

Créer une Déclaration de placement avec dispense (Règlement 45-106)

*SEDAR version 8.056.000
juillet 2016*

Ce document a été conçu pour être un guide de référence rapide.

Pour avoir des instructions complètes étape par étape, veuillez consulter le [Guide de l'utilisateur Déposant](#); **Chapitre 3: Création d'un projet (et) chapitre 4: Assemblage du projet**

Créer un projet

Ce guide de référence rapide, vous permettra d'assembler et d'envoyer une **déclaration de placement avec dispense Règlement 45-106** dans le module Gestion des dossiers. Veuillez-vous assurer que, vous avez le profil que vous avez l'intention d'utiliser, dans votre Gestion des profils, avant de débiter votre projet et que ce dernier est à jour.

Veuillez examiner les guides de référence rapide suivants pour obtenir de l'aide, si votre gestion de profil est vide ou si vos profils ont besoins d'être mis à jour:

- [Récupérer les profils existants](#) (comprend aussi les étapes de mise à jour d'un profil)
- [Créer un profil](#)

Liste de contrôle avant de débiter un dépôt

Avant de commencer un nouveau projet, veuillez vérifier les critères suivants :

- ✓ Vous avez créé un profil Autre Émetteur ou Émetteur de fonds d'investissement et ce dernier est à jour (Voir le guide de référence rapide [Créer un profil](#))
- ✓ Vous connaissez la catégorie de déposant, la catégorie de dossier et le type de dossier
- ✓ Vous connaissez les Autorités destinataires ainsi que l'Autorité principale, si applicable*
- ✓ L'Appendice 1 et l'Appendice 2 de votre déclaration de placement avec dispense sont sauvegardées séparément.
- ✓ L'Appendice 1 et l'Appendice 2 sont sauvegardées en format xlsx
- ✓ Tous les autres documents sont sauvegardés en format PDF et ils adhèrent aux règles du format électronique (voir Chapitre 7.2 du [Manuel du déposant SEDAR](#))
 - Vous pouvez trouver les modèles et documents PDF à remplir pour la déclaration de placement avec dispense (Règlement 45-106) et pour le Formulaire 5 - Financement participatif des entreprises en démarrage – Déclaration de placement avec dispense au [SEDAR.com](#), [À Propos de SEDAR](#)
- ✓ Le chemin d'accès au document et le nom du fichier ne comprennent pas d'espaces ni de tirets
- ✓ Le nom du document ne dépasse pas plus de 32 caractères incluant aussi le .pdf ou le .xlsx
- ✓ Vous connaissez les droits que vous devez payer pour ce type de dépôt (voir [Droits ACVM](#) et [Droits relatifs au système de SEDAR](#))
- ✓ Votre ID utilisateur a une limite suffisante pour autoriser le paiement (veuillez-vous référer au guide de référence rapide [Avant de débiter](#)).

Remarque*: Un émetteur qui sélectionne non-assujetti dans le champ de l'autorité principale, n'aura pas à choisir une autorité principale lors de l'envoi du dépôt.

Résumé des étapes pour créer un dépôt de Déclaration de placement avec dispense

- Dans le menu Fichier de votre Gestion des dossiers, sélectionnez Créer un nouveau dossier
- Sélectionnez la catégorie de déposant, la catégorie de dossier et un type de dossier
- Complétez la Page de présentation générale requise

- Sélectionnez le profil de l'émetteur, annexer l'Appendice 1* et l'Appendice 2, le cas échéant (xlsx*), les documents** (pdf**) nécessaires pour votre dépôt ainsi que les droits applicables
- Cliquez sur Envoyer
- Autoriser et Payer les frais applicables

Une fois votre dépôt envoyé, le projet figure dans la fenêtre Gestion des dossiers incluant le numéro de projet permanent ainsi que la date et l'heure de réception par SEDAR.

Numéros de projet et d'envoi

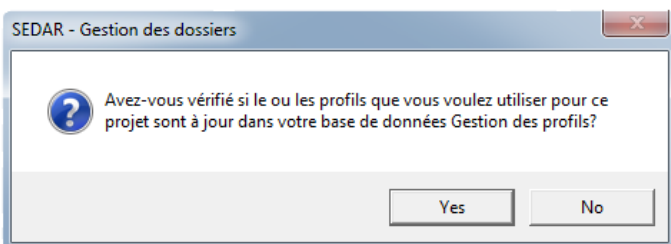
Un numéro de projet permanent est assigné au dépôt par le système et demeure le même pour tous les envois effectués pour ce projet. Tous les envois faits dans un projet reçoivent un numéro d'envoi commençant par 00000001.

