

## *Créer un profil*

*SEDAR version 8.054  
Décembre 2015*

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 2: Gestion des profils de déposant**

## Création d'un profil

Ce guide de référence rapide, vous permettra de trouver des informations sur la façon de créer un profil de déposant en saisissant les données requises dans des champs électroniques. Cette information est traitée et enregistrée dans la Base de données – Gestion des profils. Vous y retrouverez aussi les étapes pour régénérer un profil et le mettre à jour.

### À propos des profils de déposant

Lorsque vous créez et envoyez un nouveau profil, celui-ci est confidentiel. Un profil de déposant peut devenir accessible au public de deux façons : lorsqu'il y a un dépôt d'un document rendu public en utilisant le profil, ou quand un déposant par voie électronique ou un agent de dépôt autorisé agissant en son nom, demande que le profil de déposant qu'il a déposé soit rendu accessible au public.

Les champs requis pour chaque profil varient en fonction du type de profil. Tous les champs avec des descriptions en italique sont obligatoires et doivent être remplis avant que le profil ne puisse être soumis au serveur.

Il y a quatre types de profils

1. Groupe de fonds d'investissement
2. Émetteur de fonds d'investissement
3. Autre émetteur: tout émetteur autre qu'un émetteur de fonds d'investissement qui doit effectuer un dépôt électronique
4. Autre déposant : tout déposant par voie électronique qui n'entre dans aucune des catégories précédentes

Remarque : Pour de plus de détails, concernant les types de profils de déposant, veuillez consulter la section 6.3(a) du [Manuel du déposant SEDAR](#)

**IMPORTANT:** Avant de créer un nouveau profil, veuillez consulter la section [Profils des émetteurs](#) sur la page SEDAR.com, pour vous assurer que le profil n'existe pas déjà. Cette étape vous évitera de créer un duplicata et vous évitera aussi, de devoir nous soumettre une demande de suppression de profil déposé en double. Cette dernière peut prendre plusieurs mois à se finaliser.

### Créer un nouveau profil

1. Dans la fenêtre principale SEDAR, cliquez sur Gestion des profils.
  - La fenêtre Gestion des profils apparaît et affiche tous les profils enregistrés dans votre liste
  - Dans le menu Fichier, sélectionnez Nouveau ou cliquez sur le bouton Nouveau profil en bas de votre fenêtre à gauche
  - La boîte de dialogue Type de déposant apparaît et affiche les quatre types de profils : sélectionner un type de profil

Remarque : Si vous créez un profil d'Émetteur de fonds d'investissement, vous devez d'abord créer et envoyer un profil pour le groupe de fonds d'investissement auquel appartient l'émetteur de fonds d'investissement visé avant de créer un profil pour un émetteur individuel.

- Cliquez sur Ok
- La boîte de dialogue Information sur le profil de [type de déposant] - Nouveau affiche un numéro temporaire attribué au profil.

### À partir de cette étape, l'information requise pour les différents types de profils varie

Pour cet exemple, nous allons créer un profil Autre émetteur. Pour plus d'informations

concernant les autres types de profil, veuillez consulter le [Guide de l'utilisateur Déposant](#):

- Section 2.3 - Création d'un profil de groupe de fonds d'investissement
- Section 2.4 - Création d'un profil d'émetteur de fonds d'investissement
- Section 2.6 - Création d'un profil d'autre déposant

### Création d'un profil d'autre émetteur

1. La boîte de dialogue Information sur le profil Autre émetteur – Nouveau apparaît
  - Cliquez sur l'onglet Nom et responsable en haut de la boîte de dialogue et remplissez tous les champs obligatoires (*champs en italique*)

Information sur le profil - Autre émetteur - Nouveau

Nom et responsable | Détails sur l'émetteur | Territoires et marchés | Autorité principale | Tierces parties | Émetteurs

Nom

Numéro de profil : TMP00000

*Nom (A):*

*Nom (F):*

*Adresse postale*

*Adresse du siège social*

Responsable chez l'émetteur

Responsable :

Téléphone :

Télécopieur :

Poste :

*Adresse courriel de travail:*

NOTE: Cette adresse sera reproduite dans le profil SEDAR de l'émetteur sur www.sedar.com

