

Guide de l'utilisateur de



<<SEDI>>, <<www.sedi.ca>> et les mots et logos apparentés sont des marques de commerce ou des noms commerciaux de CDS INC. (collectivement appelés <<les marques de commerce de CDS>>). <SEDAER>> est une marque de commerce déposée des Autorités canadiennes en valeurs mobilières (la <<marque de commerce des ACVM>>).

Septembre 2008



Table des matières

Pour commencer.....	1
Configuration du système	2
Connexion à SEDI	3
Navigation dans SEDI.....	4
.... Outils de l'interface	4
.... Emploi du clavier et des boutons du navigateur.....	6
.... Utilisation de l'indicateur de suivi.....	6
Sauvegarder des données dans SEDI.....	8
Choix de langue	9
Caractéristiques de sécurité	10
Gestion du compte d'utilisateur de SEDI	11
Création d'un compte d'utilisateur de SEDI	12
.... Activation de votre compte	17
Affichage du compte d'utilisateur de SEDI.....	18
Modification d'un compte d'utilisateur de SEDI.....	19
Entrée et sortie.....	21
Modification de votre mot de passe	23
Le compte d'initié	25
Création d'un profil d'initié.....	27
Création d'un lien entre votre compte et un profil d'initié existant.....	41
Visualisation d'un profil d'initié	44
Modification d'un profil d'initié	45
.... Modification de renseignements sur l'initié.....	46
.... Ajouter ou modifier des renseignements sur l'émetteur	48
Modification de votre clé d'accès d'initié.....	64
Le compte d'émetteur.....	66
Création d'un supplément de profil d'émetteur	68
Création d'un lien entre votre compte et un supplément de profil d'émetteur existant ..	77
Visualisation d'un supplément de profil d'émetteur.....	80
Modification d'un supplément de profil d'émetteur.....	83
Modification de votre clé d'accès d'émetteur.....	92
Le compte d'agent	94
La Page d'accueil de l'agent.....	95
Activités relatives aux initiés	96
.... Création d'un profil d'initié	97
.... Ajout d'un initié à votre liste d'initiés.....	97
Activités relatives aux émetteurs	100
.... Création d'un supplément de profil d'émetteur.....	101
.... Ajout d'un émetteur à votre liste d'émetteurs	101

Mots de passe et clés d'accès	104
.... Mots de passe	105
.... Clés d'accès et numéros	105
Dépôt et modification des déclaration d'initié	107
Dépôt d'une déclaration d'initié.....	108
Modification d'une déclaration d'initié	123
.... Modification d'une déclaration déposée en format SEDI.....	124
.... Modification d'un dépôt en format papier	135
Dépôt et modification des déclarations d'opération sur titres	149
Dépôt d'une déclaration d'opération sur titres	150
Visualisation d'une déclaration d'opération sur titres.....	155
Modification d'une déclaration d'opération sur titres.....	157
Renseignements accessibles au public	160
Tableaux récapitulatifs	161
.... Description des opérations d'initiés.....	161
.... Historique des opérations sur titres	164
.... Rapport de renseignements sur les initiés par émetteur.....	167
.... Sommaire hebdomadaire	169
Renseignements sur l'initié.....	173
Renseignements sur l'émetteur	177
.... Affichage d'un profil d'émetteur et d'un supplément.....	180
.... Affichage d'une déclaration d'opération sur titres	180
.... Visualisation d'une désignation de titre.....	181
Dépannage	182
Annexe 1: Soldes	185
.... Positions	185
.... Titres.....	186
.... Dates des soldes	190
Annexe 2: Opérations faisant souvent l'objet d'une déclaration	192
.... Dépôt de la déclaration initiale	192
.... Dépôt d'une attribution d'options portant sur des actions ordinaires.....	194
.... Dépôt d'une acquisition d'actions ordinaires	197
Annexe 3: Codes décrivant la nature de l'opération	199
INDEX	201

Pour commencer

1

Bienvenue au Système électronique de déclaration des initiés (SEDI), le système officiel en ligne de dépôt des déclarations d'initiés et renseignements connexes selon les exigences de la législation canadienne en valeurs mobilières. Grâce à SEDI, vous pouvez aisément déposer et visualiser des déclarations d'initiés électroniquement, ce qui facilite la déclaration précise et en temps opportun des transactions. Mis au point et exploité pour les Autorités canadiennes en valeurs mobilières (ACVM) par CDS INC., SEDI est un système en ligne accessible jour et nuit, tous les jours, à toute personne disposant d'un accès Internet. SEDI rend le dépôt et la récupération de déclarations plus efficaces et plus pratiques qu'avec les formulaires papier conventionnels.

Pour permettre aux initiés de déposer des déclarations d'initié exactes, SEDI sert aussi pour le dépôt par les émetteurs de renseignements relatifs à certaines opérations sur titres, notamment les déclarations concernant le fractionnement ou le regroupement d'actions. Tous les émetteurs tenus de déposer de l'information sur le Système électronique de données, d'analyse et de recherche (SEDAR), sauf les fonds communs de placement, doivent déclarer leurs opérations sur titres dans SEDI. Les émetteurs doivent également fournir une liste des titres en circulation et détenus par un initié. Cette information permet aux initiés de déposer des déclarations d'initié sur la base des renseignements les plus récents sur l'émetteur.

Le présent chapitre comprend les sections suivantes :

- [Configuration du système](#)
- [Connexion à SEDI](#)
- [Navigation dans SEDI](#)
- [Sauvegarder des données dans SEDI](#)
- [Choix de langue](#)
- [Caractéristiques de sécurité](#)

Configuration du système

Pour assurer une utilisation optimale de SEDI, la configuration du système de votre ordinateur doit respecter les exigences suivantes :

- Système d'exploitation : Windows 95, Windows 98, Windows NT 4.0 ou Windows 2000
- Modem 56 K (minimum)



Une résolution d'écran de 800 pixels sur 600 ou une résolution supérieure est fortement recommandée. Pour visualiser le SEDI, paramétrez votre moniteur à au moins 256 couleurs. o Modem 56K (minimum).

- Connexion Internet
- Microsoft Internet Explorer 5.5x ou 6.0x, ou Netscape 6.2.3x
- Adobe Acrobat Reader 5.0



Votre navigateur Internet doit accepter les témoins (cookies) et Javascript doit y être activé. Pour plus de détails à ce sujet, consultez la section Sécurité de la fonction d'aide de votre navigateur.

Il est recommandé d'agrandir au maximum la fenêtre de votre navigateur.

Pour plus de détails sur le téléchargement des mises à niveau de votre navigateur et d'Adobe Acrobat Reader, consultez les sites Internet suivants, selon vos besoins :

- www.microsoft.com
- www.netscape.com
- www.adobe.com

Connexion à SEDI

Pour vous brancher à SEDI, entrez dans le site Web www.sedi.ca. Sur l'écran d'accueil, cliquez sur [English](#) ou [Français](#). La page Bienvenue au système SEDI apparaît dans la langue choisie. À partir de cette page, vous pouvez créer un compte d'utilisateur de SEDI, entrer dans le système ou visualiser des renseignements publics. Pour plus de détails, voir :

- ❑ " [Création d'un compte d'utilisateur de SEDI](#) ", page 12
- ❑ " [Entrée et sortie](#) ", page 21
- ❑ " [Renseignements accessibles au public](#) ", page 160



Pour accéder aisément à SEDI, ajoutez www.sedi.ca aux favoris de votre navigateur.

Navigation dans SEDI

Les sections qui suivent contiennent des conseils importants sur l'utilisation des outils de l'interface de SEDI, des boutons et des touches de clavier, ainsi que de l'Indicateur de suivi.

Outils de l'interface

L'interface de SEDI comprend les outils suivants :

- Barres de navigation - Les barres de navigation apparaissent dans le coin supérieur droit, au bas et, dans certains cas, à gauche de l'écran. Les liens offerts sur ces barres de navigation servent à atteindre diverses sections de SEDI.
- Barres de défilement - Les barres de défilement sont les barres mobiles situées sur le côté droit et au bas de l'écran. Lorsqu'on clique sur une barre de défilement et qu'on la fait glisser, le contenu de l'écran se déplace dans la direction indiquée. Vous devrez parfois vous servir des barres de défilement pour voir le reste d'un écran de SEDI.
- Champs - Les champs sont des cases vides où on peut saisir de l'information. Les champs servent généralement à saisir de l'information variable, des noms par exemple.
- Zones de liste déroulante - Les zones de liste déroulante vous permettent de saisir de l'information en choisissant un élément dans une liste. Cliquez sur la flèche de la liste déroulante pour voir les éléments de la liste. Lorsqu'on clique sur un élément de la liste, il apparaît dans le champ.
- Cases à cocher - Les cases à cocher sont de petits champs carrés sur lesquels on clique pour choisir une option. Si une case à cocher est déjà sélectionnée, vous pouvez la désélectionner en cliquant dessus.
- Boutons radio - Les boutons radio sont de petits champs ronds sur lesquels on clique pour sélectionner ou désélectionner une option. Les boutons radio servent généralement à sélectionner un élément d'une liste de résultats de recherche.

Barres de navigation

Modifier un profil d'émetteur - Ajouter ou modifier des renseignements sur l'émetteur

Pour ajouter un émetteur, cliquer sur Ajouter un émetteur au profil.

Pour modifier ou retirer des renseignements sur l'émetteur figurant ci-dessous, sélectionner le bouton correspondant et cliquer sur Modifier ou sur Retirer.

Numéro d'émetteur	Dénomination de l'émetteur
00005868	Style de Vie Amica Inc.

Ajouter un émetteur au profil

[Profil d'émetteur](#) | [Déclaration d'émetteur](#) | [Vos renseignements](#) | [Aide](#) | [Envoyez-nous un courriel](#) | [Politique de confidentialité](#) | [Conditions d'utilisation](#) | buildUATrc43

Bouton radio Boutons Barres de défilement

Déposer une déclaration d'initié - Entrer les renseignements sur l'opération

Désignation de titre

Date de l'opération

Nature de l'opération

Nombre ou valeur des titres acquis
 ou
 Nombre ou valeur des titres aliénés

Sans objet
 Monnaie

Remarques générales (si la description de l'opération l'exige)

Remarques privées à l'attention des autorités en valeurs mobilières

Case à cocher Champ Zone de liste déroulante

Emploi du clavier et des boutons du navigateur

Pendant votre session sur SEDI, évitez de cliquer sur les boutons Précédente ou Arrêter de votre navigateur. En cliquant sur Précédente ou Arrêter, vous risquez de provoquer l'arrêt de SEDI ou l'apparition d'un message d'erreur qui vous oblige à mettre fin à votre session.



Si vous avez besoin de revenir à la page précédente, des boutons sont à votre disposition dans SEDI. Vous pouvez donc revenir sur vos pas sans danger à l'aide des boutons de SEDI. Quand vous visualisez des rapports publics, vous pouvez cliquer sur le bouton **Précédente** de votre navigateur.

Pour passer d'un champ à l'autre, cliquez sur le champ visé ou enfoncez la touche Tab. N'utilisez pas la touche Entrée.

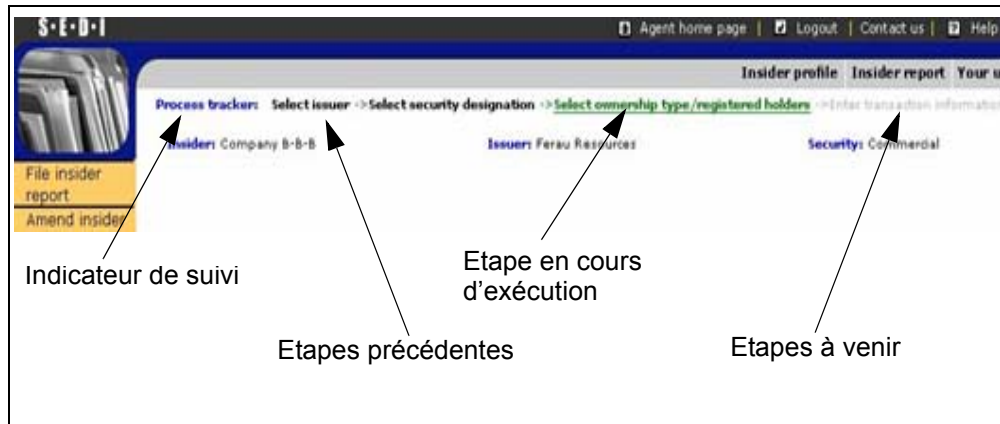
Cliquez sur le bouton Suivant généré par SEDI pour poursuivre votre session sur SEDI. Le bouton Suivant apparaît généralement au bas de l'écran SEDI. N'utilisez jamais la touche Entrée pour transmettre de l'information.

Utilisation de l'indicateur de suivi

Quand vous déposez de l'information dans SEDI (une déclaration d'initié, par exemple), l'Indicateur de suivi apparaît au haut de l'écran. L'Indicateur de suivi retrace les étapes de la progression requise pour effectuer la tâche et indique où vous en êtes dans le processus.

L'Indicateur de suivi affiche l'étape de la déclaration en cours d'exécution en surbrillance verte et est soulignée. Les étapes terminées sont en noir et celles à venir sont en gris. L'Indicateur de suivi vous permet de retourner à des étapes précédentes du dépôt. Cependant, lorsque vous retournez à une étape précédente, les renseignements déjà saisis à cette étape resteront inscrits mais tous les renseignements subséquents à cet

écran s'effaceront et devront être saisis de nouveau. Vous ne pouvez pas utiliser l'Indicateur de suivi pour sauter des étapes de la procédure de déclaration.



Sauvegarder des données dans SEDI

SEDI n'enregistre les données que lorsque vous les atteste. L'écran SEDI présentera généralement un bouton sur lequel vous cliquerez quand vous aurez terminé de saisir l'information pour transmettre vos données au serveur SEDI.

SEDI ne sauvegarde pas de brouillon. Si vous quittez le système avant d'avoir attesté l'information que vous avez saisie, celle-ci sera supprimée.

Choix de langue

SEDI est offert en français ou en anglais. Cliquez sur **English** ou **Français** dans l'écran d'ouverture de SEDI pour y entrer dans la langue de votre choix.

Si vous désirez changer de langue au cours de votre session sur SEDI, cliquez sur **English** ou **Français** dans la barre de navigation du coin supérieur droit.

The screenshot shows the SEDI website interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'English', 'Page d'accueil agent', 'Sortir', 'Pour nous joindre', 'Aide', and '25 mars 2003'. Below the navigation bar, there are three tabs: 'Profil d'initié', 'Déclaration d'initié', and 'Vos renseignements'. The main content area is titled 'Introduction aux activités relatives à la déclaration d'initié (formulaire 55-102F2)'. On the left side, there is a sidebar with two buttons: 'Déposer une déclaration d'initié' and 'Modifier une opération d'initié'. The main content area contains the following text:

La déclaration d'initié sert à déclarer :

- les titres détenus par un initié, la date où celui-ci est devenu initié à l'égard d'un émetteur
- les opérations effectuées par l'initié et les changements apportés à son emprise
- les changements résultant d'événements qui ont une incidence sur l'ensemble des titres d'une catégorie de titres d'un émetteur

Les activités relatives à la déclaration d'initié permettent de faire ce qui suit :

- déposer une déclaration d'initié en cliquant sur *Déposer une déclaration d'initié*
- modifier une opération d'initié en cliquant sur *Modifier une opération d'initié*
- obtenir plus de renseignements sur le dépôt d'une déclaration d'initié en cliquant sur *Directives sur les déclarations des initiés*

Below the list, there is a button labeled 'Directives sur les déclarations des initiés'.



Le changement de langue n'est pas possible à partir de tous les écrans de SEDI. Si le choix de langue n'est pas disponible, le lien Français ou English n'apparaît pas dans la barre de navigation.

SEDI traduit l'information contenue dans les listes déroulantes. Le texte que vous saisissez dans un champ n'est pas traduit.

Par exemple, lorsque vous déposez un supplément de profil d'émetteur, il vous suffit de spécifier une désignation de titre dans une seule langue. SEDI traduira automatiquement cette désignation. Cependant, si vous saisissez de l'information supplémentaire dans un champ, elle n'est pas traduite.

Caractéristiques de sécurité

SEDI possède plusieurs caractéristiques de sécurité qui protègent l'information que vous envoyez et qui assurent son exactitude. En voici quelques-unes :

- ❑ Si vous tentez d'entrer dans SEDI avec un mot de passe inexact trois fois de suite, l'accès au système vous sera interdit pendant 30 minutes.
- ❑ Si vous laissez SEDI inactif pendant plus de 20 minutes, votre connexion se terminera automatiquement.
- ❑ Toute information non soumise au système, et non attestée, est supprimée lorsque la connexion se termine.
- ❑ Les comptes et l'information contenus dans SEDI sont contrôlés par des mots de passe et des clés d'accès. Pour plus de détails, voir " [Mots de passe et clés d'accès](#) ", page 104.
- ❑ Toute l'information qui circule entre votre ordinateur et le serveur SEDI est encryptée.

Gestion du compte d'utilisateur de SEDI

2

Votre compte d'utilisateur de SEDI contient de l'information sur vous à titre d'utilisateur. Chaque fois que vous voulez soumettre de l'information à SEDI, vous devez y entrer en donnant votre code d'utilisateur de SEDI et votre mot de passe. Lorsque vous créez votre compte d'utilisateur de SEDI, vous avez le choix entre trois types de comptes :

- Initié - Dépose de l'information au nom d'un seul initié
- Émetteur - Dépose de l'information au nom d'un seul émetteur
- Agent - Dépose de l'information au nom d'un ou plusieurs initiés ou émetteurs

Le présent chapitre contient les sections suivantes :

- [Création d'un compte d'utilisateur de SEDI](#)
- [Affichage du compte d'utilisateur de SEDI](#)
- [Modification d'un compte d'utilisateur de SEDI](#)
- [Entrée et sortie](#)
- [Modification de votre mot de passe](#)

Création d'un compte d'utilisateur de SEDI

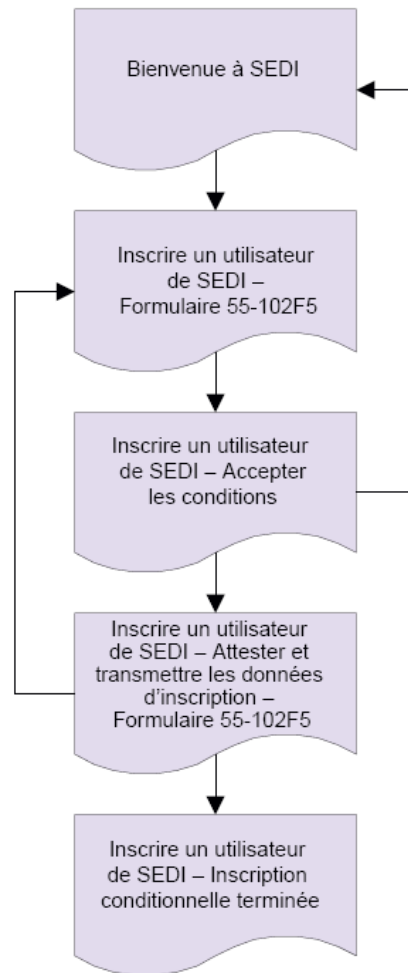
Avant de commencer, rassemblez les renseignements suivants :

- Nom de famille, prénoms (au complet) - N'employez ni initiale, ni surnom, ni abréviation.
- Nom de l'employeur - Si vous agissez pour le compte de votre employeur, vous devez donner le nom de votre employeur et le poste que vous occupez chez cet employeur.
- Adresse complète - Si vous êtes un initié, donnez l'adresse de votre résidence principale. Autrement, donnez l'adresse de l'établissement où vous travaillez. Un numéro de casier postal ne suffit pas.
- Numéro de téléphone où vous joindre le jour
- Numéro de télécopieur, le cas échéant
- Adresse électronique, le cas échéant
- Type d'utilisateur - Initié, émetteur ou agent
- Question et réponse confidentielles - Préparez une question confidentielle dont vous seul savez la réponse. Par exemple : " Quel était le nom du chien que j'avais à dix ans ? " et non " De quelle couleur est le ciel ? " L'exploitant SEDI vous posera cette question afin de vérifier votre identité si vous demandez un nouveau mot de passe.



Pour des raisons de sécurité, vous serez débranché de SEDI si vous le laissez inactif pendant plus de 20 minutes. Toute information que vous aurez saisie sans l'attester sera alors supprimée.

Pour créer un compte d'utilisateur de SEDI, vous passez par les écrans suivants :



Pour créer un compte d'utilisateur de SEDI :

ÉCRAN : Bienvenue au système SEDI



1. Cliquez sur [Inscrire un utilisateur de SEDI](#).

ÉCRAN : Inscrire un utilisateur de SEDI - Formulaire 55-102F5

- Inscrivez vos renseignements personnels dans les champs prévus à cette fin.



Nom - Inscrivez votre nom en majuscules et minuscules. N'employez ni initiale, ni surnom, ni abréviation.

Adresse - Si vous vous inscrivez à titre d'initié, inscrivez l'adresse de votre résidence principale. Si vous vous inscrivez à titre d'émetteur ou d'agent, inscrivez l'adresse de l'établissement où vous travaillez.

Pays - Dans la liste déroulante, choisissez Canada, États-Unis ou Autre. Si vous choisissez Autre, inscrivez le nom de votre pays de résidence dans le champ qui apparaîtra.

Vous devez remplir chaque champ ou cocher la case Sans objet correspondante.

- Cliquez sur un type d'utilisateur de SEDI (initié, émetteur ou agent) pour le sélectionner.



Vous ne pouvez vous inscrire qu'une seule fois comme utilisateur de SEDI. Selon vos besoins, vous pouvez vous inscrire sous un, deux ou trois types de compte (initié, émetteur ou agent). Pour choisir plus d'un type d'utilisateur de SEDI, tenez enfoncée la touche Ctrl de votre clavier pendant que vous cliquez sur vos choix.

- Inscrivez une question dont vous seul connaissez la réponse dans le champ **Question confidentielle**.
- Inscrivez la réponse dans le champ **Réponse à la question confidentielle**.
- Cliquez sur **Suivant**.

ÉCRAN : Inscrire un utilisateur de SEDI - Accepter les conditions

- Examinez soigneusement les CONDITIONS D'UTILISATION - UTILISATEUR DE SEDI^(MD).



Pour imprimer les conditions d'utilisation, cliquez sur le lien présenté à l'écran ; une nouvelle fenêtre contenant une version imprimable apparaît alors. Cliquez sur **Imprimer** pour ouvrir la boîte de dialogue Imprimer de votre navigateur.

- Cliquez sur **Accepter**.

OPTION

Si vous cliquez sur **Refuser**, votre compte d'utilisateur de SEDI n'est pas créé, et vous retournez à l'écran *Bienvenue au système SEDI*.

ÉCRAN : Inscrire un utilisateur de SEDI - Attester et transmettre les données d'inscription - Formulaire 55-102F5

Inscrire un utilisateur de SEDI - Attester et transmettre les données d'inscription - Formulaire 55-102F5

Nom de famille		Untel
Prénom(s) (au complet)		Jean
Nom de l'employeur et fonction		
Adresse (numéro et rue)	Ligne 1	123, des Grands Boulevards
	Ligne 2	
Municipalité (p. ex. ville)		Montréal
Province, territoire ou État		Québec
Pays		Canada
Code postal		H7H 7H6
Numéro de téléphone de jour		(514) 777 - 8787
Numéro de télécopieur		(514) 777 - 8887
Adresse de courrier électronique		juntel@maison.com
Classification des utilisateurs de SEDI		Initié

Pour attester et transmettre vos données d'inscription, cliquer sur Attester.

9. Vérifiez si les renseignements inscrits sont exacts.
10. Cliquez sur **Attester** pour transmettre votre formulaire d'inscription.
11. Examinez soigneusement la déclaration de la boîte de dialogue **Attestation**, puis cliquez sur **OK**.

OPTIONS

Éditer

Pour modifier votre formulaire d'inscription d'un utilisateur de SEDI, cliquez sur le bouton **Editer** au bas de l'écran *Inscrire un utilisateur de SEDI - Attester et transmettre les données d'inscription*. Le système revient à l'écran *Inscrire un utilisateur de SEDI - Formulaire 55-102F5*. Inscrivez les changements par-dessus les données déjà saisies par modifier l'inscription.

Annuler

Pour annuler votre inscription, cliquez sur le bouton **Annuler** au bas de l'écran *Inscrire un utilisateur de SEDI - Attester et transmettre les données d'inscription*, puis cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue. Votre compte d'utilisateur de SEDI n'est pas créé, et le système vous ramène à un écran *Inscrire un utilisateur de SEDI - Formulaire 55-102F5* vierge.

ÉCRAN : Inscrire un utilisateur de SEDI - Inscription conditionnelle terminée

12. Prenez note du code d'utilisateur de SEDI et du mot de passe affichés à l'écran.



Le code d'utilisateur de SEDI et le mot de passe sont uniques, et vous en aurez besoin pour entrer dans votre compte.

Pour imprimer cet écran à des fins de référence, cliquez sur **Imprimer** dans la barre de navigation de votre navigateur; la boîte de dialogue Imprimer s'ouvrira.

Pour imprimer les détails de votre compte d'utilisateur de SEDI, cliquez sur **Version facile à imprimer**. SEDI affiche les détails dans un format facile à imprimer, et la boîte de dialogue Imprimer de votre navigateur s'ouvre. Cliquez sur le bouton **Précédent** au bas de l'écran SEDI (**PAS** sur le bouton Précédente du navigateur) pour revenir à SEDI.

Activation de votre compte

Après avoir effectué les étapes ci-dessus, vous serez inscrit en tant qu'utilisateur de SEDI à titre conditionnel. Votre inscription comme utilisateur de SEDI n'est pas terminée tant qu'elle n'a pas été activée par l'administrateur SEDI (CDS INC.). Pour terminer le processus d'inscription et activer votre compte, vous devez transmettre une copie papier signée de votre formulaire d'inscription d'un utilisateur de SEDI à CDS INC. par courrier affranchi, par messagerie, en personne ou par télécopieur à :

CDS INC. À l'attention de l'administrateur de SEDI 85, rue Richmond Ouest Toronto (Ontario), Canada M5H 2C9 Télécopieur : 1-866-729-8011

Au Québec : CDS INC. À l'attention de l'administrateur de SEDI 600, boulevard de Maisonneuve Ouest Montréal (Québec), Canada H3A 3J2 Télécopieur : 1-866-729-8011

Lorsque CDS INC. a validé les renseignements que vous avez fournis (cela prend généralement 24 heures), votre inscription est terminée et vous pouvez commencer à déposer les déclarations dans SEDI.

Vous ne pouvez pas accéder aux fonctionnalités Initié, Émetteur ou Agent dans SEDI tant que le processus d'inscription n'est pas terminé. Pour vérifier si votre inscription est terminée, vous devez vous connecter en tant qu'utilisateur de SEDI et cliquer sur [Vos renseignements](#) et ensuite cliquer sur [Afficher vos renseignements](#) pour vérifier votre " statut d'inscription ".

Pour plus de détails sur la façon de modifier un mot de passe, voir " [Modification de votre mot de passe](#) ", page 23.

Pour savoir comment entrer dans votre compte de SEDI, voir " [Entrée et sortie](#) ", page 21.

Affichage du compte d'utilisateur de SEDI

Une fois que vous avez créé un compte d'utilisateur de SEDI, vous pouvez le visualiser en tout temps pendant une session sur SEDI.

Pour visualiser les détails de votre compte de SEDI :

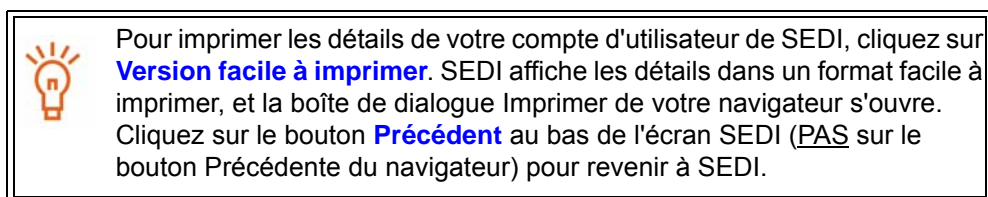
1. Cliquez sur **Vos renseignements** dans la barre de navigation du coin supérieur droit en tout temps pendant votre session sur SEDI.

ÉCRAN : Introduction aux activités relatives aux utilisateurs de SEDI



2. Cliquez sur **Afficher vos renseignements** dans la barre de navigation de gauche.

ÉCRAN : Afficher vos renseignements



Modification d'un compte d'utilisateur de SEDI

Une fois que vous avez créé un compte d'utilisateur de SEDI, vous pouvez le modifier en tout temps au cours de votre session sur SEDI.

Pour modifier votre compte d'utilisateur de SEDI :

1. Cliquez sur **Vos renseignements** dans la barre de navigation du coin supérieur droit en tout temps au cours de votre session sur SEDI.

ÉCRAN : Introduction aux activités relatives aux utilisateurs de SEDI



2. Cliquez sur **Modifier vos renseignements** dans la barre de navigation de gauche.

ÉCRAN : Modifier vos renseignements - Formulaire 55-102F5

3. Pour modifier un champ, remplacez l'information qu'il contient par l'information voulue.
4. Cliquez sur **Suivant**.

ÉCRAN : Modifier vos renseignements - Attester et transmettre les renseignements

Modifier vos renseignements - Attester et transmettre les renseignements	
Code d'utilisateur de SEDI	JUNTELO01
État de l'inscription	Conditionnel
Nom de famille	Untel
Prénom(s) (au complet)	Jean
Nom de l'employeur et fonction	
Adresse (numéro et rue)	Ligne 1 123, des Grands Boulevards
	Ligne 2
Municipalité (p. ex. ville)	Montréal
Province, territoire ou État	Québec
Pays	Canada
Code postal	H7H 7H6
Numéro de téléphone de jour	(514) 777 - 8787
Numéro de télécopieur	(514) 777 - 8887
Adresse de courrier électronique	juntel@maison.com
Classification des utilisateurs de SEDI	Initié
Question confidentielle	Nom de mon chat ?
Réponse à la question confidentielle	Chocol
<i>Pour attester et transmettre vos données d'inscription modifiées, cliquer sur Attester.</i>	
<input type="button" value="Attester"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

5. Vérifiez si les renseignements qui s'affichent sont exacts.
6. Cliquez sur **Attester**, puis sur **OK** dans la boîte de dialogue.

ÉCRAN : Modifier vos renseignements – Terminé

OPTION

Pour annuler la modification, cliquez sur **Annuler** au bas de l'écran *Modifier vos renseignements - Attester et transmettre les renseignements*, puis sur **OK** dans la boîte de dialogue. Le système vous ramène à l'écran *Modifier vos renseignements - Formulaire 55-102F5*, et les modifications sont supprimées.

Entrée et sortie

Pour entrer dans votre compte de SEDI :

ÉCRAN : Bienvenue au système SEDI



1. Cliquez sur **Entrer** dans la barre de navigation du coin supérieur droit.

ÉCRAN : Entrée de l'utilisateur de SEDI

Entrée de l'utilisateur de SEDI


Si vous êtes un utilisateur de SEDI inscrit, entrez votre code d'utilisateur de SEDI et votre mot de passe.

L'entrée de votre mot de passe sera réputée constituer l'acceptation des **Conditions d'utilisation - Utilisateur de SEDI**, dont la dernière mise à jour date du 7 avril 2003. Pour une version complète des **Conditions d'utilisation - Utilisateur de SEDI** facile à imprimer, [cliquer ici](#).

Code d'utilisateur de SEDI:

Mot de passe:


2. Entrez votre code d'utilisateur de SEDI et votre mot de passe dans les champs prévus à cette fin.



Le mot de passe est sensible à la casse (utilisation exacte des majuscules et des minuscules). Assurez-vous de saisir les majuscules et minuscules correctement et vérifiez si la touche Fix Maj de votre clavier n'est pas activée.

Si vous tentez d'entrer trois fois avec un code d'utilisateur ou un mot de passe incorrect, SEDI vous interdira l'accès au système pendant 30 minutes. Après 30 minutes, vous pourrez tenter de nouveau d'y entrer.

3. Cliquez sur **Suivant**.



Pour vider tous les champs, cliquez sur **Restaurer**.

Selon le type de votre compte de SEDI, l'un des écrans suivants s'affiche à l'entrée :

- ❑ *Page d'accueil de l'initié* – La première fois que vous entrez dans votre compte d'initié une fois qu'il a été activé, la *page d'accueil de l'initié* vous invite à créer un profil d'initié ou à établir un lien entre votre compte et un profil d'initié existant. Pour plus de détails, voir “ [Le compte d'initié](#) ”, page 25.

Lorsque vous entrerez de nouveau dans votre compte, la *Page d'accueil de l'initié* vous demandera votre clé d'accès. Après avoir fourni la bonne clé d'accès, vous pouvez visualiser ou modifier votre profil d'initié, ou déposer des déclarations d'initié. Pour plus de détails, voir “ [Le compte d'initié](#) ”, page 25 et “ [Dépôt et modification des déclarations d'initié](#) ”, page 107.

- ❑ *Page d'accueil du représentant de l'émetteur* – La première fois que vous entrez dans votre compte d'émetteur une fois qu'il a été activé, la *Page d'accueil du représentant de l'émetteur* vous invite à créer un supplément de profil d'émetteur ou à établir un lien entre votre compte et un supplément de profil d'émetteur existant. Pour plus de détails, voir “ [Le compte d'émetteur](#) ”, page 66.

À l'ouverture des sessions subséquentes, la *Page d'accueil du représentant de l'émetteur* vous demandera votre clé d'accès d'émetteur. Après avoir fourni la bonne clé d'accès, vous pouvez visualiser ou modifier votre supplément de profil d'émetteur, ou déposer des renseignements au nom de l'émetteur. Pour plus de détails, voir “ [Le compte d'émetteur](#) ”, page 66 et “ [Dépôt et modification des déclarations d'opération sur titres](#) ”, page 149.

- ❑ *Page d'accueil de l'agent* – Lorsque vous entrez dans votre compte d'agent une fois qu'il a été activé, la *Page d'accueil de l'agent* s'affiche. Pour plus de détails, voir “ [Le compte d'agent](#) ”, page 94.

Pour sortir de votre compte de SEDI en tout temps au cours de votre session sur SEDI, cliquez sur [Sortir](#) dans la barre de navigation du coin supérieur droit.



Si vous sortez de votre compte de SEDI avant d'avoir attesté les renseignements, des renseignements sont supprimés.

Vous ne pouvez pas visualiser de déclarations accessibles au public pendant une session. Pour visualiser des renseignements accessibles au public, sortez, puis cliquez sur [Renseignements SEDI accessibles au public](#) dans la barre de navigation du coin supérieur droit.

Modification de votre mot de passe

Chaque compte d'utilisateur de SEDI a son propre mot de passe. Ce mot de passe, qui correspond à votre code d'utilisateur de SEDI, protège votre compte de toute intrusion. SEDI émet votre mot de passe lorsque vous créez votre compte d'utilisateur de SEDI (pour plus de détails, voir " [Création d'un compte d'utilisateur de SEDI](#) ", page 12). Les mots de passe sont sensibles à la casse (utilisation exacte des majuscules et des minuscules) et l'exploitant SEDI ne peut pas retrouver votre mot de passe pour vous. Assurez-vous de l'imprimer et de le conserver en lieu sûr.

Les mots de passe expirent 1 an et 90 jours après avoir été générés. Si vous ne modifiez pas votre mot de passe avant son expiration, SEDI vous invite à modifier votre mot de passe à votre entrée, avant de vous autoriser à travailler dans le système.

Pour modifier le mot de passe de votre compte d'utilisateur de SEDI :

1. Cliquez sur **Vos renseignements** dans la barre de navigation du coin supérieur droit.



ÉCRAN : Introduction aux activités relatives aux utilisateurs de SEDI



2. Cliquez sur **Modifier votre mot de passe** dans la barre de navigation de gauche.

ÉCRAN : Modifier votre mot de passe

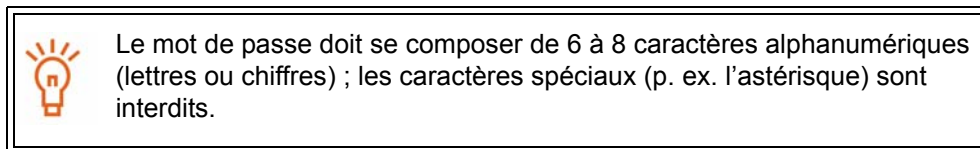
Modifier votre mot de passe

Entrer votre ancien mot de passe

Entrer votre nouveau mot de passe

Entrer votre nouveau mot de passe de nouveau

3. Entrez votre ancien mot de passe (votre mot de passe actuel) dans le champ prévu à cette fin.
4. Entrez un nouveau mot de passe dans le champ prévu à cette fin.



5. Confirmez le nouveau mot de passe en l'inscrivant de nouveau dans le champ suivant.
6. Cliquez sur **Suivant**.

ÉCRAN: Modifier votre mot de passe - Terminé

Le compte d'initié

3

Après avoir créé un nouveau compte d'initié dans SEDI, vous devez soit créer un profil d'initié, soit établir un lien entre votre compte de SEDI et un profil d'initié existant. Le profil d'initié contient des renseignements qui vous concernent (par exemple, votre nom et votre adresse). Le profil contient également de l'information sur l'émetteur dont vous êtes un initié, ainsi que des renseignements facultatifs sur le responsable et les porteurs inscrits. Les renseignements contenus dans le profil d'initié sont protégés par une clé d'accès. Seuls les utilisateurs de SEDI qui entrent correctement la clé d'accès peuvent accéder à votre profil d'initié ou déclarer des opérations en votre nom.



Pour déposer des déclarations d'initié, il faut d'abord activer votre compte et créer un profil.

On ne peut associer qu'un seul profil d'initié à chaque compte d'initié.

Si vous voulez déposer de l'information au nom de plus d'un initié ou d'une combinaison d'initiés et d'émetteurs, reclassifiez votre compte de SEDI dans la catégorie des comptes d'agent. Pour plus de détails, voir "[Modification d'un compte d'utilisateur de SEDI](#)", page 19, et "[Le compte d'agent](#)", page 94.

Quand vous aurez créé votre profil d'initié ou établi un lien entre votre compte et un profil existant, la *Page d'accueil de l'initié* vous demandera votre clé d'accès d'initié à votre entrée dans SEDI. Entrez correctement la clé d'accès et cliquez sur **Suivant** pour ouvrir l'écran *Activités relatives aux initiés*, d'où vous pourrez modifier votre profil d'initié ou déposer et modifier des déclarations d'initié.

Le présent chapitre contient les sections suivantes :

- [Création d'un profil d'initié](#)
- [Création d'un lien entre votre compte et un profil d'initié existant](#)
- [Visualisation d'un profil d'initié](#)

- [Modification d'un profil d'initié](#)
- [Modification de votre clé d'accès d'initié](#)

Création d'un profil d'initié

La première fois que vous entrez en donnant votre code d'utilisateur de SEDI et votre mot de passe une fois que votre compte a été activé, la *Page d'accueil de l'initié* vous invite à créer un profil d'initié ou à établir un lien entre votre code d'utilisateur et un profil d'initié existant.

Vous devez créer un profil d'initié si personne ne l'a fait pour vous. Si votre profil d'initié a déjà été créé, passez à "[Création d'un lien entre votre compte et un profil d'initié existant](#)", page 41.



Si vous êtes un agent, entrez en donnant votre code d'utilisateur de SEDI et votre mot de passe, puis cliquez sur [Créer un profil d'initié](#) dans la *Page d'accueil de l'agent*. Pour plus de détails, voir "[Le compte d'agent](#)", page 94.

Avant de commencer à créer un profil d'initié, rassemblez les renseignements suivants :

- Nom de famille et prénoms (au complet) de l'initié (si l'initié est une personne physique) – N'employez ni initiale, ni surnom, ni abréviation.
- OU
- Nom de la société et le nom de famille et prénoms (au complet) du représentant de l'initié (si l'initié est une société) – N'employez ni initiale, ni surnom, ni abréviation.
- Adresse complète – Si l'initié est une personne physique, donnez l'adresse de la résidence principale. Si l'initié est une société, donnez l'adresse de la place d'affaires. Un numéro de casier postal ne suffit pas.
- Numéro de téléphone de jour.
- Numéro de télécopieur, le cas échéant.
- Adresse électronique, le cas échéant.
- Question et réponse confidentielles – Préparez une question confidentielle dont vous seul savez la réponse. Par exemple : « Quel était le nom du chien que j'avais à dix ans ? » et non « De quelle couleur est le ciel ? » L'exploitant SEDI vous posera cette question afin de vérifier votre identité si vous demandez une nouvelle clé d'accès d'initié.
- Nom ou numéro de l'émetteur dont vous êtes un initié.
- Vos relations d'initié avec l'émetteur – Par exemple, administrateur ou dirigeant.
 - Porteur inscrit – Si vous détenez des titres de façon indirecte, ou si vous avez le contrôle de titres qui ne sont pas inscrits à votre nom, vous aurez besoin du nom du porteur inscrit des titres. Par exemple, un holding, une fiducie familiale ou la personne ou entreprise qui possède les titres dont vous avez le contrôle.

- Date à laquelle vous êtes devenu un initié de l'émetteur – Si vous n'avez pas déjà rempli de déclarations d'initié à l'égard de cet émetteur.

OU

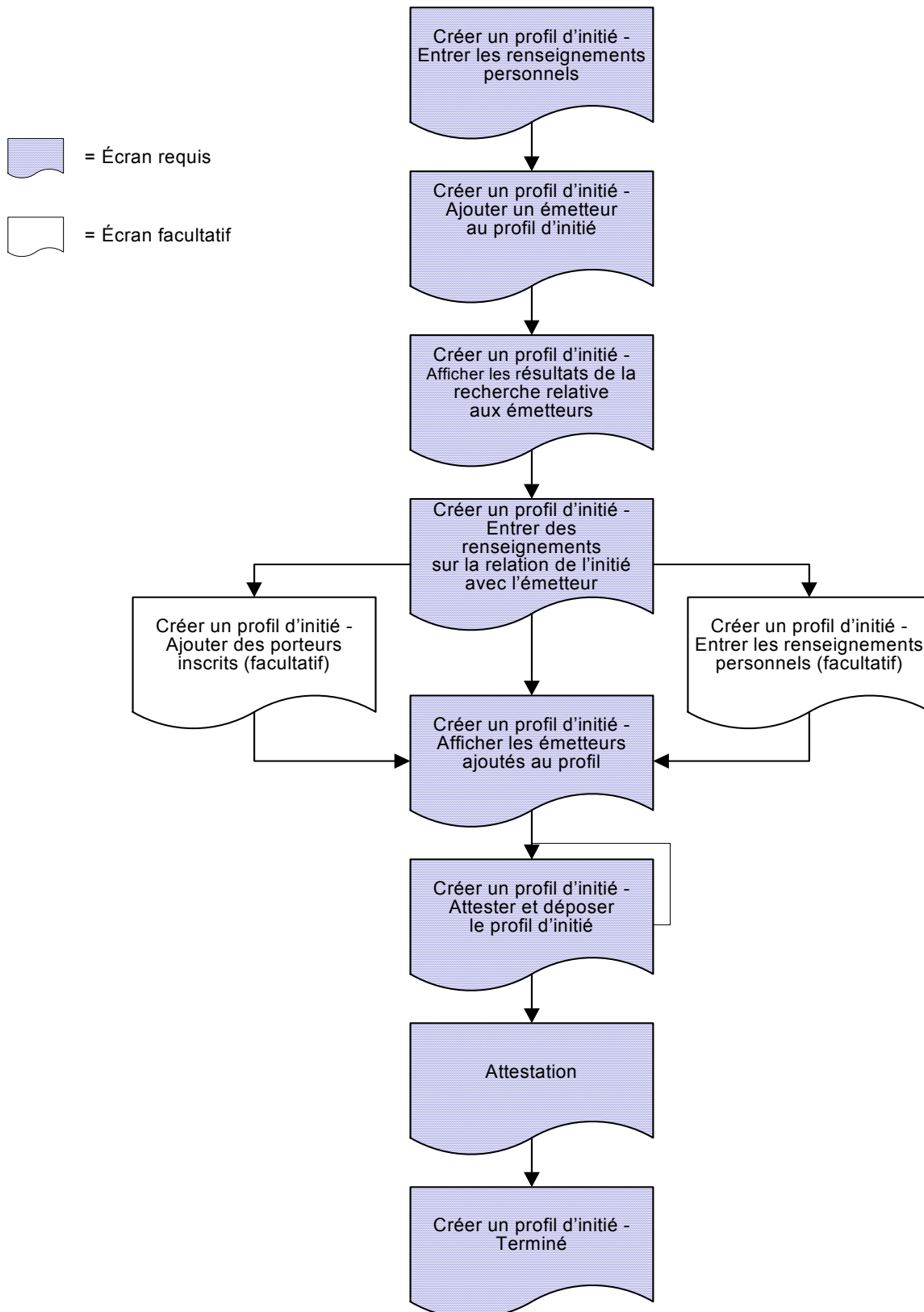
Date du solde d'ouverture – Si vous avez déjà rempli des déclarations d'initié à l'égard de cet émetteur.

