



BASE DE DONNÉES NATIONALE D'INSCRIPTION (BDNI^{MC}) :

**COMMENT PRÉSENTER
UNE DEMANDE INITIALE?**

Juillet 2011

COMMENT PRÉSENTER UNE DEMANDE INITIALE?

(Vous devez remplir le formulaire prévu à l'Annexe 33-109A4 – Présentation de renseignements à la BDNI « Inscription d'une personne physique et examen d'une personne physique autorisée ».)

Quand dois-je utiliser ce type de demande?

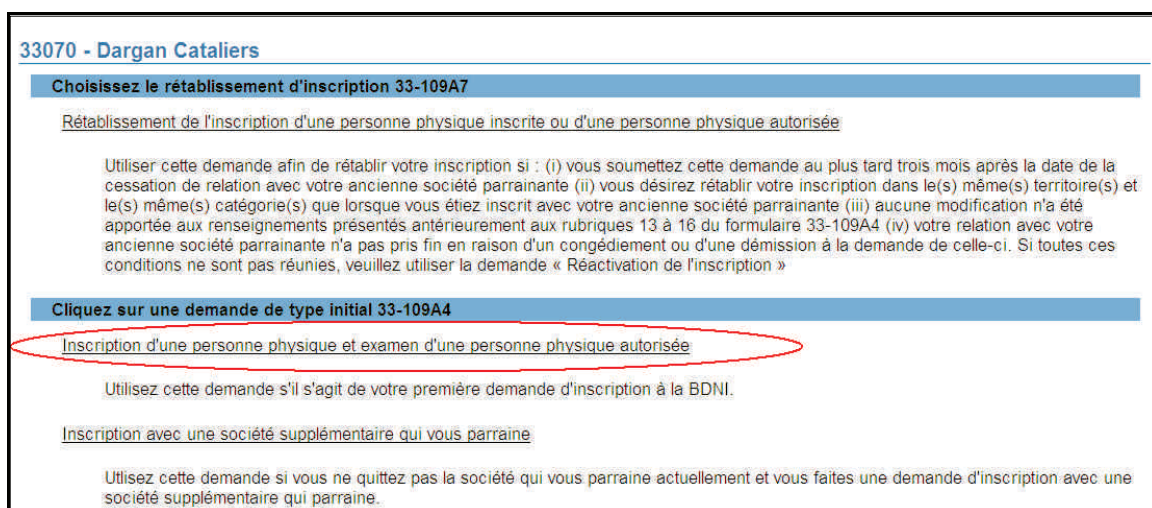
Utilisez ce type de demande s'il s'agit de la première demande d'inscription d'une personne physique présentée au moyen de la BDNI.

Qui peut remplir cette demande?

Cette demande peut être remplie par le représentant autorisé de la société ou par la personne physique qui souhaite s'inscrire.

Quelle est la marche à suivre pour remplir cette demande?

1. Dans la barre de navigation principale, sélectionnez l'onglet « **Demande personne physique** ». Cliquez ensuite sur **Initiale** parmi la liste des types de demandes de personnes physiques, puis sur **Inscription d'une personne physique et examen d'une personne physique autorisée** parmi la liste des demandes initiales.



The screenshot shows a web interface for the BDNI system. At the top, it says '33070 - Dargan Cataliers'. Below that, there is a blue bar with the text 'Choisissez le rétablissement d'inscription 33-109A7'. Underneath, there is a section titled 'Rétablissement de l'inscription d'une personne physique inscrite ou d'une personne physique autorisée' with a detailed paragraph of instructions. Below this is another blue bar with the text 'Cliquez sur une demande de type initial 33-109A4'. Underneath, there is a red oval highlighting the option 'Inscription d'une personne physique et examen d'une personne physique autorisée'. Below this, there is a section titled 'Inscription avec une société supplémentaire qui vous parraine' with a paragraph of instructions.

2. Sélectionnez soit « **Personne physique** » soit « **Représentant autorisé de la société** ». Si vous êtes le représentant autorisé de votre société, de même que la personne physique qui souhaite s'inscrire, sélectionnez « **Représentant autorisé de la société** ». En sélectionnant :
 - a) « **Personne physique** » : le système génère un nouveau code d'utilisateur et un mot de passe pour la personne physique qui remplit la demande d'inscription. Le système affiche une page de confirmation indiquant le nouveau code d'utilisateur et un mot de passe; il y a lieu d'imprimer et de conserver cette page aux fins de consultation au moment de l'ouverture de la première session dans le système. La

personne physique sera en mesure de remplir sa propre demande d'inscription jusqu'à l'étape Remplir la demande.

La demande sera ensuite retournée au représentant autorisé de la société qui a établi le code d'utilisateur de la personne physique. Le représentant autorisé de la société peut, au besoin, réaffecter la demande à la personne physique afin qu'elle y apporte des corrections ou fournisse des renseignements supplémentaires. Pour réaffecter une demande, le représentant autorisé de la société doit cliquer sur le bouton **Réaffecter** dans le navigateur local de la demande et taper le code d'utilisateur de la personne physique dans l'espace prévu à cette fin.

[Remarque : Une personne physique ne peut envoyer elle-même sa demande aux organismes de réglementation; seul le représentant autorisé de la société est autorisé à le faire. Une fois que le représentant autorisé de la société a envoyé la demande aux organismes de réglementation, la personne physique voit son code d'utilisateur et son mot de passe automatiquement révoqués et n'a plus accès au système.]

- b) « **Représentant autorisé de la société** » : le système affiche le formulaire nécessaire à la création du profil de la personne physique dans le système.
3. Saisissez les nom de famille et prénom légaux actuels de la personne physique, de même que ses deuxième et troisième prénoms (le cas échéant), ainsi que sa date de naissance. Une fois terminé, cliquez sur **Sauvegarder et continuer**.

33070 - Dargan Cataliers

Présenter la demande d'une personne physique

Renseignements sur la personne physique

Nom de famille : Martin

Prénom : Jean

Deuxième prénom : (le cas échéant)

Troisième prénom : (le cas échéant)

Date de naissance : 1965 / 12 / 31 (AAAA/MM/JJ)

Sauvegarder et continuer >> Restaurer

- a) Si vous avez sélectionné l'option « **Personne physique** » à l'étape 2, le système affiche une page de confirmation indiquant le nouveau code d'utilisateur et un mot de passe. Cliquez sur **Page à imprimer** pour que le format de la page de confirmation soit ajusté en conséquence. Imprimez la page à l'aide de votre navigateur et conservez-la. Cliquez sur **Continuer** pour sauvegarder la demande inachevée. Revenu au menu principal de la BDNI, vous pouvez maintenant ouvrir une session au moyen du code d'utilisateur et du mot de passe indiqués sur la page de confirmation et remplir la demande jusqu'à l'étape Remplir la demande.
- b) Si vous avez sélectionné l'option « Représentant autorisé de la société » à l'étape 2, le système affiche une page contenant des directives générales ainsi que le navigateur local pour que vous puissiez remplir la demande.

Le système valide les renseignements saisis et attribue un numéro BDNI à la personne physique. Le nom et le numéro BDNI de la personne physique paraîtront dans la partie supérieure de chaque écran de la demande. Une fois la demande sauvegardée, vous pouvez en sortir ou sortir du système sans perdre de données. À tout moment, vous pouvez récupérer votre demande dans vos **Dossiers en cours** et continuer à la remplir.

À l'aide du navigateur local, vous pouvez passer d'une rubrique à l'autre. Toutefois, vous devez remplir la **Rubrique 2 – Adresse domiciliaire**, avant la **Rubrique 9 – Établissement d'emploi**.

Lorsque vous récupérerez votre demande des **Dossiers en cours**, vous constaterez que les rubriques que vous aviez terminées au moment de la dernière sauvegarde sont marquées d'un crochet.

4. Renseignements sur le nom légal

2446111 - Martin, Jean 33070 - Dargan Cataliers

Rubrique 1 - Nom

1. Nom légal

Nom de famille :

Prénom :

Deuxième prénom : s.o.

Troisième prénom : s.o.

2. Autres noms

Utilisez-vous un autre nom que celui indiqué ci-dessus ou avez-vous déjà été connu sous d'autres noms, par exemple un surnom ou un nom marital?

Oui Non

3. Utilisation d'autres noms

Utilisez-vous ou avez-vous déjà utilisé un nom ou exercé une activité sous un nom qui n'est pas un de ceux indiqués ci-dessus, par exemple le nom commercial d'une entreprise individuelle ou un nom d'équipe ?

Oui Non

Rubrique 1 – Nom – Assurez-vous que le nom légal que vous avez saisi est complet et exact. Répondez également aux questions concernant l'utilisation d'un autre nom par la personne physique. Une fois terminé, cliquez sur **Sauvegarder et continuer**.

Dans cette page, vous devez inscrire le nom LÉGAL du requérant, y compris ses deuxième et troisième prénoms. Si le requérant n'a pas de deuxième ou de troisième prénom, cochez la case « s.o. » (sans objet) située à gauche des champs vides. Les noms d'usage courant, notamment les pseudonymes, doivent être indiqués dans la section « Autres noms ».

Si vous répondez « Non », le système passe à la rubrique 2 – Adresse domiciliaire. Si vous répondez « Oui », le système affiche une page renfermant deux hyperliens.

2446111 - Martin, Jean 33070 - Dargan Cataliers

Rubrique 1 - Nom

APPENDICE A

Autres Noms

Cliquez sur chacune des sections ci-bas afin de compléter cette rubrique.

