

[DEMANDE SOCIÉTÉ](#)[DEMANDE PARTICULIER](#)[RECHERCHE](#)[DOSSIERS EN COURS](#)[ENVOIS AUX ORG. DE RÉGL.](#)[INFO SUR SOCIÉTÉ](#)[OUTILS ADMIN.](#)

Qui peut présenter une demande au moyen de la BDNI?

- Tout RAS de votre société qui a un code d'utilisateur et un mot de passe actifs peut présenter tout type de demande BDNI.
- De plus, un RAS peut créer un code d'utilisateur et un mot de passe temporaires pour permettre à un particulier de faire sa propre demande d'inscription initiale. Le particulier soumet l'initiale au RAS, qui la soumet alors aux organismes de réglementation.

Demandes que vous pouvez faire sur la BDNI :

Demandes société :

- Mise en service d'une succursale
- Modification des renseignements sur une succursale
- Fermer une succursale
- Modification du directeur de succursale
- Exemption des frais annuels
- Modification de l'état d'une succursale

Demandes particulier :

Initiale :

- Inscription initiale
- Transfert d'inscription
- Inscription avec une société supplémentaire qui parraine
- Inscription dans un autre territoire de compétence
- Réactivation d'inscription
- Demande sur les particuliers inclus dans un transfert de données

Modification :

- Modification ou résiliation des catégories d'inscription
- Demande d'exemption

Avis :

- Avis de cessation d'emploi
- Changements :
- du nom du particulier
 - de l'adresse de résidence
 - des renseignements personnels
 - de citoyenneté
 - d'adresse ou mandataire aux fins de signification
 - de compétences
 - de refus de dispense
 - de lieu d'emploi
 - de l'emploi actuel
 - de divulgation de réglementation
 - de divulgation des poursuites judiciaires
 - de divulgation d'ordre civil
 - de divulgation d'ordre financier
 - de sociétés de courtage liées

Plus de détails ?

Le **Manuel de l'utilisateur BDNI** est plein de renseignements sur la marche à suivre pour demandes, y compris des instructions illustrées pour chaque demande. Voir le **chapitre 7** et les **Illustrations des demandes**.

De l'aide?

Appeler la ligne d'assistance de la CCDV au 800.219.5381
Ou par courriel : NRDadministrator@cds.ca

Comment faire ...

Dossiers en cours :

- Après avoir créé une demande, vous pouvez l'extraire au moyen de l'onglet **Dossiers en cours**. Cette fonction vous permet également de supprimer une demande.
- Les demandes qui vous ont été réaffectées paraissent dans cet onglet. Cette fonction vous permet aussi de réaffecter vos demandes.
- Si vous créez un code d'utilisateur temporaire pour un particulier afin de lui permettre de présenter sa demande initiale en direct, c'est dans cet onglet que vous trouverez la demande du particulier après qu'elle vous a été soumise.

Envois aux org. de régl. (organismes de réglementation) :

- Après avoir été soumise aux organismes de réglementation, la demande est retirée de Dossiers en cours et passée à l'onglet Envois aux org. de régl. Elle reste là jusqu'à son traitement par les organismes de réglementation.
- La liste figurant à Envois aux org. de régl. indique les organismes à qui la demande a été envoyée, et donne aussi d'autres précisions.
- Ouvrez une demande et cliquez **Historique de la demande** au navigateur local pour consulter le statut de la demande dans tous les territoires de compétence en cause, ainsi que le statut du paiement de frais, le cas échéant.
- Également, voir l'Historique en utilisant la fonction **Recherche**.
- Après l'approbation d'une demande, les données pertinentes sont enregistrées dans le fichier permanent de la personne ou société visée par la demande.

Fermer une succursale :

Lorsque vous fermez une succursale, le système vérifie s'il y a encore des particuliers associés comme employés dans cette succursale. Dans l'affirmative, le système présente une liste. Vous devez remplir une demande pour chaque particulier, selon son cas : Modification du lieu d'emploi, Modification ou résiliation de catégories d'inscription, ou Cessation d'emploi.

Exemption des frais annuels :

Si vous remplissez une Exemption des frais annuels (afin d'exclure des particuliers du paiement des frais annuels), il faut remplir pour chacun des particuliers, selon le cas, dans les cinq jours du 31 décembre :

- Un Avis de cessation d'emploi
- Une Modification ou de résiliation de catégories d'inscription; ou
- Un transfert d'inscription (ce formulaire est rempli par la société à laquelle le particulier est transféré).

Réaffecter une demande :

- Utilisez cette fonction pour envoyer une de vos demandes à un autre RAS de votre société. Ce cas peut se présenter, par exemple, si vous allez partir en vacances ou si vous devez redistribuer votre charge de travail.
- Vous pouvez également utiliser la fonction pour retourner la demande à la personne dont vous avez créé le code d'utilisateur temporaire qui lui a permis de faire sa demande d'inscription initiale. Pour obtenir des explications ou terminer une opération, utilisez la fonction de réaffectation afin que l'intéressé puisse remplir sa demande d'inscription initiale.
- Comme dans le cas du courriel, la fonction Réaffecter Demande permet de transférer la demande instantanément de votre onglet Dossiers en cours à celui d'un autre RAS.