- Responsable (facultatif) :
- Nom de famille et prénoms (au complet) – N'employez ni initiale, ni surnom, ni abréviation.
 - Adresse complète – Donnez l'adresse de la résidence principale. Un numéro de casier postal ne suffit pas.
 - Numéro de téléphone de jour.
 - Numéro de télécopieur, le cas échéant.
 - Adresse électronique, le cas échéant.



Pour des raisons de sécurité, vous serez débranché de SEDI si vous le laissez inactif pendant plus de 20 minutes. Toute information que vous aurez saisie sans l'attester sera alors supprimée.

Pour créer un profil d'initié, vous passez par les écrans suivants :



Pour créer un profil d'initié :

ÉCRAN : Page d'accueil de l'initié

Page d'accueil de l'initié

À titre d'initié, vous pouvez :

- créer ou modifier votre profil d'initié (formulaire 55-102F1).
- déposer ou modifier une déclaration d'initié (formulaire 55-102F2).
- modifier votre formulaire d'inscription de l'utilisateur de SEDI (formulaire 55-102F5).
- afficher les renseignements SEDI accessibles au public, y compris les déclarations d'initiés.

Vous aurez besoin d'une clé d'accès d'initié pour mettre à jour votre profil d'initié ou pour déposer ou modifier une déclaration d'initié.

Si vous n'avez pas de clé d'accès d'initié, vous devez créer votre profil d'initié. Pour ce faire, cliquer ici.

Si vous avez déjà une clé d'accès d'initié parce qu'une autre personne a créé votre profil d'initié, vous devez établir un lien entre votre code d'utilisateur de SEDI et votre profil d'initié. Pour ce faire, cliquer ici.

1. Cliquez sur **Créer un profil d'initié**.




Le bouton **Créer un profil d'initié** n'apparaît sur la *Page d'accueil de l'initié* que si votre compte de SEDI n'est pas déjà associé à un profil d'initié. Si votre compte est associé à un profil d'initié, la *Page d'accueil de l'initié* vous demandera votre clé d'accès d'initié.

Si vous êtes un agent, entrez en donnant votre code d'utilisateur de SEDI et votre mot de passe, puis cliquez sur **Créer un profil d'initié** dans la *Page d'accueil de l'agent*. Pour plus de détails, voir "**Le compte d'agent**", page 94.

ÉCRAN : Créer un profil d'initié (formulaire 55-102F1) – Entrer les renseignements personnels

2. Entrez vos renseignements personnels :

Cliquez sur **Copier vos renseignements** pour copier les renseignements que vous avez donnés en créant votre compte d'utilisateur de SEDI, ou entrez les renseignements dans les champs correspondants.



Pour modifier des renseignements copiés, entrez les changements dans les champs pertinents.

Le bouton Copier vos renseignements n'apparaît pas si vous êtes entré à titre d'agent.

Nom – Entrez votre nom en majuscules et minuscules. N'employez ni initiale, ni surnom, ni abréviation.

Pays – Choisissez Canada, États-Unis ou Autre. Si vous choisissez Autre, inscrivez le nom de votre pays de résidence dans le champ qui apparaîtra.

Vous devez remplir chaque champ ou cocher la case Sans objet correspondante.

OU

Si l'initié est une société :

a) Cliquez sur **Entrer les renseignements sur la société**.

ÉCRAN : Créer un profil d'initié (formulaire 55-102F1) – Entrer les renseignements sur la société

b) Entrez les renseignements sur la société dans les champs prévus à cette fin.

3. Cliquez sur le bouton radio correspondant à la langue de correspondance de votre choix.

Ce paramètre, qui détermine la langue de correspondance entre vous et l'autorité réglementaire en valeurs mobilières, s'applique aux résidents du Québec, de l'Ontario, du Nouveau-Brunswick et du Manitoba.

4. Entrez une question dont vous seul savez la réponse dans le champ **Question confidentielle**.

5. Entrez la réponse à la question dans le champ **Réponse à la question confidentielle**.

6. Cliquez sur **Suivant**.

ÉCRAN : Créer un profil d'initié – Ajouter un émetteur au profil d'initié

Créer un profil d'initié - Ajouter un émetteur au profil d'initié

Rechercher un émetteur à l'aide d'une des options suivantes :

Option 1 Rechercher un émetteur en entrant le numéro d'émetteur. Il faut entrer les huit chiffres, y compris les zéros non significatifs.

Numéro d'émetteur

Option 2 Rechercher un émetteur en entrant la dénomination de l'émetteur.

Dénomination de l'émetteur

Note : Si l'émetteur est introuvable, essayez de préciser la recherche, ou communiquez avec l'émetteur, car le supplément de profil d'émetteur peut ne pas avoir été créé.

7. Recherchez un émetteur à ajouter à votre profil à l'aide d'une des options suivantes :

- Option 1 – Entrez le numéro de profil SEDAR dans le champ **Numéro d'émetteur**.
- Option 2 – Entrez le nom de l'émetteur dans le champ **Dénomination de l'émetteur**.



Quand vous faites une recherche, servez-vous des zones de liste déroulante à côté des champs pour raffiner vos paramètres de recherche. Choisissez parmi les options suivantes :

- Commence par – Recherche les noms qui commencent par la séquence entrée dans le champ
- Contient – Recherche les noms qui contiennent la séquence entrée dans le champ
- Concorde – Recherche les noms qui correspondent exactement à la séquence entrée dans le champ

8. Cliquez sur **Rechercher**.



Pour vider tous les champs, cliquez sur **Restaurer**.

ÉCRAN : Créer un profil d'initié – Afficher les résultats de la recherche relative aux émetteurs

Créer un profil d'initié – Afficher les résultats de la recherche relative aux émetteurs

Les émetteurs suivants correspondent aux critères de recherche. Sélectionner l'émetteur devant être ajouté au profil d'initié dans la liste ci-dessous :

Numéro d'émetteur	Dénomination de l'émetteur (en anglais)	Dénomination de l'émetteur (en français)
<input type="radio"/> 00019040	ABC Company Inc.	Compagnie ABC Inc.

9. Cliquez sur le bouton radio correspondant à votre émetteur.



Vous ne pouvez sélectionner qu'un seul émetteur. Si vous ne trouvez pas le nom de votre émetteur sur la liste, cliquez sur **Nouvelle recherche** pour retourner à l'écran *Créer un profil d'initié – Ajouter un émetteur au profil d'initié*, puis modifiez ou raffinez votre recherche.

Si vous n'arrivez pas à trouver votre émetteur après plusieurs recherches, vérifiez si l'émetteur a créé un supplément de profil d'émetteur. L'émetteur doit créer un supplément de profil d'émetteur avant que vous ne créiez votre profil d'initié et déposiez des déclarations d'initié.

10. Cliquez sur **Suivant**.

ÉCRAN : Créer un profil d'initié – Entrer des renseignements sur la relation de l'initié avec l'émetteur

Créer un profil d'initié - Entrer des renseignements sur la relation de l'initié avec l'émetteur

Sélectionner les relations de l'initié avec l'émetteur dans la liste ci-dessous :

Relation de l'initié avec l'émetteur
(Pour des sélections multiples, appuyez sur la touche «Ctrl» tout en cliquant sur le bouton.)

- 1 - Émetteur
- 2 - Filiale de l'émetteur
- 3 - Porteur de 10% des titres de l'émetteur
- 4 - Administrateur de l'émetteur
- 5 - Dirigeant de l'émetteur

Si l'initié n'a jamais déposé de déclaration d'initié relativement à cet émetteur, indiquer la date à laquelle il est devenu initié à l'égard de ce dernier. Sinon, indiquer la date du solde d'ouverture. La date du solde d'ouverture sera utilisée pour tous vos soldes d'ouverture avec cet émetteur. Elle doit être antérieure à la date de toute opération sur les titres de cet émetteur que vous déclarerez au moyen de SEDI.

Date où l'initié est devenu initié à l'égard de cet émetteur

ou

Date du solde d'ouverture

Pour restaurer des dates, cliquer sur Restaurer

Renseignements facultatifs :

- Pour être joint à une autre adresse ou pour nommer un autre responsable, cocher la case.
- Pour préciser un ou plusieurs porteurs inscrits de titres détenus autrement qu'en propriété directe, cocher la case.

11. Choisissez un type de relation dans la liste déroulante du champ **Relation de l'initié avec l'émetteur**.



Pour sélectionner plus d'un type de relation, tenez enfoncée la touche Ctrl de votre clavier en cliquant sur vos choix.

12. Précisez la date à laquelle l'initié est devenu un initié de l'émetteur OU la date du solde d'ouverture dans le champ prévu à cette fin.

Choisissez le mois et le jour dans les zones de liste déroulante des champs **Date où l'initié est devenu initié à l'égard de cet émetteur**. Entrez les quatre chiffres de l'année.

OU

Choisissez le mois et le jour dans les zones de liste déroulante des champs **Date du solde d'ouverture**. Entrez les quatre chiffres de l'année.



Si vous n'avez jamais déposé de déclarations d'initié, entrez la **Date où l'initié est devenu initié à l'égard de cet émetteur**.

Si vous avez déjà déposé des déclarations d'initié pour cet émetteur, entrez la **Date du solde d'ouverture**. Si vous spécifiez la date du solde d'ouverture, il faut que la date que vous entrez soit antérieure à la date de toute opération que vous avez l'intention de déposer à l'égard de cet émetteur dans SEDI. Par exemple, si votre première déclaration dans SEDI concerne une opération survenue le 10 janvier, entrez le 9 janvier comme date du solde d'ouverture.

Pour vider tous les champs, cliquez sur **Restaurer**.

13. Le cas échéant, indiquez que vous voulez être joint à une autre adresse ou nommer un autre responsable, ou encore que vous voulez préciser un ou plusieurs porteurs inscrits de titres détenus autrement qu'en propriété directe en cliquant sur les cases à cocher correspondantes au bas de l'écran. Ces étapes sont facultatives.
14. Cliquez sur **Suivant**. Si vous n'avez pas coché les cases relatives à l'ajout de renseignements ou de porteurs inscrits, passez à l'étape **19**.

ÉCRAN : Créer un profil d'initié – Ajouter des renseignements sur le responsable (facultatif)

Créer un profil d'initié - Ajouter des renseignements sur le responsable (facultatif)


Nom de famille	<input type="text" value="Untel"/>
Prénom(s) (au complet)	<input type="text" value="Jean"/>
Adresse (numéro et rue)	Ligne 1 <input type="text" value="456, de la Grande Rue"/> Ligne 2 <input type="text"/>
Municipalité (p. ex. ville)	<input type="text" value="Montreal"/>
Pays	<input type="text" value="Canada"/>
Province, territoire ou État	<input type="text" value="Québec"/>
Code postal	<input type="text" value="H7H 8H8"/>
Numéro de téléphone de jour	(<input type="text" value="514"/>) <input type="text" value="333"/> - <input type="text" value="3334"/> Poste <input type="text" value="3333"/>
Numéro de télécopieur	(<input type="text" value="514"/>) <input type="text" value="333"/> - <input type="text" value="3336"/>
Adresse de courrier électronique	<input type="text" value="jean.untel@bureau.ca"/>
	<input type="button" value="Suivant"/> <input type="button" value="Annuler"/>



Cet écran est facultatif. Pour l'ignorer, cliquez sur **Suivant**.

Lorsque vous donnez des renseignements sur le responsable, toute la correspondance relative à vos dépôts dans SEDI est transmise à l'adresse fournie plutôt qu'à votre adresse personnelle, si vous avez indiqué que vous voulez être joint à une autre adresse ou que vous voulez nommer un autre responsable dans l'écran *Créer un profil d'initié – Entrer des renseignements sur la relation de l'initié avec l'émetteur* :

15. Entrez les renseignements sur le responsable dans les champs prévus à cette fin.

 Il n'est pas nécessaire de remplir tous les champs. Par exemple, si vous voulez recevoir votre correspondance à une adresse autre que celle de votre résidence principale, remplissez simplement les champs de l'adresse. Si vous remplissez au moins un champ d'adresse (p. ex. Province, territoire ou État), vous devez aussi remplir les autres champs de l'adresse.

Si vous désirez être joint à un numéro de téléphone différent, ne remplissez que les champs **Numéro de téléphone de jour**.

Si vous désirez que la correspondance soit envoyée à une autre personne, remplissez tous les champs.

Nom - Entrez le nom en majuscules et minuscules. N'employez ni initiale, ni surnom, ni abréviation.

Pays - Choisissez Canada, États-Unis ou Autre. Si vous choisissez Autre, inscrivez le nom du pays de résidence dans le champ qui apparaîtra.

OPTION

Pour annuler les renseignements sur le responsable, cliquez sur **Annuler**. Le système vous ramènera à l'écran *Créer un profil d'initié - Entrer des renseignements sur la relation de l'initié avec l'émetteur*.

16. Cliquez sur **Suivant**.**ÉCRAN : Créer un profil d'initié – Ajouter des porteurs inscrits****Créer un profil d'initié - Ajouter des porteurs inscrits**

Si cet initié détient, autrement qu'en propriété directe, des titres de cet émetteur au nom d'un porteur inscrit, indiquer le nom de ce dernier.

Pour ajouter un porteur inscrit à l'égard de cet émetteur, sélectionner un porteur inscrit existant dans la liste maîtresse des porteurs inscrits ou entrer un nouveau porteur inscrit. Chaque porteur inscrit que vous ajoutez paraîtra dans votre liste de porteurs inscrits à l'égard de cet émetteur et dans votre liste maîtresse des porteurs inscrits. Une fois terminé l'ajout de porteurs inscrits à l'égard de cet émetteur, cliquer sur Suivant.

Porteur inscrit

Gestion Untel Inc.

Ajouter un porteur inscrit

Pour poursuivre la création du profil d'initié, cliquer sur Suivant.


Suivant



Cet écran est facultatif. Pour l'ignorer, cliquez sur **Suivant**.

Si vous avez indiqué que vous vouliez préciser un ou plusieurs porteurs inscrits de titres détenus autrement qu'en propriété directe dans l'écran *Créer un profil d'initié – Entrer des renseignements sur la relation de l'initié avec l'émetteur* :

17. Ajoutez un porteur inscrit à la Liste locale des porteurs inscrits à l'égard de cet émetteur.



Les porteurs inscrits apparaissent dans la liste maîtresse ou la liste locale. La Liste maîtresse contient tous les porteurs inscrits que vous avez sauvegardés, tandis que la liste locale contient tous les porteurs inscrits que vous avez ajoutés à l'égard de cet émetteur. Aucune de ces listes n'apparaît à l'écran tant que vous n'avez pas ajouté un porteur inscrit à la liste maîtresse ou à la liste locale.

Pour ajouter un porteur inscrit à vos deux listes, entrez le nom du porteur dans le champ **Porteur inscrit**, puis cliquez sur **Ajouter un porteur inscrit**. L'écran *Créer un profil d'initié – Ajouter des porteurs inscrits* s'ouvre de nouveau ; le porteur inscrit est alors ajouté à la liste maîtresse et à la liste locale qui apparaissent à l'écran.

Pour copier le nom d'un porteur inscrit de la liste maîtresse à la liste locale, cliquez sur le porteur inscrit dans la **Liste maîtresse des porteurs inscrits**, puis cliquez sur **Sélectionner dans la liste maîtresse**.

Pour supprimer le nom d'un porteur inscrit de la liste locale, cliquez sur le bouton radio correspondant au porteur inscrit puis cliquez sur **Retirer**. Cliquez sur **Confirmer le retrait** dans l'écran *Créer un profil d'initié – Confirmer le retrait*. Note : Si une déclaration d'initié a été déposée à l'égard d'un titre détenu par un porteur inscrit, vous ne pourrez pas retirer ce porteur inscrit. Vous ne pouvez pas non plus retirer un porteur inscrit de la liste maîtresse.

OPTION

Pour ajouter un autre émetteur au profil d'initié, cliquez sur **Ajouter un émetteur**. Le système vous ramène à l'écran *Créer un profil d'initié – Ajouter un émetteur au profil d'initié*.

18. Cliquez sur **Suivant**.

ÉCRAN : *Créer un profil d'initié – Afficher les émetteurs ajoutés au profil*

Créer un profil d'initié - Afficher les émetteurs ajoutés au profil

Pour ajouter un autre émetteur à ce profil d'initié, cliquer sur Ajouter un émetteur; sinon, cliquer sur Suivant.

Numéro d'émetteur	Dénomination de l'émetteur	Relations avec l'émetteur
00019040	Compagnie ABC Inc.	Administrateur de l'émetteur

Ajouter un émetteur
Suivant

19. Vérifiez si la liste des émetteurs est conforme.

20. Cliquez sur **Suivant**.

ÉCRAN : Créer un profil d'initié – Attester et déposer le profil d'initié

21. Vérifiez si les renseignements que vous avez entrés sont exacts.
22. Cliquez sur **Attester**.

OPTIONS**Éditer**

Pour modifier le profil d'initié, cliquez sur **Éditer**. Dans l'écran *Créer un profil d'initié - Éditer les renseignements*, cliquez sur l'une des options suivantes:

- **Modifier les renseignements du profil** -- Le système vous ramène à l'écran *Créer un profil d'initié (formulaire 55-102F1) -- Entrer les renseignements personnels*.
- **Ajouter des renseignements sur l'émetteur** -- Le système vous ramène à l'écran *Créer un profil d'initié -- Ajouter un émetteur au profil d'initié*. Pour revenir à l'écran *Créer un profil d'initié -- Éditer les renseignements* sans modifier le profil d'initié, cliquez sur **Précédent**.
- **Modifier les renseignements sur l'émetteur** -- Le système ouvre l'écran *Créer un profil d'initié -- Modifier les renseignements sur l'émetteur*. Cliquez sur le bouton radio correspondant à l'émetteur que vous désirez modifier, puis cliquez sur **Éditer** ou **Retirer**. Pour revenir à l'écran *Créer un profil d'initié -- Éditer les renseignements* sans modifier le profil d'initié, cliquez sur **Précédent**.

Lorsque vous aurez fini de modifier le profil d'initié, cliquez sur **Suivant** pour passer à l'écran *Créer un profil d'initié -- Attester et déposer le profi d'initié*.

Imprimer

Pour imprimer le profil d'initié, cliquez sur **Versión facile à imprimer**. SEDI affiche le profil dans un format facile à imprimer et la boîte de dialogue Imprimer de votre navigateur s'ouvre. Cliquez sur **Précédent** dans la fenêtre de SEDI (PAS sur le bouton du navigateur) pour retourner à SEDI.

Annuler

Pour annuler le profil d'initié, cliquez sur **Annuler**, puis cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue. Le profil d'initié n'est pas créé et le système vous ramène à un écran *Créer un profil d'initié (formulaire 55-102F1) -- Entrer les renseignements personnels vierge*.

ÉCRAN : Attestation

23. Examinez soigneusement les renseignements relatifs à l'attestation.
24. Cliquez sur **Accepter**.



Pour imprimer le profil d'initié portant l'estampille de la date et de l'heure, cliquez sur la case à cocher prévue à cette fin. Quand vous cliquez sur **Accepter**, SEDI affiche le profil dans un format facile à imprimer, et la boîte de dialogue de votre navigateur s'ouvre. Cliquez sur **Suivant** dans SEDI pour passer à l'écran *Créer un profil d'initié – Terminé*.

OPTION

Pour refuser l'attestation, cliquez sur **Refuser**. Le système vous ramène à l'écran *Créer un profil d'initié -- Attester et déposer le profi d'initié*.

ÉCRAN : Créer un profil d'initié – Terminé

25. Prenez note de votre numéro d'initié et de votre clé d'accès, qui apparaissent à l'écran.



Le numéro d'initié et la clé d'accès d'initié sont uniques ; la clé d'accès est unique et les agents qui effectuent des dépôts pour le compte d'initiés doivent l'utiliser en tout temps pour accéder au profil d'initié ou pour déposer des déclarations d'initié.

Pour imprimer cet écran à des fins de référence, cliquez sur **Imprimer** dans la barre de navigation de votre navigateur afin d'ouvrir la boîte de dialogue Imprimer.

26. Cliquez sur **Suivant**.

ÉCRAN : Activités relatives aux initiés

Après que vous aurez créé votre profil d'initié, une lettre sera envoyée à votre adresse personnelle. Cette lettre confirme que vous avez créé un profil d'initié et vous donne votre clé d'accès d'initié.

Une fois que vous avez terminé la création de votre profil d'initié, cliquez sur **Suivant** pour ouvrir l'écran *Activités relatives aux initiés*, à partir duquel vous pourrez :

- Modifier votre profil d'initié – Voir la page **45**.
- Déposer et modifier des déclarations d'initié – Voir la page **107**.

Création d'un lien entre votre compte et un profil d'initié existant

Si un profil d'initié a déjà été créé pour vous, vous pouvez établir un lien entre votre code d'utilisateur de SEDI (et votre mot de passe) et ce profil.



Pour établir un lien avec un profil d'initié existant, vous devez entrer correctement la clé d'accès d'initié. La clé d'accès d'initié est créée lorsque vous créez un profil d'initié. Pour plus de détails, voir " [Création d'un profil d'initié](#) ", page 27.

Pour établir un lien entre votre compte et un profil d'initié existant :

ÉCRAN : Page d'accueil de l'initié

Page d'accueil de l'initié

À titre d'initié, vous pouvez :

- créer ou modifier votre profil d'initié (formulaire 55-102F1).
- déposer ou modifier une déclaration d'initié (formulaire 55-102F2).
- modifier votre formulaire d'inscription de l'utilisateur de SEDI (formulaire 55-102F5).
- afficher les renseignements SEDI accessibles au public, y compris les déclarations d'initiés.

Vous aurez besoin d'une clé d'accès d'initié pour mettre à jour votre profil d'initié ou pour déposer ou modifier une déclaration d'initié.

Si vous n'avez pas de clé d'accès d'initié, vous devez créer votre profil d'initié. Pour ce faire, cliquez ici.

Si vous avez déjà une clé d'accès d'initié parce qu'une autre personne a créé votre profil d'initié, vous devez établir un lien entre votre code d'utilisateur de SEDI et votre profil d'initié. Pour ce faire, cliquez ici.

1. Cliquez sur **Établir un lien entre votre code d'utilisateur de SEDI et votre profil d'initié**.

ÉCRAN : Créer un profil d'initié – Attester et déposer le profil d'initié

Établir un lien entre votre code d'utilisateur de SEDI et votre profil d'initié


Sélectionner l'une des options suivantes :

Option 1 Rechercher votre profil d'initié en entrant votre numéro d'initié.
Numéro d'initié

Option 2 Rechercher votre profil d'initié en entrant votre nom.
Nom de famille Commence par
Prénoms de l'initié Commence par


2. Recherchez votre profil d'initié à l'aide d'une des options suivantes :

- Option 1 – Entrez le numéro d'initié dans le champ **Numéro d'initié**. Le numéro d'initié est émis lors de la création du profil d'initié. Pour plus de détails, voir “ **Création d'un profil d'initié** ”, page 27.
- Option 2 – Entrez le nom de famille et les prénoms de l'initié dans les champs **Nom de famille** et **Prénoms de l'initié**.

 Quand vous faites une recherche, servez-vous des zones de liste déroulante à côté des champs pour raffiner vos paramètres de recherche. Choisissez parmi les options suivantes :

- Commence par – Recherche les noms qui commencent par la séquence entrée dans le champ
- Contient – Recherche les noms qui contiennent la séquence entrée dans le champ
- Concorde – Recherche les noms qui correspondent exactement à la séquence entrée dans le champ

3. Cliquez sur **Rechercher**.

 Pour vider tous les champs, cliquez sur **Restaurer**.

ÉCRAN : Établir un lien entre votre code d'utilisateur de SEDI et votre profil d'initié – Afficher les résultats de la recherche

4. Cliquez sur le bouton radio correspondant au profil d'initié que vous voulez mettre en lien avec votre code d'utilisateur de SEDI.

5. Cliquez sur **Suivant**.



Si vous ne trouvez pas votre profil d'initié dans les résultats de la recherche, cliquez sur **Nouvelle recherche** pour retourner à l'écran. Établir un lien entre votre code d'utilisateur de SEDI et votre profil d'initié, puis modifiez ou raffinez votre recherche.

ÉCRAN : Établir un lien entre votre code d'utilisateur de SEDI et votre profil d'initié – Entrer la clé d'accès d'initié

6. Entrez correctement la clé d'accès d'initié dans le champ.

La clé d'accès est attribuée lors de la création du profil d'initié. Pour plus de détails, voir " **Création d'un profil d'initié** ", page 27.

7. Cliquez sur **Suivant**.

ÉCRAN : Activités relatives aux initiés

Une fois que vous avez établi un lien entre votre compte d'initié et un profil d'initié, la *Page d'accueil de l'initié* vous demande la clé d'accès d'initié chaque fois que vous entrez dans SEDI. Entrez correctement la clé d'accès d'initié et cliquez sur **Suivant** pour visualiser l'écran *Activités relatives aux initiés*, à partir duquel vous pouvez :

- Modifier votre profil d'initié – Voir page 45.
- Déposer et modifier des déclarations d'initié – Voir page 107.

Visualisation d'un profil d'initié

Vous pouvez visualiser les détails de votre profil d'initié en tout temps pendant une session SEDI une fois que votre compte a été activé.



Si vous êtes un agent, sélectionnez un initié de votre liste d'initiés et entrez correctement la clé d'accès d'initié. Pour plus de détails, voir [Activités relatives aux initiés](#) ", page 96 .

Pour visualiser les détails de votre profil d'initié :

1. Cliquez sur **Profil d'initié** dans la barre de navigation du coin supérieur droit.

ÉCRAN : Introduction aux activités relatives au profil d'initié (formulaire 55-102F1)

The screenshot shows the SEDI web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SEDI logo, language options (English), and links for 'Page d'accueil initié', 'Sortir', 'Pour nous joindre', 'Aide', and the date '25 février 2003'. Below the navigation bar, there are three tabs: 'Profil d'initié', 'Déclaration d'initié', and 'Vos renseignements'. The main content area displays the title 'Introduction aux activités relatives au profil d'initié (formulaire 55-102F1)' and a list of activities related to the profile. On the left side, there is a sidebar with a menu containing 'Afficher un profil d'initié', 'Modifier un profil d'initié', and 'Modifier une clé d'accès d'initié'.

2. Cliquez sur **Afficher un profil d'initié** dans la barre de navigation de gauche.



Pour imprimer une copie du profil d'initié, cliquez sur **Version facile à imprimer**. SEDI affiche le profil dans un format facile à imprimer et la boîte de dialogue Imprimer de votre navigateur s'ouvre. Cliquez sur **Précédent** dans la fenêtre de SEDI (PAS sur le bouton du navigateur) pour retourner à SEDI.

Modification d'un profil d'initié

S'il survient des changements à vos renseignements personnels ou à vos relations avec des émetteurs, il vous faudra peut-être modifier votre profil d'initié. Vous pouvez modifier les détails d'un profil d'initié en tout temps pendant une session sur SEDI.



Si vous êtes un agent, sélectionnez un initié de votre Liste d'initiés et entrez correctement la clé d'accès d'initié. Pour plus de détails, voir [Activités relatives aux initiés](#) ", page 96" .

Pour modifier votre profil d'initié :

1. Cliquez sur **Profil d'initié** dans la barre de navigation du coin supérieur droit.

ÉCRAN : Introduction aux activités relatives au profil d'initié (formulaire 55-102F1)

The screenshot shows the SEDI website interface. At the top, there is a navigation bar with the SEDI logo and links for 'English', 'Page d'accueil initié', 'Sortir', 'Pour nous joindre', 'Aide', and the date '25 février 2003'. Below this, a secondary navigation bar contains 'Profil d'initié', 'Déclaration d'initié', and 'Vos renseignements'. The main content area is titled 'Introduction aux activités relatives au profil d'initié (formulaire 55-102F1)'. On the left, a sidebar lists three options: 'Afficher un profil d'initié', 'Modifier un profil d'initié', and 'Modifier une clé d'accès d'initié'. The main text explains that activities related to the profile allow users to:

- afficher le profil d'initié, comprenant le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'initié, la dénomination de l'émetteur, la relation de l'initié avec l'émetteur et la date où l'initié est devenu initié ou la date du dépôt précédent en format papier, en cliquant sur *Afficher un profil d'initié*
- modifier le profil d'initié en cliquant sur *Modifier un profil d'initié*
- modifier la clé d'accès d'initié en cliquant sur *Modifier une clé d'accès d'initié*

2. Cliquez sur **Modifier un profil d'initié** dans la barre de navigation de gauche.

ÉCRAN : Modifier un profil d'initié

Modifier un profil d'initié

Pour modifier le profil d'initié, sélectionner les options appropriées ci-dessous. Cliquer ensuite sur suivant pour déposer la modification.

Option 1 Modifier les renseignements sur l'initié relativement à ce profil d'initié.

Option 2 Ajouter ou modifier des renseignements sur l'émetteur ou les porteurs inscrits relativement à ce profil d'initié.

Cliquer sur Suivant pour déposer la modification après avoir modifié votre profil.

3. Dans l'écran *Modifier un profil d'initié*, choisissez l'une des options suivantes :

Option 1 – Modifier les renseignements sur l'initié

Vous pouvez modifier des renseignements sur la personne physique ou la société initiée, comme l'adresse, le numéro de téléphone ou la question et la réponse confidentielles. Voir « Modification de renseignements sur l'initié », ci-dessous.

Option 2 – Ajouter ou modifier des renseignements sur l'émetteur; ajouter des porteurs inscrits ou entrez la date à laquelle l'initié a cessé d'agir à titre d'initié de l'émetteur assujetti.

Vous pouvez modifier des renseignements sur l'émetteur. Voir page 48.

Modification de renseignements sur l'initié

À partir de l'écran *Modifier un profil d'initié*, vous pouvez choisir de modifier les renseignements sur l'initié contenus dans le profil d'initié.

1. Cliquez sur **Modifier des renseignements sur l'initié**.

ÉCRAN : Modifier un profil d'initié (formulaire 55-102F1) – Modifier des renseignements sur l'initié

2. Pour modifier un champ, remplacez son contenu en entrant l'information voulue dans le champ.



Nom – Entrez le nom en majuscules et minuscules. N'employez ni initiale, ni surnom, ni abréviation.

Pays – Choisissez Canada, États-Unis ou Autre. Si vous choisissez Autre, inscrivez le nom de votre pays de résidence dans le champ qui apparaîtra.

Vous devez remplir chaque champ ou cocher la case Sans objet correspondante.

3. Cliquez sur **Suivant**.

ÉCRAN : Modifier un profil d'initié

Lorsque vous aurez fini de modifier les renseignements sur l'initié, le système vous ramènera à l'écran Modifier un profil d'initié. De cet écran, vous pouvez ajouter ou modifier des renseignements sur l'émetteur ou cliquer sur **Suivant** pour attester les modifications.



Vos modifications ne sont sauvegardées que lorsque vous les attestez.

4. Cliquez sur **Suivant**.

ÉCRAN : Modifier un profil d'initié – Déposer les renseignements modifiés

5. Vérifiez l'exactitude de l'information que vous avez entrée.

6. Cliquez sur **Attester**.

OPTIONS

Éditer

Pour éditer les modifications, cliquez sur **Éditer**. Dans l'écran *Modifier un profil d'initié - Éditer les modifications*, cliquez sur l'une des options suivantes:

- **Modifier des renseignements sur l'initié** – Ouvre l'écran *Modifier un profil d'initié (formulaire 55-102F1) – Modifier des renseignements sur l'initié*. Voir “ **Modification de renseignements sur l'initié** ”, page 46.
- **Ajouter ou modifier des renseignements sur l'émetteur** – Ouvre l'écran *Modifier un profil d'initié – Ajouter ou modifier des renseignements sur l'émetteur*. Voir “ **Ajouter ou modifier des renseignements sur l'émetteur** ”, plus bas.

Imprimer

Pour imprimer une copie du profil d'initié, cliquez sur **Version facile à imprimer**. SEDI affiche le profil dans un format facile à imprimer, et la boîte de dialogue imprimer de votre navigateur s'ouvre. Cliquez sur le bouton **Précédent** au bas de l'écran SEDI (**PAS** sur le bouton Précédente du navigateur) pour revenir à SEDI.

Annuler

Pour annuler les modifications, cliquez sur **Annuler**, puis sur **OK** dans la boîte de dialogue. Le profil d'initié demeure inchangé et le système vous ramène à l'écran *Modifier un profil d'initié*.

ÉCRAN : Attestation

7. Examinez soigneusement les renseignements sur l'attestation.
8. Cliquez sur **Accepter**.



Pour imprimer le profil d'initié portant l'estampille de la date et de l'heure, cliquez sur la case à cocher prévue à cette fin. SEDI affiche le profil dans un format facile à imprimer, et la boîte de dialogue de votre navigateur s'ouvre. Cliquez sur **Précédent** dans la fenêtre de SEDI (**PAS** sur le bouton du navigateur) pour retourner à SEDI.

OPTION

Pour refuser l'attestation, cliquez sur **Refuser**. Le système vous ramène à l'écran *Modifier un profil d'initié – Déposer les renseignements modifiés*.

ÉCRAN : Modifier un profil d'initié – Terminé

Votre profil d'initié a été modifié.

Ajouter ou modifier des renseignements sur l'émetteur

À partir de l'écran *Modifier un profil d'initié*, vous pouvez choisir d'ajouter ou de modifier des renseignements sur l'émetteur contenus dans le profil d'initié. Pour plus de détails sur l'écran *Modifier un profil d'initié*, voir la page 45.

Cliquez sur **Ajouter ou modifier des renseignements sur l'émetteur**.

ÉCRAN : Modifier un profil d'initié – Ajouter ou modifier des renseignements sur l'émetteur

Modifier un profil d'initié - Ajouter ou modifier des renseignements sur l'émetteur

Pour ajouter un émetteur, cliquer sur *Ajouter un émetteur au profil*.

+ | -

Pour modifier ou retirer des renseignements sur l'émetteur figurant ci-dessous, sélectionner le bouton correspondant et cliquer sur *Modifier* ou sur *Retirer*.

Numéro d'émetteur	Dénomination de l'émetteur
<input type="radio"/> 00019040	Compagnie ABC Inc.

À partir de cet écran, vous pouvez :

- Ajouter un émetteur – Voir « Ajout d'un émetteur au profil », ci-dessous.
- Modifier ou retirer de l'information sur un émetteur ayant déjà un lien avec le profil d'initié – Voir la page 57.

Ajout d'un émetteur au profil

Pour ajouter un émetteur au profil :

1. Cliquez sur **Ajouter un émetteur au profil** dans l'écran *Modifier un profil d'initié – Ajouter ou modifier des renseignements sur l'émetteur*.

ÉCRAN : Modifier un profil d'initié – Ajouter un émetteur au profil d'initié

Modifier un profil d'initié - Ajouter un émetteur au profil d'initié

Rechercher un émetteur à l'aide d'une des options suivantes :

Option 1 Rechercher un émetteur en entrant le numéro d'émetteur. Il faut entrer les huit chiffres, y compris les zéros non significatifs.

Numéro d'émetteur


Option 2 Rechercher un émetteur en entrant la dénomination de l'émetteur.

Dénomination de l'émetteur

Note : Si l'émetteur est introuvable, essayez de préciser votre recherche, ou communiquez avec l'émetteur, car le supplément de profil d'émetteur peut ne pas avoir été créé.

2. Recherchez un émetteur à ajouter à votre profil au moyen de l'une des options suivantes :


- Option 1 – Entrez le numéro de profil SEDAR dans le champ **Numéro d'émetteur**.
- Option 2 – Entrez le nom de l'émetteur dans le champ **Dénomination de l'émetteur**.



Quand vous faites une recherche, servez-vous des zones de liste déroulante à côté des champs pour raffiner vos paramètres de recherche. Choisissez parmi les options suivantes :

- Commence par – Recherche les noms qui commencent par la séquence entrée dans le champ
- Contient – Recherche les noms qui contiennent la séquence entrée dans le champ
- Concorde – Recherche les noms qui correspondent exactement à la séquence entrée dans le champ

3. Cliquez sur **Rechercher**.



Pour vider tous les champs, cliquez sur **Restaurer**.

OPTION

Pour retourner à l'écran *Modifier un profil d'initié – Ajouter ou modifier des renseignements sur l'émetteur*, cliquez sur **Précédent**.


ÉCRAN : Modifier un profil d'initié – Afficher les résultats de la recherche relative aux émetteurs

Modifier un profil d'initié - Afficher les résultats de la recherche relative aux émetteurs

Les émetteurs suivants correspondent aux critères de recherche. Sélectionner l'émetteur devant être ajouté au profil d'initié dans la liste ci-dessous :

	Numéro d'émetteur	Dénomination de l'émetteur (en anglais)	Dénomination de l'émetteur (en français)
<input type="radio"/>	00000000	XYZ Company Inc.	Compagnie XYZ Inc.

4. Cliquez sur le bouton radio correspondant à votre émetteur.



Vous ne pouvez sélectionner qu'un seul émetteur à la fois. Si vous ne trouvez pas le nom de votre émetteur dans la liste, cliquez sur **Nouvelle recherche** pour retourner à l'écran *Modifier un profil d'initié – Ajouter un émetteur au profil d'initié*, puis modifiez ou raffinez votre recherche.

5. Cliquez sur **Suivant**.

ÉCRAN : Modifier un profil d'initié – Modifier des renseignements sur l'émetteur

6. Choisissez un type de relation dans la liste déroulante du champ **Relation de l'initié avec l'émetteur**.

Pour sélectionner plus d'un type de relation, tenez enfoncée la touche Ctrl de votre clavier en cliquant sur vos choix.

7. Précisez la date à laquelle l'initié est devenu un initié de l'émetteur OU la date du solde d'ouverture dans le champ prévu à cette fin.

Choisissez le mois et le jour dans les zones de liste déroulante des champs **Date où l'initié est devenu initié à l'égard de cet émetteur**. Entrez les quatre chiffres de l'année.

OU

Choisissez le mois et le jour dans les zones de liste déroulante des champs **Date du solde d'ouverture**. Entrez les quatre chiffres de l'année.



Si vous n'avez jamais déposé de déclarations d'initié, entrez la **Date où l'initié est devenu initié à l'égard de cet émetteur**.

Si vous avez déjà déposé des déclarations d'initié, entrez la **Date du solde d'ouverture**. Si vous spécifiez la date du solde d'ouverture, il faut que la date que vous entrez soit antérieure à la date de toute transaction que vous avez l'intention de déposer à l'égard de cet émetteur dans SEDI. Par exemple, si votre première déclaration dans SEDI concerne une transaction survenue le 10 janvier, entrez le 9 janvier comme date du solde d'ouverture.

Pour vider tous les champs, cliquez sur **Restaurer**.

- Le cas échéant, indiquez que vous voulez être joint à une autre adresse ou nommer un autre responsable, ou encore que vous voulez préciser un ou plusieurs porteurs inscrits de titres détenus autrement qu'en propriété directe en cliquant sur les cases à cocher correspondantes au bas de l'écran. Ces étapes sont facultatives.
- Cliquez sur **Suivant**. Si vous n'avez pas coché les cases relatives à l'ajout de renseignements ou de porteurs inscrits, le système vous ramène à l'écran *Modifier un profil d'initié*. Passez à l'étape 14.

ÉCRAN : Modifier un profil d'initié – Ajouter des renseignements sur le responsable (facultatif)

Modifier un profil d'initié - Ajouter des renseignements sur le responsable (facultatif)

Nom de famille	<input type="text" value="Untel"/>
Prénom(s) (au complet)	<input type="text" value="Jean"/>
Adresse (numéro et rue)	Ligne 1 <input type="text" value="456, de la Grande Rue"/> Ligne 2 <input type="text"/>
Municipalité (p. ex. ville)	<input type="text" value="Montréal"/>
Pays	<input type="text" value="Canada"/>
Province, territoire ou État	<input type="text" value="Québec"/>
Code postal	<input type="text" value="H7H 8H8"/>
Numéro de téléphone de jour	(514) 333 - 3334 Poste <input type="text"/>
Numéro de télécopieur	(514) 333 - 3336
Adresse de courrier électronique	<input type="text" value="jean.untek@bureau.ca"/>



Cet écran est facultatif. Pour l'ignorer, cliquez sur **Suivant**.

Lorsque vous donnez des renseignements sur le responsable, toute la correspondance relative à vos dépôts dans SEDI est transmise à cette adresse plutôt qu'à votre adresse personnelle. Si vous avez indiqué que vous voulez être joint à une autre adresse ou que vous voulez nommer un autre responsable dans l'écran *Modifier un profil d'initié – Modifier des renseignements sur l'émetteur* :

10. Entrez les renseignements sur le responsable dans les champs prévus à cette fin.



Il n'est pas nécessaire de remplir tous les champs. Par exemple, si vous voulez recevoir votre correspondance à une adresse autre que celle de votre résidence principale, remplissez simplement les champs de l'adresse. Si vous remplissez au moins un champ d'adresse (p. ex. Province, territoire ou État), vous devez aussi remplir les autres champs de l'adresse.

Si vous désirez être joint à un numéro de téléphone différent, ne remplissez que les champs **Numéro de téléphone de jour**.

Si vous désirez que la correspondance soit envoyée à une autre personne, remplissez tous les champs.

Nom – Entrez le nom en majuscules et minuscules. N'employez ni initiale, ni surnom, ni abréviation.

Pays – Choisissez Canada, États-Unis ou Autre. Si vous choisissez Autre, inscrivez le nom du pays de résidence dans le champ qui apparaîtra.

OPTION

Pour annuler les renseignements sur le responsable, cliquez sur **Annuler**. Le système vous ramènera à l'écran *Modifier un profil d'initié – Modifier des renseignements sur l'émetteur*.