[2. Autres noms](#)

[3. Utilisation d'autres noms](#)

5. Sélectionnez le premier lien **2. *Autres noms*** pour indiquer les autres noms de la personne physique, notamment ses noms légaux antérieurs et ses surnoms.

2446111 - Martin, Jean 33070 - Dargan Cataliers

Rubrique 1 - Nom

APPENDICE A

2. Autres noms Supprimer

Nom de famille :

Prénom :

Deuxième prénom : s.o.

Troisième prénom : s.o.

Raisons de l'utilisation de ce nom (par exemple, mariage, divorce, ordonnance du tribunal, nom d'usage courant, surnom).

Quand avez-vous utilisé ce nom? Du / (AAAA/MM)

Au / (AAAA/MM)

- a) Remplissez le formulaire, y compris la section « Autres noms », en prenant soin d'indiquer les raisons de l'utilisation de ce nom et la période durant laquelle il a été utilisé.
- b) Si le nom est toujours en usage, n'indiquez aucune date de fin. Les dates de début et de fin doivent être la date du jour ou une date antérieure, et la date de début doit être antérieure à la date de fin.
- c) Si plus d'un autre nom est en usage, vous devez les ajouter en cliquant sur « **Ajouter autre** ». Pour passer à la rubrique suivante, cliquez sur **Sauvegarder et continuer**. Le système affichera une liste sommaire des autres noms, actuels et anciens.

2446111 - Martin, Jean 33070 - Dargan Cataliers

Rubrique 1 - Nom
APPENDICE A

2. Autres noms

Cliquez sur un nom pour modifier les renseignements soumis :

Nom	Du	Au
Martineau, Jean	1965/12	1983/12

- d) Cliquez sur **Continuer** pour afficher la page de sélection des appendices des autres noms.
6. Sélectionnez le second lien **3. Utilisation d'autres noms** pour indiquer les autres noms en usage en entreprise, comme les noms commerciaux ou les noms d'équipe.

2446111 - Martin, Jean 33070 - Dargan Cataliers

Rubrique 1 - Nom
APPENDICE A

3. Utilisation d'autres noms

Nom:

Raisons de l'utilisation de cet autre nom (par exemple, nom commercial ou nom d'équipe) :

Si le nom est ou a été utilisé en lien avec une société parrainante, celle-ci en a-t-elle approuvé l'utilisation?

Oui Non s.o.

Quand avez-vous utilisé ce nom?

Du / (AAAA/MM)

Au / (AAAA/MM)

- a) Remplissez le formulaire, y compris la section « Autres noms », en prenant soin d'indiquer les raisons de l'utilisation de ce nom et la période durant laquelle il a été utilisé.
- b) Si le nom est toujours en usage, n'indiquez aucune date de fin. Les dates de début et de fin doivent être la date du jour ou une date antérieure, et la date de début doit être antérieure à la date de fin.
- c) Si plus d'un autre nom est en usage, vous devez les ajouter en cliquant sur « Ajouter autre ». Pour passer à la rubrique suivante, cliquez sur **Sauvegarder et continuer**. Le système affichera un sommaire des autres noms, actuels et anciens.

2446111 - Martin, Jean 33070 - Dargan Cataliers

Rubrique 1 - Nom

APPENDICE A

3. Utilisation d'autres noms

Cliquez sur un nom pour modifier les renseignements soumis :

Nom	Du	Au
Voyageurs	2000/12	2005/12

- d) Cliquez sur **Continuer** pour afficher la page de sélection des appendices des autres noms.

2446111 - Martin, Jean 33070 - Dargan Cataliers

Rubrique 1 - Nom

APPENDICE A

Autres Noms

Cliquez sur chacune des sections ci-bas afin de compléter cette rubrique.

[2. Autres noms](#)
[3. Utilisation d'autres noms](#)

- e) Une fois terminé, cliquez sur **Continuer** sur la page Autres noms ou sur l'onglet Adresse domiciliaire dans le navigateur local.
7. Le système affiche la **Rubrique 2 – Adresse domiciliaire**. Vous devez indiquer vos adresses domiciliaires des dix dernières années, sans omission (au pays ou à l'étranger). Si vous le désirez, vous pouvez fournir des renseignements couvrant une plus longue période, mais la période de 10 ans doit être couverte de bout en bout.

2446111 - Martin, Jean 33070 - Dargan Cataliers

Rubrique 2 - Adresse domiciliaire

APPENDICE B

1. Adresses domiciliaires actuelles et antérieures

Indiquez toutes vos adresses domiciliaires des dix dernières années, y compris celles à l'étranger.
Il n'est pas nécessaire d'indiquer les codes postaux ou les numéros de téléphone correspondant à vos adresses antérieures.

Ligne 1 de l'adresse :
 Ligne 2 de l'adresse : (le cas échéant)
 Ville :
 Province/territoire/État :
 Code postal / code de zone :
 Pays :
 Numéro de téléphone :

Quand avez-vous demeuré à cette adresse?

Du : / (AAAA/MM)
 Au : (le cas échéant) / (AAAA/MM)

2. Adresse postale

Cochez cette case si votre adresse postale est la même que votre adresse domiciliaire actuelle. Sinon, fournissez les renseignements suivants :

Ligne 1 de l'adresse :
 Ligne 2 de l'adresse : (le cas échéant)
 Ville :
 Province/territoire/État :
 Code postal / code de zone :
 Pays :

Remplissez le formulaire à l'aide des directives et inscrivez les dates d'effet.

Vous devez indiquer l'adresse actuelle du requérant en premier. Pour cette adresse, n'indiquez aucune date de fin de période.

Vous ne pouvez inscrire plus d'une adresse actuelle. Si le requérant a plus d'une résidence, veuillez indiquer celle dans laquelle il passe le plus clair de son temps comme son adresse actuelle. En cas de doute, veuillez consulter l'organisme de réglementation.

Pour ajouter des adresses, cliquez sur **Ajouter autre**. Pour poursuivre, cliquez sur **Sauvegarder et continuer**.

8. Dès que vous cliquez sur **Sauvegarder et continuer**, le système affiche le sommaire des adresses saisies.

2446111 - Martin, Jean 33070 - Dargan Cataliers

Rubrique 2 - Adresse domiciliaire

Adresse actuelle et adresses précédentes

Cliquez sur une adresse pour modifier les renseignements :

Adresses	Ville	N° de téléphone	Du	Au	Ajouté/modifié
4801 Franklin Ave	Yellowknife	555-555-5555	2005/12		Ajouté

Pour modifier ou supprimer une adresse, cliquez sur celle-ci. Le système affichera une page vous permettant de modifier les renseignements ou de supprimer l'adresse en

cochant la case **Supprimer** située près du coin supérieur droit de la page. Après avoir modifié l'adresse ou coché la case **Supprimer**, cliquez sur **Sauvegarder et continuer** pour revenir au sommaire. Si vous avez coché la case **Supprimer**, l'adresse ne figurera plus au sommaire. Une fois terminé, cliquez sur **Continuer**.

9. Le système affiche la **Rubrique 3 – Renseignements personnels**. Assurez-vous que la date de naissance saisie plus tôt est exacte et remplissez les autres champs.

2446111 - Martin, Jean 33070 - Dargan Cataliers

Rubrique 3 - Renseignements personnels

Description de la personne physique

Date de naissance : 1965 / 06 / 30 (AAAA/MM/JJ)

Lieu de naissance :

Ville : Inuvik

Province/territoire/État : Territoires du Nord-Ouest

Pays : Canada

Sexe : Femme Homme

Couleur des yeux : brown

Couleur des cheveux : black

Taille : 72 pouces

Poids : 160 lb

Sauvegarder et continuer >> Restaurer

Une fois terminé, cliquez sur **Sauvegarder et continuer**.

10. Le système affiche la **Rubrique 4 – Citoyenneté**. Remplissez le formulaire à l'aide des directives. Si vous êtes citoyen canadien, vous n'avez qu'à cocher la case « Canada ». Si vous avez plus d'une nationalité ou une autre nationalité, fournissez les renseignements demandés.

2446111 - Martin, Jean 33070 - Dargan Cataliers

Rubrique 4 - Citoyenneté

1. Renseignements sur la citoyenneté

Quel est votre pays de citoyenneté ?

Canada

Autre, précisez : Sélectionnez un élément

Si vous êtes aussi citoyen d'un autre pays que le Canada, remplissez la section suivante:

Cochez cette case si vous n'avez pas de passeport valide. Sinon, fournissez les renseignements suivants :

N° de passeport

Date de délivrance : / / (AAAA/MM/JJ)

Lieu de délivrance

Ville :

Province/territoire/État : Sélectionnez un élément

Pays : Sélectionnez un élément

Sauvegarder et continuer >> Restaurer

Si vous **n'avez pas de passeport valide**, cochez la case appropriée. Vous devez alors fournir les renseignements pertinents dans le formulaire présenté ci-dessous.

Si vous avez une double nationalité, veuillez fournir les renseignements se rapportant à la nationalité avec laquelle vous avez le plus de liens.

The screenshot shows a web form titled "2446111 - Martin, Jean" with a user ID "33070 - Dargan Cataliers". The section is "Rubrique 4 - Citoyenneté" and "1. Renseignements sur la citoyenneté". It asks "Quel est votre pays de citoyenneté ?" with radio buttons for "Canada" and "Autre, précisez : États-Unis". Below, it asks "Si vous êtes aussi citoyen d'un autre pays que le Canada, remplissez la section suivante." with a checkbox "Cochez cette case si vous n'avez pas de passeport valide. Sinon, fournissez les renseignements suivants :". The form fields are: "N° de passeport: A123456789", "Date de délivrance: 2008 / 01 / 31 (AAAA/MM/JJ)", "Lieu de délivrance" with sub-fields: "Ville: Ottawa", "Province/territoire/État: Ontario", and "Pays: Canada". Buttons at the bottom are "Sauvegarder et continuer >>" and "Restaurer".

