclaration d'acquisition d'entreprise tel qu'indiqué dans le Règlement 51-102, à titre de projet distinct, en utilisant la page de présentation « Déclaration d'acquisition d'entreprise » qui se trouve dans la catégorie « Information continue » pour les « Autres émetteurs ».

(h) Les documents touchant aux droits des porteurs et les documents importants

Le Règlement 51-102 prévoit qu'un émetteur assujetti doit déposer des copies des documents touchant aux droits des porteurs, des documents constitutifs et/ou des documents importants à titre de projet distinct, en utilisant la page de présentation « Documents touchant aux droits des porteurs et Documents importants » dans la catégorie « Information continue » pour les « Autres émetteurs ».

(i) Les rapports sur les résultats du vote

Le Règlement 51-102 prévoit qu'un émetteur assujéti qui n'est pas un émetteur émergent doit déposer un rapport sur les résultats du vote aussitôt après la tenue d'une assemblée des porteurs de titres au cours de laquelle une question a été soumise au vote. Le rapport doit être déposé sur SEDAR, sous la catégorie « Sollicitation de procurations par la direction », en utilisant le type de document « Rapport sur les résultats du vote ».

9.15 Les communiqués de presse et les déclarations de changement important

En cas de changement important dans les affaires d'un émetteur assujéti entraînant l'obligation légale en vertu du Règlement 51-102 ou du Règlement 81-106 de déposer un communiqué de presse et une déclaration de changement important, le déposant par voie électronique doit déposer le communiqué de presse relatif au changement important en utilisant la page de présentation « Communiqués de presse » comprise dans la catégorie « Information continue » pour les « Fonds d'investissement » ou les « Autres émetteurs », selon le cas, et en sélectionnant le type de document « Communiqué de presse » .

La déclaration de changement important (à laquelle est souvent annexée une copie du communiqué de presse) doit être déposée sous la forme d'un dossier séparé, au moyen de la page de présentation « Changement important » comprise dans la catégorie « Information continue » pour les « Fonds d'investissement » ou les « Autres émetteurs », selon le cas, et en sélectionnant le type de document « Déclaration de changement important ».

Les autres communiqués de presse devant être déposés par voie électronique doivent aussi être déposés au moyen de la page de présentation « Communiqués de presse » comprise dans la catégorie « Information continue » pour les « Fonds d'investissement » ou les « Autres émetteurs », selon le cas. Parmi les autres communiqués devant être déposés ainsi, mentionons les communiqués de presse :

- (a) émis en vertu du Règlement 43-101, du Règlement 51-101, du Règlement 51-102 ou du Règlement 81-106;
- (b) devant être émis ou déposés relativement à des transactions de tiers.

Malgré ce qui précède, les communiqués de presse déposés par un tiers au nom d'un émetteur qui est un déposant par voie électronique doivent respecter les règles suivantes :

- (a) les communiqués de presse émis par un tiers selon le système d'alerte doivent être déposés de la manière décrite au paragraphe 9.22.
- (b) les communiqués de presse émis par un tiers relativement à une note d'information ou à un avis de changement ou de modification déposés par ce tiers doivent être déposés de la manière décrite au sous-paragraphe 9.20(b).

Les communiqués de presse et, au besoin, les déclarations de changement important ne doivent pas être déposés auprès de l'autorité en valeurs mobilières d'un territoire si le déposant par voie électronique n'est pas légalement tenu de les y déposer.

9.16 Les documents envoyés aux porteurs de titres

À l'exception de ceux qui sont expressément désignés dans le logiciel de dépôt SEDAR, les documents déposés par voie électronique auprès d'une autorité en valeurs mobilières uniquement en application d'une règle exigeant le dépôt des documents envoyés par un émetteur à ses porteurs de titres doivent être déposés au moyen de la page de présentation « Autres » comprise dans la catégorie « Information continue » pour les « Fonds d'investissement » ou les « Autres émetteurs », selon le cas.

9.17 Les documents déposés auprès de bourses et d'organismes publics situés à l'extérieur du territoire intéressé

À l'exception de ceux qui sont expressément désignés dans le logiciel de dépôt SEDAR, les documents déposés par voie électronique uniquement en application d'une règle exigeant le dépôt des documents auprès d'un organisme public ou d'une bourse situé à l'extérieur du territoire intéressé, doivent être déposés au moyen de la page de présentation « Autres » comprise dans la catégorie de dossier « Information continue » pour les « Fonds d'investissement » ou les « Autres émetteurs », selon le cas.

9.18 Sollicitation de procurations par la direction

Le type de dossier « Sollicitation de procurations par la direction » contient les types de documents « Circulaire de la direction » et « Avis de convocation ». Même si certains émetteurs distribuent ces documents aux porteurs de titres sous la forme d'un seul document, le sous-paragraphe 7.2(a) prévoit que chaque document faisant partie d'un dossier électronique doit faire l'objet d'un fichier électronique distinct.

9.19 Avis de la date de l'assemblée des porteurs et de la date de clôture des registres

L'avis de la date de l'assemblée des porteurs et de la date de clôture des registres, prévu par le *Règlement 54-101 sur la communication avec les propriétaires véritables des titres d'un émetteur assujéti*, doit être déposé au moyen du type de document « Avis de la date d'assemblée et de clôture des registres », à la page de présentation du type de dossier « Sollicitation de procurations par la direction » comprise dans la catégorie « Information continue » pour les « Fonds d'investissement » ou les « Autres émetteurs », selon le cas. Les autres documents relatifs à l'assemblée des porteurs doivent être déposés au moyen du type de dossier « Sollicitation de procurations par la direction » comprise dans la catégorie de dossier « Information continue » pour les « Fonds d'investissement » ou les « Autres émetteurs », selon le cas.

9.20 Les documents déposés par un tiers – Offre publique d'achat

(a) Généralités

Tous les documents à déposer sous le type de dossier « Offre publique d'achat » doivent être déposés au moyen d'un seul type de page de présentation, soit la « Page de présentation –Tiers déposant ». Avant d'assembler un dossier de ce type, le déposant doit s'assurer que la version la plus récente des profils de déposant de l'émetteur (société visée) et du déposant (initiateur) est dans la base de données des profils de son ordinateur en régénérant l'information sur ces profils dans le module « Gestions des profils » ou en les obtenant au moyen d'une recherche faite dans le module « Recherche dans les profils ».

(b) Les documents déposés par l'initiateur

L'initiateur qui dépose une note d'information en vue d'une offre publique d'achat ou un avis de changement ou de modification relativement à une telle offre doit déposer ces documents et les documents justificatifs au moyen de la page de présentation «Offre publique d'achat»

Lorsqu'il utilise la page de présentation «Offre publique d'achat», le déposant doit cliquer sur «Liste» en regard de la zone «Nom de l'émetteur (société visée)» pour faire apparaître la fenêtre «Fonds d'investissement, Autres émetteurs et Autres déposants». Il sélectionne alors le nom de la société visée qui apparaîtra dans cette zone parmi les trois types de profil dans la liste. Il doit ensuite cliquer sur «Liste» en regard de la zone «Nom du déposant (initiateur) pour faire apparaître la fenêtre «O.P.C., Autres émetteurs et Autres déposants». Il sélectionne alors le nom de l'initiateur qui apparaîtra dans cette zone parmi les trois types de profil sur la liste. Avec cette méthode les dossiers sont enregistrés dans la Base de données des dossiers SEDAR à la fois pour la société visée et pour l'initiateur, ce qui est particulièrement important dans le cas d'une offre publique d'échange, où la note d'information constitue en fait un prospectus de l'initiateur.

Si un tiers doit déposer un communiqué de presse relativement à une note d'information établie en vue d'une offre publique d'achat, le déposant doit sélectionner le type « Autres » dans la liste de documents du sous-type de dossier « Note d'information d'offre publique d'achat ». Dans ce cas, le déposant doit ensuite choisir la fonction « Ajouter », entrer une courte description du communiqué de presse et annexer le communiqué de presse. Le communiqué ainsi annexé paraîtra ensuite dans la liste des documents accompagné de la courte description entrée par le déposant.

Le dépôt d'une note d'information d'offre publique d'achat avec les profils de déposant de l'initiateur et de la société visée est fait au moyen d'un seul projet dans le système SEDAR. Les avis de changement ou de modification et autres documents à l'appui de l'offre publique d'achat doivent également être déposés dans le même projet sous le sous-type de dossier « Avis de changement ou de modification ».

(c) Les dossiers déposés par les dirigeants de la société visée

(i) La circulaire du conseil d'administration

Lorsque les administrateurs d'un émetteur visé par une offre publique d'achat ont l'obligation ou la faculté de déposer une circulaire du conseil d'administration concernant une offre publique d'achat, le dossier doit être assemblé par voie électronique à l'aide du logiciel de dépôt SEDAR et transmis par voie électronique au serveur SEDAR par la société visée (la société qui fait l'objet de l'offre publique d'achat) au nom des administrateurs. La société visée (ou l'agent de dépôt agissant pour son compte) doit déposer ces documents ainsi que les documents justificatifs au moyen de deux pages de présentation distinctes : « Offre publique d'achat – Société visée » et « Offre publique d'achat – Initiateur ». Dans les deux cas, après avoir sélectionné la page de présentation appropriée, le déposant sélectionne le sous-type de dossier « Circulaire du conseil d'administration ».

Lorsqu'il utilise la page de présentation « Offre publique d'achat », le déposant doit sélectionner l'option « Liste » en regard de la zone « Nom de l'émetteur (société visée) » pour sélectionner le nom de la société visée qui apparaîtra dans cette zone. Il doit ensuite utiliser la fonction « Liste » en regard de la zone « Nom du déposant (initiateur) » pour sélectionner le nom de l'initiateur qui apparaîtra dans cette zone.

Le dépôt d'une circulaire du conseil d'administration avec le profil de déposant de l'initiateur et celui de la société visée est fait au moyen d'un seul projet dans le système SEDAR. Toute circulaire ultérieure du conseil d'administration transmise en réponse à un avis de changement ou de modification déposé relativement à cette offre publique d'achat doit, elle aussi, être déposée dans le même projet.

Dans le cas d'une offre publique d'achat hostile, l'émetteur assujéti pourrait ne pas être en mesure d'avoir un accès secondaire à l'offre publique d'achat déposée par l'initiateur afin d'y déposer la circulaire de l'offre d'achat. Dans ce cas uniquement, l'émetteur assujéti devrait créer un nouveau projet sous la catégorie « Tiers déposants », en utilisant le type de document « Offre publique d'achat » afin de déposer la circulaire du conseil d'administration et toute circulaire subséquente sous le sous-type de dossier « Circulaire du conseil d'administration ». Un remboursement des droits de dépôt payés par l'émetteur assujéti pour le nouveau projet peut être réclamé auprès du Poste de service des ACVM, en indiquant les raisons justifiant la création du nouveau projet, soit « Offre publique d'achat hostile », et l'incapacité d'avoir accès au projet initial.

(ii) La circulaire d'un dirigeant (individuel)

Lorsqu'un dirigeant individuel a l'obligation ou la faculté de déposer une circulaire à l'occasion d'une offre publique d'achat, ou une modification ou un supplément (en réponse à un avis de changement ou de modification demandé par l'initiateur), le dossier doit être assemblé par voie électronique à l'aide du logiciel de dépôt SEDAR et transmis par voie électronique au serveur SEDAR par le dirigeant intéressé ou par un agent de dépôt agissant pour son compte. Dans ce cas, le déposant doit envoyer ces dossiers et les documents justificatifs au moyen de la page de présentation « Offre publique d'achat ». Après avoir sélectionné cette page de présentation, il doit sélectionner le sous-type de dossier « Circulaire d'un dirigeant (individuel) ».

Lorsqu'il utilise la page de présentation « Offre publique d'achat », le déposant doit sélectionner l'option « Liste » en regard de la zone « Nom de l'émetteur (société visée) » pour sélectionner le nom de la société visée qui apparaîtra dans cette zone. Il doit ensuite utiliser la fonction « Liste » en regard de la zone « Nom du déposant (initiateur) » pour sélectionner le nom de l'initiateur qui apparaîtra dans cette zone.

Le dépôt d'une circulaire d'un dirigeant (individuel) du conseil d'administration avec le profil de déposant de l'initiateur et celui de la société visée est fait au moyen d'un seul projet dans le système SEDAR. Toute circulaire ultérieure d'un dirigeant (individuel) du conseil d'administration transmise en réponse à un avis de changement ou de modification déposé relativement à cette offre publique d'achat doit, elle aussi, être déposée dans le même projet.

Veillez vous reporter au sous-paragraphe 9.20(c)(i) pour connaître la procédure à suivre dans le cas d'une offre publique d'achat hostile.

(d) Les droits de dépôt aux ACVM et les droits relatifs au système de SEDAR

Les droits de dépôt aux ACVM et les droits relatifs au système de SEDAR payables pour le dépôt d'offres publiques d'achat faites avec la page de présentation « Offre publique d'achat » seront associés seulement au « Nom de l'émetteur ». Le « Nom du déposant » n'apparaîtra pas dans les écrans « Paiement – Détails » et « Sommaire des droits et des frais ».

9.21 Les dépôts par un tiers – Offre d’achat sous le régime d’une dispense

Si un tiers qui est déposant par voie électronique doit déposer des documents à l’occasion d’une offre d’achat sous le régime d’une dispense, il doit déposer ces documents en utilisant la page de présentation - Tiers déposant pour être en mesure de sélectionner le nom de l’émetteur visé pour remplir la zone « Nom de l’émetteur (société visée) » (la société visée par l’offre publique d’achat).

Le tiers déposant ne doit pas sélectionner son propre nom dans la zone « Nom de l’émetteur (société visée) », même s’il est lui-même émetteur. Il doit ensuite sélectionner l’option « Liste » de la page de présentation en regard de la zone « Nom du déposant (initiateur) » pour faire apparaître le nom du tiers déposant (initiateur) dans cette zone.

9.22 Les dépôts par un tiers – Déclarations d’acquisition de titres

Si un tiers qui est déposant par voie électronique doit déposer un communiqué de presse et une déclaration d’acquisition de titres dans le cadre du système d’alerte, il doit déposer ces documents en utilisant la page de présentation « Déclarations d’acquisition de titres (système d’alerte) » ou « Déclarations d’acquisition de titres (déclaration mensuelle), le cas échéant, comprise dans la catégorie « Tiers déposants » et en sélectionnant le sous-type de dossier pertinent. Bien que le communiqué de presse, la déclaration selon le système d’alerte et la déclaration d’exclusion soient déposés au moyen de sous-types de dossier différents du type « Déclarations d’acquisition de titres (système d’alerte) » et puissent être déposés au moyen d’envois distincts, les deux documents doivent être déposés dans le même projet.

Le déposant qui effectue ce genre de dépôt doit sélectionner l’option « Liste » de la page de présentation - Tiers déposant pour sélectionner le « Nom du déposant (initiateur) » et le « Nom de l’émetteur (société visée) » dans leur zone respective.

9.23 Les dépôts par un tiers – Sollicitation de procurations

Si un tiers qui est déposant par voie électronique doit déposer des documents à l’occasion de la sollicitation de procurations, il doit déposer ces documents en utilisant la page de présentation « Sollicitation de procurations » comprise dans la catégorie « Tiers déposants ».

Le déposant qui effectue ce genre de dépôt doit sélectionner l’option « Liste » dans la page de présentation en regard de la zone « Nom de l’émetteur » pour sélectionner le nom de l’émetteur assujéti qui apparaîtra dans cette zone. Le tiers déposant ne doit pas sélectionner son propre nom dans la zone « Nom de l’émetteur », même s’il est lui-même émetteur. Il doit ensuite sélectionner l’option « Liste » dans la page de présentation en regard de la zone « Nom du déposant » pour sélectionner le nom de la personne ou de la société qui sollicite les porteurs de titres de l’émetteur assujéti qui apparaîtra dans cette zone.

9.24 Placements sur le marché dispensé et information à fournir

Étant donné les modifications à l'Annexe A – *Les documents à déposer en format électronique* du Règlement 13-101, certains territoires exigent le dépôt de certains documents relatifs aux placements sur le marché dispensé et à l'information à fournir en format électronique au moyen de SEDAR.

(a) Déclaration de placement avec dispense (Règlement 45-106)

L'émetteur qui est tenu de déposer une déclaration de placement avec dispense en vertu de la partie 6 du Règlement 45-106 doit déposer la déclaration et l'Appendice 1 séparément, sous le type de dossier « Déclaration de placement avec dispense (Règlement 45-106) ».

(b) Notice d'offre (art. 2.9 du Règlement 45-106)

L'émetteur qui est tenu de déposer une notice d'offre doit la déposer au moyen de SEDAR sous le type de dossier « Notice d'offre (art. 2.9 du Règlement 45-106) ».

(c) Documents d'information (art. R-37.2 QC)

L'émetteur qui est tenu de déposer un document d'information au Québec en vertu de l'article 37.2 du *Règlement sur les valeurs mobilières* doit le déposer au moyen de SEDAR sous le type de dossier « Documents d'information (art. R-37.2 QC) ».

(d) Placements sous le régime des dispenses pour financement participatif des entreprises en démarrage

L'émetteur qui est tenu de déposer au moyen de SEDAR une déclaration de placement avec dispense sous le régime des dispenses d'inscription et de prospectus pour financement participatif des entreprises en démarrage doit déposer la déclaration et l'Annexe 1 séparément, sous le type de dossier « Financement participatif des entreprises en démarrage – Déclaration de placement avec dispense (Formulaire 5) ». L'émetteur sera aussi tenu en général de déposer le document d'offre mis à la disposition des souscripteurs, sous le type de dossier « Financement participatif des entreprises en démarrage – Document d'offre ».

(e) Placements en vertu du Règlement 45-108 sur le financement participatif

L'émetteur qui est tenu de déposer au moyen de SEDAR un document d'offre en vertu du *Règlement 45-108 sur le financement participatif* doit le déposer sous le type de dossier « Financement participatif – Document d'offre (Règlement 45-108) ».

(f) États financiers annuels – émetteurs non assujettis

L'émetteur qui est tenu de déposer des états financiers annuels au moyen de SEDAR doit les déposer sous le type de dossier « États financiers annuels – Émetteurs non assujettis ».

(g) Avis sur l'emploi du produit

L'émetteur qui est tenu de déposer un avis sur l'emploi du produit au moyen de SEDAR doit le déposer sous le type de dossier « Avis sur l'emploi du produit ».

10 LA GESTION DES DOSSIERS ÉLECTRONIQUES APRÈS LA TRANSMISSION ET LA CORRESPONDANCE AU MOYEN DE SEDAR

10.1 Introduction

(a) Généralités

Les organismes destinataires sélectionnés au moment de la préparation de la page de présentation d'un projet verront que des dossiers ont été envoyés en surveillant les nouveaux dépôts sur le serveur SEDAR. Le personnel des organismes destinataires pourront alors examiner les dossiers et télécharger tout document annexé à la page de présentation et qui doit être soumis à leur examen.

Le présent chapitre s'applique aux dossiers électroniques autres que les profils de déposant ou les modifications de ceux-ci.

(b) Le courrier officiel

Au besoin, les organismes destinataires auront recours au système SEDAR pour envoyer du courrier (concernant leur organisme) aux déposants qui ont envoyé un dossier électronique. En outre, les autorités en valeurs mobilières n'utiliseront que le système SEDAR pour envoyer la correspondance au sujet des dossiers des catégories « Placements de titres » et « Demandes de dispense et Autres ». Les déposants devront y répondre par l'écran « Courrier officiel » du logiciel de dépôt SEDAR. Par exemple, les autorités en valeurs mobilières enverront les visas de prospectus et les lettres d'observations aux déposants au moyen du système SEDAR et s'attendent à recevoir les lettres de réponse à ces lettres d'observations également au moyen du système SEDAR. La correspondance au sujet des dossiers dans les autres catégories de dossier ne sera généralement pas envoyée au moyen du système SEDAR car ces catégories de dossier dont fait partie la catégorie « Information continue » sont habituellement utilisées seulement pour le dépôt des documents d'accès public.

En principe, un document transmis par courrier officiel ne peut être lu que par le déposant ou l'autorité destinataire qui l'a envoyé, le destinataire et les autres organismes destinataires auprès desquelles le dépôt initial a été effectué, à moins qu'un organisme destinataire ne décide de le rendre public. Cependant, le déposant secondaire d'un projet qui est autorisé à accéder au projet peut également constater l'existence de courrier officiel et le télécharger.

(c) Le courrier informel

Le courrier électronique ne doit pas servir à déposer des documents ou à envoyer des messages qui relèvent du courrier officiel ou qui devraient faire partie des dossiers d'un organisme destinataire. Si une autorité en valeurs mobilières reçoit par courrier électronique un message dont le contenu tient plutôt du courrier

officiel, elle demandera au déposant de renvoyer l'information au moyen de l'écran « Courrier officiel ». Le service de courrier électronique SEDAR est présenté au sous-paragraphe (b) du paragraphe 4.12.

10.2 Le suivi de l'état

(a) Généralités

L'abonné qui a envoyé le dossier électronique ou le déposant secondaire d'un projet qui est autorisé à accéder à ce projet pourra suivre la transmission d'un dossier au serveur SEDAR et l'état attribué par les organismes destinataires. Pour ce faire, ils devront se brancher sur le serveur et obtenir une mise à jour d'état.

L'abonné (et le déposant secondaire autorisé à accéder au projet) peut également déterminer à quel moment son dossier a été rendu public ou, dans certains cas, la raison pour laquelle l'accès au dossier est non public, en accédant à l'écran « Ouvrir l'envoi [type de déposant] » approprié pour voir la colonne « Accès ».

Même si le fournisseur du service de dépôt SEDAR est en mesure d'aider les déposants à faire des dépôts électroniques ou à régler d'éventuels problèmes de transmission, son personnel ou celui des autorités destinataires concernées ne répondra habituellement pas, oralement ou par écrit, aux personnes désirant savoir si un dossier électronique a été bien reçu par le serveur SEDAR ou téléchargé par un organisme destinataire. Les visas et autres confirmations d'approbation donnés par les organismes destinataires à l'égard de dossiers électroniques seront généralement transmis par voie électronique au serveur SEDAR. Les déposants qui voudront vérifier l'état d'un dossier devront se servir régulièrement de la fonction « Régénérer - Liste » ou « Régénérer - Dossier » dans le module « Gestion des dossiers ».

(b) Les renseignements sur l'état

À l'aide du logiciel de dépôt SEDAR, les abonnés ou les déposants secondaires qui sont autorisés à accéder au dossier pourront vérifier l'état d'un projet à partir de l'écran « Détails de l'état du dossier » du module « Gestion des dossiers ».

L'écran « Détails de l'état du dossier » affichera l'un des messages suivants pour chaque dossier déposé par voie électronique au moyen du système SEDAR :

Types d'états de dossier pour les organismes destinataires :

Déposé auprès de SEDAR - Le dossier a été téléchargé ou transmis au serveur avec succès.

Reçu par l'organisme - L'organisme destinataire a téléchargé le dossier avec succès.
Remarque : Cet état ne s'applique qu'aux documents que l'organisme destinataire a téléchargés.

Types d'états de dossier pour les autorités en valeurs mobilières :

Pas prêt pour la modification du provisoire - L'autorité principale n'est pas satisfaite de la réponse reçue à ses observations sur le prospectus provisoire et ne peut accorder de visa de prospectus provisoire ni de document de décision concernant la modification du prospectus.

Prêt pour la modification du provisoire - L'autorité principale est satisfaite de la réponse reçue à ses observations, mais n'a pas encore accordé de visa de prospectus provisoire ni de document de décision concernant la modification du prospectus.

À l'étude - Le dossier déposé est à l'étude.

Visa de prospectus provisoire accordé - L'autorité principale a accordé le visa du prospectus provisoire.

Document de décision (provisoire) émis - L'autorité principale a émis un document de décision provisoire par courrier officiel.

Visa de modification du prospectus provisoire accordé - L'autorité principale a accordé le visa de modification du prospectus provisoire par courrier officiel.

Document de décision (modification provisoire) émis - L'autorité principale a émis un document de décision concernant la modification du prospectus provisoire par courrier officiel.

Retrait - L'autorité autre que l'autorité principale a décidé de se retirer de l'examen sous régime double du dossier.

Avis de retrait envoyé - L'autorité autre que l'autorité principale a affirmé qu'elle se dissociait de la décision de l'autorité principale pour la demande de dispense par courrier officiel.

Lettre d'opposition envoyée - Une lettre d'opposition a été envoyée par courrier officiel.

Première lettre d'observations envoyée	- L'autorité principale a envoyé la première lettre d'observations par courrier officiel
Première lettre de réponse reçue	- La première lettre de réponse du déposant a été reçue par courrier officiel.
Deuxième lettre d'observations envoyée	- L'autorité principale a envoyé la deuxième lettre d'observations par courrier officiel.
Deuxième lettre de réponse reçue	- La deuxième lettre de réponse du déposant a été reçue par courrier officiel.
Lettre d'observations ultérieure envoyée	- L'autorité principale a envoyé une lettre d'observations ultérieure par courrier officiel.
Lettre de réponse ultérieure reçue	- La lettre de réponse ultérieure a été reçue du déposant par courrier officiel.
Autre courrier envoyé	- L'autorité principale a envoyé un document du type « Autre courrier » par courrier officiel.
Autre courrier reçu	- Le document du type «Autre courrier» a été reçu du déposant par courrier officiel.
Prêt pour le définitif	- L'autorité principale est prête à recevoir les documents définitifs.
Pas prêt en vue du définitif	- L'autorité principale n'est pas satisfaite de la réponse qu'elle a reçue à ses observations et n'est pas prête à recevoir les documents définitifs.
Réintégration - prêt pour le définitif	- L'autorité autre que l'autorité principale a décidé de participer à nouveau au processus d'examen et est prête à recevoir les documents définitifs.
Reconfirmation requise – prêt pour le définitif	- L'autorité principale a demandé à l'autre autorité de reconfirmer qu'elle est prête pour le définitif par courrier officiel.
Reconfirmation prêt pour le définitif	- L'autorité autre que l'autorité principale a reconfirmé qu'elle est prête pour le définitif.
REC – réintégration – d'accord avec l'autorité principale	- L'autorité autre que l'autorité principale a indiqué qu'elle est d'accord avec la décision de l'autorité principale pour la demande de dispense.

Document de décision (définitif) émis	- L'autorité principale a émis un document de décision définitif pour un prospectus par courrier officiel.
Visa du prospectus définitif accordé	- L'autorité principale a accordé un visa du prospectus définitif par courrier officiel.
Retrait - première modification du définitif	- L'autorité autre que l'autorité principale s'est retirée du processus d'examen sous régime double pour la première modification au prospectus définitif.
Prêt - première modification du définitif	- L'autorité principale est prête à recevoir les documents définitifs pour la première modification au prospectus définitif.
Pas prêt – première modification du définitif	- L'autorité principale n'est pas satisfaite de la réponse reçue à ses observations et n'est pas prête à recevoir les documents définitifs pour la première modification à un prospectus définitif.
Réintégration - prêt première modification du définitif	- L'autorité autre que l'autorité principale a réintégré le processus d'examen sous régime double pour la première modification à un prospectus définitif.
Reconfirmation requise - prêt première modification du définitif	- L'autorité principale a demandé à l'autre autorité de reconfirmer qu'elle est prête pour la première modification au prospectus définitif par courrier officiel.
Reconfirmation – prêt première modification du définitif	- L'autorité autre que l'autorité principale a reconfirmé qu'elle est prête pour la première modification au prospectus définitif.
Document de décision (première modification du définitif) émis	- L'autorité principale a émis un document de décision pour la première modification au prospectus définitif
Retrait – seconde modification du définitif	- L'autorité autre que l'autorité principale s'est retirée du processus d'examen sous régime double pour la seconde modification au prospectus définitif.
Pas prêt – seconde modification du définitif	- L'autorité principale n'est pas satisfaite de la réponse reçue à ses observations et n'est pas prête à recevoir les documents définitifs pour la deuxième modification au prospectus définitif.
Prêt – seconde modification du définitif	- L'autorité principale est prête à recevoir les documents définitifs pour la deuxième modification au prospectus définitif.

Réintégration – prêt seconde modification du définitif	- L'autorité autre que l'autorité principale a réintégré le processus d'examen sous régime double pour la deuxième modification au prospectus définitif.
Reconfirmation requise -- prêt seconde modification du définitif	-- L'autorité principale a demandé à l'autre autorité de reconfirmer qu'elle est prête pour la deuxième modification au prospectus définitif par courrier officiel.
Reconfirmation prêt seconde modification du définitif	- L'autorité autre que l'autorité principale a reconfirmé qu'elle est prête pour la deuxième modification au prospectus définitif.
Document décision (seconde modification du définitif) émis	- L'autorité principale a émis un document de décision définitif pour la deuxième modification à un prospectus définitif par courrier officiel.
Retrait – troisième modification du définitif	- L'autorité autre que l'autorité principale s'est retirée du processus d'examen sous régime double pour la troisième modification au prospectus définitif.
Pas prêt – troisième modification du définitif	- L'autorité principale n'est pas satisfaite de la réponse reçue à ses observations et n'est pas prête à recevoir les documents définitifs pour la troisième modification au prospectus définitif.
Prêt – troisième modification du définitif	- L'autorité principale est satisfaite de la réponse reçue à ses observations et est prête à recevoir les documents définitifs pour la troisième modification au prospectus définitif, mais n'a pas encore accordé de visa de prospectus ni de document de décision.
Réintégration – prêt troisième modification du définitif	- L'autorité autre que l'autorité principale a réintégré le processus d'examen sous régime double pour la troisième modification au prospectus définitif.
Reconfirmation requise – prêt troisième modification du définitif	- L'autorité principale a demandé à l'autre autorité de reconfirmer qu'elle est prête pour la troisième modification au prospectus définitif par courrier officiel.
Reconfirmation prêt – troisième modification du définitif	- L'autorité autre que l'autorité principale a reconfirmé qu'elle est prête pour la troisième modification au prospectus définitif.
Document décision (troisième modification du définitif) émis	- Un document de décision a été émis pour la troisième modification au prospectus définitif par courrier officiel.

Retrait – modification subséquente du définitif	- L'autorité autre que l'autorité principale s'est retirée du processus d'examen sous régime double pour la modification subséquente au prospectus définitif.
Pas prêt -- modification subséquente du définitif	- L'autorité principale n'est pas satisfaite de la réponse reçue à ses observations et n'est pas prête à recevoir les documents définitifs pour la modification subséquente au prospectus définitif.
Prêt – modification subséquente du définitif	- L'autorité principale est prête à recevoir les documents définitifs pour la modification subséquente au prospectus définitif.
Réintégration – prêt modification subséquente du définitif	- L'autorité autre que l'autorité principale a réintégré le processus d'examen sous régime double pour la modification subséquente au prospectus définitif.
Reconfirmation requise – prêt modification subséquente du définitif	- L'autorité principale a demandé à l'autre autorité de reconfirmer qu'elle est prête pour la modification subséquente au prospectus définitif par courrier officiel.
Reconfirmation prêt – modification subséquente du définitif	- L'autorité autre que l'autorité principale a reconfirmé qu'elle est prête pour la modification subséquente au prospectus définitif.
Document décision (modification subséquente du définitif) émis	- Un document de décision a été émis pour la modification subséquente au prospectus définitif par courrier officiel.
Visa de modification du prospectus définitif accordé	- L'autorité principale a accordé un visa de modification du prospectus définitif par courrier officiel.
Lettre d'observations – modification du prospectus envoyée	- L'autorité principale a envoyé une lettre d'observations au sujet de la demande de modification d'un prospectus par courrier officiel.
Confirmation par visa envoyée	dispense - L'autorité principale a envoyé par courrier officiel une confirmation qu'elle accorde une dispense des exigences prescrites en matière de forme et de contenu des prospectus; une telle dispense sera attestée par un visa de prospectus définitif.
Avis d'acceptation en vue du dépôt envoyé	- L'autorité principale a envoyé un avis d'acceptation en vue du dépôt par courrier officiel.
Avis de refus d'attester la dispense envoyé	- L'autorité principale a envoyé un avis par courrier officiel indiquant qu'elle n'accordera pas de dispense des exigences prescrites en matière de forme et de contenu des prospectus.

Acceptation du supplément de prospectus envoyée	- L'autorité principale a envoyé un avis d'acceptation du supplément de prospectus par courrier officiel.
Avis d'examen envoyé	- L'autorité principale a envoyé un avis d'examen par courrier officiel.
Décision de dispense rendue	- Une décision de dispense a été rendue par courrier officiel.
Projet de décision envoyé	- Un projet de décision a été envoyé par courrier officiel.
Dispense / approbation accordée	- Une demande de dispense ou d'approbation a été accordée par courrier officiel.
En accord avec la décision de l'autorité principale	- L'autorité autre que l'autorité principale a affirmé qu'elle est en accord avec la décision de l'autorité principale pour la demande de dispense.
Refusé	- L'autorité principale a refusé d'accorder le visa ou d'accepter le dossier déposé, selon le cas.
Étude de l'envoi terminée	- L'autorité principale a terminé l'étude d'un envoi particulier du dossier.
Retiré	- L'émetteur a retiré le dossier déposé.
Fermé	- L'autorité principale a fermé le dossier.
Approuvé(e)	- L'autorité principale a approuvé le dossier.
Approuvé(e) Conditionnellement	- L'autorité principale a approuvé conditionnellement le dossier.
Aucune objection	- L'autorité principale n'a aucune objection quant au contenu du dossier.

De plus, le dernier état indiqué par l'autorité principale sera l'«État général actuel» et paraîtra à l'écran «Détails de l'état du dossier».

Types d'états de dossier pour les places de marché:

À l'étude	- La place de marché procède à l'examen du dossier déposé. Même si ce message s'applique à tous les types ou sous-types de dossier, on l'utilisera le plus souvent pour les dossiers qui doivent être approuvés d'une façon ou d'une autre par une place de marché. On compte parmi ces types de dossier les nouvelles inscriptions, les placements privés et les placements de droits.
Première lettre d'observations envoyée	- La place de marché a envoyé la première lettre d'observations par courrier officiel.
Première lettre de réponse reçue	- La place de marché a reçu la première lettre de réponse du déposant par courrier officiel.
Deuxième lettre d'observations envoyée	- La place de marché a envoyé la deuxième lettre d'observations par courrier officiel.
Deuxième lettre de réponse reçue	- La place de marché a reçu la deuxième lettre de réponse du déposant par courrier officiel.
Lettre d'observations ultérieure envoyée	- La place de marché a envoyé une lettre d'observations ultérieure par courrier officiel. * <i>REMARQUE</i> : Les lettres d'observations des places de marché peuvent contenir une approbation officielle du dossier.
Lettre de réponse ultérieure reçue	- La place de marché a reçu du déposant une lettre de réponse ultérieure par courrier officiel.
Autre courrier envoyé	- La place de marché a envoyé un document du type « Autre courrier » par courrier officiel.
Autre courrier reçu	- La place de marché a reçu du déposant un document du type «Autre courrier» par courrier officiel.
Lettre d'approbation conditionnelle envoyée	- La place de marché a envoyé une lettre d'approbation conditionnelle par courrier officiel.
Lettre d'approbation conditionnelle modifiée envoyée	- La place de marché a envoyé une lettre d'approbation conditionnelle modifiée par courrier officiel.
Lettre de refus envoyée	- La place de marché a envoyé une lettre de refus par courrier officiel.
Approuvé(e)	- La place de marché a approuvé le dossier.

Approuvé(e) conditionnellement	- La place de marché a approuvé conditionnellement le dossier.
Aucune objection	- La place de marché n'a aucune objection au dépôt du dossier.
Refusé	- La place de marché a refusé d'accepter ou d'approuver le dossier déposé, selon le cas.
Confirmation de l'inscription envoyée	- La place de marché a envoyé une confirmation de l'inscription par courrier officiel.
Retiré	- La place de marché a accepté la demande du déposant de retirer le dossier déposé.
Fermé	- La place de marché a fermé le dossier.
Étude de l'envoi terminée	- La place de marché a terminé l'étude d'un envoi particulier du dossier.

10.3 L'échange de correspondance avec un organisme destinataire

(a) La correspondance relative à un projet « Courrier officiel »

(i) L'écran « Courrier officiel »

Toute correspondance reliée à un dossier électronique est considérée comme faisant partie du même projet. Cette correspondance se fait au moyen de l'écran « Courrier officiel » du logiciel de dépôt SEDAR. Cependant, les demandes spéciales de changements de niveaux d'accès ne doivent pas être envoyées au moyen de SEDAR, tout particulièrement si elles se rapportent à un type de dossier pour lequel l'organisme destinataire ne s'attend pas normalement à recevoir de correspondance, par exemple, pour la plupart des dossiers de type « Information continue ».

Pendant la période d'attente entre le dépôt du prospectus provisoire et le dépôt du prospectus définitif, les autorités en valeurs mobilières correspondront au moyen de l'écran « Courrier officiel ». Comme le logiciel de dépôt SEDAR ne permet pas aux autorités destinataires d'adresser de correspondance à un seul déposant en particulier, la correspondance peut être lue par toutes les autorités destinataires auprès desquelles le dossier a été déposé et par tous les déposants secondaires désignés par le déposant principal et autorisés à visualiser les documents du projet.

Le courrier officiel émanant des autorités en valeurs mobilières sera en format PDF approuvé, selon l'autorité. Les déposants peuvent utiliser le lecteur Acrobat Reader d'Adobe pour le visualiser.

L'écran « Courrier officiel » du déposant contient la liste des types de document qu'il est possible d'envoyer aux organismes destinataires dans un projet existant, à savoir :

Première lettre de réponse – Ce type de document désigne la réponse du déposant à la première lettre d'observations reçue d'un organisme destinataire dans le cadre d'un dossier particulier, par exemple un dossier de prospectus.

Deuxième lettre de réponse – Ce type de document désigne la réponse du déposant à la deuxième lettre d'observations reçue d'un organisme destinataire dans le cadre d'un dossier particulier, par exemple un dossier de prospectus.

Lettre de réponse ultérieure – Ce type de document désigne la réponse du déposant aux lettres d'observations ultérieures reçues d'un organisme destinataire dans le cadre d'un dossier particulier, par exemple un dossier de prospectus.

Autre courrier – Ce type de document désigne toute autre correspondance qu'un déposant souhaite transmettre à un organisme destinataire dans un projet.

(ii) **L'annexion de documents à l'écran « Courrier officiel »**

Comme on l'a indiqué au chapitre 7, chacun des documents qui constituent un dossier électronique doit être préparé sous la forme d'un fichier électronique distinct.

