



**BASE DE DONNÉES NATIONALE D'INSCRIPTION (BDNI<sup>MC</sup>) :**  
**COMMENT PUIS-JE RÉACTIVER MON INSCRIPTION?**

**Septembre 2009**

## COMMENT PUIS-JE RÉACTIVER MON INSCRIPTION?

(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 si la personne physique :

- 1) soumet sa demande plus de trois mois après la date de la cessation de relation avec son ancienne société parrainante;
- 2) désire être inscrite dans un territoire ou une catégorie dans lequel elle n'était pas inscrite avec son ancienne société parrainante;
- 3) doit modifier des renseignements présentés antérieurement aux rubriques 13 à 16 du formulaire prévu à l'Annexe 33-109A4;
- 4) a cessé sa relation avec son ancienne société parrainante en raison d'un congédiement ou d'une démission à la demande de celle-ci.

### Qui peut remplir cette demande?

Cette demande peut être remplie par tous les représentants autorisés de la société ou par la personne physique qui souhaite réactiver son inscription.

### 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 **Réactivation d'inscription et d'acceptation** parmi la liste des demandes initiales.

37380 - Antiope Insights

**Choisissez le rétablissement d'inscription 33-109A7**

Rétablissement de l'inscription d'une personne physique inscrite ou d'une personne physique autorisée

Utiliser cette demande afin de rétablir votre inscription si : (i) vous soumettez cette demande au plus tard trois mois après la date de la cessation de relation avec votre ancienne société parrainante (ii) vous désirez rétablir votre inscription dans le(s) même(s) territoire(s) et le(s) même(s) catégorie(s) que lorsque vous étiez inscrit avec votre ancienne société parrainante (iii) aucune modification n'a été apportée aux renseignements présentés antérieurement aux rubriques 13 à 16 du formulaire 33-109A4 (iv) votre relation avec votre ancienne société parrainante n'a pas pris fin en raison d'un congédiement ou d'une démission à la demande de celle-ci. Si toutes ces conditions ne sont pas réunies, veuillez utiliser la demande « Réactivation de l'inscription »

**Cliquez sur une demande de type initial 33-109A4**

Inscription d'une personne physique et examen d'une personne physique autorisée

Utilisez cette demande s'il s'agit de votre première demande d'inscription à la BDNI.

Inscription avec une société supplémentaire qui vous parraine

Utilisez cette demande si vous ne quittez pas la société qui vous parraine actuellement et vous faites une demande d'inscription avec une société supplémentaire qui parraine.

Inscription dans un autre territoire de compétence

Utilisez cette demande si vous êtes actuellement inscrit dans un territoire de compétence et que la société qui parraine cette inscription parraine également la présente demande d'inscription dans un autre territoire de compétence.

Réactivation d'inscription et d'acceptation

Utiliser cette demande afin de réactiver votre inscription si : (i) vous soumettez cette demande plus de trois mois après la date de la cessation de relation avec votre ancienne société parrainante (ii) vous désirez être inscrit dans un territoire ou une catégorie dans lequel vous n'étiez pas inscrit avec votre ancienne société parrainante (iii) une modification doit être apportée aux renseignements présentés antérieurement aux rubriques 13 à 16 du formulaire 33-109A4 ou (iv) votre relation avec votre ancienne société parrainante a pris fin en raison d'un congédiement ou d'une démission à la demande de celle-ci.

2. Comme lors de l'inscription initiale, le système vous demande d'indiquer qui remplit la demande. Reportez-vous aux étapes correspondantes des demandes d'inscription initiale afin d'en savoir davantage sur l'établissement, dans le système, du profil d'une personne physique qui remplit elle-même sa demande. Sélectionnez **Représentant autorisé de la société** si c'est celui-ci qui remplit la demande puis cliquez sur **Continuer**.

37380 - Antiope Insights

Renseignements sur la demande

Veuillez préciser qui remplira la demande ? Si vous êtes une personne physique qui demandez une inscription et que vous êtes aussi un représentant autorisé de la société, choisissez « représentant autorisé de la société ».