Les citoyens canadiens ayant une double citoyenneté peuvent indiquer leur nationalité canadienne et leur autre nationalité en cochant les cases « Canada » et « Autre », puis en fournissant les renseignements demandés au sujet de leur autre nationalité.

Une fois terminé, cliquez sur **Sauvegarder et continuer**.

11. Le système affiche la **Rubrique 5 – Territoires d’inscription**.

Répondez « Oui » à la question concernant le régime de passeport ou le régime double, sauf si vous ne souhaitez être inscrit ou autorisé que dans votre principal territoire de compétence. Indiquez les territoires dans lesquels vous présentez votre demande. Si vous la présentez dans tous les territoires indiqués, cochez la case « Tous les territoires de compétence ».

Rubrique 5 - Territoires d'inscription

1. Sélection du Passeport/Régime double

Déposez-vous ce formulaire sous le régime de passeport ou en vertu d'un mode d'interaction pour l'inscription?

Ne cochez la case « Non » que si :

- a) vous demandez à vous inscrire dans votre territoire principal seulement;
- b) vous demandez un examen en tant que personne physique autorisée dans votre territoire principal seulement.

et si vous n'êtes inscrit en vertu de la législation en valeurs mobilières d'aucun territoire du Canada.

Oui Non

2. Territoires de compétence

Indiquez, en cochant la case appropriée, chaque territoire dans lequel vous demandez à vous inscrire ou demandez un examen en tant que personne physique autorisée :

- Île-du-Prince-Édouard
- Nunavut
- Ontario
- Québec
- Territoires du Nord-Ouest
- Yukon

OU

- Tous les territoires de compétence

Sauvegarder et continuer >>

Restaurer

Pour modifier vos choix, cliquez sur **Restaurer** et, pour passer à la prochaine page de la demande, cliquez sur **Sauvegarder et continuer**.

Si, à l'étape 11, vous n'avez sélectionné qu'un seul territoire de compétence, veuillez passer à l'étape 13.

12. Si, à l'étape 11, vous avez sélectionné plus d'un territoire de compétence, le système affichera la page des catégories communes. Les catégories et les titres de dirigeant sélectionnés dans cette page s'appliqueront à tous les territoires de compétence visés par la demande.

Sélectionnez l'ensemble des activités autorisées, des catégories et des titres de dirigeant communs qui s'appliquent à la personne physique, puis cliquez sur **Sauvegarder et continuer**.

Rubrique 6 - Catégories d'inscription - Tous les territoires de compétence**APPENDICE C****Catégories**

À l'appendice C, cochez la case correspondant à chaque catégorie dans laquelle vous demandez à vous inscrire en tant que personne physique ou demandez un examen en tant que personne physique autorisée. Si vous demandez un examen en tant que personne physique autorisée, cochez la case correspondant à chaque catégorie qui décrit le poste que vous occupez au sein de votre société parrainante.

Personne physique autorisée:

a) elle est administrateur, chef de la direction, chef des finances ou chef de l'exploitation d'une société ou exerce une fonction analogue, ou

b) elle a la propriété véritable d'au moins 10 % des titres avec droit de vote de la société ou exerce, directement ou indirectement, une emprise sur ceux-ci.

Personne physique autorisée

Dirigeant

Administrateur

Associé

Actionnaire

Personne désignée responsable

Personne désignée responsable

Courtier en épargne collective

Représentant de courtier

Chef de la conformité

Directeur de succursale (membre ACCFM seulement)

Si vous avez sélectionné l'option « Dirigeant », indiquez son titre :

Dirigeant

Si vous avez sélectionné l'option « Autre », veuillez préciser :

Sauvegarder et continuer >>

Restaurer

13. Le système présente sous forme d'hyperliens la liste des territoires de compétence sélectionnés à l'étape 11.

Si la présente demande vise plusieurs territoires de compétence et que la société est inscrite dans diverses catégories dans ces territoires, le système affichera un message vous demandant d'examiner les catégories. Pour examiner les catégories propres à chaque territoire de compétence, servez-vous des hyperliens présentés.

2446111 - Martin, Jean 33070 - Dargan Cataliers

Il existe des catégories uniques à un ou des territoire(s) de compétence qui n'ont pas été sélectionnées via la page des catégories communes : Île-du-Prince-Édouard (Courtier sur le marché dispensé)

Vous devez sélectionner le Québec afin de fournir l'information relative à la couverture d'assurance responsabilité professionnelle.

Rubrique 6 - Catégories d'inscription

Provinces ou territoires

Cliquez sur la province ou le territoire afin de fournir l'information sur l'inscription

Provinces ou territoires

[Île-du-Prince-Édouard](#)
[Nunavut](#)
[Québec](#)
[Territoires du Nord-Ouest](#)

Si vous avez sélectionné « Québec » et désirez vous inscrire à titre de représentant de courtier pour un courtier en épargne collective ou un courtier en plans de bourses d'études, veuillez répondre à la question concernant l'assurance responsabilité professionnelle.

Si la personne physique est un dirigeant, un titre doit être choisi parmi la liste de titres figurant dans la liste déroulante située au bas de l'écran. Si vous sélectionnez l'option « Autre », vous devez préciser son titre dans l'espace prévu à cette fin. Une fois les catégories sélectionnées, cliquez sur **Sauvegarder et continuer** au bas de l'écran.

Pour les sociétés membres de l'OCRCVM, si vous choisissez une catégorie de l'OCRCVM, le système affichera la liste des catégories d'autorisation de l'OCRCVM disponibles. Cochez les catégories d'autorisation appropriées et cliquez sur **Sauvegarder et continuer**.

Si la demande ne doit être déposée que dans un seul territoire de compétence, sélectionnez l'hyperlien correspondant. Indiquez l'ensemble des activités autorisées, des catégories et des titres de dirigeant applicables à la personne physique, puis cliquez sur **Sauvegarder et continuer**.

2446111 - Martin, Jean 33070 - Dargan Cataliers

Rubrique 6 - Catégories d'inscription

Provinces ou territoires

Cliquez sur la province ou le territoire afin de fournir l'information sur l'inscription

Provinces ou territoires

[Île-du-Prince-Édouard](#)

14. Une fois fournis les renseignements attribuables à chaque territoire de compétence, cliquez sur **Continuer**.
15. Le système présente le sommaire des territoires de compétence et des catégories d'inscription visés par la demande. Cliquez sur **Continuer** pour poursuivre.

2446111 - Martin, Jean 33070 - Dargan Cataliers

Rubrique 6 - Catégories d'inscription - Sommaire

Catégories

TERRITOIRE DE COMPÉTENCE - Île-du-Prince-Édouard

Personne physique autorisée
Dirigeant

Courtier en épargne collective
Représentant de courtier

Titre du dirigeant : Dirigeant

TERRITOIRE DE COMPÉTENCE - Nunavut

Personne physique autorisée
Dirigeant

Courtier en épargne collective
Représentant de courtier

Titre du dirigeant : Dirigeant

TERRITOIRE DE COMPÉTENCE - Québec

Personne physique autorisée
Dirigeant

Courtier en épargne collective
Représentant de courtier

Titre du dirigeant : Dirigeant

Vous demandez à vous inscrire au Québec en tant que représentant de courtier en épargne collective ou de courtier en plans de bourse d'études. Indiquez si vous êtes couvert par l'assurance responsabilité professionnelle de votre société parrainante. Oui

Si vous avez répondu « non », veuillez fournir les renseignements suivants :

Nom de l'assureur :

Numéro de police :

TERRITOIRE DE COMPÉTENCE - Territoires du Nord-Ouest

Personne physique autorisée
Dirigeant

Courtier en épargne collective
Représentant de courtier

Titre du dirigeant : Dirigeant

16. Le système affiche la liste des territoires de compétence sous forme d'hyperliens aux fins de la communication des renseignements sur le domicile élu. Sélectionnez le premier territoire de la liste et fournissez les renseignements demandés.

2446111 - Martin, Jean 33070 - Dargan Cataliers

Rubrique 7 - Domicile élu et mandataire aux fins de signification

Provinces ou territoires

Vous devez avoir un domicile élu dans chaque province ou territoire dans lequel vous présentez ce formulaire. Vous pouvez indiquer une adresse domiciliaire ou une adresse professionnelle, mais pas une case postale. Veuillez remplir l'appendice D pour chaque domicile élu supplémentaire que vous indiquez.

Cliquez sur une province ou un territoire pour fournir les renseignements sur l'adresse du domicile élu :

Provinces ou territoires

[Île-du-Prince-Édouard](#)
[Nunavut](#)
[Québec](#)
[Territoires du Nord-Ouest](#)

17. Le système affiche la page concernant le domicile élu. À l'aide de la liste déroulante en regard de Type d'établissement, sélectionnez Domicile élu puis cliquez sur **Rechercher**.

Nous vous recommandons fortement de sélectionner le domicile élu de la société à partir des résultats de la recherche, puisque les mises à jour du domicile élu seront automatiquement reflétées dans le dossier permanent de la personne physique sans avoir à déposer un avis.