Par ailleurs, on a vu plus haut que tous les écrans « Courrier officiel » comportent une liste de types de documents que le déposant a ordinairement l'obligation ou la faculté d'inclure dans un projet comme documents de Courrier officiel. Le déposant y sélectionne un type de document à inclure dans le dossier et clique sur « Annexer » : le système lui donne alors l'option de sélectionner un fichier sur son disque dur (ou sur une unité branchée au réseau) ou dans son répertoire de travail sur le serveur SEDAR.

On peut remplacer un document annexé à une page de présentation avant la transmission du dossier, mais pas après. Pour ce faire, on utilise la fonction « Retirer ».

Si le déposant est tenu d'envoyer d'autres types de courrier, il sélectionne « Autre courrier » dans la liste, clique sur « Ajouter », entre la description et la date du document (p. ex., «lettre.26.jan.96») et annexe le document. Celui-ci apparaît alors dans la liste des documents avec la courte description fournie par le déposant.

Si le déposant est tenu d'annexer un document à une lettre (p. ex., si sa deuxième lettre de réponse doit être accompagnée du projet d'états financiers), il sélectionne « Autre courrier » dans la liste, clique sur « Ajouter », entre la description du document (p. ex., « Pièce jointe à la deuxième lettre de réponse ») et annexe le document. Celui-ci apparaît alors dans la liste des documents avec la courte description fournie par le déposant.

(b) Les types de courrier officiel provenant des autorités en valeurs mobilières

Voici les différents types de courrier officiel qu'un déposant peut s'attendre à recevoir d'une autorité en valeurs mobilières :

Document de décision (provisoire) : un document de décision provisoire;

Visa du prospectus provisoire : le visa accordé pour un prospectus provisoire;

Document de décision (modification - provisoire) : un document de décision se rapportant à la modification d'un prospectus provisoire;

Visa de modification du prospectus provisoire : un visa pour la demande de modification d'un prospectus provisoire;

Accusé de réception - Demandes de dispense: accusé de réception d'une demande de dispense;

Lettre d'opposition : une lettre d'opposition d'une autorité en valeurs mobilières à propos d'un dossier;

Première lettre d'observations : la première lettre d'observations envoyée par une autorité principale concernant un dossier particulier (par exemple, un dossier de prospectus provisoire);

Deuxième lettre d'observations : la deuxième lettre d'observations envoyée par une autorité principale concernant un dossier particulier (par exemple, un dossier de prospectus provisoire);

Lettre d'observations ultérieure : une lettre d'observations ultérieure envoyée par une autorité principale concernant un dossier particulier (par exemple, un dossier de prospectus provisoire);

Lettres d'observations/modification du prospectus : lettres d'observations envoyées par une autorité principale relativement à la modification de prospectus;

Note aux commissions – reconfirmation demandée : une note de l'autorité principale aux autres autorités demandant que chacune d'entre elles reconfirme que tout est « prêt pour le définitif »;

Avis de retrait : avis de retrait de l'autre autorité d'une demande sous régime double;

Document(s) de décision du REC - anglais : document(s) en langue anglaise au sujet d'une demande de dispense;

Document(s) de décision du REC - français : document(s) en langue française au sujet d'une demande de dispense;

Document de décision (définitif) : un document de décision définitif;

Visa du prospectus définitif : le visa accordé pour un prospectus définitif;

Note – reconfirmation – première modification définitif demandée : une note ou une reconfirmation de l'autorité principale à l'autre autorité demandant la reconfirmation de l'état d'une première modification d'un prospectus définitif;

Document décision (première modification - définitif) : un document de décision se rapportant à la modification d'un prospectus définitif;

Note – reconfirmation – seconde modification définitif demandée : une note ou une reconfirmation de l'autorité principale à l'autre autorité demandant la reconfirmation de l'état d'une seconde modification d'un prospectus définitif;

Document décision (seconde modification - définitif) : un document de décision se rapportant à la deuxième modification d'un prospectus définitif;

Note – reconfirmation – troisième modification définitif demandée : une note ou une reconfirmation de l'autorité principale à l'autre autorité demandant la reconfirmation de l'état d'une troisième modification d'un prospectus définitif;

Document décision (troisième modification - définitif) : un document de décision se rapportant à la troisième modification d'un prospectus définitif;

Note – reconfirmation – modification subséquente définitif demandée : une note ou une reconfirmation de l'autorité principale à l'autre autorité demandant la reconfirmation de l'état d'une modification subséquente d'un prospectus définitif;

Document décision (modification subséquente - définitif) : un document de décision se rapportant à la modification subséquente d'un prospectus définitif (sélectionner le numéro de la modification subséquente);

Confirmation / obtention de dispense par visa : l'octroi d'un visa atteste la dispense de toute exigence en matière de forme ou de contenu.

Avis de refus d'attester la dispense : un avis affirmant que l'organisme destinataire compte refuser d'attester la dispense.

Visa de modification du prospectus définitif : un visa pour la modification d'un prospectus définitif;

Accusé de réception du supplément : un avis d'acceptation d'un supplément de prospectus;

Avis d'acceptation en vue du dépôt : un avis d'acceptation en vue du dépôt;

Acceptation de la notice annuelle – O.P.C. : acceptation de la notice annuelle d'un organisme de placement collectif;

Avis d'examen : avis faisant état de l'envoi d'un examen;

Décision de dispense : une décision de dispense;

Projet de décision : un projet de décision;

Dispense/approbation : correspondance indiquant qu'une autorité principale a accordé une dispense ou approbation (cette lettre peut être établie en réponse à une demande de dispense ou d'approbation déposée à propos d'un prospectus ou conformément Règlement 81-102);

Lettre de refus : lettre indiquant qu'une autorité en valeurs mobilières a refusé le dossier déposé;

Interruption de placement : une interruption de placement relative à un prospectus non conforme;

Autre courrier : toute autre correspondance émanant d'une autorité en valeurs mobilières à propos d'un projet.

(c) **Les types de courrier officiel provenant des places de marché**

Voici les différents types de courrier officiel qu'un déposant peut s'attendre à recevoir d'une place de marché :

Première lettre d'observations : la première lettre d'observations envoyée par une place de marché au sujet d'un dossier particulier*;

Deuxième lettre d'observations : la deuxième lettre d'observations envoyée par une place de marché concernant un dossier particulier*;

Lettre d'observations ultérieure : les lettres d'observations ultérieures envoyées par une place de marché concernant un dossier particulier*;

**Note : Les lettres d'observations provenant des places de marché peuvent contenir l'approbation officielle du dossier.*

Lettre de refus : lettre indiquant qu'une place de marché a refusé d'accepter ou d'approuver le dossier déposé;

Lettre d'approbation conditionnelle : lettre indiquant qu'une place de marché a approuvé conditionnellement le dossier;

Lettre d'approbation conditionnelle modifiée : lettre indiquant qu'une place de marché a modifié la lettre d'approbation conditionnelle;

Confirmation de l'inscription : lettre indiquant qu'une place de marché a confirmé l'inscription;

Autre courrier : toute autre correspondance émanant d'une place de marché à propos d'un projet.

(d) La vérification du courrier officiel en provenance des organismes destinataires

Pour vérifier si les organismes destinataires lui ont envoyé du « Courrier officiel », le déposant (y compris le déposant secondaire autorisé à accéder au projet) doit mettre en évidence le numéro de projet et sélectionner « Régénérer–Dossier » ou « Régénérer–Liste » dans l'écran « Gestion des dossiers » ou sélectionner l'option « Régénérer le dossier » ou « Régénérer la liste » dans le menu « Fichier ». La fonction « Régénérer le dossier » permet de mettre à jour les renseignements concernant le projet, y compris l'ajout de courrier officiel envoyé par les autorités en valeurs mobilières et les places de marché, sous réserve des exigences de dépôt des places de marché. La fonction « Régénérer la liste » permet de mettre à jour les renseignements sur tous les dossiers qui correspondent aux critères de sélection de la fonction « Demandes de recherche rapide » ou « Demandes de recherche évoluée », y compris l'ajout de courrier officiel envoyé par les organismes destinataires. Le déposant verra alors apparaître à l'écran « Gestion des dossiers » une liste des nouveaux documents reçus (par exemple, une « Première lettre d'observations ») avec mention du numéro d'envoi, comme partie du projet correspondant.

Pour ouvrir un envoi fait par courrier officiel, le déposant (y compris le déposant secondaire autorisé à « envoyer » ou « récupérer » des documents) le sélectionne dans l'écran « Gestion des dossiers » et clique sur « Récupérer » ou sélectionne l'option « Récupérer l'envoi » dans le menu « Fichier ».

(e) **La correspondance avant le dépôt**

Toute correspondance avant le dépôt (c'est-à-dire toute correspondance envoyée avant le dépôt d'un prospectus provisoire ou de tout autre document) sera envoyée en format papier seulement. Par exemple, une lettre pour demander des directives sur les états financiers qui doivent être inclus dans un prospectus sera envoyée en version papier à l'autorité en valeurs mobilières du territoire où le prospectus doit être déposé. Au moment de déposer le prospectus, le déposant indiquera qu'il a déjà fait parvenir une demande avant le dépôt, en cochant la case correspondante sur la page de présentation, afin d'en avertir l'employé de l'autorité en valeurs mobilières à laquelle le prospectus est adressé.

Il faut bien prendre note, toutefois, que certaines demandes présentées aux autorités en valeurs mobilières avant le dépôt du prospectus provisoire (p. ex., la demande d'autorisation pour faire état de l'inscription à la cote d'une bourse dans un prospectus provisoire) devraient plutôt faire l'objet d'une demande de dispense en cours de traitement du prospectus (voir le paragraphe 9.8).

10.4 Les communications entre les abonnés

Le système SEDAR permet aux abonnés de s'échanger de l'information avant et après l'envoi effectif de dossiers. Par exemple, le vérificateur d'un émetteur pourrait envoyer une correspondance ou un fichier contenant des informations financières à l'avocat de l'émetteur par le répertoire de travail sur le serveur SEDAR (voir le sous-paragraphe 4.12 (c)), à condition qu'ils soient tous deux abonnés. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de remplir une page de présentation.

10.5 Les copies officielles et les versions papier

Pour l'application de la législation ou des directives en valeurs mobilières ou pour 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 une autorité en valeurs mobilières est la version en format électronique enregistrée dans SEDAR, sauf au Québec, où la copie officielle est la version en format électronique téléchargée et conservée par l'Autorité des marchés financiers.

Le fournisseur du service de dépôt SEDAR ne fournira aucune copie (conforme ou non) des documents qui auront été envoyés par voie électronique au moyen du système SEDAR. Ce sont les autorités en valeurs mobilières qui s'en chargeront dans les cas où la législation en valeurs mobilières applicable le prévoit.

Lorsqu'un document envoyé par voie électronique intègre par renvoi un document qui n'a pas été ainsi déposé, on peut se procurer une copie de ce dernier auprès de l'autorité destinataire intéressée.

Le fournisseur du service de dépôt SEDAR conservera les attestations d'authentification qui lui seront transmises et en fournira des copies (conformes ou non) à toutes les personnes qui en feront la demande. À la demande de l'Autorité des marchés financiers, le fournisseur du service de dépôt SEDAR lui fera parvenir l'original signé d'une attestation, après avoir fait un nombre suffisant de copies pour ses dossiers.

Comme l'indique le sous-paragraphe f du paragraphe 7.2, une autorité en valeurs mobilières peut exiger qu'un déposant ayant omis une carte ou une photographie d'un dossier électronique lui fournisse une copie papier de ces documents.

On recommande aux déposants par voie électronique de conserver des versions papier (et des originaux signés, s'il y a lieu) des documents envoyés par voie électronique à SEDAR.

Les copies commerciales en format papier des documents envoyés électroniquement au moyen de SEDAR ne doivent pas être déposées auprès des organismes destinataires, sauf s'ils en font la demande.

ANNEXES

Annexe A Glossaire des abréviations et des termes utilisés

Dans le présent Manuel, à moins que le contexte n'indique un sens différent, il faut entendre par :

abonné : l'abonné du service de dépôt;

abonné du service de dépôt (ou abonné) : le déposant par voie électronique ou l'agent de dépôt ayant conclu un contrat avec le fournisseur du service de dépôt SEDAR pour effectuer des dépôts électroniques par l'entremise de SEDAR;

ACVM : les Autorités canadiennes en valeurs mobilières;

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

ASC : Alberta Securities Commission;

autorité destinataire : une ou plusieurs autorités en valeurs mobilières ou places de marché, ou les deux, (aussi appelée « organisme destinataire »);

autorité principale : l'une des autorités en valeurs mobilières désignée aux termes du Règlement 11-102 sur le régime de passeport, de l'Instruction générale 11-202 ou de l'Instruction générale 11-203;

Base de données des dossiers SEDAR : la base de données où sont versés les dossiers transmis au serveur SEDAR;

Base de données des profils de déposant SEDAR : la base de données où sont versés les profils de déposant transmis au serveur SEDAR;

bit : acronyme de binary digit, désignant l'unité minimale d'information, généralement notée sous forme numérique par 1 ou 0 (un ou zéro);

bits par seconde (bps) : l'unité de mesure du débit de transmission;

codes d'accès : les codes servant à contrôler les accès au serveur SEDAR par les personnes qui désirent effectuer des dépôts et des paiements par voie électronique ainsi que des recherches dans les bases de données publiques du système SEDAR. Par exemple, les ID abonné, les ID utilisateur, les autorisations bancaires et les mots de passe sont des codes d'accès;

compte bancaire EDI : le compte bancaire permettant l'échange de documents informatisés qu'un abonné du service de dépôt ouvre auprès d'une institution financière pour faciliter le paiement

électronique des droits de dépôt à une autorité en valeurs mobilières et à une place de marché ainsi que des droits relatifs au système de SEDAR;

courrier électronique : le service de messagerie électronique du système SEDAR permettant de transmettre des messages d'un ordinateur à un autre. Le courrier électronique sert exclusivement à transmettre des messages ou de la correspondance non officielle, et non à effectuer des dépôts ou envoyer du courrier officiel;

courrier informel : la correspondance entre un déposant et une autorité en valeurs mobilières ou une place de marché par courrier électronique.

courrier officiel : la correspondance entre un déposant et un organisme destinataire au moyen de l'écran « Courrier officiel » du logiciel de dépôt SEDAR;

déposant : terme désignant un déposant par voie électronique, un agent de dépôt et leurs représentants respectifs;

déposant par voie électronique : la personne ou la société qui a l'obligation ou la faculté de se conformer au Règlement 13-101;

déposant principal : l'abonné ou l'utilisateur, selon le cas, qui transmet le premier dossier électronique d'un projet au serveur SEDAR;

déposant secondaire : l'abonné ou l'utilisateur autorisé par un déposant principal à participer à un projet créé par ce déposant principal;

dépôt électronique (ou dépôt) : le dépôt d'un document en format électronique ou l'action de déposer ce document, selon le contexte, en vertu de la législation en valeurs mobilières ou des directives en valeurs mobilières;

dépôt groupé : la transmission de plusieurs dossiers distincts au cours d'une même liaison avec le serveur SEDAR;

document : tout document ou information quelconque, au sens que l'on donne à ces termes dans les cas où ils sont utilisés dans la législation en valeurs mobilières;

document justificatif : un document qui doit être déposé à l'appui d'un dépôt effectué selon la législation en valeurs mobilières ou relativement à un tel dépôt;

dossier électronique (ou dossier) : un document déposé en format électronique selon la législation en valeurs mobilières;

dossier : un dossier électronique;

dossier général : type de dossier dont le dépôt est exigé ou permis auprès de plusieurs autorités en valeurs mobilières et places de marché dans plusieurs territoires;

dossier local : type de dossier dont le dépôt est exigé sur un seul territoire et qui, par conséquent, ne devrait normalement être déposé qu'auprès d'une seule autorité en valeurs mobilières ou place de marché;

droits relatifs au système de SEDAR : droits prévus aux règlements sur les droits relatifs au système de SEDAR;

échange de données informatisées (EDI) – pour la transmission structurée de données entre les organisations, par l'intermédiaire d'outils électroniques et selon des normes convenues;

émetteur assujetti : terme défini dans la législation en valeurs mobilières de certains territoires, et qui désigne un émetteur tenu de déposer certains documents d'information;

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 les registres de l'émetteur 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;

émetteur multiterritorial : un émetteur qui est un déposant par voie électronique dans plus d'un territoire;

émetteur non assujetti : l'émetteur qui n'est pas émetteur assujetti;

émetteur uniterritorial : un émetteur dans un seul territoire;

envoi : une transmission au serveur SEDAR de documents ou d'instructions de paiement, ou des deux, par un abonné du service de dépôt, une autorité en valeurs mobilières ou une place de marché;

exigences de dépôt des places de marché : les dispositions des lois, règles ou règlements passés dans une province ou un territoire du Canada, ou les arrêtés, règles, décisions, politiques ou autres instruments similaires adoptés par une place de marché qui sont en vigueur de temps à autre et

conformément auxquels les émetteurs de valeurs, ou autres tierces parties qui traitent avec ces émetteurs ou leurs valeurs, sont tenus de déposer, livrer ou envoyer, ou sont autorisés à le faire, des documents ou de l'information, en tout ou en partie, à une place de marché, tels qu'ils sont modifiés de temps à autre;

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

format électronique accepté : format électronique d'un document créé avec l'un des logiciels énumérés au paragraphe 7.2 du Manuel;

format papier : la version imprimée d'un document;

fournisseur du service de dépôt SEDAR : le fournisseur du service de dépôt, l'ASC ou son successeur, nommé par les autorités en valeurs mobilières pour fournir des services reliés au dépôt électronique;

groupe de fonds d'investissement : le groupe d'un ou plusieurs fonds d'investissement ayant un gérant commun, dont les affaires sont administrées d'une manière semblable et qui déposent soit un prospectus simplifié et une notice annuelle communes sous le régime du Règlement 81-101, soit un prospectus commun sous un autre régime;

heures d'ouverture de SEDAR : chaque jour ouvrable, de 7 h à 23 h heure normale de l'Est ou heure avancée de l'Est, selon l'heure en vigueur à Toronto (Ontario, Canada).

ID abonné : le code identifiant la personne ou la société qui a signé le contrat uniforme d'abonnement SEDAR et qui est responsable du paiement de tous les frais de service engagés par ses utilisateurs;

ID utilisateur : le code identifiant la personne ou la société qui a signé une entente avec le fournisseur du service SEDAR et est responsable du paiement de tous les frais et droits engagés par ses utilisateurs;

IG : Instruction générale canadienne, y compris toute norme ou instruction la remplaçant;

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

jour ouvrable : tout jour autre qu'un samedi, un dimanche ou un jour férié dans le territoire intéressé;

liste des déposants : la liste des déposants secondaires sauvegardée dans le répertoire de travail de l'ordinateur du déposant principal dans laquelle il peut sélectionner des déposants qui seront déposants secondaires d'un projet;

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

Manuel : le Manuel du déposant SEDAR;

message électronique : le message envoyé par courrier électronique;

mot de passe : la chaîne de six à huit caractères correspondant à un ID utilisateur et qu'il faut entrer de pair avec celui-ci pour avoir accès au système SEDAR;

numéro d'envoi : le numéro identifiant chaque envoi déposé dans un même projet;

numéro de projet : le numéro qui sert à identifier de façon distinctive chaque dossier;

numéro de profil : le numéro attribué, en vue de l'identifier, au déposant par voie électronique qui remplit un profil de déposant;

organisme destinataire : une ou plusieurs autorités en valeurs mobilières ou places de marché, ou les deux, (aussi appelé « autorité destinataire »);

page de présentation : l'écran du module Gestion des dossiers du logiciel de dépôt SEDAR comportant des zones où le déposant doit inscrire l'information de la page de présentation;

place de marché : la bourse de croissance de Toronto ou son successeur ou ayant droit;

privilège d'accès : l'un des trois types d'accès qu'un déposant principal peut accorder à un déposant secondaire relativement à un de ses projets de façon à permettre au déposant secondaire de « visualiser », de « récupérer » ou d'« envoyer » des dossiers électroniques dans ce projet;

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

projet : un ensemble de dossiers électroniques connexes, comportant chacun un numéro d'envoi;

Règlement : un règlement ou une norme canadienne, y compris tout règlement, norme ou instruction le remplaçant, selon les territoires;

Règlement 13-101 : le *Règlement 13-101 sur le Système électronique de données, d'analyse et de recherche (SEDAR)* qui expose les règles générales concernant le dépôt électronique de documents auprès des Autorités canadiennes en valeurs mobilières au moyen de SEDAR;

règlements sur les droits relatifs aux systèmes : *Règlement 13-102 sur les droits relatifs aux systèmes de SEDAR et de la BDNI* et règlements similaires adoptés en Alberta, au Manitoba, en Saskatchewan et au Québec, lesquels prévoient les droits payables relatifs au système SEDAR et à la Base de données nationale d'inscription (BDNI);

répertoire de travail : la portion de l'espace disque du serveur SEDAR que l'on attribue à chaque ID utilisateur et qui demeure entièrement confidentielle;

responsable principal : la personne qu'un abonné du service de dépôt désigne pour s'occuper de ses opérations SEDAR;

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

serveur SEDAR : l'ordinateur utilisé par le fournisseur du service SEDAR pour recevoir et emmagasiner des dossiers électroniques;

sous-type de dossier : type de dossier électronique qui fait partie d'un projet et génère une liste de types de documents à annexer à la page de présentation du système SEDAR.

texte local de mise en oeuvre : le texte utilisé pour la mise en oeuvre de la Norme canadienne dans un territoire;

tiers déposant : la personne ou la société tenue de déposer un document à la suite d'une activité touchant un émetteur ou ses porteurs;

type de document : type de document déposé avec un dossier électronique;

type de dossier : type de dossier électronique qui génère soit une liste des sous-types de dossier, soit une liste des types de document à annexer à la page de présentation dans le système SEDAR;

utilisateur : la personne autorisée à utiliser le système SEDAR au moyen d'un ID et du logiciel de dépôt SEDAR.

Dans le Manuel, les abréviations suivantes sont utilisées pour désigner les termes correspondants :

Territoires

AB	-	Alberta
BC	-	Colombie-Britannique
NB	-	Nouveau-Brunswick
NS	-	Nouvelle-Écosse
ON	-	Ontario
QC	-	Québec
SK	-	Saskatchewan
TN		Terre-Neuve-et-Labrador

Autres termes

EDI	-	Échange de données informatisées
IG	-	Instruction générale
LPS	-	Local Policy Statement (Instruction générale provinciale)
NC	-	Norme canadienne
PDF	-	Portable document format (format de document transférable)
XLSX	-	Feuille de calcul Excel compatible avec le format Open XML

Annexe B Catégories et types de dossier électronique

Partie I : Catégories de dossier, emplacement, types de dossier, sous-types de dossier et sous-titres

Catégorie de déposant	Catégorie de dossiers	Emplacement	Types de dossier (Sous-type de dossier / Sous-titre) = Sous-titres > = Sous-type de dossier	Type d'organisme	
				ACVM = Autorité canadienne en valeurs mobilières	PM = Place de marché
Fonds d'investissement	Placements de titres	Dossiers généraux	1. Prospectus simplifié, notice annuelle et aperçu du fonds (Règlement 81-101) ➤ Provisoire ➤ Projet ➤ Provisoire et projet combinés ➤ Modification au provisoire ou au provisoire et projet combinés ➤ Définitif ➤ Modification au définitif	ACVM	
			2. Aperçu du fonds phase 2	ACVM	
			3. Prospectus ordinaire ➤ Prospectus provisoire ➤ Projet de prospectus ➤ Provisoire et projet combinés ➤ Modification au provisoire ou au provisoire et projet combinés ➤ Prospectus définitif ➤ Modification du prospectus définitif	ACVM	
			4. Document d'information sommaire initial ➤ Document d'information sommaire initial	ACVM	
			5. Autres	ACVM	
	Information continue	Dossiers généraux	1. Déclaration de changement important	ACVM	
			2. Communiqués	ACVM	
			3. Rapport/États financiers intermédiaires ➤ Rapport/États financiers intermédiaires ➤ Rapport/États financiers intermédiaires modifiés	ACVM	
			4. Rapport/États financiers intermédiaires – Émetteurs non assujettis ➤ Rapport/États financiers intermédiaires – Émetteurs non assujettis ➤ Rapport/États financiers intermédiaires modifiés – Émetteurs non assujettis	ACVM	
			5. Rapport/États financiers intermédiaires - XBRL	ACVM	
			6. Rapport intermédiaire de la direction sur le rendement du fonds ➤ Rapport intermédiaire de la direction sur le rendement du fonds ➤ Rapport intermédiaire de la direction sur le rendement du fonds (modifié)	ACVM	
			7. États financiers annuels ➤ États financiers annuels ➤ États financiers annuels modifiés	ACVM	
			8. États financiers annuels – Émetteurs non assujettis ➤ États financiers annuels – Émetteurs non assujettis ➤ États financiers annuels modifiés – Émetteurs non assujettis	ACVM	
			9. États financiers annuels - XBRL	ACVM	

Catégorie de déposant	Catégorie de dossiers	Emplacement	Types de dossier (Sous-type de dossier / Sous-titre) = Sous-titres > = Sous-type de dossier	Type d'organisme ACVM = Autorité canadienne en valeurs mobilières PM = Place de marché		
			10. Rapport annuel de la direction sur le rendement du fonds ➤ Rapport annuel de la direction sur le rendement du fonds ➤ Rapport annuel modifié de la direction sur le rendement du fonds	ACVM		
			11. Rapport annuel	ACVM		
			12. Notice annuelle (Règlement 81-106) ➤ Notice annuelle ➤ Notice annuelle révisée	ACVM		
			13. Avis de la date d'assemblée et de clôture des registres	ACVM		
			14. Sollicitation de procurations par la direction	ACVM		
			15. Rapports de conformité (Règlement 41-101)	ACVM		
			16. Rapports de conformité (Règlement 81-102)	ACVM		
			17. Changement de vérificateur	ACVM		
			18. Changement de la date de clôture de l'exercice	ACVM		
			19. Modification de la structure juridique	ACVM		
			20. Documents importants	ACVM		
			21. Rapport de la compagnie de gestion	ACVM		
			22. Dossier de vote par procuration d'un fonds d'investissement	ACVM		
			23. Rapports en vertu du Règlement 81-107	ACVM		
	24. Autres	ACVM				
	Demandes de dispense et autres	Dossiers généraux	1. Demandes (Règlement 81-102) 2. Demandes de dispense et autres – à l'occasion d'un prospectus	ACVM		
	Placements sur le marché dispensé et information à fournir	Dossiers généraux	1. Déclaration de placement avec dispense (Règlement 45-106) ➤ Déclaration de placement avec dispense (45-106A1) ➤ Déclaration de placement avec dispense modifiée (45-106A1) 2. Notice d'offre (art. 2.9 du Règlement 45-106) ➤ Notice d'offre (art. 2.9 du Règlement 45-106) ➤ Notice d'offre modifiée (art. 2.9 du Règlement 45-106)	ACVM ACVM		
		Québec	1. Documents d'information (art. R-37.2 QC) ➤ Document d'information (art. R-37.2 QC) ➤ Document d'information modifié (art. R-37.2 QC)	ACVM		
	Autres émetteurs	Placements de titres	Dossiers généraux	1. Prospectus simplifié (Règlement 44-101) ➤ Documents de commercialisation pour acquisition ferme ➤ Prospectus simplifié provisoire ➤ Modification du prospectus simplifié provisoire ➤ Prospectus simplifié définitif ➤ Modification du prospectus simplifié définitif ➤ Prospectus simplifié avec supplément RFPAV (Règlement 44-103)	ACVM	

Catégorie de déposant	Catégorie de dossiers	Emplacement	Types de dossier (Sous-type de dossier / Sous-titre) = Sous-titres > = Sous-type de dossier	Type d'organisme ACVM = Autorité canadienne en valeurs mobilières PM = Place de marché	
			2. Prospectus préalable (Règlement 44-102) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prospectus provisoire ➤ Modification du prospectus provisoire ➤ Prospectus définitif ➤ Modification du prospectus définitif ➤ Supplément du prospectus 	ACVM	
			3. Prospectus–Régime d'information multinational (NC 71-101) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prospectus provisoire ➤ Modification du prospectus provisoire ➤ Prospectus définitif ➤ Modification du prospectus définitif ➤ Supplément du prospectus 	ACVM	
			4. Prospectus ordinaire <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prospectus provisoire ➤ Projet de prospectus ➤ Modification du prospectus provisoire ➤ Prospectus définitif ➤ Modification du prospectus définitif ➤ Prospectus ordinaire avec supplément RFPAV (Règlement 44-103) 	ACVM	
			5. Avis d'intention (Règlement 44-101) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Avis d'intention d'être admissible (Règlement 44-101) ➤ Avis de retrait (Règlement 44-101) 	ACVM	
			6. Placement de droits <ul style="list-style-type: none"> ➤ Documents initiaux ➤ Modification des documents initiaux ➤ Dépôt relatif à la clôture ➤ Modification du dépôt relatif à la clôture ➤ Placement de droits – lien minimal ➤ Modification du placement de droits – lien minimal 	ACVM	
			7. Autres	ACVM	
			8. Nouvelle inscription à la cote (ou au système de cotation) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prospectus et financement ➤ Contrats importants et rapports ➤ États financiers et documents d'information ➤ Résolutions et statuts ➤ Documents et formulaires des places de marché ➤ Documents et formulaires des commissions ➤ Général 		PM
			9. Émission de nouveaux titres (Inscription supplémentaire) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prospectus et financement ➤ Contrats importants et rapports ➤ Résolutions et statuts ➤ Documents et formulaires des places de marché ➤ Documents et formulaires des commissions ➤ Général 		PM
			10. Inscription additionnelle par prospectus <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prospectus et financement ➤ Contrats importants et rapports ➤ Résolutions ➤ Documents et formulaires des places de marché ➤ Documents et formulaires des commissions ➤ Général 		PM

Catégorie de déposant	Catégorie de dossiers	Emplacement	Types de dossier (Sous-type de dossier / Sous-titre) = Sous-titres > = Sous-type de dossier	Type d'organisme ACVM = Autorité canadienne en valeurs mobilières PM = Place de marché		
			11. Placement privé <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prospectus et financement ➤ Contrats importants et rapports ➤ États financiers et documents d'information ➤ Résolutions et statuts ➤ Documents et formulaires des places de marché ➤ Documents et formulaires des commissions ➤ Général 		PM	
			12. Shares for Debt (TSX-V) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Material Contracts and Reports ➤ Financial Statements ➤ Market Centre Documents and Forms ➤ General 		PM	
			13. Échange de titres–Fusion ou réorganisation <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrats importants et rapports ➤ États financiers et documents d'information ➤ Résolutions et statuts ➤ Documents et formulaires des places de marché ➤ Documents et formulaires des commissions ➤ Général 		PM	
			14. Acquisition / Disposition of Assets – Share Transactions (TSX-V) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Major Acquisition/Disposition (TSX-V) ➤ Minor Acquisition/Disposition (TSX-V) ➤ CPC Qualifying Transactions (TSX-V) 		PM	
			15. Prospectus SCD (TSX crois.) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prospectus provisoire ➤ Modification du prospectus provisoire ➤ Prospectus définitif ➤ Modification du prospectus définitif ➤ Documents des places de marchés (TSX crois.) 	ACVM	PM	
		Dossiers de la Colombie-Britannique	1. IPO Prospectus (BC LPS 41-601, TSV-V) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Preliminary ➤ Amendment to Preliminary ➤ Final ➤ Amendment to Final 	ACVM	PM	
			2. Prospectus (BC LPS 41-601) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Preliminary ➤ Amendment to Preliminary ➤ Final ➤ Amendment to Final 	ACVM		
		Dossiers du Québec	1. Prospectus - placement à l'extérieur du Québec (art. L-12 QC)	ACVM		
		Information continue	Dossiers généraux	1. Déclaration de changement important	ACVM	PM
				2. Communiqué	ACVM	PM
				3. Rapport/États financiers intermédiaires <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapport/États financiers intermédiaires ➤ Rapport/États financiers intermédiaires modifiés 	ACVM	PM
				4. Rapport/États financiers intermédiaires - XBRL	ACVM	

Catégorie de déposant	Catégorie de dossiers	Emplacement	Types de dossier (Sous-type de dossier / Sous-titre) = Sous-titres > = Sous-type de dossier	Type d'organisme ACVM = Autorité canadienne en valeurs mobilières PM = Place de marché	
			5. Attestations intermédiaires (Règlement 52-109) ➤ Attestations intermédiaires (52-109A2) ➤ Attestations intermédiaires (52-109AE2) ➤ Documents intermédiaires déposés de nouveau (52-109A2N) ➤ Attestations intermédiaires (52-109A2 – PAPE/PCI)	ACVM	
			6. Rapport de gestion intermédiaire ➤ Rapport de gestion intermédiaire ➤ Rapport de gestion intermédiaire modifié	ACVM	
			7. Rapport intermédiaire de la direction sur le rendement du fonds ➤ Rapport intermédiaire de la direction sur le rendement du fonds ➤ Rapport intermédiaire de la direction sur le rendement du fonds (modifié)	ACVM	
			8. États financiers annuels ➤ États financiers annuels ➤ États financiers annuels modifiés	ACVM	PM
			9. États financiers annuels - XBRL	ACVM	
			10. Attestations annuelles (Règlement 52-109) ➤ Attestations annuelles (52-109A1) ➤ Attestations annuelles (52-109AE1) ➤ Documents annuels déposés de nouveau (52-109A1N) ➤ Attestations annuelles (52-109A1 – Notice annuelle) ➤ Attestations annuelles (52-109A1 – PAPE/PCI)	ACVM	
			11. Rapport de gestion annuel ➤ Rapport de gestion annuel ➤ Rapport de gestion annuel modifié	ACVM	
			12. Rapport annuel de la direction sur le rendement du fonds ➤ Rapport annuel de la direction sur le rendement du fonds ➤ Rapport annuel modifié de la direction sur le rendement du fonds	ACVM	
			13. Rapport annuel	ACVM	PM
			14. Notices annuelles ➤ Notice annuelle ➤ Notice annuelle révisée	ACVM	PM
			15. Notice annuelle (Règlement 81-106) ➤ Notice annuelle ➤ Notice annuelle révisée	ACVM	
			16. Rapports de conformité (Règlement 41-101)	ACVM	
			17. Rapports de conformité (Règlement 81-102)	ACVM	
			18. Revente de titres (Règlement 45-102) ➤ Avis d'intention de placer (Annexe 45-102A1)	ACVM	
			19. Rapport(s) technique(s) (Règlement 43-101) ➤ Rapport(s) technique(s) ➤ Rapport technique modifié & redressé	ACVM	

Catégorie de déposant	Catégorie de dossiers	Emplacement	Types de dossier (Sous-type de dossier / Sous-titre) = Sous-titres > = Sous-type de dossier	Type d'organisme ACVM = Autorité canadienne en valeurs mobilières PM = Place de marché	
			20. Information annuelle concernant le pétrole et le gaz (Règlement 51-101) ➤ Information annuelle sur pétrole & gaz ➤ Information annuelle sur pétrole & gaz révisée ➤ Information intermédiaire sur pétrole & gaz ➤ Résumé du rapport	ACVM	
			21. Avis de la date d'assemblée et de clôture des registres	ACVM	PM
			22. Avis d'attribution de titres à des initiés Règlement 55-101	ACVM	
			23. Déclaration d'inscription émetteur de gré à gré Règlement 51-105	ACVM	PM
			24. Annexe 51-105A1 Avis émetteur de gré à gré cesse d'être émetteur gré à gré	ACVM	PM
			25. Annexe 51-105A2 Avis activités promotionnelles	ACVM	PM
			26. Annexe 51-105A3A Formulaire de renseignements personnels et autorisation	ACVM	PM
			27. Annexe 51-105A3B Formulaire de renseignements personnels et autorisation	ACVM	PM
			28. Annexe 51-105A4 Avis émetteur cesse d'être émetteur de gré à gré	ACVM	PM
			29. Déclaration de la rémunération de la haute direction (51-102A6)	ACVM	
			30. Sollicitation de procurations par la direction	ACVM	PM
			31. Changement de vérificateur	ACVM	PM
			32. Code de conduite	ACVM	PM
			33. Changement de la date de clôture de l'exercice	ACVM	PM
			34. Modification de la structure de l'entreprise	ACVM	PM
			35. Modification de la structure juridique	ACVM	
			36. Déclaration de changement de situation	ACVM	PM
			37. Déclaration d'acquisition d'entreprise	ACVM	PM
			38. Documents touchant aux droits des porteurs ➤ Documents touchant aux droits des porteurs ➤ Documents importants	ACVM	PM
			39. Document d'offre simplifié	ACVM	PM
			40. Rapport de la compagnie de gestion	ACVM	
			41. Dossier de vote par procuration d'un fonds d'investissement	ACVM	
			42. Rapports en vertu du Règlement 81-107	ACVM	
			43. Pour usage par les autorités seulement	ACVM	
			44. OTC Issuer Notice of Investor Relations (BCI 51-509)	ACVM	PM
			45. OTC Issuer Registration Statement (BCI 51-509)	ACVM	PM
			46. OTC Issuer Personal Information Form and Authorization (BCI 51-509)	ACVM	PM
			47. OTC Issuer Ceases to be a Reporting Issuer (BCI 51-509)	ACVM	PM
			48. Autres	ACVM	PM
			49. Changement d'agent des transferts ➤ Général		PM

