

**Norme canadienne 13-101**  
**Systeme électronique de données, d'analyse et de recherche (SEDAR)**

[Le manuel du déposant SEDAR n'est pas reproduit.]

**PARTIE 1 DÉFINITIONS AND INTERPRÉTATION**

- 1.1 Définitions
- 1.2 Interprétation

**PARTIE 2 RÈGLES DU DÉPÔT ÉLECTRONIQUE**

- 2.1 Déposants assujettis au dépôt électronique
- 2.2 Documents à déposer en format électronique
- 2.3 Documents à déposer en format papier
- 2.4 Méthode de dépôt électronique
- 2.5 Abonnement au service de dépôt
- 2.6 Heures de transmission des dossiers électroniques
- 2.7 Date du dépôt
- 2.8 Paiement du droit de dépôt

**PARTIE 3 DISPENSES DU DÉPÔT ÉLECTRONIQUE**

- 3.1 Dispense pour difficultés temporaires
- 3.2 Dispense pour difficultés persistantes
- 3.3 Dispense pour les documents préexistants

**PARTIE 4 PRÉPARATION ET TRANSMISSION DES DOSSIERS ÉLECTRONIQUES**

- 4.1 Manuel du déposant SEDAR
- 4.2 Information de la page de présentation
- 4.3 Signatures
- 4.4 Intégration par renvoi
- 4.5 Cartes et photographies
- 4.6 Mentions à l'encre rouge
- 4.7 Format des documents et nombre d'exemplaires
- 4.8 Production de documents en format électronique par l'autorité en valeurs mobilières
- 4.9 Copie officielle des documents en format électronique

**PARTIE 5 PROFIL DE DÉPOSANT**

- 5.1 Dépôt électronique de l'information du profil de déposant
- 5.2 Responsabilité à l'égard de l'information du profil de déposant

**PARTIE 6 DOCUMENTS DÉPOSÉS CONJOINTEMENT**

6.1 Documents déposés conjointement

**PARTIE 7 DISPENSE**

7.1 Dispense

**ANNEXE A DOCUMENTS À DÉPOSER EN FORMAT ÉLECTRONIQUE**

**Norme canadienne 13-101**  
**Systeme électronique de données, d'analyse et de recherche (SEDAR)**

**PARTIE 1 DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION**

**1.1 Définitions**

(1) Dans la règle, il faut entendre par :

« **abonné au service de dépôt** » : le déposant par voie électronique ou l'agent de dépôt qui conclut un contrat avec le fournisseur du service SEDAR en vue d'effectuer des dépôts électroniques au moyen de SEDAR;

« **agent de dépôt** » : la personne ou la société autorisée à effectuer un dépôt électronique pour le compte d'un déposant par voie électronique;

« **déposant par voie électronique** » : la personne ou la société visée au paragraphe 1) de l'article 2.1 qui est tenue de se conformer à la présente règle;

« **dépôt électronique** » : le fait de déposer un dossier électronique selon la législation en valeurs mobilières ou les directives en valeurs mobilières;

« **document justificatif** » : tout document qui doit être déposé à l'occasion d'un dépôt effectué selon la législation ou les directives en valeurs mobilières;

« **dossier électronique** » : un document déposé en format électronique selon la législation ou les directives en valeurs mobilières;

« **émetteur étranger (SEDAR)** » : l'émetteur qui est constitué en vertu des lois d'un territoire étranger, sauf dans les deux cas suivants :

- (a) des titres donnant plus de 50 % des droits de vote pour l'élection des administrateurs sont détenus par des personnes ou des sociétés qui résident au Canada d'après l'adresse inscrite dans ses registres et celui-ci se trouve dans l'un des trois cas suivants :
  - (i) la majorité des membres de la direction ou des administrateurs sont citoyens ou résidents canadiens ;
  - (ii) plus de 50 % de son actif total est situé au Canada ;
  - (iii) son activité est gérée principalement au Canada ;
- (b) une catégorie de titres de capitaux propres de l'émetteur est inscrite à la cote d'une bourse au Canada et aucun de ses titres de capitaux propres n'est inscrit à la cote d'une bourse ou n'est coté sur un marché organisé dans un territoire étranger;

« **format électronique** » : le format informatisé d'un document préparé et transmis conformément

aux normes, aux procédures et aux directives exposées dans le Manuel du déposant SEDAR;

« **format papier** » : le format d'un document imprimé sur papier;