2446111 - Martin, Jean 33070 - Dargan Cataliers

Rubrique 7 - Domicile élu et mandataire aux fins de signification - Territoires du Nord-Ouest

Critères de recherche

Entrez des données dans au moins une des zones de texte ci-dessous pour lancer votre recherche.

Numéro de l'établissement BDNI:

OU

L'adresse contient:

Ville:

Province/territoire: Territoires du Nord-Ouest

Type d'établissement: Domicile élu

No du superviseur:

18. Le système affiche les résultats de la recherche. Sélectionnez l'adresse du domicile élu de la personne physique en cliquant sur le numéro de l'établissement BDNI.

2446111 - Martin, Jean 33070 - Dargan Cataliers

Rubrique 7 - Domicile élu et mandataire aux fins de signification - Territoires du Nord-Ouest

Critères de recherche

Entrez des données dans au moins une des zones de texte ci-dessous pour lancer votre recherche.

Numéro de l'établissement
BDNI:

OU

L'adresse contient:
Ville:

Province/territoire: Territoires du Nord-Ouest
Type d'établissement: Domicile élu

No du superviseur:

Résultats de la recherche

Affichage les résultats: 1-1 de 1

Numéro de l'établissement BDNI	Ligne 1 de l'adresse	Ville	Province	Type d'établissement
553102	1 Forest Avenue	Yellowknife	Territoires du Nord-Ouest	Domicile élu

19. Le système affiche les coordonnées du domicile élu de la personne physique. Vérifiez les coordonnées puis cliquez sur **Continuer**.

2446111 - Martin, Jean 33070 - Dargan Cataliers

Rubrique 7 - Domicile élu et mandataire aux fins de signification - Territoires du Nord-Ouest

APPENDICE D

1. Domicile élu

Ligne 1 de l'adresse : 1 Forest Avenue
Ligne 2 de l'adresse : (le cas échéant)
Ville : Yellowknife
Province/territoire : Territoires du Nord-Ouest
Code postal : L0L0L0
Pays : Canada
N° de téléphone : 123-456-7890 poste : (le cas échéant)
Télécopieur : (le cas échéant)
Adresse électronique : (le cas échéant)

2. Mandataire aux fins de signification

Nom du mandataire aux fins de signification : Ducharme LLP
Personne-ressource :
Nom de famille : Sandy
Prénom : Smith

20. Pour ajouter manuellement les coordonnées du domicile élu, sélectionnez **Ajouter** à la page des critères de recherche, à l'étape 19. Indiquez les coordonnées, y compris celles du mandataire aux fins de signification, au besoin. Cliquez sur **Continuer**.

Si l'adresse du domicile élu est ajoutée manuellement, sa mise à jour nécessitera le dépôt d'un avis. Il est préférable de choisir un domicile élu existant ou un établissement d'emploi à l'aide de l'outil de recherche, plutôt que de l'indiquer manuellement; de cette façon, la gestion du dossier permanent de la personne physique requerra moins de travail.

2446111 - Martin, Jean 33070 - Dargan Catallars

Rubrique 7 - Domicile élu et mandataire aux fins de signification - Territoires du Nord-Ouest

APPENDICE D

1. Domicile élu (n'utilisez pas de casier postal)

Vous devez avoir un domicile élu dans chaque province ou territoire dans lequel vous agissez à titre de personne physique inscrite ou autorisée ou demandez à le devenir. Une case postale ne constitue pas un domicile élu acceptable.

Ligne 1 de l'adresse :

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

Ville :

Province/territoire : Territoires du Nord-Ouest

Code postal :

Pays : Canada

N° de téléphone : poste : (le cas échéant)

Télécopieur : (le cas échéant)

Adresse électronique : (le cas échéant)

2. Mandataire aux fins de signification

Si vous avez désigné un mandataire aux fins de signification, veuillez fournir les renseignements ci-dessous pour chaque province ou territoire dans lequel vous avez un mandataire. L'adresse de votre mandataire doit être le domicile élu indiqué ci-dessus. Si votre mandataire n'est pas une personne physique, indiquez le nom de votre personne-ressource.

Nom du mandataire aux fins de signification :

Personne-ressource :

Nom de famille :

Prénom :

21. Répétez les étapes précédentes pour chaque territoire de compétence. Une fois terminé, cliquez sur **Continuer**.
22. Le système vous ramène à la liste des territoires de compétence sélectionnés. Si vous en avez sélectionné plusieurs, vous devez remplir, pour chacun d'eux, les sections sur les catégories d'inscription et sur le domicile élu et le mandataire aux fins de signification. Une fois terminé, cliquez sur **Continuer** pour passer à la Rubrique 8 – Compétences.
23. Le système affiche la Rubrique 8 – Compétences. Remplissez l'appendice E à l'aide des directives.

Dans certains cas, il se pourrait que vous soyez dans l'impossibilité d'obtenir le jour et le mois de fin d'un cours ou d'un examen. Si, après une recherche diligente (c'est-à-dire

après avoir vérifié dans vos dossiers personnels, vérifié auprès de l'établissement d'enseignement et, enfin, communiqué avec l'organisme de réglementation), vous ne savez toujours pas quels en étaient le jour et le mois, vous pouvez indiquer l'année connue ainsi qu'un jour et un mois par défaut : 01/01.

Si la personne physique a obtenu une dispense à l'égard d'un cours ou d'un examen, n'indiquez pas de date de fin du cours/de l'examen. Cochez la case « Dispense », entrez la date de la dispense et indiquez qui l'a octroyée.

2446111 - Martin, Jean 33070 - Dargan Cataliers

Rubrique 8 - Compétences

APPENDICE E

1. Renseignements sur les cours, les examens, les titres ou la formation

Indiquez à l'appendice E les cours, les examens et les titres pour l'inscription ou l'autorisation que vous avez réussis ou dont vous avez été dispensé.

Cochez cette case si vous n'êtes pas tenu de suivre des cours, de passer des examens ou d'obtenir des titres en vertu de la législation en valeurs mobilières et (ou) de la législation sur les dérivés ou des règles d'un OAR.

Cours, examen, titre ou autre formation :

Si vous avez sélectionné la case « Autre », veuillez préciser :

Date de fin du cours/examen/titre : / / (AAAA/MM/JJ)

Dispense :

Date de la dispense : / / (AAAA/MM/JJ)

Dispense octroyée par :

24. Si le cours ou l'examen n'apparaît pas dans la liste déroulante, sélectionnez « Autre » et indiquez le nom du cours ou de l'examen dans l'espace prévu à cette fin. Cliquez sur **Ajouter autre** pour fournir des renseignements sur d'autres cours ou examens. Pour poursuivre, cliquez sur **Sauvegarder et continuer**.

2446111 - Martin, Jean 33070 - Dargan Cataliers

Rubrique 8 - Compétences

APPENDICE E

1. Renseignements sur les cours, les examens, les titres ou la formation

Indiquez à l'appendice E les cours, les examens et les titres pour l'inscription ou l'autorisation que vous avez réussis ou dont vous avez été dispensé.

En vertu de la loi sur les valeurs mobilières, vous êtes tenu de fournir ces renseignements.

Cours, examen, titre ou autre formation :

Si vous avez sélectionné la case « Autre », veuillez préciser :

Date de fin du cours/examen/titre : / / (AAAA/MM/JJ)

Dispense :

Date de la dispense : / / (AAAA/MM/JJ)

Dispense octroyée par :

25. Si vous avez sélectionné le cours ou l'examen « Chartered Financial Analyst Charter » et que la case « **dispense** » n'a pas été cochée, la page s'affichera de nouveau lorsque vous cliquerez sur « **Ajouter autre** » ou et elle contiendra une nouvelle question en lien avec le titre de CFA (voir ci-dessous).

Répondez à la question et cliquez sur « **Sauvegarder et continuer** » pour poursuivre.

2446111 - Martin, Jean 33070 - Dargan Cataliers

Le champ « Si vous avez inscrit le titre de CFA dans la rubrique 8.1, êtes-vous actuellement un membre du CFA Institute autorisé à utiliser ce titre? » est obligatoire. Vous devez y entrer une valeur pour pouvoir procéder.

Rubrique 8 - Compétences

APPENDICE E

1. Renseignements sur les cours, les examens, les titres ou la formation

Indiquez à l'appendice E les cours, les examens et les titres pour l'inscription ou l'autorisation que vous avez réussis ou dont vous avez été dispensé.

En vertu de la loi sur les valeurs mobilières, vous êtes tenu de fournir ces renseignements.

Cours, examen, titre ou autre formation :

Si vous avez sélectionné la case « Autre », veuillez préciser :

Date de fin du cours/examen/titre : / / (AAAA/MM/JJ)

Dispense :

Date de la dispense : / / (AAAA/MM/JJ)

Dispense octroyée par :

Si vous avez inscrit le titre de CFA dans la rubrique 8.1, êtes-vous actuellement un membre du CFA Institute autorisé à utiliser ce titre?

Oui Non

Si vous avez répondu « non », expliquez pourquoi vous ne possédez plus ce titre :

Note: Si vous avez sélectionné le cours ou l'examen « Titre de Gestionnaire de Placement Canadien » et que la case « **dispense** » n'a pas été cochée, la page s'affichera de nouveau lorsque vous cliquerez sur « **Ajouter autre** » ou et elle contiendra une nouvelle question en lien avec le titre de GPC.

26. Si vous cochez la case indiquant que la personne physique n'est pas tenue de fournir des renseignements sur ses compétences, le système passera à la **Rubrique 9 – Établissement d'emploi**. Autrement, le système suivra la procédure suivante.