Catégorie de déposant	Catégorie de dossiers	Emplacement	Types de dossier (Sous-type de dossier / Sous-titre) = Sous-titres > = Sous-type de dossier	Type d'organisme ACVM = Autorité canadienne en valeurs mobilières PM = Place de marché	
			50. Changement d'adresse (siège social, bureau de direction, internet) ➤ Général		PM
			51. Changement du conseiller juridique ➤ Général		PM
			52. Déclaration de dividendes ➤ Dividendes en espèces ➤ Dividendes en actions		PM
			53. État de dépôt	ACVM	PM
			54. Demande d'inscription	ACVM	PM
			55. Matériel de promotion ➤ Documents d'information ➤ Général		PM
	Demandes de dispense et autres	Dossiers généraux	1. Demandes (Règlement 81-102)	ACVM	
			2. Demandes de dispense et autres - à l'occasion d'un prospectus	ACVM	
	Placements sur le marché dispensé et information à fournir	Dossiers généraux	1. Déclaration de placement avec dispense (Règlement 45-106) ➤ Déclaration de placement avec dispense (45-106A1) ➤ Déclaration de placement avec dispense modifiée (45-106A1)	ACVM	
			2. Notice d'offre (art. 2.9 du Règlement 45-106) ➤ Notice d'offre (art. 2.9 du Règlement 45-106) ➤ Notice d'offre modifiée (art. 2.9 du Règlement 45-106)	ACVM	
			3. États financiers annuels – Émetteurs non assujettis ➤ États financiers annuels – Émetteurs non assujettis ➤ États financiers annuels modifiés – Émetteurs non assujettis	ACVM	
			4. Avis sur l'emploi du produit ➤ Avis sur l'emploi du produit ➤ Avis sur l'emploi du produit (modifié)	ACVM	
			5. Document d'offre pour financement participatif (Règlement 45-108) ➤ Document d'offre pour financement participatif (Règlement 45-108) ➤ Document d'offre pour financement participatif modifié (45-108)	ACVM	
			6. Financement participatif des entreprises en démarrage – Document d'offre ➤ Financement participatif des entreprises en démarrage – Document d'offre ➤ Financ. particip. entrepr. démarrage – Document d'offre modifié	ACVM	
			7. Financ. particip. entrepr. démarrage – Décl. placement avec disp. (Form. 5) ➤ Financ. particip. entrepr. démarrage – Décl. placement avec disp. (Form. 5) ➤ Financ. particip. entrepr. démarrage – Décl. placement avec disp. modifiée	ACVM	

Catégorie de déposant	Catégorie de dossiers	Emplacement	Types de dossier (Sous-type de dossier / Sous-titre) = Sous-titres > = Sous-type de dossier	Type d'organisme ACVM = Autorité canadienne en valeurs mobilières PM = Place de marché	
		Québec	1. Documents d'information (art. R-37.2 QC) ➤ Document d'information (art. R-37.2 QC) ➤ Document d'information modifié (art. R-37.2 QC)	ACVM	
	Opérations de fermeture/ opérations avec une personne reliée	Dossiers généraux	1. Opération de fermeture	ACVM	
2. Opération avec une personne reliée			ACVM		
3. Autres			ACVM		
	Acquisition de titres	Dossiers généraux	1. Offre publique de rachat formelle ➤ Note d'information d'offre publique de rachat ➤ Avis de changement ou de modification	ACVM	
2. Offre publique de rachat sous le régime d'une dispense			ACVM		
3. Autres			ACVM		
4. Rachat dans le cours normal des activités ➤ États financiers et documents d'information ➤ Documents et formulaires des places de marché ➤ Général				PM	
5. Programme de vente et d'achat pour les propriétaires de petits lots d'actions ➤ Documents d'information ➤ Résolutions ➤ Général				PM	
6. Rachat de titres au gré de la société ou au gré du détenteur ➤ Documents d'information ➤ Général				PM	
7. Offre de rachat importante (en bourse ou par circulaire) ➤ Documents de financement ➤ Documents d'information et avis ➤ Contrats importants et rapports ➤ Résolutions et statuts ➤ Documents et formulaires des places de marché ➤ Documents et formulaires des commissions ➤ Général				PM	
	Autres transactions réglementées (Places de marché)	Dossiers généraux	1. Changement important (Politique) (TSX crois.) ➤ Contrats importants et rapports ➤ États financiers et documents d'information ➤ Résolutions et statuts ➤ Documents et formulaires des places de marché ➤ Documents et formulaires des commissions ➤ Général		PM
			2. Régime d'options d'achat d'actions / Régime d'achat d'actions ➤ Contrats importants et rapports ➤ Documents d'information ➤ Résolutions ➤ Documents et formulaires des places de marché ➤ Documents et formulaires des commissions ➤ Général		PM

Catégorie de déposant	Catégorie de dossiers	Emplacement	Types de dossier (Sous-type de dossier / Sous-titre) = Sous-titres > = Sous-type de dossier	Type d'organisme ACVM = Autorité canadienne en valeurs mobilières PM = Place de marché	
			3. Changement capital-actions inscrit (Émission / octroi base mensuel) ➤ Documents et formulaires des places de marché ➤ Général		PM
			4. Régime de réinvestissement de dividendes / dividende- actions ➤ Contrats importants et rapports ➤ Documents d'information ➤ Résolutions ➤ Général		PM
			5. Fractionnement ➤ Documents d'information ➤ Résolutions et statuts ➤ Général		PM
			6. Consolidation ➤ Contrats importants et rapports ➤ États financiers et documents d'information ➤ Résolutions et statuts ➤ Documents et formulaires des places de marché ➤ Général		PM
			7. Changement de la dénomination sociale ➤ Documents d'information ➤ Résolutions et statuts ➤ Documents et formulaires des places de marché ➤ Général		PM
			8. Reclassification ou redésignation d'actions ➤ Contrats importants et rapports ➤ Documents d'information ➤ Résolutions et statuts ➤ Documents et formulaires des places de marché ➤ Général		PM
			9. Actions subalternes et « Coattails » (Politique) ➤ Contrats importants et rapports ➤ Documents d'information ➤ Résolutions et statuts ➤ Général		PM
			10. Régime de droits pour actionnaires ➤ Contrats importants et rapports ➤ Documents d'information ➤ Résolutions et statuts ➤ Documents et formulaires des commissions ➤ Général		PM
			11. Modification aux statuts corporatifs ➤ Documents d'information ➤ Résolutions et statuts ➤ Général		PM
			12. Radiation volontaire de la cote (ou du système de cotation) ➤ Résolutions et statuts ➤ Documents et formulaires des places de marché ➤ Général		PM

Catégorie de déposant	Catégorie de dossiers	Emplacement	Types de dossier (Sous-type de dossier / Sous-titre) = Sous-titres > = Sous-type de dossier	Type d'organisme ACVM = Autorité canadienne en valeurs mobilières PM = Place de marché	
			13. Actions entières - Libération ou transfert ➤ Contrats importants et rapports ➤ États financiers ➤ Résolutions ➤ Documents et formulaires des places de marché ➤ Documents et formulaires des commissions ➤ Général		PM
			14. Transfert d'actions aux non résidents ➤ Contrats importants et rapports ➤ Général		PM
			15. Changements dans les administrateurs / dirigeants ➤ Documents et formulaires des places de marché ➤ Général		PM
			16. Frais de maintien		PM
			17. Modification du statut réglementaire - Places de marché ➤ Demande de modification au statut d'intermédiaire (TSX crois.)		PM
			18. Acquisition / Disposition of Assets - Non-Share Transactions (TSX-V.) ➤ Major Acquisition/Disposition (TSX-V) ➤ Minor Acquisition/Disposition (TSX-V) ➤ CPC Qualifying Transactions (TSX-V)		PM
		Dossiers de la Colombie-Britannique	1. Loans / Bonus (TSX-V) ➤ Material Contracts and Reports ➤ General		PM
			2. Management Remuneration / Investor Relations Agreements (TSX crois.) ➤ Material Contracts and Reports ➤ Information Documents ➤ General		PM
Tiers déposants	Autres transactions réglementées (Places de marché)	Dossiers généraux	1. Offre publique d'achat ➤ Note d'information d'offre publique d'achat ➤ Circulaire du conseil d'administration ➤ Circulaire d'un dirigeant (individuel) ➤ Avis de changement ou de modification	ACVM	
			2. Offre d'achat sous le régime d'une dispense	ACVM	
			3. Déclarations d'acquisition de titres (système d'alerte) ➤ Communiqué de presse ➤ Déclaration selon le système d'alerte ➤ Déclaration d'exclusion	ACVM	
			4. Déclaration d'acquisition de titres (déclaration mensuelle)	ACVM	
			5. Sollicitation de procurations	ACVM	
			6. Offre publique d'achat (en bourse ou par circulaire) ➤ Documents de financement ➤ Documents d'information et avis ➤ Contrats importants et rapports ➤ Résolutions et statuts ➤ Documents et formulaires des places de marché ➤ Documents et formulaires des commissions ➤ Général	ACVM	PM

Catégorie de déposant	Catégorie de dossiers	Emplacement	Types de dossier (Sous-type de dossier / Sous-titre) = Sous-titres > = Sous-type de dossier	Type d'organisme ACVM = Autorité canadienne en valeurs mobilières PM = Place de marché	
			7. Vente d'un bloc de contrôle <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrats importants et rapports ➤ Résolutions ➤ Documents et formulaires des places de marché ➤ Documents et formulaires des commissions ➤ Général 		PM
		Dossiers de la Colombie-Britannique	1. Acquisition of Shares (TSX-V) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Resolutions and Articles ➤ Market Centre Documents and Forms ➤ General 		PM

Partie II : Sous-types et sous-titres de dossier et types de document

Catégorie de déposant: Fonds d'investissement

Catégorie de dossier: Placements de titres

Emplacement : Dossiers généraux

Type de dossier: Prospectus simplifié, notice annuelle et aperçu du fonds (Règlement 81-101)

Sous-type de dossier: Provisoire

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Prospectus simplifié provisoire – anglais
Prospectus simplifié provisoire – français
Prospectus simplifié provisoire souligné – anglais
Prospectus simplifié provisoire souligné – français
Notice annuelle provisoire – anglais
Notice annuelle provisoire – français
Notice annuelle provisoire soulignée – anglais
Notice annuelle provisoire soulignée – français
Aperçu du fonds provisoire – anglais
Aperçu du fonds provisoire - français
Document d'information sommaire provisoire – anglais
Document d'information sommaire provisoire - français
Projet d'état de l'actif net – anglais
Projet d'état de l'actif net – français
État de l'actif net vérifié – anglais
État de l'actif net vérifié – français
États financiers annuels vérifiés – anglais
États financiers annuels vérifiés – français
Rapport/États financiers intermédiaires - anglais
Rapport/États financiers intermédiaires - français
Lettre d'accord présumé du vérificateur - états financiers vérifiés
Demande de dispense du Règlement 81-101
Acceptation de compétence et désignation de mandataire des non-émetteurs
Documents touchant aux droits des porteurs (ou modification)
Convention de fiducie (ou modification)
Contrat de gestion (ou modification)
Contrat avec le conseiller financier (ou modification)
Contrat avec le dépositaire (ou modification)
Contrat avec le sous-dépositaire (ou modification)
Autres contrats importants (ou modification)
Confirmation - documents provisoires
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Lettre de retrait
Autres

Sous-type de dossier: Projet

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Projet de prospectus simplifié – anglais
Projet de prospectus simplifié – français
Projet de prospectus simplifié souligné – anglais
Projet de prospectus simplifié souligné – français

Projet de notice annuelle – anglais
 Projet de notice annuelle – français
 Projet de notice annuelle soulignée – anglais
 Projet de notice annuelle soulignée – français
 Projet d’aperçu du fonds – anglais
 Projet d’aperçu du fonds – français
 Projet d’aperçu du fonds souligné – anglais
 Projet d’aperçu du fonds souligné – français
 Document d'information sommaire provisoire – anglais
 Document d'information sommaire provisoire - français
 Demande de dispense du Règlement 81-101
 Lettre article 19.2 3) du Règlement 81-102
 Acceptation de compétence et désignation de mandataire des non-émetteurs
 Documents touchant aux droits des porteurs (ou modification)
 Convention de fiducie (ou modification)
 Contrat de gestion (ou modification)
 Contrat avec le conseiller financier (ou modification)
 Contrat avec le dépositaire (ou modification)
 Contrat avec le sous-dépositaire (ou modification)
 Autres contrats importants (ou modification)
 Formulaire de renseignements personnels et autorisation
 Autres

Sous-type de dossier: Provisoire et projet combinés

Types de document:

Lettre d'accompagnement
 Prospectus simplifié provisoire et projet – anglais
 Prospectus simplifié provisoire et projet – français
 Prospectus simplifié provisoire et projet soulignés – anglais
 Prospectus simplifié provisoire et projet soulignés – français
 Notice annuelle provisoire et projet – anglais
 Notice annuelle provisoire et projet – français
 Notice annuelle provisoire et projet soulignés – anglais
 Notice annuelle provisoire et projet soulignés – français
 Aperçu du fonds provisoire - anglais
 Aperçu du fonds provisoire - français
 Projet d'aperçu du fonds - anglais
 Projet d'aperçu du fonds - français
 Aperçu du fonds provisoire et projet souligné – anglais
 Aperçu du fonds provisoire et projet souligné – français
 Document d'information sommaire provisoire – anglais
 Document d'information sommaire provisoire – français
 Projet de document d'information sommaire – anglais
 Projet de document d'information sommaire - français
 Lettre article 19.2 3) de la Règlement 81-102
 Projet d'état de l'actif net – anglais
 Projet d'état de l'actif net – français
 État de l'actif net vérifié – anglais
 État de l'actif net vérifié – français
 États financiers annuels vérifiés – anglais
 États financiers annuels vérifiés – français
 Rapport/États financiers intermédiaires - anglais
 Rapport/États financiers intermédiaires - français
 Lettre d'accord présumé du vérificateur - états financiers vérifiés
 Demande de dispense du Règlement 81-101
 Acceptation de compétence et désignation de mandataire des non-émetteurs

Documents touchant aux droits des porteurs (ou modification)
Convention de fiducie (ou modification)
Contrat de gestion (ou modification)
Contrat avec le conseiller financier (ou modification)
Contrat avec le dépositaire (ou modification)
Contrat avec le sous-dépositaire (ou modification)
Autres contrats importants (ou modification)
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Confirmation - documents provisoires
Lettre de retrait
Autres

Sous-type de dossier: Modification au provisoire ou au provisoire et projet combinés

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Modification ou prospectus simplifié provisoire modifié – anglais
Modification ou prospectus simplifié provisoire modifié – français
Modification ou prospectus simplifié provisoire modifié souligné – anglais
Modification ou prospectus simplifié provisoire modifié souligné – français
Modification ou notice annuelle provisoire modifiée – anglais
Modification ou notice annuelle provisoire modifiée – français
Modification ou notice annuelle provisoire modifiée soulignée – anglais
Modification ou notice annuelle provisoire modifiée soulignée – français
Aperçu du fonds provisoire - anglais
Aperçu du fonds provisoire – français
Document d'information sommaire provisoire – anglais
Document d'information sommaire provisoire - français
Lettre d'accord présumé du vérificateur - états financiers
Demande de dispense du Règlement 81-101
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Confirmation - documents de modification du prospectus provisoire
Lettre de retrait
Autres

Sous-type de dossier: Définitif

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Prospectus simplifié – anglais
Prospectus simplifié – français
Prospectus simplifié souligné – anglais
Prospectus simplifié souligné – français
Notice annuelle – anglais
Notice annuelle – français
Notice annuelle soulignée – anglais
Notice annuelle soulignée – français
Aperçu du fonds final – anglais
Aperçu du fonds final – français
Aperçu du fonds final souligné – anglais
Aperçu du fonds final souligné – français
Projet de document d'information sommaire – anglais
Projet de document d'information sommaire - français
État de l'actif net vérifié – anglais
État de l'actif net vérifié – français
Lettre d'accord présumé du vérificateur - états financiers vérifiés
Lettre de consentement du vérificateur
Lettre(s) de consentement du conseiller juridique

Lettre(s) de consentement d'autres experts
Convention de fiducie (ou modification)
Contrat de gestion (ou modification)
Contrat avec le conseiller financier (ou modification)
Contrat avec le dépositaire (ou modification)
Contrat avec le sous-dépositaire (ou modification)
Autres contrats importants (ou modification)
Rapport/évaluation si consentement requis
Acceptation de compétence et désignation de mandataire des non-émetteurs
Attestation/avis concernant la valeur des titres placés
Confirmation - documents définitifs
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Autres engagements
Autres

Sous-type de dossier: Modification au définitif

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Modification ou prospectus simplifié modifié – anglais
Modification ou prospectus simplifié modifié – français
Prospectus simplifié modifié souligné – anglais
Prospectus simplifié modifié souligné – français
Modification ou notice annuelle modifiée – anglais
Modification ou notice annuelle modifiée – français
Notice annuelle modifiée soulignée – anglais
Notice annuelle modifiée soulignée – français
Aperçu du fonds final modifié – anglais
Aperçu du fonds final modifié – français
Aperçu du fonds modifié souligné – anglais
Aperçu du fonds modifié souligné - français
Aperçu du fonds provisoire – anglais
Aperçu du fonds provisoire – français
Aperçu du fonds final – anglais
Aperçu du fonds final – français
Aperçu du fonds final souligné – anglais
Aperçu du fonds final souligné – français
Version modifiée du document d'information sommaire définitif – anglais
Version modifiée du document d'information sommaire définitif - français
Lettre d'accord présumé du vérificateur - états financiers vérifiés
Lettre de consentement du vérificateur
Lettre(s) de consentement du conseiller juridique
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Convention de fiducie (ou modification)
Contrat de gestion (ou modification)
Contrat avec le conseiller financier (ou modification)
Contrat avec le dépositaire (ou modification)
Contrat avec le sous-dépositaire (ou modification)
Autres contrats importants (ou modification)
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Confirmation - documents de modification du prospectus
Autres

Type de dossier: Aperçu du fonds phase 2

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre portant sur l'ajout d'une autorité destinataire
Aperçu du fonds phase 2 - anglais
Aperçu du fonds phase 2 – français

Type de dossier: Prospectus ordinaire

Sous-type de dossier: Prospectus provisoire

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Prospectus ordinaire provisoire – anglais
Prospectus ordinaire provisoire – français
Document d'information sommaire provisoire – anglais
Document d'information sommaire provisoire - français
Lettre d'accord présumé du vérificateur - états financiers vérifiés
Acte de fiducie
Contrat de gestion
Contrat avec le conseiller
Contrat de garde
Contrat avec le sous-dépositaire
Autres contrats importants
Rapport d'évaluation et attestation de qualité professionnelle
Confirmation - documents provisoires
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Lettre de retrait
Autres

Sous-type de dossier: Projet de prospectus

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Projet de prospectus ordinaire – anglais
Projet de prospectus ordinaire – français
Projet de prospectus ordinaire souligné – anglais
Projet de prospectus ordinaire souligné – français
Projet de document d'information sommaire – anglais
Projet de document d'information sommaire - français
Attestation de prospectus périodique
Acte de fiducie
Contrat de gestion
Contrat avec le conseiller
Contrat de garde
Contrat avec le sous-dépositaire
Autres contrats importants
Rapport d'évaluation et attestation de qualité professionnelle
Attestation/avis concernant la valeur des titres placés
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Autres

Sous-type de dossier: Provisoire et projet combiné

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Projet de prospectus ordinaire – anglais
Projet de prospectus ordinaire – français
Projet de prospectus ordinaire souligné – anglais
Projet de prospectus ordinaire souligné – français
Document d'information sommaire provisoire – anglais
Document d'information sommaire provisoire – français
Projet de document d'information sommaire – anglais
Projet de document d'information sommaire - français
Liste des restrictions et pratiques de placement – anglais
Liste des restrictions et pratiques de placement – français
Attestation de prospectus périodique
Lettre d'accord présumé du vérificateur - états financiers vérifiés
Convention de fiducie
Convention de la direction
Contrat avec le conseiller financier
Contrat de garde
Contrat avec le sous-dépositaire
Autres contrats importants
Rapport d'évaluation et attestation de qualité professionnelle
Confirmation – documents provisoires
Attestation/avis concernant la valeur des titres placés
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Lettre de retrait
Autres

Sous-type de dossier: Modification au provisoire ou au provisoire et projet combinés

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Modification ou prospectus provisoire modifié – anglais
Modification ou prospectus provisoire modifié – français
Prospectus provisoire modifié souligné- anglais
Prospectus provisoire modifié souligné – français
Document d'information sommaire provisoire – anglais
Document d'information sommaire provisoire - français
Lettre d'accord présumé du vérificateur - états financiers vérifiés
Lettre de consentement du vérificateur
Lettre(s) de consentement du conseiller juridique
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Confirmation - documents de modification du prospectus provisoire
Lettre de retrait
Autres

Sous-type de dossier: Prospectus définitif

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Prospectus ordinaire définitif – anglais
Prospectus ordinaire définitif – français
Prospectus ordinaire définitif souligné – anglais
Prospectus ordinaire définitif souligné – français
Document d'information sommaire définitif – anglais
Document d'information sommaire définitif – français
Acceptation de compétence et désignation de mandataire des émetteurs
Acceptation de compétence et désignation de mandataire des non-émetteurs

Lettre d'accord présumé du vérificateur - états financiers vérifiés
Lettre de consentement du vérificateur
Lettre(s) de consentement du conseiller juridique
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Acte de fiducie
Contrat de gestion
Contrat avec le conseiller
Contrat de garde
Contrat avec le sous-dépositaire
Convention de prise ferme ou de placement pour compte
Autres contrats importants
Attestation/avis concernant la valeur des titres placés
Confirmation - documents définitifs
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Autres engagements
Autres

Sous-type de dossier: Modification du prospectus définitif

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Modification ou prospectus définitif modifié – anglais
Modification ou prospectus définitif modifié – français
Prospectus définitif modifié souligné – anglais
Prospectus définitif modifié souligné – français
Version modifiée du document d'information sommaire définitif – anglais
Version modifiée du document d'information sommaire définitif - français
Lettre d'accord présumé du vérificateur - états financiers vérifiés
Lettre de consentement du vérificateur
Lettre(s) de consentement du conseiller juridique
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Confirmation - documents de modification du prospectus
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Autres

Type de dossier: Document d'information sommaire initial

Sous-type de dossier: Document d'information sommaire initial

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Document d'information sommaire initial – anglais
Document d'information sommaire initial – français
Autres

Type de dossier: Autres

Types de document:

Autres

Catégorie de déposant: Fonds d'investissement

Catégorie de dossier: Information continue

Emplacement : Dossiers généraux

Type de dossier: Déclaration de changement important

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Déclaration de changement important – anglais
Déclaration de changement important – français
Déclaration de changement important (modifiée) – anglais
Déclaration de changement important (modifiée) – français
Autres

Type de dossier: Communiqués

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Communiqué– anglais
Communiqué– français
Autres

Type de dossier: Rapport/États financiers intermédiaires

Sous-type de dossier: Rapport/États financiers intermédiaires

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport/États financiers intermédiaires– anglais
Rapport/États financiers intermédiaires – français
État des mouvements du portefeuille (avec attestation) – anglais
État des mouvements du portefeuille (avec attestation) – français
Attestation sur l'état des mouvements du portefeuille
Autres

Sous-type de dossier: Rapport/États financiers intermédiaires modifiés

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport/États financiers intermédiaires modifiés – anglais
Rapport/États financiers intermédiaires modifiés – français
Autres

Type de dossier: Rapport/États financiers intermédiaires – Émetteurs non assujettis

Sous-type de dossier: Rapport/États financiers intermédiaires– Émetteurs non assujettis

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport/États financiers intermédiaires – anglais
Rapport/États financiers intermédiaires – français
Autres

Sous-type de dossier: Rapport/États financiers intermédiaires modifiés– Émetteurs non assujettis

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport/États financiers intermédiaires modifiés – anglais
Rapport/États financiers intermédiaires modifiés – français
Autres

Type de dossier: Rapport/États financiers intermédiaires – XBRL

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport/États financiers intermédiaires – XBRL – Instance
Rapport/États financiers intermédiaires – XBRL – Base de liens Calcul
Rapport/États financiers intermédiaires – XBRL – Base de liens Présentation
Rapport/États financiers intermédiaires – XBRL – Base de liens Étiquettes
Rapport/États financiers intermédiaires – XBRL – Supplément de taxonomie
Rapport/États financiers intermédiaires – XBRL – Base de liens Références
Rapport/États financiers intermédiaires – XBRL – Base de liens Définitions
Autres

Type de dossier: Rapport intermédiaire de la direction sur le rendement du fonds

Sous-type de dossier: Rapport intermédiaire de la direction sur le rendement du fonds

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport de la direction sur le rendement du fonds – anglais
Rapport de la direction sur le rendement du fonds – français
Autres

Sous-type de dossier: Rapport intermédiaire de la direction sur le rendement du fonds (modifié)

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport de la direction sur le rendement du fonds (modifié) – anglais
Rapport de la direction sur le rendement du fonds (modifié) – français
Autres

Type de dossier: États financiers annuels

Sous-type de dossier: États financiers annuels

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Lettre concernant une autorité destinataire
États financiers annuels vérifiés – anglais
États financiers annuels vérifiés – français
État annuel des mouvements du portefeuille (avec attestation) – anglais
État annuel des mouvements du portefeuille (avec attestation) – français
Attestation sur l'état des mouvements du portefeuille
Rapport(s) d'évaluation pour les fonds de travailleurs
Autres

Type de dossier: États financiers annuels

Sous-type de dossier: États financiers annuels modifiés

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
États financiers annuels vérifiés modifiés – anglais
États financiers annuels vérifiés modifiés – français
Rapport(s) d'évaluation pour les fonds de travailleurs (modifié(s))
Autres

Type de dossier: États financiers annuels – Émetteurs non assujettis

Sous-type de dossier: États financiers annuels – Émetteurs non assujettis

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
États financiers annuels – anglais
États financiers annuels – français
Autres

Sous-type de dossier: États financiers annuels modifiés– Émetteurs non assujettis

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
États financiers annuels modifiés – anglais
États financiers annuels modifiés – français
Autres

Type de dossier: États financiers annuels - XBRL

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
États financiers annuels – XBRL – Instance
États financiers annuels – XBRL – Base de liens Calcul
États financiers annuels – XBRL – Base de liens Présentation
États financiers annuels – XBRL – Base de liens Étiquettes
États financiers annuels – XBRL – Supplément de taxonomie
États financiers annuels – XBRL – Base de liens Références
États financiers annuels – XBRL – Base de liens Définitions
Autres

Type de dossier: Rapport annuel de la direction sur le rendement du fonds

Sous-type de dossier: Rapport annuel de la direction sur le rendement du fonds

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport de la direction sur le rendement du fonds – anglais
Rapport de la direction sur le rendement du fonds – français
Autres

Sous-type de dossier: Rapport annuel modifié de la direction sur le rendement du fonds

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport de la direction sur le rendement du fonds (modifié) – anglais
Rapport de la direction sur le rendement du fonds (modifié) – français
Autres

Type de dossier: Rapport annuel

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport annuel – anglais
Rapport annuel – français
Rapport annuel modifié – anglais
Rapport annuel modifié – français
Autres

Type de dossier: Notice annuelle (Règlement 81-106)

Sous-type de dossier: Notice annuelle

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Notice annuelle – anglais
Notice annuelle – français
Documents importants
Documents intégrés par renvoi non déposés antérieurement
Autres

Sous-type de dossier: Notice annuelle révisée

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Notice annuelle (révisée) – anglais
Notice annuelle (révisée) - français
Documents importants
Documents intégrés par renvoi non déposés antérieurement
Autres

Type de dossier: Avis de la date d'assemblée et de clôture des registres

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Avis de la date d'assemblée et de clôture des registres – anglais
Avis de la date d'assemblée et de clôture des registres – français
Avis de la date d'assemblée et de clôture des registres (modifié) – anglais
Avis de la date d'assemblée et de clôture des registres (modifié) – français
Autres

Type de dossier: Sollicitation de procurations par la direction

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Avis de convocation – anglais
Avis de convocation – français
Avis de convocation (modifié) – anglais
Avis de convocation (modifié) – français
Circulaire de la direction - anglais
Circulaire de la direction - français
Circulaire de la direction (modifié) – anglais
Circulaire de la direction (modifié) – français
Formulaire de procuration – anglais
Formulaire de procuration – français
Attestation d'envoi
Rapport sur les résultats du vote
Rapport sur les résultats du vote (modifié)
Autres

Type de dossier: Rapports de conformité (Règlement 41-101)

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport(s) de dépositaire – art. 14.6
Autres

Type de dossier: Rapports de conformité (Règlement 81-102)

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Rapport(s) de conformité - art. 12.1
Rapport(s) du vérificateur - art. 12.1
Rapport(s) du dépositaire - art. 6.7
Autres

Type de dossier: Changement de vérificateur

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire

Avis
Lettre de l'ancien vérificateur
Lettre du nouveau vérificateur
Autres

Type de dossier: Changement de la date de clôture de l'exercice

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Avis
Avis (modifié)
Supplément à l'avis
Supplément à l'avis (modifié)
Autres

Type de dossier: Modification de la structure juridique

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Avis
Avis (modifié)
Autres

Type de dossier: Documents importants

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Document important – anglais
Document important – français
Document important (modifié) – anglais
Document important (modifié) - français
Autres

Type de dossier: Rapport de la compagnie de gestion

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Form (AB, ON–Form 38, BC–Form 81-903F, SK–Form 36, NS–Form 39, NF–Form 37)
Form (modifié) (AB,ON–Form38,BC–Form81-903F,SK–Form36,NS–Form39,NF–Form37)
Autres

Type de dossier: Dossier de vote par procuration d'un fonds d'investissement

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Dossier de vote par procuration d'un fonds d'investissement
Dossier de vote par procuration d'un fonds d'investissement(modifié)
Autres

Type de dossier : Rapports en vertu du Règlement 81-107

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport du comité d'examen indépendant – Anglais
Rapport du comité d'examen indépendant – Français
Rapport du comité d'examen indépendant (modifié) – Anglais
Rapport du comité d'examen indépendant (modifié) – Français
Société de gestion opérations de titres émetteur relié – Anglais
Société de gestion opérations de titres émetteur relié – Français
Société de gestion opérations de titres émetteur relié (modifié) – Anglais
Société de gestion opérations de titres émetteur relié (modifié) – Français
Société de gestion opérations en vertu partie 4 Règl. 81-102 – Anglais
Société de gestion opérations en vertu partie 4 Règl. 81-102 –Français
Société de gestion opérations, partie 4 Règl. 81-102 (modifié) – Anglais
Société de gestion opérations, partie 4 Règl. 81-102 (modifié) – Français
Société de gestion Notification en vertu partie 5 Règl. 81-107 – Anglais
Société de gestion Notification en vertu partie 5 Règl. 81-107 – Français
Société de gestion Notification, partie 5 Règl. 81-107 (modifié) – Anglais
Société de gestion Notification, partie 5 Règl. 81-107 (modifié) – Français
Autres

Type de dossier: Autres

Types de document:

Autres

Catégorie de déposant: Fonds d'investissement

Catégorie de dossier: Placements sur le marché dispensé et information à fournir

Emplacement : Dossiers généraux

Type de dossier: Déclaration de placement avec dispense (Règlement 45-106)

Sous-type de dossier: Déclaration de placement avec dispense (45-106A1)

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Déclaration de placement avec dispense excepté l'Appendice I – 45-106A1
Appendice I – déclaration de placement avec dispense (45-106A1)
Autres

Sous-type de dossier: Déclaration de placement avec dispense modifiée (45-106A1)

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Décl. de placement avec dispense excepté Appendice I – 45-106A1 (modifiée)
Appendice I – déclaration de placement avec dispense (45-106A1) (modifiée)
Autres

Type de dossier: Notice d'offre (art. 2.9 du Règlement 45-106)

Sous-type de dossier: Notice d'offre (art. 2.9 du Règlement 45-106)

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Notice d'offre (art. 2.9 du Règlement 45-106) – anglais
Notice d'offre (art. 2.9 du Règlement 45-106) – français
Autres

Sous-type de dossier: Notice d'offre modifiée (art. 2.9 du Règlement 45-106)

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Notice d'offre modifiée (art. 2.9 du Règlement 45-106) – anglais
Notice d'offre modifiée (art. 2.9 du Règlement 45-106) – français
Autres

Catégorie de déposant: Fonds d'investissement

**Catégorie de dossier: Placements sur le marché dispensé et information à fournir
Emplacement : Québec**

Type de dossier: Documents d'information (art. R-37.2 QC)

Sous-type de dossier: Document d'information (art. R-37.2 QC)

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Document d'information – anglais
Document d'information – français
Autres

Sous-type de dossier: Document d'information modifié (art. R-37.2 QC)

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Document d'information modifié – anglais
Document d'information modifié – français
Autres

Catégorie de déposant: Fonds d'investissement

Catégorie de dossier: Demandes de dispense et autres

Emplacement : Dossiers généraux

Type de dossier: Demandes (Règlement 81-102)

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Lettre de demande
Pièces et autres documents justificatifs
Attestation de l'auteur de la demande
Projet de document de décision – anglais
Projet de document de décision – français
Projet(s) de décision
Autres

Type de dossier: Demandes de dispense et autres - à l'occasion d'un prospectus

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre de demande
Pièces et autres documents justificatifs
Attestation de l'auteur de la demande
Projet(s) de décision
Autres

Catégorie de déposant: Autres Émetteurs

Catégorie de dossier: Placements de titres

Emplacement : Dossiers généraux

Type de dossier: Prospectus simplifié (Règlement 44-101)

Sous-type de dossier: Documents de commercialisation pour acquisition ferme

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français
Autres

Sous-type de dossier: Prospectus simplifié provisoire

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Confirmation - documents provisoires
Engagement du preneur ferme
Prospectus simplifié provisoire – anglais
Prospectus simplifié provisoire – français
Attestation de qualité professionnelle

Documents intégrés par renvoi non déposés antérieurement - anglais
 Documents intégrés par renvoi non déposés antérieurement - français
 Lettre d'accord présumé du vérificateur - états financiers vérifiés
 Documents touchant aux droits des porteurs (ou modification)
 Convention de prise ferme ou de placement pour compte
 Contrats importants
 Documents de commercialisation – anglais
 Documents de commercialisation - français
 Documents de commercialisation confidentiels – anglais
 Documents de commercialisation confidentiels - français
 Rapports sur le pétrole et gaz naturel
 Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
 Rapport technique (Règlement 43-101) – français
 Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
 Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
 Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
 Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
 Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
 Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
 Lettre(s) de consentement d'autres experts
 Rapport/évaluation (autre que les rapports tech.)
 Lettre (pas prêt procédures RFPAV)
 Lettre (prêt procédures RFPAV)
 Lettre (prêt procédures pour préalable)
 Formulaire de renseignements personnels et autorisation
 Lettre de retrait
 Autres

Sous-type de dossier: Modification du prospectus simplifié provisoire

Types de document:

Lettre d'accompagnement
 Confirmation - documents de modification du prospectus provisoire
 Engagement du preneur ferme
 Modification ou prospectus simplifié provisoire modifié – anglais
 Modification ou prospectus simplifié provisoire modifié – français
 Prospectus simplifié provisoire modifié souligné - anglais
 Prospectus simplifié provisoire modifié souligné - français
 Lettre d'accord présumé du vérificateur - états financiers vérifiés
 Documents de commercialisation – anglais
 Documents de commercialisation - français
 Documents de commercialisation confidentiels – anglais
 Documents de commercialisation confidentiels - français
 Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
 Rapport technique (Règlement 43-101) – français
 Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
 Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
 Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
 Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
 Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
 Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
 Lettre(s) de consentement d'autres experts
 Documents touchant aux droits des porteurs (ou modification)
 Convention de prise ferme ou de placement pour compte
 Formulaire de renseignements personnels et autorisation
 Autres documents justificatifs
 Lettre (pas prêt procédures RFPAV)

Lettre (prêt procédures RFPAV)
Lettre (prêt procédures pour préalable)
Lettre de retrait
Autres

Sous-type de dossier: Prospectus simplifié définitif

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Confirmation - documents définitifs
Prospectus simplifié définitif – anglais
Prospectus simplifié définitif – français
Prospectus simplifié définitif souligné – anglais
Prospectus simplifié définitif souligné – français
Documents intégrés par renvoi non déposés antérieurement - anglais
Documents intégrés par renvoi non déposés antérieurement - français
Acceptation de compétence et désignation de mandataire des émetteurs
Acceptation de compétence et désignation de mandataire des non-émetteurs
Lettre de consentement du vérificateur
Lettre de consentement du conseiller juridique de l'émetteur
Lettre de consentement du conseiller juridique du placeur
Lettre(s) de consentement d'autres conseillers juridiques
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Lettre de consentement du garant
Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
Rapports sur le pétrole et gaz naturel
Autres rapports et évaluation
Convention de prise ferme ou de placement pour compte
Autres contrats importants
Attestation/avis concernant la valeur des titres placés
Formulaire IV (NF)
Autre approbation exigée par une autre autorité (ON)
Engagement relié à l'information sur le garant
Engagement relié à l'information continue
Engagement à déposer des documents et contrats importants
Engagement relié aux titres subalternes
Engagement - rapport sur le placement et droits supplémentaires (BC)
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Documents touchant aux droits des porteurs
Communication avec la Bourse
Lettre (pas prêt procédures RFPAV)
Autres engagements
Autres

Sous-type de dossier: Modification du prospectus simplifié définitif

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Confirmation - documents de modification du prospectus
Modification ou prospectus simplifié définitif modifié – anglais
Modification ou prospectus simplifié définitif modifié – français
Prospectus simplifié définitif modifié souligné - anglais
Prospectus simplifié définitif modifié souligné - français
Lettre de consentement du vérificateur
Lettre de consentement du conseiller juridique de l'émetteur
Lettre de consentement du conseiller juridique du placeur
Lettre(s) de consentement d'autres conseillers juridiques
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Lettre de consentement du garant
Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – français
Rapport/évaluation (autre que les rapports tech.)
Rapports sur le pétrole et gaz naturel
Renonciation et engagement relatif à la modification du prospectus – Québec
Autres documents justificatifs
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Lettre (pas prêt procédures RFPAV)
Autres

Sous-type de dossier: Prospectus simplifié avec supplément - RFPAV (Règlement 44-103)

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Prospectus simplifié avec supplément - RFPAV – anglais
Prospectus simplifié avec supplément - RFPAV – français
Documents intégrés par renvoi non déposés antérieurement – anglais
Documents intégrés par renvoi non déposés antérieurement – français
Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français
Lettre de consentement du vérificateur
Lettre de consentement du conseiller juridique de l'émetteur
Lettre de consentement du conseiller juridique du placeur
Lettre(s) de consentement d'autres conseillers juridiques
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Convention de prise ferme ou de placement pour compte
Autres contrats importants non déposés antérieurement
Autres

Type de dossier: Prospectus préalable (Règlement 44-102)

Sous-type de dossier: Prospectus provisoire

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Confirmation - documents provisoires
Engagement du preneur ferme
Prospectus simplifié provisoire – anglais
Prospectus simplifié provisoire – français
Attestation de qualité professionnelle
Documents intégrés par renvoi non déposés antérieurement - anglais
Documents intégrés par renvoi non déposés antérieurement - français
Lettre d'accord présumé du vérificateur - états financiers vérifiés
Documents touchant aux droits des porteurs (ou modification)
Convention de prise ferme ou de placement pour compte
Contrats importants
Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français
Rapports sur le pétrole et gaz naturel
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Rapport/évaluation (autre que les rapports tech.)
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Lettre (pas prêt procédures pour préalable)
Lettre de retrait
Autres

