



**BASE DE DONNÉES NATIONALE D'INSCRIPTION (BDNI) :**  
**COMMENT METTRE UN ÉTABLISSEMENT EN SERVICE?**

**Janvier 2011**

# COMMENT METTRE UN ÉTABLISSEMENT EN SERVICE?

(Compléter un avis de type “Ouverture d’un établissement”)

## Quand ce type de demande doit-il être utilisé?

Cette demande permet à votre firme d’informer les régulateurs de l’ajout d’un établissement (autre que le siège social) à votre inscription.

[**Remarque:** La BDNI n’offre pas la possibilité de modifier les renseignements du siège social. Votre responsable de réglementation vous fournira la marche à suivre pour changer ces données sans passer par le système.]

## Qui peut remplir cette demande?

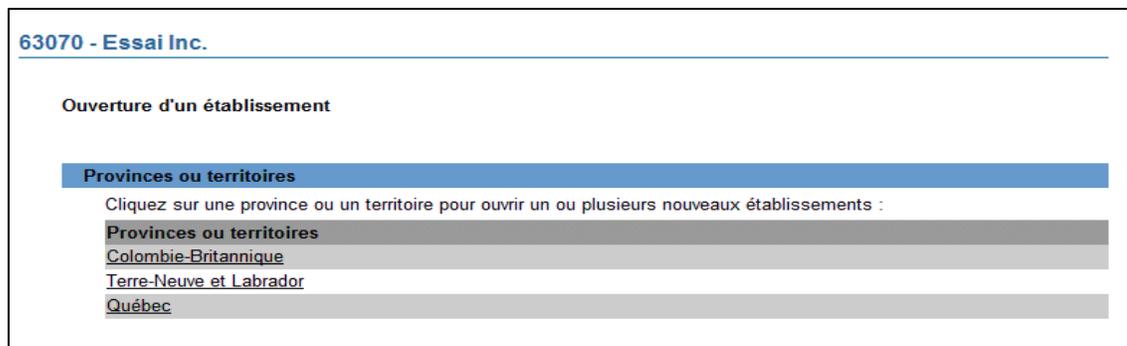
La demande peut être remplie par un RAS, un administrateur RAS ou un Représentant autorisé en chef d’une société inscrite dans un ou plusieurs territoires.

## Comment remplir la demande?

1. Cliquez sur l’onglet « **Demande de société** » situé dans la barre de navigation principale. Sélectionnez ensuite « **Ouverture d’un établissement** » dans la liste des avis.



2. Le système affiche la liste des territoires de compétence où la société est inscrite ou demande à être inscrite (peu importe si l’inscription est active ou suspendue). Choisissez la province ou le territoire où est situé l’établissement que vous voulez ajouter.



3. Le système vous présente le formulaire que vous devez remplir pour mettre en service une succursale. Vous devez inscrire le numéro de BDNI de la personne physique qui agit en qualité de superviseur ou directeur de succursale, le type d'établissement (succursale ou sous succursale) ainsi que l'adresse et les coordonnées de ce nouvel établissement.

**63070 - Essai Inc.**

Ouverture d'un établissement

**Rubrique 1 - Type d'établissement**

Type d'établissement : Succursale

N° de BDNI de l'établissement:

**Rubrique 2 - Superviseur ou directeur de succursale**

N° de BDNI : 2694511

**Rubrique 3 - Renseignements sur l'établissement** (n'utilisez pas de casier postal)

Ligne 1 de l'adresse : rue Notre-Dame

Ligne 2 de l'adresse : (le cas échéant)

Ville : Montreal

Province/territoire : Québec

Code postal : H2H 2H2

Pays : Canada

Numéro de téléphone : 555-678-7890 poste (le cas échéant)

Numéro de télécopieur : 555-678-7899

**Adresse postale**

Même que ci-dessus :

Ligne 1 de l'adresse :

Ligne 2 de l'adresse : (le cas échéant)

Ville :

Province/territoire : Québec

Code postal :

Pays : Canada

Ajouter autre    Sauvegarder et continuer >>    Restaurer

S'il s'agissait du seul établissement à ajouter, cliquez sur le bouton « **Sauvegarder et continuer** » au bas de la page, une fois le formulaire dûment rempli. Passer à l'étape 5

4. Cliquez sur « **Ajouter autre** » si vous voulez mettre en service d'autres succursales dans le territoire de compétence sélectionné, dans le cadre de la même demande.

Si vous cliquez sur « **Restaurer** », vous rétablirez les valeurs enregistrées lors de la dernière sauvegarde réussie.

Si vous quittez le système ou si vous êtes interrompu pendant la préparation de la demande, vous pouvez la récupérer en cliquant sur l'onglet « **Dossiers en cours** » dans le navigateur principal. La demande récupérée correspondra à la dernière version sauvegardée.

CONSEIL – Vous pouvez mettre en service plusieurs succursales dans une seule demande, à condition que ces succursales soient toutes situées dans le même territoire de compétence. Assurez-vous que tous les renseignements sont exacts, sinon l’avis entier, y compris chaque succursale figurant sur l’avis, pourrait être retiré par l’organisme de réglementation.