« fournisseur du service SEDAR » : l' ALBERTA SECURITIES COMMISSION ou un ayant droit dûment chargé par l'autorité en valeurs mobilières d'assurer le service de dépôt électronique;

« **information de la page de présentation** » : l'information, définie dans le Manuel du déposant SEDAR, qui doit être déposée avec tout dossier électronique;

« **logiciel de dépôt SEDAR** » : le logiciel fourni aux déposants par voie électronique et aux agents de dépôt par le fournisseur du service SEDAR dans le cadre d'une licence;

« **Manuel du déposant SEDAR** » : le Manuel du déposant SEDAR intégré par renvoi dans la présente règle en vertu de l'article 4.1;

« **profil de déposant** » : l'ensemble d'informations qui composent le profil d'un déposant par voie électronique ;

« **SEDAR** » : le Système électronique de données, d'analyse et de recherche, qui désigne un système informatisé utilisé pour la transmission, la réception, l'acceptation, l'examen et la diffusion de documents déposés en format électronique ;

« **tiers déposant** » : la personne ou la société qui est tenue de déposer un document à la suite d'une activité touchant un émetteur ou les porteurs de celui-ci;

## 1.2 Interprétation

- (1) Dans la présente règle, à moins que le contexte n'indique un sens différent, le terme « document » s'entend aussi de toute « information » au sens donné à ce terme dans la législation ou les directives en valeurs mobilières.
- (2) Dans la présente règle, une référence à un document qu'on a l'obligation ou la faculté de déposer comprend tout document qu'on a l'obligation ou la faculté de déposer auprès de l'autorité en valeurs mobilières, ou de livrer, de fournir ou de présenter à celle-ci selon la législation ou les directives en valeurs mobilières.
- (3) Le dépôt d'un document en format électronique auprès de l'autorité en valeurs mobilières aux termes de la présente règle constitue :
  - (a) le dépôt du document en question selon la législation ou les directives en valeurs mobilières, selon le cas, si le déposant a l'obligation ou la faculté de déposer ce document seulement selon la présente règle;
  - (b) le dépôt du document en question selon la législation ou les directives en valeurs mobilières, selon le cas, si le déposant a par ailleurs l'obligation ou la faculté de déposer ce document selon la législation ou les directives en valeurs mobilières;
  - (c) la délivrance du document en question si le déposant a l'obligation ou la faculté de le délivrer, de le fournir ou de le présenter à l'autorité en valeurs mobilières

selon la législation ou les directives en valeurs mobilières.

- (4) Dans la présente règle, un « formulaire SEDAR » s'entend de l'un des formulaires SEDAR donnés en annexe du Manuel du déposant SEDAR.

## **PARTIE 2 RÈGLES DU DÉPÔT ÉLECTRONIQUE**

### **2.1 Déposants assujettis au dépôt électronique**

- (1) Doivent se conformer à la présente règle les personnes ou les sociétés suivantes :
1. l'émetteur, à l'exception de l'émetteur étranger (SEDAR), qui a l'obligation ou se propose de déposer un document selon la législation ou les directives en valeurs mobilières;
  2. l'émetteur étranger (SEDAR) qui dépose un avis d'exercice de choix en vue de devenir déposant par voie électronique auprès de l'autorité en valeurs mobilières de la manière prévue au paragraphe 2), à moins qu'il ait choisi de cesser d'effectuer des dépôts électroniques de la manière prévue au paragraphe 4);
  3. le tiers déposant qui effectue un dépôt d'un type auquel la présente règle s'applique relativement à un émetteur assujetti à la présente règle.
- (2) L'émetteur étranger (SEDAR) qui a l'obligation ou se propose de déposer un document selon la législation ou les directives en valeurs mobilières peut choisir de s'assujettir à la présente règle en déposant un avis d'exercice de choix en format papier (formulaire SEDAR 5).
- (3) L'émetteur étranger (SEDAR) qui dépose un avis d'exercice de choix en vue de devenir déposant par voie électronique se conforme à la présente règle pour une période d'au moins deux ans à compter de la date de dépôt de l'avis.
- (4) L'émetteur étranger (SEDAR) qui dépose un avis d'exercice de choix peut cesser de se conformer à la présente règle à l'expiration de la période de deux ans en déposant un avis à cet effet en format électronique au moins 30 jours avant d'effectuer un dépôt non conforme à la présente règle.
- (5) La personne ou la société qui n'a pas l'obligation de se conformer à la présente règle ne doit déposer aucun document au moyen de SEDAR.