Sous-type de dossier: Modification du prospectus provisoire

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Confirmation - documents de modification du prospectus provisoire
Engagement du preneur ferme
Modification ou prospectus simplifié provisoire modifié – anglais
Modification ou prospectus simplifié provisoire modifié – français
Prospectus simplifié provisoire modifié souligné - anglais
Prospectus simplifié provisoire modifié souligné - français
Lettre d'accord présumé du vérificateur - états financiers vérifiés
Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais

Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – français
Rapport/évaluation (autre que les rapports tech.)
Rapports sur le pétrole et gaz naturel
Convention de prise ferme ou de placement pour compte
Autres contrats importants
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Autres documents justificatifs
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Lettre (pas prêt procédures pour préalable)
Lettre de retrait
Autres

Sous-type de dossier: Prospectus définitif

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Confirmation - documents définitifs
Prospectus simplifié définitif – anglais
Prospectus simplifié définitif – français
Prospectus simplifié définitif souligné – anglais
Prospectus simplifié définitif souligné – français
Documents intégrés par renvoi non déposés antérieurement - anglais
Documents intégrés par renvoi non déposés antérieurement - français
Engagement relié à l'information sur le garant
Engagement à déposer des documents et contrats importants
Engagement relié aux titres subalternes
Engagement re nouveaux instruments dérivés ou titres adossés à des créances
Acceptation de compétence et désignation de mandataire des émetteurs
Acceptation de compétence et désignation de mandataire des non-émetteurs
Lettre de consentement du vérificateur
Lettre de consentement du conseiller juridique de l'émetteur
Lettre de consentement du conseiller juridique du placeur
Lettre(s) de consentement d'autres conseillers juridiques
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Lettre de consentement du garant
Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
Rapports sur le pétrole et gaz naturel
Rapport/évaluation (autre que les rapports tech.)
Convention de prise ferme ou de placement pour compte
Autres contrats importants
Attestation/avis concernant la valeur des titres placés
Formulaire IV (NF)
Autre approbation exigée par une autre autorité (ON)
Engagement - rapport sur le placement et droits supplémentaires (BC)

Communication avec la Bourse
Documents touchant aux droits des porteurs
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Autres engagements
Autres

Sous-type de dossier: Modification du prospectus définitif

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Confirmation - documents de modification du prospectus
Modification ou prospectus simplifié définitif modifié – anglais
Modification ou prospectus simplifié définitif modifié – français
Prospectus simplifié définitif modifié souligné - anglais
Prospectus simplifié définitif modifié souligné - français
Lettre de consentement du vérificateur
Lettre de consentement du conseiller juridique de l'émetteur
Lettre de consentement du conseiller juridique du placeur
Lettre(s) de consentement d'autres conseillers juridiques
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Lettre de consentement du garant
Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – français
Rapport/évaluation (autre que les rapports tech.)
Rapports sur le pétrole et gaz naturel
Renonciation et engagement relatif à la modification du prospectus – Québec
Autres documents justificatifs
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Autres

Sous-type de dossier: Supplément du prospectus

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Supplément du prospectus – anglais
Supplément du prospectus – français
Projet de supplément du prospectus préalable – anglais
Projet de supplément du prospectus préalable – français
Documents intégrés par renvoi non déposés antérieurement - anglais
Documents intégrés par renvoi non déposés antérieurement - français
Lettre de consentement du vérificateur
Lettre de consentement du conseiller juridique de l'émetteur
Lettre de consentement du conseiller juridique du placeur
Lettre(s) de consentement d'autres conseillers juridiques
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Lettre de consentement du garant
Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français

Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – français
Rapport/évaluation (autre que les rapports tech.)
Rapports sur le pétrole et gaz naturel
Attestation/avis concernant la valeur des titres placés
Convention de prise ferme ou de placement pour compte (ou modification)
Autres contrats importants
Engagement - rapport sur le placement et droits supplémentaires (BC)
Autres

Type de dossier: Prospectus - Régime d'information multinational (NC 71-101)

Sous-type de dossier: Prospectus provisoire

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Prospectus provisoire – anglais
Prospectus provisoire – français
Documents intégrés par renvoi
Registration Statement des É.-U. et documents justificatifs
Lettre(s) de consentement d'experts
Procurations
Confirmation - documents provisoires
Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – français
Rapport/évaluation (autre que les rapports tech.)
Rapports sur le pétrole et gaz naturel
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Cahier vert (ON, QC)
Lettre de retrait
Autres

Sous-type de dossier: Modification du prospectus provisoire

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Modification ou prospectus provisoire modifié – anglais
Modification ou prospectus provisoire modifié – français
Lettre d'accord présumé du vérificateur - états financiers vérifiés

Lettre de consentement du conseiller juridique de l'émetteur
Lettre de consentement du conseiller juridique du placeur
Lettre(s) de consentement d'autres conseillers juridiques
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – français
Rapport/évaluation (autre que les rapports tech.)
Rapports sur le pétrole et gaz naturel
Procurations
Confirmation - documents de modification du prospectus provisoire
Lettre de retrait
Autres

Sous-type de dossier: Prospectus définitif

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Prospectus définitif – anglais
Prospectus définitif – français
Prospectus définitif souligné – anglais
Prospectus définitif souligné – français
Lettre d'accord présumé du vérificateur - états financiers vérifiés
Lettre de consentement du vérificateur
Lettre de consentement du conseiller juridique de l'émetteur
Lettre de consentement du conseiller juridique du placeur
Lettre(s) de consentement d'autres conseillers juridiques
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – français
Rapport/évaluation (autre que les rapports tech.)
Rapports sur le pétrole et gaz naturel
Procurations
Acceptation de compétence et désignation de mandataire des émetteurs
Attestation du placeur
Attestation - prise d'effet du "Registration Statement" aux É.-U.
Convention de prise ferme ou de placement pour compte
Autres contrats importants

Attestation/avis concernant la valeur des titres placés
Confirmation - documents définitifs
Engagement - rapport sur le placement et droits supplémentaires (BC)
Engagement de payer les droits (NS)
Autres engagements
Autres

Sous-type de dossier: Modification du prospectus définitif

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Modification ou prospectus définitif modifié - anglais
Modification ou prospectus définitif modifié – français
Lettre d'accord présumé du vérificateur - états financiers vérifiés
Lettre de consentement du vérificateur
Lettre de consentement du conseiller juridique de l'émetteur
Lettre de consentement du conseiller juridique du placeur
Lettre(s) de consentement d'autres conseillers juridiques
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – français
Rapport/évaluation (autre que les rapports tech.)
Rapports sur le pétrole et gaz naturel
Procurations
Confirmation - documents de modification du prospectus
Renonciation et engagement relatif à la modification du prospectus – Québec
Autres

Sous-type de dossier: Supplément du prospectus

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Supplément du prospectus – anglais
Supplément du prospectus – français
Lettre de consentement du vérificateur
Lettre de consentement du conseiller juridique de l'émetteur
Lettre de consentement du conseiller juridique du placeur
Lettre(s) de consentement d'autres conseillers juridiques
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais

Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – français
Rapport/évaluation (autre que les rapports tech.)
Rapports sur le pétrole et gaz naturel
Convention de prise ferme ou de placement pour compte
Autres contrats importants
Procurations
Autres

Type de dossier: Prospectus ordinaire

Sous-type de dossier: Prospectus provisoire

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Confirmation - documents provisoires
Prospectus ordinaire provisoire – anglais
Prospectus ordinaire provisoire – français
Sommaire provisoire du plan de bourses d'études – anglais
Sommaire provisoire du plan de bourses d'études – français
Information détaillée provisoire sur le plan de bourses d'études – anglais
Information détaillée provisoire sur le plan de bourses d'études - français
Lettre d'accord présumé du vérificateur - états financiers vérifiés
Projet de contrat de mise en main tierce
Documents touchant aux droits des porteurs (ou modification)
Convention de prise ferme ou de placement pour compte
Autres contrats importants
Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français
Rapports sur le pétrole et gaz naturel
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Rapport/évaluation (autre que les rapports tech.)
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Cahier vert (QC)
Lettre (pas prêt procédures RFPAV)
Lettre (prêt procédures RFPAV)
Lettre de retrait
Autres

Sous-type de dossier: Projet de prospectus

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Projet de prospectus ordinaire – anglais
Projet de prospectus ordinaire – français
Projet de prospectus ordinaire souligné – anglais

Projet de prospectus ordinaire souligné – français
 Projet de sommaire du plan de bourses d'études – anglais
 Projet de sommaire du plan de bourses d'études – français
 Projet de sommaire souligné - plan de bourses d'études – anglais
 Projet de sommaire souligné - plan de bourses d'études – français
 Projet d'information détaillée sur le plan de bourses d'études – anglais
 Projet d'information détaillée sur le plan de bourses d'études – français
 Projet information détaillée sur plan bourses d'études souligné – anglais
 Projet information détaillée sur plan bourses d'études souligné – français
 Lettre d'accord présumé du vérificateur - états financiers vérifiés
 Documents touchant aux droits des porteurs (ou modification)
 Documents de commercialisation – anglais
 Documents de commercialisation - français
 Documents de commercialisation confidentiels – anglais
 Documents de commercialisation confidentiels - français
 Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
 Rapport technique (Règlement 43-101) – français
 Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
 Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
 Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
 Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
 Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
 Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
 Lettre(s) de consentement d'autres experts
 Autres contrats important(s)
 Attestation de prospectus périodique
 Rapport/évaluation (autre que les rapports tech.)
 Attestation/avis concernant la valeur des titres placés
 Formulaire de renseignements personnels et autorisation
 Cahier vert (QC)
 Autres

Sous-type de dossier: Modification du prospectus provisoire

Types de document:

Lettre d'accompagnement
 Modification ou prospectus provisoire modifié – anglais
 Modification ou prospectus provisoire modifié – français
 Prospectus provisoire modifié souligné - anglais
 Prospectus provisoire modifié souligné – français
 Modification ou sommaire provisoire – plan bourses d'études modifié – A
 Modification ou sommaire provisoire – plan bourses d'études modifié – F
 Sommaire provisoire du plan de bourses d'études modifié souligné – E
 Sommaire provisoire du plan de bourses d'études modifié souligné – F
 Modification info. détaillée provisoire sur plan de bourses d'études – A
 Modification info. détaillée provisoire sur plan de bourses d'études – F
 Info. détaillée provisoire modifiée soulignée sur plan bourses d'études – A
 Info. détaillée provisoire modifiée soulignée sur plan bourses d'études - F
 Lettre d'accord présumé du vérificateur - états financiers vérifiés
 Documents de commercialisation – anglais
 Documents de commercialisation - français
 Documents de commercialisation confidentiels – anglais
 Documents de commercialisation confidentiels - français
 Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
 Rapport technique (Règlement 43-101) – français
 Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
 Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français

Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
Rapport/évaluation (autre que les rapports tech.)
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Confirmation - documents de modification du prospectus provisoire
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Lettre (pas prêt procédures RFPAV)
Lettre (prêt procédures RFPAV)
Lettre de retrait
Autres

Sous-type de dossier: Prospectus définitif

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Confirmation - documents définitifs
Prospectus ordinaire définitif – anglais
Prospectus ordinaire définitif – français
Prospectus ordinaire définitif souligné - anglais
Prospectus ordinaire définitif souligné – français
Documents touchant aux droits des porteurs (ou modification)
Sommaire définitif du plan de bourses d'études – anglais
Sommaire définitif du plan de bourses d'études - français
Sommaire définitif souligné du plan de bourses d'études – anglais
Sommaire définitif souligné du plan de bourses d'études – français
Information détaillée définitive sur le plan de bourses d'études – anglais
Information détaillée définitive sur le plan de bourses d'études – français
Info. détaillée définitive soulignée sur plan de bourses d'études – anglais
Info. détaillée définitive soulignée sur plan de bourses d'études – français
Lettre d'accord présumé du vérificateur - états financiers vérifiés
Lettre de consentement du vérificateur
Lettre de consentement du conseiller juridique de l'émetteur
Lettre de consentement du conseiller juridique du placeur
Lettre(s) de consentement d'autres conseillers juridiques
Lettre du consentement du garant
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Attestation du placeur
Convention de prise ferme ou de placement pour compte
Contrat de dépôt en main tierce
Autres contrats importants
Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français
Rapports sur le pétrole et gaz naturel
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
Rapport/évaluation (autre que les rapports tech.)
Attestation/avis concernant la valeur des titres placés

Acceptation de compétence et désignation de mandataire des émetteurs
Acceptation de compétence et désignation de mandataire des non-émetteurs
Décision anticipée sur l'admissibilité au REA (QC)
Engagement - rapport sur le placement et droits supplémentaires (BC)
Engagement relié à l'information sur le garant
Engagement relié à l'information continue
Engagement à déposer des documents et contrats importants
Engagement relié aux titres subalternes
Communication avec la Bourse
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Lettre (prêt procédures RFPAV)
Lettre (pas prêt procédures RFPAV)
Autres engagements
Autres

Sous-type de dossier: Modification du prospectus définitif

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Modification ou prospectus définitif modifié - anglais
Modification du prospectus définitif modifié – français
Prospectus ordinaire définitif modifié souligné - anglais
Prospectus ordinaire définitif modifié souligné – français
Version modifiée du sommaire définitif plan de bourses d'études - anglais
Version modifiée du sommaire définitif plan de bourses d'études – français
Sommaire définitif modifié souligné du plan de bourses d'études – anglais
Sommaire définitif modifié souligné du plan de bourses d'études – français
Modification info. détaillée définitive sur plan bourses d'études – A
Modification info. détaillée définitive sur plan bourses d'études – F
Info. détaillée définitive modifiée soulignée sur plan bourses d'études – A
Info. détaillée définitive modifiée soulignée sur plan bourses d'études - F
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – français
Rapport/évaluation (autre que les rapports tech.)
Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français
Rapports sur le pétrole et gaz naturel
Lettre d'accord présumé du vérificateur - états financiers vérifiés
Lettre de consentement du vérificateur
Lettre de consentement du conseiller juridique de l'émetteur
Lettre de consentement du conseiller juridique du placeur
Lettre(s) de consentement d'autres conseillers juridiques
Lettre de consentement du garant
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Confirmation - documents de modification du prospectus
Renonciation et engagement relatif à la modification du prospectus - Québec
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Lettre (pas prêt procédures RFPAV)
Autres

Sous-type de dossier: Prospectus ordinaire avec supplément - RFPAV (Règlement 44-103)

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Prospectus ordinaire avec supplément - RFPAV - anglais
Prospectus ordinaire avec supplément - RFPAV – français
Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français
Lettre de consentement du vérificateur
Lettre de consentement du conseiller juridique de l'émetteur
Lettre de consentement du conseiller juridique du placeur
Lettre(s) de consentement d'autres conseillers juridiques
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Attestation du placeur
Convention de prise ferme ou de placement pour compte
Engagement - rapport sur le placement et droits supplémentaires (BC)
Cahier vert (QC)
Autres

Type de dossier: Avis d'intention (Règlement 44-101)

Sous-type de dossier: Avis d'intention d'être admissible (Règlement 44-101)

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Avis d'intention d'être admissible (Règlement 44-101) – anglais
Avis d'intention d'être admissible (Règlement 44-101)- français
Avis d'intention d'être admissible modifié (Règlement 44-101) – anglais
Avis d'intention d'être admissible modifié (Règlement 44-101) – français
Autres

Sous-type de dossier: Avis de retrait (Règlement 44-101)

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Avis de retrait (Règlement 44-101) – anglais
Avis de retrait (Règlement 44-101) – français
Avis (modifié) de retrait (Règlement 44-101) – anglais
Avis (modifié) de retrait (Règlement 44-101) – français
Autres

Type de dossier: Placement de droits

Sous-type de dossier: Documents initiaux

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Avis de placement de droits (Annexe 45-106A14) – anglais
Avis de placement de droits (Annexe 45-106A14) – français
Notice de placement de droits (Annexe 45-106A15) – anglais
Notice de placement de droits (Annexe 45-106A15) – français
Communiqué – anglais
Communiqué – français

Convention de chef de file
Convention d'engagement de souscription
Autres

Sous-type de dossier: Modification des documents initiaux

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Avis de placement de droits (Annexe 45-106A14) (modifié) – anglais
Avis de placement de droits (Annexe 45-106A14) (modifié) – français
Notice de placement de droits (Annexe 45-106A15) (modifiée) – anglais
Notice de placement de droits (Annexe 45-106A15) (modifiée) – français
Communiqué (modifié) – anglais
Communiqué (modifié) – français
Convention de chef de file (ou convention de chef de file modifiée)
Convention d'engagement de souscription (ou conv. d'eng. de souscrip. mod.)
Autres

Sous-type de dossier: Dépôt relatif à la clôture

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Communiqué relatif à la clôture – anglais
Communiqué relatif à la clôture – français
Autres

Sous-type de dossier: Modification du dépôt relatif à la clôture

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Communiqué relatif à la clôture (modifié) – anglais
Communiqué relatif à la clôture (modifié) – français
Autres

Sous-type de dossier: Placement de droits – lien minimal

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Avis de lien minimal – anglais
Avis de lien minimal – français
Attestation de l'émetteur – anglais
Attestation de l'émetteur – français
Documents envoyés aux porteurs – anglais
Documents envoyés aux porteurs – français
Autres

Sous-type de dossier: Modification du placement de droits – lien minimal

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Avis de lien minimal (modifié) – anglais
Avis de lien minimal (modifié) – français
Attestation de l'émetteur (modifiée) – anglais
Attestation de l'émetteur (modifiée) – français
Documents envoyés aux porteurs (modifiés) – anglais
Documents envoyés aux porteurs (modifiés) – français
Autres

Type de dossier: Autres

Types de document:

Autres

Type de dossier: Nouvelle inscription à la cote (ou au système de cotation)

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Prospectus et financement

Types de document:

Prospectus provisoire – anglais

Prospectus provisoire – français

Calcul de la couverture par l'actif et par le bénéfice

Calcul de la dilution

Modification ou prospectus modifié – anglais

Modification ou prospectus modifié – français

Lettre d'assurance négative du vérificateur

Lettre de consentement du vérificateur

Prospectus définitif – anglais

Prospectus définitif – français

Notice d'offre

Cahier vert

Autres - Prospectus et financements

Sous-type de dossier: Contrats importants et rapports

Types de document:

Régime de bonis

Plan d'affaires

Convention d'actions toutes catégories confondues («Coattails»)

Régime de réinvestissement de dividendes

Convention d'entiercement

Rapport géologique ou technique

Évaluation ou estimé d'une tierce partie

Convention de relations aux investisseurs

Convention de la direction

Convention de mise en commun

Convention d'acquisition de propriété immobilière

Convention d'achat

Régime d'options d'achat d'actions

Convention de souscription d'actions

Régime d'achat d'actions

Convention entre actionnaires

Convention de commandite

Convention de fiducie

Convention de fiducie (débenture)

Convention de prise ferme ou de placement pour compte

Convention de votes

Convention de bons de souscription

Autres - Contrats importants et rapports

Sous-type de dossier: États financiers et documents d'information

Types de document:

Rapport annuel – anglais

Rapport annuel – français

États financiers annuels vérifiés – anglais
États financiers annuels vérifiés – français
Prévision financière vérifiée
Formulaire de procuration – anglais
Formulaire de procuration – français
États financiers trimestriels – anglais
États financiers trimestriels – français
Circulaire de la direction – anglais
Circulaire de la direction – français
Avis de convocation – anglais
Avis de convocation – français
Projet d'états financiers
Autres - États financiers et documents d'information

Sous-type de dossier: Résolutions et statuts

Types de document:

Résolution bancaire
Résolution du conseil
Certificat et statuts de modification
Certificat et statuts d'incorporation
Règlements de la compagnie
Résolution des actionnaires
Résolution spéciale
Autres - Résolutions et statuts

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des places de marché

Types de document:

Convention d'inscription
Déclaration d'inscription / demande d'inscription
Formulaires de renseignements personnels
Formulaire de répartition d'actions
Déclaration statutaire
Autres - Documents et formulaires des places de marché

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des commissions

Types de document:

Reçus provenant des commissions des valeurs mobilières
Autres - Documents et formulaires des commissions

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Certificat de conformité
Évaluation d'équitabilité
Lettre de CDS - confirmation du numéro CUSIP
Lettre de la société (confirmation, engagement, etc.)
Lettre du registraire
Lettre de l'agent des transferts
Lettre du fidéicommissaire confirmant les actions détenues en entierement
Lettre du preneur (engagement, distribution minimale, etc.)
Liste des détenteurs d'actions provenant du registraire (soc. de fiducie)
Opinion du conseiller juridique
Lettre de confirmation de la part d'un commandite
Autres – Général

Type de dossier: Émission de nouveaux titres (Inscription supplémentaire)

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Prospectus et financement

Types de document:

Prospectus provisoire - anglais

Prospectus provisoire - français

Calcul de la couverture par l'actif et par le bénéfice

Calcul de la dilution

Modification ou prospectus modifié - anglais

Modification ou prospectus modifié - français

Lettre d'assurance négative du vérificateur

Lettre de consentement du vérificateur

Prospectus définitif - anglais

Prospectus définitif - français

Circulaire d'offre de droits - anglais

Circulaire d'offre de droits - français

Cahier vert

Autres - Prospectus et financements

Sous-type de dossier: Contrats importants et rapports

Types de document:

Convention d'actions toutes catégories confondues («Coattails»)

Convention d'entiercement

Rapport géologique ou technique

Convention entre actionnaires

Convention de commandite

Convention de fiducie

Convention de fiducie (débenture)

Convention de prise ferme ou de placement pour compte

Convention de votes

Convention de bons de souscription

Autres - Contrats importants et rapports

Sous-type de dossier: Résolutions et statuts

Types de document:

Résolution bancaire

Résolution du conseil

Certificat et statuts de modification

Résolution des actionnaires

Résolution spéciale

Autres - Résolutions et statuts

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des places de marché

Types de document:

Formulaires de renseignements personnels

Formulaire de répartition d'actions

Autres - Documents et formulaires des places de marché

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des commissions

Types de document:

Reçus provenant des commissions des valeurs mobilières

Autres - Documents et formulaires des commissions

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Lettre de CDS - confirmation du numéro CUSIP
Lettre de la société (confirmation, engagement, etc.)
Lettre de l'agent des transferts
Lettre du preneur (engagement, distribution minimale, etc.)
Liste des détenteurs d'actions provenant du registraire (soc. de fiducie)
Opinion du conseiller juridique
Lettre de confirmation de la part d'un commandite
Autres – Général

Type de dossier: Inscription additionnelle par prospectus

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Prospectus et financement

Types de document:

Prospectus provisoire - anglais
Prospectus provisoire - français
Modification ou prospectus modifié - anglais
Modification ou prospectus modifié - français
Lettre d'assurance négative du vérificateur
Lettre de consentement du vérificateur
Calcul de la couverture par l'actif et par le bénéfice
Calcul de la dilution
Prospectus définitif - anglais
Prospectus définitif - français
Cahier vert
Autres - Prospectus et financements

Sous-type de dossier: Contrats importants et rapports

Types de document:

Convention d'actions toutes catégories confondues («Coattails»)
Convention d'entiercement
Rapport géologique ou technique
Convention de mise en commun
Convention d'acquisition de propriété immobilière
Convention d'achat
Convention entre actionnaires
Convention de commandite
Convention de fiducie
Convention de fiducie (débenture)
Convention de prise ferme ou de placement pour compte
Convention de bons de souscription
Autres - Contrats importants et rapports

Sous-type de dossier: Résolutions

Types de document:

Résolution du conseil
Résolution des actionnaires
Résolution spéciale
Autres – Résolutions

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des places de marché

Types de document:

Formulaires de renseignements personnels
Formulaire de répartition d'actions
Autres - Documents et formulaires des places de marché

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des commissions

Types de document:

Reçus provenant des commissions des valeurs mobilières
Autres - Documents et formulaires des commissions

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Lettre de la société (confirmation, engagement, etc.)
Lettre de l'agent des transferts
Lettre du preneur (engagement, distribution minimale, etc.)
Opinion du conseiller juridique
Autres – Général

Type de dossier: Placement privé

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Prospectus et financement

Types de document:

Prospectus provisoire - anglais
Prospectus provisoire - français
Calcul de la couverture par l'actif et par le bénéfice
Calcul de la dilution
Modification ou prospectus modifié - anglais
Modification ou prospectus modifié - français
Lettre d'assurance négative du vérificateur
Lettre de consentement du vérificateur
Prospectus définitif - anglais
Prospectus définitif - français
Notice d'offre
Sommaires des termes
Autres - Prospectus et financements

Sous-type de dossier: Contrats importants et rapports

Types de document:

Convention d'actions toutes catégories confondues («Coattails»)
Convention d'entiercement
Honoraires d'intermédiaire
Rapport géologique ou technique
Convention de la direction
Convention de mise en commun
Convention d'acquisition de propriété immobilière
Convention d'achat
Convention entre actionnaires
Convention de bons de souscription spéciaux
Convention de commandite
Contrat de souscription d'actions
Convention de fiducie
Convention de fiducie (débenture)

Convention de prise ferme ou de placement pour compte
Convention de votes
Convention de bons de souscription
Autres - Contrats importants et rapports

Sous-type de dossier: États financiers et documents d'information

Types de document:

Rapport annuel - anglais
Rapport annuel - français
États financiers annuels vérifiés - anglais
États financiers annuels vérifiés - français
Prévision financière vérifiée
Formulaire de procuration - anglais
Formulaire de procuration - français
États financiers trimestriels - anglais
États financiers trimestriels - français
Circulaire de la direction - anglais
Circulaire de la direction - français
Avis de convocation - anglais
Avis de convocation - français
Projet d'états financiers
Autres - États financiers et documents d'information

Sous-type de dossier: Résolutions et statuts

Types de document:

Résolution du conseil
Certificat et statuts de modification
Résolution des actionnaires
Résolution spéciale
Autres - Résolutions et statuts

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des places de marché

Types de document:

Lettre d'engagement modifiée pour bons de souscription spéciaux (TSX crois.)
Formulaire d'enregistrement pour souscripteur de financement corporatif
Déclaration d'un dépôt certifié (TSX crois.)
Formulaire de demande accéléré pour placement privé
Avis de placement privé
Formulaires de renseignements personnels
Préavis d'un placement privé (protection du prix)
Questionnaire et engagement relatif à un placement privé
Formulaire sommaire de placement privé (TSX crois.)
Demande de remise à jour de la limite d'actions pour dépôt d'avis accéléré
Autres - Documents et formulaires des places de marché

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des commissions

Types de document:

Reçus provenant des commissions des valeurs mobilières
Autres - Documents et formulaires des commissions

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Évaluation d'équitabilité
Évaluation ou estimé d'une tierce partie
Lettre de la société (confirmation, engagement, etc.)

Opinion du conseiller juridique
Autres – Général

Type de dossier: Shares for Debt (TSX-V)

Types de document:

Cover letter

Sous-type de dossier: Material Contracts and Reports

Types de document:

Debt settlement agreement

Escrow agreement

Other - Material contracts and reports

Sous-type de dossier: Financial Statements

Types de document:

Annual report

Audited annual financial statements

Audited financial forecast

Current accounts payable list

Interim financial statements

Pro forma financial statements

Other - Financial statements

Sous-type de dossier: Market Centre Documents and Forms

Types de document:

Shares for debt filing form

Declaration of certified filing

Certification

Other - Market Centre documents and forms

Sous-type de dossier: General

Types de document:

Fairness opinion

Independent evaluation or appraisal

Other – General

Type de dossier: Échange de titres - Fusion ou réorganisation

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Contrats importants et rapports

Types de document:

Régime de bonis

Plan d'affaires

Convention d'actions toutes catégories confondues («Coattails»)

Convention d'entiercement

Rapport géologique ou technique

Évaluation ou estimé d'une tierce partie

Convention de relations aux investisseurs

Convention de la direction

Convention de mise en commun

Convention d'acquisition de propriété immobilière

Convention d'achat

Régime d'options d'achat d'actions
Convention de souscription d'actions
Régime d'achat d'actions
Convention entre actionnaires
Convention de commandite
Convention de fiducie
Convention de fiducie (débenture)
Convention de prise ferme ou de placement pour compte
Convention de votes
Convention de bons de souscription
Sponsor report
Autres - Contrats importants et rapports

Sous-type de dossier: États financiers et documents d'information

Types de document:

Rapport annuel – anglais
Rapport annuel – français
États financiers annuels vérifiés – anglais
États financiers annuels vérifiés – français
Prévision financière vérifiée
Filing statement
Formulaire de procuration – anglais
Formulaire de procuration – français
États financiers trimestriels – anglais
États financiers trimestriels – français
Lettre de transmission – anglais
Lettre de transmission – français
Circulaire de la direction – anglais
Circulaire de la direction – français
Avis de livraison garantie – anglais
Avis de livraison garantie – français
Avis de convocation – anglais
Avis de convocation – français
Circulaire de plan d'arrangement – anglais
Circulaire de plan d'arrangement – français
Autres - États financiers et documents d'information

Sous-type de dossier: Résolutions et statuts

Types de document:

Résolution bancaire
Résolution du conseil
Certificat et statuts de fusion
Certificat et statuts de modification
Certificat et statuts d'incorporation
Règlements de la compagnie
Résolution des actionnaires
Résolution spéciale
Autres - Résolutions et statuts

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des places de marché

Types de document:

Convention d'inscription
Déclaration d'inscription / demande d'inscription
Formulaires de renseignements personnels
Formulaire de répartition d'actions

Déclaration statutaire
Autres - Documents et formulaires des places de marché

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des commissions

Types de document:

Reçus provenant des commissions des valeurs mobilières
Autres - Documents et formulaires des commissions

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Certificat de conformité
Évaluation d'équitabilité
Lettre de CDS - confirmation du numéro CUSIP
Lettre de la société (confirmation, engagement, etc.)
Lettre de l'agent des transferts
Lettre du preneur (engagement, distribution minimale, etc.)
Liste des détenteurs d'actions provenant du registraire (soc. de fiducie)
Opinion du conseiller juridique
Lettre de confirmation de la part d'un commandite
Autres – Général

Type de dossier: Acquisition/Disposition of Assets - Share Transactions (TSX-V)

Sous-type de dossier: Major Acquisition/Disposition (TSX-V)

Types de document:

Cover letter
Annual report
Audited financial statements for acquisition target
Audited financial forecast
Auditors' consent letter
Board resolution
Consent letter from board of acquisition target
Consent letter(s) of other expert(s)
Escrow agreement
Fairness opinion
Filing statement
Financial plan
Finders fee agreement
Geological or engineering report
Independent evaluation or appraisal
Interim financial statements
Material contracts
Opinion of legal counsel
Pro forma financial statements
Property acquisition agreement
Purchase agreement
Scrutineer's report
Shareholders consents
Special resolution
Sponsor report
Title opinion
Transaction summary form
Other

Sous-type de dossier: Minor Acquisition/Disposition (TSX-V)

Types de document:

Cover letter
Board resolution
Directors' resolutions
Expedited acquisition filing form
Fairness opinion
Filing statement
Finders fee agreement
Geological or engineering report
Property acquisition agreement
Purchase agreement
Request to reset share limit for expedited filings
Special resolution
Transaction summary form
Other

Sous-type de dossier: CPC Qualifying Transactions (TSX -V)

Types de document:

Cover letter
Financial statements for acquisition target
Auditors' consent letter
Business plan
Confirmation of mailing
Consent letter from board of acquisition target
Consent letter(s) of other expert(s)
Directors' resolutions
Escrow agreement
Fairness opinion
Information circular
Material contracts
Opinion of legal counsel
Pro forma balance sheet
Sponsorship acknowledgment form
Sponsor report
Technical reports and certificates of qualification
Other

Type de dossier: Prospectus SCD (TSX crois.)

Sous-type de dossier: Prospectus provisoire

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Prospectus provisoire – anglais
Prospectus provisoire – français
Lettre d'accord présumé du vérificateur - états financiers vérifiés
Contrats importants
Lettre de consentement du vérificateur
Déclaration statutaire
Projet de contrat de mise en main tierce
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Documents touchant aux droits des porteurs (ou modification)
Convention de prise ferme ou de placement pour compte
Confirmation - documents provisoires
Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français
Lettre de retrait
Autres

Sous-type de dossier: Modification du prospectus provisoire

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Modification ou prospectus provisoire modifié – anglais
Modification ou prospectus provisoire modifié – français
Prospectus provisoire modifié souligné – anglais
Prospectus provisoire modifié souligné – français
Lettre de consentement du vérificateur
Contrats importants
Déclaration statutaire
Lettre(s) de consentement du conseiller juridique de l'émetteur
Lettre de consentement du cons. juridique du preneur ferme/placeur pour cte
Lettre(s) de consentement d'autres conseillers juridiques
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Confirmation - documents de modification du prospectus provisoire
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français
Lettre de retrait
Autres

Sous-type de dossier: Prospectus définitif

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Prospectus définitif - anglais
Prospectus définitif – français
Prospectus définitif souligné – anglais
Prospectus définitif souligné - français
Lettre de consentement du vérificateur
Lettre(s) de consentement du conseiller juridique de l'émetteur

Lettre de consentement du cons. juridique du preneur ferme/placeur pour cte
Lettre(s) de consentement d'autres conseillers juridiques
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Résolution des administrateurs
Attestation du placeur
Documents touchant aux droits des porteurs (ou modification)
Convention de prise ferme ou de placement pour compte
Convention d'entiercement
Autres contrats importants
Engagement de la société de fournir des contrats importants sur demande
Engagement de payer les droits (BC)
Attestation/avis concernant la valeur des titres placés
Confirmation - documents définitifs
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français
Autres engagements
Autres

Sous-type de dossier: Modification du prospectus définitif

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Modification ou prospectus définitif modifié –anglais
Modification ou prospectus définitif modifié –français
Prospectus définitif modifié souligné – anglais
Prospectus définitif modifié souligné – français
Lettre de consentement du vérificateur
Lettre(s) de consentement du conseiller juridique de l'émetteur
Lettre de consentement du cons. juridique du preneur ferme/placeur pour cte
Lettre(s) de consentement d'autres conseillers juridiques
Contrats importants
Déclaration statutaire
Confirmation - documents de modification du prospectus
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français
Autres

Sous-type de dossier: Documents des places de marchés (TSX crois.)

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre d'engagement
Demande d'inscription (TSX crois.)
Conf. du dépositaire des actions en vertu de la convention d'entiercement
Engagement d'entiercement (actions de société de portefeuille)
Lettre de l'agent des transferts
Convention d'inscription (TSX crois.)
Certificat et statuts d'incorporation
Contrats importants
Opinion du conseiller juridique
Déclaration sommaire relative au placement (TSX crois.)
Rapport du parrain

Liste des actionnaires
Régime d'option d'achat d'actions et exemplaire d'une convention d'option
Autres

Type de dossier: Nouvelle inscription à la cote (ou au système de cotation)

Sous-type de dossier: Prospectus définitif

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Prospectus définitif – anglais
Prospectus définitif – français
Prospectus définitif souligné – anglais
Prospectus définitif souligné – français
Lettre de consentement du vérificateur
Lettre(s) de consentement du conseiller juridique de l'émetteur
Lettre de consentement du cons. juridique du preneur ferme/placeur pour cte
Lettre(s) de consentement d'autres conseillers juridiques
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Résolution des administrateurs
Attestation du placeur
Documents touchant aux droits des porteurs (ou modification)
Convention de prise ferme ou de placement pour compte
Convention d'entiercement
Autres contrats importants
Engagement de la société de fournir des contrats importants sur demande
Engagement de payer les droits (BC)
Attestation/avis concernant la valeur des titres placés
Confirmation - documents définitifs
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français
Autres engagements
Autres

Type de dossier: Nouvelle inscription à la cote (ou au système de cotation)

Sous-type de dossier: Modification du prospectus définitif

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Modification ou prospectus définitif modifié –anglais
Modification ou prospectus définitif modifié -français
Prospectus définitif modifié souligné – anglais
Prospectus définitif modifié souligné - français
Lettre de consentement du vérificateur
Lettre(s) de consentement du conseiller juridique de l'émetteur
Lettre de consentement du cons. juridique du preneur ferme/placeur pour cte
Lettre(s) de consentement d'autres conseillers juridiques
Contrats importants
Déclaration statutaire
Confirmation - documents de modification du prospectus
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Autres

Type de dossier: Nouvelle inscription à la cote (ou au système de cotation)

Sous-type de dossier: Documents des places de marchés (TSX crois.)

