



**BASE DE DONNÉES NATIONALE D'INSCRIPTION (BDNI<sup>MC</sup>) :**  
**COMMENT RÉTABLIR UNE INSCRIPTION**

**Juillet 2011**

## **COMMENT RÉTABLIR UNE INSCRIPTION**

**(Vous devez remplir le formulaire prévu à l'Annexe 33-109A7 – Présentation de renseignements à la BDNI « Rétablissement de l'inscription d'une personne physique inscrite ou 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 au plus tard trois mois après la date de la cessation de relation avec son ancienne société parrainante;
- (2) désire rétablir son inscription dans le ou les mêmes territoires et la ou les mêmes catégories que lorsqu'elle était inscrite auprès de son ancienne société parrainante;
- (3) n'a apporté aucune modification aux renseignements présentés antérieurement aux rubriques 13 à 16 du formulaire prévu à l'Annexe 33-109A4;
- (4) n'a pas 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 les représentants autorisés d'une société qui est inscrite dans plusieurs territoires de compétence.

### **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 Rétablissement de l'inscription d'une personne physique inscrite ou d'une personne physique autorisée parmi la liste des demandes initiales.

**33070 - Dargan Cataliers**

**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.

2. Dans le formulaire affiché à l'écran, fournissez les renseignements sur la personne physique. Saisissez le numéro BDNI, le nom de famille et le prénom de la personne, ainsi que sa date de naissance exacte, telle qu'elle figure dans la BDNI. Une fois terminé, cliquez sur **Sauvegarder et continuer**.

**33070 - Dargan Cataliers**

**Renseignements sur la personne physique**

**Identification de la personne physique**

N° de BDNI:

Nom de famille:

Prénom:

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

3. 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**.

**33070 - Dargan Cataliers**

**Renseignements sur la personne physique**

**Identification de la personne physique**

Nom de famille : Davis

Prénom : Judith

Deuxième prénom : (le cas échéant) Rita

Troisième prénom : (le cas échéant)

N° de BDNI : 2423371

Date de naissance : 1965 / 12 / 31

4. Après la page d’instruction, le système affiche les autres noms qu’utilise le requérant et qui figurent dans son dossier permanent. Si vous souhaitez remplacer la réponse « Non » par la réponse « Oui », cliquez sur le bouton d’option « Oui »; si votre réponse n’a pas changé, cliquez sur **Sauvegarder et continuer**.

2423371 - Davis, Judith 33070 - Dargan Cataliers

---

Rétablissement de l'inscription - Rubrique 1 - Nom

**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

5. Le système affiche une liste d’hyperliens. Si les « Autres noms » sont toujours exacts et à jour, cliquez sur **Continuer**. Sinon, afin de mettre à jour les renseignements, accédez au dossier « Autres noms » en cliquant sur le lien pertinent : 2. *Autres noms* ou 3. *Utilisation d'autres noms*.

2423371 - Davis, Judith 33070 - Dargan Cataliers

---

Rétablissement de l'inscription - Rubrique 1 - Nom

APPENDICE A

**Autres Noms**

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

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

6. Si vous avez cliqué sur un hyperlien à l’étape 5, le système présente sous forme d’hyperliens la liste des autres noms. Cliquez sur l’hyperlien pertinent pour accéder à l’« autre nom » et mettre à jour les renseignements, ou cliquez sur **Ajouter autre** pour ajouter un « autre nom ». Sinon, cliquez sur **Continuer**.

2423371 - Davis, Judith 33070 - Dargan Cataliers

---

Rétablissement de l'inscription - Rubrique 1 - Nom

APPENDICE A

**3. Utilisation d'autres noms**

Cliquez sur un nom pour modifier les renseignements soumis :

Nom	Du	Au
<a href="#">Lombard Street Team</a>	2007/12	

7. Le système affiche la page de sélection des territoires de compétence.

- a) 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.

2423371 - Davis, Judith 33070 - Dargan Cataliers

Rétablissement de l'inscription - Rubrique 5 - Territoires d'inscription

**1. Sélection du Passeport/Régime double**

Demandez-vous le rétablissement de votre inscription ou de votre qualité de personne physique autorisée dans plus d'un territoire du Canada ?