### **2.2 Documents à déposer en format électronique**

- (1) Le déposant par voie électronique qui a l'obligation ou se propose de déposer l'un des documents suivants le fait en format électronique, conformément à la présente règle :
1. un document énuméré à l'annexe A;
  2. une modification ou un supplément d'un document déposé en format électronique;

3. un document justificatif, une correspondance écrite ou tout autre écrit relié à un document déposé en format électronique;
  4. un document qui doit être déposé parce qu'il a été envoyé par un émetteur à ses porteurs;
  5. un document qui doit être déposé parce qu'il a été déposé auprès d'un organisme public ou d'une bourse situé à l'extérieur du territoire intéressé.
  6. Un document qui, selon la législation ou les directives en valeurs mobilières autres que celles prévues dans cette règle, doit être déposé en format électronique.
- (2) Le déposant par voie électronique peut faire une demande de dispense ou d'approbation selon la législation en valeurs mobilières en format électronique lorsque sont réunies les deux conditions suivantes :
- (a) la demande se rapporte à un prospectus qui a été ou sera déposé en format électronique;
  - (b) la dispense ou l'approbation est jugée suffisamment nécessaire au placement des titres sur lesquels porte le prospectus.
- (3) Nonobstant l'alinéa 3 du paragraphe 1), les annexes et autres documents complémentaires faisant partie intégrante d'un rapport minier déposé à titre de document justificatif peuvent être déposés en format papier.

### **2.3 Documents à déposer en format papier**

- (1) Les documents suivants ne sont pas déposés en format électronique :
1. un document qui doit ou peut être déposé sur une base confidentielle en application de la législation ou des directives en valeurs mobilières, à moins que, selon celles-ci, le document doive être déposé en format électronique;
  2. un document dont on demande le traitement confidentiel en application de la législation ou des directives en valeurs mobilières, ou pour lequel on réclame le traitement confidentiel en vertu de la législation sur l'accès à l'information applicable;
  3. un rapport sur le pétrole et le gaz qui est préparé et déposé comme document justificatif, sauf la partie qui constitue un résumé du rapport; toutefois, cet alinéa ne s'applique pas au relevé ni aux rapports visés à l'article 2.1 de la Norme canadienne 51-101 sur l'information concernant les activités pétrolières et gazières;
  4. tout autre document dont le dépôt en format électronique n'est pas expressément exigé ou permis selon l'article 2.2, à moins que l'autorité en valeurs mobilières ait approuvé le dépôt en format électronique.
- (2) Si un document décrit à l'alinéa 1 du paragraphe 1) qui a été déposé en format papier par

un déposant par voie électronique cesse d'être confidentiel parce que son contenu a été rendu public, le déposant le dépose en format électronique dans les 10 jours suivant le moment où il a été rendu public.

- (3) Si la demande de traitement confidentiel faite conformément à la législation en valeurs mobilières à l'égard d'un document déposé en format papier selon l'alinéa 2 du paragraphe 1) est rejetée, le déposant par voie électronique dépose le document en format électronique dans un délai de 10 jours à compter du rejet.

## **2.4 Méthode de dépôt électronique**

Un document déposé en format électronique est transmis par voie électronique au moyen du logiciel de dépôt SEDAR de la manière prévue dans le Manuel du déposant SEDAR.

## **2.5 Abonnement au service de dépôt**

Avant d'effectuer un dépôt électronique au moyen de SEDAR, le déposant par voie électronique ou son agent de dépôt devient un abonné au service de dépôt ; à cette fin, il présente au fournisseur du service SEDAR la Demande d'abonnement au service de dépôt SEDAR sur le formulaire SEDAR 1 et il adhère au Contrat d'abonnement au service de dépôt sur le formulaire SEDAR 2.

## **2.6 Heures de transmission des dossiers électroniques**

Les dossiers électroniques peuvent être transmis à l'autorité en valeurs mobilières au moyen de SEDAR tous les jours ouvrables entre 7 h et 23 h, heure normale de l'Est ou heure avancée de l'Est, à Toronto, Ontario, Canada, et tout autre jour ou à toute autre heure que prévoit le Manuel du déposant SEDAR ou que l'autorité en valeurs mobilières annonce par voie de communiqué de presse.