- Tant que le nouveau dossier électronique n'a pas été transmis, le numéro du projet commence par TMP (temporaire) et le numéro d'envoi commence par SUB (de l'anglais submission).
- Une fois que la transmission d'un nouveau dossier électronique est réussie, le serveur SEDAR attribue des numéros de projet et d'envoi permanents.

Remarque: Si vous désirez avoir une copie des documents déposés par votre entreprise dans votre Gestion des dossiers, veuillez consulter le guide de référence rapide [Récupérer les dépôts existants](#).

Gestion des dossiers – étapes pour créer un dépôt

1. Dans la fenêtre principale SEDAR, ouvrez le module Gestion des dossiers
 - Dans le menu Fichier en haut de la fenêtre, sélectionnez Créer un nouveau dossier
 - Le message présenté ci-après apparaît :



IMPORTANT: Ne PAS ignorer ce message, car si un émetteur n'est plus assujéti, son profil aura été mis à jour; il ne sera donc plus possible d'utiliser l'ancien profil aux fins de dépôt. Si vous tentez de faire un dépôt avec un profil qui n'a pas été mis à jour, vous recevrez un message d'erreur lorsque vous tentez d'envoyer ce dépôt.

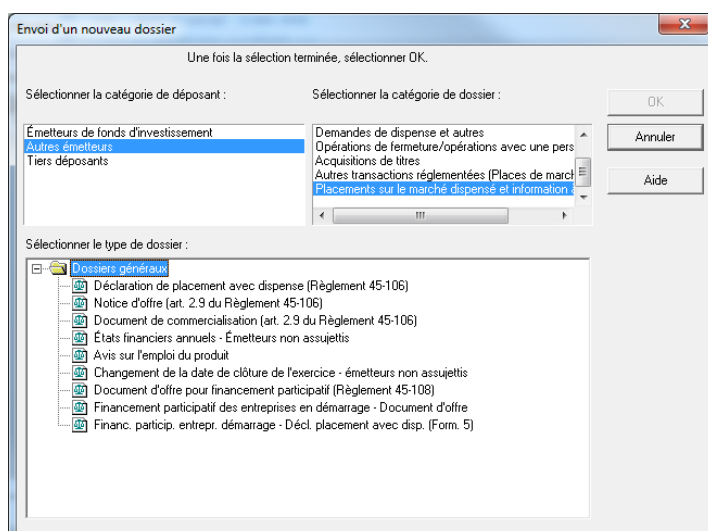
- Cliquez sur OK si les profils que vous comptez utiliser sont à jour
2. La boîte de dialogue Envoi d'un nouveau dossier apparaît
 - Sélectionnez la Catégorie de déposant: **Autres émetteurs ou Émetteur de fonds d'investissement**, selon le cas*
 - Sélectionnez la Catégorie de dossier: **Placement sur le marché dispensé et information à fournir**
 - Sélectionnez type de dossier : **Déclaration de placement avec dispense (Règlement 45-106)**

- Cliquez sur Ok

Remarque* : Semblable à la façon dont une déclaration de placement avec dispense est nécessaire pour chaque émetteur ou fonds d'investissement, un nouveau projet doit être créé pour chaque Déclaration de placement avec dispense qui doit être déposé. Si vous faites un dépôt pour plus d'un fonds d'investissement, vous devez créer un nouveau projet pour chaque fonds d'investissement qui se doit de faire une Déclaration de placement avec dispense.

Remarque** : Le processus d'envoi d'une Déclaration de placement avec dispense « Financ. particip. entrepr. démarrage – Décl. placement avec disp. (Form. 5) » est le même que ci-dessous, à l'exception du type de dossier sélectionné.

Vous pouvez trouver les modèles et documents PDF à remplir pour la déclaration de placement avec dispense (Règlement 45-106) et pour le Formulaire 5 - Financement participatif des entreprises en démarrage – Déclaration de placement avec dispense au SEDAR.com, [À Propos de SEDAR](#)



3. La boîte de dialogue Page de présentation générale apparaît et affiche les renseignements propres au type de dossier choisi. Le numéro de projet temporaire est également affiché.