Personne physique  
 Représentant autorisé de la société

3. Le formulaire d'identification de la personne physique s'affiche à l'écran. Saisissez le numéro BDNI, le nom de famille et le prénom de la personne physique, ainsi que sa date de naissance exacte, telle qu'elle figure dans la BDNI. Une fois terminé, cliquez sur **Sauvegarder et continuer**.

37380 - Antiope Insights

Renseignements sur la personne physique

Identification de la personne physique

N° de BDNI:

Nom de famille:

Prénom:

Date de naissance:  /  /  (AAAA/MM/JJ)

4. Le système extrait le dossier de la personne physique correspondant aux données saisies. Si ce n'est pas la bonne personne physique, cliquez sur **Annuler** afin de lancer une nouvelle recherche; sinon, cliquez sur **Continuer**.

37380 - Antiope Insights

Renseignements sur la personne physique

Identification de la personne physique

Nom de famille : Martin  
Prénom : Jean  
Deuxième prénom : (le cas échéant)  
Troisième prénom : (le cas échéant)  
N° de BDNI : 2446111  
Date de naissance : 1965 / 06 / 30

5. Le système affiche le premier écran de la demande, soit la **Rubrique 1 – Nom**.

2446111 - Martin, Jean 37380 - Antiope Insights

**Rubrique 1 - Nom**

**1. Nom légal**

Nom de famille :

Prénom :

Deuxième prénom : s.o.

Troisième prénom : s.o.

Donnez le motif de la modification de nom :

**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

**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

6. Les renseignements qui sont tirés du dossier permanent de la personne physique sont copiés dans presque tous les champs du formulaire. Vous pouvez mettre à jour ou corriger ces renseignements à l'aide des directives.

7. Vous pouvez corriger les éléments suivants :

- Date et lieu de naissance;
- Renseignements concernant le domicile;
- Renseignements sur les compétences, y compris les numéros d'étudiant;
- Renseignements sur les emplois antérieurs;

Vous devez donner **tous** les renseignements **nouveaux** à l'égard des éléments suivants :

- Territoires d'inscription;
- Catégories d'inscription;
- Domicile élu et mandataire aux fins de signification;
- Emploi actuel

8. Vous pouvez soumettre de nouveaux renseignements concernant les **Territoires d'inscription** après la **Rubrique 4 – Citoyenneté**. Si vous cliquez sur **Sauvegarder et continuer**, le système affiche la page de sélection des territoires de compétence.
- Répondez « Oui » à la question concernant le régime de passeport ou le régime double, sauf si la personne physique demande l'inscription afin de pouvoir exercer l'activité de courtier pour le compte d'un courtier d'exercice restreint ou l'activité de conseiller pour le compte d'un gestionnaire de portefeuille d'exercice restreint.
  - Indiquez les territoires de compétence dans lesquels vous présentez votre demande. Si vous la présentez dans tous les territoires indiqués, cochez la case « Tous les territoires de compétence ».
  - Pour modifier vos choix, cliquez sur **Restaurer** et, pour passer à la prochaine page de la demande, cliquez sur **Sauvegarder et continuer**.

2446111 - Martin, Jean 37380 - Antiope Insights

---

**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 :

- vous demandez à vous inscrire dans votre territoire principal seulement;
- 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

9. Si, à l'étape 8, vous n'avez sélectionné qu'un seul territoire de compétence, veuillez passer à l'étape 12.

10. Si, à l'étape 8, 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.

2446111 - Martin, Jean 37380 - Antiope Insights

**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 et Personne désignée responsable**

Dirigeant  
 Administrateur  
 Associé  
 Investisseur  
 Personne désignée responsable

**Courtier en placement**

Représentant  
 Chef de la conformité  
 Superviseur (membre OCRCVM seulement)

**Courtier en épargne collective**

Représentant  
 Chef de la conformité  
 Directeur de succursale (membre ACCFM seulement)

**Courtier en plans de bourses d'études**

Représentant  
 Chef de la conformité

**Catégories de l'Association canadienne des courtiers en valeurs mobilières**

Vous référer au guide de l'OCRCVM pour obtenir de l'assistance concernant les catégories.