2446111 - Martin, Jean 33070 - Dargan Cataliers

Rubrique 8 - Compétences

APPENDICE E

1. Renseignements sur les cours, les examens, les titres ou la formation

Indiquez à l'appendice E les cours, les examens et les titres pour l'inscription ou l'autorisation que vous avez réussis ou dont vous avez été dispensé.

Cochez cette case si vous n'êtes pas tenu de suivre des cours, de passer des examens ou d'obtenir des titres en vertu de la législation en valeurs mobilières et (ou) de la législation sur les dérivés ou des règles d'un OAR.

Cours, examen, titre ou autre formation :

Si vous avez sélectionné la case « Autre », veuillez préciser :

Date de fin du cours/examen/titre : / / (AAAA/MM/JJ)

Dispense :

Date de la dispense : / / (AAAA/MM/JJ)

Dispense octroyée par :

27. Cliquez sur **Sauvegarder et continuer**. Le système affiche la liste des compétences saisies, la date de la dispense ou la date de fin du cours ou de l'examen, ainsi que le statut de la dispense pour chacun, le cas échéant.

2446111 - Martin, Jean 33070 - Dargan Cataliers

Rubrique 8 - Compétences

1. Renseignements sur les cours, les examens, les titres ou la formation

Cliquez sur un cours, examen ou un titre pour en modifier les renseignements.

Cours, examen, titre ou autre formation	Date de fin du cours/examen/titre ou de dispense	Exempté	Supprimé	Ajouté/modifié
Cours sur le commerce des valeurs mobilières au Canada	1999/09/15	Non		Ajouté
Cours à l'intention des Directeurs de succursales (CVM)	2002/11/30	Non		Ajouté
Séminaire sur la gestion efficace	2005/06/30	Oui		Ajouté
MBA-Finance	2007/05/01	Non		Ajouté
Chartered Financial Analyst Charter (offert en anglais seulement)	2011/06/01	Non		Ajouté

Afin de modifier ou de supprimer une compétence, cliquez sur le nom du cours ou de l'examen. Une case **Supprimer** apparaîtra près du coin supérieur droit de l'écran. Apportez les modifications voulues ou cochez la case **Supprimer**, puis cliquez sur **Sauvegarder et continuer**. Le système affiche la liste des compétences mise à jour. Si vous avez coché la case **Supprimer**, l'élément sélectionné ne figure plus dans la liste. Pour poursuivre, cliquez sur **Continuer**.

28. Le système affiche un écran vous demandant d'inscrire vos numéros d'étudiant. Remplissez le formulaire à l'aide de directives, puis cliquez sur **Sauvegarder et continuer**.

2446111 - Martin, Jean 33070 - Dargan Cataliers

Rubrique 8 - Compétences

2. Numéros d'étudiant

Le cas échéant, indiquez ci-dessous vos numéros d'étudiant pour les cours que vous avez réussis :

Cochez ici si : (a) vous ne possédez de numéro d'étudiant avec aucun des établissements suivants; (b) vous n'êtes tenu, en vertu de la loi sur les valeurs mobilières ou des règlements d'un organisme d'autorégulation, de satisfaire à aucune exigence par rapport à n'importe cours ou examen; ou (c) vous avez déjà divulgué ces renseignements à la BDNI.

Formation mondiale CSI (auparavant « Institut canadien des valeurs mobilières ») 18498

Institut IFSE (auparavant « IFIC »)

Institut des banquiers canadiens (IBC)

CFA Institute (auparavant « AIMR »)

Advocis (auparavant « CAIFA »)

Association des distributeurs de REEE du Canada

Autre

Sauvegarder et continuer >> Restaurer

Il se peut que le requérant ait suivi un cours auprès de l'un des établissements énumérés, mais qu'il n'ait pas reçu de numéro d'étudiant ou qu'il ne puisse pas le trouver. Voici la marche à suivre dans ces circonstances :

- Le requérant doit essayer de son mieux de retrouver le numéro. Il devrait vérifier dans ses dossiers personnels, vérifier auprès de l'établissement d'enseignement et finalement communiquer avec l'organisme de réglementation.
- Si le requérant a suivi des cours dans UN SEUL des établissements énumérés et qu'il ne peut pas récupérer le numéro pour celui-ci, il peut cocher la case indiquant qu'il « ne possède pas de numéro d'étudiant de l'établissement ».
- Toutefois, si le requérant a suivi des cours dans PLUSIEURS des établissements énumérés et qu'il possède le numéro d'étudiant pour au moins un d'entre eux, il devrait saisir le ou les numéros qu'il possède dans les champs réservés à cette fin. Quant aux établissements où il a suivi des cours mais dont il ne peut pas récupérer

les numéros d'étudiants, il devrait saisir « Non disponible » dans les champs réservés à cette fin.

- d) Si, après l'approbation de l'inscription initiale, le requérant retrace un numéro d'étudiant manquant, la société peut modifier les numéros d'étudiant précédemment saisis au moyen d'un avis de modification des compétences.

29. Le système affiche une page vous demandant si la personne physique s'est déjà vue refuser une dispense en matière de compétences.

2446111 - Martin, Jean 33070 - Dargan Cataliers

Rubrique 8 - Compétence

3. Refus de dispense

Un organisme de réglementation des valeurs mobilières ou des dérivés ou un OAR a-t-il déjà refusé de vous dispenser d'une obligation relative à un cours, un examen, une désignation ou l'expérience?

Oui Non

Sauvegarder et continuer >> Restaurer

- a) Si vous répondez « Non » et cliquez sur **Sauvegarder et continuer**, le système vous amènera à la **Rubrique 9 – Établissement d'emploi**.
- b) Si vous répondez « Oui », le système vous présentera un formulaire (l'appendice F) où vous devrez donner les détails du refus. Remplissez le formulaire à l'aide des directives.
- c) Cliquez sur **Ajouter autre** afin d'inscrire les autres refus dans le formulaire. Une fois terminé, cliquez sur **Sauvegarder et continuer**.

2446111 - Martin, Jean 33070 - Dargan Cataliers

Rubrique 8 - Compétences

Appendice F

3. Refus de dispense

Veuillez fournir les renseignements suivants sur chaque dispense refusée.

Indiquez le nom de l'organisme de réglementation des valeurs mobilières ou des dérivés, ou l'OAR, qui a refusé de vous accorder la dispense :

IFIC

Indiquez le cours, l'examen, le titre ou l'expérience requis :

Investment Funds in Canada (IFC)

Indiquez le motif de refus :

Inadequate experience

Date du refus : 2002 / 12 / 01 (AAAA/MM/JJ)

Ajouter autre Sauvegarder et continuer >> Restaurer

30. Le système affiche la liste des refus de dispense que vous avez saisis, suivant l'ordre alphabétique des noms de cours ou d'examen.

2446111 - Martin, Jean 33070 - Dargan Cataliers

Rubrique 8 - Compétences

Renseignements sur le refus de la dispense

Cliquez sur exigence en matière de compétences pour en modifier les renseignements

3. Refus de dispense
Investment Funds in Canada (IFC)

Ajouter autre Continuer >>

Afin de modifier ou de supprimer un élément, cliquez sur le nom du cours ou de l'examen. Le système affiche ensuite les détails de chaque refus. Une case **Supprimer** apparaîtra près du coin supérieur droit de l'écran. Apportez les modifications voulues ou cochez la case **Supprimer**, puis cliquez sur **Sauvegarder et continuer**. Le système affiche la liste des refus. Si vous avez coché la case **Supprimer**, l'élément en question ne figure plus dans la liste. Pour poursuivre, cliquez sur **Continuer**.

31. Si vous avez sélectionné « Catégories d'inscription » (excluant OCRCVM), la page suivante s'affichera afin que vous puissiez fournir des détails concernant l'expérience pertinente en valeurs mobilières.

2446111 - Martin, Jean 33070 - Dargan Cataliers

Rubrique 8 - Compétence

Expérience pertinente dans le secteur des valeurs mobilières

Si vous n'êtes pas inscrit au cours des 36 derniers mois et avez réussi l'examen prévu il y a plus de 36 mois, considérez-vous avoir accumulé 12 mois d'expérience pertinente dans le secteur des valeurs mobilières au cours de la période de 36 mois?

Oui Non Sans objet

Sauvegarder et continuer >> Restaurer

Si vous êtes une personne physique et demandez une autorisation auprès de l'OCRCVM, veuillez cocher « **Sans objet** » et cliquer sur « **Sauvegarder et continuer** » afin de poursuivre.

32. Si vous cochez « **oui** » et cliquez sur « **Sauvegarder et continuer** », le système vous présentera l'appendice F – Expérience pertinente dans le secteur des valeurs mobilières. Fournir l'information demandée et cliquer sur « **Sauvegarder et continuer** » afin de poursuivre.

2446111 - Martin, Jean 33070 - Dargan Cataliers

Rubrique 8 - Compétences

Appendice F

Expérience pertinente dans le secteur des valeurs mobilières

Décrivez vos responsabilités dans les domaines reliés à la catégorie dans laquelle vous demandez l'inscription, notamment les titres que vous avez portés, ainsi que les dates de début et de fin de mandat :

Officer responsible for supervising all Dealers.

Quelle proportion de votre temps consacrez-vous à ces activités? 80 %

Indiquez les activités de formation continue auxquelles vous avez participé au cours des 36 derniers mois et qui sont pertinentes pour la catégorie dans laquelle vous demandez l'inscription :

Completed CFA Charter - 2011-06-01.