11. Cliquez sur **Suivant**.

ÉCRAN : Modifier un profil d'initié – Ajouter des porteurs inscrits

Modifier un profil d'initié - Ajouter des porteurs inscrits

Pour ajouter un porteur inscrit à l'égard de cet émetteur, sélectionner un porteur inscrit existant dans la liste maîtresse des porteurs inscrits ou entrer un nouveau porteur inscrit. Chaque porteur inscrit que vous ajoutez paraîtra dans votre liste de porteurs inscrits à l'égard de cet émetteur et dans votre liste maîtresse des porteurs inscrits. Une fois terminé l'ajout de porteurs inscrits à l'égard de cet émetteur, cliquez sur Suivant.

Liste maîtresse des porteurs inscrits

Liste maîtresse des porteurs inscrits

ou

Porteur inscrit

Pour continuer avec la modification, cliquez sur



Cet écran est facultatif. Pour l'ignorer, cliquez sur **Suivant**.

Si vous avez indiqué que vous vouliez préciser un ou plusieurs porteurs inscrits de titres détenus autrement qu'en propriété directe dans l'écran *Modifier un profil d'initié – Modifier des renseignements sur l'émetteur* :

12. Ajoutez un porteur inscrit à la Liste locale actuelle de l'émetteur.



Les porteurs inscrits apparaissent dans la liste maîtresse ou la liste locale. La Liste maîtresse contient tous les porteurs inscrits que vous avez sauvegardés, tandis que la liste locale contient tous les porteurs inscrits que vous avez ajoutés à l'égard de cet émetteur. Aucune de ces listes n'apparaît à l'écran tant que vous n'avez pas ajouté un porteur inscrit à la liste maîtresse ou à la liste locale.

Pour ajouter un porteur inscrit à vos deux listes, entrez le nom du porteur dans le champ **Porteur inscrit**, puis cliquez sur **Ajouter un porteur inscrit**. L'écran *Modifier un profil d'initié – Ajouter des porteurs inscrits* s'ouvre de nouveau ; le porteur inscrit est alors ajouté à la liste maîtresse et à la liste locale qui apparaissent à l'écran.

Pour copier le nom d'un porteur inscrit de la liste maîtresse à la liste locale, cliquez sur le porteur inscrit dans la **Liste maîtresse des porteurs inscrits**, puis cliquez sur **Sélectionner dans la liste maîtresse**.

Pour supprimer le nom d'un porteur inscrit de la liste locale, cliquez sur le bouton radio correspondant au porteur inscrit puis cliquez sur **Retirer**. Cliquez sur **Confirmer le retrait** dans l'écran *Modifier un profil d'initié – Confirmer le retrait*. Note : Si une déclaration d'initié a été déposée à l'égard d'un titre détenu par un porteur inscrit, vous ne pouvez pas retirer ce porteur inscrit. Vous ne pouvez pas non plus retirer un porteur inscrit de la liste maîtresse.

13. Cliquez sur **Suivant**.*ÉCRAN : Modifier un profil d'initié*

Lorsque vous aurez fini de modifier les renseignements sur l'initié, le système vous ramènera à l'écran *Modifier un profil d'initié*. De cet écran, vous pouvez ajouter ou modifier des renseignements sur l'émetteur ou cliquer sur **Suivant** pour attester les modifications.



Vos modifications ne sont sauvegardées que lorsque vous les attestez.

14. Cliquez sur **Suivant**.*ÉCRAN : Modifier un profil d'initié – Déposer les renseignements modifiés*

15. Vérifiez l'exactitude des renseignements que vous avez entrés.

16. Cliquez sur **Attester**.

OPTIONS

Éditer

Pour éditer les modifications, cliquez sur **Éditer**. Dans l'écran *Modifier un profil d'initié – Éditer les modifications*, cliquez sur l'une des options suivantes:

- **Modifier les renseignements sur l'initié** – Le système ouvre l'écran *Modifier un profil d'initié (formulaire 55-102F1) – Modifier des renseignements sur l'initié*. Voir " **Modification de renseignements sur l'initié** ", page 46.
- **Ajouter ou modifier des renseignements sur l'émetteur** – Le système ouvre l'écran *Modifier un profil d'initié – Ajouter ou modifier des renseignements sur l'émetteur*. Voir " **Ajouter ou modifier des renseignements sur l'émetteur** ", page 48

Imprimer

Pour imprimer une copie du profil d'initié, cliquez sur **Version facile à imprimer**. SEDI affiche le profil dans un format facile à imprimer et la boîte de dialogue Imprimer de votre navigateur s'ouvre. Cliquez sur **Précédent** dans la fenêtre de SEDI (PAS sur le bouton du navigateur) pour retourner à SEDI.

Annuler

Pour annuler les modifications, cliquez sur **Annuler**, puis cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue. Le profil d'initié demeure inchangé et le système vous ramène à l'écran *Modifier un profil d'initié*.

ÉCRAN : Attestation

17. Examinez soigneusement les renseignements relatifs à l'attestation.

18. Cliquez sur **Accepter**.



Pour imprimer le profil d'initié portant l'estampille de la date et de l'heure, cliquez sur la case à cocher prévue à cette fin. SEDI affiche le profil dans un format facile à imprimer, et la boîte de dialogue de votre navigateur s'ouvre. Cliquez sur **Précédent** dans la fenêtre de SEDI (PAS sur le bouton du navigateur) pour retourner à SEDI.

OPTION

Pour refuser l'attestation, cliquez sur **Refuser**. Le système vous ramène à l'écran *Modifier un profil d'initié – Déposer les renseignements modifiés*.

ÉCRAN : Modifier un profil d'initié – Terminé

Votre profil d'initié a été modifié.

Modification ou retrait de l'information sur un émetteur en lien avec le profil



Vous ne pourrez pas retirer un émetteur s'il a déjà fait l'objet de déclarations d'initié.

Pour modifier ou retirer de l'information sur un émetteur en lien avec le profil :

1. Dans l'écran *Modifier un profil d'initié – Ajouter ou modifier des renseignements sur l'émetteur*, cliquez sur le bouton radio correspondant à l'émetteur, puis cliquez sur **Modifier** ou **Retirer**. Pour plus de détails sur l'écran *Modifier un profil d'initié – Ajouter ou modifier des renseignements sur l'émetteur*, voir la [Ajouter ou modifier des renseignements sur l'émetteur](#) ", page 48.

Si vous cliquez sur **Retirer**, cliquez sur **Confirmer le retrait** dans l'écran *Modifier un profil d'initié – Confirmer le retrait de l'émetteur*. Vous ne pouvez retirer un émetteur que s'il n'a fait l'objet d'aucun dépôt de déclaration d'initié.

Si vous cliquez sur **Modifier**, passez à l'étape 2.

ÉCRAN : Modifier un profil d'initié – Modifier des renseignements sur l'émetteur

Modifier un profil d'initié - Modifier des renseignements sur l'émetteur

Sélectionner les relations de l'initié avec l'émetteur dans la liste ci-dessous :

Relation de l'initié avec l'émetteur

(Pour des sélections multiples, appuyez sur la touche «Ctrl» tout en cliquant sur le souris.)

1 - Émetteur

2 - Filiale de l'émetteur

3 - Porteur de 10% des titres de l'émetteur

4 - Administrateur de l'émetteur

5 - Dirigeant de l'émetteur

Si l'initié n'a jamais déposé de déclaration d'initié relativement à cet émetteur, indiquer la date à laquelle il est devenu initié à l'égard de ce dernier. Sinon, indiquer la date du solde d'ouverture. La date du solde d'ouverture sera utilisée pour tous vos soldes d'ouverture avec cet émetteur. Elle doit être antérieure à la date de toute opération sur les titres de cet émetteur que vous déclarerez au moyen de SEDI.

Date où l'initié est devenu initié à l'égard de cet émetteur

ou

Date du solde d'ouverture

Faire une sélection ▼ Faire une sélection ▼ AAAA

mars ▼ 10 ▼ 2003

Si l'initié a cessé d'être initié à l'égard de cet émetteur, indiquer la date à laquelle cela s'est produit.

Date où l'initié a cessé d'être initié à l'égard de cet émetteur

Faire une sélection ▼ Faire une sélection ▼ AAAA

Pour restaurer des dates, cliquer sur Restaurer

Restaurer

Renseignements facultatifs :

Pour être joint à une autre adresse ou pour nommer un autre responsable, cocher la case.

Pour préciser un ou plusieurs porteurs inscrits de titres détenus autrement qu'en propriété directe, cocher la case.

Suivant

2. Choisissez un type de relation dans la liste déroulante du champ **Relation de l'initié avec l'émetteur**.

Pour sélectionner plus d'un type de relation, tenez enfoncée la touche Ctrl de votre clavier en cliquant sur vos choix.

3. À l'aide des zones de liste déroulante et des champs, précisez l'un des paramètres suivants, le cas échéant :

- Modifiez la **Date où l'initié est devenu initié à l'égard de cet émetteur** ou la **Date du solde d'ouverture**.



Date où l'initié est devenu initié à l'égard de cet émetteur – Entrez la date où l'initié est devenu initié à l'égard de cet émetteur si vous n'avez pas encore déposé de déclarations d'initié.

Date du solde d'ouverture – Si vous avez déjà déposé des déclarations d'initié, entrez la date du solde d'ouverture. Il fat que la date que vous entrez soit antérieure à la date de toute transaction que vous avez l'intention de déposer à l'égard de cet émetteur dans SEDI. Par exemple, si votre première déclaration dans SEDI concerne une transaction survenue le 10 janvier, entrez le 9 janvier comme date du solde d'ouverture.

- Entrez la date où l'initié a cessé d'être un initié à l'égard de cet émetteur si vous n'êtes plus un initié à l'égard de cet émetteur, puis cliquez sur OK dans la boîte de dialogue. Après avoir entré la date où vous avez cessé d'être un initié à l'égard de cet émetteur, vous ne pourrez ni modifier votre profil à l'égard de cet émetteur, ni ajouter un nouveau porteur inscrit à l'égard de cet émetteur si vous déposez une déclaration d'initié à l'égard de cet émetteur.

Si vous devez ajouter un porteur inscrit à l'égard de cet émetteur afin de déposer une déclaration d'initié, cliquez sur OK dans la boîte de dialogue, puis cliquez sur « Modifier le profil d'initié » dans la barre de navigation de gauche pour retourner à l'écran *Modifier un profil d'initié*. Les modifications que vous avez apportées aux renseignements sur l'émetteur ne seront pas sauvegardées. Ajoutez le porteur inscrit, puis entrez la date où l'initié a cessé d'être un initié à l'égard de cet émetteur.



Pour vider tous les champs, cliquez sur **Restaurer**.

4. Le cas échéant, indiquez que vous voulez être joint à une autre adresse ou nommer un autre responsable, ou encore préciser un ou plusieurs porteurs inscrits de titres détenus autrement qu'en propriété directe en cliquant sur les cases à cocher correspondantes au bas de l'écran. Ces étapes sont facultatives.
5. Cliquez sur **Suivant**. Si vous n'avez pas coché les cases relatives à l'ajout de renseignements ou de porteurs inscrits, le système vous ramène à l'écran *Modifier un profil d'initié*. Passez à l'étape **11**.

6. Modifier un profil d'initié – Ajouter des renseignements sur le responsable (facultatif)

Modifier un profil d'initié - Ajouter des renseignements sur le responsable (facultatif)

Nom de famille	<input type="text" value="Untel"/>
Prénom(s) (au complet)	<input type="text" value="Jean"/>
Adresse (numéro et rue)	Ligne 1 <input type="text" value="456, de la Grande Rue"/>
	Ligne 2 <input type="text"/>
Municipalité (p. ex. ville)	<input type="text" value="Montréal"/>
Pays	<input type="text" value="Canada"/>
Province, territoire ou État	<input type="text" value="Québec"/>
Code postal	<input type="text" value="H7H 8H8"/>
Numéro de téléphone de jour	<input type="text" value="(514) 333 - 3334"/> Poste <input type="text"/>
Numéro de télécopieur	<input type="text" value="(514) 333 - 3336"/>
Adresse de courrier électronique	<input type="text" value="jean.untel@bureau.ca"/>



Cet écran est facultatif. Pour l'ignorer, cliquez sur [Suivant](#).

Lorsque vous donnez des renseignements sur le responsable, toute la correspondance relative à vos dépôts dans SEDI est transmise à cette adresse plutôt qu'à votre adresse personnelle. Si vous avez indiqué que vous voulez être joint à une autre adresse ou que vous voulez nommer un autre responsable dans l'écran *Modifier un profil d'initié – Modifier des renseignements sur l'émetteur* :

7. Entrez les renseignements personnels sur le responsable dans les champs prévus à cette fin.



Il n'est pas nécessaire de remplir tous les champs. Par exemple, si vous voulez recevoir votre correspondance à une adresse autre que celle de votre résidence principale, remplissez simplement les champs de l'adresse. Si vous remplissez au moins un champ d'adresse (p. ex. Province, territoire ou État), vous devez aussi remplir les autres champs de l'adresse.

Si vous désirez être joint à un numéro de téléphone différent, ne remplissez que les champs **Numéro de téléphone de jour**.

Si vous désirez que la correspondance soit envoyée à une autre personne, remplissez tous les champs.

Nom – Entrez le nom en majuscules et minuscules. N'employez ni initiale, ni surnom, ni abréviation.

Pays – Choisissez Canada, États-Unis ou Autre. Si vous choisissez Autre, inscrivez le nom du pays de résidence dans le champ qui apparaîtra.

OPTION

Pour annuler les renseignements sur le responsable, cliquez sur **Annuler**. Le système vous ramènera à l'écran *Modifier un profil d'initié – Modifier des renseignements sur l'émetteur*.

8. Cliquez sur **Suivant**.

ÉCRAN : Modifier un profil d'initié – Ajouter des porteurs inscrits

Modifier un profil d'initié - Ajouter des porteurs inscrits

Pour ajouter un porteur inscrit à l'égard de cet émetteur, sélectionner un porteur inscrit existant dans la liste maîtresse des porteurs inscrits ou entrer un nouveau porteur inscrit. Chaque porteur inscrit que vous ajoutez paraîtra dans votre liste de porteurs inscrits à l'égard de cet émetteur et dans votre liste maîtresse des porteurs inscrits. Une fois terminé l'ajout de porteurs inscrits à l'égard de cet émetteur, cliquer sur Suivant.

Liste maîtresse des porteurs inscrits

Liste maîtresse des porteurs inscrits	REER Gestion Untel Inc.	Sélectionner dans la liste maîtresse
---------------------------------------	----------------------------	--------------------------------------

ou

Porteur inscrit Ajouter un porteur inscrit

Pour continuer avec la modification, cliquer sur Suivant

Suivant



Cet écran est facultatif. Pour l'ignorer, cliquez sur **Suivant**.

Si vous avez indiqué que vous vouliez préciser un ou plusieurs porteurs inscrits de titres détenus autrement qu'en propriété directe dans l'écran *Modifier un profil d'initié - Modifier des renseignements sur l'émetteur*.

9. Ajoutez un porteur inscrit à la Liste locale actuelle de l'émetteur.



Les porteurs inscrits apparaissent dans la liste maîtresse ou la liste locale. La Liste maîtresse contient tous les porteurs inscrits que vous avez sauvegardés, tandis que la liste locale contient tous les porteurs inscrits que vous avez ajoutés à l'égard de cet émetteur. Aucune de ces listes n'apparaît à l'écran tant que vous n'avez pas ajouté un porteur inscrit à la liste maîtresse ou à la liste locale.

Pour ajouter un porteur inscrit à vos deux listes, entrez le nom du porteur dans le champ **Porteur inscrit**, puis cliquez sur **Ajouter un porteur inscrit**. L'écran *Modifier un profil d'initié – Ajouter des porteurs inscrits* s'ouvre de nouveau ; le porteur inscrit est alors ajouté à la liste maîtresse et à la liste locale qui apparaissent à l'écran.

Pour copier le nom d'un porteur inscrit de la liste maîtresse à la liste locale, cliquez sur le porteur inscrit dans la **Liste maîtresse des porteurs inscrits**, puis cliquez sur **Sélectionner dans la liste maîtresse**.

Pour supprimer le nom d'un porteur inscrit de la liste locale, cliquez sur le bouton radio correspondant au porteur inscrit puis cliquez sur **Retirer**. Cliquez sur **Confirmer le retrait** dans l'écran *Modifier un profil d'initié – Confirmer le retrait*. Note : Si une déclaration d'initié a été déposée à l'égard d'un titre détenu par un porteur inscrit, vous ne pourrez pas retirer ce porteur inscrit. Vous ne pouvez pas non plus retirer un porteur inscrit de la liste maîtresse.

10. Cliquez sur **Suivant**.

ÉCRAN: Modifier un profil d'initié

Lorsque vous aurez fini de modifier les renseignements sur l'initié, le système vous ramènera à l'écran *Modifier un profil d'initié*. De cet écran, vous pouvez ajouter ou modifier des renseignements sur l'émetteur ou cliquer sur **Suivant** pour attester les modifications.



Vos modifications ne sont sauvegardées que lorsque vous les attestez.

11. Cliquez sur **Suivant**.

ÉCRAN: Modifier un profil d'initié - Déposer les renseignements modifiés

12. Vérifiez l'exactitude des renseignements que vous avez entrés.

13. Cliquez sur **Attester**.

OPTIONS

Éditer

Pour éditer les modifications, cliquez sur **Éditer**. Dans l'écran *Modifier un profil d'initié – Éditer les modifications*, cliquez sur l'une des options suivantes:

- **Modifier les renseignements sur l'initié** – Le système ouvre l'écran *Modifier un profil d'initié (formulaire 55-102F1) – Modifier des renseignements sur l'initié*. voir " **Modification de renseignements sur l'initié** ", page 46.
- **Ajouter ou modifier des renseignements sur l'émetteur** – Le système ouvre l'écran *Modifier un profil d'initié – Ajouter ou modifier des renseignements sur l'émetteur*. Voir " **Ajouter ou modifier des renseignements sur l'émetteur** ", page 48.

Imprimer


Pour imprimer une copie du profil d'initié, cliquez sur **Version facile à imprimer**. SEDI affiche le profil dans un format facile à imprimer et la boîte de dialogue Imprimer de votre navigateur s'ouvre. Cliquez sur **Précédent** dans la fenêtre de SEDI (**PAS** sur le bouton du navigateur) pour retourner à SEDI.

Annuler

Pour annuler les modifications, cliquez sur **Annuler**, puis cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue. Le profil d'initié demeure inchangé et le système vous ramène à l'écran *Modifier un profil d'initié*.

ÉCRAN : Attestation

14. Examinez soigneusement les renseignements relatifs à l'attestation
15. Cliquez sur **Accepter**.



Pour imprimer le profil d'initié portant l'estampille de la date et de l'heure, cliquez sur la case à cocher prévue à cette fin. SEDI affiche le profil dans un format facile à imprimer, et la boîte de dialogue de votre navigateur s'ouvre. Cliquez sur **Précédent** dans la fenêtre de SEDI (**PAS** sur le bouton du navigateur) pour retourner à SEDI.

OPTION

Pour refuser l'attestation, cliquez sur **Refuser**. Le système vous ramène à l'écran *Modifier un profil d'initié – Déposer les renseignements modifiés*.

ÉCRAN : Modifier un profil d'initié – Terminé

Votre profil d'initié a été modifié.

Modification de votre clé d'accès d'initié

SEDI attribue une clé d'accès d'initié à chaque profil d'initié. Pour déposer des renseignements concernant un initié, l'utilisateur de SEDI doit entrer correctement la clé d'accès d'initié.

Comme la clé d'accès d'initié est attribuée au profil d'initié, elle n'est pas particulière à un seul utilisateur de SEDI. Deux utilisateurs peuvent se servir de la même clé d'accès tant qu'ils sont entrés dans le système en donnant leur propre code d'utilisateur de SEDI et le mot de passe correspondant.

Si vous croyez que votre clé d'accès d'initié n'est plus sûre, vous pouvez en générer une nouvelle.

Si vous oubliez ou perdez votre clé d'accès d'initié, communiquez avec CDS INC. au 1-800-219-5381. L'exploitant SEDI vérifiera votre identité, puis vous émettra une clé d'accès d'initié à usage unique. Une lettre contenant votre nouvelle clé d'accès d'initié vous sera transmise. Après être entré avec la clé d'accès d'initié à usage unique, vous devez la modifier.



Si vous êtes un agent, sélectionnez un initié dans votre liste d'initiés et entrez correctement la clé d'accès d'initié. Pour plus de détails, voir "[Activités relatives aux initiés](#)", page 96.

Pour modifier votre clé d'accès d'initié :

1. Cliquez sur **Profil d'initié** dans la barre de navigation du coin supérieur droit.

ÉCRAN : Introduction aux activités relatives au profil d'initié (formulaire 55-102F1)

The screenshot shows the SEDI website interface. At the top, there is a navigation bar with the SEDI logo and links for 'English', 'Page d'accueil initié', 'Scriber', 'Pour nous joindre', 'Aide', and the date '25 février 2003'. Below this is a secondary navigation bar with 'Profil d'initié', 'Déclaration d'initié', and 'Vos renseignements'. The main content area features a sidebar on the left with buttons for 'Afficher un profil d'initié', 'Modifier un profil d'initié', and 'Modifier une clé d'accès d'initié'. The main heading is 'Introduction aux activités relatives au profil d'initié (formulaire 55-102F1)'. Below the heading, it states 'Les activités relatives au profil d'initié permettent de faire ce qui suit :' followed by a bulleted list:

- afficher le profil d'initié, comprenant le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'initié, la dénomination de l'émetteur, la relation de l'initié avec l'émetteur et la date où l'initié est devenu initié ou la date du dépôt précédent en format papier, en cliquant sur *Afficher un profil d'initié*
- modifier le profil d'initié en cliquant sur *Modifier un profil d'initié*
- modifier la clé d'accès d'initié en cliquant sur *Modifier une clé d'accès d'initié*

2. Cliquez sur **Modifier une clé d'accès d'initié** dans la barre de navigation de gauche.

ÉCRAN : Modifier la clé d'accès d'initié

Modifier la clé d'accès d'initié


Pour modifier la clé d'accès d'initié, entrer la clé d'accès d'initié actuelle et cliquer sur Suivant.

Clé d'accès d'initié

3. Entrez votre clé d'accès d'initié actuelle dans le champ prévu à cette fin.
4. Cliquez sur **Suivant**.

ÉCRAN : Modifier la clé d'accès d'initié – Terminé

Votre nouvelle clé d'accès d'initié s'affiche à l'écran. Vous recevrez par une lettre envoyée à votre adresse personnelle la confirmation que la clé d'accès d'initié a été modifiée et votre nouvelle clé d'accès d'initié.

 La clé d'accès d'initié est unique et les agents qui effectuent des dépôts pour le compte d'initiés doivent l'utiliser en tout temps pour accéder au profil d'initié ou pour déposer des déclarations d'initié.

Pour imprimer cet écran à des fins de référence, cliquez sur **Imprimer** dans la barre de navigation de votre navigateur afin d'ouvrir la boîte de dialogue Imprimer.

Le compte d'émetteur

4

Après avoir créé un nouveau compte émetteur dans SEDI et après que l'administrateur SEDI ait activé votre compte, vous devez soit établir un lien entre votre compte et un supplément de profil d'émetteur existant. Le supplément de profil d'émetteur contient des renseignements sur l'émetteur. SEDI lit le profil d'émetteur dans le Système électronique de données, d'analyse et de recherche (SEDAR), mais il lui faut des renseignements supplémentaires pour servir aux déclarations d'initié, notamment une liste des titres détenus par les initiés. Les renseignements donnés dans le supplément de profil d'émetteur complètent le profil d'émetteur de SEDAR. Aucune déclaration d'initié ne peut être déposée à l'égard d'un émetteur tant que le supplément de profil d'émetteur n'a pas été rempli.

Le supplément de profil d'émetteur est protégé par une clé d'accès d'émetteur. Seuls les utilisateurs de SEDI qui entrent correctement la clé d'accès d'émetteur peuvent accéder au profil ou déposer des déclarations d'opérations sur titres au nom de l'émetteur associé au profil.



Pour déposer des déclarations d'opérations sur titres, vous devez d'abord créer un supplément de profil d'émetteur.

On ne peut associer qu'un seul supplément de profil d'émetteur à chaque compte d'émetteur.

Si vous voulez déposer de l'information au nom de plus d'un émetteur ou d'une combinaison d'émetteurs et d'initiés, reclasser votre compte de SEDI dans la catégorie des comptes d'agent. Pour plus de détails, voir "[Modification d'un compte d'utilisateur de SEDI](#)", page 19, et "[Le compte d'agent](#)", page 94.

Vous ne pouvez créer un supplément de profil d'émetteur qu'après l'activation de votre compte de SEDI. Pour plus de détails au sujet des comptes activés, voir "[Création d'un compte d'utilisateur de SEDI](#)", page 12 et "[Activation de votre compte](#)", page 17.

Quand vous aurez créé votre supplément de profil d'émetteur ou établi un lien entre votre compte et un supplément de profil d'émetteur existant, la *Page d'accueil du représentant de l'émetteur* vous demandera votre clé d'accès d'émetteur à votre entrée dans SEDI. Entrez correctement la clé d'accès d'émetteur et cliquez sur **Suivant** pour ouvrir l'écran *Activités relatives aux émetteurs*, d'où vous pourrez modifier le supplément de profil d'émetteur ou déposer et modifier des déclarations d'opérations sur titres.

Le présent chapitre contient les sections suivantes :

- Création d'un supplément de profil d'émetteur**
- Création d'un lien entre votre compte et un supplément de profil d'émetteur existant**
- Visualisation d'un supplément de profil d'émetteur**
- Modification d'un supplément de profil d'émetteur**
- Modification de votre clé d'accès d'émetteur**

Création d'un supplément de profil d'émetteur

La première fois que vous entrez en donnant votre code d'utilisateur de SEDI et votre mot de passe une fois que votre compte a été activé, la *Page d'accueil de l'émetteur* vous invite à créer un supplément de profil d'émetteur ou à établir un lien entre votre code d'utilisateur et un supplément de profil d'émetteur existant.

Vous devez créer un supplément de profil d'émetteur si personne ne l'a fait au nom de l'émetteur. Si le supplément de profil d'émetteur a déjà été créé, passez à "[Création d'un lien entre votre compte et un supplément de profil d'émetteur existant](#)", page 77.



Si vous êtes un agent, entrez en donnant votre code d'utilisateur de SEDI et votre mot de passe, puis cliquez sur [Créer un supplément de profil d'émetteur](#) dans la *Page d'accueil de l'agent*. Pour plus de détails, voir "[Le compte d'agent](#)", page 94

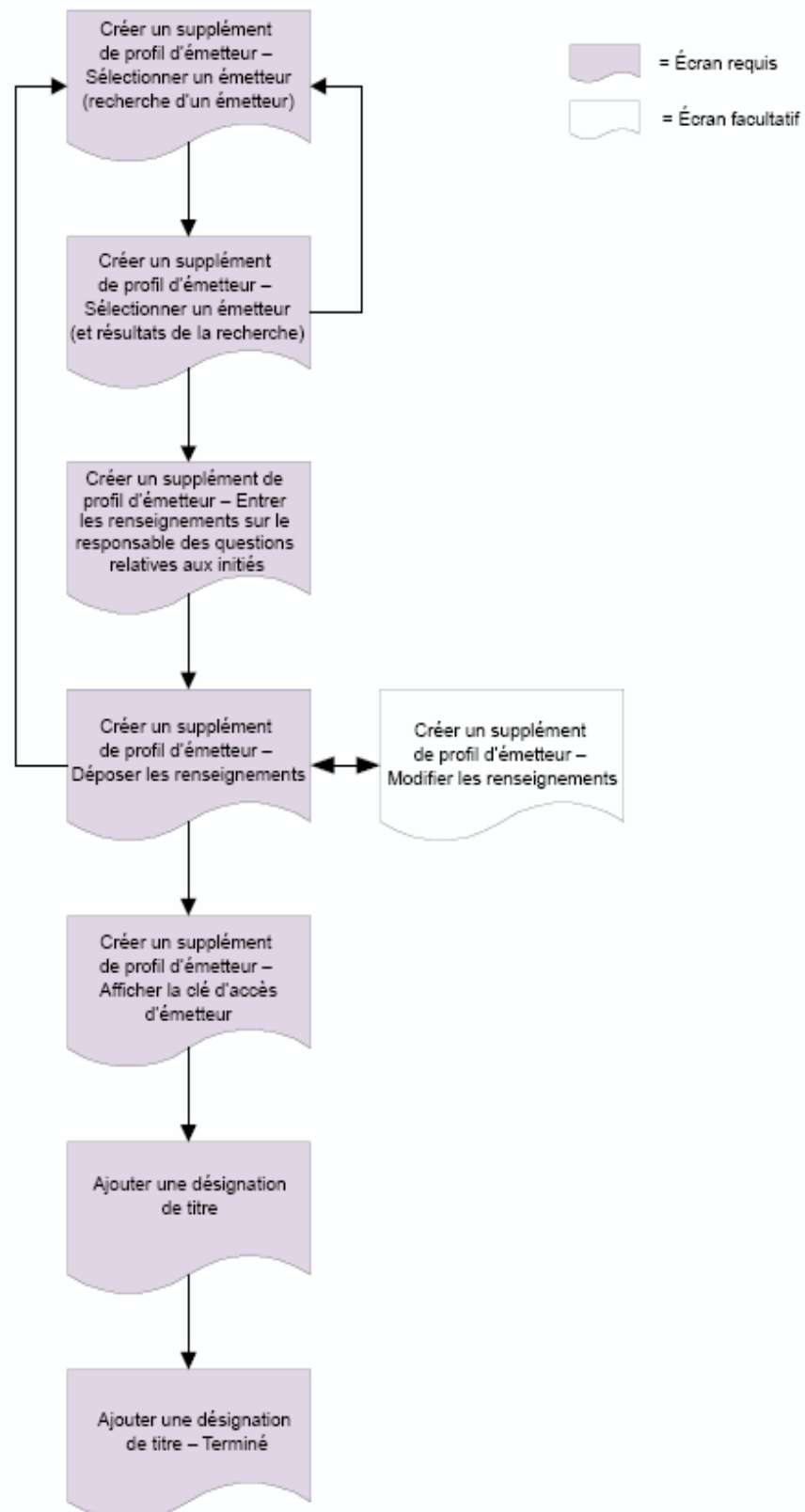
Avant de commencer, rassemblez les renseignements suivants :

- Nom ou numéro de profil SEDAR de l'émetteur.
- Nom de famille et prénoms (au complet) du responsable des questions relatives aux initiés pour l'émetteur – N'employez ni initiale, ni surnom, ni abréviation.
- Adresse complète – Un numéro de casier postal ne suffit pas.
- Numéro de téléphone de jour.
- Numéro de télécopieur, le cas échéant.
- Adresse électronique.
- Question et réponse confidentielles – Préparez une question confidentielle dont vous seul savez la réponse. Par exemple : « Quel était le nom du chien que j'avais à dix ans ? » et non « De quelle couleur est le ciel ? » L'exploitant SEDI vous posera cette question afin de vérifier votre identité si vous demandez une nouvelle clé d'accès.
- Désignation des titres – La liste de tous les titres détenus par des initiés.



Pour des raisons de sécurité, vous serez débranché de SEDI si vous le laissez inactif pendant plus de 20 minutes. Toute information que vous aurez saisie sans la déposer sera alors supprimée.

Pour créer un supplément de profil d'émetteur, vous passez par les écrans suivants :



Pour créer un supplément de profil d'émetteur :

ÉCRAN : Page d'accueil du représentant de l'émetteur

Page d'accueil du représentant de l'émetteur


Si vous n'avez pas de clé d'accès d'émetteur, vous devez créer le supplément de profil d'émetteur. Pour ce faire, cliquer ici.

[Créer un supplément de profil d'émetteur](#)

Si vous avez déjà une clé d'accès d'émetteur parce qu'une autre personne a créé le supplément de profil d'émetteur, vous devez établir un lien entre votre code d'utilisateur de SEDI et ce supplément de profil d'émetteur. Pour ce faire, cliquer ici.

[Établir un lien entre votre code d'utilisateur de SEDI et le supplément de profil d'émetteur](#)

1. Cliquez sur **Créer un supplément de profil d'émetteur**.



La case d'option Créer un supplément de profil d'émetteur n'apparaît dans la *Page d'accueil du représentant de l'émetteur* qu'après l'activation de votre compte de SEDI.

Si vous êtes un agent, entrez en donnant votre code d'utilisateur de SEDI et votre mot de passe, puis cliquez sur **Créer un supplément de profil d'émetteur** dans la *Page d'accueil de l'agent*. Pour plus de détails, voir "**Le compte d'agent**", page 94 .

ÉCRAN : Créer un supplément de profil d'émetteur – Sélectionner un émetteur

Créer un supplément de profil d'émetteur - Sélectionner un émetteur

Rechercher un émetteur à l'aide d'une des options suivantes :

Option 1 Rechercher un émetteur en entrant le numéro d'émetteur. Il faut entrer les huit chiffres, y compris les zéros non significatifs.

Numéro d'émetteur

Option 2 Rechercher un émetteur en entrant la dénomination de l'émetteur.

Dénomination de l'émetteur

[Rechercher](#) [Restaurer](#)

2. Recherchez l'émetteur au moyen d'une des options suivantes :

- Option 1 – Entrez le numéro du profil SEDAR dans le champ **Numéro d'émetteur**.
- Option 2 – Entrez le nom de l'émetteur dans le champ **Dénomination de l'émetteur**.



Quand vous faites une recherche, servez-vous des zones de liste déroulante à côté des champs pour raffiner vos paramètres de recherche. Choisissez parmi les options suivantes :

- Commence par – Recherche les noms qui commencent par la séquence entrée dans le champ
- Contient – Recherche les noms qui contiennent la séquence entrée dans le champ
- Concorde – Recherche les noms qui correspondent exactement à la séquence entrée dans le champ

3. Cliquez sur **Rechercher**.



Pour vider tous les champs, cliquez sur Restaurer.

ÉCRAN : Créer un supplément de profil d'émetteur – Sélectionner un émetteur

Établir un lien entre votre code d'utilisateur de SEDI et le supplément de profil d'émetteur - Afficher les résultats de la recherche

Les émetteurs suivants correspondent aux critères de recherche. Sélectionner un émetteur dans la liste ci-dessous :

	Numéro d'émetteur	Dénomination de l'émetteur (en anglais)	Dénomination de l'émetteur (en français)
<input type="radio"/>	00019040	ABC Company Inc.	Compagnie ABC Inc.

Suivant

Nouvelle recherche

4. Cliquez sur le bouton radio correspondant à l'émetteur.
5. Cliquez sur **Suivant**.



SEDI n'autorise qu'un seul supplément de profil d'émetteur par émetteur. Une fois qu'un émetteur a créé un supplément de profil d'émetteur, cet émetteur n'apparaît plus sur cette liste. Pour déterminer si un émetteur a créé un supplément de profil d'émetteur, recherchez-le dans les rapports accessibles au public. Pour plus de détails, voir " [Renseignements accessibles au public](#) ", page 160.

Si le nom de l'émetteur n'apparaît pas dans les résultats de la recherche, cliquez sur **Nouvelle recherche** pour retourner à l'écran *Créer un supplément de profil d'émetteur – Choisir un émetteur*, puis modifiez ou raffinez votre recherche.

ÉCRAN : Créer un supplément de profil d'émetteur – Entrer les renseignements sur le responsable des questions relatives aux initiés

Créer un supplément de profil d'émetteur - Entrer les renseignements sur le responsable des questions relatives aux initiés

Numéro d'émetteur 00019040
Dénomination sociale au complet (en anglais) ABC Company Inc.
Dénomination sociale au complet (en français) Compagnie ABC Inc.

Nom de famille
Prénom(s) (au complet)
Pays
Adresse (numéro et rue) Ligne 1
Ligne 2
Municipalité (p. ex. ville)
Province, territoire ou État
Code postal
Numéro de téléphone de jour () - Poste
Numéro de télécopieur () - Sans objet
Adresse de courrier électronique
Question confidentielle
Réponse à la question confidentielle

6. Entrez les renseignements sur le responsable des questions relatives aux initiés dans les champs prévus à cette fin.



Nom – Entrez le nom en majuscules et minuscules. N'employez ni initiale, ni surnom, ni abréviation.

Pays – Dans la liste déroulante, choisissez Canada, États-Unis ou Autre. Si vous choisissez Autre, entrez le nom du pays dans le champ qui apparaîtra.

Vous devez remplir chaque champ ou cocher la case Sans objet correspondante.

Ces renseignements ne sont pas accessibles au public.

7. Cliquez sur **Suivant**.

ÉCRAN : Créer un supplément de profil d'émetteur – Déposer des renseignements

Créer un supplément de profil d'émetteur - Déposer des renseignements

Numéro d'émetteur	00019040
Dénomination sociale au complet (en anglais)	ABC Company Inc.
Dénomination sociale au complet (en français)	Compagnie ABC Inc.
Responsable des questions relatives aux initiés	
Nom de famille	Untel
Prénom(s) (au complet)	Jean
Adresse (numéro et rue)	Ligne 1 123, des Grands Boulevards
	Ligne 2 Bureau 350
Municipalité (p. ex. ville)	Montréal
Province, territoire ou État	Québec
Pays	Canada
Code postal	H7H 8J8
Numéro de téléphone de jour	(514) 333 - 4242 Poste 6414
Numéro de télécopieur	(514) 333 - 4444
Adresse de courrier électronique	juntel@abc.com
Question confidentielle	Quel est le nom de mon chien ?
Réponse à la question confidentielle	Fido
Adresse de courrier électronique	juntel@abc.com
Question confidentielle	Quel est le nom de mon chien ?
Réponse à la question confidentielle	Fido

Pour imprimer ces renseignements, cliquer sur Version facile à imprimer.

Version facile à imprimer

Déposer Éditer Annuler

8. Cliquez sur **Déposer**, puis cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue.

OPTIONS

Éditer

Pour modifier les renseignements contenus dans le supplément de profil d'émetteur, cliquez sur **Éditer** dans l'écran *Créer un supplément de profil d'émetteur – Déposer des renseignements* pour passer à l'écran *Créer un supplément de profil d'émetteur – Éditer des renseignements*. Entrez les nouvelles données dans les champs, puis cliquez sur **Suivant** pour revenir à l'écran *Créer un supplément de profil d'émetteur – Déposer des renseignements*.

Imprimer

Pour imprimer une copie du supplément de profil d'émetteur, cliquez sur **Version facile à imprimer** au bas de l'écran *Créer un supplément de profil d'émetteur – Déposer des renseignements*. SEDI affiche le supplément de profil d'émetteur dans un format facile à imprimer et la boîte de dialogue Imprimer de votre navigateur s'ouvre. Cliquez sur **Précédent** dans la fenêtre de SEDI (PAS sur le bouton du navigateur) pour retourner à SEDI.

Annuler

Pour annuler le profil d'émetteur, cliquez sur **Annuler** au bas de l'écran *Créer un supplément de profil d'émetteur – Déposer des renseignements*, puis cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue. Le système vous ramène à l'écran *Créer un supplément de profil d'émetteur – Sélectionner un émetteur*, et tous les renseignements entrés sont supprimés.

ÉCRAN : Créer un supplément de profil d'émetteur – Afficher la clé d'accès d'émetteur

9. Prenez note de la clé d'accès d'émetteur affichée à l'écran.



La clé d'accès d'émetteur est unique ; vous en aurez besoin pour accéder à ce profil.

Pour imprimer cet écran à des fins de référence, cliquez sur **Imprimer** dans la barre de navigation de votre navigateur afin d'ouvrir la boîte de dialogue Imprimer.

10. Cliquez sur **Ajouter une désignation de titre**.

ÉCRAN : Ajouter une désignation de titre

Ajouter une désignation de titre

Avant d'ajouter une désignation de titre, assurez-vous qu'elle ne figure pas déjà dans la liste des titres en circulation, ci-dessous. Remarque : les options, les droits de souscription et les bons de souscription sont des dérivés émis par l'émetteur.

Type de titre Titre de participation

Indiquer une désignation de titre à l'aide des zones ci-dessous. Sélectionner le nom de titre le plus pertinent dans la première zone, puis ajouter une description supplémentaire, s'il y a lieu, dans la deuxième zone.

Désignation de titre

Nom de titre	Description supplémentaire (s'il y a lieu)
Actions ordinaires	

Titres en circulation

Désignation de titre	Désignation de titre sous-jacent	Date de dépôt
----------------------	----------------------------------	---------------



Pour plus de détails sur la désignation de titres et la façon dont SEDI calcule les soldes, voir l' " [Annexe 1: Soldes](#) ", page 185.

11. Sélectionnez un **Type de titre** dans la liste déroulante.

Si vous sélectionnez Dérivé émis par l'émetteur, la section Désignation de titre sous-jacent apparaît à l'écran. Dans cette section, entrez les détails relatifs au titre sous-jacent dans les zones de liste déroulante et les champs prévus à cette fin.

12. Sélectionnez un **Nom de titre** dans la liste déroulante.

La liste de titres qui apparaît dépend du type de titre que vous avez choisi.



N'ajoutez que les titres qui sont ou seront détenus par des initiés.

Il suffit de spécifier le nom de titre dans une seule langue. SEDI traduira automatiquement le nom, car il se trouve dans une liste déroulante.

13. Entrez une description plus détaillée du titre dans le champ **Description supplémentaire**, si cela aide à mieux décrire le titre.




Les renseignements entrés dans le champ Description supplémentaire ne seront pas traduits.

14. Cliquez sur **Déposer**.

Les titres qui se sont ajoutés sont affichés à l'écran sous Titres en circulation. La désignation de titre qui s'affiche comprend le nom de titre et la description supplémentaire.

ÉCRAN : Ajouter une désignation de titre – Terminé



Pour imprimer une copie de la nouvelle désignation de titre, cliquez sur **Version facile à imprimer**. SEDI affiche les renseignements dans un format facile à imprimer et la boîte de dialogue Imprimer de votre navigateur s'ouvre. Cliquez sur **Précédent** dans la fenêtre de SEDI (**PAS** sur le bouton du navigateur) pour retourner à SEDI.

OPTION

Pour ajouter une autre désignation de titre, cliquez sur **Ajouter une désignation de titre**.

Quand vous aurez créé le supplément de profil d'émetteur, une lettre sera envoyée à l'émetteur. Cette lettre confirme que vous avez créé un supplément de profil d'émetteur et donne la clé d'accès d'émetteur.

Une fois que vous avez créé le supplément de profil d'émetteur, la *Page d'accueil du représentant de l'émetteur* vous demande la clé d'accès d'émetteur chaque fois que vous entrez dans SEDI. Entrez correctement la clé d'accès et cliquez sur **Suivant** pour ouvrir l'écran *Activités de l'émetteur*, à partir duquel vous pourrez :

- Modifier le supplément de profil d'émetteur – Voir page **83**.
- Déposer et modifier des opérations sur titres – Voir page **150**.

Création d'un lien entre votre compte et un supplément de profil d'émetteur existant

Pour établir un lien entre votre compte et un supplément de profil d'émetteur existant :

ÉCRAN : Page d'accueil du représentant de l'émetteur

Page d'accueil du représentant de l'émetteur

Si vous n'avez pas de clé d'accès d'émetteur, vous devez créer le supplément de profil d'émetteur. Pour ce faire, cliquer ici.

[Créer un supplément de profil d'émetteur](#)

Si vous avez déjà une clé d'accès d'émetteur parce qu'une autre personne a créé le supplément de profil d'émetteur, vous devez établir un lien entre votre code d'utilisateur de SEDI et ce supplément de profil d'émetteur. Pour ce faire, cliquer ici.