<b>Catégories d'autorisation</b>	<b>Catégories d'autorisation supplémentaires</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Haute direction	<input type="checkbox"/> Chef de la conformité
<input type="checkbox"/> Administrateur (autre industrie)	<input type="checkbox"/> Chef des finances
<input type="checkbox"/> Superviseur	<input type="checkbox"/> Personne désignée responsable
<input type="checkbox"/> Investisseur	
<input type="checkbox"/> Représentant inscrit	
<input type="checkbox"/> Représentant en placement	
<input type="checkbox"/> Négociateur	
<input type="checkbox"/> Administrateur (industrie)	

<b>Produits</b>	<b>Client</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Non-négociant	<input checked="" type="checkbox"/> Détail
<input type="checkbox"/> Titres	<input type="checkbox"/> Institutionnel
<input type="checkbox"/> Options	<input type="checkbox"/> Sans objet
<input type="checkbox"/> Contrats à terme et options sur contrats à terme	
<input type="checkbox"/> Fonds mutuels seulement	

**Gestion de portefeuille**

Gestion de portefeuille

Si vous avez sélectionné l'option « Dirigeant » dans le menu déroulant ci-dessus, indiquez son titre :

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

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**.

11. Le système présente sous forme d’hyperliens la liste des territoires de compétence sélectionnés à l’étape 8.

- a) 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 37380 - Antiope Insights

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

**Rubrique 6 - Catégories d'inscription - Territoires de compétence**

**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](#)  
[Québec](#)  
[Territoires du Nord-Ouest](#)

- b) Si vous avez sélectionné « Québec » et désirez vous inscrire à titre de représentant 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.

12. 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 37380 - Antiope Insights

**Rubrique 6 - Catégories d'inscription - Territoires de compétence**

**Provinces ou territoires**

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

**Provinces ou territoires**

[Territoires du Nord-Ouest](#)

13. Une fois fournis les renseignements attribuables à chaque territoire de compétence ou à « Tous les territoires de compétence », cliquez sur **Continuer**.

14. 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	37380 - Antiope Insights
<b>Rubrique 6 - Catégories d'inscription - Sommaire</b>	
<b>Catégories</b>	
<b>TERRITOIRE DE COMPÉTENCE - Territoires du Nord-Ouest</b>	
<b>Personne physique autorisée et Personne désignée responsable</b>	
Dirigeant	
<b>Courtier en placement</b>	
Représentant	
<b>Courtier en épargne collective</b>	
Représentant	
<b>Courtier en plans de bourses d'études</b>	
Représentant	
<b>Catégories de l'Association canadienne des courtiers en valeurs mobilières</b>	
Haute direction	
Non-négociant	
Détail	
Titre du dirigeant : Dirigeant	
<b>TERRITOIRE DE COMPÉTENCE - Île-du-Prince-Édouard</b>	
<b>Personne physique autorisée et Personne désignée responsable</b>	
Dirigeant	
<b>Courtier en placement</b>	
Représentant	
<b>Courtier en épargne collective</b>	
Représentant	
<b>Courtier en plans de bourses d'études</b>	
Représentant	
<b>Catégories de l'Association canadienne des courtiers en valeurs mobilières</b>	
Haute direction	
Non-négociant	
Détail	
Titre du dirigeant : Dirigeant	
<b>TERRITOIRE DE COMPÉTENCE - Québec</b>	
<b>Personne physique autorisée et Personne désignée responsable</b>	
Dirigeant	
<b>Courtier en placement</b>	
Représentant de courtier	
<b>Courtier en épargne collective</b>	
Représentant de courtier	
<b>Courtier en plans de bourses d'études</b>	
Représentant de courtier	
<b>Catégories de l'Association canadienne des courtiers en valeurs mobilières</b>	
Haute direction	
Non-négociant	
Détail	
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. <input type="checkbox"/> Oui	
Si vous avez répondu « non », veuillez fournir les renseignements suivants :	
Nom de l'assureur :	
Numéro de police :	
<input type="button" value="Continuer &gt;&gt;"/>	



15. 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 37380 - Antiope Insights

---

**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](#)  
[Québec](#)  
[Territoires du Nord-Ouest](#)

16. 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**.