4. Cliquez sur Liste (à côté de la boîte Nom de l'émetteur) pour ajouter le profil désiré à partir de votre Gestion des profils

Remarque: Si votre liste est vide, cela signifie que votre Gestion des profils est vide, ou ne contient pas le type de profil nécessaire pour ce dépôt. Veuillez consulter le paragraphe d'introduction de ce guide de référence rapide pour plus de détails.

5. Remplissez les champs Nom et Téléphone de la section Information sur le responsable
 - Bien qu'il ne soit pas requis, nous vous recommandons fortement de saisir votre adresse courriel dans le champ ID de courrier électronique.

Annexer la Déclaration de placement avec dispense à votre projet

6. Après avoir complété une Page de présentation, vous pouvez annexer vos fichiers
 - Effectuez un double-clic sur le dossier **Déclaration de placement avec dispense (45-106A1)** et la liste des documents disponibles sera affichée
 - Sélectionnez **Déclaration de placement avec dispense excepté l'Appendice 1 - 45-106A1** dans le champ Sous-type de dossier/types de document

Page de présentation générale

Numéro de projet :
TMP00031

Type de dossier :
Déclaration de placement avec dispense (Règlement 45-106)

Nom de l'émetteur :
00038543 Non Reporting Issuer_test

Information sur le responsable
Nom : John Smith

Téléphone : Indicatif régional : 111 Numéro : 222-3333 Poste :
Télécopieur : Indicatif régional : Numéro :
ID de courrier électronique :

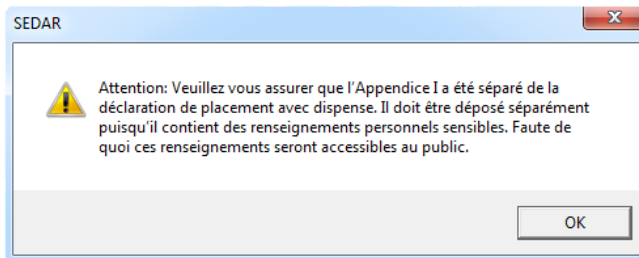
Destinataires...
Droits...
Envoyer
Enregistrer
Annuler
Page 2...
Aide

Pour joindre un fichier à un document, le sélectionner et choisir 'Annexer...'. Pour ajouter d'autres documents, choisir 'Autres' et sélectionner 'Ajouter...'.

Sous-type de dossier/types de document	Nom du fichier
Déclaration de placement avec dispense (45-106A1)	
Lettre d'accompagnement	
Lettre concernant une autorité destinataire	
Déclaration de placement avec dispense excepté Appendice 1 - 45-106A1	
Appendice 1 - déclaration de placement avec dispense (45-106A1)	
Appendice 2 - déclaration de placement avec dispense (45-106A1)	
Autres	
Déclaration de placement avec dispense modifiée (45-106A1)	

Annexer...
Retirer
Copier
Ajouter...

- Quand vous cliquez sur Annexer, vous recevez ce message d'avertissement :



IMPORTANT: Ne PAS ignorer ce message! Si vous choisissez de l'ignorer, les renseignements de l'Appendice I seront accessibles au public.

- Cliquez sur Ok
- La liste de document sauvegardée sur votre ordinateur (répertoire SEDAR par défaut) est affichée
- Cliquez sur Annuler si vous ne désirez pas annexer vos documents à ce moment
 - Cliquez sur Enregistrer sur la page de présentation générale
 - Vous pouvez retourner annexer vos documents dans votre projet TMP quand vous êtes prêt à le faire
- Mettez en évidence le document que vous souhaitez annexer
- Les champs Nom du document, Chemin d'accès et Nom du fichier au haut de la boîte de dialogue sont remplis automatiquement
- Cliquez sur Ok pour retourner à la boîte de dialogue Page de présentation générale

Annexer l'Appendice I à votre projet

- Dans le champ Sous-type de dossier/types de document sélectionnez **Appendice 1 – déclaration de placement avec dispense (45-106A1)** et cliquez sur Annexer

Page de présentation générale

Numéro de projet : TMP00031

Type de dossier : Déclaration de placement avec dispense (Règlement 45-106)

Nom de l'émetteur : 00038543 Non Reporting Issuer_test

Information sur le responsable
 Nom : John Smith
 Téléphone : Indicateur régional : 111 Numéro : 222-3333 Poste :
 Télécopieur : Indicateur régional : Numéro :
 ID de courrier électronique :

Pour joindre un fichier à un document, le sélectionner et choisir 'Annexer...'. Pour ajouter d'autres documents, choisir 'Autres,' et sélectionner 'Ajouter...'.