CONSEIL – En tapant le nom de la ville, assurez-vous d’utiliser une orthographe normalisée. Le système considère les graphies différentes pour la même ville comme si elles étaient des villes distinctes. Par exemple, si vos RAS utilisent des orthographe inconstantes pour la même ville (« Sault Ste. Marie » et « Sault-Ste-Marie »; ou « Toronto », « TO » et « GTA »), le système les considère comme des villes distinctes.

CONSEIL – Obtenez le numéro de BDNI des directeurs de succursale ou d’un superviseur avant de créer la demande. Ces individus doivent être inscrits auprès de votre firme ou une demande d’inscription doit être en cours.

5. Après avoir cliqué sur le bouton « **Sauvegarder et continuer** », le système affichera la liste des succursales pour lesquelles vous avez rempli le formulaire. À partir de cette page, vous pouvez ajouter d’autres succursales en cliquant sur le bouton « **Ajouter autre** » ou remplir et envoyer la demande aux régulateurs.

63070 - Essai Inc.

Ouverture d'un établissement

**Renseignements sur l'établissement**

Cliquez sur un lien pour modifier les renseignements sur les établissements :

N° de BDNI de l'établissement	Adresse	Superviseur ou directeur de succursale N° de BDNI	Nom de famille	Prénom
<a href="#">699522</a>	rue Notre-Dame	2694511	Martin	Jean

6. Lorsque vous êtes prêt, cliquez sur « **Remplir demande** » dans le navigateur local. Le système vérifiera si tous les renseignements exigés ont été saisis et vous guidera tout au long du processus.

DEMANDE SOCIÉTÉ | DEMANDE PERSONNE PHY. | RECHERCHE | DOSSIERS EN COURS | ENVOIS AUX ORG. DE RÉGL. | INFO SUR SOCIÉTÉ | OUTILS ADMIN.

Ouvrir la succursale  
Première page  
Réaffecter demande  
Remplir demande

63070 - Essai Inc.

Finaliser la demande - 201153451 - Ouverture d'un établissement

*Avertissement : Si vous appuyez sur le bouton "continuer" vous ne serez plus en mesure de revenir aux pages précédentes.*

**Confirmation**

Toute l'information requise pour la demande a été entrée.

Pour soumettre la demande, cliquez sur « Continuer >> ».

Cliquez sur « Retourner au menu Tâches » pour sauvegarder les renseignements dans « Dossiers en cours ».

DEMANDE SOCIÉTÉ | DEMANDE PERSONNE PHYSIQUE | RECHERCHE | DOSSIERS EN COURS  
ENVOIS AUX ORG. DE RÉGL. | INFO SUR SOCIÉTÉ | OUTILS ADMIN.

7. Si vous n'êtes pas prêt à transmettre la demande à cette étape-ci, cliquez sur le bouton « **Retourner au menu Tâches** » afin d'exécuter d'autres tâches. La demande sera sauvegardée dans vos **Dossiers en cours**.

8. Remplir la demande:

**(a) Impression de la demande**

Avant d'envoyer votre demande aux organismes de réglementation, vous avez la possibilité de l'imprimer.

**(b) Vérification de la demande**

Le système valide votre demande et s'assure qu'elle est complète dès que vous cliquez sur:

- Sur le bouton « **Remplir demande** » du navigateur local ou;
- Sur le bouton « **Continuer** » à la dernière page de la demande et lancez le processus « **Remplir la demande** »

Si votre demande est complète, le système affiche un message de confirmation indiquant que la demande est prête à être envoyée aux organismes de réglementation. Si votre demande est incomplète, le système affiche un message en rouge vous précisant quelles sont les rubriques incomplètes. Vous pouvez accéder directement à la rubrique à l'aide du navigateur local.

**(c) Demande liée à une insuffisance**

Si la demande vous a été retournée pour motif d'insuffisance, répondez « **Oui** » et saisissez le numéro de demande pertinent; autrement, des frais seront facturés en double et ne seront pas remboursables.

Aucuns frais ne sont exigibles pour les demandes se rapportant à des demandes antérieures. Cliquez sur Continuer après avoir répondu « **Oui** » ou « **Non** », selon le cas. Le système établira les frais à payer aux organismes de réglementation.

**(d) Résumé des frais**

Le système affiche des renseignements sur les frais à payer à l'organisme de réglementation de chaque territoire de compétence dans lequel vous présenter la demande ainsi que sur le compte BDNI de votre société. Des frais d'utilisateur BDNI sont également exigés pour certaines demandes.

Pour imprimer le résumé des frais, cliquez sur « **Page à imprimer** » puis imprimez-là au moyen de la fonction d'impression de votre navigateur internet. Cliquez sur « **Continuer** » puis sur « **Accusé réception** » pour confirmer que vous acceptez les frais énumérés.

**(e) Page d'attestation**

Le système affiche un écran dressant la liste des territoires de compétence et des organismes de réglementation à qui la demande sera envoyée. L'écran comporte également des énoncés de vous devez attester.

Une fois terminé, cochez la case des attestations et cliquez sur « **Envoyer aux organismes de réglementation** ». Le système envoie la demande et affiche votre « **Menu des tâches** ». Vous pouvez examiner la demande en cliquant sur l'onglet « **Envois aux organismes de réglementation** » du navigateur principal.