2446111 - Martin, Jean 37380 - Antiope Insights

---

**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:

No du superviseur:

17. À partir des résultats de la recherche, sélectionnez l'adresse du domicile élu de la personne physique en cliquant sur le numéro de l'établissement BDNI.

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 37380 - Antiope Insights

**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 BDN:

**OU**

L'adresse contient:

Ville:

Province/territoire: Territoires du Nord-Ouest

Type d'établissement:

No du superviseur:

**Résultats de la recherche**

Affichage les résultats: 1-1 de 1

Numéro de l'établissement BDN	Ligne 1 de l'adresse	Ville	Province	Type d'établissement
559902	102 Gardeners Road	Yellowknife	Territoires du Nord-Ouest	Domicile élu

18. Vérifiez les coordonnées du domicile élu de la personne physique puis cliquez sur **Continuer**.

2446111 - Martin, Jean 37380 - Antiope Insights

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

**APPENDICE D**

**1. Domicile élu**

Ligne 1 de l'adresse : 102 Gardeners Road

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

Ville : Yellowknife

Province/territoire : Territoires du Nord-Ouest

Code postal : LOL0L0

Pays : Canada

N° de téléphone : 867-555-1212 poste : (le cas échéant)

Télécopieur : (le cas échéant) 867-555-1212

Adresse électronique : (le cas échéant)

**2. Mandataire aux fins de signification**

Nom du mandataire aux fins de signification : Martin L.L.P. S.E.N.C.R.L.

Personne-ressource :

Nom de famille : Ducharme

Prénom : Ann

19. Pour ajouter manuellement les coordonnées du domicile élu, sélectionnez **Ajouter** à la page des critères de recherche, à l'étape 16. 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 37380 - Antiope Insights

**Rubrique 7 - Domicile élu et mandataire aux fins de signification - Île-du-Prince-Édouard**

**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 :   
 Code postal :   
 Pays :   
 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 :

Répétez les étapes précédentes pour chaque territoire de compétence. Une fois terminé, cliquez sur **Continuer**.

20. 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, la section sur le domicile élu et le mandataire aux fins de signification. Une fois terminé, cliquez sur **Continuer** pour passer à la **Rubrique 8 – Compétences**.
21. Le système affiche la **Rubrique 8 – Compétences**. Vérifiez et mettez à jour l'appendice E à l'aide des directives.
22. Vous pouvez soumettre de nouveaux renseignements concernant l'emploi actuel après la **Rubrique 8 – Compétences**; pour ce faire, cliquez sur **Sauvegarder et continuer**.
23. Aux fins de la saisie d'un nouveau numéro d'identification, 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 37380 - Antiope Insights

**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)

24. 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 superviseur.

2446111 - Martin, Jean37380 - Antiope Insights

**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.

25. 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, Jean37380 - Antiope Insights

**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: 1-1 de 1

Numéro de l'établissement BDNI	Ligne 1 de l'adresse	Ville	Province	Type d'établissement
559892	500 Kingwell Street	Yellowknife	Territoires du Nord-Ouest	Siège social

26. 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, Jean37380 - Antiope Insights

**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 : 559892  
 Type d'établissement : Siège social  
 Chef de la conformité  
 Ligne 1 de l'adresse : 500 Kingwell Street  
 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 : 867-555-1212 poste :  
 N° de télécopieur : 867-555-1212

- 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.
27. Le système affiche la **Rubrique 10 – Emploi, autres activités professionnelles, postes de dirigeant et d'administrateur actuels**, qui présente une liste d'hyperliens pour la sélection du dernier employeur pour lequel la personne physique a travaillé avant la demande de réactivation de l'inscription. Cliquez sur le nom pertinent afin de mettre à jour les renseignements.