Oui  Non

**2. Territoires de compétence**

Indiquez, en cochant la case appropriée, chaque territoire dans lequel vous désirez rétablissement de l'inscription ou rétablissement en tant que personne physique autorisée :

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

OU

Tous les territoires de compétence

- b) Dans la liste, sélectionnez les territoires de compétence dans lesquels la personne physique sera inscrite au sein de votre société et cliquez sur Sauvegarder et continuer. Si vous présentez une demande dans tous les territoires indiqués, cochez la case « Tous les territoires de compétence ».
8. Si vous avez sélectionné plusieurs territoires de compétence ou « Tous les territoires de compétence », le système affichera la rubrique 6 – Catégories d'inscription – Tous les territoires de compétence. Cochez les catégories d'inscription pour lesquelles vous demandez l'inscription et cliquez sur **Sauvegarder et continuer**.

2423371 - Davis, Judith 33070 - Dargan Cataliers

Rétablissement de l'inscription - 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

**Courtier en épargne collective**

Représentant de courtier

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

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

9. Le système présente sous forme d'hyperliens la liste de tous les territoires de compétence sélectionnés à l'étape 7. 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. Une fois terminé, cliquez sur **Continuer**.

2423371 - Davis, Judith 33070 - Dargan Cataliers

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

Rétablissement de l'inscription - 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**

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

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.

S'il y a lieu, le système affichera une liste de cases à cocher pour la sélection des catégories d'autorisation de l'OCRCVM pour les personnes physiques. Sélectionnez au moins une catégorie. Une fois terminé, cliquez sur **Sauvegarder et continuer**.

10. 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**.

2423371 - Davis, Judith 33070 - Dargan Cataliers

Rétablissement de l'inscription - 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](#)

11. Le système affiche un sommaire des catégories sélectionnées dans tous les territoires de compétence. Vérifiez le sommaire puis cliquez sur **Continuer**.

2423371 - Davis, Judith 33070 - Dargan Cataliers

Rétablissement de l'inscription - Rubrique 6 - Catégories d'inscription - Sommaire

**Catégories**

**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

Si vous demandez au Québec le rétablissement de votre inscription 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 nouvelle 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

12. 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.

2423371 - Davis, Judith 33070 - Dargan Cataliers

Rétablissement de l'inscription - 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**

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

13. Le système affiche la page concernant le domicile élu. Entrez le numéro de l'établissement BDNI ou d'autres critères de recherche, tel « L'adresse contient », « Ville » ou encore, à l'aide de la liste déroulante, le type d'établissement. Cliquez sur **Rechercher** pour obtenir l'adresse du domicile élu.

2423371 - Davis, Judith 33070 - Dargan Cataliers

Rétablissement de l'inscription - 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:

14. 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.



2423371 - Davis, Judith 33070 - Dargan Cataliers

Rétablissement de l'inscription - 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

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

2423371 - Davis, Judith 33070 - Dargan Cataliers

Rétablissement de l'inscription - 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

16. Pour ajouter manuellement les coordonnées du domicile élu, sélectionnez **Ajouter** à la page des critères de recherche, à l'étape 13. Indiquez les coordonnées, y compris celles du mandataire aux fins de signification, au besoin. Cliquez sur **Sauvegarder et continuer**.

## Rétablissement de l'inscription - Rubrique 7 - Domicile élu et mandataire aux fins de signification Nunavut

## 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 :

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.

17. Répétez les étapes précédentes pour chaque territoire de compétence. Une fois terminé, cliquez sur **Continuer**.
18. 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**.

2423371 - Davis, Judith 33070 - Dargan Cataliers

Rétablissement de l'inscription - 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)

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

2423371 - Davis, Judith 33070 - Dargan Cataliers

Rétablissement de l'inscription - 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 : Choisissez-en un

Type d'établissement:

No du superviseur:

20. 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.

2423371 - Davis, Judith 33070 - Dargan Cataliers

**Rétablissement de l'inscription - 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 : Choisissez-en un

Type d'établissement: Siège social

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

21. 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. S'il ne s'agit pas du bon établissement, cliquez sur **Annuler** pour faire une nouvelle recherche. Sinon, cliquez sur **Continuer**.