## **2.7 Date du dépôt**

- (1) Un document déposé en format électronique est déposé, pour l'application de la législation ou des directives en valeurs mobilières, le jour où la transmission électronique est achevée.
- (2) Nonobstant les dispositions du paragraphe 1), un document déposé en format électronique est déposé, pour l'application de la législation ou des directives en valeurs mobilières du Québec, le jour où le document est récupéré en format électronique, à partir du système SEDAR, par l'Autorité des marchés financiers, plutôt que le jour où la transmission électronique est achevée.
- (3) Nonobstant les dispositions des paragraphes 1) et 2), en vue de la computation d'un délai, prévu dans la législation ou les directives en valeurs mobilières, dont le point de départ est fixé en fonction de la date de dépôt d'un document en format électronique, la date de dépôt du document est le jour ouvrable suivant la date de la transmission électronique lorsque celle-ci n'est pas achevée avant 17 h, heure locale de la ville où l'autorité en

valeurs mobilières se trouve.

- (4) Nonobstant les dispositions du paragraphe (3), dans une administration membre de l'ARMC, en vue de la computation d'un délai, prévu dans la législation, dont le point de départ est fixé en fonction de la date de dépôt d'un document en format électronique, la date de dépôt du document est le jour ouvrable suivant la date de la transmission électronique lorsque celle-ci n'est pas achevée avant 20 h (heure normale de l'Est).

## **2.8 Paiement du droit de dépôt**

- (1) Le droit de dépôt payable à l'autorité en valeurs mobilières pour le dépôt d'un document en format électronique est réglé par paiement électronique autorisé au moment du dépôt électronique.
- (2) L'abonné au service de dépôt effectue le paiement prévu au paragraphe 1) en transmettant par l'entremise de SEDAR, de la manière prévue au Manuel du déposant SEDAR, des instructions d'effectuer le transfert de fonds électronique de l'abonné à l'autorité en valeurs mobilières.

## **PARTIE 3 DISPENSES DU DÉPÔT ÉLECTRONIQUE**

### **3.1 Dispense pour difficultés temporaires**

- (1) Si des difficultés techniques imprévues empêchent la préparation et la transmission à temps d'un dossier électronique, le déposant par voie électronique peut déposer le document en format papier accompagné d'un formulaire SEDAR 3 dans les deux jours ouvrables suivant la date à laquelle le dépôt électronique devait ou pouvait être fait.
- (2) Le déposant par voie électronique insère la mention suivante en majuscules en haut de la première page d'un document déposé en format papier selon le présent article :
- CONFORMÉMENT À L'ARTICLE 3.1 DE LA NORME CANADIENNE 13-101 SUR LE SYSTÈME ÉLECTRONIQUE DE DONNÉES, D'ANALYSE ET DE RECHERCHE (SEDAR), LE PRÉSENT (SPÉCIFIER LE TYPE DE DOCUMENT) EST DÉPOSÉ EN FORMAT PAPIER SOUS LE RÉGIME DE LA DISPENSE POUR DIFFICULTÉS TEMPORAIRES.
- (3) Les règles de la législation et des directives en valeurs mobilières relatives au dépôt en format papier et au paiement du droit de dépôt afférent s'appliquent au dépôt effectué selon le paragraphe 1), sauf que les signatures du document en format papier, au lieu d'être manuscrites, peuvent être dactylographiées.
- (4) Si un document en format papier est déposé suivant la méthode et dans les délais prévus dans le présent article, le délai de dépôt prévu par la législation ou les directives en valeurs mobilières est prolongé jusqu'à la date de dépôt du document en format papier.
- (5) Le déposant par voie électronique qui dépose un document en format papier selon le présent article en transmet une copie en format électronique dans les trois jours ouvrables suivant le dépôt en format papier.

- (6) Le déposant par voie électronique insère la mention suivante en majuscules en haut de la première page de la copie en format électronique :

LE PRÉSENT DOCUMENT EST UNE COPIE DU (SPÉCIFIER LE TYPE DE DOCUMENT) DÉPOSÉ LE (DATE) SOUS LE RÉGIME DE LA DISPENSE POUR DIFFICULTÉS TEMPORAIRES SELON L'ARTICLE 3.1, DE LA NORME CANADIENNE 13-101 SUR LE SYSTÈME ÉLECTRONIQUE DE DONNÉES, D'ANALYSE ET DE RECHERCHE (SEDAR).