2446111 - Martin, Jean37380 - Antiope Insights

**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
<a href="#">Dargan Cataliers</a>	2005/06/01	

28. Le système affiche la **Rubrique 10 – Emploi, autres activités professionnelles, postes de dirigeant ou d'administrateur actuels (appendice G)**, laquelle contient des renseignements sur le dernier emploi que la personne physique a occupé avant la demande de réactivation de l'inscription. Sous le titre Date de début, indiquez une date de fin d'emploi pour l'information courante puis cliquez sur **Sauvegarder et continuer**.

Le système ne vous permettra pas de remplacer des renseignements préalablement saisis. Veuillez ne pas cocher à l'endroit où il est indiqué « Cochez ici si vous n'êtes pas tenu, en vertu de la loi sur les valeurs mobilières, de fournir ces renseignements » : cela vous mènerait à saisir de nouveau tout l'historique d'emploi et aurait pour conséquence de dupliquer les renseignements figurant dans le dossier permanent.

<b>2446111 - Martin, Jean</b>	<b>37380 - Antiope Insights</b>
<b>Rubrique 10 - Emploi, autres activités professionnelles, postes de dirigeant et d'administrateur actuels</b>	
<b>APPENDICE G</b>	
<b>Renseignements sur l'emploi</b>	
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.	
<b>1. Date de début :</b>	
Du :	<input type="text" value="2005"/> / <input type="text" value="06"/> / <input type="text" value="01"/> (AAAA/MM/JJ)
Au :	<input type="text" value="2009"/> / <input type="text" value="05"/> / <input type="text" value="01"/> (AAAA/MM/JJ)

Si vous saisissez une date de fin pour l'emploi actuel, cet emploi demeurera affiché dans le dossier sur l'emploi actuel. Une fois la demande approuvée, l'emploi pour lequel vous avez saisi une date de fin sera transféré dans la liste des emplois antérieurs qui figure dans le dossier permanent.

29. À l'**appendice H**, indiquez la raison pour laquelle la personne physique a quitté la société puis cliquez sur **Sauvegarder et continuer**.

2446111 - Martin, Jean 37380 - Antiope Insights

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

APPENDICE H

**Emploi antérieurs**

Raison pour laquelle vous avez quitté la société :

Resigned from firm to deal with family matters.

30. Le système affiche la **Rubrique 10 – Emploi, autres activités professionnelles, postes de dirigeant ou d'administrateur actuels**. Le système affiche un formulaire dans lequel vous devez saisir les renseignements concernant votre emploi actuel. Saisissez la date de début de l'emploi dans le champ « Du », laquelle date correspond à la date de la réactivation de l'inscription, mais laissez le champ « Au » en blanc. Remplissez le formulaire au moyen des renseignements appropriés.

2446111 - Martin, Jean 37380 - Antiope Insights

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 : 2009 / 09 / 01 (AAAA/MM/JJ)  
Au : / / (AAAA/MM/JJ)

**2. Renseignements sur la société**

Nom du supérieur immédiat :

Nom de famille : Davis  
Prénom : Judith

Titre du supérieur immédiat : CIO

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 ».

- a) Une personne physique requérante 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 terminé 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**.
31. Le système affiche la liste d'hyperliens, qui contient maintenant les nouveaux renseignements sur l'emploi actuel. Remplissez le formulaire au moyen des renseignements appropriés. Une fois terminé, cliquez sur **Continuer**.



2446111 - Martin, Jean 37380 - Antiope Insights

**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
<a href="#">Antiope Insights</a>	2009/09/01	Ajouté

32. Le système affiche la **Rubrique 11 – Emplois et autres activités antérieurs**. La date de la fin de l'emploi actuel qui a été saisie à l'étape 27 figure maintenant au début de la liste et est indiquée comme ayant été modifiée. Vous pouvez modifier ou supprimer les renseignements concernant un emploi antérieur en cliquant sur le nom de l'employeur concerné. Le système affiche le dossier de l'emploi antérieur. Une case Supprimer apparaît près du coin supérieur droit de l'écran.