33. Le système affiche la **Rubrique 9 – Établissement d'emploi** – « Numéro d'identification unique ». Ce champ est à l'usage exclusif de la société. Il peut servir à inscrire le numéro de centre de coûts, le numéro du service des ressources humaines ou un autre numéro d'identification unique applicable à la personne physique. Le cas échéant, indiquez le numéro, puis cliquez sur **Sauvegarder et continuer**.

2446111 - Martin, Jean 33070 - Dargan Cataliers

Rubrique 9 - Établissement d'emploi

Numéro d'identification unique

Ce champs peut être utilisé afin d'y inscrire un numéro d'identification pour une personne physique comme le numéro de transit ou le numéro de centre de coûts.

Numéro d'identification unique (facultatif)

34. Le système vous présente un formulaire de recherche pour que vous puissiez extraire les données sur l'établissement d'emploi de la personne physique. Par établissement d'emploi, on entend une succursale, une sous-succursale ou le siège social de la société. L'établissement doit être situé dans un territoire de compétence où vous inscrivez la personne physique et être le lieu de travail où la personne physique passe le plus clair de son temps. Vous pouvez utiliser les critères de recherche suivants : numéro de l'établissement BDNI, éléments de l'adresse, territoire de compétence ou numéro de

BDNI du directeur de succursale.

2446111 - Martin, Jean 33070 - Dargan Cataliers

Rubrique 9 - Établissement d'emploi

Fournissez les renseignements suivants sur votre nouvelle société parrainante. Si vous projetez de travailler à plus d'une adresse, fournissez les renseignements sur l'établissement où vous exercerez principalement vos activités.

Critères de recherche

Entrez des données dans au moins une des zones de texte ci-dessous pour lancer votre recherche.

Numéro de l'établissement
BDNI:

OU

L'adresse contient:
Ville:

Province/territoire/État :
Type d'établissement:
No du superviseur:

Pour rechercher le siège social, utilisez le numéro BDNI ou le type d'établissement seulement.

35. Une fois terminé, cliquez sur **Rechercher**. Le système extrait la liste des établissements en service dans le territoire de compétence sélectionné, en fonction des critères de recherche.

2446111 - Martin, Jean 33070 - Dargan Cataliers

Rubrique 9 - Établissement d'emploi

Fournissez les renseignements suivants sur votre nouvelle société parrainante. Si vous projetez de travailler à plus d'une adresse, fournissez les renseignements sur l'établissement où vous exercerez principalement vos activités.

Critères de recherche

Entrez des données dans au moins une des zones de texte ci-dessous pour lancer votre recherche.

Numéro de l'établissement
BDNI:

OU

L'adresse contient:
Ville:

Province/territoire/État :
Type d'établissement:
No du superviseur:

Résultats de la recherche

Affichage les résultats:1-3 de 3

Numéro de l'établissement BDNI	Ligne 1 de l'adresse	Ville	Province	Type d'établissement
553122	2 Forest Road	Yellowknife	Territoires du Nord-Ouest	Siège social

36. Sélectionnez l'établissement en cliquant sur son numéro BDNI. Le système affiche le dossier de l'établissement. Vérifiez s'il s'agit du bon établissement puis cliquez sur **Continuer** pour confirmer l'établissement d'emploi de la personne physique.

2446111 - Martin, Jean 33070 - Dargan Cataliers

Rubrique 9 - Établissement d'emploi

Établissement d'emploi avec la société qui parraine

Si vous travaillez ou que vous prévoyez travailler dans plusieurs endroits, cliquez sur le bouton « Continuer >> ». Ce faisant, vous confirmez que vous ferez principalement des affaires à partir de l'établissement suivant.:

Numéro de l'établissement BDNI	553122
Type d'établissement :	Siège social
Chef de la conformité	2419151 - Karpodini, Peter
Ligne 1 de l'adresse :	2 Forest Road
Ligne 2 de l'adresse : (le cas échéant)	
Ville :	Yellowknife
Province/territoire/État :	Territoires du Nord-Ouest
Code postal :	L0L0L0
Pays :	Canada
N° de téléphone :	123-456-7890 poste
N° de télécopieur :	123-456-7890

- a) Si la personne physique réside à l'extérieur du Canada, inscrivez le siège social de la société comme établissement d'emploi de la personne physique.
- b) Si le siège social de la société se situe à l'extérieur du Canada, vous devez fournir d'autres renseignements concernant votre établissement d'emploi à partir de l'écran indiquant les coordonnées du siège social.
37. Le système affiche la Rubrique 10 – Emploi, autres activités professionnelles, postes de dirigeant et d'administrateur actuels. Remplissez le formulaire à l'aide des directives.
- a) Une personne physique qui occupe les fonctions de président, de chef de la direction ou d'associé directeur peut déclarer qu'elle relève du conseil d'administration. Sous « Nom » et « Titre » du superviseur immédiat, saisissez les renseignements suivants :
- Nom de famille : « Sans objet »
 - Prénom : « Sans objet »
 - Titre du superviseur immédiat : « Corps dirigeant » (par exemple, « conseil d'administration »)
- b) Dans la case « Adresse de l'entreprise ou de l'employeur », inscrivez l'adresse du siège social de la société parrainante.
- c) En ce qui concerne l'emploi actuel, si la personne physique ne doit être embauchée qu'à la date d'approbation ou si elle est embauchée « sous condition », remplissez tous les champs comme si elle était actuellement embauchée, en indiquant les heures de travail et les fonctions prévues une fois

qu'elle sera inscrite. Utilisez la date de la demande comme date de début de l'emploi.

- d) Les conditions d'embauche peuvent être saisies dans le champ « Description des fonctions ». Par exemple : « embauche conditionnelle à l'approbation de l'inscription ».
- e) Chaque emploi doit faire l'objet d'une saisie distincte. Lorsque vous avez terminée de saisir toute l'information se rapportant à un emploi, cliquez sur **Ajouter autre** afin d'ajouter un emploi supplémentaire.
- f) Vous devez inscrire toutes les autres activités en entreprise (postes d'administrateur, activités professionnelles, emplois à temps partiel, etc.) à la Rubrique 10 – Emploi, autres activités professionnelles, postes de dirigeant et d'administrateur actuels. Une personne physique peut compter plus d'un « emploi actuel » dans la BDNI. Si vous devez en saisir plusieurs, cliquez sur **Ajouter autre** au bas de l'écran pour obtenir un formulaire de saisie additionnel. Une fois terminé, cliquez sur **Sauvegarder et continuer**.

Rubrique 10 - Emploi, autres activités professionnelles, postes de dirigeant et d'administrateur actuels**APPENDICE G****Renseignements sur l'emploi**

Remplissez l'appendice G pour chacune de vos activités professionnelles actuelles auprès de votre société parrainante et de toute autre organisation. Indiquez notamment tous les postes de dirigeant ou d'administrateur ou les postes équivalents que vous occupez à titre professionnel, contre rémunération ou non.

1. Date de début :

Du: 2005 / 06 / 01 (AAAA/MM/JJ)

2. Renseignements sur la société

Nom du supérieur immédiat :

Nom de famille : Karpodini

Prénom : Peter

Titre du supérieur immédiat :

Chief Compliance Officer

Cochez cette case si l'activité est un emploi auprès de votre société parrainante. Si vous exercez l'activité auprès de votre société parrainante, vous n'avez pas à fournir ci-dessous le nom de l'entreprise ni son adresse :

Si vous avez coché la case ci-dessus, le nom et l'adresse de l'entreprise s'inscrira automatiquement si vous cliquez sur « sauvegarder et continuer ».

Nom de l'entreprise ou de l'employeur :

adresse de l'entreprise ou de l'employeur :

Ligne 1 de l'adresse :

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

Ville :

Province/territoire/État :

Sélectionnez un élément

Pays :

Canada

3. Description des fonctions

Décrivez les emplois et activités professionnelles liés à cet employeur. Précisez la nature de l'entreprise, vos fonctions, votre titre ou votre relation avec l'entreprise. Si vous demandez un type d'inscription qui exige une expérience particulière, veuillez fournir des renseignements sur votre expérience auprès de cette société, notamment votre niveau de responsabilité, la valeur des comptes sous votre supervision directe, le nombre d'années de service ainsi que le temps consacré à chaque activité, évalué en pourcentage :

Direct Operations

4. Nombre d'heures de travail hebdomadaires

Indiquez le nombre d'heures que vous consacrez chaque semaine à ces activités professionnelles : 40

Si cette activité est un emploi auprès de votre société parrainante et que vous travaillez moins de 30 heures par semaine, fournissez des explications :

5. Conflits d'intérêts

Si vous avez plusieurs employeurs ou que vous exercez des activités professionnelles :

A. Déclarez tout risque de confusion chez les clients et tout risque de conflit d'intérêts découlant de vos multiples emplois ou de vos activités professionnelles actuelles ou projetées.

B. Indiquez si vos employeurs ou les sociétés auprès desquelles vous exercez des activités professionnelles sont cotés en bourse.

C. Indiquez si la société a des procédures pour réduire les risques de conflits d'intérêts et, le cas échéant, confirmez que vous les connaissez.

D. Donnez le nom de la personne de votre société parrainante qui a contrôlé et approuvé vos multiples emplois ou activités professionnelles actuelles ou projetées.