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre d'engagement
Demande d'inscription (TSX crois.)
Conf. du dépositaire des actions en vertu de la convention d'entiercement
Engagement d'entiercement (actions de société de portefeuille)
Lettre de l'agent des transferts
Convention d'inscription (TSX crois.)
Certificat et statuts d'incorporation
Contrats importants
Opinion du conseiller juridique
Déclaration sommaire relative au placement (TSX crois.)
Rapport du parrain
Liste des actionnaires
Régime d'option d'achat d'actions et exemplaire d'une convention d'option
Autres

Catégorie de déposant: Autres Émetteurs

Catégorie de dossier: Placements de titres

Emplacement : Dossiers de la Colombie-Britannique

Type de dossier: IPO Prospectus (BC LPS 41-601, TSX-V)

Sous-type de dossier: Preliminary

Types de documents:

Cover letter
Preliminary prospectus
Blacklined preliminary prospectus
Audited statement of costs
Auditors' negative assurance letter
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Qualification certificate(s)
Consent letter(s) of other expert(s)
Valuation or appraisal opinion/report
Material contracts
Statutory declaration
Escrow agreement
Pooling agreement
Earnings coverage calculations
Underwriting or agency agreement
Other

Sous-type de dossier: Amendment to Preliminary

Types de documents:

Cover letter
Amendment to (or amended) preliminary prospectus
Auditors' consent letter
Auditors' negative assurance letter
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Qualification certificate(s)
Consent letter(s) of other expert(s)
Consent of other professional person (named)
Material contracts
Statutory declaration
Underwriting or agency agreement
Other

Sous-type de dossier: Final

Types de documents:

Cover letter
Final prospectus
Blacklined final prospectus
Audited statement of costs
Auditors' consent letter
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Qualification certificate(s)
Consent letter(s) of other expert(s)
Valuation or appraisal opinion/report
Consent of other professional person (named)
Undertaking to pay fees (under section 22 of the Regulations)
Underwriting or agency agreement
Other

Sous-type de dossier: Amendment to Final

Types de documents:

Cover letter
Amendment to (or amended) prospectus
Auditors' consent letter
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French

Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Qualification certificate(s)
Consent letter(s) of other expert(s)
Consent of other professional person (named)
Material contracts
Statutory declaration
Underwriting or agency agreement
Other

Type de dossier: Prospectus (BC LPS 41-601)

Sous-type de dossier: Preliminary

Types de documents:

Cover letter
Preliminary prospectus
Blacklined preliminary prospectus
Audited statement of costs
Auditors' negative assurance letter
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Qualification certificate(s)
Consent letter(s) of other expert(s)
Valuation or appraisal opinion/report
Material contracts
Statutory declaration
Escrow agreement
Underwriting or agency agreement
Other

Sous-type de dossier: Amendment to Preliminary

Types de documents:

Cover letter
Amendment to (or amended) preliminary prospectus
Auditors' consent letter
Auditors' negative assurance letter
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Qualification certificate(s)
Consent letter(s) of other expert(s)
Consent of other professional person (named)
Material contracts
Statutory declaration

Underwriting or agency agreement
Other

Type de dossier: Prospectus (BC LPS 41-601)

Sous-type de dossier: Final

Types de documents:

Cover letter
Final prospectus
Blacklined final prospectus
Audited statement of costs
Auditors' consent letter
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Qualification certificate(s)
Consent letter(s) of other expert(s)
Valuation or appraisal opinion/report
Consent of other professional person (named)
Undertaking to pay fees under section 22 of the Regulations (BC)
Underwriting or agency agreement
Other

Sous-type de dossier: Amendment to Final

Types de documents:

Cover letter
Amendment to (or amended) prospectus
Auditors' consent letter
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Qualification certificate(s)
Consent letter(s) of other expert(s)
Consent of other professional person (named)
Material contracts
Statutory declaration
Underwriting or agency agreement
Other

Catégorie de déposant: Autres Émetteurs

**Catégorie de dossier: Placements de titres
Emplacement : Dossiers du Québec**

Type de dossier: Prospectus - placement à l'extérieur du Québec (art. L-12 QC)

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Prospectus provisoire – anglais
Prospectus provisoire – français
Document d'information (art. R-115 QC)
Prospectus – anglais
Prospectus – français
Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français
Autres

Catégorie de déposant: Autres Émetteurs

**Catégorie de dossier: Information continue
Emplacement : Dossiers généraux**

Type de dossier: Déclaration de changement important

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Déclaration de changement important - lettre d'un émetteur étranger
Déclaration de changement important – anglais
Déclaration de changement important – français
Déclaration de changement important - langue étrangère
Déclaration de changement important (modifiée) – anglais
Déclaration de changement important (modifiée) – français
Déclaration de changement important (modifiée) - langue étrangère
Attestation de conformité de la traduction
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
Attestation(s) de qualité professionnelle
Lettre(s) de consentement
Document(s) important(s)
Document(s) important(s) (modifié(s))
Autres

Type de dossier: Communiqué

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Communiqué – anglais
Communiqué – français
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
Attestation(s) de qualité professionnelle
Lettre(s) de consentement
Autres

Type de dossier: Rapport/États financiers intermédiaires

Sous-type de dossier: Rapport/États financiers intermédiaires

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport/États financiers intermédiaires – lettre d'un émetteur étranger
Rapport/États financiers intermédiaires – anglais
Rapport/États financiers intermédiaires – français
Rapport/États financiers intermédiaires – langue étrangère
Attestation de conformité de la traduction
États financiers de la société en exploitation
États financiers de l'acquéreur par prise de contrôle inversée
Calcul de la couverture par le bénéfice
Autres

Sous-type de dossier: Rapport/États financiers intermédiaires modifiés

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport/États financiers intermédiaires – lettre d'un émetteur étranger
Rapport/États financiers intermédiaires modifiés – anglais
Rapport/États financiers intermédiaires modifiés – français
Rapport/États financiers intermédiaires modifiés – langue étrangère
Attestation de conformité de la traduction
Autres

Type de dossier: Rapport/États financiers intermédiaires - XBRL

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport/États financiers intermédiaires – XBRL – Instance
Rapport/États financiers intermédiaires – XBRL – Base de liens Calcul

Rapport/États financiers intermédiaires – XBRL – Base de liens Présentation
Rapport/États financiers intermédiaires – XBRL – Base de liens Étiquettes
Rapport/États financiers intermédiaires – XBRL – Supplément de taxonomie
Rapport/États financiers intermédiaires – XBRL – Base de liens Références
Rapport/États financiers intermédiaires – XBRL – Base de liens Définitions
Autres

Type de dossier: Attestations intermédiaires (Règlement 52-109)

Sous-type de dossier: Attestations intermédiaires (52-109A2)

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
52-109A2 – Attestation des documents intermédiaires – Chef direction (A)
52-109A2 – Attestation des documents intermédiaires – Chef finances (A)
52-109A2 – Attestation des documents intermédiaires – Chef direction (F)
52-109A2 – Attestation des documents intermédiaires – Chef finances (F)
Autres

Sous-type de dossier: Attestations intermédiaires (52-109AE2)

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
52-109AE2 – Attestation des documents intermédiaires – Chef direction (A)
52-109AE2 – Attestation des documents intermédiaires – Chef finances (A)
52-109AE2 – Attestation des documents intermédiaires – Chef direction (F)
52-109AE2 – Attestation des documents intermédiaires – Chef finances (F)
Autres

Sous-type de dossier: Documents intermédiaires déposés de nouveau (52-109A2N)

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
52-109A2N Attestation redépôt documents intermédiaires – Chef direction (A)
52-109A2N Attestation redépôt documents intermédiaires – Chef finances (A)
52-109A2N Attestation redépôt documents intermédiaires – Chef direction (F)
52-109A2N Attestation redépôt documents intermédiaires – Chef finances (F)
Autres

Sous-type de dossier: Attestations intermédiaires (52-109A2 –PAPE/PCI)

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
52-109A2 – PAPE/PCI/passage émetteur non émergent – Chef direction (A)
52-109A2 – PAPE/PCI/passage émetteur non émergent – Chef finances (A)
52-109A2 – PAPE/PCI/passage émetteur non émergent – Chef direction (F)
52-109A2 – PAPE/PCI/passage émetteur non émergent – Chef finances (F)
Autres

Type de dossier: Rapport de gestion intermédiaire

Sous-type de dossier: Rapport de gestion intermédiaire

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire

Rapport de gestion - lettre d'un émetteur étranger
Rapport de gestion – anglais
Rapport de gestion – français
Supplément au rapport de gestion – anglais
Supplément au rapport de gestion – français
Rapport de gestion - langue étrangère
Rapport de gestion d'une société en exploitation
Attestation de conformité de la traduction
Autres

Sous-type de dossier: Rapport de gestion intermédiaire modifié

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport de gestion modifié - lettre d'un émetteur étranger
Rapport de gestion modifié – anglais
Rapport de gestion modifié – français
Supplément au rapport de gestion modifié – anglais
Supplément au rapport de gestion modifié – français
Rapport de gestion modifié - langue étrangère
Attestation de conformité de la traduction
Autres

Type de dossier: Rapport intermédiaire de la direction sur le rendement du fonds

Sous-type de dossier: Rapport intermédiaire de la direction sur le rendement du fonds

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport de la direction sur le rendement du fonds – anglais
Rapport de la direction sur le rendement du fonds – français
Autres

Sous-type de dossier: Rapport intermédiaire de la direction sur le rendement du fonds (modifié)

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport de la direction sur le rendement du fonds (modifié) – anglais
Rapport de la direction sur le rendement du fonds (modifié) – français
Autres

Type de dossier: États financiers annuels

Sous-type de dossier: États financiers annuels

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
États financiers annuels - lettre d'un émetteur étranger
États financiers annuels vérifiés – anglais
États financiers annuels vérifiés – français
États financiers annuels vérifiés – langue étrangère
Attestation de conformité de la traduction
ON form. 13-502F1 (Émetteurs assujettis cat. 1 – droit de participation)
ON form. 13-502F2 (Émetteurs assujettis cat. 2 - droit de participation)
ON form. 13-502F2A (Ajustement de droit - émetteurs assujettis de cat. 2)

ON form. 13-502F3A (Émetteurs assujettis cat. 3A - droit de participation)
ON form. 13-502F3B (Émetteurs assujettis cat. 3B - droit de participation)
ON form. 13-502F3C (Émetteurs assujettis cat. 3C - droit de participation)
ON form. 13-502F6 Avis de dispense pour une entité filiale
États financiers de la société en exploitation
États financiers de l'acquéreur par prise de contrôle inversée
Rapport(s) d'évaluation pour les fonds de travailleurs
Calcul de la couverture par le bénéfice
Autres

Sous-type de dossier: États financiers annuels modifiés

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
États financiers annuels - lettre d'un émetteur étranger
États financiers annuels vérifiés modifiés – anglais
États financiers annuels vérifiés modifiés – français
États financiers annuels vérifiés modifiés – langue étrangère
Attestation de conformité de la traduction
Rapport(s) d'évaluation pour les fonds de travailleurs (modifié(s))
Autres

Type de dossier: États financiers annuels – XBRL

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
États financiers annuels – XBRL – Instance
États financiers annuels – XBRL – Base de liens Calcul
États financiers annuels – XBRL – Base de liens Présentation
États financiers annuels – XBRL – Base de liens Étiquettes
États financiers annuels – XBRL – Supplément de taxonomie
États financiers annuels – XBRL – Base de liens Références
États financiers annuels – XBRL – Base de liens Définitions
Autres

Type de dossier: Attestations annuelles (Règlement 52-109)

Sous-type de dossier: Attestations annuelles (52-109A1)

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
52-109A1 – Attestation des documents annuels – Chef direction (A)
52-109A1 – Attestation des documents annuels – Chef finances (A)
52-109A1 – Attestation des documents annuels – Chef direction (F)
52-109A1 – Attestation des documents annuels – Chef finances (F)
Autres

Sous-type de dossier: Attestations annuelles (52-109AE1)

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
52-109AE1 - Attestation des documents annuels – Chef direction (A)
52-109AE1 - Attestation des documents annuels – Chef finances (A)
52-109AE1 - Attestation des documents annuels – Chef direction (F)

52-109AE1 - Attestation des documents annuels – Chef finances (F)
Autres

Sous-type de dossier: Documents annuels déposés de nouveau (52-109A1N)

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
52-109A1N Attestation redépôt documents annuels – Chef direction (A)
52-109A1N Attestation redépôt documents annuels – Chef finances (A)
52-109A1N Attestation redépôt documents annuels – Chef direction (F)
52-109A1N Attestation redépôt documents annuels – Chef finances (F)
Autres

Sous-type de dossier: Attestations annuelles (52-109A1-Notice annuelle)

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
52-109A1 Attestation dépôt volontaire notice annuelle – Chef direction (A)
52-109A1 Attestation dépôt volontaire notice annuelle – Chef finances (A)
52-109A1 Attestation dépôt volontaire notice annuelle – Chef direction (F)
52-109A1 Attestation dépôt volontaire notice annuelle – Chef finances (F)\
Autres

Sous-type de dossier: Attestations annuelles (52-109A1-PAPE/PCI)

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
52-109A1-PAPE/PCI/passage émetteur non émergent – Chef direction (A)
52-109A1-PAPE/PCI/passage émetteur non émergent – Chef finances (A)
52-109A1-PAPE/PCI/passage émetteur non émergent – Chef direction (F)
52-109A1-PAPE/PCI/passage émetteur non émergent – Chef finances (F)
Autres

Type de dossier: Rapport de gestion annuel

Sous-type de dossier: Rapport de gestion annuel

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport de gestion - lettre d'un émetteur étranger
Rapport de gestion – anglais
Rapport de gestion – français
Supplément au rapport de gestion – anglais
Supplément au rapport de gestion – français
Rapport de gestion - langue étrangère
Rapport de gestion d'une société en exploitation
Attestation de conformité de la traduction
Autres

Type de dossier: Rapport de gestion annuel

Sous-type de dossier: Rapport de gestion annuel modifié

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire

Rapport de gestion modifié - lettre d'un émetteur étranger
Rapport de gestion modifié – anglais
Rapport de gestion modifié – français
Supplément au rapport de gestion modifié – anglais
Supplément au rapport de gestion modifié – français
Rapport de gestion modifié - langue étrangère
Attestation de conformité de la traduction
Autres

Type de dossier: Rapport annuel de la direction sur le rendement du fonds

Sous-type de dossier: Rapport annuel de la direction sur le rendement du fonds

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport de la direction sur le rendement du fonds – anglais
Rapport de la direction sur le rendement du fonds – français
Autres

Sous-type de dossier: Rapport annuel modifié de la direction sur le rendement du fonds

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport de la direction sur le rendement du fonds (modifié) – anglais
Rapport de la direction sur le rendement du fonds (modifié) – français
Autres

Type de dossier: Rapport annuel

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport annuel - lettre d'un émetteur étranger
Rapport annuel – anglais
Rapport annuel – français
Rapport annuel modifié – anglais
Rapport annuel modifié – français
Rapport annuel - langue étrangère
Rapport annuel modifié - langue étrangère
Attestation de conformité de la traduction
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
Attestation(s) de qualité professionnelle
Lettre(s) de consentement
Autres

Type de dossier: Notices annuelles

Sous-type de dossier: Notice annuelle

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Notice annuelle – lettre d'un émetteur étranger
Notice annuelle – anglais
Notice annuelle – français
Rapport annuel sur formulaire 10-K – anglais
Rapport annuel sur formulaire 10-K – français
Rapport annuel sur formulaire 10-KSB – anglais
Rapport annuel sur formulaire 10-KSB – français
Rapport annuel sur formulaire 20-F – anglais
Rapport annuel sur formulaire 20-F – français
Notice annuelle – langue étrangère
Attestation de conformité de la traduction
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – français
Attestation(s) de qualité professionnelle
Lettre(s) de consentement
Document(s) important(s)
Documents intégrés par renvoi non déposés antérieurement
Autres

Sous-type de dossier: Notice annuelle révisée

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Notice annuelle révisée - lettre d'un émetteur étranger
Notice annuelle révisée – anglais
Notice annuelle révisée – français
Rapport annuel révisé sur formulaire 10-K – anglais
Rapport annuel révisé sur formulaire 10-K – français
Rapport annuel révisé sur formulaire 10-KSB – anglais
Rapport annuel révisé sur formulaire 10-KSB – français
Rapport annuel révisé sur formulaire 20-F – anglais
Rapport annuel révisé sur formulaire 20-F – français
Notice annuelle révisée – langue étrangère
Attestation de conformité de la traduction
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – français
Attestation(s) de qualité professionnelle

Lettre(s) de consentement
Document(s) important(s)
Documents intégrés par renvoi non déposés antérieurement
Autres

Type de dossier: Notice annuelle (Règlement 81-106)

Sous-type de dossier: Notice annuelle

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Notice annuelle – anglais
Notice annuelle – français
Documents importants
Documents intégrés par renvoi non déposés antérieurement
Autres

Sous-type de dossier: Notice annuelle révisée

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Notice annuelle (révisée) – anglais
Notice annuelle (révisée) – français
Documents importants
Documents intégrés par renvoi non déposés antérieurement
Autres

Type de dossier: Rapports de conformité (Règlement 41-101)

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport(s) du dépositaire – art. 14.6
Autres

Type de dossier: Revente de titres (Règlement 45-102)

Sous-type de dossier: Avis d'intention de placer (Annexe 45-102A1)

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Avis – Annexe 45-102A1
Autres

Type de dossier: Rapport(s) technique(s) (Règlement 43-101)

Sous-type de dossier: Rapport(s) Technique(s)

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais

Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Autres

Sous-type de dossier: Rapport technique modifié & redressé

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Autres

Type de dossier: Information annuelle concernant le pétrole et le gaz (Règlement 51-101)

Sous-type de dossier: Information annuelle sur pétrole & gaz

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Information annuelle sur pétrole & gaz (annexes 51-101 A1, A2 & A3)
Information annuelle sur pétrole & gaz (annexe 51-101 A1)
Information annuelle sur pétrole & gaz (annexe 51-101 A2)
Information annuelle sur pétrole & gaz (annexe 51-101 A3)
Avis de dépôt information visée annexe 51-101A1 (annexe 51-101 A4)
Autres

Sous-type de dossier: Information annuelle sur pétrole & gaz révisée

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Information annuelle sur pétrole & gaz révisée (annexes 51-101 A1, A2 & A3)
Information annuelle sur pétrole & gaz révisée (annexe 51-101 A1)
Information annuelle sur pétrole & gaz révisée (annexe 51-101 A2)
Information annuelle sur pétrole & gaz révisée (annexe 51-101 A3)
Autres

Sous-type de dossier: Information intermédiaire sur pétrole & gaz

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Information intermédiaire sur pétrole & gaz
Autres

Sous-type de dossier: Résumé du rapport

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Résumé du rapport sur pétrole & gaz
Autres

Type de dossier: Avis de la date d'assemblée et de clôture des registres

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Avis de la date d'assemblée et de clôture des registres – anglais
Avis de la date d'assemblée et de clôture des registres – français
Avis de la date d'assemblée et de clôture des registres (modifié) – anglais
Avis de la date d'assemblée et de clôture des registres (modifié) – français
Autres

Type de dossier: Avis d'attribution de titres à des initiés Règlement 55-101

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Avis d'attribution de titres à des initiés – anglais
Avis d'attribution de titres à des initiés – français
Avis modifié d'attribution de titres à des initiés – anglais
Avis modifié d'attribution de titres à des initiés – français
Autres

Type de dossier: Déclaration d'inscription émetteur de gré à gré Règlement 51-105

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Déclaration d'inscription émetteur de gré à gré Règlement 51-105 - anglais
Déclaration d'inscription émetteur de gré à gré Règlement 51-105 - français
Déclaration d'inscription modifiée émetteur de gré à gré R51-105 - anglais
Déclaration d'inscription modifiée émetteur de gré à gré R51-105 - français
Autres

Type de dossier: Annexe 51-105A1 Avis émetteur de gré à gré cesse d'être émetteur gré à gré

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Annexe 51-105A1 Avis émetteur de gré à gré cesse d'être émetteur – anglais
Annexe 51-105A1 Avis émetteur de gré à gré cesse d'être émetteur – français
Annexe 51-105A1 Avis modifié émetteur gré à gré cesse d'être émetteur – A
Annexe 51-105A1 Avis modifié émetteur gré à gré cesse d'être émetteur – F
Autres

Type de dossier: Annexe 51-105A2 Avis activités promotionnelles

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Annexe 51-105A2 Avis activités promotionnelles – anglais
Annexe 51-105A2 Avis activités promotionnelles – français
Annexe 51-105A2 Avis modifié activités promotionnelles – anglais
Annexe 51-105A2 Avis modifié activités promotionnelles – français

Autres

Type de dossier: Annexe 51-105A3A Formulaire de renseignements personnels et autorisation

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Annexe 51-105A3A Formulaire renseignements personnels et autorisation - A
Annexe 51-105A3A Formulaire renseignements personnels et autorisation - F
51-105A3A Formulaire renseignements personnels et autorisation modifiés - A
51-105A3A Formulaire renseignements personnels et autorisation modifiés - F
Autres

Type de dossier: Annexe 51-105A3B Formulaire renseignements personnels et autorisation

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Annexe 51-105A3B Formulaire renseignements personnels et autorisation - A
Annexe 51-105A3B Formulaire renseignements personnels et autorisation - F
51-105A3B Formulaire renseignements personnels et autorisation modifiés - A
51-105A3B Formulaire renseignements personnels et autorisation modifiés - F
Autres

Type de dossier: Annexe 51-105A4 Avis émetteur cesse d'être émetteur de gré à gré

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Annexe 51-105A4 Avis émetteur cesse d'être émetteur de gré à gré – anglais
Annexe 51-105A4 Avis émetteur cesse d'être émetteur de gré à gré – français
Annexe 51-105A4 Avis modifié émetteur cesse d'être émetteur gré à gré – A
Annexe 51-105A4 Avis modifié émetteur cesse d'être émetteur gré à gré - F
Autres

Type de dossier: Déclaration de la rémunération de la haute direction (Annexe 51-102A6)

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Déclaration de la rémunération de la haute direction (51-102A6) – anglais
Déclaration de la rémunération de la haute direction (51-102A6) - français
Autres

Type de dossier: Sollicitation de procurations par la direction

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Documents de sollicitation de procurations - lettre d'un émetteur étranger
Avis de convocation – anglais
Avis de convocation – français

Avis de convocation (modifié) – anglais
Avis de convocation (modifié) – français
Circulaire de sollicitation de procurations par la direction – anglais
Circulaire de sollicitation de procurations par la direction – français
Circulaire de la direction (modifié) – anglais
Circulaire de la direction (modifié) – français
Formulaire de procuration – anglais
Formulaire de procuration – français
Documents de sollicitation de procurations - langue étrangère
Documents de sollicitation de procurations (modifiés) - langue étrangère
Attestation de conformité de la traduction
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
Attestation(s) de qualité professionnelle
Lettre(s) de consentement
Attestation d'envoi
Rapport des résultats du vote
Rapport des résultats du vote (modifié)
Autres

Type de dossier: Changement de vérificateur

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Avis
Lettre de l'ancien vérificateur
Lettre du nouveau vérificateur
Autres

Type de dossier: Code de conduite

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Code de conduite
Autres

Type de dossier: Changement de la date de clôture de l'exercice

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Avis
Avis (modifié)
Supplément à l'avis
Supplément à l'avis (modifié)
Autres

Type de dossier: Modification de la structure de l'entreprise

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Avis
Avis (modifié)
Autres

Type de dossier: Modification de la structure juridique

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Avis
Avis (modifié)
Autres

Type de dossier: Déclaration de changement de situation

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Avis
Avis (modifié)
Autres

Type de dossier: Déclaration d'acquisition d'entreprise

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Déclaration d'acquisition d'entreprise - lettre d'un émetteur étranger
Déclaration d'acquisition d'entreprise – anglais
Déclaration d'acquisition d'entreprise – français
Déclaration d'acquisition d'entreprise - langue étrangère
Attestation de conformité de la traduction
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
Attestation(s) de qualité professionnelle
Lettre(s) de consentement
Autres

Type de dossier: Documents touchant aux droits des porteurs

Sous-type de dossier: Documents touchant aux droits des porteurs

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Documents des porteurs de titres – anglais
Documents des porteurs de titres – français
Documents des porteurs de titres - langue étrangère
Autres

Sous-type de dossier: Documents importants

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Document important – anglais
Document important – français
Document important - langue étrangère
Document important (modifié) – anglais
Document important (modifié) – français
Document important (modifié) - langue étrangère
Attestation de conformité de la traduction
Autres

Type de dossier: Document d'offre simplifié

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Document d'offre simplifié-anglais
Document d'offre simplifié -français
Modification ou document d'offre simplifié modifié- anglais
Modification ou document d'offre simplifié modifié- français
Convention de prise ferme ou de placement pour compte
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
Attestation de qualité professionnelle
Autres

Type de dossier: Rapport de la compagnie de gestion

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Form (AB, ON-Form 38, BC-Form 81-903F, SK-Form 36, NS-Form 39, NF-Form 37)
Form (modifié) (AB,ON-Form38,BC-Form81-903F,SK-Form36,NS-Form39,NF-Form37)
Autre

Type de dossier: Dossier de vote par procuration d'un fonds d'investissement

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Dossier de vote par procuration d'un fonds d'investissement
Dossier de vote par procuration d'un fonds d'investissement(modifié)
Autres

Type de dossier : Rapports en vertu du Règlement 81-107

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport du comité d'examen indépendant – Anglais
Rapport du comité d'examen indépendant – Français
Rapport du comité d'examen indépendant (modifié) – Anglais
Rapport du comité d'examen indépendant (modifié) – Français
Société de gestion opérations de titres émetteur relié – Anglais
Société de gestion opérations de titres émetteur relié – Français
Société de gestion opérations de titres émetteur relié (modifié) – Anglais
Société de gestion opérations de titres émetteur relié (modifié) – Français
Société de gestion opérations en vertu partie 4 Règl. 81-102 – Anglais
Société de gestion opérations en vertu partie 4 Règl. 81-102 –Français
Société de gestion opérations, partie 4 Règl. 81-102 (modifié) – Anglais
Société de gestion opérations, partie 4 Règl. 81-102 (modifié) – Français
Société de gestion Notification en vertu partie 5 Règl. 81-107 – Anglais
Société de gestion Notification en vertu partie 5 Règl. 81-107 – Français
Société de gestion Notification, partie 5 Règl. 81-107 (modifié) – Anglais
Société de gestion Notification, partie 5 Règl. 81-107 (modifié) – Français
Autres

Type de dossier: Pour usage par les autorités seulement

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Autres

Type de dossier: OTC Issuer Notice of Investor Relations (BCI 51-509)

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
OTC issuer notice of investor relations BC Form 51-509F2 – English
OTC issuer notice of investor relations BC Form 51-509F2 – French
Other

Type de dossier: OTC Issuer Registration Statement (BCI 51-509)

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency

OTC issuer registration statement– English
OTC issuer registration statement – French
Other

Type de dossier: OTC Issuer Personal Information Form and Authorization (BCI 51-509)

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Personal information form and authorization BC Form 51-509F3 - English
Personal information form and authorization BC Form 51-509F3 – French
Other

Type de dossier: OTC Issuer Cease to be a Reporting Issuer (BCI 51-509)

Types de document:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
OTC issuer BC Form 51-509F1 – English
OTC issuer BC Form 51-509F1 – French
OTC issuer BC Form 51-509F4 – English
OTC issuer BC Form 51-509F4 – French
Other

Type de dossier: Autres

Types de document:

Autres

Type de dossier: Changement d'agent des transferts

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Lettre de l'agent des transferts
Autres – Général

Type de dossier: Changement d'adresse (siège social, bureau de direction, internet)

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Autres – Général

Type de dossier: Changement du conseiller juridique

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Autres – Général

Type de dossier: Déclaration de dividendes

Sous-type de dossier: Dividendes en espèces

Types de documents:

Lettre d'accompagnement

Avis de déclaration d'un dividende en espèces

Autres

Sous-type de dossier: Dividendes en actions

Types de documents:

Lettre d'accompagnement

Avis de déclaration d'un dividende en actions

Autres

Type de dossier: État de dépôt

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Déclaration de changement à l'inscription – anglais

Déclaration de changement à l'inscription – français

Autres

Type de dossier: Demande d'inscription

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Lettre concernant une autorité destinataire

Demande d'inscription – Anglais

Demande d'inscription – Français

Demande d'inscription (modifiée) – Anglais

Demande d'inscription (modifiée) – Français

Autres

Type de dossier: Matériel de promotion

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Documents d'information

Types de document:

Documents envoyés aux administrateurs – anglais

Documents envoyés aux administrateurs – français

Invitation - Séance d'introduction "Road Show"

Invitation - Assemblée des actionnaires

Autres - Documents d'information

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Autres – Général

Catégorie de déposant: Autres Émetteurs

**Catégorie de dossier: Demandes de dispense et autres
Emplacement : Dossiers généraux**

Type de dossier: Demandes (Règlement 81-102)

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Lettre de demande
Pièces et autres documents justificatifs
Attestation de l'auteur de la demande
Projet de document de décision – anglais
Projet de document de décision – français
Projet(s) de décision
Autres

Type de dossier: Demandes de dispense et autres - à l'occasion d'un prospectus

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre de demande
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
Attestation(s) de qualité professionnelle
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Pièces et autres documents justificatifs
Attestation de l'auteur de la demande
Projet(s) de décision
Autres

Catégorie de déposant: Autres Émetteurs

Catégorie de dossier: Placements sur le marché dispensé et information à fournir

Emplacement : Dossiers généraux

Type de dossier: Déclaration de placement avec dispense (Règlement 45-106)

Sous-type de dossier: Déclaration de placement avec dispense (45-106A1)

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Lettre concernant une autorité destinataire

Déclaration de placement avec dispense excepté l'Appendice I – 45-106A1

Appendice I – déclaration de placement avec dispense (45-106A1)

Autres

Sous-type de dossier: Déclaration de placement avec dispense modifiée (45-106A1)

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Lettre concernant une autorité destinataire

Décl. de placement avec dispense excepté Appendice I – 45-106A1 (modifiée)

Appendice I – déclaration de placement avec dispense (45-106A1) (modifiée)

Autres

Type de dossier: Notice d'offre (art. 2.9 du Règlement 45-106)

Sous-type de dossier: Notice d'offre (art. 2.9 du Règlement 45-106)

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Lettre concernant une autorité destinataire

Notice d'offre (art. 2.9 du Règlement 45-106) – anglais

Notice d'offre (art. 2.9 du Règlement 45-106) – français

Autres

Sous-type de dossier: Notice d'offre modifiée (art. 2.9 du Règlement 45-106)

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Lettre concernant une autorité destinataire

Notice d'offre modifiée (art. 2.9 du Règlement 45-106) – anglais

Notice d'offre modifiée (art. 2.9 du Règlement 45-106) – français

Autres

Type de dossier: États financiers annuels – Émetteurs non assujettis

Sous-type de dossier: États financiers annuels – Émetteurs non assujettis

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
États financiers annuels – anglais
États financiers annuels – français
Autres

Sous-type de dossier: États financiers annuels modifiés – Émetteurs non assujettis

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
États financiers annuels modifiés – anglais
États financiers annuels modifiés – français
Autres

Type de dossier: Avis sur l'emploi du produit

Sous-type de dossier: Avis sur l'emploi du produit

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Avis sur l'emploi du produit - anglais
Avis sur l'emploi du produit - français
Autres

Sous-type de dossier: Avis sur l'emploi du produit (modifié)

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Avis sur l'emploi du produit (modifié) - anglais
Avis sur l'emploi du produit (modifié) - français
Autres

Type de dossier: Document d'offre pour financement participatif (Règlement 45-108)

Sous-type de dossier: Document d'offre pour financement participatif (Règlement 45-108)

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Document d'offre pour financement participatif (Règlement 45-108) – anglais
Document d'offre pour financement participatif (Règlement 45-108) – français
Autre document relatif au placement (Règlement 45-108) – anglais
Autre document relatif au placement (Règlement 45-108) – français
Autres

Sous-type de dossier: Document d'offre pour financement participatif modifié (Règlement 45-108)

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Document d'offre pour financement participatif (45-108) (modifié) – anglais
Document d'offre pour financement participatif (45-108) (modifié) – français
Autre document relatif au placement (Règlement 45-108) (modifié) – anglais
Autre document relatif au placement (Règlement 45-108) (modifié) – français
Autres

Type de dossier: Financement participatif des entreprises en démarrage – Document d'offre

Sous-type de dossier: Financement participatif des entreprises en démarrage – Document d'offre

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Document d'offre – anglais
Document d'offre – français
Autres

Sous-type de dossier: Financement participatif des entreprises en démarrage – Document d'offre modifié

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Document d'offre (modifié) – anglais
Document d'offre (modifié) – français
Autres

Type de dossier: Financ. particip. entrepr. démarrage – Décl. placement avec disp. (Form. 5)

Sous-type de dossier: Financ. particip. entrepr. démarrage – Décl. placement avec disp. (Form. 5)

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Déclaration de placement avec dispense excepté l'Appendice 1 du formulaire 5
Appendice 1 de la déclaration de placement avec dispense sur formulaire 5
Autres

Sous-type de dossier: Financ. particip. entrepr. démarrage – Décl. placement avec disp.

modifiée

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Lettre concernant une autorité destinataire

Décl. de placement avec dispense excepté Appendice 1 du form. 5 (modifiée)

Appendice 1 de la décl. de placement avec dispense sur form. 5 (modifié)

Autres

Catégorie de déposant: Autres Émetteurs

Catégorie de dossier: Placements sur le marché dispensé et information à fournir

Emplacement : Québec

Type de dossier: Documents d'information (art. R-37.2 QC)

Sous-type de dossier: Document d'information (art. R-37.2 QC)

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Lettre concernant une autorité destinataire

Document d'information – anglais

Document d'information – français

Autres

Sous-type de dossier: Document d'information modifié (art. R-37.2 QC)

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Lettre concernant une autorité destinataire

Document d'information modifié – anglais

Document d'information modifié – français

Autres

Catégorie de déposant: Autres Émetteurs

Catégorie de dossier: Opérations de fermeture/opérations avec une personne reliée
Emplacement : Dossiers généraux

Type de dossier: Opération de fermeture

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
Attestation(s) de qualité professionnelle
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Évaluation
Évaluation antérieure
Avis d'opération de fermeture (F-33 NS)
Lettre exposant les dispenses utilisées (ON, QC)
Autres

Type de dossier: Opération avec une personne reliée

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Déclaration de changement important – anglais
Déclaration de changement important – français
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
Attestation(s) de qualité professionnelle
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Évaluation
Évaluation antérieure
Lettre exposant les dispenses utilisées (ON, QC)
Autres

Type de dossier: Autres

Types de document:

Autres

Catégorie de déposant: Autres Émetteurs

Catégorie de dossier: Acquisitions de titres

Emplacement : Dossiers généraux

Type de dossier: Offre publique de rachat formelle

Sous-type de dossier: Note d'information d'offre publique de rachat

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Note d'information – anglais
Note d'information – français
Lettre de transmission – anglais
Lettre de transmission – français
Avis de livraison garantie – anglais
Avis de livraison garantie – français
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
Attestation(s) de qualité professionnelle
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Évaluation
Évaluation antérieure
Lettre exposant les dispenses utilisées (ON, QC)
Autres

Sous-type de dossier: Avis de changement ou de modification

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Avis de changement ou de modification – anglais
Avis de changement ou de modification – français
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
Attestation(s) de qualité professionnelle
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Évaluation
Autres

Type de dossier: Offre publique de rachat sous le régime d'une dispense

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Avis d'intention

Documents sur une offre de rachat sous le régime d'une dispense
Communiqué (article 4.8 du Règlement 62-104)
Autres

Type de dossier: Autres

Types de document:

Autres

Type de dossier: Rachat dans le cours normal des activités

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: États financiers et documents d'information

Types de document:

Rapport annuel – anglais
Rapport annuel – français
États financiers trimestriels – anglais
États financiers trimestriels – français
Circulaire de la direction – anglais
Circulaire de la direction – français
Communiqué de presse – anglais
Communiqué de presse – français
Autres - États financiers et documents d'information

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des places de marché

Types de document:

Représentant du courtier enregistré
Avis d'intention-Offre publique de rachat dans le cours normal des activ.
Calcul des actions libres
Autres - Documents et formulaires des places de marché

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Engagement d'achat et d'annulation
Autres – Général

Type de dossier: Programme de vente et d'achat pour les propriétaires de petits lots d'actions

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Documents d'information

Types de document:

Lettre de transmission – anglais
Lettre de transmission – français
Communiqué de presse – anglais
Communiqué de presse – français
Circulaire - Vente/achat pour propriétaires de petits lots – anglais
Circulaire - Vente/achat pour propriétaires de petits lots – français
Circulaire - Vente/achat propriétaires de petits lots - anglais (renouvel.)
Circul. - Vente/achat propriétaires de petits lots - français (renouvel.)
Autres - Documents d'information

Sous-type de dossier: Résolutions

Types de document:

Résolution du conseil

Résolution des administrateurs

Autres – Résolutions

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Attestation des firmes membres (détenteurs bénéficiaires)

Autres – Général

Type de dossier: Rachat de titres au gré de la société ou au gré du détenteur

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Documents d'information

Types de document:

Lettre de transmission – anglais

Lettre de transmission – français

Avis concernant un rachat au gré de la société ou du détenteur – anglais

Avis concernant un rachat au gré de la société ou du détenteur – français

Autres - Documents d'information

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Lettre de l'agent des transferts

Liste des détenteurs d'actions provenant du registraire (soc. de fiducie)

Autres – Général

Type de dossier: Offre de rachat importante (en bourse ou par circulaire)

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Documents de financement

Types de document:

Lettre de transmission – anglais

Lettre de transmission – français

Avis de livraison garantie – anglais

Avis de livraison garantie – français

Avis d'O.P.A. en bourse – anglais

Avis d'O.P.A. en bourse – français

Note d'information – anglais

Note d'information – français

Évaluation ou estimé

Autres - Documents de financements

Sous-type de dossier: Documents d'information et avis

Types de document:

Avis indiquant les résultats de l'O.P.A. – anglais

Avis indiquant les résultats de l'O.P.A. – français

Avis de changement ou de modification – anglais

Avis de changement ou de modification – français

Avis d'acquisition forcée – anglais
Avis d'acquisition forcée – français
Autres - Documents d'information et avis

Sous-type de dossier: Contrats importants et rapports

Types de document:

Convention d'entiercement
Convention d'engagement de dépôt
Convention de la direction
Convention de mise en commun
Convention d'achat
Convention entre actionnaires
Régime de droits pour actionnaires
Convention de votes
Autres - Contrats importants et rapports

Sous-type de dossier: Résolutions et statuts

Types de document:

Résolution du conseil
Résolution spéciale
Autres - Résolutions et statuts

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des places de marché

Types de document:

Avis de preuve de financement (TSX crois.)
Formulaire de répartition d'actions
Autres - Documents et formulaires des places de marché

Type de dossier: Offre de rachat importante (en bourse ou par circulaire)

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des commissions

Types de document:

Évaluation (Règlement 61-101)
Autres - Documents et formulaires des commissions

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Certificat de conformité
Lettre de la société (confirmation, engagement, etc.)
Lettre de l'agent des transferts
Opinion des liquidités
Liste des détenteurs d'actions provenant du registraire (soc. de fiducie)
Autres – Général

Catégorie de déposant: Autres Émetteurs

Catégorie de dossier: Autres transactions réglementées (Places de marché)

Emplacement : Dossiers généraux

Type de dossier: Changement important (Politique) (TSX crois.)