[Établir un lien entre votre code d'utilisateur de SEDI et le supplément de profil d'émetteur](#)

1. Cliquez sur **Établir un lien entre votre code d'utilisateur de SEDI et le supplément de profil d'émetteur**.

ÉCRAN : Établir un lien entre votre code d'utilisateur de SEDI et le supplément de profil d'émetteur

Créer un supplément de profil d'émetteur - Sélectionner un émetteur

Rechercher un émetteur à l'aide d'une des options suivantes :

Option 1 *Rechercher un émetteur en entrant le numéro d'émetteur. Il faut entrer les huit chiffres, y compris les zéros non significatifs.*

Numéro d'émetteur

Option 2 *Rechercher un émetteur en entrant la dénomination de l'émetteur.*

Dénomination de l'émetteur

[Rechercher](#) [Restaurer](#)

2. Recherchez l'émetteur au moyen d'une des options suivantes :

- Option 1 – Entrez le numéro du profil SEDAR dans le champ **Numéro d'émetteur**.
- Option 2 – Entrez le nom de l'émetteur dans le champ **Dénomination de l'émetteur**.



Quand vous faites une recherche, servez-vous des zones de liste déroulante à côté des champs pour raffiner vos paramètres de recherche. Choisissez parmi les options suivantes :

- Commence par – Recherche les noms qui commencent par la séquence entrée dans le champ
- Contient – Recherche les noms qui contiennent la séquence entrée dans le champ
- Concorde – Recherche les noms qui correspondent exactement à la séquence entrée dans le champ

3. Cliquez sur **Rechercher**..



Pour vider tous les champs, cliquez sur **Restaurer**

ÉCRAN : Établir un lien entre votre code d'utilisateur de SEDI et le supplément de profil d'émetteur – Afficher les résultats de la recherche

Créer un supplément de profil d'émetteur - Sélectionner un émetteur

Rechercher un émetteur à l'aide d'une des options suivantes :

Option 1 Rechercher un émetteur en entrant le numéro d'émetteur. Il faut entrer les huit chiffres, y compris les zéros non significatifs.

Numéro d'émetteur

Option 2 Rechercher un émetteur en entrant la dénomination de l'émetteur.

Dénomination de l'émetteur

4. Cliquez sur le bouton radio correspondant au supplément de profil d'émetteur que vous voulez mettre en lien avec votre code d'utilisateur de SEDI.

5. Cliquez sur **Suivant**.



Si le supplément de profil d'émetteur n'apparaît pas dans les résultats de la recherche, cliquez sur **Nouvelle recherche** pour retourner à l'écran *Établir un lien entre votre code d'utilisateur de SEDI et votre supplément de profil d'émetteur*, puis modifiez ou raffinez votre recherche.

Si vous êtes incapable de localiser le supplément de profil d'émetteur après plusieurs recherches, vérifiez s'il a bien été créé.

ÉCRAN : Établir un lien entre votre code d'utilisateur de SEDI et le supplément de profil d'émetteur – Entrer la clé d'accès d'émetteur

6. Entrez correctement la clé d'accès d'émetteur dans le champ prévu à cette fin.



La clé d'accès est attribuée au moment de la création du supplément de profil d'émetteur. Pour plus de détails, voir " **Création d'un supplément de profil d'émetteur** ", page 68.

7. Cliquez sur **Suivant**.

ÉCRAN : Activités de l'émetteur

Une fois que vous avez établi un lien entre votre compte et un supplément de profil d'émetteur existant, la *Page d'accueil du représentant de l'émetteur* vous demande la clé d'accès d'émetteur chaque fois que vous entrez dans SEDI. Entrez correctement la clé d'accès d'émetteur et cliquez sur **Suivant** pour ouvrir l'écran *Activités relatives aux émetteurs*, à partir duquel vous pourrez :

- Modifier votre supplément de profil d'émetteur – Voir page **83**.
- Déposer et modifier des opérations sur titres – Voir page **149**.

Visualisation d'un supplément de profil d'émetteur

Vous pouvez visualiser le supplément de profil d'émetteur en tout temps pendant une session SEDI une fois que votre compte a été activé.



Si vous êtes un agent, sélectionnez un émetteur de votre liste d'émetteurs et entrez correctement la clé d'accès d'émetteur. Pour plus de détails, voir " [Activités relatives aux émetteurs](#) ", page 100.

Pour visualiser les détails du supplément de profil d'émetteur :

1. Cliquez sur **Supplément de profil d'émetteur** dans la barre de navigation du coin supérieur droit.

ÉCRAN : Introduction aux activités relatives au supplément de profil d'émetteur (formulaire 55-102F3)



2. Cliquez sur **Afficher un profil d'émetteur et un supplément** dans la barre de navigation de gauche.

ÉCRAN : Afficher un profil d'émetteur et un supplément

The screenshot shows a web browser window with the S-E-D-I logo and navigation links. The main content area displays the profile of 'Compagnie ABC I'. The page title is 'Afficher un profil d'émetteur et un supplément'. The profile information is organized into several sections:

- Émetteur :** Compagnie ABC I
- Numéro d'émetteur:** 00019040
- Dénomination sociale au complet (en anglais):** ABC Company Inc.
- Dénomination sociale au complet (en français):** Compagnie ABC Inc.
- Classification des secteurs d'activité:** Divers
- Territoire(s) dans lequel l'émetteur est assujéti:** Toutes les provinces
- Symbole boursier:** ABC
- Bourses ou marchés:** Canada - TSE, États-Unis - NYSE
- Émetteur précédent:** Non
- Responsable des questions relatives aux initiés:**
 - Nom de famille:** Untel
 - Prénom(s) (au complet):** Jean
 - Adresse (numéro et rue):** Ligne 1: 123, des Grands Boulevards; Ligne 2: Bureau 350
 - Municipalité (p. ex. ville):** Montréal
 - Province, territoire ou État:** Québec
 - Pays:** Canada
 - Code postal:** H7H 8J8
 - Numéro de téléphone de jour:** (514) 333 - 4242 Poste 6414
 - Numéro de télécopieur:** (514) 333 - 4444
 - Adresse de courrier électronique:** juntel@abc.com
 - Autorité principale à l'égard des opérations d'initiés:** Commission des valeurs mobilières
 - Question confidentielle:** Quel est le nom de mon chien ?
 - Réponse à la question confidentielle:** Fido
- Siège social:**
 - Service:**
 - Adresse (numéro et rue):** Ligne 1: 123, des Grands Boulevards; Ligne 2: Bureau 350
 - Municipalité (p. ex. ville):** Montréal
 - Province, territoire ou État:** Québec
 - Pays:** Canada
 - Code postal:** H7H 8J8
 - Numéro de téléphone de jour:**
 - Numéro de télécopieur:**
- Adresse postale:**
 - Adresse (numéro et rue):** Ligne 1: 123, des Grands Boulevards; Ligne 2: Bureau 350
 - Municipalité (p. ex. ville):** Montréal
 - Province, territoire ou État:** Québec
 - Pays:** Canada
 - Code postal:** H7H 8J8
 - Numéro de téléphone de jour:**
 - Numéro de télécopieur:**

At the bottom of the page, there is a button labeled 'Version facile à imprimer' and a note: 'Pour imprimer ces renseignements, cliquer sur Version facile à imprimer.'

La barre de navigation de gauche se développe et présente les options suivantes :

- ❑ **Afficher un profil d'émetteur et un supplément** – Affiche les sections pertinentes du profil d'émetteur de SEDAR et les renseignements supplémentaires de SEDI



Pour imprimer une copie du supplément de profil d'émetteur, cliquez sur **Version facile à imprimer**. SEDI affiche le supplément de profil d'émetteur dans un format facile à imprimer et la boîte de dialogue Imprimer de votre navigateur s'ouvre. Cliquez sur **Précédent** dans la fenêtre de SEDI (PAS sur le bouton du navigateur) pour retourner à SEDI.

- ❑ **Afficher une désignation de titre** – Affiche la liste des titres en circulation et archivés dans le supplément de profil d'émetteur. Cliquez sur le bouton radio correspondant à un titre, puis cliquez sur **Suivant** pour visualiser les détails du titre dans l'écran *Afficher une désignation de titre – Afficher les détails d'un titre*.



Pour imprimer les détails du titre, cliquez sur **Version facile à imprimer**. SEDI affiche les détails dans un format facile à imprimer et la boîte de dialogue Imprimer de votre navigateur s'ouvre. Cliquez sur **Précédent** dans la fenêtre de SEDI (PAS sur le bouton du navigateur) pour retourner à SEDI.

Modification d'un supplément de profil d'émetteur

S'il survient des changements aux renseignements sur le responsable des questions relatives aux initiés ou à la liste des titres détenus par des émetteurs, il vous faudra peut-être modifier un supplément de profil d'émetteur. Vous pouvez modifier les détails d'un supplément de profil d'émetteur en tout temps pendant une session sur SEDI une fois que votre compte a été activé.

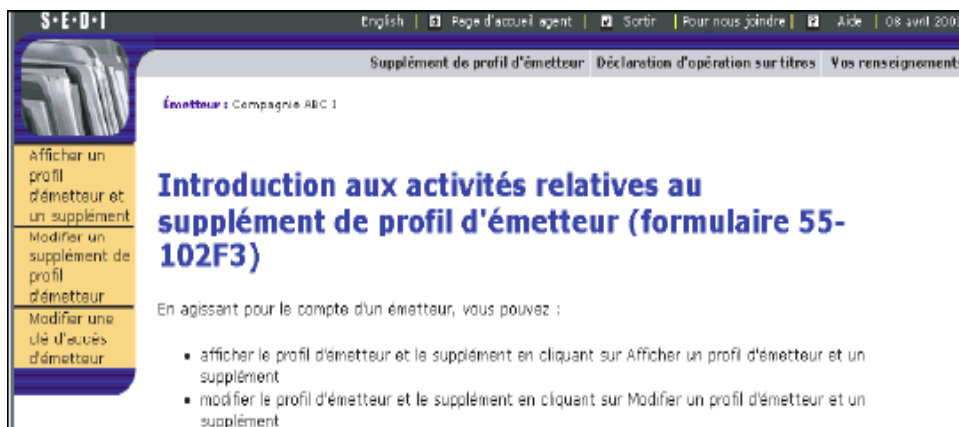


Si vous êtes un agent, sélectionnez un émetteur de votre liste d'émetteurs et entrez correctement la clé d'accès d'émetteur. Pour plus de détails, voir " [Activités relatives aux émetteurs](#) ", page 100.

Pour modifier un supplément de profil d'émetteur :

1. Cliquez sur **Supplément de profil d'émetteur** dans la barre de navigation du coin supérieur droit.

ÉCRAN : Introduction aux activités relatives au supplément de profil d'émetteur (formulaire 55-102F3)



2. Cliquez sur **Modifier un supplément de profil d'émetteur**.

La barre de navigation de gauche se développe et présente les options suivantes :

- Modifier les renseignements sur le responsable des questions relatives aux initiés – Voir page [84](#).
- Ajouter une désignation de titre – Voir page [86](#).
- Modifier une désignation de titre – Voir page [88](#).
- Archiver une désignation de titre – Voir page [90](#).

Modification des renseignements sur le responsable des questions relatives aux initiés

Cet écran sert à modifier les renseignements sur les questions relatives aux initiés. Cet écran s'ouvre par défaut quand on clique sur **Modifier un supplément de profil d'émetteur**.

ÉCRAN : Modifier des renseignements sur le responsable des questions relatives aux initiés

Modifier des renseignements sur le responsable des questions relatives aux initiés - Modifier des renseignements sur le responsable

Numéro d'émetteur 00019040
Dénomination sociale au complet (en anglais) ABC Company Inc.
Dénomination sociale au complet (en français) Compagnie ABC Inc.

Nom de famille
Prénom(s) (au complet)
Pays
Adresse (numéro et rue) Ligne 1
Ligne 2
Municipalité (p. ex. ville)
Province, territoire ou État
Code postal
Numéro de téléphone de jour () - Poste
Numéro de télécopieur () - Sans objet
Adresse de courrier électronique

Si vous demandez une nouvelle clé d'accès d'émetteur, l'exploitant SEDI vous posera une question pour vérifier votre identité. Fournissez une question dont vous êtes le seul à connaître la réponse, par exemple « Quel est votre film favori? » plutôt que « Quelle est la couleur du ciel? ». Fournissez également la réponse à la question..

Question confidentielle
Réponse à la question confidentielle

1. Entrez les nouveaux renseignements dans les champs correspondants.
2. Cliquez sur **Suivant**.

ÉCRAN : Modifier un supplément de profil d'émetteur – Déposer les renseignements modifiés

3. Vérifiez l'exactitude des modifications apportées au supplément de profil d'émetteur.
4. Cliquez sur **Déposer**, puis cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue.



Pour imprimer les modifications au supplément de profil d'émetteur, cliquez sur **Version facile à imprimer**. SEDI affiche les détails dans un format facile à imprimer et la boîte de dialogue Imprimer de votre navigateur s'ouvre. Cliquez sur **Précédent** dans la fenêtre de SEDI (**PAS** sur le bouton du navigateur) pour retourner à SEDI.

OPTION

Pour annuler la modification, cliquez sur **Annuler**, puis cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue. Le système vous ramène à l'écran *Modifier des renseignements sur le responsable des questions relatives aux initiés*.

ÉCRAN : Modifier un supplément de profil d'émetteur – Terminé

Le supplément de profil d'émetteur a été modifié.

Ajout d'une désignation de titre

1. Cliquez sur **Ajouter une désignation de titre** dans la barre de navigation de gauche.

ÉCRAN : Ajouter une désignation de titre

Ajouter une désignation de titre

Avant d'ajouter une désignation de titre, assurez-vous qu'elle ne figure pas déjà dans la liste des titres en circulation, ci-dessous. Remarque : les options, les droits de souscription et les bons de souscription sont des dérivés émis par l'émetteur.

Type de titre

Indiquer une désignation de titre à l'aide des zones ci-dessous. Sélectionner le nom de titre le plus pertinent dans la première zone, puis ajouter une description supplémentaire, s'il y a lieu, dans la deuxième zone.

Désignation de titre

Nom de titre	Description supplémentaire (s'il y a lieu)
<input type="text" value="Options"/>	<input type="text"/>

Désignation de titre sous-jacent

Un titre sous-jacent est un titre que l'on peut acquérir par flexion ou la conversion d'un dérivé. Si vous avez une option d'achat d'actions ordinaires, procédez comme suit : sous la rubrique « Type de titre », sélectionnez « Titre de participation »; sous la rubrique « Nom de titre », sélectionnez « Actions ordinaires ».

Type de titre	Nom de titre	Description supplémentaire (s'il y a lieu)
<input type="text" value="Titre de participation"/>	<input type="text" value="Actions ordinaires"/>	<input type="text"/>

Titres en circulation

Désignation de titre	Désignation de titre sous-jacent	Date de dépôt
Actions ordinaires		2003-04-08



Pour plus de détails sur les désignations de titres et la façon dont SEDI calcule les soldes, voir l' " [Annexe 1: Soldes](#) ", page 185.

2. Sélectionnez un **Type de titre** dans la liste déroulante.

Si vous sélectionnez Dérivé émis par l'émetteur, la section Désignation de titre sous-jacent apparaît à l'écran. Dans cette section, donnez les détails relatifs au titre sous-jacent à l'aide des listes déroulantes et des champs prévus à cette fin.

3. Sélectionnez un **Nom de titre** dans la liste déroulante.

La liste de titres qui apparaît dépend du type de titre que vous avez choisi.



N'ajoutez que les titres qui sont ou seront détenus par des initiés.

Il suffit de spécifier le nom de titre dans une seule langue. SEDI traduira automatiquement le nom, car il se trouve dans une liste déroulante.

4. S'il y a lieu, entrez une description plus détaillée du titre dans le champ **Description supplémentaire**.



Les renseignements entrés dans le champ Description supplémentaire ne seront pas traduits.

5. Cliquez sur **Déposer**.

Les titres qui se sont ajoutés sont affichés à l'écran sous Titres en circulation. La désignation de titre qui s'affiche comprend le nom de titre et la description supplémentaire.

ÉCRAN : Ajouter une désignation de titre – Terminé



Pour imprimer une copie du supplément de profil d'émetteur, cliquez sur **Version facile à imprimer**. SEDI affiche le supplément de profil d'émetteur dans un format facile à imprimer et la boîte de dialogue Imprimer de votre navigateur s'ouvre. Cliquez sur **Précédent** dans la fenêtre de SEDI (PAS sur le bouton du navigateur) pour retourner à SEDI.

OPTION

Pour ajouter une autre désignation de titre, cliquez sur **Ajouter une désignation de titre**.

Le supplément de profil d'émetteur a été modifié.

Modification d'une désignation de titre

1. Cliquez sur **Modifier une désignation de titre** dans la barre de navigation de gauche.

ÉCRAN : Modifier une désignation de titre

Modifier une désignation de titre

Sélectionner la désignation de titre devant être modifiée dans la liste ci-dessous :

Titres en circulation

Désignation de titre	Désignation de titre sous-jacent	Date de dépôt
<input type="radio"/> Actions ordinaires		2003-04-08
<input checked="" type="radio"/> Options	Actions privilégiées	2003-04-08



Vous pouvez modifier la désignation de titre, mais pas le type de titre. Par exemple, si le type de titre original était Titre de participation et que sa désignation était (Actions privilégiées), vous pouvez transformer celle-ci en Titre de participation (Actions spéciales), mais pas en Titre de créance (Obligations).

Pour plus de détails sur les désignations de titres et la façon dont SEDI calcule les soldes, voir l' " [Annexe 1: Soldes](#) ", page 185.

2. Cliquez sur **Suivant**.

ÉCRAN : Modifier une désignation de titre – Déposer la modification

Modifier une désignation de titre - Déposer la modification

Type de titre Dérivé émis par l'émetteur
(options, droits, etc.)

Indiquer une désignation de titre à l'aide des zones ci-dessous. Sélectionner le nom de titre le plus pertinent dans la première zone, puis ajouter une description supplémentaire, s'il y a lieu, dans la deuxième zone.

Désignation de titre

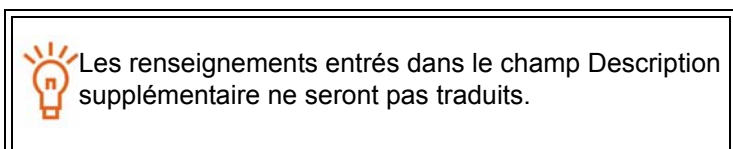
Nom de titre	Description supplémentaire (s'il y a lieu)
<input type="text" value="Options"/>	<input type="text"/>

Désignation de titre sous-jacent

Un titre sous-jacent est un titre que l'on peut acquérir par l'exercice ou la conversion d'un dérivé. Si vous avez une option d'achat d'actions ordinaires, procédez comme suit : sous la rubrique « Type de titre », sélectionnez « Titre de participation »; sous la rubrique « Nom de titre », sélectionnez « Actions ordinaires ».

Type de titre	Nom de titre	Description supplémentaire (s'il y a lieu)
<input type="text" value="Titre de participation"/>	<input type="text" value="Actions ordinaires"/>	<input type="text"/>

3. Choisissez un nom de titre dans la liste déroulante.
4. Entrez une description plus détaillée du titre dans le champ **Description supplémentaire**, si cela aide à mieux décrire le titre.

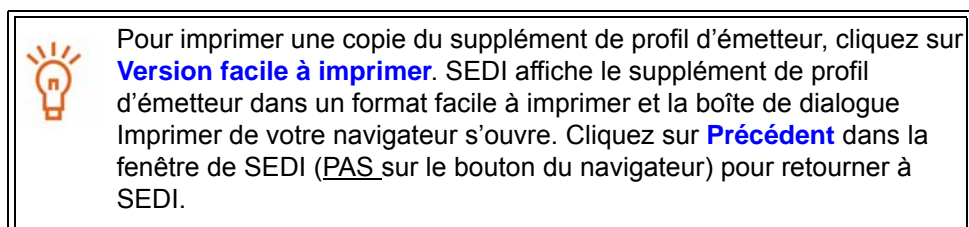


OPTION

Pour annuler la modification, cliquez sur **Annuler**. Le système vous ramène à l'écran *Modifier une désignation de titre*.

5. Cliquez sur **Déposer**.

ÉCRAN : Modifier une désignation de titre – Terminé



Le supplément de profil d'émetteur a été modifié.

Archivage d'une désignation de titre

1. Cliquez sur **Archiver une désignation de titre** dans la barre de navigation de gauche.

ÉCRAN : Archiver une désignation de titre – Déposer l'archive

Archiver une désignation de titre - Déposer l'archive

L'émetteur doit archiver une désignation de titre si celui-ci n'est plus en circulation et ne peut plus être émis. La désignation de titre archivée demeurera néanmoins accessible pour les besoins des déclarations d'initiés.

Sélectionner la désignation de titre devant être archivée dans la liste ci-dessous :

Désignation de titre	Désignation de titre sous-jacent	Date de dépôt
<input type="radio"/> Actions ordinaires		2003-04-08
<input checked="" type="radio"/> Options	Actions ordinaires	2003-04-08
<input type="radio"/> Actions privilégiées rachetables, Série 2		2003-04-08

2. Cliquez sur le bouton radio correspondant au titre que vous voulez archiver.
3. Cliquez sur **Suivant**.

ÉCRAN : Archiver une désignation de titre – Déposer l'archive

Archiver une désignation de titre - Déposer l'archive

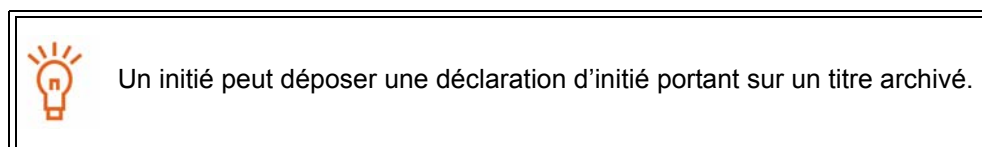
Type de titre
Désignation de titre

Titre de participation
Actions privilégiées rachetables, Série 2

Entrer la date voulue d'archivage de la désignation de titre.

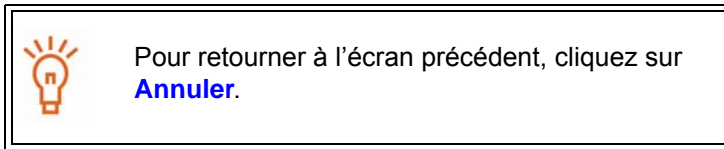
Date d'archivage

4. Dans les zones de liste déroulante et le champ, entrez le mois, le jour et l'année correspondant à la date à laquelle vous voulez archiver le titre.
5. Cliquez sur **Déposer**.



ÉCRAN : Archiver une désignation de titre – Confirmer l'archivage

6. Cliquez sur **Confirmer l'archivage**.



ÉCRAN: Archiver une désignation de titre - Terminé

Le supplément de profil d'émetteur a été modifié.

OPTION

Pour annuler l'archivage, cliquez sur **Annuler** dans l'écran *Archiver une désignation de titre – Déposer l'archive*, puis cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue. Le système vous ramène à l'écran *Archiver une désignation de titre – Déposer l'archive*.

Modification de votre clé d'accès d'émetteur

SEDI attribue une clé d'accès d'émetteur à chaque supplément de profil d'émetteur. Pour déposer des renseignements sur un émetteur, l'utilisateur de SEDI doit entrer correctement la clé d'accès d'émetteur.

Comme la clé d'accès d'émetteur est attribuée au profil d'émetteur, elle n'est pas particulière à un seul utilisateur de SEDI. Deux utilisateurs peuvent se servir de la même clé d'accès d'émetteur tant qu'ils sont entrés dans le système en donnant leur propre code d'utilisateur de SEDI et le mot de passe correspondant.

Si vous croyez que votre clé d'accès d'émetteur n'est plus sûre, vous pouvez en générer une nouvelle.

Si vous oubliez ou perdez votre clé d'accès d'émetteur, communiquez avec CDS INC. au 1-800-219-5381. L'exploitant SEDI vérifiera votre identité, puis vous émettra une clé d'accès d'émetteur à usage unique. Une lettre contenant votre nouvelle clé d'accès d'émetteur vous sera transmise. Après être entré avec la clé d'accès d'initié à usage unique, vous devez la modifier.



Si vous êtes un agent, sélectionnez un émetteur dans votre liste d'émetteurs et entrez correctement la clé d'accès d'émetteur. Pour plus de détails, voir "[Activités relatives aux émetteurs](#)", page 100

Pour modifier votre clé d'accès d'émetteur :

1. Cliquez sur **Supplément de profil d'émetteur** dans la barre de navigation du coin supérieur droit.

ÉCRAN : Introduction aux activités relatives au supplément de profil d'émetteur (formulaire 55-102F3)



2. Cliquez sur **Modifier une clé d'accès d'émetteur** dans la barre de navigation de gauche.

ÉCRAN : Modifier une clé d'accès d'émetteur

3. Entrez la clé d'accès d'émetteur actuelle dans le champ prévu à cette fin.
4. Cliquez sur **Suivant**.

ÉCRAN : Modifier une clé d'accès d'émetteur – Terminé

La nouvelle clé d'accès d'émetteur s'affiche à l'écran. Vous recevrez par lettre la confirmation que la clé d'accès d'émetteur a été modifiée et votre nouvelle clé d'accès d'émetteur.

! La clé d'accès d'émetteur est unique ; vous en aurez besoin pour accéder au supplément de profil d'émetteur ou pour déposer des déclarations opérations sur titres pour l'émetteur.

Pour imprimer cet écran à des fins de référence, cliquez sur **Imprimer** dans la barre de navigation de votre navigateur afin d'ouvrir la boîte de dialogue Imprimer.

Le compte d'agent

5

À titre d'agent, vous pouvez déposer des renseignements au nom d'initiés ou d'émetteurs, selon ceux que vous représentez. Lorsque vous entrez dans SEDI avec un code d'utilisateur d'agent activé, la *Page d'accueil de l'agent* s'ouvre.

Dans la *Page d'accueil de l'agent*, vous pouvez :

- Choisir un initié ou un émetteur qui a déjà été ajouté à votre compte et à l'égard duquel vous voulez déposer des renseignements
- Créer des profils d'initié et des suppléments de profil d'émetteur pour des initiés et des émetteurs
- Ajouter à votre compte des initiés et des émetteurs qui ont déjà créé un profil d'initié ou un supplément de profil d'émetteur

Lorsque vous déposez des renseignements au nom d'un initié ou d'un émetteur, vous vous servez des mêmes écrans qu'un initié ou un émetteur.

Le présent chapitre contient les sections suivantes :

- [La Page d'accueil de l'agent](#)
- [Activités relatives aux initiés](#)
- [Activités relatives aux émetteurs](#)

La Page d'accueil de l'agent

Lorsque vous entrez dans le système avec votre code d'utilisateur de SEDI et votre mot de passe activé, la *Page d'accueil de l'agent* s'ouvre. La *Page d'accueil de l'agent* se divise en deux colonnes. La colonne de gauche sert à effectuer des activités relatives aux initiés et la colonne de droite, à effectuer des activités relatives aux émetteurs.

<p>Pour effectuer des activités relatives aux initiés,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner un initié dans votre liste d'initiés ou entrer un numéro d'initié. 2. Entrer la clé d'accès d'initié. 3. Cliquer sur Suivant. <p>Liste d'initiés <input type="text" value="JUNTEL004 - Intel, Jean-Jules"/></p> <p>ou</p> <p>Numéro d'initié <input type="text"/></p> <p>Clé d'accès d'initié <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Suivant"/></p>	<p>Pour effectuer des activités relatives aux émetteurs,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner un émetteur dans votre liste d'émetteurs ou entrer le numéro d'émetteur. 2. Entrer la clé d'accès d'émetteur. 3. Cliquer sur Suivant. <p>Liste d'émetteurs <input type="text" value="00019040 - Compagnie ABC Inc"/></p> <p>ou</p> <p>Numéro d'émetteur <input type="text"/></p> <p>Clé d'accès d'émetteur <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Suivant"/></p>
<p>Pour ajouter un initié à votre liste d'initiés ci-dessus, cliquer sur Ajouter un initié.</p> <p><input type="button" value="Ajouter un initié"/></p>	<p>Pour ajouter un émetteur à votre liste d'émetteurs ci-dessus, cliquer sur Ajouter un émetteur.</p> <p><input type="button" value="Ajouter un émetteur"/></p>
<p>S'il n'y a pas de profil d'initié, créer le profil d'initié; une fois déposées les données du profil d'initié, la clé d'accès d'initié sera produite. Vous aurez besoin de cette clé d'accès pour modifier le profil d'initié ultérieurement ou pour déposer une déclaration d'initié pour le compte de celui-ci.</p> <p><input type="button" value="Créer un profil d'initié"/></p>	<p>S'il n'y a pas de supplément de profil d'émetteur, créer un supplément de profil d'émetteur; une fois déposées les données du supplément de profil d'émetteur, la clé d'accès d'émetteur sera produite. Vous aurez besoin de cette clé d'accès d'émetteur pour modifier le supplément de profil d'émetteur ultérieurement ou pour déclarer une opération sur titres.</p> <p><input type="button" value="Créer un supplément de profil d'émetteur"/></p>
<p>Si vous n'êtes pas un agent SEDI, vous avez aussi été dirigé vers cette page parce que votre classification d'utilisateur de SEDI indique que vous pourriez agir à titre d'initié ou de représentant d'un émetteur.</p> <p>Si le fonctionnement du système est touché, SEDI mettra hors fonction le bouton précédent de votre navigateur. Dans un tel cas, vous ne pourrez plus retourner à un écran antérieur en cliquant sur ce bouton, et l'écran courant demeurera affiché.</p> <p>Si vous cliquez sur le bouton d'arrêt du navigateur pour quelque raison que ce soit dans SEDI, vous devrez cliquer sur le bouton d'actualisation du navigateur afin de poursuivre.</p>	

Activités relatives aux initiés

La colonne de gauche de la *Page d'accueil de l'agent* sert à gérer la liste des initiés que vous représentez et à déposer des renseignements pour eux. Les initiés que vous avez ajoutés à votre compte apparaissent dans la Liste d'initiés.



Une fois que vous avez ajouté un initié à votre liste, vous ne pouvez pas l'en retirer.

Si l'initié que vous représentez n'apparaît pas dans votre liste d'initiés, vous devrez créer son profil d'initié ou, s'il a déjà créé un profil d'initié, vous devrez l'ajouter à votre liste d'initiés. Pour plus de détails, voir « Création d'un profil d'initié » et " [Ajout d'un initié à votre liste d'initiés](#) ", page 97.

Pour effectuer des activités au nom d'un initié :

ÉCRAN : Page d'accueil de l'agent

1. Dans la liste déroulante, sélectionnez l'initié dans votre [Liste d'initiés](#).

OU

Entrez le numéro d'initié dans le champ [Numéro d'initié](#).

2. Entrez la clé d'accès de l'initié dans le champ [Clé d'accès d'initié](#).



Le numéro d'initié et la clé d'accès d'initié sont émis lors de la création du profil d'initié. Pour plus de détails, voir " [Création d'un profil d'initié](#) ", page 27 et « " [Mots de passe et clés d'accès](#) ", page 104.

3. Cliquez sur [Suivant](#).

ÉCRAN : Activités relatives aux initiés

À partir de l'écran *Activités relatives aux initiés*, vous pouvez :

- Visualiser ou modifier le profil d'initié – Voir page [44](#) et page [45](#).
- Déposer des déclarations d'initiés – Voir page [108](#).
- Modifier la clé d'accès d'initié – Voir page [64](#).

Création d'un profil d'initié

Si l'initié que vous représentez n'a pas de profil d'initié, cliquez sur **Créer un profil d'initié** dans la *Page d'accueil de l'agent* pour passer à l'écran *Créer un profil d'initié – Entrer les renseignements personnels*. Suivez les étapes décrites à la section " **Création d'un profil d'initié** ", page 27.

Lorsque vous terminez la création du profil d'initié, cet initié s'ajoute à votre liste d'initiés, et le système vous présente l'écran *Activités relatives aux initiés*.

Ajout d'un initié à votre liste d'initiés

Si l'initié que vous représentez a déjà créé un profil d'initié, il ne vous reste qu'à ajouter cet initié à votre liste d'initiés.

Pour ajouter un initié à votre liste d'initiés :

ÉCRAN : Page d'accueil de l'agent

1. Cliquez sur **Ajouter un initié** dans la colonne de gauche.

ÉCRAN : Sélectionner un profil d'initié – Rechercher un initié

Sélectionner un profil d'initié - Rechercher un initié

Sélectionner l'une des options suivantes :

Option 1 Rechercher en entrant le numéro d'initié.
 Numéro d'initié

Option 2 Si cet initié est une personne physique, rechercher en entrant le nom de l'initié.
 Nom de famille

Prénoms de l'initié

Option 3 Si cet initié est une société, rechercher en entrant la dénomination sociale de l'initié.
 Dénomination sociale de l'initié

Option 4 Rechercher tous les initiés à l'égard d'un émetteur en entrant le numéro d'émetteur.
 Numéro d'émetteur

Option 5 Rechercher tous les initiés à l'égard d'un émetteur en entrant la dénomination de l'émetteur.
 Dénomination de l'émetteur

2. Recherchez l'initié au moyen de l'une des options suivantes :

- Option 1 – Entrez le numéro d'initié dans le champ **Numéro d'initié**.



Le numéro d'initié est émis lors de la création du profil d'initié. Pour plus de détails, voir " **Création d'un profil d'initié** ", page 27.

- Option 2 – Entrez le nom de famille et les prénoms de l'initié dans les champs **Nom de famille et Prénoms de l'initié** (si l'initié est une personne physique).
- Option 3 – Entrez le nom de l'initié dans le champ **Dénomination sociale de l'initié** (si l'initié est une société).
- Option 4 – Entrez le numéro de profil SEDAR de l'émetteur à l'égard duquel l'initié est un initié dans le champ **Numéro d'émetteur**.
- Option 5 – Entrez le nom de l'émetteur à l'égard duquel l'initié est un initié dans le champ **Dénomination de l'émetteur**.



Quand vous faites une recherche, servez-vous des zones de liste déroulante à côté des champs pour raffiner vos paramètres de recherche. Choisissez parmi les options suivantes :

- Commence par – Recherche les noms qui commencent par la séquence entrée dans le champ
- Contient – Recherche les noms qui contiennent la séquence entrée dans le champ
- Concorde – Recherche les noms qui correspondent exactement à la séquence entrée dans le champ

3. Cliquez sur **Rechercher**.



Pour vider tous les champs, cliquez sur **Restaurer**.

ÉCRAN : Sélectionner un profil d'initié – Afficher les résultats de la recherche

Sélectionner un profil d'initié – Afficher les résultats de la recherche

Mention: ▲ - Le nom de l'initié précédent correspond aux critères de recherche. Le nom de l'initié actuel est affiché.

Nom de l'initié au complet	Numéro d'initié	Municipalité de l'initié	Dénomination de l'émetteur (en anglais)	Dénomination de l'émetteur (en français)
<input type="radio"/> Untel, Jean-Jules	JUNTEL004	Montréal	ABC Company Inc.	Compagnie ABC Inc.

4. Cliquez sur le bouton radio correspondant à l'initié que vous voulez ajouter à votre liste d'initiés.
5. Cliquez sur **Suivant**.



Si l'initié recherché n'apparaît pas dans les résultats de la recherche, cliquez sur **Nouvelle recherche** pour retourner à l'écran *Sélectionner un profil d'initié – Rechercher un initié*, puis modifiez ou raffinez votre recherche.

ÉCRAN : Page d'accueil de l'agent

L'initié est ajouté à votre liste d'initiés.

Activités relatives aux émetteurs

La colonne de droite de la *Page d'accueil de l'agent* sert à gérer la liste des émetteurs que vous représentez et à déposer des renseignements pour eux. Les émetteurs que vous avez ajoutés à votre compte apparaissent dans la Liste d'émetteurs.



Vous serez incapable d'effectuer des activités relatives aux émetteurs tant que votre compte ne sera pas activé. Pour plus de détails sur l'activation des comptes, voir " [Création d'un compte d'utilisateur de SEDI](#) ", page 12

Une fois que vous avez ajouté un émetteur à votre liste, vous ne pouvez pas l'en retirer.

Si l'émetteur que vous représentez n'apparaît pas dans votre liste d'émetteurs, vous devez créer son supplément de profil d'émetteur ou, s'il a déjà créé un supplément de profil d'émetteur, l'ajouter à votre liste d'émetteurs. Pour plus de détails, voir « [Création d'un supplément de profil d'émetteur](#) » et " [Ajout d'un émetteur à votre liste d'émetteurs](#) ", page 101.

Pour effectuer des activités au nom d'un émetteur :

ÉCRAN : Page d'accueil de l'agent

1. Dans la liste déroulante, sélectionnez l'émetteur dans votre [Liste d'émetteurs](#).

OU

Entrez le numéro de profil SEDAR dans le champ [Numéro d'émetteur](#).

2. Entrez la clé d'accès de l'émetteur dans le champ [Clé d'accès d'émetteur](#).



La clé d'accès d'émetteur est émise lors de la création du supplément de profil d'émetteur. Pour plus de détails, voir " [Création d'un supplément de profil d'émetteur](#) ", page 68.

3. Cliquez sur [Suivant](#).

ÉCRAN : Activités relatives aux émetteurs

À partir de l'écran *Activités relatives aux émetteurs*, vous pouvez :

- Visualiser ou modifier le supplément de profil d'émetteur – Voir page [80](#) et page [83](#).
- Déposer des déclarations d'opérations sur titres – Voir page [150](#).
- Modifier la clé d'accès – Voir page [92](#).

Création d'un supplément de profil d'émetteur

Si l'émetteur que vous représentez n'a pas de supplément de profil d'émetteur, cliquez sur **Créer un supplément de profil d'émetteur** dans la *Page d'accueil de l'agent* pour passer à l'écran *Créer un supplément de profil d'émetteur – Sélectionner un émetteur*. Suivez les étapes décrites à la section "**Création d'un supplément de profil d'émetteur**", page 68.

Lorsque vous terminez la création du supplément de profil d'émetteur, l'émetteur s'ajoute à votre liste d'émetteurs, et le système vous amène à l'écran *Activités relatives aux émetteurs*.

Ajout d'un émetteur à votre liste d'émetteurs

Si l'émetteur que vous représentez a déjà créé un supplément de profil d'émetteur, il ne vous reste qu'à ajouter l'émetteur à votre liste d'émetteurs.

Pour ajouter un émetteur à votre liste d'émetteurs :

ÉCRAN : Page d'accueil de l'agent

1. Cliquez sur **Ajouter un émetteur** dans la colonne de droite.

ÉCRAN : Sélectionner un supplément de profil d'émetteur – Rechercher un émetteur

Sélectionner un supplément de profil d'émetteur - Rechercher un émetteur

Sélectionner l'une des options suivantes :

Option 1 Rechercher un émetteur en entrant le numéro d'émetteur. Il faut entrer les huit chiffres, y compris les zéros non significatifs.

Numéro d'émetteur

Option 2 Rechercher un émetteur en entrant la dénomination de l'émetteur.

Dénomination de l'émetteur

Note : Si l'émetteur est introuvable, essayez de préciser votre recherche, ou communiquez avec l'émetteur, car le supplément de profil d'émetteur peut ne pas avoir été créé.

2. Recherchez l'émetteur au moyen de l'une des options suivantes :

- Option 1 – Entrez le numéro de profil SEDAR de l'émetteur dans le champ **Numéro d'émetteur**.
- Option 2 – Entrez le nom de l'émetteur dans le champ **Dénomination de l'émetteur**.



Quand vous faites une recherche, servez-vous des zones de liste déroulante à côté des champs pour raffiner vos paramètres de recherche.

Choisissez parmi les options suivantes :

- Commence par – Recherche les noms qui commencent par la séquence entrée dans le champ
- Contient – Recherche les noms qui contiennent la séquence entrée dans le champ
- Concorde – Recherche les noms qui correspondent exactement à la séquence entrée dans le champ

3. Cliquez sur **Rechercher**.



Pour vider tous les champs, cliquez sur **Restaurer**.

ÉCRAN : Rechercher un émetteur – Afficher les résultats de la recherche

Rechercher un émetteur - Afficher les résultats de la recherche

Les émetteurs suivants correspondent aux critères de recherche. Sélectionner un émetteur dans la liste ci-dessous :

	Numéro d'émetteur	Dénomination de l'émetteur (en anglais)	Dénomination de l'émetteur (en français)
<input type="radio"/>	00019040	ABC Company Inc.	Compagnie ABC Inc.

4. Cliquez sur le bouton radio correspondant à l'émetteur que vous voulez ajouter à votre liste d'émetteurs.

5. Cliquez sur **Suivant**.



Si l'émetteur recherché n'apparaît pas dans les résultats de la recherche, cliquez sur **Nouvelle recherche** pour retourner à l'écran *Sélectionner un profil d'émetteur – Rechercher un émetteur*, puis modifiez ou raffinez votre recherche.

ÉCRAN : Page d'accueil de l'agent

L'émetteur est ajouté à votre liste d'émetteurs.

Mots de passe et clés d'accès

6

Les comptes de SEDI et les renseignements qu'ils contiennent sont protégés par des mots de passe et des clés d'accès. Ces deux caractéristiques de sécurité assurent la confidentialité de vos renseignements personnels dans la base de données de SEDI en plus de déterminer qui est capable de déposer des déclarations d'initié ou des déclarations d'opérations sur titres en votre nom.

Lors de la création des comptes d'utilisateur, des profils d'initié et des suppléments de profil d'émetteur, SEDI attribue des codes d'utilisateurs, des mots de passe, des numéros et des clés d'accès. Le tableau suivant décrit les différents codes, mots de passe, numéros et clés d'accès dont vous aurez besoin pour effectuer les activités associées à chaque catégorie d'utilisateur.

Catégorie d'utilisateur	Codes, mots de passe et clés d'accès
Initié	<ul style="list-style-type: none">• Code d'utilisateur de SEDI• Mot de passe• Numéro d'initié• Clé d'accès d'initié
Émetteur	<ul style="list-style-type: none">• Code d'utilisateur de SEDI• Mot de passe• Clé d'accès d'émetteur <p>Note : SEDI utilise aussi le numéro de profil défini pour l'émetteur dans le Système électronique de données, d'analyse et de recherche (SEDAR).</p>
Agent	<ul style="list-style-type: none">• Code d'utilisateur de SEDI• Mot de passe <p>Note : Pour déposer des renseignements sur des initiés ou des émetteurs, vous devez entrer la clé d'accès attribuée au profil d'initié ou au supplément de profil d'émetteur.</p>

Mots de passe

Chaque compte d'utilisateur de SEDI, qu'il s'agisse d'un compte d'initié, d'émetteur ou d'agent, se voit attribuer un mot de passe. Ce mot de passe, qui correspond à votre code d'utilisateur de SEDI, protège votre compte de toute intrusion par autrui. SEDI émet votre mot de passe lorsque vous créez votre compte d'utilisateur de SEDI et l'affiche à l'écran lorsque vous avez fini de remplir le formulaire d'inscription. Pour plus de détails sur la création d'un compte d'utilisateur de SEDI, voir "[Création d'un compte d'utilisateur de SEDI](#)", page 12.



Les mots de passe sont sensibles à la casse (utilisation exacte des majuscules et des minuscules).

L'exploitant de SEDI ne peut pas récupérer votre mot de passe. Assurez-vous de l'imprimer et de le conserver en lieu sûr.

Si vous perdez votre mot de passe, l'exploitant de SEDI peut le restaurer pour vous. Il vous émettra un mot de passe temporaire à usage unique. Vous devez entrer immédiatement dans le système et redéfinir le mot de passe.