Sous-type de dossier/types de document	Nom du fichier
☞ Déclaration de placement avec dispense (45-106A1)	
☐ Lettre d'accompagnement	
☐ Lettre concernant une autorité destinataire	
☐ Déclaration de placement avec dispense excepté Appendice 1 - 45-106A1	ReportExemptDistrit
☐ Appendice 1 - déclaration de placement avec dispense (45-106A1)	
☐ Appendice 2 - déclaration de placement avec dispense (45-106A1)	
☐ Autres	
☞ Déclaration de placement avec dispense modifiée (45-106A1)	

Destinataires...
 Droits...
 Envoyer
 Enregistrer
 Annuler
 Page 2...
 Aide

Annexer...
 Retirer
 Copier
 Ajouter...

- La liste de document sauvegardée sur votre ordinateur (répertoire SEDAR par défaut) est affichée
- Mettez en évidence le document que vous souhaitez annexer. Il doit être en format .xlsx
- Les champs Nom du document, Chemin d'accès et Nom du fichier au haut de la boîte de dialogue sont remplis automatiquement
- Cliquez sur Ok pour retourner à la boîte de dialogue Page de présentation générale
- Répétez les étapes pour annexer l' **Appendice 2 – déclaration de placement avec dispense (45-106A1)** (le cas échéant)

Remarque*: Si vous n'annexez pas votre Appendice I dans le bon type de document, une erreur sera générée. Ce champ est le seul qui permet les documents .xlsx* d'être annexé à un projet.

Remarque: Pour retirer un document annexé, mettez-le en évidence et cliquez sur Retirer et répétez les étapes ci-dessus. Si vous devez annexer un document à un dépôt qui a déjà été envoyé, veuillez consulter le chapitre 4.4.2 Annexion de documents déjà déposés du [Guide de l'utilisateur Déposant](#).

IMPORTANT: Si vous créez un dépôt de fonds d'investissement, vous devez créer un nouveau projet pour **chaque** émetteur ou fonds d'investissement, avec la Déclaration de placement avec dispense et l'Appendice 1 de ce fonds.

Sélection des autorités destinataires

7. Lorsque tous les champs sur l'émetteur à la page de présentation ont été remplis, le bouton Destinataires devient utilisable
 - Cliquez sur Destinataires
 - Dans la boîte Type d'organisme, sélectionnez celui qui convient à votre dépôt

Remarque: Le Type d'organisme Dossier-Test est utilisé lors de la configuration initiale, pour valider l'information de votre compte bancaire et ne doit pas être utilisé lors de la création d'un

véritable projet. Votre envoi est transmis au serveur SEDAR, mais aucun organisme ne le reçoit.

- Dans le champ Autorité, sélectionnez les autorités requises, ensuite cliquez sur Ok
- La boîte de la colonne Autorité principale affiche S/O, si Émetteur non-assujetti a été sélectionné dans le champ de l'autorité principale. (veuillez-vous référer au guide de référence [Créer un profil](#))
- Cliquez sur Ok pour retourner à votre page de présentation

Ajout de droits

8. Une fois que vous avez rempli tous les champs sur le déposant et que les autorités destinataires ont été identifiées, le bouton Droits devient utilisable.
 - Cliquez sur Droits
 - La boîte de dialogue Ajouter/Modifier les droits apparaît et affiche le barème des droits à verser à la première autorité destinataire de la liste.
9. Le lien Droits ACVM est disponible (à droite en bas du bouton Aide), ce barème vous permettra de trouver des droits à entrer dans la colonne Montant \$ à côté de la colonne Description.