### **3.2 Dispense pour difficultés persistantes**

- (1) Le déposant par voie électronique peut faire une demande de dispense pour difficultés persistantes s'il n'est pas en mesure d'effectuer un dépôt électronique sans engager des charges ou des dépenses excessives.
- (2) La demande de dispense pour difficultés persistantes est déposée en format papier au même moment auprès des autorités en valeurs mobilières de tous les territoires où le dépôt des documents par voie électronique est exigé ou projeté, au moins 20 jours avant la date la plus rapprochée prévue pour le dépôt électronique du document.
- (3) La demande de dispense pour difficultés persistantes comprend les renseignements suivants :
1. la liste des autres territoires où la demande est faite;
  2. la liste des documents pour lesquels la dispense est demandée et, le cas échéant, la durée de la dispense sollicitée;
  3. le motif justifiant la demande de dispense de dépôt en format électronique et, le cas échéant, la justification de la durée de la dispense demandée.
- (4) L'agent responsable ou, si elle est autorisée à accorder une dispense selon l'article 7.1, l'autorité en valeurs mobilières peut accorder ou refuser la dispense pour difficultés persistantes et avise par écrit le déposant par voie électronique de sa décision d'accepter ou de rejeter la demande, aussitôt que possible après qu'elle est prise.
- (5) En cas de rejet de la demande, le déposant par voie électronique dépose tous les documents exigés en format électronique à la date d'échéance ou à la date projetée, selon le cas.
- (6) En cas d'acceptation de la demande, le déposant par voie électronique dépose le document visé en format papier à la date d'échéance ou à la date projetée, selon le cas.
- (7) Le déposant par voie électronique qui dépose un document en format papier en vertu d'une dispense pour difficultés persistantes insère la mention suivante en majuscules en haut de la première page du document :

CONFORMÉMENT À L'ARTICLE 3.2 DE LA NORME CANADIENNE 13-101 SUR LE SYSTÈME ÉLECTRONIQUE DE DONNÉES, D'ANALYSE ET DE RECHERCHE (SEDAR), LE PRÉSENT (SPÉCIFIER LE TYPE DE DOCUMENT) EST DÉPOSÉ EN FORMAT PAPIER EN VERTU D'UNE DISPENSE POUR DIFFICULTÉS PERSISTANTES.

- (8) Dans le cas où la dispense pour difficultés persistantes est accordée pour une période limitée, la dispense peut être assortie de la condition que le document visé soit déposé en format électronique à l'expiration de celle-ci.

### **3.3 Dispense pour les documents préexistants**

- (1) Nonobstant les dispositions du paragraphe 1) de l'article 2.2, un document justificatif, une correspondance écrite ou tout autre écrit relié à un document à déposer en format électronique peut être déposé en format papier s'il a été préparé, émis, publié ou diffusé avant le 1<sup>er</sup> janvier 1997.
- (2) Le déposant par voie électronique qui dépose un document justificatif, une correspondance écrite ou tout autre écrit en format papier selon le paragraphe 1) le dépose accompagné d'un formulaire SEDAR 4 au plus tard deux jours ouvrables après le dépôt du document en format électronique auquel il se rattache.
- (3) Les règles de la législation en valeurs mobilières sur le dépôt de documents en format papier s'appliquent au dépôt effectué selon le paragraphe 1).

## **PARTIE 4 PRÉPARATION ET LA TRANSMISSION DES DOSSIERS ÉLECTRONIQUES**

### **4.1 Manuel du déposant SEDAR**

- (1) La dernière version du Manuel du déposant SEDAR : Normes, procédures et directives concernant le dépôt électronique de documents auprès des Autorités canadiennes en valeurs mobilières, telle qu'elle a été autorisée par l'agent responsable ou l'autorité en valeurs mobilières, est intégrée par renvoi dans la présente règle.
- (2) Les dossiers électroniques sont préparés et transmis conformément aux normes, aux procédures et aux directives du Manuel du déposant SEDAR.

### **4.2 Information de la page de présentation**

- (1) Le dossier électronique est accompagné de l'information de la page de présentation exigée dans chaque cas.
- (2) L'information de la page de présentation est déposée en la forme prévue dans le Manuel du déposant SEDAR.

### **4.3 Signatures**

- (1) Les signatures apparaissant dans les dossiers électroniques sont dactylographiées et non manuscrites.
- (2) Le dossier électronique qui doit être signé ou certifié est signé par l'entrée électronique du

nom que la personne ou société appelée à le signer ou certifier emploie, adopte ou autorise comme signature.