Les mots de passe expirent après un an et 90 jours. À l'expiration de votre mot de passe, SEDI vous invite à en créer un nouveau avant de vous autoriser à entrer dans le système. Vous pouvez aussi modifier votre mot de passe en tout temps. Pour plus de détails, voir "[Modification de votre mot de passe](#)", page 23.

Clés d'accès et numéros

Chaque profil d'initié est associé à un numéro d'initié et à une clé d'accès d'initié. Chaque supplément de profil d'émetteur est associé à une clé d'accès d'émetteur. Ces numéros sont uniques au profil ; ils ne sont pas associés à un compte d'utilisateur de SEDI. Le numéro d'initié peut servir à rechercher un initié dans SEDI. Pour avoir l'autorisation de déposer des renseignements sur un initié ou un émetteur, les agents doivent entrer la clé d'accès associée au profil d'initié ou au supplément de profil d'émetteur.

Le numéro d'initié est attribué lors de la création du profil d'initié. Une clé d'accès est attribuée lors de la création d'un profil d'initié ou d'un supplément de profil d'émetteur. SEDI affiche la clé d'accès (et le numéro d'initié, dans le cas d'un profil d'initié) à l'écran, et expédie une lettre confirmant la création du profil. Pour plus de détails, voir "[Création](#)

d'un profil d'initié ", page 27 et " [Création d'un supplément de profil d'émetteur](#) ", page 68.



Les clés d'accès sont sensibles à la casse (utilisation exacte des majuscules et des minuscules).

L'exploitant de SEDI ne peut pas récupérer une clé d'accès. Assurez-vous de l'imprimer et de la conserver en lieu sûr.

Si vous perdez une clé d'accès, l'exploitant de SEDI peut la restaurer pour vous. Il vous émettra une clé d'accès temporaire à usage unique. Vous devez entrer immédiatement dans le système et redéfinir la clé d'accès. Pour les initiés déposant pour eux-mêmes, lorsqu'ils ouvriront une session, le système redéfinira automatiquement la clé d'accès et affichera une nouvelle clé d'accès. Les agents déposants pour des initiés devront utiliser la clé d'accès temporaire et, ensuite, le système affichera une nouvelle clé d'accès. En outre, l'exploitant SEDI envoie une lettre à l'initié confirmant l'attribution d'une clé d'accès temporaire.

Si vous croyez que la clé d'accès n'est plus sûre, vous pouvez la redéfinir. Une lettre confirmant la modification de la clé d'accès sera produite. Pour plus de détails, voir " [Modification de votre clé d'accès d'initié](#) ", page 64 et " [Modification de votre clé d'accès d'émetteur](#) ", page 92.



La correspondance concernant la clé d'accès d'un initié est expédiée à l'initié identifié dans le profil d'initié. La correspondance concernant une clé d'accès d'émetteur est adressée au responsable des questions relatives aux initiés identifié dans le supplément de profil d'émetteur.

Dépôt et modification des déclarations d'initié

7

À titre d'initié ou d'agent d'un initié, vous devez déposer des déclarations d'initié dans SEDI. Ces déclarations d'initié sont accessibles au public sur SEDI et répondent aux exigences de la législation canadienne en valeurs mobilières.

Le présent chapitre contient les sections suivantes :

- ❑ [Dépôt d'une déclaration d'initié](#)
- ❑ [Modification d'une déclaration d'initié](#)



Vous ne pourrez pas intervenir dans les déclarations d'initiés tant que votre compte n'aura pas été activé.

Pour plus de détails sur l'activation des comptes, voir "[Création d'un compte d'utilisateur de SEDI](#)", page 12 et "[Activation de votre compte](#)", page 17.

Dépôt d'une déclaration d'initié

Pour déposer une déclaration d'initié :

- Vous devez avoir un compte d'initié ou d'agent qui a été activé. Pour plus de détails voir " [Création d'un compte d'utilisateur de SEDI](#) ", page 12 et " [Activation de votre compte](#) ", page 17.
- Vous devez être entré dans le système avec un code d'utilisateur de SEDI valide et le mot de passe correspondant, et, pour les agents déposants pour un initié, vous devez avoir entré correctement la clé d'accès d'initié – Pour plus de détails, voir " [Entrée et sortie](#) ", page 21 et " [Le compte d'initié](#) ", page 25.



Si vous êtes un agent, choisissez un initié dans votre liste d'initiés et entrez correctement la clé d'accès d'initié. Pour plus de détails, voir " [Activités relatives aux initiés](#) ", page 96.

- L'émetteur dont vous êtes un initié doit avoir rempli un supplément de profil d'émetteur.

Avant de commencer, rassemblez les renseignements suivants concernant l'opération ou la position que vous déclarez :

- Désignation du titre



Si la transaction ou la position concerne des dérivés, il vous faut aussi les renseignements suivants :

- Désignation du titre sous-jacent
- Solde d'ouverture du nombre équivalent de titres sous-jacents – S'il s'agit de votre déclaration initiale en format SEDI
- Nombre équivalent de titres sous-jacents acquis ou aliénés
- Date d'expiration ou d'échéance du dérivé

- Type d'emprise et porteur inscrit (le cas échéant)
- Solde d'ouverture des titres (ou contrats) détenus – S'il s'agit de votre déclaration initiale en format SEDI à l'égard d'un titre donné
- Date de l'opération
- Nature de l'opération – La liste des codes est donnée à l' " [Annexe 3: Codes décrivant la nature de l'opération](#) ", page 199.
- Nombre de titres ou valeur des titres acquis ou aliénés
- Prix unitaire ou prix d'exercice (ou de conversion)
- Monnaie
- Solde de clôture des titres détenus
- Remarques générales – Le cas échéant

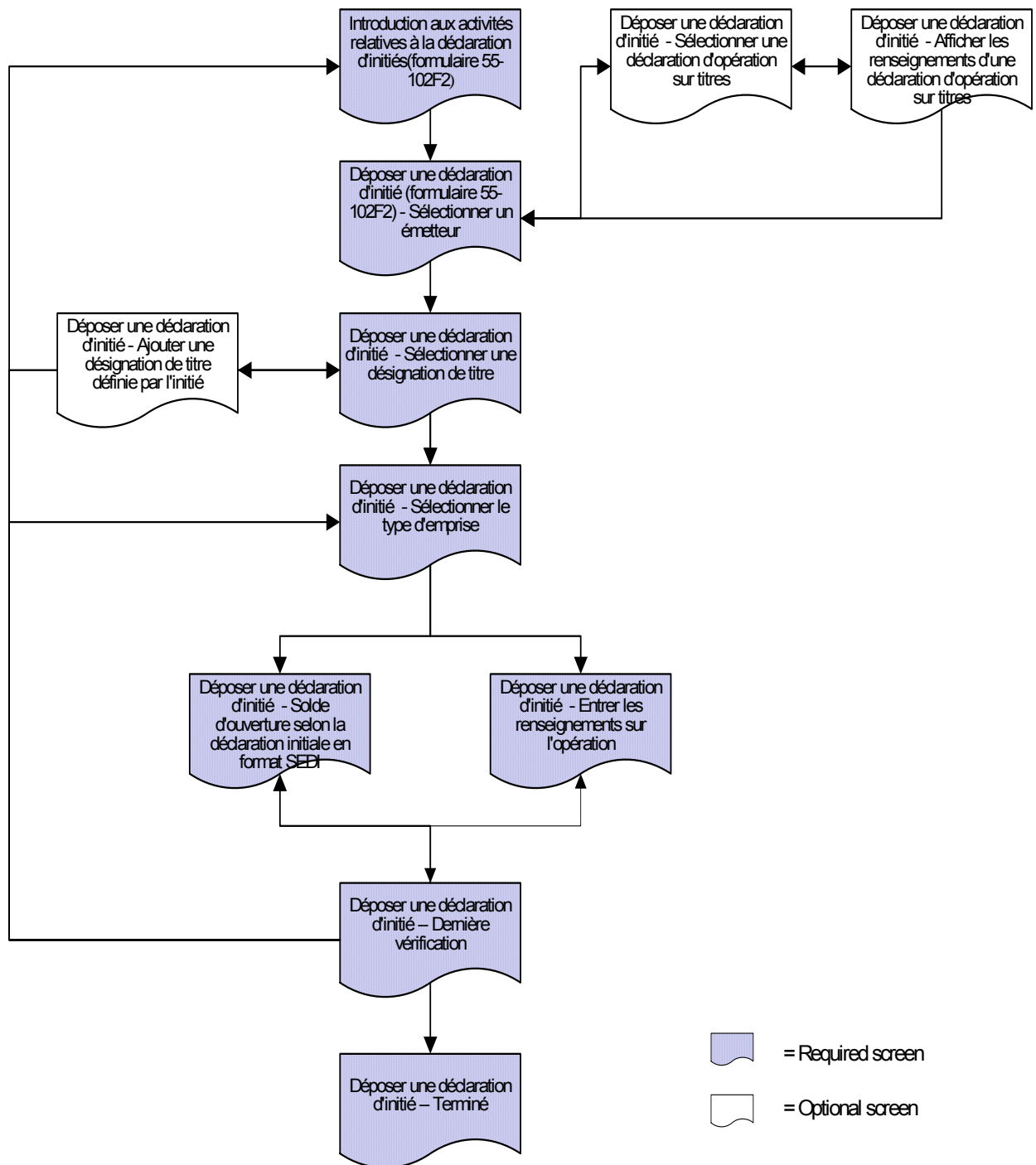
❑ Remarques privées à l'attention des autorités en valeurs mobilières – Le cas échéant



Pour des raisons de sécurité, vous serez débranché de SEDI si vous le laissez inactif pendant plus de 20 minutes. Toute information que vous aurez saisie sans l'attester sera alors supprimée. SEDI ne sauvegarde pas de projet de déclaration.

Lorsque vous commencez à remplir votre déclaration d'initié, SEDI vous offre la possibilité de modifier les renseignements contenus dans votre profil d'initié, au besoin.

Lorsque vous déposez une déclaration d'initié, vous passez par les écrans suivants :



Pour déposer une déclaration d'initié :



Les écrans de cette section illustrent un exemple de déclaration d'initié concernant des actions ordinaires. On trouvera un exemple de déclaration d'initié sur un dérivé à l' " [Annexe 2: Opérations faisant souvent l'objet d'une déclaration](#) ", page 192.

1. Cliquez sur **Déclaration d'initié** dans la barre de navigation du coin supérieur droit.

ÉCRAN : Introduction aux activités relatives à la déclaration d'initié (formulaire 55-102F2)



2. Cliquez sur **Déposer une déclaration d'initié** dans la barre de navigation de gauche.



Pour des directives sur la déclaration des opérations d'initié, cliquez sur [Directives sur les déclarations des initiés](#).

ÉCRAN : Déposer une déclaration d'initié (formulaire 55-102F2) – Sélectionner un émetteur

Indicateur de suivi [Sélectionner un émetteur](#) -> Sélectionner une désignation de titre -> Sélectionner le type d'emprise/porteurs inscrits -> Entrer les renseignements

Initié : Exemple, Exemple

Déposer une déclaration d'initié (formulaire 55-102F2) - Sélection émetteur

Sélectionner un émetteur dans le profil d'initié

	Numéro d'émetteur	Dénomination de l'émetteur (en anglais)	Dénomination de l'émetteur (en français)
<input type="radio"/>	00008201	NAME Inc.	NAME Inc.
<input checked="" type="radio"/>	10001415	SEDI Test	SEDI Test

3. Cliquez sur le nom d'un émetteur pour le sélectionner dans la **Liste d'émetteurs du profil d'initié**.
4. Cliquez sur **Déposer une déclaration d'initié**.

OPTIONS

Afficher les déclarations d'opérations sur titres

Pour visualiser les déclarations d'opérations sur titres avant de déposer la déclaration d'initié:

1. Sélectionnez un émetteur dans la deuxième zone de liste, puis cliquez sur **Afficher les déclarations d'opérations sur titres**.

ÉCRAN: Déposer une déclaration d'initié – Sélectionner une déclaration d'opération sur titres

2. Cliquez sur le bouton radio correspondant à une déclaration, puis cliquez sur **Afficher la déclaration**.

ÉCRAN : Déposer une déclaration d'initié – Afficher les renseignements d'une déclaration d'opération sur titres

3. Cliquez sur **Afficher une autre déclaration** pour retourner à l'écran *Déposer une déclaration d'initié – Sélectionner une déclaration d'opération sur titres*, ou cliquez sur **Terminé** pour revenir à l'écran *Déposer une déclaration d'initié (formulaire 55-102F2) – Sélectionner un émetteur*.

ÉCRAN : Déposer une déclaration d'initié – Sélectionner une désignation de titre

La liste des titres en circulation est définie par l'émetteur. Lorsqu'un émetteur crée un supplément de profil d'émetteur, il donne la liste de tous les titres détenus par ses initiés.

La liste des désignations de titre archivées est elle aussi définie par l'émetteur. Si un émetteur archive un titre, vous pourrez quand même déposer une déclaration d'initié à l'égard de ce titre ; SEDI additionnera les soldes en conséquence.

Il vous faudra peut-être déposer une déclaration d'initié à l'égard d'un titre qui n'est pas défini dans le supplément de profil de l'émetteur : par exemple, un dérivé émis par un tiers (option d'achat) qui n'est pas émis par l'émetteur. Dans ce cas, comme il s'agit d'un titre que vous avez défini vous-même, il n'apparaît ni dans la liste des titres en circulation, ni dans celle des désignations de titres archivées.

5. Dans la liste **Titres en circulation**, cliquez sur le bouton radio correspondant au titre à l'égard duquel vous voulez déposer une déclaration.



Quand vous déposez des déclarations d'initié, SEDI calcule le solde de chaque position sur les titres. Pour SEDI, une position regroupe l'émetteur, la désignation de titre et le porteur inscrit.

Pour plus de détails sur la façon dont SEDI calcule les soldes, voir l' " [Annexe 1: Soldes](#) ", page 185.

OPTION

Si le titre à l'égard duquel vous voulez déposer une déclaration n'apparaît pas dans la liste Titres en circulation, sélectionnez-le dans la **Désignation de titre archivée**.

Remarque : Si le titre est émis par votre émetteur, mais qu'il n'apparaît ni dans la liste Titres en circulation ni dans la liste Désignation de titre archivée, communiquez avec l'émetteur et demandez-lui d'ajouter le titre à son supplément de profil d'émetteur. Ne créez pas de titre défini par l'initié.

Si le titre n'apparaît ni dans la liste des titres en circulation ni dans celle des désignations de titres archivées parce qu'il s'agit d'un dérivé émis par un tiers, sélectionnez-le dans la liste **Titre défini par l'initié** ou suivez les étapes ci-dessous pour ajouter un titre défini par l'initié:

1. Cliquez sur Ajouter une désignation de titre définie par l'initié.

ÉCRAN: Déposer une déclaration d'initié – Ajouter une désignation de titre définie par l'initié.

2. Dans la liste déroulante, sélectionnez un **type de titre**.

3. Sélectionnez une **Désignation de titre** dans la liste déroulante **Nom de titre**, ajoutez une Description supplémentaire au besoin, puis cliquez sur **Suivant**. La **désignation de titre** s'ajoute à votre liste de titres définis par l'initié.

Dans certaines circonstances particulières où vous seriez incapable de respecter l'exigence relative au dépôt des déclarations parce que votre émetteur n'a pas ajouté un titre à son supplément de profil d'émetteur, il vous faudra peut-être ajouter un titre défini par l'initié. Votre titre défini par l'initié est reconnu comme un titre unique, et l'acquisition ou la disposition déclarée ne modifie pas le solde des titres définis par votre émetteur dans SEDI. Pour plus de détails, voir l' "**Annexe 1: Soldes**", page 185.

6. Cliquez sur **Suivant**.

ÉCRAN : Déposer une déclaration d'initié – Sélectionner le type d'emprise

The screenshot shows a web interface for depositing a declaration of interest. At the top, there is a breadcrumb trail: "Indicateur de suivi" > "Sélectionner un émetteur" > "Sélectionner une désignation de titre" > "Sélectionner le type d'emprise/porteurs inscrits" > "Entrer les renseignements". Below this, the current state is shown: "Initié : Exemple.E", "Émetteur : SEDI Test", and "Titre : Options Action". The main heading is "Déposer une déclaration d'initié - Sélectionner le type d'emprise". Below the heading, there is a label "Sélectionner un type d'emprise" and a dropdown menu currently showing "Propriété directe". At the bottom of the form area, there are two buttons: "Suivant" and "Annuler le dépôt". At the very bottom of the page, there is a footer with links: "Profil d'initié | Déclaration d'initié | Vos renseignements | Aide | Envoyez-nous un courriel | Politique de confidentialité | Conditions d'utilisation".

7. Dans la liste déroulante, spécifiez le **Type d'emprise** correspondant au titre choisi. Faites votre choix parmi les suivants :
- Propriété directe – Indique que vous détenez directement le titre. Par exemple, vous détenez les titres dans un compte chez votre courtier et ce compte est à votre nom.
 - Propriété indirecte – Indique que vous détenez indirectement le titre. Par exemple, vous détenez de façon indirecte des actions ordinaires de la société X, mais les titres sont inscrits au nom d'une autre entité telle qu'un holding que vous possédez.
 - Contrôle – Indique que vous avez le contrôle d'un titre. Vous contrôlez un titre si, directement ou indirectement, vous avez, seul ou avec d'autres, un droit de vote ou un pouvoir d'investissement qui vous est accordé par un contrat, un arrangement, une entente ou des relations. Par exemple, on peut vous donner un droit de vote ou le pouvoir d'effectuer des opérations sur des titres qui appartiennent à des membres de votre famille, à des amis ou à des associés.
8. Si le Type d'emprise est Propriété indirecte ou Contrôle, sélectionnez un porteur inscrit dans la zone de liste **Porteur inscrit**.

ÉCRAN : Déposer une déclaration d'initié - Sélectionner le type d'emprise et le porteur inscrit

Si le porteur inscrit recherché n'apparaît pas dans la liste, sélectionnez le bouton radio **Ajouter un porteur inscrit**, entrez le nom dans la zone de texte libre prévue à cet effet. Le nouveau porteur est alors ajouté à votre liste de porteur inscrit.

9. Cliquez sur **Suivant**.

Si vous déposez une déclaration initiale en format SEDI, passez à l'étape 10. Si vous déposez des déclarations subséquentes en format SEDI, allez à l'étape 16.

L'écran *Déposer une déclaration d'initié – Solde d'ouverture selon la déclaration initiale en format SEDI* s'ouvre s'il s'agit de la première déclaration que vous déposez sur des titres détenus à l'égard de cet émetteur (le titre détenu est une combinaison de la désignation de titre et du porteur inscrit). Dans cet écran, SEDI vous demande le solde d'ouverture des titres détenus. La prochaine fois que vous déposerez une déclaration à l'égard des mêmes titres détenus, SEDI vous présente l'écran *Déposer une déclaration d'initié – Entrer les renseignements sur l'opération*, où vous déclarerez les détails de votre opération. SEDI ajoute ou soustrait votre acquisition ou votre disposition et met à jour votre solde de clôture en conséquence.

ÉCRAN : Déposer une déclaration d'initié – Solde d'ouverture selon la déclaration initiale en format SEDI

Indicateur de suivi Sélectionner un émetteur -> Sélectionner une désignation de titre -> Sélectionner le type d'emprise/porteurs inscrits -> [Entrer les renseignements sur l'opération](#) -> Déposer

Initié : insider.j Émetteur : Datawave System Titre : Options Action Porteur : rrsp

Déposer une déclaration d'initié - Solde d'ouverture selon la déclaration initiale en format SEDI

Entrer le nombre de titres ou de contrats de cet émetteur détenus par l'initié ou le porteur inscrit sélectionné et entrer le nombre équivalent de titres sous-jacents s'y rapportant.

Si vous (ou le porteur inscrit sélectionné) ne déterminez aucun des titres sélectionnés à la date indiquée ci-dessous, entrez «0» comme solde d'ouverture.

La Date du solde d'ouverture - Déclaration initiale ne peut être changée qu'en modifiant le champ Date du solde d'ouverture - Déclaration initiale compris dans votre profil d'initié.

Désignation de titre	Options (Actions ordinaires)
Solde d'ouverture des titres ou des contrats détenus	<input type="text"/>
Solde d'ouverture du nombre ou de la valeur équivalente de titres sous-jacents	<input type="text"/>
Date du solde d'ouverture/initial <i>(il s'agit de la date que vous avez indiquée dans votre profil d'initié)</i>	2007-01-01
Nature de l'opération	00 - Solde d'ouverture-Déclaration initiale en format SEDI
Remarques générales (si la description de l'opération l'exige)	<input type="text"/>
Remarques privées à l'attention des autorités en valeurs mobilières	<input type="text"/>



La Date du solde d'ouverture/initial correspond à la date que vous avez spécifiée en créant votre profil d'initié. Cette date doit être antérieure à la date de toute opération que vous déclarez à l'égard de l'émetteur dans SEDI. Autrement, SEDI ne peut pas calculer avec exactitude le solde de vos titres. S'il vous faut modifier la Date du solde d'ouverture/initial, modifiez votre profil d'initié. Pour plus de détails, voir "[Modification d'un profil d'initié](#)", page 45.

Lorsque vous déposez une déclaration initiale, la valeur par défaut du champ Nature de l'opération est 00 – Solde d'ouverture–déclaration initiale en format SEDI. Pour plus de détails sur les codes de nature de l'opération, voir l' "[Annexe 3: Codes décrivant la nature de l'opération](#)", page 199.

10. Entrez un solde d'ouverture dans le champ **Solde d'ouverture des titres détenus**.
11. Le cas échéant, entrez les remarques que vous voulez rendre publiques dans le champ **Remarques générales**.
Ce champ est facultatif. N'entrez des renseignements dans ce champ que pour ajouter de l'information nécessaire à l'égard de l'opération.
12. Le cas échéant, entrez les remarques privées dans le champ **Remarques privées à l'attention des autorités en valeurs mobilières**.
Ce champ est facultatif. Ces remarques ne seront accessibles qu'aux autorités en valeurs mobilières.
13. Cliquez sur **Suivant**.

ÉCRAN : Déposer une déclaration d'initié – Dernière vérification

Indicateur de suivi Sélectionner un émetteur -> Sélectionner une désignation de titre -> Sélectionner le type d'emprise/porteurs inscrits -> Entrer les renseignements

Initié : Example.E Émetteur : SEDI Test Titre : Actions or Porteur : R

Déposer une déclaration d'initié - Dernière vérification

Veillez vérifier cette opération avant de l'attester.

Désignation de titre	Actions ordinaires
Porteur inscrit	RRSP Nouveau
Solde d'ouverture des titres détenus	2500
Date de l'opération	2007-02-24
Nature de l'opération	00 - Solde d'ouverture-Déclaration initiale en format SEDI

Remarques générales (si la description de l'opération l'exige)
Remarques privées à l'attention des autorités en valeurs mobilières


14. Vérifiez si les détails de votre déclaration sont complets et exacts.
15. Passez à l'étape **24**.

L'écran *Déposer une déclaration d'initié – Entrer les renseignements sur l'opération* s'ouvre si vous avez déjà déposé des déclarations à l'égard de ce titre.

ÉCRAN : Déposer une déclaration d'initié – Entrer les renseignements sur l'opération


16. Entrez la date de l'opération dans les champs **Date de l'opération**. Entrez les quatre chiffres de l'année.

17. Sélectionnez un code de **Nature de l'opération** dans la liste déroulante.



Pour plus de détails sur les codes de nature de l'opération, voir l' "[Annexe 3: Codes décrivant la nature de l'opération](#)", page 199.

18. Entrez une valeur dans l'un des champs **Nombre ou valeur des titres acquis** ou **Nombre ou valeur des titres aliénés**.



Entrez une valeur dans un seul de ces champs, pas dans les deux.

Si vous avez précisé que le titre est un dérivé, SEDI affiche des champs supplémentaires où vous entrez le nombre ou la valeur équivalente des titres sous-jacents acquis ou aliénés.

Pour plus de détails sur le dépôt des déclarations d'opération sur des dérivés, cliquez sur [Renseignements sur les dérivés](#).

19. Entrez un **Prix unitaire ou prix d'exercice** et, dans la liste déroulante, choisissez une **Monnaie** – Le dollar canadien est la valeur par défaut. Si la monnaie n'apparaît pas dans la liste, convertissez-la en dollars canadiens.

OU

Cliquez sur la case à cocher **Sans objet**.

20. Le cas échéant, entrez les remarques que vous voulez rendre publiques dans le champ **Remarques générales**.

Ce champ est facultatif. N'entrez des renseignements dans ce champ que pour ajouter de l'information nécessaire à l'égard de l'opération.

21. Le cas échéant, entrez les remarques privées dans le champ **Remarques privées à l'attention des autorités en valeurs mobilières**.

Ce champ est facultatif. Ces remarques ne seront accessibles qu'aux autorités en valeurs mobilières.

22. Cliquez sur **Suivant**.

ÉCRAN : Déposer une déclaration d'initié – Déposer les renseignements sur l'opération

Indicateur de suivi Sélectionner un émetteur -> Sélectionner une désignation de titre -> Sélectionner le type d'emprise/porteurs inscrits -> Entrer les renseignements sur l'opération -> Déposer et...

Initié : Example.E Émetteur : SEDI Test Titre : Options Action

Déposer une déclaration d'initié - Dernière vérification

Veillez vérifier cette opération avant de l'attester.


Désignation de titre	Options (Actions ordinaires)	
Solde d'ouverture des titres ou des contrats détenus	0	
Date de l'opération	2007-08-26	
Nature de l'opération	50 - Attribution d'options	
Nombre ou valeur de titres ou de contrats acquis	2000	
Nombre ou valeur équivalente de titres sous-jacents acquis	2000	
Nombre ou valeur de titres ou de contrats aliénés		
Nombre ou valeur équivalente de titres sous-jacents aliénés		
Prix unitaire	Monnaie	
Prix de conversion ou d'exercice	60.00	Monnaie
Date d'expiration ou d'échéance	2008-06-26	Dollar canadien

Si le solde de clôture des titres ou des contrats est inexact, entrer le solde exact dans la zone Solde calculé par l'initié. Si un solde figure ici, une autorité en valeurs mobilières pourra vous demander de rapprocher les chiffres de vos soldes de clôture.

Solde de clôture des titres ou des contrats détenus	2000	Solde calculé par l'initié	<input type="text"/>
---	------	----------------------------	----------------------

Remarques générales (si la description de l'opération l'exige) Attribution d'options 2007
 Remarques privées à l'attention des autorités en valeurs mobilières

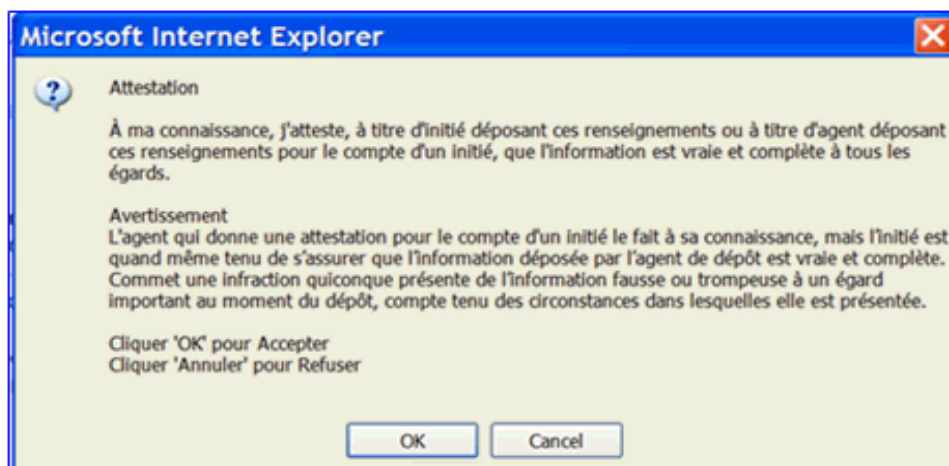
23. Vérifiez si les détails de votre déclaration sont complets et exacts.



Si vous mettez en doute le solde calculé par SEDI, entrez un solde dans le champ **Solde calculé par l'initié**. Ne donnez que le solde des opérations que vous avez déposées en format SEDI. Le Solde calculé par l'initié n'a pas préséance sur le solde calculé par SEDI. Le personnel des autorités en valeurs mobilières communiquera avec vous pour résoudre l'écart.

Pour plus de détails sur la façon dont SEDI calcule les soldes, voir l'" **Annexe 1: Soldes** ", page 185.

24. Cliquez sur **Déposer**, SEDI affichera une fenêtre avec les renseignements concernant l'attestation.



Annuler

Pour annuler votre déclaration d'initié, cliquez sur **Annuler**. Votre déclaration n'est pas déposée et le système vous ramène à l'écran *Déposer une déclaration d'initié - Entrer les renseignements sur l'opération*.

25. Examinez soigneusement les renseignements concernant l'attestation.

26. Cliquez sur **OK**.

Normalement, les déclarations d'initié sont accessibles au public sur SEDI dans les cinq minutes qui suivent leur dépôt.

OPTION

Pour refuser l'attestation, cliquez sur **Annuler**. La fenêtre d'attestation fermera et SEDI continuera d'afficher l'écran *Déposer une déclaration d'initié - Dernière vérification*.

ÉCRAN : Déposer une déclaration d'initié – Terminé

Indicateur de suivi Sélectionner un émetteur -> Sélectionner une désignation de titre -> Sélectionner le type d'emprise/porteurs inscrits -> Entrer les renseignements sur l'opération -> Déposer

Initié : insider.j Émetteur : Corporation Sho Titre : Actions or

Déposer une déclaration d'initié - Terminé

L'opération a été déclarée.

Opérations déclarées pendant cette session.

Désignation de titre	Porteur inscrit	Solde d'ouverture	Date de l'opération	Nature de l'opération	Nombre ou valeur des titres acquis ou aliénés	Solde de clôture	Date de dépôt
Actions ordinaires		28000	2007-04-27	10 - Acquisition ou aliénation effectuée sur le marché	700	28700	2007-13:50

Déposer une autre opération?

Même titre et même porteur
 Même titre et porteur différent
 Titre différent

Remarque :
Le dépôt d'une autre opération pour un émetteur différent régénérera automatiquement cette page et les opérations mentionnées ne seront plus affichées.

Afin de garder un registre de vos dépôts pour le présent émetteur, veuillez imprimer ces renseignements en sur le bouton « Version facile à imprimer ».

Émetteur différent

Oui Non

27. Indiquez si vous voulez déposer une autre opération. SEDI vous permet d'ajouter d'autres opérations à la même déclaration à l'égard du même émetteur ou de déposer d'autres opérations pour un émetteur différent:

- Sélectionnez une des options suivantes : *Même titre et même porteur*; *Même titre et porteur différent*; *Titre différent*; ou *Émetteur différent* et cliquez **Qui**.



Même titre et même porteur vous amène à l'écran *Déposer une déclaration d'initié* — *Entrer les renseignements sur l'opération*. À partir de cet écran, continuez de déposer votre déclaration tel que décrit sous "[Dépôt d'une déclaration d'initié](#)", page 118.

Même titre et porteur différent vous amène à l'écran *Déposer une déclaration d'initié – Sélectionner le type d'emprise*. À partir de cet écran, continuez de déposer votre déclaration tel que décrit sous "[Dépôt d'une déclaration d'initié](#)", page 114.

Titre différent vous amène à l'écran *Déposer une déclaration d'initié – Sélectionner une désignation de titre*. À partir de cet écran, continuez de déposer votre déclaration tel que décrit sous "[Dépôt d'une déclaration d'initié](#)", page 113.

Émetteur différent vous amène à l'écran *Déposer une déclaration d'initié – Sélectionner un émetteur*. À partir de cet écran, continuez de déposer votre déclaration tel que décrit sous "[Dépôt d'une déclaration d'initié](#)", page 112.

Il est à noter que l'écran *Déposer une déclaration d'initié – Terminé* n'affichera que les opérations déclarées pour un même émetteur. Lorsque vous choisissez de déposer pour un émetteur différent, les renseignements sur les opérations déclarées concernant le premier émetteur ne seront plus affichés.

L'opération a été déclarée.

Opérations déclarées pendant cette session.

Désignation de titre	Porteur inscrit	Solde d'ouverture	Date de l'opération	Nature de l'opération	Nombre ou valeur des titres acquis ou aliénés	Solde de clôture	Date et heure du dépôt
Options (Actions ordinaires)		2000	2007-02-26	10 = Acquisition au prix d'achat effectuel sur le marché	800	2800	2007-11-12 10:19:30

Deposer une autre opération?

Même titre et même porteur
 Même titre et porteur différent
 Titre différent

Remarque :
 Le dépôt d'une autre opération pour un émetteur différent régénérera automatiquement cette page et les opérations subséquentes ne seront plus affichées.
 Afin de garder un registre de vos dépôts pour le présent émetteur, veuillez imprimer ces renseignements en cliquant sur le bouton « Version facile à imprimer ».

Émetteur différent

Pour imprimer ces renseignements, cliquer sur Version facile à imprimer.

Version facile à imprimer

*Note : Assurez-vous que le format horizontal d'impression est sélectionné

Profil d'initié | Déclaration d'initié | Vos renseignements | Aide | Envoyez-nous un courriel | Politique de confidentialité | Conditions d'utilisation | SEDI1.7.3.3

- ❑ Cliquez **Non** pour retourner à l'écran *Introduction aux activités relatives à la déclaration d'initié*.
- ❑ Cliquez sur **Version facile à imprimer**. SEDI affiche le tableau dans un format facile à imprimer et la boîte de dialogue **Imprimer** de votre navigateur s'ouvre. Cliquez sur **Précédent** dans la fenêtre de SEDI (**PAS** sur le bouton du navigateur) pour retourner à SEDI.

Normalement, les déclarations d'initié sont accessibles au public sur SEDI dans les cinq minutes qui suivent leur dépôt.

Modification d'une déclaration d'initié

Pour modifier une déclaration d'initié :

- Vous devez avoir un compte d'initié ou d'agent qui a été activé. Pour plus de détails, voir " [Création d'un compte d'utilisateur de SEDI](#) ", page 12 et " [Activation de votre compte](#) ", page 17.
- Vous devez être entré dans le système en donnant un code d'utilisateur de SEDI valide et le mot de passe correspondant, et vous devez avoir entré correctement la clé d'accès d'initié – Pour plus de détails, voir " [Entrée et sortie](#) ", page 21 et " [Le compte d'initié](#) ", page 25.



Si vous êtes un agent, sélectionnez un initié dans votre liste d'initiés et entrez correctement la clé d'accès d'initié. Pour plus de détails, voir " [Activités relatives aux initiés](#) ", page 96.

Vous pouvez modifier une déclaration d'initié qui a été déposée en format SEDI ou déposée sur papier avant le lancement de SEDI.

- Modification d'une déclaration déposée en format SEDI – Voir page [124](#).
- Modification d'un dépôt en format papier – Voir page [135](#).

Modification d'une déclaration déposée en format SEDI

Lorsque vous modifiez une déclaration d'initié déposée en format SEDI, vous pouvez :

- Modifier des renseignements sur le titre
- Modifier des renseignements sur le porteur inscrit du titre
- Modifier les détails d'une déclaration
- Supprimer une déclaration

Pour commencer à modifier une déclaration déposée en format SEDI :

1. Cliquez sur **Déclaration d'initié** dans la barre de navigation du coin supérieur droit.

ÉCRAN : Introduction aux activités relatives à la déclaration d'initié (formulaire 55-102F2)

The screenshot shows a navigation menu on the left with three items: 'Déposer une déclaration d'initié', 'Modifier ou supprimer une déclaration d'initié', and 'Annuler'. The main content area has a heading 'Introduction aux activités relatives à la déclaration d'initié (formulaire 55-102F2)' and a sub-heading 'La déclaration d'initié sert à déclarer :'. There are also search icons for 'Vue'.

2. Cliquez sur **Modifier une opération d'initié** dans la barre de navigation de gauche.

ÉCRAN : Modifier ou supprimer une déclaration d'initié - Sélectionner un émetteur

The screenshot shows the 'Modifier ou supprimer une déclaration d'initié - Sélectionner un émetteur' screen. It features a table with columns for 'Numéro d'émetteur', 'Dénomination de l'émetteur (en anglais)', 'Dénomination de l'émetteur (en français)', and 'Renseignements sur l'émetteur'. Below the table, there are filters for 'Du' and 'Au' with dropdown menus and text boxes. At the bottom, there are buttons for 'Modifier ou supprimer une déclaration d'initié', 'Afficher les déclarations d'opération sur titres', and 'Annuler'. A note at the bottom states: 'Les déclarations d'inités déposées en format papier ne sont pas stockées dans SEDI. Pour modifier une déclaration d'initié déposée en format papier, cliquer sur Modifier un dépôt en format papier afin d'entrer les renseignements sur l'opération.' There is a button labeled 'Modifier un dépôt en format papier'.

	Numéro d'émetteur	Dénomination de l'émetteur (en anglais)	Dénomination de l'émetteur (en français)	Renseignements sur l'émetteur
<input checked="" type="radio"/>	00008201	NAME Inc.	NAME Inc.	Vue
<input type="radio"/>	10001415	SEDI Test	SEDI Test	Vue

3. Sélectionnez un émetteur dans la **Liste d'émetteurs du profil d'initié**.

4. Pour restreindre votre recherche, entrez une fourchette de dates d'opération. Dans les listes déroulantes, entrez le mois et le jour, puis entrez les quatre chiffres de l'année dans les champs **Du** et **Au**. Ces dates représentent les dates d'opération et non les dates à l'intérieur de laquelle la déclaration d'initié a été déposée.
5. Cliquez sur **Modifier ou supprimer une déclaration d'initié**.

OPTION

Pour visualiser des déclarations d'opération sur titres de l'émetteur:

1. Sélectionnez un émetteur dans la liste d'émetteurs
2. Cliquez sur **Afficher les déclarations d'opération sur titres**. Une fenêtre d'information s'ouvrira avec la liste des opérations sur titres qui ont été déposées par l'émetteur sélectionné depuis votre dernier dépôt.
3. Sélectionnez l'opération sur titre que vous voulez visualiser et cliquez **Afficher la déclaration**. Une fenêtre d'information s'ouvrira avec le détail de l'opération sur titre. Pour retourner à la liste des déclarations d'opération sur titre, cliquez **Afficher une autre déclaration** ou cliquez sur **Affichage terminé** pour fermer la fenêtre.

Pour annuler la modification, cliquez sur **Annuler**, puis cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue. Le système vous ramène à l'écran *Introduction aux activités relatives à la déclaration d'initié (formulaire 55-102F2)*

Pour modifier une déclaration d'initié déposée en format papier, cliquez sur **Modifier un dépôt en format papier**.

ÉCRAN : Modifier ou supprimer une déclaration d'initié – Afficher les résultats de la recherche

Modifier ou supprimer une déclaration d'initié - Afficher les résultats de la recherche

Les déclarations suivantes répondent à vos critères de recherche. Sélectionner une déclaration d'initié dans la liste présentée ci-après :

	Numéro d'opération/opération	Date de l'opération	Date de dépôt	Porteur inscrit	Désignation de titre	Nature de l'opération	Solde d'ouverture des titres détenus	Nombre ou valeur des titres acquis ou aliénés	Solde de clôture	Remarques générales et privées
<input type="radio"/>	858149	2005-02-27	2008-08-26		Obligations	Solde d'ouverture- Déclaration initiale en format SEDI	1000		1000	
<input type="radio"/>	858150	2007-06-26	2008-08-26		Obligations	Acquisition ou aliénation effectuée sur le marché	1000	250	1250	
<input type="radio"/>	858152	2007-08-24	2008-08-26		Obligations	Acquisition ou aliénation effectuée sur le marché	1250	1500	2750	

6. Cliquez sur le bouton radio correspondant à la déclaration que vous voulez modifier. Les opérations sont classées selon la désignation de titre, le porteur inscrit, puis la date de l'opération.

7. Sélectionnez une des options de modification:

- [Modifier le titre](#) - Voir page 126
- [Modifier le porteur \(et/ou le type d'emprise\)](#) - Voir page 127
- [Modifier la description](#) - Voir page 129
- [Supprimer la déclaration](#) - Voir page 133

OPTION

Pour annuler la modification, cliquez sur **Annuler la modification**, puis cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue. Le système vous ramène à l'écran *Introduction aux activités relatives à la déclaration d'initié (formulaire 55-102F2)*

Quand vous sélectionnez une de ces options, vous passez par les mêmes écrans que lorsque vous déposez une déclaration d'initié.



SEDI ne vous permet pas de faire certaines modifications. Par exemple, vous ne pouvez pas modifier un titre ou un porteur si la nouvelle combinaison titre/porteur n'a pas de solde d'ouverture existant (déclaration initiale).

Modification d'un titre

À partir de l'écran *Modifier ou supprimer une déclaration d'initié – Afficher les résultats de la recherche*, vous pouvez choisir de modifier la désignation du titre en cliquant **Modifier le titre**. Pour plus de détails sur l'écran *Modifier ou supprimer une déclaration d'initié – Afficher les résultats de la recherche*, voir page 125.

ÉCRAN : *Modifier une déclaration d'initié – Sélectionner une désignation de titre*

Modifier une déclaration d'initié - Sélectionner une désignation de titre

Sélectionner une désignation de titre dans la liste ci-dessous :

Désignation de titre	Désignation de titre sous-jacent
Titres en circulation	
<input checked="" type="radio"/> Obligations	
<input type="radio"/> Certificats américains d'actions étrangères	
<input type="radio"/> Options	(Obligations)
Titre défini par l'initié	
<i>La liste de titres archivés contient les titres qui ne sont plus en circulation relativement à cet émetteur et les titres qui ne peuvent plus être émis.</i>	
Désignation de titre archivée	
<input type="button" value="Suivant"/>	<input type="button" value="Annuler la modification"/>
<input type="button" value="Ajouter une désignation de titre définie par l'initié"/>	

1. Dans la liste Titres en circulation, cliquez sur le bouton radio correspondant au titre à l'égard duquel vous voulez modifier une déclaration, puis cliquez sur **Suivant**.



Vous ne pouvez modifier que la désignation de titre et non le type de titre.

Pour plus de détails sur les désignations de titres et la façon dont SEDI calcule les soldes, voir l' " [Annexe 1: Soldes](#) ", page 185

OPTION

Si le titre à l'égard duquel vous voulez modifier une déclaration n'apparaît pas dans la liste Titres en circulation, sélectionnez-le dans la liste **Désignation de titre archivée**.

Si le titre n'apparaît ni dans la liste Titres en circulation, ni dans la liste Désignation de titre archivée, sélectionnez un **Titre défini par l'initié**.

Pour plus de détails sur les titres définis par l'émetteur et par l'initié, voir l' " [Annexe 1: Soldes](#) ", page 185.

Modification du porteur (et/ou type d'emprise)

À partir de l'écran *Modifier ou supprimer une déclaration d'initié – Afficher les résultats de la recherche*, vous pouvez choisir de modifier le porteur et/ou le type d'emprise en cliquant **Modifier le porteur**. Pour plus de détails sur l'écran *Modifier ou supprimer une déclaration d'initié – Afficher les résultats de la recherche*, voir page [125](#).