2423371 - Davis, Judith 33070 - Dargan Cataliers

**Rétablissement de l'inscription - 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.
22. Le système affiche la **Rubrique 10 – Emploi, autres activités professionnelles, postes de dirigeant ou 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 rétablissement de l'inscription. Cliquez sur le nom pertinent afin de mettre à jour les renseignements.

2423371 - Davis, Judith 33070 - Dargan Cataliers

Rétablissement de l'inscription - Rubrique 10 - Emploi, autres activités professionnelles, postes de dirigeant ou 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	Au	Ajouté/modifié
Dargan Cataliers	2005/06/01		Modifié

23. 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 rétablissement 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**.

2423371 - Davis, Judith 33070 - Dargan Cataliers

Rétablissement de l'inscription - Rubrique 10 - Emploi, autres activités professionnelles, postes de dirigeant ou 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)  
 Au: 2011 / 05 / 01 (AAAA/MM/JJ)

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

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.

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

2423371 - Davis, Judith 33070 - Dargan Cataliers

Rétablissement de l'inscription - Rubrique 10 - Emploi, autres activités professionnelles, postes de dirigeant ou d'administrateur actuels

APPENDICE H

**Emploi antérieurs**

Raison pour laquelle vous avez quitté la société :

Accepted position at a different firm.

25. Le système vous ramène à la liste d'hyperliens et affiche le dossier sur l'emploi actuel, qui contient la date de fin d'emploi modifiée. Cliquez sur **Ajouter autre** pour remplir un nouvel appendice H et fournir les renseignements concernant l'emploi actuel pour lequel vous demandez le rétablissement de l'inscription.

2423371 - Davis, Judith 33070 - Dargan Cataliers

Rétablissement de l'inscription - Rubrique 10 - Emploi, autres activités professionnelles, postes de dirigeant ou 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	Au	Ajouté/modifié
Dargan Cataliers	2005/06/01	2011/05/01	Modifié

26. Le système affiche la **Rubrique 10 – Emploi actuel (Appendice G)**. 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 du rétablissement de l'inscription, mais laissez le champ « Au » en blanc. Remplissez le formulaire au moyen des renseignements appropriés.

## Rétablissement de l'inscription - Rubrique 10 - Emploi, autres activités professionnelles, postes de dirigeant ou 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.

- Employé ou travailleur autonome  
 Étudiant à temps plein  
 Chômeur

## 1. Date de début :

Du: 2011 / 06 / 01 (AAAA/MM/JJ)

Au: / / (AAAA/MM/JJ)

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

## 2. Renseignements sur la société

Nom du supérieur immédiat :

Nom de famille :

Jones

Prénom :

Thomas

Titre du supérieur immédiat :

CEO

- 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 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) Si la case « Cochez cette case si l'activité est un emploi auprès de votre société parrainante » est cochée, vous n'avez pas à fournir le nom et l'adresse de la firme. Ces informations seront générées automatiquement lorsque vous aurez complété l'appendice.

Si cette activité n'est pas un emploi auprès de votre société parrainante, vous devez inscrire le nom de l'entreprise ou de l'employeur et, dans la section « Adresse », l'adresse de son siège social.

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**.

27. 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**.

2423371 - Davis, Judith 33070 - Dargan Cataliers

Rétablissement de l'inscription - Rubrique 10 - Emploi, autres activités professionnelles, postes de dirigeant ou 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	Au	Ajouté/modifié
<a href="#">Dargan Cataliers</a>	2011/06/01		Ajouté
<a href="#">Dargan Cataliers</a>	2005/06/01	2011/05/01	Modifié

28. S'il y a lieu, le système affiche les renseignements que vous avez déjà fournis à la Rubrique 17 – Propriété de sociétés de valeurs mobilières et de dérivés. Si aucun renseignement n'a été fourni, répondre « oui » ou « non » à la question. Cliquez sur **Sauvegarder et continuer**.