E. Si vous ne jugez pas que cet emploi occasionne des conflits d'intérêts, fournissez des explications.

B. My Employer Dargan Cataliers is not listed on any exchange.

Ajouter autre

Sauvegarder et continuer >>

Restaurer

38. Le système affiche la liste des emplois actuels qui ont été saisis.

2446111 - Martin, Jean 33070 - Dargan Cataliers

Rubrique 10 - Emploi, autres activités professionnelles, postes de dirigeant et d'administrateur actuels

Renseignements sur l'emploi

Cliquez sur le nom de l'entreprise ou de l'emploi pour modifier les renseignements :

Nom de l'entreprise ou de l'employeur	Du	Ajouté/modifié
Dargan Cataliers	2005/06/01	Ajouté

39. Afin de modifier ou de supprimer une entrée, cliquez sur le nom de l'employeur. Le système affiche le dossier sur l'emploi. Une case **Supprimer** apparaît près du coin supérieur droit de l'écran.

2446111 - Martin, Jean 33070 - Dargan Cataliers

Rubrique 10 - Emploi, autres activités professionnelles, postes de dirigeant et d'administrateur actuels

APPENDICE G

Renseignements sur l'emploi **Supprimer**

Remplissez l'appendice G pour chacune de vos activités professionnelles actuelles auprès de votre société parrainante et de toute autre organisation. Indiquez notamment tous les postes de dirigeant ou d'administrateur ou les postes équivalents que vous occupez à titre professionnel, contre rémunération ou non.

1. Date de début :

Du : 2005 / 06 / 01 (AAAA/MM/JJ)

2. Renseignements sur la société

Apportez les modifications voulues ou cochez la case **Supprimer** puis cliquez sur **Sauvegarder et continuer**. Le système affiche la liste des emplois actuels mise à jour. Si vous avez coché la case **Supprimer**, l'entrée sélectionnée ne figure plus dans la liste. Pour poursuivre, cliquez sur **Continuer**.

40. Le système affiche la **Rubrique 11 – Emplois et autres activités antérieurs**. Vous devez fournir les renseignements sur les emplois que la personne physique a occupés au cours des 10 dernières années. Si les renseignements sur l'emploi actuel couvrent une période d'au moins 10 ans ou si vous avez indiqué que la personne physique n'est pas tenue de fournir ces renseignements, vous n'avez qu'à cocher la case dans le haut de l'écran (« Cochez ici si l'information exigée dans cette section a déjà été fournie à la rubrique 10 »). Si ce n'est pas le cas, remplissez le formulaire à l'aide des directives. Si vous le désirez, vous pouvez fournir des renseignements couvrant une plus longue période, mais la période de 10 ans doit être couverte de bout en bout.

À la Rubrique 11 – Emplois et autres activités antérieurs, vous devez fournir tous les renseignements à propos des contrats de valeurs mobilières ou vos contrats de change (y compris les contrats à terme sur marchandises et les options sur contrats à terme sur marchandises), vos activités en entreprise et vos emplois au cours de la période de 10 ans et avant.

Rubrique 11 - Emplois et autres activités antérieurs

APPENDICE H

Emploi antérieurs

Fournissez les renseignements suivants sur les emplois que vous avez occupés et les autres activités que vous avez exercées au cours des dix dernières années. Tenez compte de toutes les activités, y compris les emplois à temps partiel et à temps plein, le travail autonome ou le service militaire. Indiquez notamment si vous étiez sans emploi, étudiant à temps plein ou tout autre statut similaire. N'indiquez pas les emplois de quatre mois ou moins occupés durant vos études, sauf s'ils étaient dans les secteurs des valeurs mobilières, des dérivés ou des services financiers.

Outre ces renseignements, veuillez fournir l'information sur les emplois et activités dans le(s) secteur(s) des valeurs mobilières et (ou) des dérivés que vous avez exercés pendant cette période et auparavant.

Cochez ici si l'information exigée dans cette section a déjà été fournie à la rubrique 10.

- Employé ou travailleur autonome
 Étudiant à temps plein
 Sans emploi

Du : 1999 / 06 (AAAA/MM)

Au : 2005 / 05 (AAAA/MM)

Remplissez la section suivante seulement si vous êtes employé ou travailleur autonome ou que vous l'étiez pendant cette période.

Nom de l'entreprise ou de l'employeur : AAA Securities Inc.

adresse de l'entreprise ou de l'employeur :

Ligne 1 de l'adresse : 4700 49th St.

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

Ville : Yellowknife

Province/territoire/État : Territoires du Nord-Ouest

Pays : Canada

Nom du supérieur immédiat :

Nom de famille : Dupont

Prénom : Marcel

Titre du supérieur immédiat : CEO

Décrivez l'activité de la société, votre poste, vos fonctions et votre relation avec la société. Si vous demandez l'inscription dans une catégorie qui exige une expérience particulière, veuillez fournir des renseignements sur votre expérience, notamment votre niveau de responsabilité, la valeur des comptes sous votre supervision directe, le nombre d'années d'expérience à ce poste et l'expérience en matière de recherche, ainsi que le temps consacré à chaque activité.

Direct Sales, marketing and operations

Raison pour laquelle vous avez quitté la société :

Promotion

Ajouter autre

Sauvegarder et continuer >>

Restaurer

Afin de saisir plusieurs emplois antérieurs, cliquez sur **Ajouter autre** au bas de l'écran. Une fois terminé, cliquez sur **Sauvegarder et continuer**. Le système affiche la liste des emplois antérieurs qui ont été saisis.

2446111 - Martin, Jean 33070 - Dargan Cataliers

Rubrique 11 - Emplois et autres activités antérieurs

Renseignements sur l'emploi

Cliquez sur le nom de l'entreprise ou de l'emploi pour modifier les renseignements :

Nom de l'entreprise ou de l'employeur	Du	Au	Ajouté/modifié
AAA Securities Inc.	1999/06	2005/05	Ajouté

Si vous voulez modifier ou supprimer une entrée, cliquez sur le nom de l'employeur correspondant à l'entrée pour l'afficher. Une case **Supprimer** apparaîtra près du coin supérieur droit de l'écran. Apportez les modifications voulues ou cochez la case **Supprimer** puis cliquez sur **Sauvegarder et continuer**. Le système affiche la liste des emplois antérieurs. Si vous avez coché la case **Supprimer**, l'entrée sélectionnée ne figure plus dans la liste. Pour poursuivre, cliquez sur **Continuer**.

41. Le système affiche la **Rubrique 12 – Démissions et cessations des fonctions**.

2446111 - Martin, Jean 33070 - Dargan Cataliers

Rubrique 12 - Démissions et cessations des fonctions

Renseignements sur les démissions et les cessations des fonctions

Avez-vous déjà démissionné, cessé vos fonctions ou fait l'objet d'un congédiement justifié par suite d'allégations selon lesquelles vous auriez :

- 1) commis une infraction à une loi, un règlement, une règle ou une norme de conduite?
 Oui Non
- 2) fait défaut de superviser adéquatement la conformité aux lois, règlements, règles ou normes de conduite?
 Oui Non
- 3) commis une fraude ou un détournement de biens, y compris un vol?
 Oui Non

42. Vous devez répondre « Oui » ou « Non » à chaque question puis cliquer sur **Sauvegarder et continuer**. Si vous répondez « Oui » à l'une ou l'autre des questions, le système affichera un écran vous demandant de fournir des renseignements additionnels. Cliquez sur le lien pour donner une réponse détaillée.

2446111 - Martin, Jean 33070 - Dargan Cataliers

Rubrique 12 - Démissions et cessations des fonctions
APPENDICE I

Renseignements sur les démissions et les cessations des fonctions

Cliquez sur chaque question énoncée ci-dessous pour fournir les renseignements additionnels :

Avez-vous déjà démissionné, cessé vos fonctions ou fait l'objet d'un congédiement justifié par suite d'allégations selon lesquelles vous auriez :

12.2) fait défaut de superviser adéquatement la conformité aux lois, règlements, règles ou normes de conduite?

43. Le système affichera l'appendice approprié vous permettant de fournir les renseignements pertinents. Une fois terminé, cliquez sur **Sauvegarder et continuer**.

2446111 - Martin, Jean 33070 - Dargan Cataliers

Rubrique 12 - Démissions et cessations des fonctions
APPENDICE I (12.2)

Renseignements sur les démissions et les cessations des fonctions

Pour chaque allégation d'omission de superviser la conformité à une loi, à un règlement, à une règle ou à une norme de conduite; indiquez ci-dessous : 1) le nom de la société dont vous avez démissionné, où vous avez fait l'objet d'une cessation de fonctions ou d'un congédiement justifié; 2) s'il s'agit d'une démission, d'une cessation des fonctions ou d'un congédiement justifié; 3) la date de votre démission, de votre cessation de fonctions ou de votre congédiement justifié; 4) les circonstances relatives à votre démission, à votre cessation de fonctions ou à votre congédiement justifié.

ZZZ Investment Bank
 Resigned
 1995/06/01
 Failed to report conduct of superior.

44. **Rubriques 13 à 16 – Autres questions** – Veuillez consulter l'Annexe 33-109A4 pour obtenir le texte intégral de ces questions. Si vous répondez « Oui » à l'une ou l'autre des questions parmi les groupes de questions, le système vous aidera à donner une réponse détaillée. Une fois terminé, cliquez sur **Sauvegarder et continuer**.

45. Le système affiche la dernière rubrique, soit la **Rubrique 17 – Propriété de sociétés de valeurs mobilières et de dérivés**. La première partie de cette rubrique comporte une question sur la relation pouvant exister entre la personne physique et des sociétés de valeurs mobilières et de dérivés autres que sa société parrainante.