ÉCRAN : *Modifier une déclaration d'initié – Sélectionner le type d'emprise et le porteur inscrit*

Modifier une déclaration d'initié - Sélectionner le type d'emprise et le porteur inscrit

Sélectionner un type d'emprise Propriété indirecte ▾

Sélectionner un porteur inscrit

- RRSP
- Spousal RRSP
- RESP des enfants
- RRSP Nouveau
- Ajouter un porteur inscrit

1. Dans la liste déroulante, spécifiez le **Type d'emprise** correspondant au titre choisi. Faites votre choix parmi les suivants :
 - Propriété directe – Indique que vous détenez directement le titre. Par exemple, vous détenez les titres dans un compte chez votre courtier et ce compte est à votre nom.
 - Propriété indirecte – Indique que vous détenez indirectement le titre. Par exemple, vous détenez de façon indirecte des actions ordinaires de la société X, mais les titres sont inscrits au nom d'une autre entité telle qu'un holding que vous possédez.
 - Contrôle – Indique que vous avez le contrôle d'un titre. Vous contrôlez un titre si, directement ou indirectement, vous avez, seul ou avec d'autres, un droit de vote ou un pouvoir d'investissement qui vous est accordé par un contrat, un arrangement, une entente ou des relations. Par exemple, on peut vous donner un droit de vote ou le pouvoir d'effectuer des opérations sur des titres qui appartiennent à des membres de votre famille, à des amis ou à des associés.
2. Si le Type d'emprise est Propriété indirecte ou Contrôle, l'écran se réinitialisera et affichera une liste de porteurs inscrits. Sélectionnez un porteur inscrit dans la liste liste **Porteur inscrit**.

OPTION

Si le porteur inscrit recherché n'apparaît pas dans la liste, sélectionnez le bouton radio **Ajouter un porteur inscrit**, entrez le nom dans la zone de texte libre prévue à cet effet. Étant donné qu'il s'agit d'une nouvelle combinaison titre/porteur, le système vous demandera d'inscrire un solde d'ouverture selon la déclaration initiale avant de déposer cette opération. Le déposant devra alors cliquer sur **Déposer une déclaration d'initié** dans la barre de navigation de gauche et suivre les procédures de dépôt d'un solde d'ouverture selon la déclaration initiale. Une fois le solde d'ouverture déposé, le déposant pourra retourner à la modification.

Pour annuler la modification, cliquez sur **Annuler la modification**, puis cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue. Le système vous ramène à l'écran *Introduction aux activités relatives à la déclaration d'initié (formulaire 55-102F2)*

3. Cliquez sur **Suivant**.

Afin de compléter la modification, SEDI affichera l'écran *Modifier une déclaration d'initié - Entrer les renseignements sur l'opération* et vous permettra d'apporter des corrections additionnelles à la déclaration avant de certifier celle-ci.

Modification de la description

À partir de l'écran *Modifier ou supprimer une déclaration d'initié – Afficher les résultats de la recherche*, vous pouvez choisir de modifier la description de l'opération. Pour plus de détails sur l'écran *Modifier ou supprimer une déclaration d'initié – Afficher les résultats de la recherche*, voir page 125.

ÉCRAN : *Modifier une déclaration d'initié – Entrer les renseignements sur l'opération*

Modifier une déclaration d'initié - Entrer les renseignements sur l'opération

Désignation Obligations de titre

Date de l'opération: août 24 2007

Nature de l'opération: 10 - Acquisition ou aliénation effectuée sur le marché

Nombre ou valeur des titres acquis: 1500 ou Nombre ou valeur des titres aliénés: []

Prix unitaire ou prix d'exercice: [] Sans objet Monnaie: Dollar canadien

Remarques générales (si la description de l'opération l'exige): []

Remarques privées à l'attention des autorités en valeurs mobilières: []

Buttons: Suivant, Annuler la modification

1. Modifiez les renseignements sur l'opération dans la déclaration.
2. Cliquez sur **Suivant**.

OPTION

Pour annuler la modification, cliquez sur **Annuler la modification**, puis cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue. Le système vous ramène à l'écran *Introduction aux activités relatives à la déclaration d'initié (formulaire 55-102F2)*.

ÉCRAN : Modifier une déclaration d'initié – Dernière vérification

Modifier une déclaration d'initié - Dernière vérification

Vérifier que les détails de votre opération modifiée sont complets et exacts avant d'attester.

Numéro d'opération	858152
Désignation de titre	Obligations
Solde d'ouverture des titres détenus	1250
Date de l'opération	2007-08-24
Nature de l'opération	10 - Acquisition ou aliénation effectuée sur le marché
Nombre ou valeur des titres acquis	1500
Prix unitaire ou prix d'exercice	Monnaie

Si le solde de clôture des titres ou des contrats est inexact, entrer le solde exact dans la zone Solde calculé par l'initié. Si un solde figure ici, une autorité en valeurs mobilières pourra vous demander de rapprocher les chiffres de vos soldes de clôture.

Solde de fermeture produit par le système	2750	Solde calculé par l'initié	<input type="text"/>
---	------	----------------------------	----------------------

Remarques générales (si la description de l'opération l'exige)
Remarques privées à l'attention des autorités en valeurs mobilières


Pour modifier ces renseignements, cliquer sur le bouton approprié.

<input type="button" value="Modifier le titre"/>	<input type="button" value="Modifier le porteur"/>	<input type="button" value="Modifier la description"/>
--	--	--

Si vous êtes satisfait des modifications que vous avez apportées, cliquer sur « Attester ».

<input type="button" value="Attester"/>	<input type="button" value="Annuler la modification"/>
---	--

3. Vérifiez si les détails de votre opération modifiée sont complets et exacts.



Si vous mettez en doute le solde calculé par SEDI, entrez un solde dans le champ **Solde calculé par l'initié**. Ne donnez que le solde des opérations que vous avez déposées en format SEDI. Le Solde calculé par l'initié n'a pas préséance sur le solde calculé par SEDI. Le personnel des autorités en valeurs mobilières communiquera avec vous pour résoudre l'écart.

Pour plus de détails sur la façon dont SEDI calcule les soldes, voir l' " [Annexe 1: Soldes](#) ", page 185.

4. Cliquez sur **Attester**.

OPTION**Éditer le titre**

Pour éditer les renseignements concernant le titre, cliquez sur **Éditer le titre** pour revenir à l'écran *Modifier une déclaration d'initié – Sélectionner une désignation de titre*.

Éditer le porteur

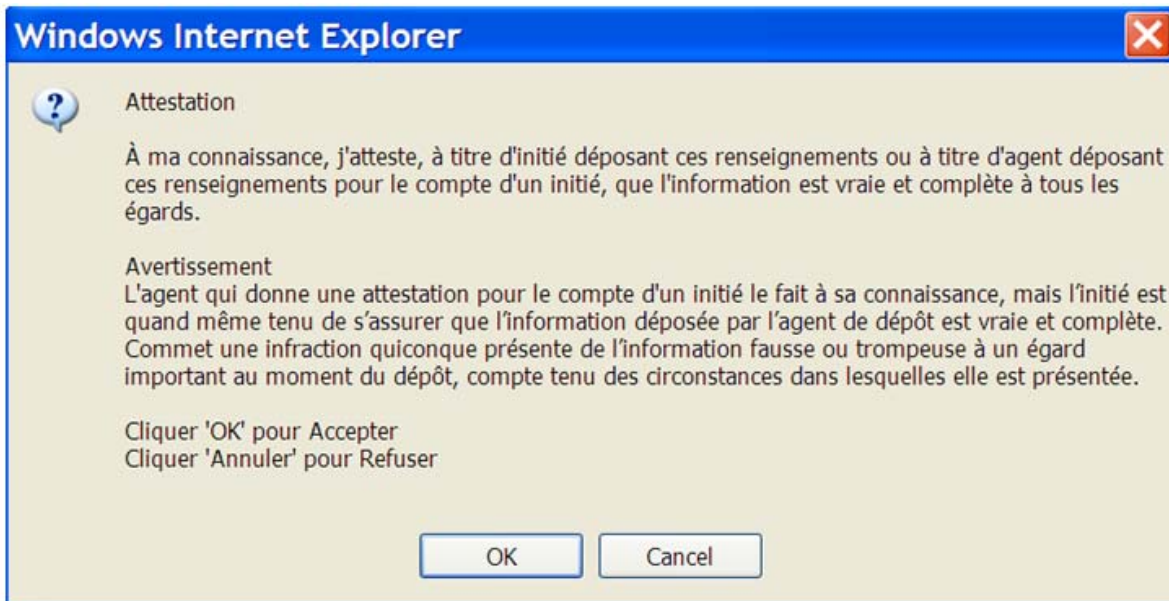
Pour éditer les renseignements concernant le porteur, cliquez sur **Éditer le porteur** pour revenir à l'écran *Modifier une déclaration d'initié – Sélectionner le type d'emprise*.

Éditer la description

Pour éditer les détails de l'opération, cliquez sur **Éditer la description** pour revenir à l'écran *Modifier une déclaration d'initié – Entrer les renseignements sur l'opération*.

Annuler la modification

Pour annuler votre modification de la déclaration d'initié, cliquez sur **Annuler la modification**, puis cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue. Votre modification n'est pas déposée et le système vous ramène à l'écran *Introduction aux activités relatives la déclaration d'initié (formulaire 55-102F2)*.

ÉCRAN : Attestation

5. Examinez soigneusement les renseignements concernant l'attestation.
6. Cliquez sur **OK**.

OPTION

Pour refuser l'attestation, cliquez sur **Annuler**. Le système vous ramène à l'écran *Modifier une déclaration d'initié – Dernière vérification*.

ÉCRAN : Modifier une déclaration d'initié – Terminé

Modifier une déclaration d'initié - Terminé

La déclaration d'initié a été modifiée.

Numéro d'opération	Désignation de titre	Porteur inscrit	Solde d'ouverture	Date de l'opération	Nature de l'opération	Nombre ou valeur des titres acquis ou aliénés	Solde de clôture	Date et heure du dépôt
858152	Obligations		1250	2007-08-24	10 - Acquisition ou aliénation effectuée sur le marché	1500	2750	2008-08-26 15:50:49

Pour imprimer ces renseignements, cliquez sur [Version facile à imprimer](#).

Modifier ou supprimer une autre déclaration?

Même émetteur
 Émetteur différent

Remarque :
 Le fait de modifier une autre déclaration d'initié entraînera la réinitialisation automatique de cette page et la déclaration susmentionnée ne sera plus affichée.
 Afin de garder un registre de cette modification, veuillez imprimer ces renseignements en cliquant sur le bouton « Version facile à imprimer ».

OPTION

Pour obtenir une copie imprimée de la déclaration, cliquez sur le bouton [Version facile à imprimer](#). Vous passerez à une page facile à imprimer et la boîte de dialogue d'impression de votre navigateur sera lancée. Utilisez le bouton [Précédent](#) de la page (**et non le bouton <<Précédente>> de votre navigateur**) pour retourner à la page *Modifier une déclaration d'initié – Terminé*.

La déclaration d'initié a été modifiée.

7. Indiquez si vous voulez modifier ou supprimer une autre déclaration :

- Si **Oui**, vous avez deux choix :
 - sélectionnez **Même émetteur**, cliquez sur **OUI** et revenez à l'écran *Modifier ou supprimer une déclaration d'initié – Afficher les résultats de la recherche*;
 - sélectionnez **Émetteur différent**, cliquez sur **OUI** et revenez à l'écran *Modifier ou supprimer une déclaration d'initié – Sélectionner un émetteur*.
- Si **Non**, cliquez sur **Non** pour revenir à l'écran *Introduction aux activités relatives à la déclaration d'initié (formulaire 55-102F2)*.

En règle générale, les modifications de déclarations d'initiés qui sont déposées dans SEDI sont rendues publiques dans les 5 minutes suivant leur dépôt.

Suppression d'une déclaration

À partir de l'écran *Modifier ou supprimer une déclaration d'initié – Afficher les résultats de la recherche*, vous pouvez choisir de supprimer une déclaration. Pour plus de détails sur l'écran *Modifier ou supprimer une déclaration d'initié – Afficher les résultats de la recherche*, voir page 125.

1. Cliquez sur **Supprimer la déclaration**.



Vous ne devez supprimer une déclaration que dans des circonstances très particulières. Il est fortement recommandé de modifier une déclaration plutôt que de la supprimer. Toutes les déclarations supprimées sont examinées par les autorités en valeurs mobilières.

ÉCRAN : Supprimer une déclaration d'initié – Dernière vérification

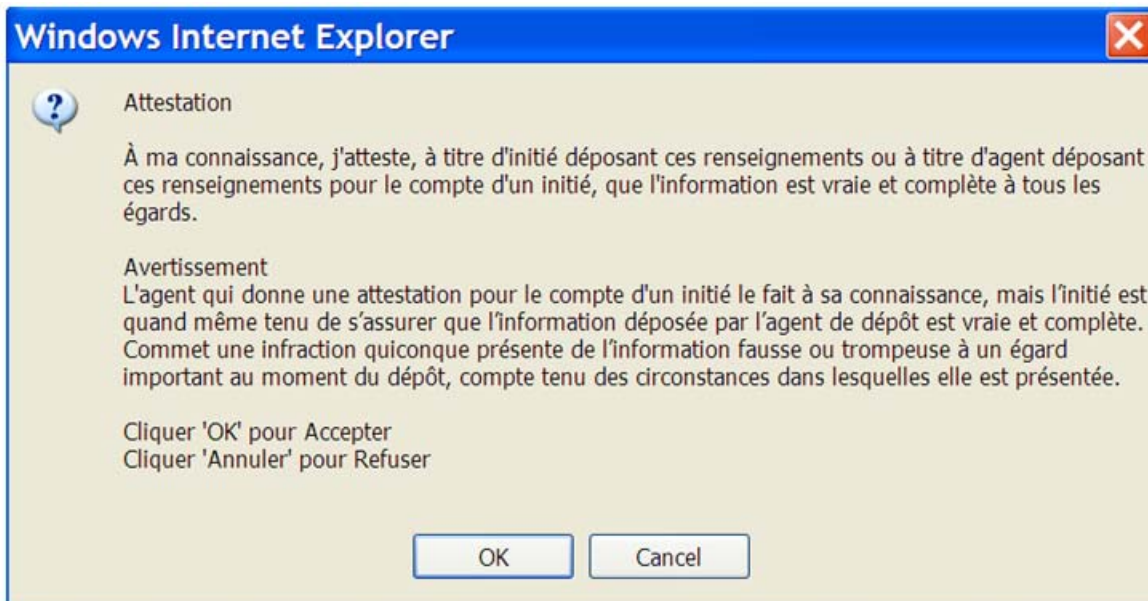
Supprimer une déclaration d'initié - Dernière vérification			
Numéro d'opération	858152		
Désignation de titre	Obligations		
Solde d'ouverture des titres détenus	1250		
Date de dépôt	2008-08-26		
Date de l'opération	2007-08-24		
Nature de l'opération	10 - Acquisition ou aliénation effectuée sur le marché		
Nombre ou valeur des titres acquis	1500		
Prix unitaire ou prix d'exercice		Monnaie	Dollar canadien
Solde de clôture des titres détenus	2750		
Remarques générales (si la description de l'opération l'exige)			
Remarques privées à l'attention des autorités en valeurs mobilières			
		<input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Annuler la suppression"/>	

2. Cliquez sur **Supprimer**.

OPTION

Pour annuler la suppression, cliquez sur **Annuler la suppression** pour revenir à l'écran *Introduction aux activités relatives à la déclaration d'initié (formulaire 55-102F2)*.

ÉCRAN : Attestation

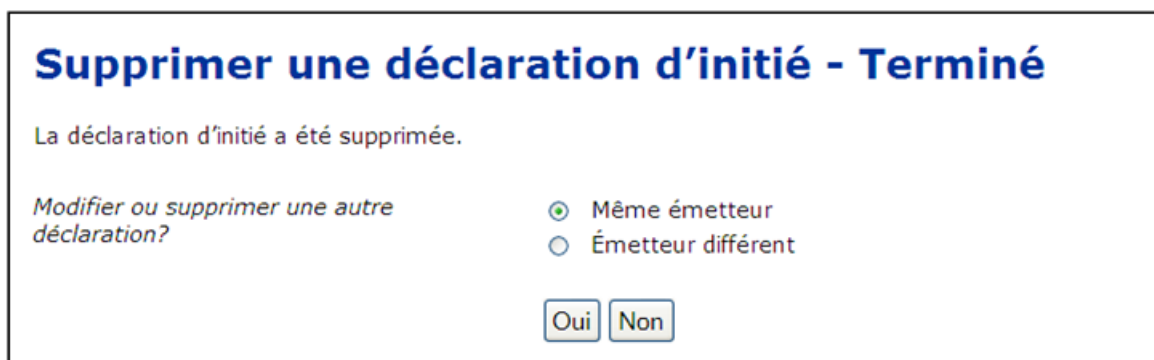


3. Examinez soigneusement les renseignements concernant l'attestation.
4. Cliquez sur **OK**.

OPTION

Pour refuser l'attestation, cliquez sur **Annuler**. Le système vous ramène à l'écran *Modifier une déclaration d'initié – Dernière vérification*.

ÉCRAN : Supprimer une déclaration d'initié – Terminé



La déclaration d'initié a été supprimée.

5. Indiquez si vous voulez modifier ou supprimer une autre déclaration :

- Si **Oui**, vous avez deux choix :
 - sélectionnez **Même émetteur**, cliquez sur **OUI** et revenez à l'écran *Modifier ou supprimer une déclaration d'initié – Afficher les résultats de la recherche*;
 - sélectionnez **Émetteur différent**, cliquez sur **OUI** et revenez à l'écran *Modifier ou supprimer une déclaration d'initié – Sélectionner un émetteur*.
- Si **Non**, cliquez sur **Non** pour revenir à l'écran *Introduction aux activités relatives à la déclaration d'initié (formulaire 55-102F2)*.

Normalement, les déclarations d'initiés supprimées n'apparaissent plus dans le système SEDI dans les 5 minutes suivant leur dépôt.

Modification d'un dépôt en format papier

Pour l'essentiel, la modification d'un dépôt en format papier revient à déposer une nouvelle déclaration, parce qu'on entre de nouveaux renseignements en format SEDI. L'opération portera la mention « AP » dans les déclarations accessibles au public afin d'indiquer qu'il s'agit d'une modification à un dépôt en format papier.

Comme les modifications aux dépôts en format papier touchent des renseignements qui n'ont pas été déposés en format SEDI, ces modifications n'ont pas de répercussions sur les soldes calculés par SEDI. Pour mettre à jour le solde dans SEDI, vous devrez mettre à jour le solde d'ouverture dans votre déclaration initiale en format SEDI. Pour plus de détails sur la façon dont SEDI calcule les soldes, voir l' " [Annexe 1: Soldes](#) ", page 185.

Pour modifier une déclaration d'initié déposée en format papier :

1. Cliquez sur **Déclaration d'initié** dans la barre de navigation du coin supérieur droit.

ÉCRAN : *Introduction aux activités relatives à la déclaration d'initié (formulaire 55-102F2)*



2. Cliquez sur **Modifier une opération d'initié** dans la barre de navigation de gauche.

ÉCRAN : Modifier une opération d'initié

Modifier une opération d'initié

Les déclarations d'initiés déposées en format papier ne sont pas stockées dans SEDI. Pour modifier une déclaration d'initié déposée en format papier, cliquer sur **Modifier un dépôt en format papier** afin d'entrer les renseignements sur l'opération.

Sélectionner un émetteur dans le profil d'initié.

Liste d'émetteurs du profil d'initié

Entrer la fourchette de dates d'opération ou cocher **Afficher toutes les opérations** pour visualiser toutes les opérations ayant fait l'objet d'un dépôt concernant l'émetteur.

Du

Au

ou

Afficher toutes les opérations

3. Cliquez sur **Modifier un dépôt en format papier**.

ÉCRAN : Modifier une opération d'initié – Sélectionner un émetteur

Modifier une opération d'initié - Sélectionner un émetteur

Sélectionner l'une des options suivantes :

Option 1 Sélectionner un émetteur dans le profil d'initié.

Liste d'émetteurs du profil d'initié

Si l'émetteur ne figure pas dans la liste, suivre l'option 3..

Option 2 Sélectionner cette option pour consulter une déclaration d'opération sur titres avant de déposer une déclaration d'initié.

Liste d'émetteurs du profil d'initié

Si l'émetteur ne figure pas dans la liste, suivre l'option 3..

Option 3 Ajouter un émetteur ou modifier des renseignements sur l'émetteur dans le profil d'initié avant de déposer une déclaration d'initié.

4. Cliquez sur l'émetteur à sélectionner dans la **Liste d'émetteurs du profil d'initié**.

OPTIONS**Afficher les déclarations d'opérations sur titres**

Pour visualiser les déclarations d'opérations sur titres avant de déposer la déclaration d'initié:

1. Sélectionnez un émetteur dans la deuxième zone de liste, puis cliquez sur **Afficher les déclarations d'opérations sur titres**.

ÉCRAN : Modifier une opération d'initié – Sélectionner une déclaration d'opération sur titres

2. Cliquez sur le bouton radio correspondant à une déclaration, puis cliquez sur **Afficher la déclaration**.

ÉCRAN : Modifier une opération d'initié – Afficher les renseignements d'une déclaration d'opération sur titres

3. Cliquez sur **Afficher une autre déclaration** pour retourner à l'écran *Modifier une opération d'initié – Sélectionner une déclaration d'opération sur titres*, ou cliquez sur **Terminé** pour revenir à l'écran *Modifier une opération d'initié – Sélectionner un émetteur*.

Ajouter un émetteur ou modifier les renseignements sur l'émetteur

Pour ajouter un émetteur au profil d'initié, ou pour modifier les renseignements sur l'émetteur dans le profil d'initié, cliquez sur **Ajouter un émetteur ou modifier les renseignements sur l'émetteur** pour passer à l'écran *Modifier les renseignements sur l'émetteur*. Pour plus de détails sur la modification des renseignements sur un initié, voir " **Modification d'un profil d'initié** ", page 45. Après avoir modifié le profil d'initié, cliquez sur **Suivant** pour revenir à l'écran *Modifier une opération d'initié – Sélectionner un émetteur*.

5. Cliquez sur **Modifier une opération d'initié**.

ÉCRAN : Modifier une opération d'initié – Examiner les renseignements sur l'émetteur

6. Examinez les renseignements sur l'émetteur et vérifiez-en l'exactitude.
7. Cliquez sur **Suivant**.

OPTION

Si les renseignements sur l'émetteur contenus dans le profil d'initié sont inexacts, cliquez sur **Modifier** pour passer à l'écran *Modifier les renseignements sur l'initié*. Pour plus de détails sur la modification des renseignements sur l'initié, voir " **Modification d'un profil d'initié** ", page 45. Après avoir modifié le profil d'initié, cliquez sur **Suivant** pour revenir à l'écran *Modifier une opération d'initié – Sélectionner un émetteur*

ÉCRAN : Modifier une opération d'initié – Afficher les nouvelles déclarations d'opération sur titres

Modifier une opération d'initié - Afficher les nouvelles déclarations d'opération sur titres

Type d'opération sur titres	Regroupement d'actions
Date effective	2003-03-18
Nom de l'opération sur titres	Regroupement des Actions ordinaires / Stock Consolidation on Common Shares
Description de l'opération sur titres	Le 18 mars 2003, la Compagnie ABC Inc. a annoncé le regroupement de ses actions ordinaires à raison de 1 contre 2. / On March 18, ABC Company Inc. announced the consolidation of its common shares at a 1:2 ratio.

Pour consulter cette déclaration d'opération sur titres à l'occasion du prochain dépôt d'une déclaration d'initié relative à cet émetteur, cocher la case.

Pour afficher toutes les déclarations d'opération sur titres relatives à cet émetteur, cliquer sur **Afficher toutes les déclarations d'opération sur titres**.

8. Examinez les nouvelles déclarations d'opérations sur titres, puis cliquez sur **Suivant**.

OPTION

Pour visualiser d'autres déclarations d'opération sur titres du même émetteur:

1. Cliquez sur **Afficher toutes les déclarations d'opération sur titres**.

ÉCRAN : Modifier une opération d'initié – Sélectionner une déclaration d'opération sur titres

2. Cliquez sur le bouton radio correspondant à une déclaration, puis cliquez sur **Afficher la déclaration**.

ÉCRAN : Modifier une opération d'initié – Afficher les renseignements sur une opération sur titres

3. Cliquez sur **Afficher une autre déclaration** pour revenir à l'écran *Déposer une déclaration d'initié – Sélectionner une déclaration d'opération sur titres*, ou cliquez sur **Terminé** pour passer à l'écran *Modifier une opération d'initié – Sélectionner une désignation de titre*.

ÉCRAN : Modifier une opération d'initié – Sélectionner une désignation de titre

Modifier une opération d'initié - Sélectionner une désignation de titre

sélectionner une désignation de titre dans la liste ci-dessous :

Titres en circulation

Désignation de titre	Désignation de titre sous-jacent
<input type="radio"/> Actions ordinaires	<input type="radio"/> Options (Actions ordinaires)
<input type="radio"/> Actions privilégiées rachetables, Série 2	

La liste de titres archivés contient les titres qui ne sont plus en circulation relativement à cet émetteur et les titres qui ne peuvent plus être émis. Si la désignation de titre ne figure pas dans les listes ci-dessus, sélectionner une désignation de titre dans la liste ci-dessous :

Désignation de titre archivée

Faire une sélection

si la désignation de titre ne figure pas dans les listes ci-dessus, sélectionner une désignation de titre dans la liste ci-dessous :

Titre défini par l'initié

Faire une sélection

Si la désignation de titre ne figure dans aucune des listes ci-dessus, sélectionner un type de titre et cliquer sur Ajouter une désignation de titre.

Type de titre

Faire une sélection

9. Dans la liste **Titres en circulation**, cliquez sur le bouton radio correspondant au titre à l'égard duquel vous voulez déposer une modification.



Pour plus de détails sur la désignation des titres et la façon dont SEDI calcule les soldes, voir l' " [Annexe 1: Soldes](#) ", page 185.

OPTION

Si le titre à l'égard duquel vous voulez déposer une déclaration n'apparaît pas dans la liste Titres en circulation, sélectionnez-le dans la **Désignation de titre archivée**.

Remarque : Si le titre est émis par votre émetteur, mais qu'il n'apparaît ni dans la liste Titres en circulation ni dans la liste Désignation de titre archivée, communiquez avec l'émetteur et demandez-lui d'ajouter le titre à son supplément de profil d'émetteur. Ne créez pas de titre défini par l'initié.

Si le titre n'apparaît ni dans la liste des titres en circulation ni dans celle des désignations de titres archivées parce qu'il s'agit d'un dérivé émis par un tiers, sélectionnez-le dans la liste **Titre défini par l'initié** ou suivez les étapes ci-dessous pour ajouter un titre défini par l'initié:

1. Dans la liste déroulante, sélectionnez un titre dans le champ **Type de titre**, cliquez sur **Ajouter une désignation de titre**, puis cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue.

ÉCRAN : Modifier une opération d'initié – Ajouter une désignation de titre

2. Sélectionnez un nom de titre dans la zone de liste **Nom du titre**, ajoutez une Description supplémentaire au besoin, puis cliquez sur **Suivant**.

La désignation de titre s'ajoute à votre liste de titres définis par l'initié.

ÉCRAN : Modifier une opération d'initié – Sélectionner une désignation de titre

3. Dans la liste déroulante, sélectionnez le titre dans le champ **Titre défini par l'initié**, puis cliquez sur **Sélectionner une désignation de titre définie par l'initié**.

Dans certaines circonstances particulières où vous seriez incapable de respecter l'exigence relative au dépôt des déclarations parce que votre émetteur n'a pas ajouté un titre à son supplément de profil d'émetteur, il vous faudra peut-être ajouter un titre défini par l'initié. Votre titre défini par l'initié est reconnu comme un titre unique, et l'acquisition ou la disposition déclarée ne modifie pas le solde des titres définis par votre émetteur dans SEDI. Pour plus de détails, voir l' " **Annexe 1: Soldes** ", page 185.

10. Cliquez sur **Suivant**.

ÉCRAN : Modifier une opération d'initié – Sélectionner le type d'emprise

11. Dans la liste déroulante, spécifiez le **Type d'emprise** correspondant au titre choisi. Faites votre choix parmi les suivants :
- Propriété directe – Indique que vous détenez directement le titre. Par exemple, vous détenez les titres dans un compte chez votre courtier et ce compte est à votre nom.
 - Propriété indirecte – Indique que vous détenez indirectement le titre. Par exemple, vous détenez de façon indirecte des actions ordinaires de la société X, mais les titres sont inscrits au nom d'une autre entité telle qu'un holding que vous possédez.
 - Contrôle – Indique que vous avez le contrôle d'un titre. Vous contrôlez un titre si, directement ou indirectement, vous avez, seul ou avec d'autres, un droit de vote ou un pouvoir d'investissement qui vous est accordé par un contrat, un arrangement, une entente ou des relations. Par exemple, on peut vous donner un droit de vote ou le pouvoir d'effectuer des opérations sur des titres qui appartiennent à des membres de votre famille, à des amis ou à des associés.
12. Si le Type d'emprise est Propriété indirecte ou Contrôle, sélectionnez un porteur inscrit dans la zone de liste **Porteur inscrit**.

OPTION

Si le porteur inscrit recherché n'apparaît pas dans la liste, cliquez sur **Ajouter un porteur inscrit** pour passer à l'écran *Modifier une opération d'initié – Ajouter des porteurs inscrits*.

Les porteurs inscrits apparaissent dans la liste maîtresse ou la liste locale. La Liste maîtresse contient tous les porteurs inscrits que vous avez sauvegardés, tandis que la Liste locale contient tous les porteurs inscrits que vous avez ajoutés à l'égard de cet émetteur. Aucune de ces listes n'apparaît à l'écran tant que vous n'avez pas ajouté un porteur inscrit à la liste maîtresse ou à la liste locale.

Pour ajouter un porteur inscrit à vos deux listes, entrez le nom du porteur dans le champ **Porteur inscrit**, puis cliquez sur **Ajouter un porteur inscrit**. L'écran *Modifier un profil d'initié – Ajouter des porteurs inscrits* s'ouvre de nouveau; le porteur inscrit est alors ajouté à la liste maîtresse et à la liste locale qui apparaissent à l'écran.

Pour copier le nom d'un porteur inscrit de la liste maîtresse à la liste locale, cliquez sur le porteur inscrit dans la **Liste maîtresse des porteurs inscrits**, puis cliquez sur **Sélectionner dans la liste maîtresse**.

Pour supprimer le nom d'un porteur inscrit de la liste locale, cliquez sur le bouton radio correspondant, puis cliquez sur **Retirer**. Cliquez sur **Confirmer le retrait** dans l'écran *Créer un profil d'initié – Confirmer le retrait*. Note : Si une déclaration d'initié a été déposée à l'égard d'un titre détenu par un porteur inscrit, vous ne pourrez pas retirer ce porteur inscrit. Vous ne pouvez pas non plus retirer un porteur inscrit de la liste maîtresse.

Pour revenir à l'écran *Modifier une opération d'initié – Sélectionner le type d'emprise*, cliquez sur **Suivant**.

13. Cliquez sur **Suivant**.

ÉCRAN : Modifier une opération d'initié – Entrer les renseignements sur l'opération

Modifier une opération d'initié - Entrer les renseignements sur l'opération

Désignation de titre: Actions ordinaires

Date de l'opération: janvier 2 2003

Nature de l'opération: 10 - Acquisition ou aliénation effectuée sur le marché

Nombre ou valeur des titres acquis: 600 ou Nombre ou valeur des titres aliénés: []

Prix unitaire ou prix d'exercice: 11,7500 Sans objet Monnaie: Dollar canadien

Remarques générales (ou la description de l'opération d'initié): []

Remarques privées à l'attention des autorités en valeurs mobilières: []

Suivant

14. Dans les zones de liste déroulante, sélectionnez un mois et un jour dans les champs **Date de l'opération**. Entrez les quatre chiffres de l'année.
15. Sélectionnez un code de **Nature de l'opération** dans la liste déroulante.



Pour plus de détails sur les codes de nature de l'opération, voir l'" [Annexe 3: Codes décrivant la nature de l'opération](#) ", page 199.

16. Entrez une valeur dans l'un des champs **Nombre ou valeur des titres acquis** ou **Nombre ou valeur des titres aliénés**.



Entrez une valeur dans un seul de ces champs, pas dans les deux.

Si vous avez précisé que le titre est un dérivé, SEDI affiche des champs supplémentaires où vous entrez le nombre ou la valeur équivalente des titres sous-jacents acquis ou aliénés.

Pour plus de détails sur le dépôt des déclarations d'opération sur des dérivés, cliquez sur [Renseignements sur les dérivés](#).

17. Entrez un **Prix unitaire ou prix d'exercice** et, dans la liste déroulante, choisissez une **Monnaie** – Le dollar canadien est la valeur par défaut. Si la monnaie n'apparaît pas dans la liste, convertissez-la en dollars canadiens.

OU

Cliquez sur la case à cocher **Sans objet**.

18. Le cas échéant, entrez les remarques que vous voulez rendre publiques dans le champ **Remarques générales**.

Ce champ est facultatif. N'entrez des renseignements dans ce champ que pour ajouter de l'information nécessaire à l'égard de l'opération.

19. Le cas échéant, entrez les remarques privées dans le champ **Remarques privées à l'attention des autorités en valeurs mobilières**.

Ce champ est facultatif. Ces remarques ne seront accessibles qu'aux autorités en valeurs mobilières.

20. Cliquez sur **Suivant**.

ÉCRAN : Modifier une opération d'initié – Déposer les renseignements sur l'opération

Modifier une opération d'initié - Déposer les renseignements sur l'opération

Désignation de titre	Actions ordinaires		
Solde d'ouverture des titres détenus	0		
Date de l'opération	2003-01-02		
Nature de l'opération	10 - Acquisition ou aliénation effectuée sur le marché		
Nombre ou valeur des titres acquis	600		
Prix unitaire ou prix d'exercice	11.7500	Monnaie	Dollar canadien

Si le solde de clôture des titres ou des contrats est inexact, entrer le solde exact dans la zone Solde calculé par l'initié. Si un solde figure ici, une autorité en valeurs mobilières pourra vous demander de rapprocher les chiffres de vos soldes de clôture.

Solde de fermeture produit par le système	600	Solde calculé par l'initié	<input type="text"/>
---	-----	----------------------------	----------------------

Remarques générales (si la description de l'opération s'exige)
Remarques privées à l'attention des autorités en valeurs mobilières

Pour éditer ces renseignements, cliquer sur le bouton approprié.

Éditer le titre

Éditer le porteur

Éditer la description

Pour imprimer ces renseignements, cliquer sur Version facile à imprimer.

Version facile à imprimer

Déposer

Annuler

21. Vérifiez si les détails de votre opération modifiée sont complets et exacts.

Si vous mettez en doute le solde calculé par SEDI, entrez un solde dans le champ **Solde calculé par l'initié**. Ne donnez que le solde des opérations que vous avez déposées en format SEDI. Le Solde calculé par l'initié n'a pas préséance sur le solde calculé par SEDI. Le personnel des autorités en valeurs mobilières communiquera avec vous pour résoudre l'écart.

Pour plus de détails sur la façon dont SEDI calcule les soldes, voir l'" **Annexe 1: Soldes** ", page 185.

22. Cliquez sur **Déposer**.

OPTIONS**Éditer le titre**

Pour éditer les renseignements concernant le titre, cliquez sur **Éditer le titre** pour revenir à l'écran *Modifier une opération d'initié – Sélectionner une désignation de titre*.

Éditer le porteur

Pour éditer les renseignements concernant le porteur, cliquez sur **Éditer le porteur** pour revenir à l'écran *Modifier une opération d'initié – Sélectionner le type d'emprise*.

Éditer la description

Pour éditer les détails de l'opération, cliquez sur **Éditer la description** pour revenir à l'écran *Modifier une opération d'initié – Entrer les renseignements sur l'opération*.

Imprimer


Pour imprimer les renseignements concernant l'opération modifiée, cliquez sur **Version facile à imprimer**. SEDI affiche les renseignements dans un format facile à imprimer et la boîte de dialogue Imprimer de votre navigateur s'ouvre. Cliquez sur **Précédent** dans l'écran SEDI (**PAS** sur le bouton du navigateur) pour retourner à SEDI.

Annuler

Pour annuler votre modification à l'opération d'initié, cliquez sur **Annuler**, puis cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue. Votre modification n'est pas déposée, et le système vous ramène à l'écran *Modifier une opération d'initié – Sélectionner un émetteur*.

ÉCRAN : Attestation

23. Examinez soigneusement les renseignements concernant l'attestation.
24. Cliquez sur **Accepter**.



Pour imprimer l'opération d'initié modifiée portant l'estampille de la date et de l'heure, cliquez sur la case à cocher prévue à cette fin. SEDI affiche l'opération modifiée dans un format facile à imprimer, et la boîte de dialogue Imprimer de votre navigateur s'ouvre. Cliquez sur **Précédent** dans l'écran SEDI (**PAS** sur le bouton du navigateur) pour retourner à SEDI.

OPTION

Pour refuser l'attestation, cliquez sur **Refuser**. Le système vous ramène à l'écran *Modifier une opération d'initié – Déposer les renseignements sur l'opération*.

ÉCRAN : Modifier une opération d'initié – Terminé

Initié : Unifolj Émetteur : Compagnie ABC I Titre : Actions ord

Avertissement : Les soldes peuvent être touchés par la modification d'un dépôt en format papier; consulter la déclaration initiale en format SEDI (le cas échéant) et modifier le solde s'il y a lieu.

Modifier une opération d'initié - Terminé

L'opération a été déclarée.

Opérations déclarées pendant cette session.

Designation de titre / Porteur inscrit	Solde d'ouverture	Date de l'opération	Nature de l'opération	Nombre ou valeur des titres acquis ou aliénés	Solde de clôture
Actions ordinaires	0	2003-01-02	10 - Acquisition ou aliénation effectuée sur le marché	600	600

Avez-vous terminé cette déclaration d'initié?

Pour imprimer ces renseignements, cliquer sur [Version facile à imprimer](#).

*Note : Assurez-vous que le format horizontal d'impression est sélectionné

25. Indiquez si vous avez fini de modifier des opérations:

- Cliquez sur **Oui** pour finir de modifier l'opération et revenir à l'écran *Introduction aux activités relatives à la déclaration d'initié*.
- Cliquez sur **Non** pour modifier l'opération et passer à l'écran *Modifier une opération d'initié – Sélectionner l'option d'opération*. Pour plus de détails, voir "[Modification de déclarations d'opérations multiples](#)", ci-dessous.

Modification de déclarations d'opérations multiples

Lorsque vous modifiez plus d'une opération, SEDI vous permet d'ajouter des modifications supplémentaires concernant un émetteur à la même déclaration.



Pour modifier une autre opération dans la même déclaration, il faut qu'elle concerne le même émetteur.

Si la modification concerne un émetteur différent, vous devez effectuer cette modification à partir du début, soit de l'écran *Modifier une opération d'initié*.

Pour modifier une autre opération, cliquez sur **Non** lorsque SEDI vous demande si vous avez fini de modifier l'opération d'initié (dans l'écran *Modifier une opération d'initié – Terminé*).

ÉCRAN : *Modifier une opération d'initié – Sélectionner l'option d'opération*

Déposer une déclaration d'initié - Sélectionner l'option d'opération

Sélectionner l'une des options suivantes :

Option 1	Ajouter une opération à l'égard de la même désignation de titre et du même porteur inscrit.	Même titre et même porteur
Option 2	Ajouter une opération à l'égard de la même désignation de titre et d'un porteur inscrit différent.	Même titre et porteur différent
Option 3	Ajouter une opération à l'égard d'une désignation de titre différente.	Titre différent

Sélectionnez l'une des options suivantes :

- Option 1 – Même titre et même porteur

Choisissez cette option pour déposer une modification concernant le même titre et le même porteur inscrit que la déclaration précédente. Cette option vous amène à l'écran *Modifier une déclaration d'initié – Entrer les renseignements sur l'opération*. À partir de cet écran, continuez de déposer votre déclaration tel que décrit sous "**Modification d'une déclaration d'initié**", page 123.

Option 2 – Même titre et porteur différent

Choisissez cette option pour déposer une déclaration concernant le même titre, mais un porteur inscrit différent. Cette option vous amène à l'écran *Déposer une déclaration d'initié – Sélectionner le type d'emprise*. À partir de cet écran, continuez de déposer votre déclaration tel que décrit sous " **Modification d'une déclaration d'initié** ", page 123.

Option 3 – Titre différent

Choisissez cette option pour déposer une déclaration concernant un titre différent. Cette option vous amène à l'écran *Déposer une déclaration d'initié – Sélectionner une désignation de titre*. À partir de cet écran, continuez de déposer votre déclaration tel que décrit sous " **Modification d'une déclaration d'initié** ", page 123.

Dépôt et modification des déclarations d'opération sur titres

8

À titre d'émetteur ou d'agent d'un émetteur, vous devez déposer des déclarations d'opération sur titres en format SEDI. Ces déclarations s'affichent à l'intention des initiés et des agents d'initiés qui déposent des déclarations d'initiés, en plus d'être accessibles au public. Les déclarations d'opération sur titres portent sur des opérations comme le fractionnement ou le regroupement d'actions ; elles aident les initiés en leur donnant des renseignements exacts et à jour sur l'émetteur.

Le présent chapitre contient les sections suivantes :

- [Dépôt d'une déclaration d'opération sur titres](#)
- [Visualisation d'une déclaration d'opération sur titres](#)
- [Modification d'une déclaration d'opération sur titres](#)



Vous n'êtes tenu de déclarer que les opérations qui touchent l'ensemble des titres d'une catégorie détenus par vos initiés de la même façon.

Si l'opération n'a pas une incidence semblable sur l'ensemble des titres d'une catégorie détenus par des initiés (p. ex. une émission de droits ou une offre publique de rachat dans le cours normal des opérations), ne déposez pas de déclaration en format SEDI

Dépôt d'une déclaration d'opération sur titres

Pour déposer une déclaration d'opération sur titres :

- Vous devez avoir un compte d'émetteur ou d'agent – Pour plus de détails, voir "[Création d'un compte d'utilisateur de SEDI](#)", page 12.
- Vous devez être entré dans le système avec un code d'utilisateur de SEDI valide et le mot de passe correspondant, et vous devez avoir entré correctement la clé d'accès d'émetteur – Pour plus de détails, voir "[Entrée et sortie](#)", page 21, et "[Le compte d'émetteur](#)", page 66.
- Votre compte de SEDI doit être activé.



Si vous êtes un agent, choisissez un émetteur dans votre liste d'émetteurs et entrez correctement la clé d'accès d'émetteur. Pour plus de détails, voir "[Activités relatives aux émetteurs](#)", page 100.

Avant de commencer, rassemblez les renseignements suivants :

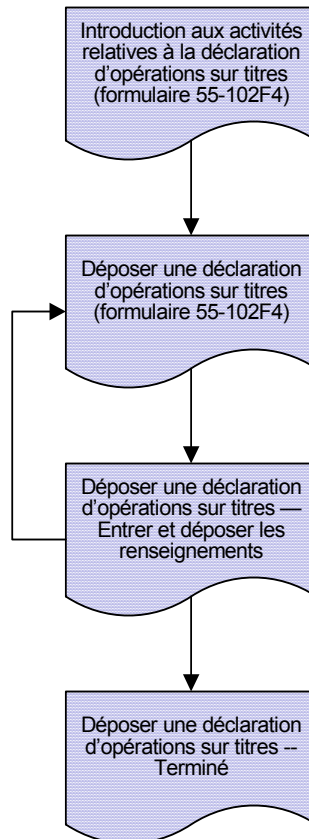
- Type d'opération sur titres – Déterminez lequel des types d'opération suivants décrit l'opération :
 - Apport partiel d'actif
 - Conversion (effectuée par l'émetteur)
 - Dividende en actions
 - Division d'actions
 - Fusion, regroupement ou opération de restructuration
 - Nouvelle catégorie
 - Nouvelle désignation
 - Regroupement d'actions
 - Autre opération sur titres
- Date effective – Date à laquelle prend effet l'opération sur titres
- Nom descriptif – Le nom que les autres utilisateurs de SEDI verront dans la liste des déclarations. Assurez-vous que le nom distingue bien l'opération.
- Description de l'opération sur titres – Les détails de l'opération qui seront accessibles au public

- ❑ Remarques privées – Remarques privées relatives à l'opération qui, le cas échéant, ne seront accessibles qu'au personnel des autorités en valeurs mobilières.