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Contrats importants et rapports

Types de document:

Plan d'affaires

Convention d'actions toutes catégories confondues («Coattails»)

Convention d'entiercement

Honoraires d'intermédiaire

Rapport géologique ou technique

Évaluation ou estimé d'une tierce partie

Convention de la direction

Convention de mise en commun

Convention d'acquisition de propriété immobilière

Convention d'achat

Convention entre actionnaires

Convention de commandite

Convention de fiducie

Convention de fiducie (débenture)

Convention de prise ferme ou de placement pour compte

Convention de votes

Convention de bons de souscription

Autres - Contrats importants et rapports

Sous-type de dossier: États financiers et documents d'information

Types de document:

Rapport annuel – anglais

Rapport annuel – français

États financiers annuels vérifiés – anglais

États financiers annuels vérifiés – français

Prévision financière vérifiée

Formulaire de procuration – anglais

Formulaire de procuration – français

États financiers trimestriels – anglais

États financiers trimestriels – français

Lettre de transmission – anglais

Lettre de transmission – français

Circulaire de la direction – anglais

Circulaire de la direction – français

Avis de convocation – anglais

Avis de convocation – français

Projet d'états financiers

Autres - États financiers et documents d'information

Type de dossier: Changement important (Politique) (TSX crois.)

Sous-type de dossier: Résolutions et statuts

Types de document:

Résolution bancaire
Résolution du conseil
Certificat et statuts de modification
Certificat et statuts d'incorporation
Règlements de la compagnie
Résolution des actionnaires
Résolution spéciale
Autres - Résolutions et statuts

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des places de marché

Types de document:

Formulaires de renseignements personnels
Autres - Documents et formulaires des places de marché

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des commissions

Types de document:

Reçus provenant des commissions des valeurs mobilières
Autres - Documents et formulaires des commissions

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Certificat de conformité
Évaluation d'équitabilité
Lettre de la société (confirmation, engagement, etc.)
Lettre de l'agent des transferts
Liste des détenteurs d'actions provenant du registraire (soc. de fiducie)
Opinion du conseiller juridique
Lettre de confirmation de la part d'un commandite
Autres – Général

Type de dossier: Régime d'options d'achat d'actions / Régime d'achat d'actions

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Contrats importants et rapports

Types de document:

Régime de bonis
Contrat d'emploi
Convention d'entiercement
Convention de la direction
Convention de mise en commun
Régime d'options d'achat d'actions
Convention de souscription d'actions
Régime d'achat d'actions
Convention entre actionnaires
Convention de votes
Autres - Contrats importants et rapports

Sous-type de dossier: Documents d'information

Types de document:

Formulaire de procuration – anglais
Formulaire de procuration – français
Circulaire de la direction – anglais

Circulaire de la direction – français
Avis de convocation – anglais
Avis de convocation – français
Autres - Documents d'information

Sous-type de dossier: Résolutions

Types de document:

Résolution du conseil
Résolution des actionnaires
Autres – Résolutions

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des places de marché

Types de document:

Attestation et engagement du détenteur d'options (TSX crois.)
Déclaration (TSX crois.)
Avis de dépôt expéditif d'options d'achat d'actions (TSX crois.)
Avis confirmant l'exercice d'option (TSX crois.)
Formulaires de renseignements personnels
Formulaire sommaire (TSX crois.)
Autres - Documents et formulaires des places de marché

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des commissions

Types de document:

Reçus provenant des commissions des valeurs mobilières
Autres - Documents et formulaires des commissions

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Lettre de la société (confirmation, engagement, etc.)
Opinion du conseiller juridique
Autres – Général

Type de dossier: Changement capital-actions inscrit (Émission / octroi - base mensuelle)

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des places de marché

Types de document:

Rapport mensuel du capital-actions émis
Rapport d'octroi, d'exercice et d'annulation d'options
Avis d'annulation d'actions (RCNA)
Autres - Documents et formulaires des places de marché

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Autres – Général

Type de dossier: Régime de réinvestissement de dividendes / dividende-actions

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Contrats importants et rapports

Types de document:

Régime de réinvestissement de dividendes – anglais

Régime de réinvestissement de dividendes – français
Autres - Contrats importants et rapports

Sous-type de dossier: Documents d'information

Types de document:

Formulaire de procuration – anglais
Formulaire de procuration – français
Circulaire de la direction – anglais
Circulaire de la direction – français
Avis de convocation – anglais
Avis de convocation – français
Autres - Documents d'information

Sous-type de dossier: Résolutions

Types de document

Résolution du conseil
Résolution spéciale
Autres – Résolutions

Sous-type de dossier: Général

Types de document

Lettre de l'agent des transferts
Autres – Général

Type de dossier: Fractionnement

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Documents d'information

Types de document:

Formulaire de procuration – anglais
Formulaire de procuration – français
Lettre de transmission – anglais
Lettre de transmission – français
Circulaire de la direction – anglais
Circulaire de la direction – français
Avis de convocation – anglais
Avis de convocation – français
Autres - Documents d'information

Sous-type de dossier: Résolutions et statuts

Types de document:

Résolution bancaire
Résolution du conseil
Certificat et statuts de modification
Résolution des actionnaires
Résolution spéciale
Autres - Résolutions et statuts

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Lettre de CDS - confirmation du numéro CUSIP
Lettre de l'agent des transferts
Liste des détenteurs d'actions provenant du registraire (soc. de fiducie)

Opinion du conseiller juridique
Autres – Général

Type de dossier: Consolidation

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Contrats importants et rapports

Types de document:

Convention d'actions toutes catégories confondues («Coattails»)

Convention d'entiercement

Convention entre actionnaires

Convention de fiducie

Convention de fiducie (débenture)

Convention de votes

Convention de bons de souscription

Autres - Contrats importants et rapports

Sous-type de dossier: États financiers et documents d'information

Types de document:

Rapport annuel – anglais

Rapport annuel – français

États financiers annuels vérifiés – anglais

États financiers annuels vérifiés – français

Formulaire de procuration – anglais

Formulaire de procuration – français

États financiers trimestriels – anglais

États financiers trimestriels – français

Lettre de transmission – anglais

Lettre de transmission – français

Circulaire de la direction – anglais

Circulaire de la direction – français

Avis de convocation – anglais

Avis de convocation - français

Projet d'états financiers

Autres - États financiers et documents d'information

Sous-type de dossier: Résolutions et statuts

Types de document:

Résolution du conseil

Certificat et statuts de modification

Résolution des actionnaires

Résolution spéciale

Autres - Résolutions et statuts

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des places de marché

Types de document

Liste de contre vérification pour une consolidation (TSX crois.)

Réservation du nom (TSX crois.)

Formulaire de répartition d'actions

Autres - Documents et formulaires des places de marché

Sous-type de dossier: Général

Types de document

Lettre de CDS - confirmation du numéro CUSIP
Lettre des intermédiaires (TSX crois.)
Lettre de l'agent des transferts (TSX crois.)
Liste des détenteurs d'actions provenant du registraire (soc. de fiducie)
Opinion du conseiller juridique
Preuve de la réservation du nom auprès du registraire (TSX crois.)
Autres – Général

Type de dossier: Changement de la dénomination sociale

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Documents d'information

Types de document:

Formulaire de procuration – anglais
Formulaire de procuration – français
Lettre de transmission – anglais
Lettre de transmission – français
Circulaire de la direction – anglais
Circulaire de la direction – français
Avis de convocation – anglais
Avis de convocation – français
Autres - Documents d'information

Sous-type de dossier: Résolutions et statuts

Types de document:

Résolution du conseil
Certificat et statuts de modification
Résolution des actionnaires
Résolution spéciale
Autres - Résolutions et statuts

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des places de marché

Types de document:

Liste de contre vérification pour un changement de nom (TSX crois.)
Réservation du nom (TSX crois.)
Formulaire de répartition d'actions
Autres - Documents et formulaires des places de marché

Sous-type de dossier: Général

Types de document

Lettre de CDS - confirmation du numéro CUSIP
Lettre de la société (confirmation, engagement, etc.)
Lettre des intermédiaires (TSX crois.)
Lettre de l'agent des transferts (TSX crois.)
Liste des détenteurs d'actions provenant du registraire (soc. de fiducie)
Opinion du conseiller juridique
Preuve de la réservation du nom auprès du registraire (TSX crois.)
Autres – Général

Type de dossier: Reclassification ou redésignation d'actions

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Contrats importants et rapports

Types de document:

Régime de bonis
Convention d'actions toutes catégories confondues («Coattails»)
Convention d'entiercement
Convention de la direction
Convention de mise en commun
Régime d'options d'achat d'actions
Régime d'achat d'actions
Convention entre actionnaires
Convention de fiducie
Convention de fiducie (débenture)
Convention de votes
Convention de bons de souscription
Autres - Contrats importants et rapports

Sous-type de dossier: Documents d'information

Types de document:

Formulaire de procuration – anglais
Formulaire de procuration – français
Lettre de transmission – anglais
Lettre de transmission – français
Circulaire de la direction – anglais
Circulaire de la direction – français
Avis de convocation – anglais
Avis de convocation – français
Autres - Documents d'information

Sous-type de dossier: Résolutions et statuts

Types de document:

Résolution du conseil
Certificat et statuts de modification
Règlements de la compagnie
Résolution des actionnaires
Résolution spéciale
Autres - Résolutions et statuts

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des places de marché

Types de document:

Formulaire de répartition d'actions
Autres - Documents et formulaires des places de marché

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Lettre de CDS - confirmation du numéro CUSIP
Lettre de la société (confirmation, engagement, etc.)
Lettre de l'agent des transferts
Liste des détenteurs d'actions provenant du registraire (soc. de fiducie)
Opinion du conseiller juridique
Autres – Général

Type de dossier: Actions subalternes et « Coattails » (Politique)

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Contrats importants et rapports

Types de document:

Convention d'actions toutes catégories confondues («Coattails»)
Convention d'entiercement
Convention de la direction
Convention entre actionnaires
Convention de fiducie
Convention de votes
Autres - Contrats importants et rapports

Sous-type de dossier: Documents d'information

Types de document:

Formulaire de procuration – anglais
Formulaire de procuration – français
Circulaire de la direction – anglais
Circulaire de la direction – français
Avis de convocation – anglais
Avis de convocation – français
Autres - Documents d'information

Sous-type de dossier: Résolutions et statuts

Types de document:

Résolution du conseil
Certificat et statuts de modification
Certificat et statuts d'incorporation
Règlements de la compagnie
Résolution des actionnaires
Résolution spéciale
Autres - Résolutions et statuts

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Autres – Général

Type de dossier: Régime de droits pour actionnaires

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Contrats importants et rapports

Types de document:

Régime de droits pour actionnaires
Autres - Contrats importants et rapports

Sous-type de dossier: Documents d'information

Types de document:

Formulaire de procuration – anglais
Formulaire de procuration – français
Lettre de transmission – anglais
Lettre de transmission – français
Circulaire de la direction – anglais
Circulaire de la direction – français
Avis de convocation – anglais

Avis de convocation – français
Autres - Documents d'information

Sous-type de dossier: Résolutions et statuts

Types de document:

Résolution du conseil
Certificat et statuts de modification
Règlements de la compagnie
Résolution des actionnaires
Résolution spéciale
Autres - Résolutions et statuts

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des commissions

Types de document:

Reçus provenant des commissions des valeurs mobilières
Autres - Documents et formulaires des commissions

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Lettre de la société (confirmation, engagement, etc.)
Opinion du conseiller juridique
Autres – Général

Type de dossier: Modification aux statuts corporatifs

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Documents d'information

Types de document:

Formulaire de procuration – anglais
Formulaire de procuration – français
Circulaire de la direction – anglais
Circulaire de la direction – français
Avis de convocation – anglais
Avis de convocation – français
Autres - Documents d'information

Sous-type de dossier: Résolutions et statuts

Types de document:

Résolution du conseil
Certificat et statuts de modification
Certificat et statuts d'incorporation
Règlements de la compagnie
Résolution des actionnaires
Résolution spéciale
Autres - Résolutions et statuts

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Autres – Général

Type de dossier: Radiation volontaire de la cote (ou du système de cotation)

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Résolutions et statuts

Types de document:

Résolution du conseil
Résolution des actionnaires
Résolution spéciale
Autres - Résolutions et statuts

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des places de marché

Types de document:

Formulaire de répartition d'actions
Autres - Documents et formulaires des places de marché

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Lettre de l'agent des transferts
Liste des détenteurs d'actions provenant du registraire (soc. de fiducie)
Autres – Général

Type de dossier: Actions entières - Libération ou transfert

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Contrats importants et rapports

Types de document:

Convention d'entiercement
Convention de mise en commun
Convention entre actionnaires
Convention de transfert
Convention de fiducie
Convention de votes
Autres - Contrats importants et rapports

Sous-type de dossier: États financiers

Types de document:

Rapport annuel – anglais
Rapport annuel – français
États financiers annuels vérifiés – anglais
États financiers annuels vérifiés – français
États financiers trimestriels – anglais
États financiers trimestriels – français
Autres - États financiers

Sous-type de dossier: Résolutions

Types de document:

Résolution du conseil
Résolution spéciale
Autres – Résolutions

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des places de marché

Types de document:

Calculs du vérificateur (TSX crois.)
Lettre d'engagement corporatif (TSX crois.)

Formulaires de renseignements personnels
Enregistrement du certificat de compagnie (TSX crois.)
Déclaration statutaire (TSX crois.)
Autres - Documents et formulaires des places de marché

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des commissions

Types de document:

Reçus provenant des commissions des valeurs mobilières
Autres - Documents et formulaires des commissions

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Autres – Général

Type de dossier: Transfert d'actions aux non-résidents

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Contrats importants et rapports

Types de document:

Convention d'entiercement
Convention de non-résidents
Convention de mise en commun
Convention de fiducie
Convention de votes
Autres - Contrats importants et rapports

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Autres – Général

Type de dossier: Changements dans les administrateurs / dirigeants

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des places de marché

Types de document:

Formulaires de renseignements personnels
Autres - Documents et formulaires des places de marché

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Autres – Général

Type de dossier: Frais de maintien

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Autres

Type de dossier: Modification du statut réglementaire - Places de marché

Sous-type de dossier: Demande de modification au statut d'intermédiaire (TSX crois.)

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Rapport annuel – anglais
Rapport annuel – français
États financiers annuels vérifiés – anglais
États financiers annuels vérifiés – français
Rapport géologique ou technique
Évaluation ou estimé d'une tierce partie
États financiers trimestriels – anglais
États financiers trimestriels – français
Autres

Type de dossier: Acquisition/Disposition of Assets - Non-Share Transactions (TSX crois.)

Sous-type de dossier: Major Acquisition/Disposition (TSX crois.)

Types de document:

Cover letter
Annual report
Audited financial statements for acquisition target
Audited financial forecast
Auditors' consent letter
Board resolution
Consent letter from board of acquisition target
Consent letter(s) of other expert(s)
Escrow agreement
Fairness opinion
Filing statement
Financial plan
Finders fee agreement
Geological or engineering report
Independent evaluation or appraisal
Interim financial statements
Materials contracts
Opinion of legal counsel
Pro forma financial statements
Property acquisition agreement
Purchase agreement
Scrutineer's report
Shareholders consents
Special resolution
Sponsor report
Title opinion
Transaction summary form
Other

Type de dossier: Acquisition/Disposition of Assets - Non-Share Transactions (TSX crois.)

Sous-type de dossier: Minor Acquisition/Disposition (TSX crois.)

Types de document:

Cover letter
Board resolution
Directors' resolutions

Expedited acquisition filing form
Fairness opinion
Filing statement
Finders fee agreement
Geological or engineering report
Property acquisition agreement
Purchase agreement
Special resolution
Transaction summary form
Other

Sous-type de dossier: CPC Qualifying Transactions (TSX crois.)

Types de document:

Cover letter
Financial statements for acquisition target
Auditors' consent letter
Business plan
Confirmation of mailing
Consent letter from board of acquisition target
Consent letter(s) of other expert(s)
Directors' resolutions
Escrow agreement
Fairness opinion
Information circular
Material contracts
Opinion of legal counsel
Pro forma balance sheet
Sponsorship acknowledgment form
Sponsor report
Technical reports and certificates of qualification
Other

Catégorie de déposant: Autres Émetteurs

Catégorie de dossier: Autres transactions réglementées (Places de marché)

Emplacement : Dossiers de la Colombie-Britannique

Type de dossier: Loans / Bonus (TSX crois.)

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Material Contracts and Reports

Types de document:

Bonus agreement
Escrow agreement
Loan agreement
Other - Material contracts and reports

Sous-type de dossier: General

Types de document:

Other – General

Type de dossier: Management Remuneration / Investor Relations Agreements (TSX crois.)

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Material Contracts and Reports

Types de document

Investor relations document

Management remuneration contracts

Other - Material contracts and reports

Sous-type de dossier: Information Documents

Types de document

Form of proxy

Management proxy / information circular – English

Notice of meeting

Other - Information documents

Sous-type de dossier: General

Types de document:

Other – General

Catégorie de déposant: Tiers déposants

Emplacement : Dossiers généraux

Type de dossier: Offre publique d'achat

Sous-type de dossier: Note d'information d'offre publique d'achat

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Annonce – anglais

Annonce – français

Note d'information – anglais

Note d'information – français

Lettre de transmission – anglais

Lettre de transmission – français

Avis de livraison garantie – anglais

Avis de livraison garantie – français

Rapport(s) technique (Règlement 43-101) – anglais

Rapport(s) technique (Règlement 43-101) – français

Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais

Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français

Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais

Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français

Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais

Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – français

Attestation(s) de qualité professionnelle

Lettre(s) de consentement de d'autres experts

Évaluation

Évaluation antérieure

Conventions (Règlement 62-104)

Lettre exposant les dispenses utilisées (ON, QC)

Autres

Sous-type de dossier: Circulaire du conseil d'administration

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Circulaire du conseil d'administration – anglais
Circulaire du conseil d'administration – français
Avis de changement – Circulaire des administrateurs – Anglais
Avis de changement – Circulaire des administrateurs – Français
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
Attestation(s) de qualité professionnelle
Lettre(s) de consentement de d'autres experts
Évaluation
Recommandation du conseil d'administration – anglais
Recommandation du conseil d'administration – français
Autres

Type de dossier: Offre publique d'achat

Sous-type de dossier: Circulaire d'un dirigeant (individuel)

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Circulaire d'un dirigeant – anglais
Circulaire d'un dirigeant – français
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
Attestation(s) de qualité professionnelle
Lettre(s) de consentement de d'autres experts
Autres

Sous-type de dossier: Avis de changement ou de modification

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Avis de changement ou de modification – anglais
Avis de changement ou de modification – français
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français

Attestation(s) de qualité professionnelle
Lettre(s) de consentement de d'autres experts
Évaluation
Autres

Type de dossier: Offre d'achat sous le régime d'une dispense

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Documents d'offre d'achat sous le régime d'une dispense
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
Attestation(s) de qualité professionnelle
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Avis d'offre d'achat sous le régime d'une dispense (art. R-189.1.2 QC)
Autres

Type de dossier: Déclarations d'acquisition de titres (système d'alerte)

Sous-type de dossier: Communiqué de presse

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Communiqué de presse – anglais
Communiqué de presse – français
Autres

Sous-type de dossier: Déclaration selon le système d'alerte

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Déclaration selon le système d'alerte
Autres

Sous-type de dossier: Déclaration d'exclusion

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Déclaration d'exclusion
Autres

Type de dossier: Déclarations d'acquisition de titres (déclaration mensuelle)

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Déclaration mensuelle
Autres

Type de dossier: Sollicitation de procurations

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Circulaire de sollicitation de procurations – anglais
Circulaire de sollicitation de procurations - français
Formulaire de procuration – anglais
Formulaire de procuration – français
Sollicitation procurations – information – anglais
Sollicitation procurations – information – français
Sollicitation procurations – opération proposée – ang.
Sollicitation procurations – opération proposée – fran.
Sollicitation procurations – élection candidat – ang.
Sollicitation procurations – élection candidat – fran.
Autres

Type de dossier: Offre publique d'achat (en bourse ou par circulaire)

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Documents de financement

Types de document:

Circulaire d'un dirigeant – anglais
Circulaire d'un dirigeant – français
Circulaire du conseil d'administration – anglais
Circulaire du conseil d'administration – français
Recommandation du conseil d'administration – anglais
Recommandation du conseil d'administration – français
Lettre de transmission – anglais
Lettre de transmission – français
Avis de livraison garantie – anglais
Avis de livraison garantie – français
Avis d'O.P.A. en bourse – anglais
Avis d'O.P.A. en bourse – français
Note d'information – anglais
Note d'information – français
Évaluation ou estimé
Autres - Documents de financements

Sous-type de dossier: Documents d'information et avis

Types de document:

Avis indiquant les résultats de l'O.P.A. – anglais
Avis indiquant les résultats de l'O.P.A. – français
Avis de changement ou de modification – anglais
Avis de changement ou de modification – français
Avis d'acquisition forcée – anglais
Avis d'acquisition forcée – français
Autres - Documents d'information et avis

Sous-type de dossier: Contrats importants et rapports

Types de document:

Convention d'actions toutes catégories confondues («Coattails»)
Convention d'entiercement
Convention d'engagement de dépôt
Convention de la direction
Convention de mise en commun

Convention d'achat
Convention entre actionnaires
Régime de droits pour actionnaires
Convention de votes
Autres - Contrats importants et rapports

Sous-type de dossier: Résolutions et statuts

Types de document:

Résolution du conseil
Résolution spéciale
Autres - Résolutions et statuts

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des places de marché

Types de document:

Avis de preuve de financement (TSX crois.)
Formulaire de répartition d'actions
Autres - Documents et formulaires des places de marché

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des commissions

Types de document:

Évaluation (Règlement 61-101)

Autres - Documents et formulaires des commissions

Sous-type de dossier: Général

Types de document

Certificat de conformité
Lettre de la société (confirmation, engagement, etc.)
Lettre de l'agent des transferts
Liste des détenteurs d'actions provenant du registraire (soc. de fiducie)
Autres – Général

Type de dossier: Vente d'un bloc de contrôle

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Contrats importants et rapports

Types de document

Convention d'actions toutes catégories confondues («Coattails»)
Convention d'entiercement
Convention de mise en commun
Convention d'achat
Convention de fiducie
Convention de votes
Autres - Contrats importants et rapports

Sous-type de dossier: Résolutions

Types de document

Résolution du conseil
Résolution des administrateurs
Résolution spéciale
Autres – Résolutions

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des places de marché

Types de document:

Formulaires de renseignements personnels
Autres - Documents et formulaires des places de marché

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des commissions

Types de document:

Avis d'intention d'effectuer une distribution (QC-Q-12, ON Form 23)
Autres - Documents et formulaires des commissions

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Lettre d'une firme membre (concernant la distribution)
Autres – Général

Catégorie de déposant: Tiers déposants

Catégorie de dossier: Tiers déposants

Emplacement : Dossiers de la Colombie-Britannique

Type de dossier: Acquisition of Shares (TSX crois.)

Types de document:

Cover letter

Sous-type de dossier: Resolutions and Articles

Types de document:

Board resolution
Directors' resolutions
Special resolution
Other - Resolutions and Articles

Sous-type de dossier: Market Centre Documents and Forms

Types de document:

Declaration
Other - Market Centre documents and forms

Sous-type de dossier: General

Types de document:

Other – General

Annexe C Matériel et logiciel pour SEDAR

La liste suivante énumère le matériel et les logiciels **nécessaires** pour que les abonnés soient en mesure d'utiliser le logiciel de dépôt SEDAR.

Matériel :

- On recommande un ordinateur personnel doté d'une fréquence d'horloge de 300 MHz ou plus; un système monoprocesseur ou biprocesseur (série Intel Pentium/Celeron ou AMD K6/Athlon/Duron, ou un processeur compatible).
- On recommande 128 Mo de mémoire vive ou plus (un minimum de 64 Mo est soutenu, mais peut limiter le rendement et certaines fonctions).
- 1,5 gigaoctet (Go) disponible sur le disque dur.
- Carte vidéo et moniteur avec résolution minimum de norme SVGA (800 x 600), lecteur CD-ROM ou DVD, clavier et souris ou dispositif de pointage compatibles.

Logiciel :

- L'utilisateur final doit utiliser un système d'exploitation « Windows XP Professional », « Windows 2000 Professional », « Windows Vista (32-bit) » ou « Windows 7 (32-bit ou 64-bit) », chacun doté de l'ensemble de modifications provisoires le plus récent (service packs) de Windows.
- L'installation de SEDAR doit être dirigée par le compte d'utilisateur « Administrateur ». Il s'agit d'une exigence de la composante MQ Series de SEDAR, et à défaut de s'y conformer, SEDAR ne sera pas installé correctement.
- Adobe Acrobat, ou toutes autres applications logicielles capables de produire un document en format PDF et Adobe Postscript n'est pas acceptable. Tous les autres formats PDF sont acceptables.
- Microsoft Excel ou toutes autres applications logicielles capables de produire un document en format XLSX.

Spécifications de connectivité

- L'accès à Internet haute vitesse est recommandé. La connectivité Internet est requise.

Annexe D Droits d'utilisation SEDAR

Les droits relatifs au système de SEDAR sont prévus au *Règlement 13-102 sur les droits relatifs aux systèmes de SEDAR et de la BDNI*

Annexe E Frais d'extraction de documents des bases de données

[Supprimé intentionnellement]

Annexe F Profil de groupe de fonds d'investissement

Un profil de groupe de fonds d'investissement doit être utilisé pour créer un groupe d'O.P.C. et doit comporter les renseignements suivants :

- (a) numéro de groupe

Note : ce numéro est attribué automatiquement par le système SEDAR.

- (b) noms anglais et français du groupe d'O.P.C.

- (c) nom anglais et français du gérant du groupe d'O.P.C.

- (d) adresse postale, numéros de téléphone et de télécopieur du gérant du groupe d'O.P.C.

- (e) adresse du siège, numéros de téléphone et de télécopieur du gérant du groupe d'O.P.C.

- (f) nom, numéros de téléphone et de télécopieur du responsable chez le gérant du groupe d'O.P.C.

Note : Le responsable devrait être un représentant du gérant du groupe d'O.P.C. et posséder une bonne connaissance des dossiers électroniques de l'O.P.C..

- (g) O.P.C. d'un groupe d'O.P.C.

Note : Cet onglet n'apparaît qu'à la page « Ouvrir un envoi général pour l'O.P.C. » et lorsque l'on met à jour un profil; il n'apparaît pas au moment de la création du profil.

- (h) autorité principale en vertu du Règlement 11-102 ou de l'IG 11-202

Note: Un seul choix peut être fait. Si l'autorité principale est changée, toutes les zones seront vidées pour être resélectionnées. Le choix « Émetteurs non assujettis » ne peut être sélectionné que par les émetteurs qui ne sont pas des émetteurs assujettis.

- (i) critère de sélection de l'autorité principale

Note : Cette zone est obligatoire. L'utilisateur doit répondre à une série de questions et faire certains choix dans le logiciel de dépôt SEDAR. Si l'autorité principale est changée, les zones seront vidées pour être resélectionnées.

Annexe G Profil de fonds d'investissement

Un O.P.C doit créer un profil de fonds d'investissement et doit comporter les renseignements suivants :

- (a) numéro de profil

Note : Ce numéro est attribué automatiquement par le système SEDAR.

- (b) noms anglais et français du fonds d'investissement
- (c) adresse postale, numéros de téléphone et de télécopieur du fonds d'investissement
- (d) adresse du siège, numéros de téléphone et de télécopieur du fonds d'investissement
- (e) numéro du fonds d'investissement, soit le numéro du groupe de fonds d'investissement
- (f) noms anglais et français du groupe de fonds d'investissement
- (g) type de constitution

Note : Le logiciel de dépôt SEDAR propose une liste d'options.

- (h) date de constitution
- (i) territoire de constitution
- (j) rémunération

Note : Le logiciel de dépôt SEDAR propose une liste d'options.

- (k) type de fonds d'investissement

Note : Le logiciel de dépôt SEDAR propose une liste d'options.

- (l) date de clôture d'exercice
- (m) admissibilité au REER

Note : Indiquer « oui » ou « non »

- (n) territoires dans lesquels l'émetteur est assujetti

Note : Le logiciel de dépôt SEDAR propose une liste de choix. Si le choix « N'est plus émetteur assujéti » est fait, le profil de déposant devient inactif et aucun autre dossier ne peut être créé avec ce profil. Le choix « Émetteurs non assujétis » ne peut être sélectionné que par les émetteurs qui ne sont pas des émetteurs assujétis.

- (o) renseignements sur les tiers : noms anglais et français, adresse postale, numéros de téléphone et de télécopieur des personnes ou des entités suivantes :
 - (i) vérificateur
 - (ii) dépositaire (principal)
 - (iii) placeur (principal)
 - (iv) gestionnaire du portefeuille
 - (v) fiduciaire

Note : Dans le cas d'un O.P.C. qui a désigné comme fiduciaire un groupe ou un conseil formé de personnes physiques plutôt qu'une seule société, il faut entrer le nom d'une de ces personnes suivi des mots « et autres » dans le champ « nom », puis l'adresse postale, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur de ce fiduciaire.

- (p) information sur le fonds d'investissement antérieur
 - (i) nom antérieur de l'O.P.C. (anglais et français)
 - (ii) numéro de profil antérieur de l'O.P.C.

Note : L'information sur le fonds d'investissement antérieur n'est obligatoire que si le fonds d'investissement a déjà déposé un profil de déposant par le serveur SEDAR sous un nom et un numéro de profil différents.

Annexe H Profil d'autre émetteur

Le profil d'autre émetteur comporte les renseignements suivants :

- (a) numéro de profil

Note : Ce numéro est attribué automatiquement par le système SEDAR.

- (b) noms anglais et français de l'émetteur

- (c) adresse postale, numéros de téléphone et de télécopieur de l'émetteur

- (d) adresse du siège, numéros de téléphone et de télécopieur de l'émetteur

- (e) nom, numéros de téléphone et de télécopieur du responsable chez l'émetteur

Note : Le responsable devrait être un représentant du déposant par voie électronique (et non un agent de dépôt) et posséder une bonne connaissance des dossiers électroniques de l'émetteur.

- (f) Adresse courriel

- (g) type de constitution

Note : Le logiciel de dépôt SEDAR propose une liste de choix.

- (h) date de constitution

Note : Si la date n'est pas encore connue, l'abonné devrait entrer « 01/01/ 1500 »

- (i) territoire de constitution

Note : Désigne le nouveau territoire dans lequel l'émetteur poursuit ses activités pour les cas où il poursuivait ses activités dans un autre territoire.

- (j) secteur d'activité

Note : Le logiciel de dépôt SEDAR propose une liste de choix.

- (k) taille de l'émetteur

Note : Le logiciel de dépôt SEDAR propose une de choix.

- (l) numéro CUSIP

Note : N'indiquer que le numéro CUSIP de l'émetteur, sans le suffixe de la catégorie de titres.

- (m) date de clôture d'exercice
- (n) statut de l'émetteur quant à son admissibilité au régime du prospectus simplifié

Note : Cette zone, qui est automatiquement remplie par le système SEDAR, indique « Non par défaut ». Lorsque l'émetteur dépose un avis d'intention d'être admissible en vertu du Règlement 44-101, la zone indique « Oui ». Au dépôt d'un avis de retrait, la zone indique de nouveau « Non ». Cette zone ne peut être modifiée manuellement.

- (o) territoires dans lesquels l'émetteur est assujéti

Note : Le logiciel de dépôt SEDAR propose une liste de choix. Si le choix « N'est plus émetteur assujéti » est fait, le profil de déposant devient inactif et aucun autre dossier ne peut être créé avec ce profil. Si les territoires dans lesquels l'émetteur est assujéti n'est pas connu, sélectionnez « Sans objet » et mettez à jour le profil aussitôt qu'ils sont connus. Le choix « Émetteurs non assujéti » ne peut être sélectionné que par les émetteurs qui ne sont pas des émetteurs assujéti.

- (p) OTC reporting issuer selon le Règlement 51-105

Sélectionnez « oui » ou « Sans objet »

- (q) bourses (ou marchés) où les titres sont cotés

Note : Le logiciel de dépôt SEDAR propose une liste de choix.

- (r) symbole (boursier)

Note : Cette zone est obligatoire si la bourse sélectionnée en o) est une bourse canadienne. La zone ne doit contenir que le symbole boursier de l'émetteur, en excluant le suffixe qui désigne une classe de titres ou toute autre marque utilisée à des fins de négociation. Si le symbole boursier n'est pas connu, sélectionnez « Sans objet » dans la zone « Bourses (ou marchés) » et mettez à jour le profil aussitôt que le symbole est connu.

- (s) autorité principale

Note : Un seul choix peut être fait. Si l'autorité principale est changée, toutes les zones seront vidées pour être sélectionnées à nouveau. Le choix « Émetteurs non assujéti » ne peut être sélectionné que par les émetteurs qui ne sont pas des émetteurs assujéti.

- (t) critère de sélection de l'autorité principale

Note : Cette zone est obligatoire. L'utilisateur doit répondre à une série de questions et faire certains choix dans le logiciel de dépôt SEDAR. Si l'autorité principale est changée, les zones seront vidées pour être sélectionnées à nouveau.

- (u) noms anglais et français, adresse postale, numéros de téléphone et de télécopieur des personnes ou des entités suivantes :

- (i) vérificateur

Note : Puisque les banques canadiennes comptent obligatoirement deux vérificateurs, les banques qui remplissent ce profil doivent indiquer le nom des deux vérificateurs dans le champ « nom » et préciser avec un dièse (#) le nom de celui dont elles donnent l'adresse et les numéros de téléphone et de télécopieur.

- (ii) commandité ou commanditaire, s'il y a lieu

- (iii) agent des transferts et responsable chez l'agent des transferts

- (v) information sur l'émetteur antérieur :

- (i) nom précédent (anglais et français)

- (ii) numéro de profil précédent

Note : L'information sur l'émetteur antérieur n'est obligatoire que si l'émetteur a déjà déposé un profil de déposant par le serveur SEDAR sous un nom et un numéro de profil différents.

Annexe I Profil d'autre déposant

Le profil d'autre déposant comporte les renseignements suivants :

- (a) numéro de profil
Ce numéro est attribué automatiquement par le système SEDAR.
- (b) noms anglais et français du déposant
- (c) adresse, numéros de téléphone et de télécopieur du siège du déposant

Note : Indiquer l'adresse postale du déposant.

- (d) nom, numéros de téléphone et de télécopieur du responsable chez le déposant

Note : Le responsable devrait être un représentant du déposant par voie électronique (et non un agent de dépôt) et posséder une bonne connaissance des dossiers électroniques du déposant.

- (e) information sur l'émetteur antérieur :
 - (i) nom précédent du déposant (anglais et français)
 - (ii) numéro de profil précédent du déposant

Note : L'information sur le déposant antérieur n'est obligatoire que si le déposant a déjà déposé un profil de déposant par le serveur SEDAR sous un nom et un numéro de profil différents.

Annexe J Page de présentation de fonds d'investissement

La page de présentation de fonds d'investissement est utilisée pour les placements de titres et comporte les renseignements suivants :

- (a) nom du groupe de fonds d'investissement
- (b) numéro de profil du groupe de fonds d'investissement
- (c) liste des fonds d'investissement

Note : Lorsqu'un prospectus simplifié et une notice annuelle portent sur les titres de plusieurs fonds d'investissement, les noms et les numéros de profil de tous les fonds d'investissement concernés doivent être donnés sur la page de présentation.

- (d) nom, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique du responsable*

Note : Le responsable est un représentant du déposant par voie électronique ou de son agent de dépôt (si l'agent de dépôt effectue les dépôts électroniques pour le compte du déposant par voie électronique). Le responsable doit bien connaître le dossier et être en mesure de répondre aux questions des autorités en valeurs mobilières.

- (e) demande de dispense auprès de

Note : Choisir les territoires dans lesquels ces demandes ont été déposées ou indiquer qu'aucune demande n'est nécessaire.

- (f) demande d'inscription auprès de

Note : Choisir les territoires dans lesquels ces demandes ont été déposées ou indiquer qu'aucune demande n'est nécessaire.

- (g) régimes applicables

Note : Indiquer le Règlement ou la politique qui s'applique au dossier ou si aucun choix ne s'applique au dossier.

- (h) dépôt préalable ou demande de dérogation

Note : Sélectionner si une demande de dépôt préalable ou de dérogation a été faite.

- (i) documents à annexer à la page de présentation en vue du dépôt
- (j) autorités destinataires*

Note : Choisir les autorités destinataires, ainsi que l'autorité principale, s'il y a lieu.

- (k) adresse électronique d'un déposant secondaire dans chaque territoire

Note : Indiquer l'adresse électronique de tout agent local (facultatif).

- (l) droits de dépôt*

* Cette zone peut être modifiée une fois la page de présentation transmise au serveur SEDAR.

Annexe K Page de présentation générale – Fonds d’investissement

La page de présentation générale - O.P.C. est utilisée pour les dossiers d’information continue et les dossiers de la catégorie « Demandes de dispense et autres ». Elle comporte les renseignements suivants:

- (a) nom du groupe de fonds d’investissement
- (b) numéro de profil du groupe de fonds d’investissement
- (c) liste des O.P.C.
- (d) nom, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique du responsable*

Note : Le responsable est un représentant du déposant par voie électronique ou son agent de dépôt (si l’agent de dépôt effectue le dépôt électronique pour le compte du déposant par voie électronique). Le responsable doit bien connaître le dossier et pouvoir répondre aux questions des autorités en valeurs mobilières.

- (e) documents à annexer à la page de présentation
- (f) autorités destinataires*

Note : Sélectionner les autorités destinataires.

- (g) droits de dépôt*
- (h) Période se terminant le*

Note : Zone de date. Le déposant doit entrer la date comme suit : AAAAMMJJ. Cette zone doit être remplie lorsque le type de dossier sélectionné est « Rapport/États financiers intermédiaires », « États financiers annuels », « Rapport intermédiaire de la direction sur le rendement du fonds », « Rapport annuel de la direction sur le rendement du fonds », « Rapport annuel » ou « Document annuel ». Le déposant doit indiquer la date de la fin de la période pour laquelle le dossier est déposé.

- (i) Période couvrant le/l’*

Note : Menu déroulant. Le déposant doit sélectionner une seule option. Cette zone doit être remplie lorsque le type de dossier sélectionné est « Rapport/États financiers intermédiaires », « États financiers annuels », « Rapport/États financiers intermédiaires–XBRL », « États financiers annuels –XBRL » « Rapport intermédiaire de la direction sur le rendement du fonds », « Rapport annuel de la

direction sur le rendement du fonds », « Rapport annuel » ou « Document annuel ». Le déposant doit sélectionner la période pour laquelle le dossier est déposé.

(j) Date de l'assemblée*

Note : Zone de date. Le déposant doit entrer la date comme suit : AAAAMMJJ. Cette zone ne doit être remplie que lorsque le type de dossier « Avis de l'assemblée et de la date de clôture des registres » ou « Sollicitation de procurations par la direction » a été sélectionnée. Le déposant doit indiquer la date de l'assemblée pour laquelle le dossier est déposé.