- (3) On ne peut déposer en format électronique un prospectus, une note d'information, une circulaire du conseil d'administration, une circulaire de dirigeant, une notice annuelle d'un organisme de placement collectif, ou une modification ou un supplément de ces documents contenant une attestation signée par une personne ou une société que si la personne ou société a signé de sa main une attestation d'authentification sur le formulaire SEDAR 6.
- (4) Le déposant par voie électronique qui effectue un dépôt électronique soumis conformément au paragraphe 3) dépose l'attestation d'authentification portant signature manuscrite qui est exigée par ce paragraphe auprès du fournisseur du service SEDAR à l'un des bureaux énumérés dans le Manuel du déposant SEDAR, dans les trois jours ouvrables suivant le dépôt électronique.

#### **4.4 Intégration par renvoi**

- (1) Les documents suivants ne peuvent pas être intégrés par renvoi dans un dossier électronique :
  1. un document déposé en format papier en contravention des règles de la présente règle;
  2. un document déposé en format papier sous le régime de la dispense pour difficultés temporaires pour lequel la copie électronique de confirmation n'a pas été déposée.
- (2) Sous réserve du paragraphe 3), si un dossier électronique intègre par renvoi tout ou partie d'un document déposé antérieurement en format papier, le document intégré par renvoi ou la partie du document ainsi intégrée est déposé en format électronique comme document justificatif du dossier électronique.
- (3) Le paragraphe 2) ne s'applique pas au dépôt électronique effectué par une personne ou une société qui est un déposant par voie électronique depuis moins d'un an.

#### **4.5 Cartes et photographies**

- (1) Si un document à déposer en format électronique contient une carte ou une photographie de plus de 21,5 cm sur 28 cm (8 1/2 po sur 11 po) ou comporte une telle carte ou photographie comme supplément, la carte ou la photographie est omise du dossier électronique.
- (2) Dans le dossier électronique, la carte ou la photographie omise est remplacée par une mention de l'omission.
- (3) Le déposant par voie électronique conserve une copie en format papier de chaque carte ou photographie omise d'un dossier électronique pendant une période de six ans à compter de la date du dépôt électronique.

- (4) Pendant la période de six ans, le déposant par voie électronique fournit à l'autorité en valeurs mobilières, sur demande, une copie en format papier de la carte ou de la photographie omise du dossier électronique.

#### **4.6 Mentions à l'encre rouge**

Si certaines informations doivent être présentées à l'encre rouge, le déposant par voie électronique peut satisfaire à cette exigence dans la version en format électronique en les présentant en caractères gras et en majuscules.

#### **4.7 Format des documents et nombre d'exemplaires**

Les règles de la législation ou des directives en valeurs mobilières concernant le format ou le nombre d'exemplaires d'un document à déposer ne s'appliquent pas aux dossiers électroniques déposés selon la présente règle.

#### **4.8 Production de documents en format électronique par l'autorité en valeurs mobilières**

- (1) Sous réserve des paragraphes 2) et 3), un document qui doit ou peut être délivré par l'autorité en valeurs mobilières selon la législation ou les directives en valeurs mobilières à propos d'un dossier électronique ne peut l'être qu'en format électronique conformément à la présente règle.
- (2) Dans le cas où un document déposé en format électronique doit être mis à la disposition du public, l'autorité en valeurs mobilières peut satisfaire à cette exigence en mettant à la disposition du public une copie imprimée ou une autre sortie du dossier électronique lisible à l'oeil.
- (3) Dans le cas où l'autorité en valeurs mobilières doit produire ou rendre autrement accessible l'original ou une copie conforme d'un document déposé en format électronique, elle peut satisfaire à cette exigence en fournissant une sortie imprimée ou une autre sortie lisible à l'oeil, comportant une certification ou accompagnée d'une certification par l'agent responsable portant que l'imprimé ou la sortie est une copie du document déposé en format électronique.

#### **4.9 Copie officielle des documents en format électronique**

- (1) Pour l'application de la législation ou des directives en valeurs mobilières ou à toute autre fin connexe, la copie officielle d'un document déposé en format électronique par un déposant par voie électronique ou délivré en format électronique par l'autorité en valeurs mobilières est la version en format électronique enregistrée dans SEDAR.
- (2) Nonobstant le paragraphe 1), pour l'application de la législation ou des directives en valeurs mobilières au Québec, la copie officielle d'un document déposé en format électronique par un déposant par voie électronique est la version en format électronique

récupérée à partir du système SEDAR par l'Autorité des marchés financiers, plutôt que la version en format électronique enregistrée dans SEDAR.