2446111 - Martin, Jean 37380 - Antiope Insights

**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
<a href="#">Dargan Cataliers</a>	2005/06	2009/05	Modifié
<a href="#">AAA Securities Inc.</a>	1999/06	2005/05	

33. Si vous devez ajouter un emploi antérieur afin de signaler une interruption d'emploi, cliquez sur **Ajouter autre** au bas de l'écran. Remplissez le formulaire au moyen des renseignements appropriés. Une fois terminé, cliquez sur **Sauvegarder et continuer**.

2446111 - Martin, Jean 37380 - Antiope Insights

**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 :  /  (AAAA/MM)

Au :  /  (AAAA/MM)

34. Après la **Rubrique 11 – Emplois et autres activités antérieurs**, le système affiche la rubrique 12, qui contient les renseignements figurant dans le dossier permanent de la personne physique. Si la personne physique a répondu « Oui » à une question avant sa cessation d'emploi au sein de la société parrainante antérieure, la réponse sera indiquée en italique. La réponse à une question à laquelle il a déjà été répondu « Non » peut maintenant être changée pour « Oui ». Si vous cliquez sur **Sauvegarder et continuer**, le système vous fera passer d'une question à l'autre et affichera un formulaire de saisie des renseignements.

2446111 - Martin, Jean 37380 - Antiope Insights

**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?

*Vous avez déjà divulgué les renseignements demandés en réponse à cette question.*

3) commis une fraude ou un détournement de biens, y compris un vol?

Oui  Non

[Sauvegarder et continuer >>](#) [Restaurer](#)

35. Si vous avez répondu « Oui » à une question à laquelle vous aviez précédemment répondu « Non », le système affichera un écran vous demandant de fournir des renseignements additionnels. Cliquez sur le lien pour donner une réponse détaillée.

2446111 - Martin, Jean 37380 - Antiope Insights

**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?*

[Continuer >>](#)

36. Si vous avez déjà répondu « Oui » à une question, le formulaire indiquera, au bas de l'écran, les renseignements que vous avez déjà donnés. Vous pouvez également fournir de nouveaux renseignements dans la zone de texte.

Si vous mettez à jour des renseignements, cliquez sur **Sauvegarder et continuer**. Sinon, si les renseignements figurant sous le titre « Divulcation antérieure » sont encore à jour,

sélectionnez une autre rubrique dans la barre de navigation locale afin de continuer.

2446111 - Martin, Jean 37380 - Antiope Insights

**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.

**Divuligation antérieure**

**Date de prise d'effet :** 2009/09/09  
ZZZ Investment Bank  
Resigned  
1995/06/01  
Failed to report conduct of superior.

37. **Autres questions – Rubriques 13 à 16** – Veuillez consulter l'Annexe 33-109A4 pour obtenir le texte intégral de ces questions. Comme il est expliqué ci-dessus pour la rubrique 12, si, avant la cessation des fonctions, vous avez répondu « Oui » à l'une des questions parmi les groupes de questions, le système vous aidera à donner une réponse détaillée. Une fois terminé, cliquez sur **Sauvegarder et continuer**.
38. 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 autres que sa société parrainante. Le système affiche la réponse qui a été donnée dans les renseignements personnels de la personne physique avant la réactivation de l'inscription.

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

## Propriété de sociétés de valeurs mobilières et de dérivés

Êtes-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?

*Vous avez déjà divulgué les renseignements demandés en réponse à cette question.*

Si la réponse était « Oui », cliquez sur **Sauvegarder et continuer**; le système affichera la liste des sociétés de valeurs mobilières et de dérivés que vous avez déjà saisies.

39. Le système affiche une liste d'hyperliens pour la mise à jour des noms de société que vous avez déjà fournis. Cliquez sur l'hyperlien correspondant à la société ou au propriétaire véritable dont les renseignements doivent être mis à jour. Une fois terminé, cliquez sur **Continuer**.