(k) Type d'assemblée*

Note : Menu déroulant dans lequel le déposant ne doit sélectionner qu'une option. Cette zone ne doit être remplie que lorsque le type de dossier « Avis de l'assemblée et de la date de clôture des registres » ou « Sollicitation de procurations par la direction » a été sélectionnée. Le déposant doit sélectionner le type d'assemblée pour lequel le dossier est déposé.

* Cette zone peut être modifiée une fois la page de présentation transmise au serveur SEDAR.

Annexe L Page de présentation - Émetteur

Cette page de présentation est utilisée pour les dossiers de placement de titres. La page de présentation pour un dossier de la catégorie « Demandes de dispense et autres » ne comportera pas les points e) à h).

La page de présentation - Émetteur doit comporter les renseignements suivants :

- (a) nom de l'émetteur
- (b) numéro de profil de l'émetteur
- (c) nom, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique du responsable*

Note : Le responsable est un représentant du déposant par voie électronique ou son agent de dépôt (si l'agent de dépôt effectue le dépôt électronique pour le compte du déposant par voie électronique). Le responsable doit bien connaître le dossier et être en mesure de répondre aux questions des autorités en valeurs mobilières.

- (d) demande de dispense auprès de

Note : Choisir les territoires dans lesquels ces demandes ont été déposées ou indiquer qu'aucune demande n'est nécessaire.

- (e) demande d'inscription auprès de

Note : Choisir les territoires dans lesquels ces demandes ont été déposées ou indiquer qu'aucune demande n'est nécessaire.

- (f) régimes applicables

Note : Sélectionner la procédure du Règlement 11-102 ou de l'IG 11-202 ou la politique afférente au dépôt ou indiquez si aucun choix ne s'applique au dépôt.

- (g) documents à annexer à la page de présentation

- (h) Dans le cas des placements de titres, le déposant doit préciser les renseignements suivants :

- (i) type de titres*
- (ii) valeur globale des titres à placer (\$ CAN)*
- (iii) type de placement (premier appel public à l'épargne*, placement primaire* ou placement secondaire*)

- (iv) inclusion d'information financière prospective*
- (v) placement sous le régime d'information multinational aux États-Unis*
- (vi) Dépôt préalable ou demande de dérogation

Note : Sélectionner si une demande de dépôt préalable ou de dérogation a été faite.

Note : Sélectionner les territoires où le dépôt ou la demande a été fait ou indiquer qu'aucune demande n'a été faite.

- (vii) noms anglais et français du placeur*

Note : S'il y en a plusieurs, inscrire le nom du chef de file.

- (viii) nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur du conseiller juridique du placeur et nom du responsable*
- (ix) nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur du promoteur, le cas échéant*

Note : S'il y a plus d'un promoteur, indiquer le nom de tous les promoteurs dans le champ « nom » et mettre un dièse (#) à côté du promoteur duquel on donne l'adresse et les numéros de téléphone et de télécopieur.

- (i) « Autorités destinataires » *

Note : Choisir les « Autorités destinataires » ainsi que l'autorité principale, s'il y a lieu.

- (k) droits de dépôt *

*Cette zone peut être modifiée une fois la page de présentation transmise au serveur SEDAR.

Annexe M Page de présentation générale

La page de présentation générale comporte les renseignements suivants :

- (a) nom de l'émetteur

Note : Un tiers déposant indique normalement ici le nom de l'émetteur auquel se rapporte le dossier plutôt que son propre nom.

- (b) numéro de profil de l'émetteur

- (c) nom, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique du responsable*

Note : Le responsable est un représentant du déposant par voie électronique ou son agent de dépôt (si l'agent de dépôt effectue le dépôt électronique pour le compte du déposant par voie électronique). Le responsable doit bien connaître le dossier et être en mesure de répondre aux questions des autorités en valeurs mobilières.

- (d) documents à annexer à la page de présentation

- (e) autorités destinataires*

Note : Sélectionner les autorités destinataires.

- (f) droits de dépôt*

- (g) Période se terminant le*

Note : Il s'agit d'une zone de date. Le déposant doit entrer la date comme suit : AAAAMMJJ. Cette zone doit être remplie lorsque le type de dossier sélectionné est « États financiers intermédiaires », « États financiers annuels », « États financiers intermédiaires – XBRL », « États financiers annuels – XBRL », « Notice annuelle », « Attestations intermédiaires (Règlement 52-109) », « Attestations annuels (Règlement 52-109) », « Rapport annuel de la direction sur le rendement du fonds », « Rapport intermédiaire de la direction sur le rendement du fonds » et « Rapport de gestion » (annuel ou intermédiaire). Le déposant doit indiquer la date de la fin de la période pour laquelle le dossier est déposé.

- (h) Date de la période financière reliée à *

Note: Il s'agit d'un menu déroulant. Le déposant doit sélectionner une seule option. Cette zone doit être remplie lorsque le type de dossier sélectionné est « Rapport/États financiers intermédiaires », « États financiers annuels », « Rapport annuel », « Document annuel », « Notice annuelle (Règlement 51-102) »

ou « Rapport de gestion » (annuel ou intermédiaire). Le déposant doit sélectionner la période pour laquelle le dossier est déposé.

(j) Règle d'information continue *

Note : Il s'agit d'un menu déroulant. Le déposant doit sélectionner une seule option. Cette zone doit être remplie lorsque le type de dossier sélectionné est « Rapport/États financiers intermédiaires », « États financiers annuels », « Rapport intermédiaire de la direction sur le rendement du fonds », « Rapport annuel de la direction sur le rendement du fonds », « Rapport annuel » et « Document annuel ». Le déposant doit sélectionner la règle pour laquelle le dossier est déposé.

(k) Date de l'assemblée*

Note : Il s'agit d'une zone de date. Le déposant doit entrer la date comme suit : AAAAMMJJ. Cette zone ne doit être remplie que lorsque le type de dossier « Déclaration de changement important », « Communiqué », « Changement de vérificateur », « Changement de la date de clôture de l'exercice », « Autres », « Avis de l'assemblée et de la date de clôture des registres » ou « Sollicitation de procurations par la direction » a été sélectionnée. Le déposant doit indiquer la date de l'assemblée pour laquelle le dossier est déposé.

(l) Type d'assemblée*

Note : Il s'agit d'un menu déroulant dans lequel le déposant ne doit sélectionner qu'une option. Cette zone ne doit être remplie que lorsque le type de dossier « Déclaration de changement important », « Communiqué », « Changement de vérificateur », « Changement de la date de clôture d'exercice », « Autres », « Avis de l'assemblée et de la date de clôture des registres » ou « Sollicitation de procurations par la direction » a été sélectionnée. Le déposant doit sélectionner le type d'assemblée pour laquelle le dossier est déposé.

*Cette zone peut être modifiée une fois la page de présentation transmise au serveur SEDAR.

Annexe M (ii) Page de présentation - Placements sur le marché dispensé et information à fournir

La page de présentation – Placements sur le marché dispensé et information à fournir comporte les renseignements suivants :

- (a) nom de l'émetteur
- (b) numéro de profil de l'émetteur
- (c) nom, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique du responsable*

Note : Le responsable est un représentant du déposant par voie électronique ou son agent de dépôt (si l'agent de dépôt effectue le dépôt électronique pour le compte du déposant par voie électronique). Le responsable doit bien connaître le dossier et être en mesure de répondre aux questions des autorités en valeurs mobilières.

- (d) documents à annexer à la page de présentation
- (e) autorités destinataires*

Note : Sélectionner les autorités destinataires.

- (f) droits de dépôt*
- (g) avertissement de l'Appendice I

Attention: Veuillez vous assurer que l'Appendice I a été séparé de la déclaration de placement avec dispense. Il doit être déposé séparément puisqu'il contient des renseignements personnels sensibles. Faute de quoi ces renseignements seront accessibles au public.

*Cette zone peut être modifiée une fois la page de présentation transmise au serveur SEDAR.

Annexe N Page de présentation - Tiers déposant

La page de présentation générale - Tiers déposant comporte les renseignements suivants :

- (a) nom de l'émetteur (société visée)
- (b) nom du déposant (initiateur)
- (c) numéro de profil de l'émetteur
- (d) numéro de profil du déposant
- (e) nom, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique du responsable*

Note : Le responsable est un représentant du déposant par voie électronique ou son agent de dépôt (si l'agent de dépôt effectue le dépôt électronique pour le compte du déposant par voie électronique). Le responsable doit bien connaître le dossier et être en mesure de répondre aux questions des autorités en valeurs mobilières.

- (f) documents à annexer à la page de présentation
- (g) autorités destinataires*

Note : Sélectionner les autorités destinataires.

- (h) adresse électronique d'un déposant secondaire dans chaque territoire

Note : Indiquer l'adresse électronique de tout agent local (facultatif).

- (i) droits de dépôt*

*Cette zone peut être modifiée une fois la page de présentation transmise au serveur SEDAR.

Annexe O Formulaires SEDAR**Formulaire SEDAR 1****Demande d'abonnement au service de dépôt SEDAR**

À : **ALBERTA SECURITIES COMMISSION**
a/s du poste de service des ACVM
 À l'attention du fournisseur du service SEDAR
 12, boulevard Millennium, bureau 210
 Moncton (Nouveau-Brunswick) E1C 0M3

Télec. : 1-866-729-8011

Dénomination sociale de l'abonné (au complet)

- Cochez cette case s'il s'agit d'une nouvelle dénomination sociale. Indiquez l'ancienne ci-dessous et annexe une preuve de changement.

Ancienne dénomination

Cochez une case :

- Formulaire SEDAR 1 initial** : L'abonné soussigné demande par la présente l'accès au service de dépôt. Il doit remplir toutes les sections.
- Modification du formulaire SEDAR 1 précédent** : L'abonné soussigné informe par la présente l'ASC que les renseignements concernant l'abonné ont été modifiés comme il est indiqué ci-dessous. Ces changements sont en vigueur à compter de la date de signature de ce formulaire. Une zone vierge indique que les renseignements n'ont pas été modifiés depuis le dépôt du formulaire SEDAR 1 précédent par l'abonné. L'abonné doit indiquer sa dénomination sociale dans la section 1 et signer l'attestation de la section 5.

Section 1 : Renseignements sur l'abonné

Adresse commerciale (numéro et rue seulement; ne pas indiquer la case postale)			Adresse de facturation (si elle est différente)		
Ville	Province/territoire	Code postal	Ville	Province/territoire	Code postal
Téléphone ()		Télécopieur ()	Téléphone ()		Télécopieur ()
<input type="checkbox"/> Déposant par voie électronique		<input type="checkbox"/> Agent de dépôt	Adresse du site Web de la société		

Section 2 : Responsables (Si possible, indiquer deux noms pour chaque type de responsable. Le responsable principal permanent recevra les numéros d'identification, les mots de passe et la correspondance qui se rapportent à votre abonnement.)

Permanent	Suppléant
Responsable principal : _____	Responsable principal : _____
Fonction : _____	Fonction : _____
N° de tél. (ligne directe/poste) : () _____	N° de tél. (ligne directe/poste) : () _____
Adresse électronique : _____	Adresse électronique : _____
Exemple de signature : _____	Exemple de signature : _____
Responsable technique : _____	Responsable technique : _____
Fonction : _____	Fonction : _____
N° de tél. (ligne directe/poste) : () _____	N° de tél. (ligne directe/poste) : () _____
Responsable des comptes : _____	Responsable des comptes : _____
Fonction : _____	Fonction : _____
N° de tél. (ligne directe/poste) : () _____	N° de tél. (ligne directe/poste) : () _____

Section 3 : Options du service de dépôt

Nombre de licences de logiciel requises (une par ordinateur) : _____

Cochez la case si le présent formulaire SEDAR 1 comprend une demande de licences supplémentaires et indiquez le nombre requis : _____

Système d'exploitation : Windows 2000 Professional Windows XP Professional
 Windows Vista Business (32 bit) Windows 7 Professionnel (32 ou 64 bit)

Le logiciel SEDAR est téléchargé du site www.SEDAR.com. Le logiciel peut être fourni sur CD-ROM sur demande.

Langue de correspondance : Anglais Français

Nombre d'ID utilisateur requis : _____

Section 4 : Renseignements sur le paiement électronique

Nom de l'institution financière :

À noter : Le siège social de votre institution financière doit confirmer les détails de votre compte bancaire électronique.

Nombre d'utilisateurs requis pour autoriser un paiement :

1 ID utilisateur 2 ID utilisateur

Limite de paiement pour l'ID utilisateur (s'applique uniquement aux ID désignés comme pouvant autoriser un paiement jusqu'à la limite) \$ _____

Demander ID utilisateur :

Nom du déposant	Province de résidence	Aucun pouvoir d'autoriser un paiement	Pouvoir d'autoriser un paiement jusqu'à la limite (sélectionnée ci-dessus)	Pouvoir d'autoriser un paiement sans limite
1. _____		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. _____		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. _____		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Le nom et l'adresse du déposant liés à tout ID utilisateur peuvent être modifiés à l'écran de données sur l'utilisateur. Cette fonction doit être utilisée pour attribuer les ID à l'interne.

Demande de suppression d'ID (veuillez les énumérer, le cas échéant) :

Section 5 : Attestation et acceptation de l'abonné

Le soussigné déclare par la présente que les renseignements fournis ci-dessus sont exacts à tous les égards importants et accepte que l'accès au service de dépôt SEDAR et l'utilisation de ce service soient soumis à la condition de son acceptation expresse des conditions du contrat d'abonnement au service de dépôt, des contrats de licence de logiciel et des autres documents connexes livrés (désignés ensemble comme le « contrat »). L'utilisation, par l'un des utilisateurs autorisés de l'abonné, des numéros d'identification et des mots de passe attribués pour avoir accès au service de dépôt SEDAR vaut acceptation des conditions du contrat.

Si ce formulaire remplace un autre formulaire SEDAR 1, il peut être signé par le responsable principal au nom de l'abonné, sauf en cas de changement du responsable principal, auquel cas le formulaire doit être dûment autorisé par l'abonné.

Signature de l'abonné ou d'un représentant autorisé (ou du responsable principal* dans le cas de modifications apportées au formulaire SEDAR 1 précédent)	Date:
Nom de l'abonné, du représentant autorisé ou du responsable principal* qui a signé ci-dessus (en lettres moulées) :	
Si le formulaire est signé par un représentant autorisé, indiquez son titre. S'il est signé par le responsable principal*, cochez ici : <input type="checkbox"/>	

FORMULAIRE SEDAR 2

CONTRAT D'ABONNEMENT AU SERVICE DE DÉPÔT

Entre :

L'ALBERTA SECURITIES COMMISSION, en tant qu'autorité en valeurs mobilières autorisée à octroyer des licences aux utilisateurs de SEDAR et à contracter avec eux, a/s du poste de service des ACVM, à l'attention du fournisseur du service de SEDAR, 12, boulevard Millenium, bureau 210, Moncton (Nouveau-Brunswick) E1C 0M3

(ci-après l'« ASC »)

et :

Dénomination sociale de l'abonné

Adresse du siège social de l'abonné (n° et rue)

Ville, province, code postal

(ci-après « l'abonné »)

1.0 Définitions dans ce contrat

Dans le présent contrat, on entend par :

- 1.1** « **ACVM** » ou « **Autorités canadiennes en valeurs mobilières** » : les treize autorités provinciales et territoriales en valeurs mobilières;
- 1.2** « **agent de dépôt** » : la personne ou société autorisée à effectuer un dépôt électronique pour le compte d'un déposant par voie électronique, y compris la personne ou société autorisée à utiliser le service de dépôt SEDAR pour le compte d'une autre personne ou société;
- 1.3** « **autorisation de paiement** » : les données, les messages et l'information électroniques communiqués par l'abonné au moyen de SEDAR en vue d'autoriser l'institution financière qu'il a désignée ou un autre fournisseur de services bancaires électroniques à effectuer un paiement pour le compte de l'abonné;
- 1.4** « **autorité en valeurs mobilières** » : dans le territoire intéressé, la commission des valeurs mobilières ou l'organisme de réglementation analogue indiqué vis-à-vis du nom du territoire en question à l'annexe C du Règlement 14-101;
- 1.5** « **base de données** » : une base de données contenant des documents ou toute autre information mise à la disposition de l'abonné dans le cadre du service de dépôt SEDAR;
- 1.6** « **contenu** » : l'information contenue dans une base de données;
- 1.7** « **déposant par voie électronique** » : une personne ou une société visée par a) le Règlement 13-101 qui a l'obligation de se conformer aux dispositions de ce Règlement, ou

- b) les exigences de dépôt des places de marché qui a l'obligation ou l'autorisation de se conformer à ces exigences, y compris l'abonné qui fait un dépôt électronique ou qui utilise le service de dépôt SEDAR pour son propre compte;
- 1.8** « **dépôt électronique** » : le fait de déposer un document en format électronique en vertu de la législation ou des directives en valeurs mobilières, y compris un document transmis par voie électronique au moyen du logiciel de dépôt SEDAR
- 1.9** « **directives en valeurs mobilières** » : dans le territoire intéressé où se trouve l'autorité en valeurs mobilières, les textes indiqués vis-à-vis du nom du territoire en question à l'annexe A du Règlement 14-101;
- 1.10** « **document** » : un document au sens du Règlement 13-101, y compris le profil de déposant au sens de ce règlement;
- 1.11** « **dossier électronique** » : un document déposé en format électronique en vertu de la législation en valeurs mobilières ou des directives en valeurs mobilières, y compris un document transmis par voie électronique au moyen du logiciel de dépôt SEDAR;
- 1.12** « **droits relatifs au système de SEDAR** » : les droits prévus par le Règlement 13-102 qui sont exigés relativement à SEDAR;
- 1.13** « **exigences de dépôt des places de marché** » : les dispositions des lois, des règlements ou des règles adoptés dans une province ou un territoire du Canada, et des règlements, des règles, des décisions, des politiques et des autres instruments similaires adoptés par l'une des places de marché qui sont en vigueur, en tout ou en partie, et conformément auxquels les émetteurs de titres et les tiers qui traitent avec eux ou d'autres titres ont l'obligation ou l'autorisation de déposer, de livrer ou d'envoyer des documents ou de l'information à l'une des places de marché;
- 1.14** « **format électronique** » : le format informatisé d'un document établi et transmis conformément aux normes, procédés et méthodes et directives contenus dans le Manuel du déposant SEDAR;
- 1.15** « **législation en valeurs mobilières** » : dans le territoire intéressé où se trouve l'autorité en valeurs mobilières, la loi et les textes indiqués vis-à-vis du nom du territoire en question à l'annexe B du Règlement 14-101, et, dans le cas d'une place de marché, les exigences de dépôt des places de marché, les lois, les règlements, les manuels et les autres instruments similaires la régissant ou adoptés par elle;
- 1.16** « **logiciel de dépôt SEDAR** » : le logiciel décrit dans le Manuel du déposant SEDAR, fourni sous licence à l'abonné par l'ASC ou par son intermédiaire, y compris tout logiciel de tiers et toute nouvelle mise à jour de codes, de la version ou de la modification du logiciel jugée nécessaire par l'ASC, celle-ci se réservant le droit d'offrir de nouvelles fonctions ou de nouveaux services ou des fonctions et services supplémentaires sous forme d'options comportant un prix distinct;
- 1.17** « **Manuel du déposant SEDAR** » : la version du Manuel du déposant SEDAR : Normes, procédés et méthodes et directives concernant le dépôt électronique de documents auprès des Autorités canadiennes en valeurs mobilières, intégrée par renvoi dans le Règlement 13-101, et ses modifications;

- 1.18** « **paiement** » : le paiement de droits ou de frais payables, selon le cas : a) aux autorités en valeurs mobilières pour le dépôt de documents en vertu de la législation en valeurs mobilières, b) aux autorités en valeurs mobilières en vertu du Règlement 13-102, c) à une place de marché pour le dépôt de documents conformément aux exigences de dépôt des places de marché, ces droits et frais pouvant être modifiés de temps à autre;
- 1.19** « **place de marché** » : la Bourse de croissance TSX inc., ses successeurs et ses ayants droit;
- 1.20** « **Règlement 13-101** » : le *Règlement 13-101 sur le Système électronique de données, d'analyse et de recherche (SEDAR)* en vigueur en tout ou en partie dans le territoire où se trouve l'autorité en valeurs mobilières, et ses modifications;
- 1.21** « **Règlement 13-102** » : le *Règlement 13-102 sur les droits relatifs aux systèmes de SEDAR et de la BDNI* en vigueur en tout ou en partie dans le territoire où se trouve l'autorité en valeurs mobilières, et ses modifications;
- 1.22** « **responsable principal** » : chaque personne physique désignée par écrit par l'abonné comme étant autorisée à gérer les activités SEDAR et à utiliser le service de dépôt SEDAR pour le compte de l'abonné;
- 1.23** « **SEDAR** » : le système informatique permettant la transmission, la réception, l'acceptation, l'examen et la diffusion de documents déposés en format électronique, connu sous le nom de Système électronique de données, d'analyse et de recherche, y compris le système de communication des autorisations de paiement, d'accès aux bases de données pour la recherche et l'extraction de dossiers électroniques, de transmission du courrier électronique entre les abonnés SEDAR, les autorités en valeurs mobilières et les places de marché, et d'accès aux répertoires de travail sur le serveur en vue de stocker l'information électronique;
- 1.24** « **service de dépôt SEDAR** » : l'ensemble des services fournis par l'ASC ou son intermédiaire et comprenant l'utilisation sous licence d'une copie du logiciel de dépôt SEDAR installée sur un seul ordinateur personnel de l'abonné, avec l'accès au réseau, l'usage du réseau, l'accès au serveur et l'utilisation de celui-ci, et les services de soutien, et qui, avec la configuration informatique de l'abonné prévue dans le Manuel du déposant SEDAR, permettent à l'abonné de déposer ou d'envoyer autrement, en format électronique, des documents conformément à la législation en valeurs mobilières, aux directives en valeurs mobilières ou aux exigences de dépôt des places de marché de tout territoire au Canada, ainsi que de transmettre des autorisations de paiement, d'avoir accès aux bases de données pour la recherche dans les dossiers électroniques et l'extraction de dossiers, de communiquer par courrier électronique avec les abonnés SEDAR, les autorités en valeurs mobilières et les places de marché, et d'avoir accès aux répertoires de travail sur le serveur en vue de stocker l'information électronique;
- 1.25** « **utilisateur autorisé** » : toute personne physique qui est un mandataire ou un salarié de l'abonné autorisé par celui-ci à avoir accès au service de dépôt SEDAR et à l'utiliser;
- 1.26.1** « **XBRL** » : *eXtensible Business Reporting Language*.

2.0 Responsabilités de l'ASC

- 2.1 L'ASC fournira à l'abonné le service de dépôt SEDAR conformément au présent contrat, au Règlement 13-101 et aux exigences de dépôt des places de marché.
- 2.2 Le service de dépôt SEDAR permettra à l'abonné de communiquer des autorisations de paiement en vue de faciliter les paiements aux autorités en valeurs mobilières, et, conformément aux exigences de dépôt des places de marché applicables, aux places de marché, conformément au présent contrat, au Règlement 13-101 et aux exigences de dépôt des places de marché, selon le cas.
- 2.3 L'ASC accorde ou fait accorder à l'abonné une licence permettant d'accéder au logiciel de dépôt SEDAR et de l'utiliser selon les modalités prévues à l'Annexe A ou fournies séparément à l'abonné, soit directement par elle, soit par le tiers fournisseur du logiciel. L'abonné s'engage à respecter ces modalités.

3.0 Responsabilités de l'abonné

- 3.1 L'abonné veillera à ce que seuls ses utilisateurs autorisés aient accès au service de dépôt SEDAR et l'utilisent pour son compte. Il lui incombe d'instaurer et de mettre en application des mesures de sécurité pour contrôler l'accès à ce service et son utilisation et d'utiliser un système de protection par mot de passe, avec au moins le même degré de diligence qu'il apporte pour sa propre information confidentielle et exclusive. Le pouvoir de chaque utilisateur ayant obtenu un ID utilisateur, attribué par l'ASC ou en son nom, d'agir pour le compte de l'abonné en tout ce qui concerne le service de dépôt SEDAR et l'autorisation de paiement continue d'avoir effet jusqu'à ce que l'ASC soit avisée du contraire par écrit.
- 3.2 Dans le cas où l'abonné apprend qu'il y a eu accès non autorisé au service de dépôt SEDAR, il doit en aviser promptement l'ASC et tout mettre en œuvre pour collaborer au maintien de la sécurité de l'accès au service de dépôt SEDAR et de son utilisation.
- 3.3 L'abonné paiera tous les droits relatifs au système de SEDAR. Ces droits ne sont pas remboursables, sauf dans le cas de droits payés d'avance par un abonné qui n'est pas en contravention du présent contrat. L'abonné paie les droits a) soit par chèque ou tout autre mode de paiement acceptable, et lorsque les droits sont facturés, sur réception de la facture, l'abonné acceptant de payer les sommes facturées dans les trente (30) jours suivant la date de facturation, b) soit par autorisation de paiement si le dépôt électronique ou une autre utilisation du service de dépôt SEDAR exige un paiement, l'autorisation de paiement devant être donnée en même temps que le dépôt électronique ou cette autre utilisation. L'abonné consent à payer des intérêts sur tous les droits impayés au taux prévu, le cas échéant, par le règlement applicable à compter de la date d'échéance. L'abonné n'effectuera pas de dépôt électronique ni n'utilisera le service de dépôt SEDAR i) pour son compte ou, à titre d'agent de dépôt, pour le compte d'une autre personne ou société, à moins d'avoir payé tous les droits exigibles, notamment les frais d'abonnement annuels et les autres frais de dépôt, ii) ou pour le compte d'une autre personne ou société, si celle-ci n'a pas payé, et que l'abonné sait ou est réputé savoir que celle-ci n'a pas payé, tous les droits exigibles, notamment les frais d'abonnement annuels et les autres frais de dépôt. Pour l'application du sous-alinéa ii) ci-dessus et sans restreindre la portée de ce qui précède, l'abonné sera également réputé savoir qu'une personne ou société n'a pas payé ces droits si des renseignements à cette fin sont envoyés par l'ASC ou en son nom, soit dans un avis envoyé de la façon prévue à l'article 15, soit par une mise à jour pour les

abonnés ou tout autre bulletin ou correspondance envoyé par télécopieur au numéro de télécopieur indiqué par le responsable principal de l'abonné.

- 3.4** L'abonné s'engage à indemniser l'ASC et les parties ayant des liens avec les ACVM au sens défini ci-après) des pertes, réclamations, dommages, actions en justice, causes d'actions, frais et dépenses qu'ils peuvent subir, dont ils peuvent faire l'objet ou qui pourraient être mis à leurs dépens du fait d'un acte ou d'une omission de l'abonné, de ses utilisateurs autorisés, d'un membre du même groupe que lui, de ses mandants ou de ses mandataires agissant pour son compte qui découle d'une violation importante du présent contrat, d'une faute lourde ou d'une inconduite volontaire commise par lui dans l'utilisation de SEDAR.
- 3.5** L'abonné est responsable de l'installation et de l'essai du logiciel de dépôt SEDAR à ses frais. Il lui incombe également de fournir ou de se faire fournir l'équipement informatique, l'équipement de soutien, le matériel, les logiciels et les services connexes, y compris l'accès Internet, les services de communication et le soutien technique dont il a besoin pour établir, envoyer ou recevoir les documents et les paiements prévus dans le présent contrat, le Règlement 13-101, le Manuel du déposant SEDAR et, s'il y a lieu, les exigences de dépôt des places de marché. L'abonné reconnaît que le système SEDAR ne vérifie pas si un dossier électronique est conforme aux règles de formatage électronique précisées dans le Manuel du déposant SEDAR et que le système SEDAR peut interdire le dépôt de dossiers électroniques infectés d'un virus. L'abonné reconnaît que chaque déposant par voie électronique doit prendre les moyens voulus pour que ni les dossiers électroniques transmis par lui directement ou par un agent de dépôt agissant pour son compte ni son utilisation du service de dépôt SEDAR, directement ou par l'entremise d'un agent de dépôt, ne contrevienne aux lois, règlements et conventions, notamment en matière de confidentialité des données (y compris obtenir tous les consentements nécessaires à la communication des renseignements personnels contenus dans les dossiers électroniques), de communication et d'exportation de données techniques ou personnelles et que les dossiers électroniques ne contiennent pas de virus, ver, cheval de Troie ou autre élément de nature destructrice. L'ASC et les autres membres des ACVM ne sont pas responsables des conséquences d'un manquement à ce qui précède.
- 3.6** Il incombe à l'abonné de vérifier l'état de tout dépôt électronique qu'il a fait, d'établir et de maintenir une procédure de sauvegarde pour la reconstitution, en cas de perte ou de dommage, de tout document en format électronique devant être ou ayant été transmis au moyen du service de dépôt SEDAR et du logiciel de dépôt SEDAR, de conserver des copies en format papier et des originaux signés des dossiers électroniques et de fournir des copies intégrales ou partielles de documents, conformément à la législation en valeurs mobilières ou aux directives en valeurs mobilières.
- 3.7** L'abonné donnera avis de tout changement des renseignements contenus dans une demande d'abonnement au service de dépôt SEDAR (formulaire SEDAR 1) envoyée précédemment ou à des renseignements ultérieurs en remplissant un nouveau formulaire SEDAR 1.

4.0 Autorisations de paiement

- 4.1** Si l'abonné prévoit faire des dépôts électroniques qui requièrent un paiement aux autorités en valeurs mobilières au moyen du système SEDAR et qu'aucun autre abonné ne fera de paiement en son nom, ou qu'il est autorisé, conformément aux exigences de dépôt des places de marché, à faire des paiements à une place de marché et qu'il a l'intention d'en faire, la présente section 4.0 s'applique et l'abonné doit fournir ou faire fournir par une institution financière offrant des services d'échange de données informatisées (« EDI ») toute l'information nécessaire concernant son compte compatible avec l'EDI ou un autre service bancaire électronique (formant ensemble l'« information bancaire EDI ») qui sera utilisé pour faciliter et communiquer les autorisations de paiement au moyen de SEDAR.
- 4.2** L'abonné est seul responsable de l'exactitude de l'information bancaire EDI et des ID utilisateur demandés par lui et il donnera avis de tout changement dans un délai raisonnable.
- 4.3** Il incombe entièrement à l'abonné d'établir et de maintenir le compte et les contrats avec son institution financière désignée ou avec tout autre fournisseur de service bancaire électronique (désignés collectivement « IF »), notamment de tenir à jour l'information bancaire EDI sur les destinataires préautorisés des paiements provenant d'un tel compte, en vue de faire les paiements. L'abonné est seul responsable des frais de service reliés au compte ou au service bancaire utilisé, notamment des frais de traitement des instructions électroniques de paiement.
- 4.4** L'abonné reconnaît que les autorisations de paiement sont transmises au moyen du logiciel de dépôt SEDAR et qu'il est, à tous les égards, l'initiateur du paiement EDI pour tout paiement. Toute autorisation de paiement devient irrévocable une fois que la commande de paiement pour la transmission du dépôt électronique ou une autre utilisation du service de dépôt SEDAR est entrée, à moins qu'il soit impossible de donner suite à l'autorisation de paiement, auquel cas le système SEDAR enregistrera l'autorisation de paiement qui a échoué. L'abonné a la responsabilité de vérifier que ses autorisations de paiement ont réussi.
- 4.5** L'abonné est seul responsable des actions du responsable principal, des salariés, des mandataires et des entrepreneurs autorisés par lui et sous son contrôle, notamment des personnes physiques qui, de temps à autre a) reçoivent des numéros d'identification et des mots de passe attribués, b) distribuent les numéros d'identification et mots de passe aux utilisateurs autorisés, c) fournissent l'information bancaire EDI, d) donnent des autorisations de paiement et e) donnent avis des changements à ce qui précède. L'ASC et les autres membres des ACVM ne sont pas responsables, directement ou indirectement, des inexactitudes, erreurs ou omissions dans l'information bancaire EDI ou dans les autorisations données par l'abonné aux utilisateurs autorisés, ni des paiements erronés ou inexécutés qui en résultent.
- 4.6** Il incombe entièrement à l'abonné de tenir à jour l'information bancaire EDI, les soldes et les inscriptions en compte, de revoir les écrans de confirmation de paiement avant de transmettre une autorisation de paiement et de vérifier l'exactitude du montant de tout paiement en règlement de droits et de frais.

5.0 Déclarations de confirmation

- 5.1** L'accès au service de dépôt SEDAR et son utilisation sont restreints aux utilisateurs autorisés de l'abonné. L'ASC établira un compte de l'abonné, ainsi que des numéros d'identification et mots de passe pour les utilisateurs autorisés, et peut établir un numéro d'identification personnel (« NIP ») unique à l'abonné, qui seront donnés au responsable principal de l'abonné. Il incombe à l'abonné de modifier les mots de passe initiaux lorsqu'il obtient l'accès au service de dépôt SEDAR et à tout autre moment où cela est nécessaire pour des motifs de sécurité, ainsi que d'aviser l'ASC par écrit le plus tôt possible s'il soupçonne une violation de la sécurité de l'information ou de l'intégrité du NIP. L'ASC se réserve le droit de refuser d'attribuer un nouveau NIP si elle ne peut établir l'authenticité de la signature du responsable principal en la comparant à un spécimen de signature contenu dans ses dossiers. Les documents en format électronique de l'abonné qui seront ou ont été transmis dans le cadre du service de dépôt SEDAR seront traités par l'ASC conformément à ses procédures de sécurité, dont l'efficacité dépend de la mise en œuvre par l'abonné des aspects de celles-ci qui dépendent de lui.
- 5.2** L'abonné reconnaît que l'ASC, aux fins de l'exploitation du service de dépôt SEDAR, n'est pas mandataire de l'abonné, des ACVM, des places de marché ou d'une autre partie.
- 5.3** Le logiciel de dépôt SEDAR, les guides de l'utilisateur SEDAR, les guides d'installation SEDAR, les instructions et l'information sur le système, qui sont mis à la disposition de l'abonné par l'ASC, sont, relativement à l'abonné et à l'ASC, la propriété exclusive de celle-ci, à l'exception des ouvrages préexistants ou des logiciels de tiers en faisant partie et utilisés dans le cadre du service de dépôt SEDAR, lesquels restent la propriété des tiers fournisseurs. Le présent contrat n'opère aucun transfert de propriété ni ne constitue un achat de biens. L'abonné ne prendra aucune mesure, directement ou indirectement, visant à contester les droits de propriété de l'ASC et de ses fournisseurs sur le logiciel de dépôt SEDAR.
- 5.4** L'accès au service de dépôt SEDAR et son utilisation sont soumis au présent contrat et aux licences d'utilisation du logiciel de dépôt SEDAR qui ont été concédées à l'abonné.
- 5.5** SEDAR est une marque de commerce de l'ASC. L'abonné reconnaît que la prestation du service de dépôt SEDAR prévue dans le présent contrat ne comprend pas l'octroi d'un droit, d'un titre, d'un intérêt ou d'une licence permettant d'utiliser la marque de commerce SEDAR à quelque fin que ce soit. Toute utilisation de cette marque est strictement interdite à l'abonné.
- 5.6** L'abonné reconnaît et convient qu'il n'acquiert ni n'acquerra, par l'effet du présent contrat, aucun droit de propriété sur tout ou partie de la base de données, laquelle comprend les documents déposés par un déposant par voie électronique; sous réserve de ce qui précède, rien dans les présentes ne limite les autres droits d'aucun déposant par voie électronique d'utiliser, indépendamment du système SEDAR, tout document qu'il a lui-même déposé électroniquement au moyen du service de dépôt SEDAR. L'abonné reconnaît et convient qu'il est autorisé a) à consulter, à télécharger et à imprimer les documents extraits de la base de données et à utiliser les documents et le contenu seulement pour son usage personnel et non pour un usage commercial, et b) à fournir des extraits limités ou des copies intègres des documents tirés de la base de données ou du contenu à des clients de bonne foi, à condition i) que l'abonné soit raisonnablement convaincu que ces clients de bonne foi utiliseront les documents ou le contenu seulement pour leur usage personnel et non pour

un usage commercial ou qu'il utilise des moyens contractuels ou autres pour veiller à ce que ces clients de bonne foi respectent les restrictions d'utilisation des documents et du contenu qui sont prévues dans le présent contrat, et ii) que, si un document déposé en XBRL est fourni ou transmis à des tiers, y compris à des clients de bonne foi, l'abonné les informe que le document a été déposé dans le cadre d'un programme de dépôt facultatif mis sur pied par les ACVM, qu'il ne remplace pas la version correspondante du document qui est déposé en format PDF et qu'il peut ne pas contenir tous les renseignements compris dans la version PDF du document correspondant, et iii) que l'abonné conserve toutes les mentions de droits d'auteur et de propriété. Un « client de bonne foi » est un client de l'abonné qui s'adresse à lui principalement pour qu'il lui fournisse des biens et des services, autres que les documents, le contenu ou toute autre information semblable, de sorte que la fourniture des documents, du contenu ou de toute autre information semblable est accessoire à la principale relation entre l'abonné et le client. Sauf stipulation contraire du présent contrat, l'abonné reconnaît et convient qu'à moins d'obtenir le consentement préalable écrit de l'ASC, a) l'abonné n'est pas autorisé à donner accès à tout ou partie de la base de données, à SEDAR, aux documents, au contenu, à une œuvre dérivée des documents ou à une partie de ceux-ci, ni à les vendre, à les céder, à les distribuer, à les transmettre, à les exploiter, à les copier, à les modifier, à les publier, à les publier de nouveau, à les reproduire, à les réemballer, à les retransmettre, à les revendre, à les recompiler, à les décompiler, à les désassembler, à les désosser ou à les diffuser autrement, que ce soit directement ou indirectement, sur quelque support et par quelque moyen que ce soit, et b) l'abonné n'utilisera pas la base de données, les documents ou le contenu pour constituer une base de données, ne stockera pas la base de données, les documents ou le contenu (en totalité ou en partie) dans des bases de données afin d'y accéder ou d'en donner l'accès à des tiers, ni ne distribuera de services de base de données contenant tout ou partie de la base de données, des documents ou du contenu. L'ASC aura le droit d'imposer des changements, des restrictions ou des conditions à l'égard de l'utilisation de la base de données par l'abonné, tout groupe d'abonnés ou tout client particulier de l'abonné, y compris retirer l'autorisation d'utiliser la base de données, et l'abonné accepte de se conformer promptement à tous ces changements, restrictions et conditions.