## **PARTIE 5 PROFIL DE DÉPOSANT**

### **5.1 Dépôt électronique de l'information du profil de déposant**

- (1) Le déposant par voie électronique dépose son profil de déposant en format électronique au moyen de SEDAR avant d'effectuer tout autre dépôt électronique.
- (2) La présentation du profil de déposant et l'information contenue dans celui-ci sont conformes au Manuel du déposant SEDAR.
- (3) Le déposant par voie électronique veille à ce que l'information contenue dans son profil de déposant soit exacte sur tous les points importants et dépose un profil modifié par voie électronique dans les 10 jours suivant tout changement par rapport à l'information contenue dans son profil.

### **5.2 Responsabilité à l'égard de l'information du profil de déposant**

Le profil de déposant n'est pas considéré comme intégré par renvoi dans un document ou faisant autrement partie d'un document assujéti aux dispositions relatives à la responsabilité civile de la législation en valeurs mobilières.

## **PARTIE 6 DOCUMENTS DÉPOSÉS CONJOINTEMENT**

### **6.1 Documents déposés conjointement**

Le déposant par voie électronique dépose en format électronique, conformément à la présente règle, chaque document qu'il dépose conjointement avec une autre personne ou société qui n'est pas un déposant par voie électronique.

## **PARTIE 7 DISPENSE**

### **7.1 Dispense**

- (1) L'agent responsable ou l'autorité en valeurs mobilières peut accorder une dispense de l'application de tout ou partie des dispositions de la présente règle, sous réserve des conditions ou des restrictions prévues dans la dispense.
- (2) [Intentionnellement laissé en blanc]. ~~Nonobstant le paragraphe 1), en Ontario, seul l'agent responsable peut accorder une telle dispense.~~

**Annexe A**  
**Documents à déposer en format électronique**

Dossier		Territoires intéressés <sup>1(1)</sup>
<b>I</b>	<b>Organismes de placement collectif</b>	
A.	<u>Placements de titres</u>	
1.	Prospectus simplifié, notice annuelle et aperçu du fonds provisoires	
2.	Projet de prospectus simplifié, de notice annuelle et d'aperçu du fonds	
3.	Prospectus simplifié, notice annuelle et aperçu du fonds	
4.	Prospectus ordinaire provisoire	
5.	Projet de prospectus ordinaire	
6.	Prospectus ordinaire définitif	
7.	Aperçu du fonds initial	
B.	Information continue	
1.	États financiers annuels	
2.	Rapport et états financiers intermédiaires	
3.	Rapport annuel	Qc
4.	Rapport sur la conformité à la réglementation	
5.	- Souscription et rachat de titres Rapport sur la conformité à la réglementation	
6.	- Confusion des fonds Communiqué de presse	
7.	Déclaration de changement important	
8.1	Rapport annuel de la direction sur le rendement du fonds	
8.2	Rapport intermédiaire de la direction sur le rendement du fonds	
9.	Avis de la date de l'assemblée des porteurs et	

- 10. de la date de clôture des registres  
Circulaire de la direction
- 11. Changement d'auditeur
- 12. Changement de la date de clôture de l'exercice
- 13. Rapports d'évaluation de fonds de travailleurs
- 14. Rapport de la société de gestion - opérations avec des parties liées BC, Alb., N.-É. et  
T.-N.-L., SK, ON  
(~~Form 81-903F - Colombie-Britannique,~~  
Form 38 - Alberta et Ontario,  
~~Form 36 - Saskatchewan~~  
Form 39 - Nouvelle-Écosse,  
Form 37 - Terre-Neuve-et-Labrador)
- 15. Notice annuelle
- 16. Dépôts de documents relatifs à une modification de structure juridique
- 17. Contrats importants
- 18. Rapport du comité d'examen indépendant
- 19. Société de gestion – opérations sur les titres d'un émetteur relié
- 20. Société de gestion – opérations en vertu de la partie 4 de la Norme canadienne 81-102 sur les organismes de placement collectif (NC 81-102)
- 21. Société de gestion – avis en vertu de la partie 5 de la Norme canadienne 81-107 sur le comité d'examen indépendant des fonds d'investissement (NC 81-107)