Description	Code	Montant \$
Pour le dépôt d'une demande pour une ordonnance en vertu de l'article 20 de la Loi, le montant des droits qui seraient généralement payés si aucune dispense n'était accordée	MB014	0,0
Pour le dépôt d'une demande pour une ordonnance en vertu de l'article 95 de la Loi, des droits de 550 \$	MB015	0,0
Pour le dépôt relatif à un placement de titres en vertu de l'article 91 de la Réglementation, conformément au formulaire 23, des droits de 650 \$	MB017	0,0
Pour le dépôt d'une demande pour une ordonnance en vertu de l'article 131 de la Loi, des droits de 25 \$	MB018	0,0
Pour le dépôt d'une demande pour une ordonnance en vertu de l'article 116 de la Loi, des droits de 25 \$	MB019	0,0
Pour le dépôt d'une demande pour une ordonnance en vertu de l'article 103 de la Loi, des droits de 25 \$	MB020	0,0
Droits de 25 \$ pour le dépôt d'une déclaration de placement avec dispense en vertu de la Norme canadienne 45-106 ou un dépôt d'une déclaration de placement avec un acquéreur exempté conformément au formulaire 8	MB021	25,00

10. Sélectionnez une autre autorité destinataire dans le champ Autorités destinataires et saisissez les montants des droits dans la colonne Montant \$, en regard de la description des droits correspondant.
 - Répétez ce processus pour chaque autorité à qui vous voulez envoyer des droits
 - Une fois que vous avez entré tous les droits requis, cliquez sur Ok
11. La boîte Sommaire des droits et frais apparaît et affiche les informations suivantes :

Sommaire des droits et des frais

Total des droits et des frais pour le projet (à ce jour) :

En préparation \$:	Envoyé \$:	Payé \$:	Rejeté \$:
25,00	0,00	0,00	0,00

État des paiements...

Droits relatifs au système de SEDAR (à ce jour) :

Envoyé \$:	Payé \$:	Rejeté \$:
0,00	0,00	0,00

Droits aux autorités (à ce jour) :

Manitoba	En préparation \$:	Envoyé \$:	Payé \$:	Rejeté \$:
	25,00	0,00	0,00	0,00

Nom de l'émetteur : Non Reporting Issuer_test

Description	Code	Montant \$	TPS \$
Droits de 25 \$ pour le dépôt d'une déclaration de placement avec dispense en vertu de la Norme canadienne 45-106 ou un dépôt d'une déclaration de placement avec un acquéreur exempté conformément au formulaire 8	MB021	25,00	0,00

Remarque: Pour ajouter des droits, répétez les étapes 9 à 11. Pour supprimer des droits, cliquez sur Ajouter/Modifier et répétez les étapes 9 à 11 et allez enlever les montants de droits, que vous avez entré dans la colonne Montant \$, au lieu de les ajouter.

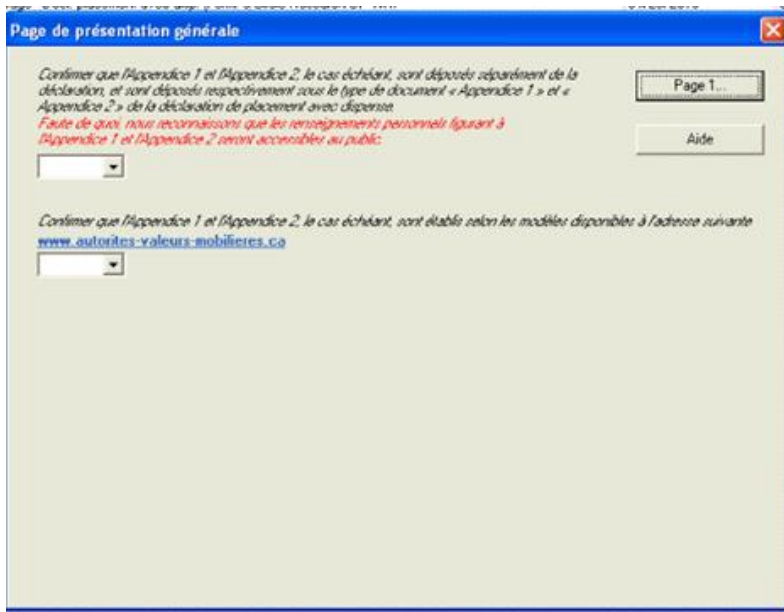
12. Cliquez sur OK pour enregistrer les instructions de paiement et retourner à la Page de présentation générale.