Pour des raisons de sécurité, vous serez débranché de SEDI si vous le laissez inactif pendant plus de 20 minutes. Toute information que vous aurez saisie sans la déposer est supprimée à votre sortie.

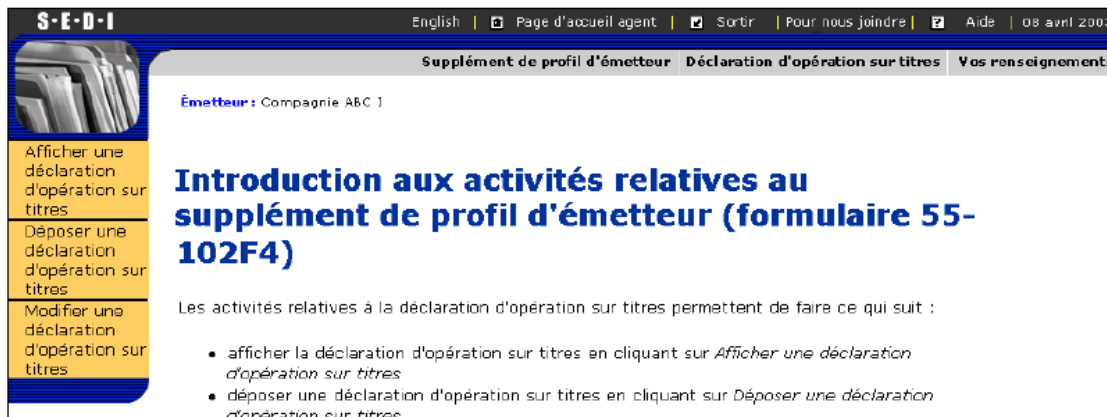
Pour déposer une déclaration d'opération sur titres, vous passerez par les écrans suivants :



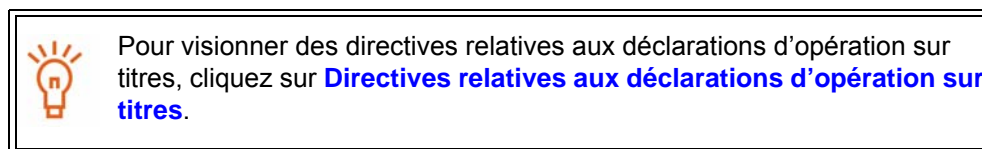
Pour déposer une déclaration d'opération sur titres :

1. Cliquez sur **Déclaration d'opération sur titres** dans la barre de navigation du coin supérieur droit.

ÉCRAN : Introduction aux activités relatives à la déclaration d'opération sur titres (formulaire 55-102F4)



2. Cliquez sur **Déposer une déclaration d'opération sur titres** dans la barre de navigation de gauche.



ÉCRAN: Déposer une déclaration d'opération sur titres – Formulaire 55-102F4

The screenshot shows the 'Déposer une déclaration d'opération sur titres - Formulaire 55-102F4' form. The title is in large blue font. Below the title, there is a paragraph of text: 'Une opération sur titres est une opération qui a une incidence semblable sur l'ensemble des titres d'une catégorie de titres d'un émetteur, et ce, exprimé par action. Les opérations suivantes ne sont pas visées : placements de droits, offres publiques de rachat dans le cours normal des activités, rachats de débetures, expirations de bons de souscription et placements privés.' Below this text, it says 'Sélectionner un type d'opération sur titres dans la liste ci-dessous :'. There is a label 'Type d'opération sur titres' followed by a dropdown menu currently showing 'Division d'actions'. Below the dropdown is a 'Suivant' button.

3. Dans la zone de liste déroulante, sélectionnez un **Type d'opération sur titres**.
4. Cliquez sur **Suivant**.



À des fins de référence, la liste des déclarations d'opération sur titres qui ont déjà été déposées apparaît au bas de cet écran, sous Déclarations d'opération sur titres antérieures..

ÉCRAN: Déposer une déclaration d'opération sur titres – Entrer et déposer les renseignements

Déposer une déclaration d'opération sur titres – Entrer et déposer les renseignements

Type d'opération sur titres:

Date effective:

Donner à l'opération un nom descriptif afin de la distinguer d'autres opérations d'un type similaire. Donner ce nom en anglais et en français, s'il y a lieu.

Nom de l'opération sur titres:

Décrire l'opération sur titres en indiquant notamment les catégories de titres visées, les catégories de titres résultant de l'opération, les ratios de conversion ou d'échange et toute mesure ayant trait à l'arrondissement. Donner cette description en anglais et en français, s'il y a lieu.

Description de l'opération sur titres:

Remarques privées à l'attention des autorités en valeurs mobilières:

5. Dans les zones de liste déroulante, sélectionnez un mois et un jour dans les champs **Date effective**. Entrez les quatre chiffres de l'année.
6. Entrez un nom descriptif dans le champ **Nom de l'opération sur titres**.
7. Entrez les détails de l'opération que vous voulez rendre publics dans le champ **Description de l'opération sur titres**.



Les renseignements que vous entrez dans le champ Description de l'opération sur titres ne seront pas traduits. Au besoin, entrez les renseignements en français et en anglais.

8. Le cas échéant, entrez les remarques privées relatives à l'opération dans le champ **Remarques privées à l'attention des autorités en valeurs mobilières**.
Ce champ est facultatif. Ces remarques ne seront accessibles qu'aux autorités en valeurs mobilières.
9. Cliquez sur **Déposer**, puis cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue.

ÉCRAN : Déposer une déclaration d'opération sur titres – Terminé

OPTION

Pour annuler la déclaration d'opération sur titres, cliquez sur **Annuler** dans l'écran *Déposer une déclaration d'opération sur titres – Entrer et déposer les renseignements*, puis cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue. La déclaration n'est pas déposée et le système vous ramène à un écran *Déposer une déclaration d'opération sur titres - Formulaire 55-102F4* vierge.

Visualisation d'une déclaration d'opération sur titres

Pour visionner une déclaration d'opération sur titres :

- ❑ Vous devez avoir un compte d'émetteur ou d'agent – Pour plus de détails, voir "[Création d'un compte d'utilisateur de SEDI](#)", page 12.
- ❑ Vous devez être entré dans le système avec un code d'utilisateur de SEDI valide et le mot de passe correspondant, et vous devez avoir entré correctement la clé d'accès d'émetteur – Pour plus de détails, voir "[Entrée et sortie](#)", page 21, et "[Le compte d'émetteur](#)", page 66.
- ❑ Votre compte de SEDI doit être activé.



Si vous êtes un agent, choisissez un émetteur dans votre liste d'émetteurs et entrez correctement la clé d'accès d'émetteur. Pour plus de détails, voir "[Activités relatives aux émetteurs](#)", page 100.

Vous pouvez aussi visionner les opérations sur titres dans les déclarations accessibles au public. Pour plus de détails, voir "[Renseignements sur l'émetteur](#)", page 177.

Pour visionner les détails d'une déclaration d'opération sur titres :

1. Cliquez sur [Déclaration d'opération sur titres](#) dans la barre de navigation du coin supérieur droit.

ÉCRAN : Introduction aux activités relatives à la déclaration d'opération sur titres (formulaire 55-102F4)



2. Cliquez sur [Afficher une déclaration d'opération sur titres](#) dans la barre de navigation de gauche

ÉCRAN :Afficher une déclaration d'opération sur titres


Afficher une déclaration d'opération sur titres

Sélectionner une déclaration d'opération sur titres dans la liste ci-dessous :

	Date effective	Date de dépôt	Type d'opération sur titres	Nom de l'opération sur titres	Déposé par
<input type="radio"/>	2003-03-18	2003-04-08	Regroupement d'actions	Regroupement des Actions ordinaires / Stock JUNTEL001 Consolidation on Common Shares	
<input type="radio"/>	2003-03-17	2003-04-08	Division d'actions	Division des actions ordinaires / Stock JUNTEL001 split on common shares	

3. Cliquez sur le bouton radio correspondant à la déclaration que vous voulez visionner. Les déclarations d'opération sur titres sont classées par ordre de date effective.
4. Cliquez sur **Suivant**.

ÉCRAN: Afficher une déclaration d'opération sur titres – Afficher les renseignements



Pour imprimer les détails de l'opération, cliquez sur **Version facile à imprimer**. SEDI affiche les détails dans un format facile à imprimer, et la boîte de dialogue Imprimer de votre navigateur s'ouvre. Cliquez sur **Précédent** dans l'écran SEDI (PAS sur le bouton du navigateur) pour retourner à SEDI.

Modification d'une déclaration d'opération sur titres

Pour modifier une déclaration d'opération sur titres :

- Vous devez avoir un compte d'émetteur ou d'agent – Pour plus de détails, voir "[Création d'un compte d'utilisateur de SEDI](#)", page 12.
- Vous devez être entré dans le système avec un code d'utilisateur de SEDI valide et le mot de passe correspondant, et vous devez avoir entré correctement la clé d'accès d'émetteur – Pour plus de détails, voir "[Entrée et sortie](#)", page 21, et "[Le compte d'émetteur](#)", page 66.
- Votre compte de SEDI doit être activé.



Si vous êtes un agent, choisissez un émetteur dans votre liste d'émetteurs et entrez correctement la clé d'accès d'émetteur. Pour plus de détails, voir "[Activités relatives aux émetteurs](#)", page 100.

Pour modifier les détails d'une déclaration d'opération sur titres :

1. Cliquez sur [Déclaration d'opération sur titres](#) dans la barre de navigation du coin supérieur droit.

ÉCRAN : Introduction aux activités relatives à la déclaration d'opération sur titres (formulaire 55-102F4)

The screenshot shows the SEDI web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SEDI logo, language options (English), and links for 'Page d'accueil agent', 'Sortir', 'Pour nous joindre', 'Aide', and the date '09 avril 2003'. Below the navigation bar, there are three tabs: 'Supplément de profil d'émetteur', 'Déclaration d'opération sur titres' (which is active), and 'Vos renseignements'. The main content area displays the title 'Émetteur : Compagnie ABC I' and the heading 'Introduction aux activités relatives à la déclaration d'opération sur titres (formulaire 55-102F4)'. Below the heading, there is a list of activities related to the declaration of securities operations, including 'afficher la déclaration d'opération sur titres', 'déposer une déclaration d'opération sur titres', and 'modifier une déclaration d'opération sur titres'. On the left side of the page, there is a vertical menu with three options: 'Afficher une déclaration d'opération sur titres', 'Déposer une déclaration d'opération sur titres', and 'Modifier une déclaration d'opération sur titres'.

2. Cliquez sur **Modifier une déclaration d'opération sur titres** dans la barre de navigation de gauche.

ÉCRAN : Modifier une déclaration d'opération sur titres

Modifier une déclaration d'opération sur titres

Sélectionner une déclaration d'opération sur titres dans la liste ci-dessous :

	Date effective	Date de dépôt	Type d'opération sur titres	Nom de l'opération sur titres	Déposé par
<input checked="" type="radio"/>	2003-03-18	2003-04-08	Regroupement d'actions	Regroupement des Actions ordinaires / Stock JUNTEL001 Consolidation on Common Shares	
<input type="radio"/>	2003-03-17	2003-04-08	Division d'actions	Division des actions ordinaires / Stock JUNTEL001 split on common shares	

3. Cliquez sur le bouton radio correspondant à la déclaration que vous voulez modifier. Les déclarations d'opération sur titres sont classées selon la date effective.
4. Cliquez sur **Suivant**.

ÉCRAN : Modifier une déclaration d'opération sur titres – Modifier et déposer les renseignements

Modifier une déclaration d'opération sur titres - Modifier et déposer les renseignements

Type d'opération sur titres

Date effective

Donner à l'opération un nom descriptif afin de la distinguer d'autres opérations d'un type similaire. Donner ce nom en anglais et en français, s'il y a lieu.

Nom de l'opération sur titres

Décrire l'opération sur titres en indiquant notamment les catégories de titres visées, les catégories de titres résultant de l'opération, les ratios de conversion ou d'échange et toute mesure ayant trait à l'arrondissement. Donner cette description en anglais et en français, s'il y a lieu.

Description de l'opération sur titres

Remarques privées à l'attention des autorités en valeurs mobilières

5. Entrez les nouveaux renseignements dans les champs.
6. Cliquez sur **Déposer**, puis cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue.

ÉCRAN : Modifier une déclaration d'opération sur titres – Terminé

Votre déclaration d'opération sur titres a été modifiée.

OPTION

Pour annuler la modification, cliquez sur **Annuler** dans l'écran *Modifier une déclaration d'opération sur titres – Modifier et déposer les renseignements*, puis cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue. La déclaration n'est pas modifiée et le système vous ramène à un l'écran *Modifier une déclaration d'opération sur titres vierge*.

Renseignements accessibles au public

9

Certain des renseignements déposés en format SEDI sont accessibles au public. Il n'est pas nécessaire d'avoir un code d'utilisateur de SEDI et le mot de passe correspondant pour visionner les tableaux récapitulatifs, les renseignements sur l'initié ou les renseignements sur l'émetteur. L'affichage des tableaux récapitulatifs vous permet aussi de visualiser des déclarations individuelles déposées en format SEDI.

Le présent chapitre contient les sections suivantes :

- [Tableaux récapitulatifs](#)
- [Renseignements sur l'initié](#)
- [Renseignements sur l'émetteur](#)



Vous ne pouvez pas visionner les déclarations accessibles au public si vous êtes entré dans le système avec un code d'utilisateur de SEDI et le mot de passe correspondant. Pour visionner des déclarations accessibles au public, sortez du système, puis cliquez sur [Renseignements SEDI accessibles au public](#) dans la barre de navigation du coin supérieur droit.

Tableaux récapitulatifs

Quatre tableaux récapitulatifs sont accessibles au public :

- Description des opérations d'initiés
- Historique des opérations sur titres
- Renseignements sur les initiés par émetteur
- Sommaire hebdomadaire

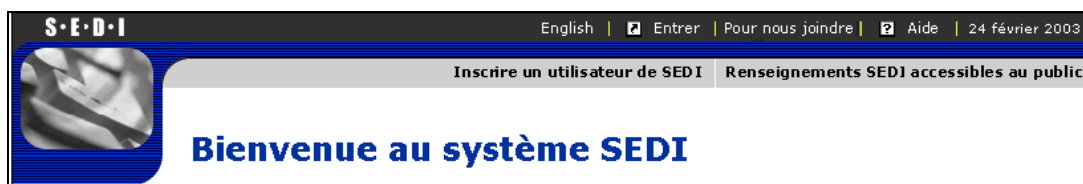
La description des opérations d'initiés, les renseignements sur les initiés par émetteur et les sommaires hebdomadaires sont fondés sur les renseignements déposés par les initiés. L'historique des opérations sur titres se fonde sur les renseignements déposés par les émetteurs. Comme on peut facilement obtenir en quelques minutes les renseignements déposés par les initiés dans le système, les rapports générés par SEDI sont beaucoup plus pratiques et à jour que ceux fondés sur les dépôts conventionnels en format papier.

Description des opérations d'initiés

La description des opérations d'initiés présente le détail des opérations déposées par des initiés. Ce rapport offre beaucoup d'autres filtres qui vous permettent de raffiner votre recherche. Par exemple, vous pouvez rechercher un initié en particulier ou tous les initiés d'un émetteur donné. Vous pouvez même fonder votre recherche sur un titre ou le secteur d'activité de l'émetteur.

Pour visualiser une description des opérations d'initiés :

ÉCRAN : Bienvenue au système SEDI



1. Cliquez sur **Renseignements SEDI accessibles au public** dans la barre de navigation du coin supérieur droit.

ÉCRAN : Introduction aux activités d'accès aux dossiers publics

2. Cliquez sur **Afficher les tableaux récapitulatifs** dans la barre de navigation de gauche.

ÉCRAN : Afficher les tableaux récapitulatifs

Sélectionner un rapport à exécuter dans la liste des rapports disponibles ci-dessous.

Titres des rapports	Description
<input checked="" type="radio"/> Description des opérations d'initiés	Filtres spéciaux applicables aux opérations d'initiés actifs disponibles afin de restreindre les résultats au besoin.
<input type="radio"/> Historique des opérations sur titres	Le système fournira une liste et une description des opérations sur titres correspondant aux critères de recherche.
<input type="radio"/> Renseignements sur les initiés par émetteur	Le système fournira une liste de tous les initiés reliés à un émetteur en particulier; les résultats présentés peuvent comprendre seulement une liste des noms des initiés ou inclure aussi un sommaire des participations de ces derniers par catégorie de titres.
<input type="radio"/> Sommaire hebdomadaire	Sommaire des opérations produit hebdomadairement

3. Cliquez sur le bouton radio **Description des opérations d'initiés**.
4. Cliquez sur **Suivant**.

ÉCRAN : Description des opérations d'initiés – Entrer des critères de recherche

5. Entrez les critères selon lesquels vous désirez rechercher des opérations d'initiés :

Si vous recherchez des déclarations selon l'émetteur et que vous voulez des résultats classés selon la désignation de titre, cliquez sur le bouton radio **Catégorie de titres** à droite de **Opération triée par**. L'option **Initié** est sélectionnée par défaut.

Devant le champ **Indiquer l'initié ou l'émetteur**, choisissez dans la zone de liste déroulante Nom de famille, Dénomination sociale de l'initié ou Dénomination de l'émetteur.



Si vous sélectionnez Nom de famille de l'initié, un champ apparaît où vous pouvez entrer les prénoms de l'initié.

Quand vous faites une recherche, servez-vous de la zone de liste déroulante à côté du champ pour raffiner vos paramètres de recherche. Choisissez parmi les options suivantes :

- Commence par – Recherche les noms qui commencent par la séquence entrée dans le champ
- Concorde – Recherche les noms qui correspondent exactement à la séquence entrée dans le champ

ET/OU

Sous **Indiquer la fourchette de dates**, entrez dans les zones de liste déroulante et les champs une fourchette de dates à l'intérieur de laquelle l'opération a eu lieu.



Vous pouvez aussi fonder votre recherche sur un titre particulier ou sur le secteur d'activité de l'émetteur.

Pour faire une recherche par titre, cliquez sur la case à cocher correspondant au nom du titre. Pour inclure tous les titres d'un type donné à vos critères de recherche, ne cochez aucune des cases ou cliquez sur **Sélectionner tout**. Pour exclure un titre de la sélection après les avoir tous sélectionnés, cliquez sur la case à cocher correspondante.

Pour faire une recherche selon le secteur d'activité de l'émetteur, cliquez sur le secteur visé dans le champ **Classification des secteurs d'activité de l'émetteur**.

6. Cliquez sur **Rechercher**.

ÉCRAN : Description des opérations d'initiés – Sélectionner un initié

7. Pour visualiser l'opération d'un initié donné, cliquez sur le bouton **Vue** à côté du nom de l'initié.



Si l'opération que vous recherchez n'apparaît pas dans la liste des opérations d'initiés, cliquez sur **Préciser les critères de recherche** pour revenir à l'écran *Description des opérations d'initiés – Entrer des critères de recherche*.

Si vous avez fait une recherche par émetteur, cliquez sur le bouton **Vue** correspondant à l'émetteur choisi dans la liste.

ÉCRAN : Description des opérations d'initiés – Afficher les renseignements sur l'initié

Les opérations qui s'affichent sont classées selon la désignation de titre, le porteur inscrit, puis la date de l'opération.



Dans la description, les déclarations concernant la même opération se distinguent par les codes suivants :

- O – Opération originale
- M – Opération modifiée
- M' – Deuxième modification à l'opération. Les modifications ultérieures sont indiquées par M'', M''', etc.
- MP – Modification à un dépôt en format papier
- MP' – Deuxième modification à un dépôt en format papier. Les modifications ultérieures sont indiquées par MP'', MP''', etc.

OPTIONS

Afficher les remarques

Vous pouvez visualiser les rapports avec ou sans les remarques générales. Cliquez sur **Oui** au haut du rapport pour faire apparaître ou disparaître les remarques.

Télécharger le rapport en PDF

Pour télécharger un rapport en format PDF, cliquez sur **Télécharger un rapport en PDF**. Le document PDF s'ouvre dans votre navigateur, cliquez sur le bouton **Imprimer** de votre navigateur pour imprimer le rapport, puis cliquez sur le bouton **Précédente** de votre navigateur pour revenir à SEDI.

Préciser la recherche

Cliquez sur **Préciser les critères de recherche** pour revenir à l'écran *Description des opérations d'initiés – Entrer des critères de recherche*.

Afficher la description pour un initié

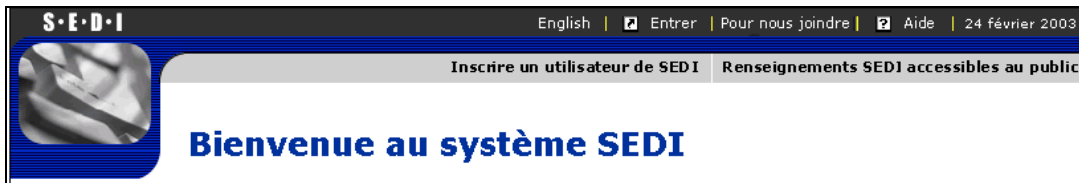
Cliquez sur **Retourner aux résultats de la recherche** pour revenir à l'écran *Description des opérations d'initiés – Sélectionner un initié*.

Historique des opérations sur titres

L'historique des opérations sur titres présente les déclarations d'opérations sur titres qui ont été déposées par les émetteurs. Ces déclarations, qui portent sur des opérations sur titres telles que le fractionnement ou le regroupement d'actions, aident les initiés à produire leurs déclarations en leur fournissant des renseignements exacts et à jour sur l'émetteur.

Pour visualiser un historique des opérations sur titres :

ÉCRAN : Bienvenue au système SEDI



1. Cliquez sur **Renseignements SEDI accessibles au public** dans la barre de navigation du coin supérieur droit.

ÉCRAN : Introduction aux activités d'accès aux dossiers publics



2. Cliquez sur **Afficher les tableaux récapitulatifs** dans la barre de navigation de gauche.

ÉCRAN : Afficher les tableaux récapitulatifs

Sélectionner un rapport à exécuter dans la liste des rapports disponibles ci-dessous.

Titres des rapports	Description
<input type="radio"/> Description des opérations d'initiés	Filtres spéciaux applicables aux opérations d'initiés actifs disponibles afin de restreindre les résultats au besoin.
<input checked="" type="radio"/> Historique des opérations sur titres	Le système fournira une liste et une description des opérations sur titres correspondant aux critères de recherche.
<input type="radio"/> Renseignements sur les initiés par émetteur	Le système fournira une liste de tous les initiés reliés à un émetteur en particulier; les résultats présentés peuvent comprendre seulement une liste des noms des initiés ou inclure aussi un sommaire des participations de ces derniers par catégorie de titres.
<input type="radio"/> Sommaire hebdomadaire	Sommaire des opérations produit hebdomadairement

3. Cliquez sur le bouton radio **Historique des opérations sur titres**.
4. Cliquez sur **Suivant**.

ÉCRAN : Historique des opérations sur titres – Entrer des critères de recherche

5. Entrez les critères selon lesquels vous voulez rechercher des opérations sur titres :

Dans les zones de liste déroulante et les champs prévus à cette fin, entrez une **Fourchette de dates de dépôt**. Les résultats de la recherche comprennent uniquement les opérations sur titres qui ont été déposées à l'intérieur de cette fourchette de dates.



Pour raffiner votre recherche, vous pouvez :

- Entrer la dénomination d'un émetteur dans le champ Dénomination de l'émetteur. Précisez vos paramètres de recherche dans la zone de liste déroulante placée à côté de ce champ.
- Sélectionnez le territoire, l'autorité principe ou le type d'opération sur titres. Pour inclure tous les éléments d'une catégorie à vos critères de recherche, ne cochez aucune des cases ou cliquez sur **Sélectionner tout**. Pour annuler la sélection d'un élément après les avoir tous sélectionnés, cliquez sur la case à cocher correspondante.

6. Cliquez sur **Rechercher**.



Si vous avez utilisé le critère de recherche Dénomination de l'émetteur dans l'écran *Historique des opérations sur titres – Entrer des critères de recherche*, l'écran *Historique des opérations sur titres – Sélectionner un émetteur* s'ouvre.

Pour afficher les détails relatifs à un émetteur en particulier, trouvez-le dans la liste et cliquez sur le bouton **Vue** correspondant.

Si l'émetteur dont vous voulez consulter la description n'apparaît pas dans la liste des déclarations d'opérations sur titres, cliquez sur **Préciser les critères de recherche** pour revenir à l'écran *Historique des opérations sur titres – Entrer des critères de recherche*.

ÉCRAN : Historique des opérations sur titres – Afficher les résultats

OPTIONS

Télécharger le rapport en PDF

Pour télécharger un rapport en format PDF, cliquez sur **Télécharger un rapport en PDF**. Le document PDF s'ouvre dans votre navigateur. Cliquez sur le bouton **Imprimer** de votre navigateur pour imprimer le rapport, puis cliquez sur le bouton **Précédente** de votre navigateur pour revenir à SEDI.

Préciser la recherche

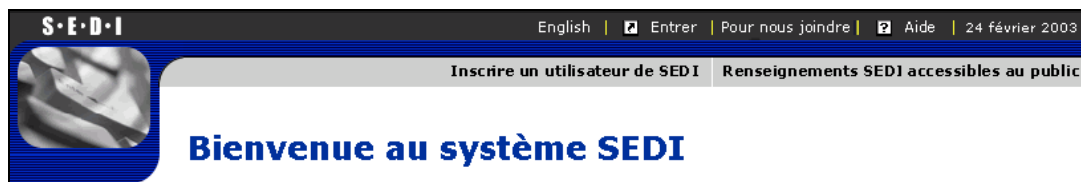
Cliquez sur **Préciser les critères de recherche** pour revenir à l'écran *Description des opérations d'initiés – Entrer des critères de recherche*.

Rapport de renseignements sur les initiés par émetteur

Le rapport de renseignements sur les initiés par émetteur présente la liste de tous les initiés ayant des relations avec un émetteur donné. Ce rapport donne le solde de clôture de tous les titres détenus par un initié à l'égard d'un émetteur donné.

Pour visualiser un rapport de renseignements sur les initiés par émetteur :

ÉCRAN : Bienvenue au système SEDI



1. Cliquez sur **Renseignements SEDI accessibles au public** dans la barre de navigation du coin supérieur droit.

ÉCRAN : Introduction aux activités d'accès aux dossiers publics



2. Cliquez sur **Afficher les tableaux récapitulatifs** dans la barre de navigation de gauche.

ÉCRAN : Afficher les tableaux récapitulatifs


Sélectionner un rapport à exécuter dans la liste des rapports disponibles ci-dessous.

Titres des rapports	Description
<input type="radio"/> Description des opérations d'initiés	Filtres spéciaux applicables aux opérations d'initiés actifs disponibles afin de restreindre les résultats au besoin.
<input type="radio"/> Historique des opérations sur titres	Le système fournira une liste et une description des opérations sur titres correspondant aux critères de recherche.
<input checked="" type="radio"/> Renseignements sur les initiés par émetteur	Le système fournira une liste de tous les initiés reliés à un émetteur en particulier; les résultats présentés peuvent comprendre seulement une liste des noms des initiés ou inclure aussi un sommaire des participations de ces derniers par catégorie de titres.
<input type="radio"/> Sommaire hebdomadaire	Sommaire des opérations produit hebdomadairement

3. Cliquez sur le bouton radio devant **Renseignements sur les initiés par émetteur**.
4. Cliquez sur **Suivant**.

ÉCRAN : Renseignements sur les initiés par émetteur – Entrer des critères de recherche

5. Entrez les critères selon lesquels vous désirez rechercher des initiés :
 - a) Dans la zone de liste déroulante, sélectionnez la Dénomination de l'émetteur ou le Numéro d'émetteur.
 - b) Entrez la dénomination de l'émetteur ou son numéro de profil SEDAR dans le champ.

 Quand vous faites une recherche, servez-vous de la zone de liste déroulante à côté du champ pour raffiner vos paramètres de recherche. Choisissez parmi les options suivantes :

- Commence par – Recherche les éléments qui commencent par la séquence entrée dans le champ
- Concorde – Recherche les éléments qui correspondent exactement à la séquence entrée dans le champ

Si vous faites une recherche par numéro d'émetteur, le seul choix possible est Concorde.

Pour préciser votre recherche, spécifiez une fourchette de dates de rapport comme critère de recherche au moyen des flèches de liste déroulante et des champs. Lorsque vous spécifiez une fourchette de dates, les résultats de la recherche comprennent uniquement les rapports où la dernière opération déposée par l'initié à l'égard de l'émetteur s'est produite à l'intérieur de cette fourchette de dates.

6. Cliquez sur **Rechercher**.

ÉCRAN : Renseignements sur les initiés par émetteur – Sélectionner un émetteur

7. Pour visualiser la description d'un initié, cliquez sur le bouton **Vue** à côté de la dénomination de l'émetteur dans la liste.



Si l'émetteur à l'égard duquel vous recherchez des renseignements sur un initié n'apparaît pas dans la liste des rapports sur les renseignements sur les initiés par émetteur, cliquez sur **Préciser les critères de recherche** pour revenir à l'écran *Renseignements sur les initiés par émetteur – Entrer des critères de recherche*.

ÉCRAN : Renseignements sur les initiés par émetteur – Afficher les résultats**OPTIONS****Télécharger le rapport en PDF**

Pour télécharger un rapport en format PDF, cliquez sur **Télécharger un rapport en PDF**. Le document PDF s'ouvre dans votre navigateur. Cliquez sur le bouton **Imprimer** de votre navigateur pour imprimer le rapport, puis cliquez sur le bouton **Précédente** de votre navigateur pour revenir à SEDI.

Préciser la recherche

Cliquez sur **Préciser les critères de recherche** pour revenir à l'écran *Description des opérations d'initiés – Entrer des critères de recherche*.

Afficher les résultats

Cliquez sur **Retourner aux résultats de la recherche** pour revenir à l'écran *Renseignements les initiés par émetteur – Sélectionner un émetteur*.

Sommaire hebdomadaire

Le sommaire hebdomadaire présente toutes les opérations déposées en format SEDI au cours de la semaine précédente. Les sommaires hebdomadaires sont générés tous les jeudis à 16 heures et son mis en ligne sur le site Web SEDI au cours de la nuit suivante. SEDI donne accès au sommaire hebdomadaire des trois dernières semaines. Le sommaire hebdomadaire peut être trié selon les critères suivants :

- Par initié – Dresse la liste de toutes les opérations par émetteur pour chaque initié au cours de la période donnée

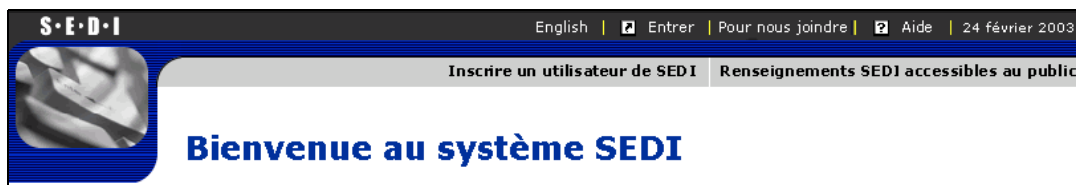
- ❑ Par catégorie de titres – Dresse la liste de toutes les opérations par émetteur pour chaque catégorie de titres (p. ex., actions ordinaires, actions privilégiées, etc.) au cours de la période donnée



En raison de l'importante quantité d'information contenue dans un sommaire hebdomadaire, ces documents sont assez volumineux, et leur téléchargement prend parfois plusieurs minutes. Si vous vous intéressez à un initié ou à un émetteur en particulier, ou si vous avez besoin de renseignements qui datent de plus de trois semaines, il est préférable de consulter une description des opérations d'initiés. Pour plus de détails, voir " [Description des opérations d'initiés](#) ", page 161.

Pour visualiser un sommaire hebdomadaire :

ÉCRAN : Bienvenue au système SEDI



1. Cliquez sur [Renseignements SEDI accessibles au public](#) dans la barre de navigation du coin supérieur droit.

ÉCRAN : Introduction aux activités d'accès aux dossiers publics



2. Cliquez sur [Afficher les tableaux récapitulatifs](#) dans la barre de navigation de gauche.

ÉCRAN : Afficher les tableaux récapitulatifs

Sélectionner un rapport à exécuter dans la liste des rapports disponibles ci-dessous.

Titres des rapports	Description
<input type="radio"/> Description des opérations d'initiés	Filtres spéciaux applicables aux opérations d'initiés actifs disponibles afin de restreindre les résultats au besoin.
<input type="radio"/> Historique des opérations sur titres	Le système fournira une liste et une description des opérations sur titres correspondant aux critères de recherche.
<input type="radio"/> Renseignements sur les initiés par émetteur	Le système fournira une liste de tous les initiés reliés à un émetteur en particulier; les résultats présentés peuvent comprendre seulement une liste des noms des initiés ou inclure aussi un sommaire des participations de ces derniers par catégorie de titres.
<input checked="" type="radio"/> Sommaire hebdomadaire	Sommaire des opérations produit hebdomadairement

3. Cliquez sur le bouton radio devant **Sommaire hebdomadaire**.
4. Cliquez sur **Suivant**.

ÉCRAN : Sommaire hebdomadaire – Télécharger un rapport

Sommaire hebdomadaire - Télécharger un rapport

[PDF](#) Sommaire hebdomadaire - La semaine dernière : Trié par initié

[PDF](#) Sommaire hebdomadaire - La semaine dernière : Trié par catégorie de titres

[PDF](#) Sommaire hebdomadaire - Il y a deux semaines : Trié par initié

[PDF](#) Sommaire hebdomadaire - Il y a deux semaines : Trié par catégorie de titres

[PDF](#) Sommaire hebdomadaire - Il y a trois semaines : Trié par initié

[PDF](#) Sommaire hebdomadaire - Il y a trois semaines : Trié par catégorie de titres

5. Cliquez sur **PDF** devant le rapport désiré, puis cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue pour télécharger le rapport.



Ces rapports sont parfois très volumineux et leur téléchargement peut prendre plusieurs minutes.

Dans la description, les déclarations concernant la même opération se distinguent par les codes suivants :

- O – Opération originale
- M – Opération modifiée
- M' – Deuxième modification à l'opération. Les modifications ultérieures sont indiquées par M'', M''', etc.
- MP – Modification à un dépôt en format papier
- MP' – Deuxième modification à un dépôt en format papier. Les modifications ultérieures sont indiquées par MP'', MP''', etc.

Le document PDF s'ouvre dans votre navigateur. Cliquez sur le bouton **Imprimer** de votre navigateur pour imprimer le rapport, puis cliquez sur le bouton **Précédente** de votre navigateur pour revenir à SEDI.

Renseignements sur l'initié

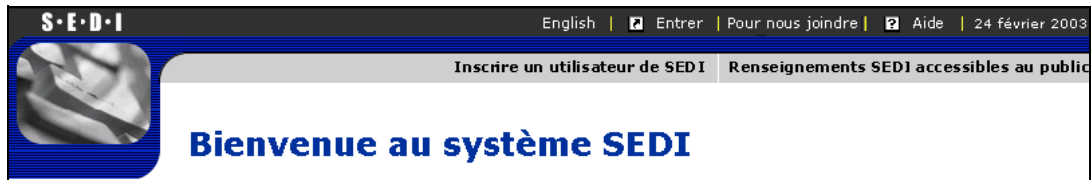
Certains renseignements sur les initiés déposés en format SEDI sont accessibles au public.



Les renseignements personnels, notamment l'adresse et le numéro de téléphone, ne font pas partie des renseignements accessibles au public.

Pour visualiser des renseignements sur un initié :

ÉCRAN : Bienvenue au système SEDI



1. Cliquez sur **Renseignements SEDI accessibles au public** dans la barre de navigation du coin supérieur droit.

ÉCRAN : Introduction aux activités d'accès aux dossiers publics



2. Cliquez sur **Afficher les renseignements sur l'initié** dans la barre de navigation de gauche.

ÉCRAN : Afficher les renseignements sur l'initié

Afficher les renseignements sur l'initié

Sélectionner l'une des options suivantes :

Option 1 *Rechercher en entrant le numéro d'initié.*
 Numéro d'initié

Option 2 *Si cet initié est une personne physique, rechercher en entrant le nom de l'initié.*
 Nom de famille
 Prénoms de l'initié

Option 3 *Si cet initié est une société, rechercher en entrant la dénomination sociale de l'initié.*
 Dénomination sociale de l'initié

Option 4 *Rechercher tous les initiés à l'égard d'un émetteur en entrant le numéro d'émetteur.*
 Numéro d'émetteur

Option 5 *Rechercher tous les initiés à l'égard d'un émetteur en entrant la dénomination de l'émetteur.*
 Dénomination de l'émetteur

3. Recherchez l'initié en sélectionnant l'une des options suivantes :

- Option 1 – Entrez le numéro d'initié dans le champ **Numéro d'initié**. Le numéro d'initié est émis au moment de la création du profil d'initié. Pour plus de détails, voir "**Création d'un profil d'initié**", page 27.
- Option 2 – Si l'initié est une personne physique, entrez le nom de famille et les prénoms de l'initié dans les champs **Nom de famille** et **Prénoms de l'initié**.
- Option 3 – Si l'initié est une société, entrez sa dénomination dans le champ **Dénomination sociale de l'initié**.
- Option 4 – Entrez le numéro de profil SEDAR de l'émetteur à l'égard duquel l'initié est un initié dans le champ **Numéro d'émetteur**.
- Option 5 – Entrez la dénomination de l'émetteur à l'égard duquel l'initié est un initié dans le champ **Dénomination de l'émetteur**.



Quand vous faites une recherche, servez-vous des zones de liste déroulante à côté des champs pour raffiner vos paramètres de recherche. Choisissez parmi les options suivantes :

- Commence par – Recherche les éléments qui commencent par la séquence entrée dans le champ
- Contient – Recherche les éléments qui contiennent la séquence entrée dans le champ
- Concorde – Recherche les éléments qui correspondent exactement à la séquence entrée dans le champ

4. Cliquez sur **Rechercher**.



Pour vider tous les champs, cliquez sur **Restaurer**.

ÉCRAN : Afficher les renseignements sur l'initié – Afficher les résultats de la recherche

Afficher les renseignements sur l'initié - Afficher les résultats de la recherche

Mention: ▲ – Le nom de l'initié précédent correspond aux critères de recherche. Le nom de l'initié actuel est affiché.

	Nom de l'initié au complet	Numéro d'initié	Municipalité de l'initié	Dénomination de l'émetteur (en anglais)	Dénomination de l'émetteur (en français)
<input type="radio"/>	Untel, Jean-Jules	JUNTEL004	Montréal	ABC Company Inc.	Compagnie ABC Inc.

Suivant

Nouvelle recherche

5. Cliquez sur le bouton radio correspondant à l'initié dont vous voulez consulter le profil.

6. Cliquez sur **Suivant**.



Si l'initié que vous recherchez n'apparaît pas dans les résultats de la recherche, cliquez sur **Nouvelle recherche** pour revenir à l'écran *Afficher les renseignements sur l'initié*, puis modifiez ou raffinez votre recherche.

ÉCRAN : Afficher le profil d'initié



Pour imprimer une copie du profil d'initié, cliquez sur **Version facile à imprimer**. SEDI affiche le profil dans un format facile à imprimer et la boîte de dialogue Imprimer de votre navigateur s'ouvre. Cliquez sur **Précédent** dans l'écran SEDI (PAS sur le bouton du navigateur) pour retourner à SEDI.

Renseignements sur l'émetteur

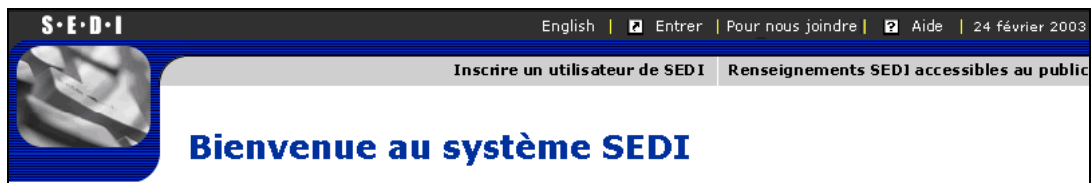
Certains renseignements sur les émetteurs sont accessibles au public par SEDI. Ces renseignements sont déposés dans le Système électronique de données, d'analyse et de recherche (SEDAR) et dans SEDI.



Certains renseignements déposés sur les émetteurs sont confidentiels et n'apparaissent pas dans les renseignements accessibles au public.

Pour visualiser les renseignements sur l'émetteur :

ÉCRAN : Bienvenue au système SEDI



1. Cliquez sur **Renseignements SEDI accessibles au public** dans la barre de navigation du coin supérieur droit.

ÉCRAN : Introduction aux activités d'accès aux dossiers publics



2. Cliquez sur **Afficher les renseignements sur l'émetteur** dans la barre de navigation de gauche.

ÉCRAN : Sélectionner un émetteur

3. Recherchez l'émetteur au moyen de l'une des options suivantes :
 - Option 1 – Entrez le numéro de profil SEDAR dans le champ **Numéro d'émetteur**.
 - Option 2 – Entrez la dénomination de l'émetteur dans le champ **Dénomination de l'émetteur**.



Quand vous faites une recherche, servez-vous des zones de liste déroulante à côté des champs pour raffiner vos paramètres de recherche. Choisissez parmi les options suivantes :

- Commence par – Recherche les éléments qui commencent par la séquence entrée dans le champ
- Contient – Recherche les éléments qui contiennent la séquence entrée dans le champ
- Concorde – Recherche les éléments qui correspondent exactement à la séquence entrée dans le champ

4. Cliquez sur **Rechercher**.



Pour vider tous les champs, cliquez sur **Restaurer**.

ÉCRAN : Sélectionner un émetteur – Afficher les résultats de la recherche

5. Cliquez sur le bouton radio correspondant à l'émetteur à propos duquel vous voulez consulter des renseignements.
6. Cliquez sur **Suivant**.



Si l'émetteur recherché n'apparaît pas dans les résultats de la recherche, cliquez sur **Nouvelle recherche** pour revenir à l'écran *Afficher les renseignements sur l'initié*, puis modifiez ou raffinez votre recherche.