- 5.7** Rien dans le présent contrat ne saurait s'interpréter de façon à conférer à l'abonné un droit en vertu d'un droit d'auteur détenu par l'ASC, les autres membres des ACVM ou un tiers sur le contenu, à moins qu'il ne soit conféré expressément. À l'exception des documents publics, tous les droits, titres et intérêts se rapportant à la compilation des documents, de la base de données, des données de marché, de l'information et des bases de données connexes, notamment la conception, le texte et les éléments graphiques de SEDAR, sont la propriété de l'ASC, des autres membres des ACVM ou de leurs concédants de licences respectifs et sont protégés par les lois canadiennes et internationales sur le droit d'auteur. L'abonné reconnaît et convient que SEDAR, notamment la sélection, l'arrangement et l'assemblage des documents publics et du contenu est soumis au droit d'auteur de l'ASC, des autres membres des ACVM ou de leurs fournisseurs respectifs. Tous les droits qui ne sont pas expressément concédés dans le présent contrat sont réservés.
- 5.8** Afin de mieux informer les investisseurs sur les activités commerciales et les affaires internes des sociétés ouvertes et des fonds d'investissement et de promouvoir la transparence des activités au sein des marchés des capitaux canadiens afin de renforcer la confiance des investisseurs, l'abonné reconnaît en son nom ou, s'il est agent de dépôt, au

nom du déposant par voie électronique concerné, que l'ASC et ses titulaires de licences peuvent reproduire et distribuer tout ou partie du contenu et concéder des licences d'utilisation, de reproduction ou de distribution de tout ou partie du contenu à des tiers à des fins commerciales ou non, y compris toute partie du contenu qui a été ou sera déposé ou présenté au moyen de SEDAR par l'abonné en son nom ou au nom d'un déposant par voie électronique.

- 5.9** L'abonné convient que l'appropriation illicite ou l'utilisation non autorisée de la base de données ou du contenu ou toute contravention au présent contrat causera à l'ASC des dommages que des dommages-intérêts pourraient ne pas réparer suffisamment, auquel cas l'ASC et les autres membres des ACVM pourraient demander et obtenir une injonction, outre les autres recours à leur disposition.

6.0 Limitation de responsabilité et garanties

- 6.1** L'abonné accepte l'entière responsabilité de son accès au service de dépôt SEDAR et de son utilisation. En donnant des instructions afin d'effectuer un dépôt électronique ou une autorisation de paiement ou d'utiliser autrement le service de dépôt SEDAR, l'abonné déclare et garantit qu'il a tous les pouvoirs pour ce faire conformément aux instructions qu'il a données, et il est réputé consentir à la collecte, à l'utilisation et à la communication des renseignements qui y sont contenus aux fins prévues dans le Règlement 13-101 et pour toute autre communication d'information au public de la manière autorisée par les ACVM, y compris au moyen du site www.sedar.com, que l'abonné agisse pour son propre compte ou à titre d'agent de dépôt. Lorsque l'abonné récupère ou utilise de l'information dans la base de données, il doit respecter toute loi applicable, notamment les lois canadiennes sur la protection des renseignements personnels, et se servir de son jugement professionnel dans l'utilisation de cette information, notamment quant à sa pertinence et à son exactitude, comme fondement de ses conclusions. En outre, les documents déposés en XBRL ont été déposés dans le cadre d'un programme de dépôt facultatif mis sur pied par les ACVM et ne remplacent pas la version correspondante des documents déposés en format PDF. Les documents déposés en XBRL peuvent ne pas contenir tous les renseignements compris dans la version PDF du document correspondant. L'abonné devrait consulter le document en format PDF pour obtenir la version complète déposée auprès de l'autorité en valeurs mobilières. En raison de la nature des documents XBRL, l'abonné peut être tenu de récupérer plusieurs fichiers de données distincts afin de compiler un document complet en XBRL.

- 6.2** L'ASC s'efforcera en tout temps de fournir le service de dépôt SEDAR d'une manière professionnelle et efficace. Toutefois, sauf stipulation contraire des présentes, ni l'ASC, ni les autres membres des ACVM, ni leurs fournisseurs de services respectifs, ni leurs administrateurs, dirigeants, membres, salariés ou mandataires respectifs (collectivement, les « parties ayant des liens avec les ACVM ») ne font de déclarations, de garanties, ni de stipulations, expresses ou implicites, légales ou autres, à l'égard de l'utilisation du service de dépôt SEDAR ou du logiciel de dépôt SEDAR, notamment quant à la qualité, à l'exactitude du contenu, à l'intégralité, à la qualité marchande ou à l'adéquation à une fin particulière d'une utilisation du service de dépôt SEDAR ou du logiciel de dépôt SEDAR, ou quant à la satisfaction des besoins spécialisés de l'abonné. **Sous réserve des**

stipulations du présent contrat, toute garantie ou stipulation implicite d'adéquation à une fin particulière est rejetée et exclue du présent contrat.

- 6.3** Sans restreindre la portée de ce qui précède, ni l'ASC, ni les parties ayant un lien avec les ACVM ne déclarent ou ne garantissent que l'utilisation du service de dépôt SEDAR ou du logiciel de dépôt de SEDAR sera ininterrompue, exempte d'erreurs et offerte sans retards en raison de circonstances dépendant ou non de leur volonté.
- 6.4** Ni l'ASC, ni les parties ayant un lien avec les ACVM ne seront responsables des pertes ou des dommages résultant d'un retard dans l'accès au service de dépôt SEDAR, d'un retard ou d'une défaillance dans le système de transmission, de l'altération du contenu ou du format d'une information ou de la documentation transmises au moyen du service de dépôt SEDAR, ou d'un retard découlant d'une défaillance ou du mauvais fonctionnement du matériel ou d'un logiciel.
- 6.5** Lorsque la responsabilité de l'ASC et des parties ayant des liens avec les ACVM, nonobstant les exclusions et limitations expresses prévues au présent contrat, est engagée en vertu du présent contrat, d'une loi ou d'une règle de droit, elle est limitée au versement à l'abonné, au titre des dommages-intérêts réels et directs de l'abonné, d'une somme maximale équivalant aux droits relatifs au système de SEDAR qu'il a payés, pour son compte ou pour celui d'un déposant par voie électronique, pour le dépôt touché ou manqué en cause auprès d'une autorité en valeurs mobilières, ou pour l'utilisation touchée ou manquée en cause du service de dépôt SEDAR, jusqu'à concurrence de 10 000 \$CA, pour autant que l'abonné ne contrevienne pas au présent contrat, au Règlement 13-101 ou, s'il y a lieu, aux exigences de dépôt des places de marché. Aucune partie n'est responsable des pertes ou dommages subis par l'autre partie ou résultant de l'inexécution d'une obligation prévue au présent contrat par suite d'un événement, d'une omission ou d'une situation qu'on ne peut raisonnablement estimer dépendre de la volonté de la partie défaillante. Sauf dans les limites prévues au présent article, ni l'ASC, ni aucune des parties ayant des liens avec les ACVM ne sont responsables a) des dommages directs, indirects, généraux, spéciaux, accessoires ou corrélatifs, des dommages pour manque à gagner, perte de profit ou perte d'économies ni d'aucun autre dommage résultant du présent contrat, de l'accès au service de dépôt SEDAR, au logiciel de dépôt SEDAR ou aux documents mis à la disposition de l'abonné au moyen du service de dépôt SEDAR, de leur utilisation ou de l'impossibilité d'y accéder ou de les utiliser, de l'utilisation, de l'exactitude ou de l'intégrité d'une information, d'un document ou de la base de données, ou de tout renseignement ou de la confiance accordée à tout renseignement contenu dans un document déposé en XBRL ou de toute divergence entre ces renseignements et ceux contenus dans la version correspondante de ce document déposé en XBRL, ou b) des dommages subis par des tiers et dont l'indemnisation est réclamée à l'abonné, même si l'ASC a été avisée de la possibilité de tels dommages. Les présentes limitations de responsabilité s'appliquent indépendamment du fondement de la réclamation de l'abonné, y compris la rupture de contrat, même s'il est de la nature du manquement à une condition ou à une clause fondamentale ou de la nature d'une rupture fondamentale ou de la responsabilité délictuelle, y compris la négligence ou les déclarations inexactes. Aucune action découlant du présent contrat, quelle qu'en soit la forme, ne peut être intentée plus de deux ans après la naissance de la cause de l'action.

7.0 Durée

7.1 Le présent contrat prendra effet, selon le premier terme atteint, (a) à la date à laquelle l'abonné ou l'un de ses utilisateurs autorisés utilise un ID utilisateur attribué à l'abonné par l'ASC ou (b) à la date à laquelle l'ASC reçoit un exemplaire signé du présent contrat. Il restera en vigueur jusqu'à la résiliation, conformément aux modalités prévues au présent contrat.

8.0 Confidentialité et protection des renseignements personnels

8.1 Les parties s'engagent à respecter la caractère confidentiel de l'information confidentielle et exclusive et des documents fournis par l'autre partie, concernant directement ou indirectement le service de dépôt SEDAR, le logiciel de dépôt SEDAR, sa documentation, sa première installation ou sa mise en œuvre dans les ordinateurs, serveurs et réseaux de l'abonné. En conséquence, les parties s'engagent à n'en divulguer aucune partie à quiconque, sinon à leurs administrateurs, dirigeants, salariés, mandataires, conseillers juridiques ou sous-traitants qui ont besoin de connaître ou d'utiliser cette information afin d'exécuter leurs obligations ou d'exercer leurs droits résultant du présent contrat, de même qu'aux autorités en valeurs mobilières et aux places de marché. Cette information peut être divulguée dans la mesure exigée par la loi, pourvu que la partie entendant la divulguer en avise l'autre et fasse des efforts raisonnables pour obtenir du destinataire un engagement de confidentialité. Il est entendu que rien aux présentes ne saurait s'interpréter comme interdisant à l'abonné, à l'ASC ou aux autres membres des ACVM de rendre les documents publics au moyen du service de dépôt SEDAR d'une manière conforme au Règlement 13-101 ou en vertu de la législation en valeurs mobilières applicable.

8.2 L'information et les documents suivants sont expressément exclus de l'engagement de confidentialité :

- a) toute information ou tout document qui est ou doit devenir accessible au public, sauf par suite d'un manquement au présent contrat;
- b) toute information ou tout document que l'une des parties obtient légalement d'un tiers;
- c) toute information ou tout document que le destinataire a obtenu sans obligation de confidentialité avant de l'obtenir de la partie communicante;
- d) toute information ou tout document que l'une des parties, ses administrateurs, dirigeants, salariés ou mandataires élaborent de manière indépendante et sans utiliser aucune partie de l'information confidentielle ou des documents reçus de l'autre partie ou sans contrevenir au présent contrat.

8.3 Si l'abonné a indiqué dans le formulaire SEDAR 1 qu'il sera agent de dépôt, l'ASC peut ajouter le nom de l'abonné et l'information de base sur les responsables dans une liste d'abonnés de l'ASC ou d'une catégorie précise d'abonnés, et peut mettre cette information à la disposition de quiconque en fait la demande, à moins de directives contraires données par écrit par l'abonné à l'ASC.

8.4 Les renseignements, notamment personnels, contenus dans SEDAR relativement aux personnes physiques sont régis par les lois sur la protection des renseignements personnels, notamment la législation sur la protection des renseignements personnels dans le secteur public qui s'applique aux autorités en valeurs mobilières et celle sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé qui s'applique à l'abonné, selon le cas. Les renseignements personnels contenus dans les documents déposés dans SEDAR, au moyen du service de dépôt SEDAR, sont rassemblés pour le compte des autorités en valeurs mobilières et utilisés par celles-ci pour l'application de certaines dispositions de la législation en valeurs mobilières. Certains renseignements seront rendus publics en vertu de la législation en valeurs mobilières dans chacun de ces territoires. D'autres renseignements demeureront confidentiels et ne seront divulgués à aucune personne ou société, sauf aux autorités en valeurs mobilières ou à leurs représentants autorisés ou lorsque la loi l'exige ou le permet. L'abonné ne communiquera pas ni ne déposera sciemment de renseignements personnels contenus dans un dossier électronique déposé par lui, non plus qu'il n'utilisera ni ne divulguera sciemment de renseignements personnels compris dans le contenu à d'autres fins que celles auxquelles les renseignements sont mis à la disposition du public en vertu des lois canadiennes sur les valeurs mobilières, y compris à des fins de commercialisation, à moins d'avoir obtenu au préalable tous les consentements exigés par la législation canadienne sur la protection des renseignements personnels. Pour connaître les fins auxquelles les renseignements sont mis à la disposition du public en vertu des lois canadiennes sur les valeurs mobilières, consulter la déclaration sur la protection des renseignements personnels affichée sur le site de SEDAR, au www.sedar.com. L'utilisation de SEDAR est subordonnée à la déclaration sur la protection des renseignements personnels susmentionnée.

9.0 Modifications

9.1 L'ASC peut, à la condition d'en aviser l'abonné au moins trente jours à l'avance par écrit ou au moyen de SEDAR :

- a) modifier le présent contrat;
- b) modifier le service de dépôt SEDAR.

9.2 L'abonné est réputé avoir accepté toutes les modifications après avoir reçu l'avis de modification de l'ASC :

- a) s'il continue, par l'entremise de ses utilisateurs autorisés, d'utiliser les codes d'accès qui lui ont été attribués pour accéder au service de dépôt SEDAR tel qu'il a été modifié;
- b) s'il continue d'utiliser le service de dépôt SEDAR ou tout autre service tel qu'il a été modifié.

Dans chacun des cas, l'abonné convient qu'il est lié par les modalités de la modification, s'il y a lieu, nonobstant l'absence de signature manuscrite de l'abonné sur le contrat modifié.

9.3 Nonobstant les articles 9.1 et 9.2, en cas de modification du présent contrat ou des versions antérieures du formulaire SEDAR 2 signées par l'abonné ou son prédécesseur, qui sont

obligatoires lorsque le Règlement 13-101, les exigences de dépôt des places de marché ou toute modification qui leur sont apportées entrent en vigueur sous forme de règlement, de règle ou de tout autre acte juridiquement contraignant, le formulaire SEDAR 2 ainsi modifié, ou toute modification particulière à une version du formulaire SEDAR 2 signée précédemment, lie l'abonné à la date d'entrée en vigueur du Règlement 13-101, des exigences de dépôt des places de marché ou de toute modification qui leur sont apportées, nonobstant la date à laquelle l'abonné reçoit l'avis de la modification ou l'absence de signature manuscrite de l'abonné sur le formulaire SEDAR 2 modifié ou sur toute modification particulière qui y est apportée, sauf disposition contraire du Règlement 13-101 ou des exigences de dépôt des places de marché.

- 9.4** L'ASC peut également offrir de nouvelles fonctions ou de nouveaux services ou des fonctions ou services supplémentaires au moyen de SEDAR et déterminer les frais applicables. L'abonné sera réputé avoir accepté ces fonctions ou ces services ainsi que les frais applicables, s'il a commencé à les utiliser.

10.0 Interprétation

- 10.1** Si tout ou partie d'une modalité du présent contrat est déclarée invalide ou inopérante, cette modalité est dissociée du reste du contrat et les autres modalités conservent leur plein effet. Les parties remplaceront la modalité invalide ou inopérante par la modalité valide qui correspond le plus à l'esprit de la clause initiale. Les rubriques contenues dans le présent contrat ne visent qu'à faciliter les renvois et n'en font pas partie. Le singulier comprend le pluriel, et inversement. Tout renvoi à la législation en valeurs mobilières ou aux directives en valeurs mobilières ou à l'une de leurs dispositions est réputé contenir un renvoi au texte édicté en remplacement ou au texte modifié. Tous les frais sont payables en fonds canadiens. Une télécopie ou une autre transmission électronique d'une copie signée du présent contrat envoyée à l'ASC est réputée constituer un original signé.
- 10.2** Le présent contrat, avec la Demande d'abonnement au service de dépôt SEDAR (formulaire SEDAR 1) et les licences du logiciel de dépôt SEDAR, constitue le seul contrat entre les parties concernant son objet. Il remplace toute proposition écrite ou orale et tout document ou arrangement concernant les services qui sont l'objet du présent contrat. L'abonné reconnaît en outre par les présentes qu'il a pris connaissance du Manuel du déposant SEDAR, du Règlement 13-101, du Règlement 13-102 et, le cas échéant, des exigences de dépôt des places de marché.

11.0 Résiliation du contrat

11.1 Le présent contrat prendra fin à la survenance de l'un des événements suivants :

- a) l'abonné devient insolvable, fait faillite, restructure son entreprise, au sens de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* du Canada, prend des mesures ou des mesures sont prises contre lui pour sa liquidation ou, s'il est une société de personnes, pour sa dissolution, ou un séquestre ou un syndic est nommé pour gérer ses biens, à moins que celui-ci ne souhaite conserver l'accès au service de dépôt SEDAR après avoir confirmé son acceptation du présent contrat et des licences du logiciel de dépôt SEDAR;
- b) l'abonné choisit de résilier le présent contrat, sur préavis écrit de 10 jours à l'ASC, à condition que le changement qui précède ne soit pas interprété de façon à limiter l'application du Règlement 13-101;
- c) l'ASC n'a pas reçu le paiement des frais exigibles (abonnement annuel, licence ou frais d'utilisation) ou de toute somme reliée à d'autres services à l'échéance d'un délai de 15 jours à compter de la remise d'un avis écrit de non-paiement;
- d) garanties selon le présent contrat et il n'a pas remédié à ce manquement à l'échéance d'un délai de 30 jours à compter de la remise d'un avis écrit de manquement;
- e) l'ASC choisit de résilier le présent contrat sur préavis écrit de 60 jours à l'abonné.

12.0 Faits postérieurs à la résiliation du contrat

12.1 Après la résiliation du présent contrat, l'abonné doit a) payer tous les frais qu'il a engagés et qui sont exigibles à la date de la fin du contrat, et soit retourner le logiciel de dépôt SEDAR, avec le Guide de l'utilisateur SEDAR, soit les détruire et fournir une attestation signée qu'il n'en conserve aucune copie, et b) cesser l'utilisation de tous les renseignements personnels reçus de SEDAR. Toutefois, rien dans le présent contrat ne restreint les autres droits d'un déposant par voie électronique d'utiliser, indépendamment du système SEDAR, les documents qu'il a déposés au moyen du service de dépôt SEDAR. Les modalités de l'article 3.4, des sections 4, 5, 6 et 8 et du présent article restent en vigueur après la résiliation du présent contrat.

13.0 Loi applicable

13.1 Le présent contrat est régi par les lois en vigueur dans la province de l'Alberta et les lois du Canada qui s'y appliquent.

14.0 Cession

14.1 L'ASC peut céder le présent contrat sur avis écrit à l'abonné. Dès la cession, l'ASC est dégagée de ses obligations en vertu du présent contrat. L'abonné ne peut céder le présent contrat sans le consentement préalable écrit de l'ASC, laquelle ne peut le refuser de façon déraisonnable, pour autant que l'abonné respecte le présent contrat, ait payé tous les frais

exigibles et ait rempli certaines conditions, notamment le paiement de frais d'administration raisonnables et la signature, par le cessionnaire de l'abonné, du formulaire Demande d'abonnement au service de dépôt SEDAR. Sous réserve des dispositions précédentes, le présent contrat s'applique profit des parties, de leurs successeurs et de leurs ayants droit et les lie.

15.0 Avis

- 15.1** Les avis prévus au présent contrat doivent être transmis par les parties par écrit, par remise en main propre, par courrier électronique, par télécopieur ou par courrier port payé de première classe, a) à l'abonné à l'adresse indiquée dans le présent contrat, et lorsque la transmission est effectuée par télécopieur ou courrier électronique, au numéro de télécopieur ou à l'adresse de courrier électronique indiqué par l'abonné dans le formulaire SEDAR 1, ou b) à l'« Alberta Securities Commission, a/s du poste de service des ACVM, à l'attention du fournisseur du service SEDAR, 12, boulevard Millenium, bureau 210, Moncton (Nouveau-Brunswick) E1C 0M3 », et lorsque la transmission est effectuée par télécopieur, au 1-866-729-9011, ou par courrier électronique, à sedar@csa-acvm.ca, ou à toute autre adresse qui peut être signifiée dans un avis donné par une partie à l'autre partie. Les avis transmis par remise en main propre ou par télécopieur seront réputés reçus le jour ouvrable où ils sont remis ou transmis, et les avis envoyés par courrier seront réputés reçus le troisième jour ouvrable suivant la mise à la poste.

16.0 Langue

- 16.1** The parties have expressly agreed that this agreement and all documents relating thereto be drawn up in English only. Les parties aux présentes ont expressément convenu que le présent contrat ainsi que tous les documents qui s'y rattachent soient rédigés en anglais seulement.

17.0 Renonciation

- 17.1** Le fait, pour l'ASC, de ne pas faire respecter une modalité du présent contrat, de ne pas exercer un droit ou une option prévus au présent contrat ou d'exiger de l'abonné qu'il exécute une obligation découlant du présent contrat ne saurait s'interpréter comme une renonciation à ces modalités ou droits.

Le présent contrat constitue une offre de l'ASC qui, lorsque l'abonné l'accepte sans modification, soit en le signant et en le renvoyant à l'ASC, soit de toute autre manière, devient exécutoire pour l'ASC.

Signé à _____, province (ou territoire) _____,
le _____, par l'abonné ou par les dirigeants ou associés dûment habilités
agissant pour le compte de l'abonné.

Dénomination sociale de l'abonné (en lettres moulées)

Par : _____
Signature

Nom et titre (en lettres moulées)

Par : _____
Signature

Nom et titre (en lettres moulées)

ANNEXE A

Licence d'exploitation du logiciel SEDAR

La présente licence d'exploitation s'applique au logiciel qui sera offert à l'abonné, et qui se nomme SEDAR, sur lequel figure le numéro de version alors en vigueur et qui comprend les améliorations et les mises à jour de code afférentes à ce logiciel qui sont offertes de temps à autre. Le fait de remplir et de signer le formulaire SEDAR 2 ou de continuer à utiliser ce logiciel constitue une acceptation des modalités de la présente licence.

Introduction. L'utilisation, par l'abonné, du logiciel nommé « SEDAR » et de la documentation connexe, tels qu'ils peuvent être améliorés, modifiés ou remplacés de temps à autre (désignés collectivement le « logiciel ») ainsi que l'accès au système SEDAR sont soumis aux conditions de la présente licence, aux licences de tiers qui sont fournies et distribuées séparément à l'abonné par l'Alberta Securities Commission (l'« ASC ») ou en son nom relativement à SEDAR et au Contrat d'abonnement au Service de dépôt (« formulaire SEDAR 2 ») entre l'abonné et l'ASC. Le logiciel est le même que le « logiciel de dépôt SEDAR » défini dans le formulaire SEDAR 2.

Licence. L'ASC octroie à l'abonné une licence lui permettant d'exploiter le logiciel sous forme exécutable. L'abonné reconnaît que la présente licence ne vaut pas vente du logiciel ou du droit de propriété intellectuelle qui y est associé et que l'ASC ou ses fournisseurs continueront à détenir le droit de propriété et tous les droits de propriété intellectuelle et droits exclusifs sur le logiciel. L'ASC se réserve tous les droits qui ne sont pas octroyés expressément. La licence ne concède à l'abonné que le droit non exclusif et incessible d'utiliser le logiciel relativement à l'utilisation du système SEDAR sur un seul ordinateur. Pour utiliser le logiciel sur plus d'un ordinateur, l'abonné devra obtenir une licence pour une autre copie du logiciel. La présente licence d'exploitation n'est ni transmissible ni cessible, sauf dans le cas d'une cession permise selon le formulaire SEDAR 2. L'abonné ne pourra effectuer qu'une copie du logiciel à des fins de sauvegarde ou d'archivage. L'abonné devra conserver toutes les copies en sa possession et sous son contrôle. Il pourra imprimer une copie de la documentation, pour son seul usage et à la seule fin d'exploiter le logiciel.

Restrictions en matière d'utilisation. Le logiciel contient des éléments protégés par le droit d'auteur et, sous sa forme lisible par l'utilisateur, il contient des secrets commerciaux et de l'information exclusive appartenant à l'ASC ou qui lui ont été concédés en vertu d'une licence. L'abonné ne peut décompiler, désosser ou désassembler le logiciel ou le réduire ou tenter de le réduire sous forme lisible par l'utilisateur. Sauf autorisation prévue aux présentes, l'abonné ne peut modifier, louer, prêter ni diffuser le logiciel ni en faire de copies. Il ne peut pas non plus créer de logiciels dérivés au moyen d'un secret commercial ou d'information exclusive de SEDAR. Il ne peut transmettre le logiciel ou y donner accès par voie électronique au moyen d'un réseau sans le consentement écrit de l'ASC. Il ne peut permettre à un tiers qui n'est ni un salarié ni un mandataire agissant en son nom d'utiliser le logiciel.

Durée. La licence est valide jusqu'à ce qu'elle soit résiliée. La présente licence est résiliée immédiatement si le contrat d'abonnement (formulaire SEDAR 2) entre l'abonné et l'ASC est résilié pour une raison quelconque. Elle l'est également si l'abonné contrevient aux conditions des

présentes et qu'il ne remédie pas au manquement dans les 30 jours après la transmission d'un avis écrit. L'abonné peut résilier la licence en tout temps. Dans chaque cas, il doit immédiatement cesser d'utiliser le logiciel, en effacer ou en détruire toutes les copies de la mémoire de chaque ordinateur dans lequel il a été installé ou sauvegardé et toute matérialisation du logiciel. L'abonné fournira sur demande une attestation signée à cet égard.

Exonération de garantie sur le logiciel. LE LOGICIEL EST FOURNI EN L'ÉTAT, SANS AUCUNE GARANTIE OU STIPULATION IMPLICITE, EXPRESSE OU LÉGALE, NOTAMMENT SANS AUCUNE GARANTIE ET STIPULATION DE QUALITÉ MARCHANDE ET D'ADÉQUATION À UNE FIN PARTICULIÈRE. Toutes les autres limitations, garanties et exclusions de garantie contenues dans le formulaire SEDAR 2 s'appliquent au logiciel.

Conditions générales. La présente licence est régie par les lois applicables de l'Alberta et les lois du Canada qui s'y appliquent, et l'abonné accepte de s'y soumettre. The parties have expressly agreed that this Agreement and all documents relating thereto be drawn up in English only. Les parties aux présentes ont expressément convenu que la présente licence ainsi que tous les documents qui s'y rattachent soient rédigés en anglais seulement.

FORMULAIRE SEDAR 3

Avis - Dispense pour difficultés temporaires

1. Nom du déposant par voie électronique : _____
2. Numéro de profil du déposant par voie électronique : _____
3. Liste des documents auxquels s’applique la dispense pour difficultés temporaires et des dates auxquelles ils devaient être déposés (annexer une liste au besoin) :

Nom du document	Date à laquelle le document devait être déposé
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

4. Nom de l’abonné du service de dépôt qui dépose le ou les document(s) (s’il est autre que le déposant par voie électronique) :

Partie I : Renseignements sur l’émetteur

1. Nom de l’émetteur (s’il diffère du nom du déposant par voie électronique, ci- dessus) :
2. Adresse de l’établissement principal de l’émetteur (numéro, rue, ville, province ou territoire, code postal) :

Partie II : Information sur les difficultés temporaires

Fournir les renseignements suivants (annexer une feuille au besoin) :

1. Les motifs précis du recours à la dispense pour difficultés temporaires, notamment une explication de la nature et de l'étendue des difficultés techniques temporaires éprouvées par le déposant par voie électronique ou l'agent de dépôt au moment de transmettre le ou les document(s) par voie électronique.
2. Une description du degré auquel le déposant par voie électronique ou l'agent de dépôt a déjà déposé des documents par voie électronique auprès des autorités en valeurs mobilières en se servant du même matériel et du même logiciel.
3. Toute autre raison qui justifierait le recours à la dispense pour difficultés temporaires dans les circonstances.

Partie III : Déclaration de l'intention de déposer une copie en format électronique

Le soussigné déclare qu'il déposera une copie en format électronique du document déposé en format papier, conformément au paragraphe 5) de l'article 3.1 du Règlement 13-101.

Partie IV : Responsable

Nom et numéro de téléphone de la personne à joindre concernant le présent avis :

Nom (_____) Ind. rég. _____
téléphone

Le _____ jour du mois de _____.

(Nom du déposant par voie électronique ou de l'agent
de dépôt - en lettres moulées)

(Signature)

(Titre officiel - en lettres moulées)

(Veuillez inscrire ici en lettres moulées le nom du signataire,
s'il ne s'agit pas du déposant par voie électronique ou de
l'agent de dépôt dont le nom figure
ci-dessus.)

DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. Selon le paragraphe 1) de l'article 3.1 du Règlement 13-101, le déposant par voie électronique qui se prévaut de la dispense pour difficultés temporaires doit déposer le présent formulaire ainsi que la version en format papier du document qui devait être déposé en format électronique.
2. Deux copies signées du présent formulaire doivent accompagner la version papier du ou des document(s) et être déposés dans les deux jours suivant la date à laquelle le document déposé en format papier devait être déposé par voie électronique à l'origine.
3. Les signatures à apposer sur la version en format papier du document déposé selon la dispense peuvent être dactylographiées plutôt que manuscrites. Toutes les autres règles concernant le dépôt de documents en format papier doivent être respectées. Voir le paragraphe 3) de l'article 3.1 du Règlement 13-101.
4. Tous les documents déposés avec le présent formulaire doivent contenir la mention prévue au paragraphe 2) de l'article 3.1 du Règlement 13-101.
5. Selon le paragraphe 5) de l'article 3.1 du Règlement 13-101 le déposant par voie électronique qui se prévaut de la dispense doit déposer un exemplaire du document en format papier en format électronique au plus tard trois jours ouvrables après le dépôt du document en format papier.

FORMULAIRE SEDAR 4

Avis - Dispense pour documents préexistants

1. Nom du déposant par voie électronique : _____
2. Numéro de profil du déposant par voie électronique : _____
3. Liste des documents, de la correspondance ou de tout autre écrit auxquels s'applique la dispense pour documents préexistants et des dates auxquelles ils ont été préparés et émis, publiés distribués ou autrement diffusés (annexer une liste au besoin) :

Nom du document	Date du document
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

4. Date et description du dossier électronique auquel la dispense pour documents préexistants se rapporte :

_____	_____
_____	_____
_____	_____

5. Nom de l'abonné du service de dépôt qui dépose les documents préexistants (s'il est autre que le déposant par voie électronique) :

Partie I : Renseignements sur l'émetteur

1. Nom de l'émetteur (s'il diffère du nom du déposant par voie électronique, ci- dessus) :

2. Adresse de l'établissement principal de l'émetteur (numéro, rue, ville, province ou territoire, code postal) :

Partie II : Déclaration sur la copie en format électronique

Le soussigné déclare qu'une copie en format électronique du présent avis a été déposée.

Partie III : Responsable

Nom et numéro de téléphone de la personne à joindre concernant le présent avis :

_____ (____) _____

Nom Ind. rég. téléphone

Le _____ jour du mois de _____.

(Nom du déposant par voie électronique ou de l'agent de dépôt - en lettres moulées)

(Signature)

(Titre officiel - en lettres moulées)

(Veuillez inscrire ici en lettres moulées le nom du signataire, s'il ne s'agit pas du déposant par voie électronique ou de l'agent de dépôt dont le nom figure ci-dessus.)

DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. Le paragraphe 1) de l'article 3.3 du Règlement 13-101 prévoit une dispense de l'obligation de déposer par voie électronique certains documents préexistants. Selon ce texte, 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^{er} janvier 1997.
2. Le déposant par voie électronique qui dépose un document justificatif, une correspondance écrite ou tout autre écrit en format papier en vertu de la dispense pour les documents préexistants le dépose accompagné d'un formulaire SEDAR 4 au plus tard deux jours ouvrables après la date de dépôt en format électronique du document auquel il se rattache.
3. Conformément à la section 9.2 du Manuel du déposant SEDAR, il est obligatoire de déposer une copie électronique du formulaire SEDAR 4 en guise de confirmation.
4. Les règles de la législation en valeurs mobilières sur le dépôt de documents en format papier s'appliquent au dépôt effectué selon la dispense pour les documents préexistants.
5. Selon le paragraphe 5) de l'article 3.1 du Règlement 13-101 le déposant par voie électronique qui se prévaut de la dispense doit déposer un exemplaire du document en format papier en format électronique au plus tard trois jours ouvrables après le dépôt du document en format papier.

FORMULAIRE SEDAR 5

Avis d'exercice de choix par un émetteur étranger (SEDAR)

Partie I : Renseignements sur l'émetteur

1. Nom de l'émetteur étranger (SEDAR) (l'« émetteur ») : _____
2. Territoire de constitution : _____
3. Adresse de l'établissement principal de l'émetteur (numéro, rue, ville, province, État ou territoire, pays, code postal) :

Partie II : Choix

1. Conformément au paragraphe 2) de l'article 2.1 du Règlement 13-101, le soussigné choisit de devenir déposant par voie électronique selon le Règlement 13-101 telle qu'il est mis en oeuvre dans chacun des territoires suivants (cocher les territoires intéressés) :

<input type="checkbox"/> Terre-Neuve <input type="checkbox"/> Nouvelle-Écosse <input type="checkbox"/> Île-du-Prince-Édouard <input type="checkbox"/> Nouveau-Brunswick <input type="checkbox"/> Québec <input type="checkbox"/> Ontario <input type="checkbox"/> Nunavut	<input type="checkbox"/> Manitoba <input type="checkbox"/> Saskatchewan <input type="checkbox"/> Alberta <input type="checkbox"/> Colombie-Britannique <input type="checkbox"/> Territoire du Yukon <input type="checkbox"/> Territoires du Nord-Ouest
---	---
2. Date à laquelle le soussigné devra être assujetti aux règles du dépôt électronique exposées dans le Règlement 13-101 :

Partie III : Responsable

Nom et numéro de téléphone de la personne à joindre concernant le présent avis :

Nom (_____) Ind. rég. téléphone _____

Le _____ jour du mois de _____.

(Nom de l'émetteur - en lettres moulées)

(Signature)

(Titre officiel - en lettres moulées)

(Veuillez inscrire ici en lettres moulées le nom du signataire, s'il ne s'agit pas de l'émetteur dont le nom figure ci-dessus.)

DIRECTIVES GÉNÉRALES

Une copie en format papier du présent formulaire doit être déposée auprès de l'autorité en valeurs mobilières dans chacun des territoires cochés à la partie II.

FORMULAIRE SEDAR 6

Attestation d'authentification

Nom du déposant : _____

Partie I : Renseignements sur l'émetteur

1. Numéro de profil de l'émetteur : _____
2. Nom de l'émetteur (s'il ne s'agit pas du déposant inscrit ci-dessus) :

Partie II : Documents déposés par voie électronique

1. Titres et dates des documents destinés au dépôt électronique :

Titre du document	Date du document
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

2. Numéro de projet : _____

Partie III : Attestation

J'atteste par la présente avoir autorisé la saisie électronique de mon nom sous forme dactylographiée dans les documents énumérés dans la partie II, ci-dessus, et je confirme que cette saisie électronique de mon nom a le même effet que l'apposition de ma signature sur ceux-ci.

Nom du signataire
(EN LETTRES MOULÉES) _____

Signature _____

Titre du signataire _____

Nom de l'entité représentée
par le signataire, s'il y a lieu _____

DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. La présente attestation doit être signée au plus tard au moment du dépôt électronique des documents énumérés plus haut, à la partie II.
2. Cette attestation doit accompagner les dossiers électroniques suivants : prospectus, note d'information, circulaire du conseil d'administration, circulaire d'un dirigeant, notice annuelle d'un organisme de placement collectif ainsi que toute modification ou tout supplément de ces documents qui contiendrait une attestation signée par une personne ou société.
3. L'original signé de la présente attestation doit être déposé à l'adresse indiquée ci-après dans les trois jours suivant le dépôt électronique des documents énumérés plus haut, à la partie II.

Alberta Securities Commission
a/s du poste de service des ACVM
À l'attention du fournisseur du service SEDAR
12, boulevard Millennium, bureau 210
Moncton (Nouveau-Brunswick) E1C 0M3

Annexe P Courrier électronique et information bancaire EDI des ACVM et information bancaire des places de marché

Courrier électronique :

Autorité en valeurs mobilières

Adresse électronique

Alberta Securities Commission	ascc0010
British Columbia Securities Commission	bcsc0010
Manitoba Securities Commission, The	manc0010
Commission des services financiers et des services aux consommateurs (Nouveau-Brunswick)	nbcc0010
Financial Services Regulation Division, Service NL	nfdc0010
Superintendent of Securities, Northwest Territories	nwtc0010
Nova Scotia Securities Commission	nssc0010
Commission des valeurs mobilières de l'Ontario	oscc0010 et oscc0680
Superintendent of Securities, Government of Prince Edward Island	peic0010
Autorité des marchés financiers	cvmc0020
Financial and Consumer Affairs Authority of Saskatchewan	sasc0010
Office of the Yukon Superintendent of Securities, Yukon Government	yukc0010
Office of the Superintendent of Securities, Nunavut	nnc0020 et nccc0030

Autorité en valeurs mobilières - Information bancaire EDI :

<u>Territoire</u>	<u>Numéro de l'institution financière</u>	<u>Numéro de domiciliation de la succursale</u>	<u>Numéro de compte</u>
ACVM (Droits relatifs au système de SEDAR)	0001	00022	1947244
Alberta	0010	00009	1002015
Colombie-Britannique	0010	00010	7500017
Manitoba	0003	00007	1001080
Nouveau-Brunswick	0001	00114	1054837
Nouvelle-Écosse	0003	09453	1015189
Territoires du Nord-Ouest	0003	09879	1002732
Terre-Neuve	0002	70003	93211
Ontario	0003	00002	1120310
Île-du-Prince-Édouard	0003	05054	1013481
Québec	0006	00011	0189424
Saskatchewan	0003	00008	1506062
Territoire du Yukon	0004	99960	09330305532
Nunavut	0003	09851	1009794

Places de marché - Information bancaire EDI :

<u>Territoire</u>	<u>Numéro de l'institution financière</u>	<u>Numéro de domiciliation de la succursale</u>	<u>Numéro de Compte</u>
Canadian Venture Exchange	0003	00010	1055466