Envoyer Enregistrer Annuler Aide

- Cliquez sur l'onglet Détails sur l'émetteur et remplissez tous les champs obligatoires (*champs en italique*)
- Cliquez sur l'onglet Territoires et marchés
  - Sélectionnez le territoire de constitution où l'émetteur est assujéti dans la liste ou si l'émetteur n'est pas assujéti, veuillez sélectionner Émetteur non assujéti. Sélectionner Toutes les provinces et tous les territoires du Canada pour choisir tous les territoires ou Sans objet si aucun ne s'applique
  - Veuillez sélectionner toutes les provinces et tous les territoires du Canada applicables ou Sans objet si non applicable pour les Émetteurs de gré à gré.
  - Dans la boîte Bourses (ou marchés), sélectionnez les bourses (ou marchés) où les titres de l'émetteur sont inscrits (ou cotés). Remarque: Si une bourse est sélectionnée, le champ du symbole boursier deviendra obligatoire (*champs en italique*)

- Cliquez sur l'onglet Autorité principale
  - Choisissez l'autorité principale à partir de la liste déroulante, si l'émetteur n'est pas assujetti, sélectionnez Émetteur non assujetti

**IMPORTANT:** Si vous avez sélectionné Émetteur non assujetti dans l'onglet Territoires et marchés, vous devez aussi choisir la même option dans l'onglet Autorité principale

- Sélectionnez Oui ou Non pour indiquer si le critère de sélection de l'autorité principale est l'emplacement du siège social de l'émetteur
  - Sélectionnez Oui ou Non pour indiquer si le critère de sélection de l'autorité principale est le résultat d'un changement approuvé
  - Sélectionnez le rattachement aux fins de la sélection de l'autorité principale à partir de la liste déroulante. (*Si le champ devient disponible*)
  - Cliquez sur l'onglet Tierces parties et sélectionnez un élément de la liste à gauche
    - Entrez l'information requise dans les champs à droite
    - Répétez cette étape pour chaque élément
  - Cliquez sur l'onglet Émetteurs antérieurs
    - Sélectionnez les profils qui figurent dans l'historique du profil ajouté ou mis à jour
2. Une fois que vous avez rempli tous les champs obligatoires (*en italiques*), le bouton Envoyer devient utilisable. Veuillez suivre l'une des étapes suivantes :
- Cliquez sur Enregistrer pour conserver le profil sur votre ordinateur et l'envoyer plus tard
    - Le profil traité figure dans la liste et son état est Prêt
  - Cliquez sur Envoyer pour transmettre le profil au serveur
    - Une fois envoyé, le profil apparaît dans la fenêtre Gestion des profils
    - Le numéro TMP sera remplacé par un numéro de profil permanent
    - La date et l'heure de l'envoi y seront également indiquées

**Rappel:** Tous les profils qui sont créés sont initialement privés. Ils deviennent public au moment où il y a un dépôt d'un document rendu public en utilisant le profil, ou quand un déposant par voie électronique ou un agent de dépôt autorisé agissant en son nom, demande que le profil de déposant qu'il a déposé soit rendu accessible au public.

### Régénération des profils

Comme tout abonné au service de dépôt peut mettre à jour tout profil public, il est important de s'assurer que la base de données de votre ordinateur contient la dernière version du profil avant d'effectuer un dépôt

- Pour régénérer un profil, cliquez sur le profil dans la fenêtre Gestion des profils, et cliquez sur Régénérer en bas de la fenêtre
- Pour régénérer plus d'un profil à la fois veuillez suivre les étapes suivantes:
  - Profils consécutifs: Sélectionnez le premier profil à régénérer, maintenez enfoncée la touche Shift de votre clavier afin de sélectionner tous les autres profils à régénérer. Cliquez sur régénérer
  - Profils intermittents: Sélectionnez le premier profil, enfoncez ensuite la touche CONTROL de votre clavier et sélectionnez les profils restants en cliquant sur chacun d'eux. Cliquez sur régénérer

### Mise à jour d'un profil

- Vous pouvez mettre à jour un profil qui figure dans la fenêtre Gestion des profils en mettant en évidence le profil et en cliquant sur Régénérer
- Cliquez sur Mise à jour, en bas de la fenêtre
- Entrez la nouvelle information ensuite cliquez sur Envoyer
- Si le bouton Soumettre n'est pas disponible, veuillez-vous assurer que tous les champs obligatoires (*en italique*) ont été complétés.