- a) Si vous répondez « Non » à cette question et que vous cliquez sur **Sauvegarder et continuer**, le système validera la demande en entier et vous guidera tout au long du processus Remplir la demande. S’il y a lieu, il vous indiquera les rubriques qui sont incomplètes.

2446111 - Martin, Jean 33070 - Dargan Cataliers

Rubrique 17 - Propriété de sociétés de valeurs mobilières et de dérivés

Propriété de sociétés de valeurs mobilières et de dérivés

Étes-vous actuellement ou avez-vous déjà été associé ou actionnaire important d'une société (y compris votre société parrainante) dont les activités sont celles de courtier ou de conseiller en valeurs mobilières et (ou) en dérivés?

Oui Non

- b) Si vous répondez « Oui » et que vous cliquez sur **Sauvegarder et continuer**, le système affichera le formulaire à remplir au sujet des sociétés de valeurs mobilières et de dérivés avec lesquelles la personne physique a une relation. Si vous avez une relation avec plus d'une, cliquez sur **Ajouter autre**. Autrement, cliquez sur **Sauvegarder et continuer**.

Rubrique 17 - Propriété de sociétés de valeurs mobilières et de dérivés

APPENDICE N

Propriété de sociétés de valeurs mobilières et de dérivés

Nom de la société

Relation avec la société et durée de la relation :

- Associé
- Du : / (AAAA/MM)
- Àu : / (AAAA/MM)
- Actionnaire important
- Du : / (AAAA/MM)
- Àu : / (AAAA/MM)

Fournissez les renseignements suivants :

- a) Indiquez le nombre, la valeur, la catégorie et le pourcentage de titres ou de parts sociales dont vous avez la propriété ou envisagez d'acquérir lorsque vous serez inscrit ou autorisé après examen de ce formulaire. Si vous acquérez des actions une fois que vous êtes inscrit ou autorisé, indiquez la source (par exemple, actions non émises, ou, en cas de cession, donnez le nom du cédant) :

- b) Indiquez la valeur de marché (approximative, si nécessaire) de toute obligation non garantie subordonnée, de toute obligation de la société que vous détenez ou de tout autre prêt subordonné que vous consentirez à la société :

- c) Indiquez le nom de toute personne ou de toute société qui vous a fourni des fonds à investir dans la société, ainsi que votre relation avec elle :

- d) Indiquez si les fonds à investir (ou devant être investis) sont garantis directement ou indirectement par une personne ou une société :

Oui Non

Si vous avez répondu « oui », indiquez le nom de la personne ou de la société et votre relation avec elle :

- e) Indiquez si vous avez directement ou indirectement renoncé à des droits afférents à ces titres ou parts sociales ou si vous avez l'intention, lorsque vous serez inscrit ou autorisé après examen de ce formulaire, de renoncer à de tels droits, que ce soit en hypothéquant les titres, en les mettant en gage ou en les grevant d'une charge en garantie :

Oui Non

Si vous avez répondu « oui », indiquez le nom de la personne ou de la société et votre relation avec elle, et décrivez les droits auxquels vous avez renoncé ou renoncerez :

- f) Indiquez si le propriétaire véritable des actions, obligations, garanties ou non, parts sociales ou billets que vous détenez est une autre personne

Oui Non

46. Cliquez sur **Sauvegarder et continuer**. Le système affiche la liste des sociétés de valeurs mobilières et de dérivés que vous avez saisies. Si vous avez répondu « Oui » à la question f), à savoir si le propriétaire véritable des actions, obligations, garanties ou non, parts sociales ou billets que la personne physique détient est une autre personne qu'elle-même, le système affiche un formulaire à remplir au sujet de ce propriétaire véritable.

2446111 - Martin, Jean 33070 - Dargan Cataliers

Rubrique 17 - Propriété de sociétés de valeurs mobilières et de dérivés
APPENDICE N

Renseignements sur le propriétaire véritable

Nom de la société: YK Securities Inc.

g) Nom du propriétaire véritable :

Nom de famille : Martin

Prénom : Robert

Deuxième prénom : (le cas échéant) Joseph

Troisième prénom : (le cas échéant)

h) Adresse domiciliaire : (n'utilisez pas de casier postal)

Ligne 1 de l'adresse : 5555 50th St.

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

Ville : Yellowknife

Province/territoire/État : Territoires du Nord-Ouest

Code postal /code de zone : X1A2P5

Pays : Canada

i) Profession : Investment Advisor

Remplissez le formulaire à l'aide des directives puis cliquez sur **Sauvegarder et continuer**. S'il y a plusieurs propriétaires véritables pour la société de valeurs mobilières ou de dérivés, cliquez sur **Ajouter autre**.

47. Cliquez sur **Sauvegarder et continuer**. Le système affiche la liste des propriétaires véritables qui ont été saisis pour la société de valeurs mobilières et de dérivés. Pour modifier ou supprimer une entrée ou pour en consulter les détails, cliquez sur le nom du propriétaire véritable. Apportez les modifications voulues puis cliquez sur **Sauvegarder et continuer** afin de retourner à la liste des propriétaires véritables.

2446111 - Martin, Jean 33070 - Dargan Cataliers

Rubrique 17 - Propriété de sociétés de valeurs mobilières et de dérivés
APPENDICE N

Renseignements sur le propriétaire véritable

Pour mettre à jour les renseignements sur le propriétaire véritable, cliquez sur son nom.

Nom de la société	Propriétaire véritable
YK Securities Inc.	Martin, Robert

48. Une fois terminé, cliquez sur **Continuer**. Le système affiche la liste des sociétés de valeurs mobilières et de dérivés que vous avez saisies.

2446111 - Martin, Jean 33070 - Dargan Cataliers

Rubrique 17 - Propriété de sociétés de valeurs mobilières et de dérivés
APPENDICE N

Propriété de sociétés de valeurs mobilières et de dérivés

Pour mettre à jour les renseignements sur la propriété de sociétés de valeurs mobilières et de dérivés, cliquez sur son nom.

Nom de la société	Propriétaire véritable
YK Securities Inc.	Martin, Robert

49. Pour modifier ou supprimer une entrée ou pour en consulter les détails, cliquez sur le nom de la société. Apportez les modifications voulues puis cliquez sur **Sauvegarder et continuer** afin de retourner à la liste des sociétés de valeurs mobilières et de dérivés.

2446111 - Martin, Jean 33070 - Dargan Cataliers

Rubrique 17 - Propriété de sociétés de valeurs mobilières et de dérivés
APPENDICE N

Propriété de sociétés de valeurs mobilières et de dérivés

Nom de la société:

Relation avec la société et durée de la relation :

Associé Du : 2007 / 06 (AAAA/MM)

Au : / (AAAA/MM)

Actionnaire important Du : / (AAAA/MM)

Au : / (AAAA/MM)

Fournisseez les renseignements suivants :

Quand vous êtes satisfait des renseignements que vous avez saisis au sujet des sociétés de valeurs mobilières et de dérivés et des propriétaires véritables, cliquez sur **Continuer**.

50. **Remplir la demande**

a) **Impression de la demande**

Avant de l'envoyer aux organismes de réglementation, vous pouvez imprimer votre demande.

b) Vérification de la demande

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

- ou bien sur le bouton **Remplir demande** du navigateur local;
- ou bien sur **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 de quelle(s) rubrique(s) il s'agit. 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 par les organismes de réglementation, la réponse à cette question est « Oui » par défaut; le numéro de la demande est déjà indiqué et ne peut être modifié. Si la demande vous a été retournée pour motif d'insuffisance, non pas de correction, 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 présentez 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 **Page à imprimer** puis imprimez-la au moyen de la fonction d'impression de votre navigateur Internet. Cliquez sur **Continuer**, puis sur **Accuser 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 que 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.

51. **Demande d'inscription initiale retournée à la société**

Un organisme de réglementation peut vous retourner une demande pour motif d'insuffisance. Veuillez noter ce qui suit :

- a) Le système attribuera un nouveau numéro de demande, et la demande retournée sera ajoutée à la liste des dossiers en cours du représentant autorisé de la société. Votre liste de dossiers en cours indiquera que la demande a été retournée par l'organisme de réglementation.
- b) Seule l'autorité principale peut retourner une demande.
- c) À l'ouverture de la demande, les éléments à corriger sont clairement indiqués. Cette page, qui ne fait pas partie du formulaire 4, est affichée seulement pour que vous puissiez obtenir le détail des corrections à apporter.
- d) En cliquant sur « Éléments à corriger » dans le navigateur local, le représentant autorisé de la société peut directement retourner à cette page afin de visualiser les éléments nécessitant des corrections. Cette page, qui est en mode lecture seulement, comprend les sections suivantes :
 - Liste des éléments à corriger
 - Observations
 - Un bouton **Continuer**, qui permet d'accéder au premier élément nécessitant des corrections.

Éléments à corriger**Liste des Éléments à Corriger**

Les éléments suivants doivent être corrigés:

Catégories d'inscription

Emploi actuel

Observations :

Correction de la rubrique 6 - Catégorie d'inscription :
SVP inscrire un titre étant donné que vous avez coché la catégorie "Dirigeant".

Rubrique - 10 Emploi actuel :
Svp ajouter plus de détail pour l'emploi XYZ

Bien à vous,

Direction et Inscription

Continuer >>

Le représentant autorisé de la société doit apporter toutes les corrections demandées avant de pouvoir retourner la demande. Il peut seulement modifier les éléments nécessitant des corrections.