2423371 - Davis, Judith 33070 - Dargan Cataliers

Rétablissement 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 requis, compléter la Rubrique 17 – Propriété de sociétés de valeurs mobilières et de dérivés.

29. Si des renseignements ont déjà été fournis dans cette rubrique, le système affiche une liste d'hyperliens sur le nom des sociétés. 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** ou sur **Ajouter autre** pour fournir des informations supplémentaires.

2423371 - Davis, Judith 33070 - Dargan Cataliers

Rétablissement de l'inscription - 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
Davis Investors Grp	Davis, Richard

30. Le système vous demande de confirmer la validité des renseignements concernant la réglementation ainsi que des renseignements sur les infractions criminelles, les poursuites civiles et la situation financière qui sont contenus dans le dossier permanent. Lisez la partie 2 et, le cas échéant, cochez la case indiquant que le requérant est habilité à déposer le formulaire prévu à l'Annexe 33-109A7, « Rétablissement de l'inscription d'une personne physique ou d'une personne physique autorisée ».

Si des conditions s'appliquent à l'inscription de l'individu, un message s'affichera dans le haut de l'écran :

*« Des conditions existent pour cet individu et pourraient s'appliquer lors du rétablissement d'inscription. Veuillez communiquer avec cet individu pour plus de détails. »*

Si des modifications ont été apportées aux renseignements présentés antérieurement, vous devez retirer la demande de rétablissement de l'inscription et remplir une demande intitulée « Réactivation d'inscription » dans le formulaire prévu à l'Annexe 33-109A4 afin d'inscrire le requérant au sein de la société parrainante.

## Rétablissement de l'inscription - Confirmation du dossier permanent

## Confirmation du dossier permanent

1. Cochez la case appropriée pour indiquer que, depuis que vous avez quitté votre ancienne société parrainante, des modifications ont été apportées aux renseignements présentés antérieurement en ce qui concerne les rubriques ci-dessous du formulaire prévu à l'Annexe 33-109A4.

- Renseignements concernant la réglementation (rubrique 13)
- Renseignements sur les infractions criminelles (rubrique 14)
- Renseignements sur les poursuites civiles (rubrique 15)
- Renseignements sur la situation financière (rubrique 16)

2. Cochez la case ci-dessous -- **Je suis habilité(e) à déposer le formulaire prévu à la présente Annexe 33-109A7** -- seulement si les deux conditions suivantes sont réunies :

a) aucune modification n'a été apportée aux renseignements indiqués sous la rubrique 9.1 ci-dessus;

b) votre relation avec votre ancienne société parrainante à titre de salarié, d'associé ou de mandataire n'a pas pris fin parce que vous avez démissionné à la demande de la société ou volontairement, ou avez fait l'objet d'un congédiement en raison de l'une des allégations suivantes :

- \* activité criminelle;
- \* contravention à la législation en valeurs mobilières;
- \* contravention aux règles d'un OAR.

Si les conditions ci-dessus, nécessaires pour cocher la case « Je suis habilité(e) à déposer le formulaire prévu à la présente Annexe 33-109A7 », ne sont pas réunies, vous devez faire rétablir votre inscription en présentant, sur le site Web de la BDNI, une demande intitulée « Réactivation d'inscription » dans le formulaire prévu à l'Annexe 33-109A4.

- Je suis habilité(e) à déposer le formulaire prévu à la présente Annexe 33-109A7.

Continuer >>

Restaurer

Une fois terminé, cliquez sur **Continuer**. Le système vérifie si vous avez saisi tous les renseignements requis et lance le processus Remplir la demande.

### 31. 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; *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 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.

32. **Demande initiale 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.

2423371 - Davis, Judith 33070 - Dargan Cataliers

---

**Éléments à corriger**

**Liste des Éléments à Corriger**

*Les éléments suivants doivent être corrigés:*

Emploi actuel

**Observations :**

Dear AFR:

After reviewing the submission for Judith Davis, we note the following deficiency that requires correction:

Item 10 - Current Employment  
You have disclosed that the applicant will be working only 10 hours, but you have not answered question A.

Please address the deficiency by September 4 or the application will be withdrawn.

Regards,  
Reviewer

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.