Compléter la page de présentation – Page 2

13. Cliquez sur Page 2; la seconde page de la page de présentation apparaît.

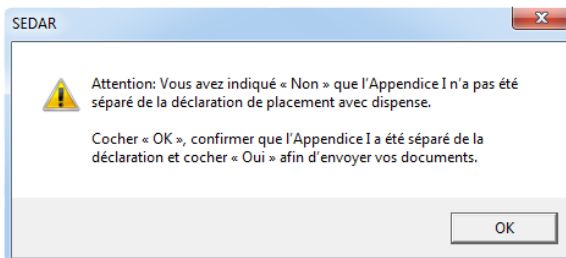
- Vous devez compléter deux champs

Remarque: Soyez prudent au moment de remplir ces champs, car les renseignements personnels de l'appendice 1 et l'appendice 2, ne doivent pas être accessibles au public.



14. Le menu déroulant (en italique) indique un champ obligatoire

- Si le menu déroulant est vide, vous pouvez sélectionner la page 1 pour revenir à la Page de présentation générale cependant, le bouton Envoyer ne sera pas disponible
- Si vous sélectionnez Oui, le bouton Envoyer sera disponible, si tous les autres champs obligatoires sont remplis
- Si vous sélectionnez Non, le bouton Envoyer ne sera pas disponible et vous recevrez le message d'avertissement suivant lorsque vous cliquez sur la page 1 pour revenir à la Page de présentation:



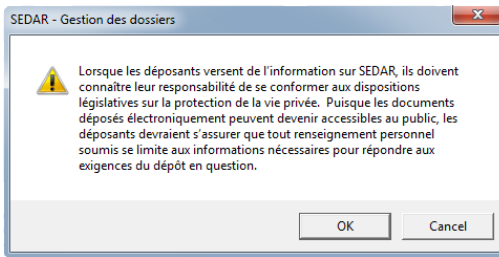
Envoi d'un projet

15. Après avoir terminé la page de présentation, annexé les fichiers, sélectionné les autorités destinataires et ajouté les droits et les frais, vous êtes prêt à déposer le projet.

Avant d'envoyer un projet, veuillez vérifier les détails suivants:

- ✓ Confirmer que vous avez annexé les bons documents
- ✓ Assurez-vous que tous les détails sont exacts – y compris l'orthographe et les droits

16. Une fois que vous êtes prêt à envoyer votre projet, cliquez sur **Envoyer** et le message suivant apparaîtra :



17. Cliquez sur Ok quand vous êtes prêt

18. La boîte de dialogue Sommaire des droits et frais pour l'envoi apparaît

Remarque: ainsi qu'il est indiqué dans le tableau des [droits relatifs au système de SEDAR](#), des droits de 25 \$ s'appliquent au présent dépôt en sus des droits aux autorités que vous avez entrés.

Organisme	Montant	TPS	TVQ	TVH
Maritoba	25,00	0,00	0,00	0,00

Remarque: Le champ No de sujet est facultatif et peut être utilisé pour référence personnelle. Le No de sujet peut contenir un maximum de 20 caractères comprenant des lettres majuscules et minuscules, des chiffres 0-9 et des signes de ponctuation (point, tirets et parenthèses).

Remarque: Choisissez Imprimer avant d'autoriser le paiement, pour imprimer une copie de la boîte de dialogue Sommaire des droits et des frais, à des fins de vérification comptable ou autres.

19. Cliquez sur Autoriser

- La boîte de dialogue Autorisation de paiement apparaît

Autorisation de paiement

Entrez l'ID utilisateur et le mot de passe pour chaque signature exigée, puis appuyez sur "Payer" pour confirmer l'autorisation de paiement et terminer l'envoi.

Première signature

ID utilisateur : Mot de passe :

Deuxième signature

ID utilisateur : Mot de passe :

Payer

Annuler

Aide

20. Saisissez les ID utilisateurs et les mots de passe requis et cliquez sur Payer

- Vous verrez une fenêtre en traitement suivie par SEDAR – Transfert de fichier
- Les dossiers sont envoyés aux autorités destinataires et les instructions de paiement, à l'institution financière
- Les envois réussis figurent dans la fenêtre Gestion des dossiers et affiche l'envoi identifié par les numéros de projet et d'envoi permanents ainsi que la date et heure de réception par SEDAR
- Cette information est votre confirmation que votre projet a été envoyé avec succès

Visualisation de l'état des paiements

Pour obtenir les instructions sur la façon de voir l'état de vos paiements, veuillez consulter le guide de référence rapide [Visualisation de l'état des paiements](#) au [SEDAR.com](#).