C. Demandes de dispense et autres

- 1. Demandes en vertu d'une norme ou d'une instruction canadienne sur la réglementation des organismes de placement collectif

**II Autres émetteurs (assujettis ou non assujettis)**

A. Placements de titres

- (a) Dossiers généraux

1. [Intentionnellement laissé en blanc]. Supprimé
2. [Intentionnellement laissé en blanc]. Supprimé
3. [Intentionnellement laissé en blanc]. Supprimé
4. Prospectus simplifié provisoire
5. Prospectus simplifié définitif
6. [Intentionnellement laissé en blanc]. Supprimé
- 6.1 Prospectus simplifié de base – Régime de fixation du prix après le visa
- 6.2 Prospectus ordinaire de base – Régime de fixation du prix après le visa
7. Prospectus préalable de base - version provisoire
8. Prospectus préalable de base - version définitive
9. Prospectus préalable - supplément
10. Prospectus provisoire - Régime d'information multinational
11. Prospectus définitif - Régime d'information multinational
12. Supplément de prospectus - Régime d'information multinational
13. Prospectus ordinaire provisoire
14. Projet de prospectus ordinaire
15. Prospectus ordinaire définitif
16. Prospectus ordinaire avec supplément - Régime de fixation du prix après le visa
- 16.1 Prospectus simplifié avec supplément – Régime de fixation du prix après le visa
17. Projet de notice d'offre - Placement de droits

- 18. Notice d'offre définitive - Placement de droits
- (b) [Intentionnellement laissé en blanc] ~~[Abrogé]~~
- (c) Dossiers du Québec
- 1. Prospectus - Placement à l'extérieur du Québec Qc  
(art. L-12 Qc)

B.

Information continue

- (a) Dossiers généraux
  - 1. Communiqué de presse
  - 2. Déclaration de changement important
  - 3. États financiers annuels
  - 4. Rapport/États financiers intermédiaires
  - 5. Rapport annuel Qc
  - 6. Notice annuelle (émetteurs non admissibles au régime du prospectus simplifié)
  - 7. Rapport de gestion (analyse par la direction de la situation financière) BC, ~~ON~~ et Administrations membres de l'ARMC et Qc
  - 8.1 Rapport annuel de la direction sur le rendement du fonds
  - 8.2 Rapport intermédiaire de la direction sur le rendement du fonds
  - 9. Avis de la date de l'assemblée des porteurs et de la date de clôture des registres
  - 10. Circulaire de la direction
  - 11. Rapport d'une société de crédit (Form 29 - ~~Colombie-Britannique, Alberta~~) et Ontario, BC, AB, SK et ON  
~~Form 27 - Saskatchewan~~

12. Changement d'auditeur
13. Information financière prospective
14. Changement de la date de clôture de l'exercice
15. Annexe A1 (Revente de titres)
16. Information annuelle sur le pétrole et le gaz (Norme canadienne 51-101)
17. Modification au dépôt de documents de structures d'entreprises et de structures juridiques
18. Documents importants et contrats
19. Rapport du comité d'examen indépendant
20. Société de gestion – opérations sur les titres d'un émetteur relié
21. Société de gestion – opérations en vertu de la partie 4 de la NC 81-102
22. Société de gestion – avis en vertu de la partie 5 de la NC 81-107

C. Acquisition de titres

1. Note d'information - Offre publique de rachat
2. Avis de changement ou de modification

| 3. Rapport sur une offre publique de rachat ~~ON~~-et-Qc

D. Opérations de fermeture et opérations avec une partie liée

| 1. Opération de fermeture ~~ON~~-et-Qc

| 2. Opération avec une partie liée ~~ON~~-et-Qc

**III Tiers déposants**

1. Note d'information - Offre publique d'achat
2. Avis de changement ou de modification

3. Circulaire du conseil d'administration
4. Circulaire d'un dirigeant (individuel)
5. Rapport sur une offre publique d'achat ON et QCQc
6. Communiqué de presse et rapport sur l'acquisition de ~~BC,~~  
valeurs mobilières (avertissement préalable) Administrations  
membres de  
l'ARMC, Alb.,  
~~SK, — ON, Man.,~~  
Qc, N.-É., T.-N.-  
L., T.N.-O. et Nt
7. Sollicitation de procurations

**NOTES FIN : (Commentaire) Par « territoire intéressé »**, il faut entendre un territoire où le document doit être déposé selon la législation en valeurs mobilières. Sauf indication contraire, tous les territoires sont intéressés.