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

## APPENDICE N

## Propriété de sociétés de valeurs mobilières et de dérivés

Fin de la relation (Cochez la case si vous n'êtes plus lié à la société indiquée ci-dessous et fournissez la date de fin pour chaque relation pertinente.)

Nom de la société

Relation avec la société et durée de la relation :

Associé Du :  /  (AAAA/MM)  
 Au :  /  (AAAA/MM)  
 Actionnaire important Du :  /  (AAAA/MM)  
 Au :  /  (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

a) Si vous avez répondu « Non » à cette question et que vous ne souhaitez pas changer cette réponse, cliquez sur **Sauvegarder et continuer**.

b) Si vous souhaitez maintenant changer cette réponse, cliquez sur « Oui » puis sur **Sauvegarder et continuer**. Le système affiche 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**.

2446111 - Martin, Jean 37380 - Antiope Insights

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

**Propriété de sociétés de valeurs mobilières et de dérivés**

Êtes-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

40. Cliquez sur **Sauvegarder et continuer**. Le système affiche la liste des sociétés de valeurs mobilières et de dérivés que vous avez saisies.
41. Si vous avez répondu « Oui » à la question f) de l'appendice N, 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. Remplissez le formulaire puis cliquez sur **Sauvegarder et continuer**. (Veuillez noter que, si la réponse « Oui » a été saisie avant la réactivation de l'inscription, les renseignements seront copiés du dossier permanent de la personne physique.)

2446111 - Martin, Jean 37380 - Antiope Insights

**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.

Fin de la relation (Cochez la case si la personne physique indiquée ci-dessous n'est plus un propriétaire véritable.)

g) Nom du propriétaire véritable :

Nom de famille :

Prénom :

Deuxième prénom : (le cas échéant)

Troisième prénom : (le cas échéant)

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

Ligne 1 de l'adresse :

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

Ville :

Province/territoire/État :

Code postal /code de zone :

Pays :

i) Profession :

Mettez à jour les renseignements ou 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**.

42. 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.

The screenshot shows a web interface for '2446111 - Martin, Jean' with the identifier '37380 - Antiope Insights'. The main heading is 'Rubrique 17 - Propriété de sociétés de valeurs mobilières et de dérivés' followed by 'APPENDICE N'. A blue bar highlights the section 'Renseignements sur le propriétaire véritable'. Below this, a text instruction reads: 'Pour mettre à jour les renseignements sur le propriétaire véritable, cliquez sur son nom.' A table with two columns, 'Nom de la société' and 'Propriétaire véritable', contains the entry 'YK Securities Inc.' and 'Martin, Robert'. At the bottom, there are two buttons: 'Ajouter autre' and 'Continuer >>'.

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

The screenshot shows a web interface for '2446111 - Martin, Jean' with the identifier '37380 - Antiope Insights'. The main heading is 'Rubrique 17 - Propriété de sociétés de valeurs mobilières et de dérivés' followed by 'APPENDICE N'. A blue bar highlights the section 'Propriété de sociétés de valeurs mobilières et de dérivés'. Below this, a text instruction reads: 'Pour mettre à jour les renseignements sur la propriété de sociétés de valeurs mobilières et de dérivés, cliquez sur son nom.' A table with two columns, 'Nom de la société' and 'Propriétaire véritable', contains the entry 'YK Securities Inc.' and 'Martin, Robert'. At the bottom, there are two buttons: 'Ajouter autre' and 'Continuer >>'.

44. 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**.
45. Lorsque toutes les rubriques de la demande ont été remplies et sont à jour, cliquez sur le bouton **Remplir demande** du navigateur local. Le système vérifie si vous avez saisi tous les renseignements requis et vous guide tout au long du processus Remplir la demande.

## 46. 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 :

- 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 quel (s) élément(s) il s'agit. Vous pouvez accéder directement à l'élément 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.

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'usager BDNI sont également exigés pour certaines demandes.

Pour imprimer le résumé des frais, cliquez sur **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.

47. **Demande retournée à la société**

Un organisme de réglementation peut vous retourner une demande pour motif d'insuffisance. Il est à 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 des 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 la page concernée 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.