ÉCRAN : Afficher un profil d'émetteur et un supplément

S·E·D·I Entrer | Pour nous joindre | Aide | 08 avril 2003

Inscrire un utilisateur de SEDI Renseignements SEDI accessibles au public

Émetteur : Compagnie ABC I

Afficher un profil d'émetteur et un supplément

Numéro d'émetteur	00019040
Dénomination sociale au complet (en anglais)	ABC Company Inc.
Dénomination sociale au complet (en français)	Compagnie ABC Inc.
Classification des secteurs d'activité	Divers
Territoire(s) dans lequel l'émetteur est assujéti	Toutes les provinces
Symbole boursier	ABC
Bourses ou marchés	Canada - TSE États-Unis - NYSE
Émetteur précédent	Non

Siège social

Service	
Adresse (numéro et rue)	Ligne 1 123, des Grandes Boulevards Ligne 2 Bureau 350
Municipalité (p. ex. ville)	Montréal
Province, territoire ou État	Québec
Pays	Canada
Code postal	H7H 8J8
Numéro de téléphone de jour	
Numéro de télécopieur	

Adresse postale

Adresse (numéro et rue)	Ligne 1 123, Des Grands Boulevards Ligne 2 Bureau 350
Municipalité (p. ex. ville)	Montréal
Province, territoire ou État	Québec
Pays	Canada
Code postal	H7H 8J8
Numéro de téléphone de jour	
Numéro de télécopieur	

Pour imprimer ces renseignements, cliquer sur [Version facile à imprimer](#)

La barre de navigation de gauche se développe et offre les options supplémentaires suivantes :

- Afficher un profil d'émetteur et un supplément
- Afficher une déclaration d'opération sur titres
- Afficher une désignation de titre

Affichage d'un profil d'émetteur et d'un supplément

Sélectionnez cette option pour visualiser les sections pertinentes du profil d'émetteur SEDAR et du supplément de SEDI.



Pour imprimer une copie du supplément de profil d'émetteur, cliquez sur **Version facile à imprimer**. SEDI affiche le supplément de profil d'émetteur dans un format facile à imprimer et la boîte de dialogue Imprimer de votre navigateur s'ouvre. Cliquez sur **Précédent** dans l'écran SEDI (**PAS** sur le bouton du navigateur) pour retourner à SEDI.

Affichage d'une déclaration d'opération sur titres

Sélectionnez cette option pour visualiser des déclarations d'opérations sur titres déposées par l'émetteur.

ÉCRAN : Afficher une déclaration d'opération sur titres

Afficher une déclaration d'opération sur titres

Sélectionner une déclaration d'opération sur titres dans la liste ci-dessous :

	Date effective	Date de dépôt	Type d'opération sur titres	Nom de l'opération sur titres
<input type="radio"/>	2003-03-18	2003-04-08	Regroupement d'actions	Regroupement des Actions ordinaires / Stock Consolidation on Common Shares
<input type="radio"/>	2003-03-17	2003-04-08	Division d'actions	Division des actions ordinaires / Stock split on common shares

1. Cliquez sur le bouton radio correspondant à la déclaration que vous voulez consulter.
2. Cliquez sur **Suivant**.

ÉCRAN : Afficher une déclaration d'opération sur titres – Afficher les renseignements



Pour imprimer une copie de la déclaration d'opération sur titres, cliquez sur **Version facile à imprimer**. SEDI affiche la déclaration d'opération sur titres dans un format facile à imprimer et la boîte de dialogue Imprimer de votre navigateur s'ouvre. Cliquez sur **Précédent** dans l'écran SEDI (**PAS** sur le bouton du navigateur) pour retourner à SEDI.

Visualisation d'une désignation de titre

Sélectionnez cette option pour visualiser la liste des titres en circulation et archivés dans le supplément de profil d'émetteur.

ÉCRAN : Afficher une désignation de titre

Afficher une désignation de titre

Pour plus de renseignements sur un titre indiqué ci-dessous, sélectionner le titre et cliquer sur Suivant.

Titres en circulation


Désignation de titre	Désignation de titre sous-jacent	Date de dépôt
<input type="radio"/> Actions ordinaires		2003-04-08
<input type="radio"/> Options	Actions ordinaires	2003-04-08

Titres archivés

Désignation de titre	Désignation de titre sous-jacent	Date d'archivage
<input type="radio"/> Actions privilégiées rachetables, Série 2		2003-04-08

1. Cliquez sur le bouton radio correspondant au titre que vous désirez consulter.
2. Cliquez sur **Suivant**.

ÉCRAN : Afficher une désignation de titre – Afficher la description du titre



Pour imprimer la description du titre, cliquez sur **Version facile à imprimer**. SEDI affiche la description dans un format facile à imprimer et la boîte de dialogue Imprimer de votre navigateur s'ouvre. Cliquez sur **Précédent** dans l'écran SEDI (PAS sur le bouton du navigateur) pour retourner à SEDI.

Dépannage

10

Le présent chapitre contient la réponse à des questions fréquemment posées sur l'utilisation du site web SEDI.

Pour plus de détails sur la conformité à la législation canadienne en valeurs mobilières, pour obtenir réponse à des questions particulières concernant les exigences relatives aux déclarations d'initié qui s'appliquent à vous ou pour obtenir de l'aide à la navigation dans le système, consultez le site Web des Autorités canadiennes en valeurs mobilières (ACVM) à www.csa-acvm.ca ou le site Web de l'autorité en valeur mobilière de votre juridiction.

Pour obtenir un soutien technique ou régler un problème de mot de passe ou de clé d'accès, communiquez avec le service d'aide de CDS INC. au 1-800-219-5381. Ce service est offert en français et en anglais.

Question	Réponse
Comment savoir si j'ai déposé ma déclaration correctement ?	SEDI génère un message d'erreur si vous avez exécuté une opération illégale à l'intérieur du système. En cas de désaccord avec les renseignements que vous déposez, le personnel des autorités en valeurs mobilières communiquera avec vous.
SEDI accepte-t-il des caractères génériques dans la recherche ? Qu'en est-il des énoncés ET et OU ? Autrement dit, puis-je rechercher deux éléments à la fois (a ET b) ou l'un de deux éléments (a OU b) d'un seul coup ?	SEDI n'accepte ni caractères génériques, ni énoncés ET ou OU. Les paramètres de recherche sont définis pour chaque recherche.
Qu'arrive-t-il si deux utilisateurs essaient en même temps de déposer des renseignements à l'égard d'un émetteur (ou d'un initié) ?	Le deuxième utilisateur qui essaie de déposer des renseignements recevra un message d'erreur.

Question	Réponse
J'ai cliqué sur le bouton Précédente de mon navigateur. Que faire ?	Cliquez sur la barre de navigation pour tenter de nouveau l'opération. En cas d'échec, sortez de SEDI, puis entrez-y de nouveau. Si vous êtes incapable de sortir, fermez votre navigateur Internet, ouvrez-le de nouveau et essayez d'entrer dans le système. <u>Tous les renseignements que vous avez entrés sans les attester ou les déposer seront supprimés à votre sortie.</u>
Mon navigateur indique « Impossible d'afficher la page ». Que faire ?	Communiquez avec le service d'aide de CDS INC.
Le système est très lent. Que faire ?	Communiquez avec le service d'aide de CDS INC.
Mon navigateur ou mon ordinateur s'est planté au milieu d'un dépôt. Que faire ?	<p>Si votre navigateur se plante, SEDI pourrait vous interdire l'accès au système pendant 20 minutes. Si vous êtes incapable d'entrer dans le système après 20 minutes, communiquez avec le service d'aide de CDS INC.</p> <p>Si vous n'aviez pas attesté votre déclaration avant le plantage, il vous faudra entrer les renseignements de nouveau.</p> <p>Si vous êtes incapable de déposer votre déclaration d'initié dûment remplie avant l'échéance du dépôt à cause d'un problème technique, vous pouvez vous prévaloir de la dispense pour difficultés temporaires. Déposez la déclaration au moyen du formulaire papier de déclaration d'initié, et écrivez « DÉPÔT EN VERTU DE LA DISPENSE POUR DIFFICULTÉS TEMPORAIRES » au haut du formulaire. Transmettez le formulaire papier par télécopieur aux autorités en valeurs mobilières.</p>
J'ai fait une erreur dans un écran précédent. Que faire ?	<p>Si vous avez transmis les données au serveur (en cliquant sur le bouton Attester ou Déposer), vous pouvez éditer ou modifier les renseignements. Pour vérifier si vos données ont été déposées, consultez les déclarations accessibles au public.</p> <p>Si vous n'avez pas transmis les données au serveur, cliquez sur Annuler ou sur Éditer. En l'absence d'un bouton Annuler, cliquez sur le lien qui mène à votre page d'accueil (<i>Page d'accueil de l'agent, Page d'accueil de l'initié ou Page d'accueil du représentant de l'émetteur</i>) et recommencez la tâche.</p>

Question	Réponse
Pourquoi suis-je incapable d'entrer dans SEDI ?	<p>SEDI vous interdit l'accès au système pendant 20 à 30 minutes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • si vous avez tenté trois fois de suite d'y entrer avec un mot de passe inexact ; • si vous avez fermé votre navigateur pendant que vous étiez dans le système SEDI. <p>Après 20 à 30 minutes, vous pourrez entrer en donnant le bon mot de passe.</p>
Les mots de passe et les clés d'accès ont-ils une date d'expiration ? Si oui, quelle est-elle ?	Les mots de passe expirent un an et 90 jours après leur création. Les clés d'accès n'ont pas de date d'expiration.
J'ai oublié mon mot de passe. Que faire ?	Communiquez avec le service d'aide de CDS INC. Assurez-vous d'avoir la réponse à la question confidentielle que vous avez donnée en créant votre compte.
Combien de temps faut-il pour activer mon compte de SEDI ?	Si vous transmettez votre formulaire 55-102F5 (Inscrire un utilisateur de SEDI) par télécopieur, il faut normalement environ 24 heures pour valider votre compte.
Ai-je besoin d'un compte de SEDI pour consulter des rapports ?	Non. Tous les membres du public peuvent consulter des rapports. Cliquez sur Renseignements SEDI accessibles au public dans la barre de navigation du coin supérieur droit.
Si mon compte a été désactivé ou annulé, puis-je en créer un nouveau ?	Oui.

Annexe 1: Soldes

Lorsque vous déposez une déclaration d'initié, SEDI calcule le solde de chaque position sur les titres. Pour SEDI, une position regroupe l'émetteur, la désignation de titre et le porteur inscrit.

La première fois que vous déposez une déclaration d'initié à l'égard d'un titre, SEDI vous demande le solde d'ouverture de cette position. La prochaine fois que vous déposerez une déclaration concernant la même position (c.-à-d. ayant le même émetteur, la même désignation de titre et le même porteur inscrit), SEDI ajoutera votre acquisition ou soustraira votre aliénation en conséquence. Lorsque vous finirez de déposer la déclaration d'initié, SEDI affichera le solde de clôture qu'il aura calculé pour ce titre.

La présente annexe contient les sections suivantes :

- [Positions](#)
- [Titres](#)
- [Dates des soldes](#)

Positions

SEDI calcule un solde unique pour chaque position déposée à l'égard de l'émetteur. La position est la combinaison d'une désignation de titre et du porteur inscrit.

Exemple

Si vous détenez directement et indirectement des actions ordinaires d'un émetteur, vous déclarez les deux positions séparément, comme suit :

Date du dépôt	Date de l'opération	Désignation du titre	Type d'emprise	Porteur inscrit	Solde d'ouverture	Acquisition (+)/ Aliénation (-)	Solde
10 janv.	1 ^{er} janv.	Actions ordinaires	Directe	s/o	0	+500	500
10 janv.	1 ^{er} janv.	Actions ordinaires	Indirecte	REER	0	+200	200

SEDI reconnaît que vous avez deux positions distinctes et calcule un solde pour chacune.

Titres

Pour spécifier un titre dans SEDI, vous sélectionnez un type de titre, puis vous spécifiez une désignation de titre. La désignation de titre contient le nom du titre, que vous sélectionnez dans la zone de liste déroulante, et la description additionnelle (si vous en avez donné une). Les options offertes dans la zone de liste déroulante Désignation de titre dépendent du type de titre que vous avez sélectionné.

Le tableau ci-dessous présente les types de titres et le nom des titres qui y sont associés.

Type de titre	Nom du titre*
Titre de créance	Billets Billets à moyen terme Billets à ordre Billets convertibles Billets de trésorerie Débentures Débentures convertibles Obligations Autre
Titre de participation	Actions à droit de vote multiple Actions à droit de vote subalterne Actions ordinaires Actions privilégiées Actions privilégiées convertibles Actions sans droit de vote Actions spéciales Certificats américains d'actions étrangères Parts Parts de fiducie Parts de société en commandite Parts de société en nom collectif Reçus de versement Unités Autre
Dérivés émis par l'émetteur	Bons de souscription Bons de souscription spéciaux Droits Droits de souscription Options Autre
Dérivés émis par un tiers	Contrat à terme d'achat hors bourse Contrat à terme de vente hors bourse Contrat à terme négocié en bourse – Position acheteur Contrat à terme négocié en bourse – Position vendeur Options d'achat hors bourse (et celles négociées privément) Options d'achat négociées en bourse Options de vente hors bourse (et celles négociées privément) Options de vente négociées en bourse Swap sur actions – Position acheteur Swap sur actions – Position vendeur Autre

* Si vous choisissez Autre comme nom de titre, SEDI affiche l'information que vous entrez dans le champ Description supplémentaire comme étant le nom du titre.

SEDI se sert aussi de groupes pour identifier les titres et calculer leur solde. SEDI divise les désignations de titres selon les groupes suivants :

- Titres en circulation
- Titres archivés
- Titres définis par l'initié

Titres en circulation

La liste des titres en circulation est définie par l'émetteur. Lorsque l'émetteur crée un supplément de profil d'émetteur, il fournit la liste de tous les titres détenus par ses initiés. Ces titres figurent dans la liste des titres en circulation.

Titres archivés

La liste des désignations de titres archivées est elle aussi définie par l'émetteur. Si un émetteur archive un titre, vous pouvez toujours déposer une déclaration d'initié à son sujet ; SEDI additionne les soldes en conséquence.

Titres définis par l'initié

Il vous faudra peut-être déposer une déclaration d'initié concernant un titre qui n'est pas défini dans le supplément de profil d'émetteur : par exemple, un dérivé émis par un tiers (option d'achat) qui n'est pas émis par l'émetteur. Dans ce cas, comme vous avez vous-même défini le titre, il n'apparaît ni dans la liste des titres en circulation, ni dans celle des désignations de titres archivées.



Si le titre a été émis par votre émetteur, mais qu'il ne figure ni dans la liste des titres en circulation ni dans la liste Désignation de titre archivée, communiquez avec l'émetteur pour lui demander d'ajouter ce titre à son supplément de profil d'émetteur. Ne créez pas de titre défini par l'initié.

Dans certaines circonstances particulières où vous seriez incapable de respecter l'exigence relative au dépôt des déclarations parce que votre émetteur n'a pas ajouté un titre à son supplément de profil d'émetteur, il vous faudra peut-être ajouter un titre défini par l'initié. Lorsque vous déposez une déclaration concernant un titre défini par l'initié, le titre ne s'ajoute pas au supplément de profil d'émetteur, et SEDI ne reconnaît pas ce titre comme un titre défini par votre émetteur. Comme SEDI considère que le titre défini par l'initié est unique, les opérations déposées à l'égard d'un titre défini par l'initié N'ONT PAS d'effet sur les soldes que SEDI calcule pour les titres émis par vos émetteurs, même si le titre porte le même nom.

Si, après que vous avez déposé une déclaration à l'égard d'un titre défini par l'initié, l'émetteur ajoute ce titre à la liste des titres en circulation, votre solde SEDI ne sera pas modifié automatiquement. Dans ce cas, vous devrez le corriger manuellement comme suit : Déposez une autre déclaration concernant le titre défini par l'initié, mais sélectionnez le code décrivant la nature de l'opération 99 – Correction d'information, et déclarez une opération égale et opposée. Voir l'exemple ci-dessous.

Exemple

Si vous voulez déposer une déclaration concernant l'octroi par votre émetteur de 500 options portant sur des actions ordinaires et que l'option n'apparaît pas dans la liste des titres en circulation, vous devez ajouter un titre défini par l'initié pour respecter les exigences relatives au dépôt.



Ne créez vous-même un titre défini par l'initié que si l'émetteur ne peut ajouter le titre à sa liste des titres en circulation avant la date limite du dépôt de votre déclaration.

Créez le titre défini par l'initié Options (Actions ordinaires) et déposez votre déclaration d'initié.

Si l'émetteur ajoute par la suite Options (Actions ordinaires) à la liste des titres en circulation et que vous déclarez une opération à l'égard de ce titre, SEDI n'ajoutera pas le solde de cette opération à votre première opération. Comme les opérations sont déposées à l'égard d'un titre défini par l'initié et d'un titre en circulation, SEDI les considère comme des titres différents.

Pour concilier vos soldes de SEDI, vous devrez déposer deux opérations :

1. Déposez d'abord une opération égale et opposée à l'égard du titre défini par l'initié. Pour ce faire, sélectionnez Options (Actions ordinaires) dans la liste des titres définis par l'initié, sélectionnez le code décrivant la nature de l'opération 99 – Correction d'information et déclarez l'aliénation de 500 options (actions ordinaires).
2. Ensuite, déposez une opération à l'égard du titre qui figure dans la liste des titres en circulation. Pour ce faire, sélectionnez Options (Actions ordinaires) dans la liste des titres en circulation, sélectionnez le code décrivant la nature de l'opération 99 – Correction d'information et déclarez l'acquisition de 500 options (actions ordinaires).

Pour ces deux opérations, entrez la même date de l'opération que l'opération originale déclarée.

Dates des soldes

SEDI calcule les soldes d'ouverture et de clôture en fonction de la date de l'opération et non de la date du dépôt. Si vous déclarez des opérations dans un ordre différent de celui où elles se sont produites, SEDI recalcule les soldes d'ouverture et de clôture de chaque opération de manière à refléter correctement le solde courant sur la base des dates auxquelles les opérations ont eu lieu.

Exemple

Supposons que vous déposez les deux opérations suivantes le 5 janvier :

Date de dépôt	Date de l'opération	Solde d'ouverture	Acquisition (+)/ Aliénation (-)	Solde de clôture
5 janvier	1 ^{er} janvier	1000	+500	1500
5 janvier	4 janvier	1500	+300	1800

Vous déposez ensuite le 10 janvier une déclaration portant sur l'acquisition de 500 survenue le 3 janvier. SEDI insère l'opération à sa place selon la date de l'opération et recalcule les soldes d'ouverture et de clôture comme suit :

Date de dépôt	Date de l'opération	Solde d'ouverture	Acquisition (+)/ Aliénation (-)	Solde de clôture
5 janvier	1 ^{er} janvier	1000	+500	1500
10 janvier	3 janvier	1500	+500	2000
5 janvier	4 janvier	2000	+300	2300

On remarquera que les soldes d'ouverture et de clôture de l'opération survenue le 4 janvier (dernière ligne du tableau ci-dessus) ont été modifiés en fonction de l'acquisition que vous avez faite le 3 janvier.

Attestation du solde de clôture

Lorsque vous déposez ou modifiez une déclaration d'initié, SEDI vous invite à attester le solde de clôture qu'il a calculé pour le titre concerné. Si vous arrivez à un solde de clôture différent, vous pouvez entrer une autre valeur dans le champ Solde calculé par l'initié.



Si vous déclarez un solde calculé par l'initié, le solde calculé par SEDI n'est pas mis à jour et le solde calculé par l'initié n'apparaîtra pas comme solde d'ouverture lors du dépôt de votre prochaine déclaration d'initié. Le personnel des autorités en valeurs mobilières communiquera avec vous pour résoudre l'écart.

Souvenez-vous que les soldes de SEDI ne tiennent compte que des opérations que vous avez déclarées dans le système. Si le solde de clôture de SEDI est inexact à cause d'opérations dispensées que vous n'avez pas encore déposées en format SEDI (par exemple, les opérations liées à un plan de souscription ou d'achat de titres), n'entrez pas de valeur dans le champ Solde calculé par l'initié pour les refléter. Les soldes de SEDI doivent tenir compte uniquement des opérations que vous avez déposées en format SEDI.

Modification des dépôts en format papier

Lorsque vous modifiez des déclarations d'initié déposées en format SEDI, le système recalcule votre solde en conséquence. Cependant, si vous déposez une modification à un dépôt en format papier, cette modification N'A PAS d'incidence sur le solde de vos titres. Pour mettre à jour le solde de vos titres, modifiez le solde d'ouverture dans votre déclaration d'initié initiale.

Annexe 2: Opérations faisant souvent l'objet d'une déclaration

La présente annexe contient des exemples d'opérations faisant souvent l'objet d'une déclaration. À noter qu'il ne s'agit pas d'une procédure exhaustive de dépôt de déclarations d'initié. Pour des instructions détaillées sur le dépôt des déclarations d'initié, voir " [Dépôt d'une déclaration d'initié](#) ", page 108.

Dépôt de la déclaration initiale

L'exemple suivant décrit la façon de déposer une déclaration initiale en format SEDI concernant 1000 actions ordinaires que vous possédez directement.

Pour déposer la déclaration d'initié :

1. Commencez à déposer votre déclaration d'initié tel que décrit sous " [Dépôt d'une déclaration d'initié](#) ", page 108.

ÉCRAN : Déposer une déclaration d'initié – Sélectionner une désignation de titre

The screenshot shows a web interface for depositing an initial declaration. At the top, there are navigation links: "Indicateur de suivi", "Sélectionner un émetteur", "Sélectionner une désignation de titre", "Sélectionner le type d'emprise/porteurs inscrits", and "Entrer les renseignements". Below these, the user's name "Initié : Exemple, Exemple" and the issuer "Émetteur : SEDI Test" are displayed. The main heading is "Déposer une déclaration d'initié - Sélectionner une désignation de titre". Below this, a prompt asks the user to "Sélectionner une désignation de titre dans la liste ci-dessous :". The interface is divided into two columns: "Désignation de titre" and "Désignation de titre sous-jacent". Under "Désignation de titre", there is a section "Titres en circulation" with two radio button options: "Actions ordinaires" and "Options". The "Options" option is selected, and a sub-section "(Actions ordinaires)" is visible. Below this is a section "Titre défini par l'initié" with a radio button option for "Actions ordinaires" and a button "Ajouter une désignation de titre définie p...". At the bottom, there is a section "La liste de titres archivés contient les titres qui ne sont plus en circulation relativement à cet émetteur et les titres qui ne peuvent être déposés" and a section "Désignation de titre archivée". At the very bottom, there are two buttons: "Suivant" and "Annuler le dépôt".

2. Sélectionnez **Actions ordinaires** dans la liste Titres en circulation.

ÉCRAN : Déposer une déclaration d'initié – Sélectionner le type d'emprise

The screenshot shows a web page titled "Déposer une déclaration d'initié - Sélectionner le type d'emprise". At the top, there are navigation links: "Indicateur de suivi", "Sélectionner un émetteur", "Sélectionner une désignation de titre", "Sélectionner le type d'emprise/porteurs inscrits", and "Entrer les renseignements". Below these, the user's current selections are displayed: "Initié : Exemple.E", "Émetteur : SEDI Test", and "Titre : Options Action". The main heading is "Déposer une déclaration d'initié - Sélectionner le type d'emprise". Below this, there is a label "Sélectionner un type d'emprise" and a dropdown menu currently showing "Propriété directe". At the bottom of the form area, there are two buttons: "Suivant" and "Annuler le dépôt". A footer contains several links: "Profil d'initié", "Déclaration d'initié", "Vos renseignements", "Aide", "Envoyez-nous un courriel", "Politique de confidentialité", and "Conditions d'utilisation".

3. Sélectionnez le type d'emprise **Propriété directe**.

ÉCRAN : Déposer une déclaration d'initié – Entrer les renseignements sur l'opération

The screenshot shows a web page titled "Déposer une déclaration d'initié - Solde d'ouverture selon la déclaration initiale en format SEDI". At the top, there are navigation links: "Indicateur de suivi", "Sélectionner un émetteur", "Sélectionner une désignation de titre", "Sélectionner le type d'emprise/porteurs inscrits", "Entrer les renseignements sur l'opération", and "Déposer". Below these, the user's current selections are displayed: "Initié : insider.j", "Émetteur : Datawave System", "Titre : Options Action", and "Porteur : rsp". The main heading is "Déposer une déclaration d'initié - Solde d'ouverture selon la déclaration initiale en format SEDI". Below this, there is a paragraph of instructions: "Entrer le nombre de titres ou de contrats de cet émetteur détenus par l'initié ou le porteur inscrit sélectionné et entrer le nombre équivalent de titres sous-jacents s'y rapportant. Si vous (ou le porteur inscrit sélectionné) ne détenez aucun des titres sélectionnés à la date indiquée ci-dessous, entrez «0» comme solde d'ouverture. La Date du solde d'ouverture - Déclaration initiale ne peut être changée qu'en modifiant le champ Date du solde d'ouverture - Déclaration initiale compris dans votre profil d'initié." Below the instructions, there are several input fields: "Désignation de titre" (empty), "Options (Actions ordinaires)" (empty), "Solde d'ouverture des titres ou des contrats détenus" (empty), "Solde d'ouverture du nombre ou de la valeur équivalente de titres sous-jacents" (empty), "Date du solde d'ouverture/initiale" (2007-01-01), "Nature de l'opération" (00 - Solde d'ouverture-Déclaration initiale en format SEDI), "Remarques générales (si la description de l'opération l'exige)" (empty), and "Remarques privées à l'attention des autorités en valeurs mobilières" (empty). At the bottom of the form area, there are two buttons: "Suivant" and "Annuler le dépôt".

4. Remplissez les champs tel qu'indiqué.

ÉCRAN : Déposer une déclaration d'initié – Dernière vérification

Indicateur de suivi Sélectionner un émetteur -> Sélectionner une désignation de titre -> Sélectionner le type d'emprise/porteurs inscrits -> Entrer les renseignements
Initié : Exemple.E Émetteur : SEDI Test Titre : Actions or Porteur : R

Déposer une déclaration d'initié - Dernière vérification

Veillez vérifier cette opération avant de l'attester.

Désignation de titre	Actions ordinaires
Porteur inscrit	RRSP Nouveau
Solde d'ouverture des titres détenus	2500
Date de l'opération	2007-02-24
Nature de l'opération	00 - Solde d'ouverture-Déclaration initiale en format SEDI

Remarques générales (si la description de l'opération l'exige)
Remarques privées à l'attention des autorités en valeurs mobilières

Déposer Annuler

5. Déposez et attestez votre déclaration d'initié.

Dépôt d'une attribution d'options portant sur des actions ordinaires

L'exemple qui suit décrit la façon de déposer une déclaration d'initié où :

- Vous déclarez l'attribution de 2000 options portant sur des actions ordinaires.
- Vous êtes le propriétaire direct des options.

Pour déposer la déclaration d'initié :

- Commencez à déposer votre déclaration d'initié tel que décrit sous " **Dépôt d'une déclaration d'initié** ", page 108.

ÉCRAN : Déposer une déclaration d'initié – Sélectionner une désignation de titre

Indicateur de suivi Sélectionner un émetteur -> Sélectionner une désignation de titre -> Sélectionner le type d'emprise/porteurs inscrits -> Entrer les renseignements
Initié : Exemple, Exemple Émetteur : SEDI Test

Déposer une déclaration d'initié - Sélectionner une désignation de

Sélectionner une désignation de titre dans la liste ci-dessous :

Désignation de titre	Désignation de titre sous-jacent
Titres en circulation	
<input type="radio"/> Actions ordinaires	
<input checked="" type="radio"/> Options	(Actions ordinaires)
Titre défini par l'initié	
<input type="radio"/> Actions ordinaires	Ajouter une désignation de titre définie p

La liste de titres archivés contient les titres qui ne sont plus en circulation relativement à cet émetteur et les titres qui ne peuvent être déposés.

Désignation de titre archivée

Suivant Annuler le dépôt

2. Sélectionnez **Options (Actions ordinaires)** dans la liste Titres en circulation.

ÉCRAN : Déposer une déclaration d'initié – Sélectionner le type d'emprise

Indicateur de suivi Sélectionner un émetteur -> Sélectionner une désignation de titre -> Sélectionner le type d'emprise/porteurs inscrits -> Entrer les renseignements

Initié : Exemple.E Émetteur : SEDI Test Titre : Options Action

Déposer une déclaration d'initié - Sélectionner le type d'emprise

Sélectionner un type d'emprise

[Profil d'initié](#) | [Déclaration d'initié](#) | [Vos renseignements](#) | [Aide](#) | [Envoyez-nous un courriel](#) | [Politique de confidentialité](#) | [Conditions d'utilisation](#)

- Sélectionnez le type d'emprise **Propriété directe**.

ÉCRAN : Déposer une déclaration d'initié – Entrer les renseignements sur l'opération

Profil d'initié : Déclaration d'initié : Vos renseignements

Indicateur de suivi Sélectionner un émetteur -> Sélectionner une désignation de titre -> Sélectionner le type d'emprise/porteurs inscrits -> Entrer les renseignements sur l'opération -> Déposer et

Initié : Exemple.E Émetteur : SEDI Test Titre : Options Action

Déposer une déclaration d'initié - Entrer les renseignements sur l'opération

Désignation de titre Options (Actions ordinaires)

Date de l'opération

Nature de l'opération

Veillez entrer le nombre ou la valeur de titres acquis ou aliénés :

Nombre ou valeur de titres ou de contrats acquis ou Nombre ou valeur de titres ou de contrats aliénés

Veillez entrer le nombre ou la valeur équivalente de titres sous-jacents acquis ou aliénés :

Nombre ou valeur équivalente de titres sous-jacents acquis ou Nombre ou valeur équivalente de titres sous-jacents aliénés

Prix unitaire ou prix d'exercice Sans objet Monnaie

Prix de conversion ou d'exercice Sans objet Monnaie

Date d'expiration ou d'échéance Sans objet

Remarques générales (si la description de l'opération l'exige)

Remarques privées à l'attention des autorités en valeurs mobilières

- Remplissez les champs tel qu'indiqué.

ÉCRAN : Déposer une déclaration d'initié – Dernière vérification

Indicateur de suivi Sélectionner un émetteur -> Sélectionner une désignation de titre -> Sélectionner le type d'emprise/porteurs inscrits -> Entrer les renseignements sur l'opération -> Déposer et attester

Profil d'initié | Déclaration d'initié | Vos renseignements

Initié : Exemple.E Émetteur : SEDI Test Titre : Options Action

Déposer une déclaration d'initié - Dernière vérification

Veillez vérifier cette opération avant de l'attester.

Désignation de titre	Options (Actions ordinaires)
Solde d'ouverture des titres ou des contrats détenus	0
Date de l'opération	2007-08-26
Nature de l'opération	50 - Attribution d'options
Nombre ou valeur de titres ou de contrats acquis	2000
Nombre ou valeur équivalente de titres sous-jacents acquis	2000
Nombre ou valeur de titres ou de contrats aliénés	
Nombre ou valeur équivalente de titres sous-jacents aliénés	

Prix unitaire		Monnaie	
Prix de conversion ou d'exercice	60.00	Monnaie	Dollar canadien
Date d'expiration ou d'échéance	2008-06-26		

Si le solde de clôture des titres ou des contrats est inexact, entrer le solde exact dans la zone Solde calculé par l'initié. Si un solde figure ici, une autorité en valeurs mobilières pourra vous demander de rapprocher les chiffres de vos soldes de clôture.

Solde de clôture des titres ou des contrats détenus	2000	Solde calculé par l'initié	<input type="text"/>
---	------	----------------------------	----------------------

Remarques générales (si la description de l'opération l'exige) Attribution d'options 2007
Remarques privées à l'attention des autorités en valeurs mobilières

5. Déposez et attestez votre déclaration d'initié.

Dépôt d'une acquisition d'actions ordinaires

L'exemple qui suit décrit la façon de déposer une déclaration d'initié où :

- Vous déclarez avoir acheté 1700 actions ordinaires sur le marché.
- Vous détenez les actions indirectement, par l'entremise d'une fiducie de famille.

Pour déposer la déclaration d'initié :

1. Commencez à déposer votre déclaration d'initié tel que décrit sous " **Dépôt d'une déclaration d'initié** ", page 108.

ÉCRAN : Déposer une déclaration d'initié – Sélectionner une désignation de titre

Indicateur de suivi Sélectionner un émetteur -> Sélectionner une désignation de titre -> Sélectionner le type d'emprise/porteurs inscrits -> Entrer les renseignements

Initié : Exemple, Exemple Émetteur : SEDI Test

Déposer une déclaration d'initié - Sélectionner une désignation de titre

Sélectionner une désignation de titre dans la liste ci-dessous :

Désignation de titre	Désignation de titre sous-jacent
Titres en circulation	
<input type="radio"/> Actions ordinaires	
<input checked="" type="radio"/> Options	(Actions ordinaires)
Titre défini par l'initié	
	<input type="text" value="Ajouter une désignation de titre définie p"/>
<input type="radio"/> Actions ordinaires	

La liste de titres archivés contient les titres qui ne sont plus en circulation relativement à cet émetteur et les titres qui ne peuvent plus être déposés.

Désignation de titre archivée

- Sélectionnez **Actions ordinaires** dans la liste Titres en circulation.

ÉCRAN : Déposer une déclaration d'initié – Sélectionner le type d'emprise

Indicateur de suivi Sélectionner un émetteur -> Sélectionner une désignation de titre -> Sélectionner le type d'emprise/porteurs inscrits -> Entrer les renseignements

Initié : Exemple.E Émetteur : SEDI Test Titre : Options Action

Déposer une déclaration d'initié - Sélectionner le type d'emprise et le porteur inscrit

Sélectionner un type d'emprise

Sélectionner un porteur inscrit

RRSP

Spousal RRSP

RESP des enfants

Ajouter un porteur inscrit

- Sélectionnez le type d'emprise **Propriété indirecte**.
- Sélectionnez **Fiducie de famille** dans la liste déroulante Porteur inscrit.

ÉCRAN : Déposer une déclaration d'initié – Entrer les renseignements sur l'opération

Déposer une déclaration d'initié - Entrer les renseignements sur l'opération

Renseignements sur les dérivés

Désignation de titre Options (Actions ordinaires)

Date de l'opération Faire une sélection Faire une sélection AAAA

Nature de l'opération Faire une sélection

Veillez entrer le nombre ou la valeur de titres acquis ou aliénés :

Nombre ou valeur de titres ou de contrats acquis ou de contrats aliénés

Veillez entrer le nombre ou la valeur équivalente de titres sous-jacents acquis ou aliénés :

Nombre ou valeur équivalente de titres sous-jacents acquis

Nombre ou valeur équivalente de titres sous-jacents aliénés

Prix unitaire ou prix d'exercice Sans objet Monnaie Dollar canadien

Prix de conversion ou d'exercice Sans objet Monnaie Dollar canadien

Date d'expiration ou d'échéance Faire une sélection Faire une sélection AAAA Sans objet

Remarques générales (si la description de l'opération l'exige)

Remarques privées à l'attention des autorités en valeurs mobilières

Suivant Annuler le dépôt

5. Remplissez les champs tel qu'indiqué.

ÉCRAN : Déposer une déclaration d'initié – Déposer les renseignements sur l'opération

Déposer une déclaration d'initié - Dernière vérification

Veillez vérifier cette opération avant de l'attester.

Désignation de titre Options (Actions ordinaires)

Solde d'ouverture des titres ou des contrats détenus 0

Date de l'opération 2007-08-26

Nature de l'opération 50 - Attribution d'options

Nombre ou valeur de titres ou de contrats acquis 2000

Nombre ou valeur équivalente de titres sous-jacents acquis 2000

Nombre ou valeur de titres ou de contrats aliénés

Nombre ou valeur équivalente de titres sous-jacents aliénés

Prix unitaire Monnaie Dollar canadien

Prix de conversion ou d'exercice 60,00 Monnaie Dollar canadien

Date d'expiration ou d'échéance 2008-06-26

Si le solde de clôture des titres ou des contrats est inexact, entrer le solde exact dans la zone Solde calculé par l'initié. Si un solde figure ici, une autorité en valeurs mobilières pourra vous demander de rapprocher les chiffres de vos soldes de clôture.

Solde de clôture des titres ou des contrats détenus 2000 Solde calculé par l'initié

Remarques générales (si la description de l'opération l'exige) Attribution d'options 2007

Remarques privées à l'attention des autorités en valeurs mobilières

Déposer Annuler

6. Déposez et attestez votre déclaration d'initié.

Annexe 3: Codes décrivant la nature de l'opération

Le tableau suivant dresse la liste des codes décrivant la nature de l'opération dont vous pouvez vous servir pour déposer des déclarations d'initié.



Ces codes étaient à jour au moment de la publication du présent guide. Les codes décrivant la nature de l'opération sont sujets à certaines modifications.

Code	Description
00	Solde d'ouverture – Déclaration initiale en format SEDI
10	Acquisition ou aliénation effectuée sur le marché
11	Acquisition ou aliénation effectuée privément
15	Acquisition ou aliénation au moyen d'un prospectus
16	Acquisition ou aliénation en vertu d'une dispense de prospectus
22	Acquisition ou aliénation suivant une offre publique d'achat, regroupement ou acquisition
30	Acquisition ou aliénation en vertu d'un régime d'actionariat
35	Dividende en actions
36	Conversion ou échange
37	Division ou regroupement d'actions
38	Rachat ou annulation
40	Vente à découvert
45	Contrepartie d'un bien

Code	Description
46	Contrepartie de services
47	Acquisition ou aliénation par don
48	Acquisition par héritage ou aliénation par legs
50	Attribution d'options
51	Exercice d'options
52	Expiration d'options
53	Attribution de bons de souscription
54	Exercice de bons de souscription
55	Expiration de bons de souscription
56	Attribution de droits de souscription
57	Exercice de droits de souscription
58	Expiration de droits de souscription
59	Exercice au comptant
70	Acquisition ou aliénation (vente initiale) d'un dérivé émis par un tiers
71	Exercice d'un dérivé émis par un tiers
72	Autre règlement d'un dérivé émis par un tiers
73	Expiration d'un dérivé émis par un tiers
90	Changements relatifs à la propriété
97	Autre
99	Correction d'information

INDEX

A

- activités
 - relatives aux émetteurs 100
 - relatives aux initiés 96
 - affichage
 - d'un profil d'initié 44
 - d'une déclaration d'opération sur titres 155
 - du compte d'utilisateur de SEDI 18
 - agent
 - page d'accueil 95, 96, 97
 - ajout
 - d'une désignation de titre 74, 86
 - de porteurs inscrit au profil d'initié 54, 61
 - anglais
 - visionnement de SEDI 9
- ## C
- caractéristiques de sécurité 10
 - mots de passe et clés d'accès 104
 - CDS INC 1
 - service d'aide 182
 - choix de langue 9
 - clé d'accès
 - d'émetteur 66, 74
 - modification 92
 - d'initié 25, 40
 - modification 64
 - clés d'accès 104, 105
 - code
 - d'utilisateur de SEDI 16
 - décrivant la nature de l'opération 108, 118, 143, 199
 - compte
 - d'agent 94
 - dépôt au nom d'un émetteur 100
 - dépôt pour le compte d'un initié 96
 - liste d'émetteurs 101
 - liste d'initiés 97
 - d'émetteur 66
 - d'initié 25
 - d'utilisateur de SEDI 11, 104
 - affichage 18
 - code d'utilisateur 16
 - création 12
 - entrée 21
 - mot de passe 16
 - modification 23
 - sortie 21
 - configuration
 - du navigateur 2
 - du système 2

création

- d'un compte d'utilisateur de SEDI 12
- d'un lien entre votre compte de SEDI et un supplément de profil d'émetteur existant 77
- d'un lien entre votre compte et un profil d'initié existant 41
- d'un profil d'initié 27, 97
- d'un supplément de profil d'émetteur 68, 101

D

- d'opération sur titres 150
 - dépôt 150
 - visualisation 155
- date du solde d'ouverture 35, 52, 59
- déclaration
 - d'initié 108, 111
 - dépôt 108
 - modification 123
- dépôt
 - d'une déclaration d'initié 108
 - d'une déclaration d'opération sur titres 150
 - pour le compte d'un émetteur
 - utilisation d'un compte d'agent 94
 - pour le compte d'un initié
 - utilisation d'un compte d'agent 94
- description des opérations d'initiés 162, 163
- désignation du titre 108, 113
- diagramme
 - création d'un profil d'initié 29
 - création d'un supplément de profil d'émetteur 69
 - dépôt d'une déclaration d'initié 110
 - dépôt d'une déclaration sur titres 151

E

- émetteur
 - clé d'accès 66, 74
 - dépôt pour le compte d'un
 - utilisation du compte d'agent 100
 - utilisation du compte d'émetteur 66
 - modification 92
- entrée 21
- exemples
 - opérations faisant souvent l'objet d'une déclaration 192

H

- historique des opérations sur titres 164

I

- indicateur de suivi 6
- initié
 - clé d'accès 25, 40

- dépôt pour le compte d'un
 - utilisation d'un compte d'agent 96
 - utilisation d'un compte d'initié 25
- profil d' 27, voir profil d'initié

L

- langue
 - choix 9
- lien
 - entre votre compte de SEDI et un profil d'initié existant 41
- liste
 - d'émetteurs 101
 - d'initiés 96, 97

M

- modification
 - d'un profil d'initié 45
 - d'une déclaration d'initié 123
 - de la clé d'accès d'initié 64
 - de votre clé d'accès d'émetteur 92
 - du compte d'utilisateur de SEDI 19
- mot de passe 16, 104, 105
 - modification 23

N

- navigateur Internet
 - configuration 2
- navigation
 - boutons du navigateur 6
 - dans SEDI 4
 - indicateur de suivi 6
 - outils de l'interface 4
 - touches du clavier 6 numéro d'initié 40, 105

O

- opérations faisant souvent l'objet d'une déclaration 192

P

- page d'accueil
 - de l'agent 95, 96, 97
 - porteur inscrit
 - ajout au profil d'initié 37, 54, 61
 - sélection lors du dépôt d'une déclaration d'initié 108, 114, 145
- profil d'initié 27, 104
 - affichage 44
 - clé d'accès 25, 40
 - création 27, 97
 - lien entre votre compte de SEDI et un profil d'initié existant 41
 - modification 45
 - numéro d'initié 40

R

- renseignements
 - accessibles au public 160
 - renseignements sur l'émetteur 177
 - renseignements sur l'initié 173
 - tableaux récapitulatifs 161
 - description des opérations d'initiés 161
 - historique des opérations sur titres 164
 - renseignements sur les initiés par émetteur 167
 - sommaire hebdomadaire 169
 - sur l'émetteur 177
 - visualisation dans les renseignements accessibles au public 177
 - sur l'initié 173
 - visualisation dans le renseignements accessibles au public 173
 - sur les initiés par émetteur 167

S

- sauvegarde
 - de projet 7
 - des données dans SEDI 8
- sécurité
 - caractéristiques 10
- SEDAR 66, 104, 177, 180
- sélection du type d'emprise 115
- service d'aide de CDS INC 182
- soldes 185
 - date du solde d'ouverture 35, 52, 59, 116
 - solde calculé par l'initié 120, 130
 - sortie 21
- sommaire hebdomadaire 169
- supplément de profil d'émetteur 104
 - clé d'accès d'émetteur 66, 74
 - modification 92
 - création 68, 101
 - lien entre votre compte de SEDI et un supplément de profil d'émetteur existant 77

T

- titre 186
 - ajout à un supplément de profil d'émetteur 74, 86
 - archivage dans un supplément de profil d'émetteur 90
 - modification dans un supplément de profil d'émetteur 88
 - sélection lors de la modification d'une déclaration d'initié 126, 139
 - sélection lors du dépôt d'une déclaration d'initié 108, 113

type d'emprise

sélection lors du dépôt d'une déclaration d'initié
118, 127, 141

U

utilisateur de SEDI

compte d' 12, voir compte d'utilisateur de SEDI

V

visualisation

d'un profil d'initié 44

d'une déclaration d'opération sur titres 155