

**Annexe 62-104A4**  
***Circulaire d'un dirigeant ou d'un administrateur***

**PARTIE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

- (a) Expressions définies
- (b) Langage simple
- (c) Numérotation et titres de rubriques

**PARTIE 2 CONTENU DE LA CIRCULAIRE**

- Rubrique 1 Nom de l'initiateur
- Rubrique 2 Nom de l'émetteur visé
- Rubrique 3 Nom du dirigeant ou de l'administrateur de l'émetteur visé
- Rubrique 4 Propriété des titres de l'émetteur visé
- Rubrique 5 Acceptation de l'offre
- Rubrique 6 Propriété des titres de l'initiateur
- Rubrique 7 Conventions entre l'initiateur et le dirigeant ou l'administrateur
- Rubrique 8 Conventions entre l'émetteur visé et le dirigeant ou l'administrateur
- Rubrique 9 Intérêts des dirigeants et administrateurs dans des opérations importantes de l'initiateur
- Rubrique 10 Information supplémentaire
- Rubrique 11 Changement important dans les activités de l'émetteur visé
- Rubrique 12 Autre information importante
- Rubrique 13 Recommandation
- Rubrique 14 Mention des droits
- Rubrique 15 Attestation
- Rubrique 16 Date de la circulaire

**Annexe 62-104A4**  
**Circulaire d'un dirigeant ou d'un administrateur**

**PARTIE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**(a) Expressions définies**

Pour les expressions utilisées mais non définies dans la présente annexe, consulter la partie 1 de la présente règle et la Norme canadienne 14-101 sur les *définitions*.

**(b) Langage simple**

Rédiger la circulaire de sorte que les lecteurs puissent la comprendre et prendre des décisions de placement éclairées. Pour ce faire, appliquer notamment les principes de rédaction en langage simple suivants :

- faire des phrases courtes;
- utiliser des mots courants et précis;
- employer la voix active;
- éviter les mots superflus;
- organiser le document en sections, paragraphes et phrases clairs et concis;
- éviter le jargon;
- s'adresser directement au lecteur en employant les pronoms personnels appropriés;
- ne pas avoir recours aux glossaires ni aux définitions, à moins qu'ils ne facilitent la compréhension de l'information;
- éviter les formules vagues ou toutes faites;
- remplacer les termes abstraits par des termes plus concrets ou des exemples;
- éviter la double négation;
- n'utiliser de termes techniques que dans la mesure nécessaire et les expliquer;
- utiliser des diagrammes, des tableaux et des exemples lorsqu'ils rendent l'information plus facile à comprendre.

Expliquer de façon claire et concise les termes techniques utilisés.

### **(c) Numérotation et titres de rubriques**

La numérotation, les titres et l'ordre des rubriques de la présente annexe sont facultatifs et il n'y a pas d'obligation de les respecter. Il n'est pas nécessaire de répondre aux rubriques qui ne s'appliquent pas ni de donner de réponses négatives. Il n'est pas non plus nécessaire de répéter l'information fournie sous une rubrique.

## **PARTIE 2 CONTENU DE LA CIRCULAIRE**

### **Rubrique 1 Nom de l'initiateur**

Indiquer le nom de l'initiateur ou, s'il n'est pas constitué en personne morale, le nom complet sous lequel il existe et exerce ses activités.

### **Rubrique 2 Nom de l'émetteur visé**

Indiquer le nom de l'émetteur visé ou, s'il n'est pas constitué en personne morale, le nom complet sous lequel il existe et exerce ses activités.

### **Rubrique 3 Nom du dirigeant ou de l'administrateur de l'émetteur visé**

Donner le nom de chaque dirigeant et administrateur produisant la circulaire.

### **Rubrique 4 Propriété des titres de l'émetteur visé**

Indiquer le nombre, le pourcentage et la désignation des titres en circulation de toutes les catégories de titres de l'émetteur visé qui sont la propriété véritable des personnes suivantes, ou sur lesquels ces personnes exercent une emprise :

- (a) le dirigeant ou l'administrateur;
- (b) lorsque cette information est connue après enquête diligente, les personnes avec qui le dirigeant ou l'administrateur a des liens.

Si aucun titre n'est détenu ou ne fait l'objet d'une emprise dans un cas donné, le déclarer.

### **Rubrique 5 Acceptation de l'offre**

Déclarer si le dirigeant ou l'administrateur de l'émetteur visé et, lorsque cette information est connue après enquête diligente, chaque personne avec qui il a des liens ont accepté ou ont l'intention d'accepter l'offre et indiquer le nombre de titres qu'ils ont déposés ou ont l'intention de déposer.

### **Rubrique 6 Propriété des titres de l'initiateur**

Lorsque l'offre est faite par un émetteur ou en son nom, indiquer le nombre, le pourcentage et la désignation des titres en circulation de toutes les catégories de titres de l'initiateur qui sont la propriété véritable des personnes suivantes, ou sur lesquels ces personnes exercent une emprise :

- (a) le dirigeant ou l'administrateur;
- (b) lorsque cette information est connue après enquête diligente, les personnes avec qui le dirigeant ou l'administrateur a des liens.

Si aucun titre n'est détenu ou ne fait l'objet d'une emprise dans un cas donné, le déclarer.

### **Rubrique 7 Conventions entre l'initiateur et le dirigeant ou l'administrateur**

Donner le détail de toute convention conclue ou projetée entre l'initiateur et le dirigeant ou l'administrateur, notamment à propos de tout paiement ou autre avantage consenti à titre d'indemnité pour la perte du poste du dirigeant ou de l'administrateur ou pour son maintien en fonction ou la cessation de ses fonctions si l'offre reçoit une suite favorable. Préciser si le dirigeant ou l'administrateur est aussi dirigeant ou administrateur de l'initiateur ou de l'une de ses filiales.

### **Rubrique 8 Conventions entre l'émetteur visé et le dirigeant ou l'administrateur**

Donner le détail de toute convention conclue ou projetée entre l'émetteur visé et le dirigeant ou l'administrateur, notamment à propos de tout paiement ou autre avantage consenti à titre d'indemnité pour la perte du poste du dirigeant ou de l'administrateur ou pour son maintien en fonction ou la cessation de ses fonctions si l'offre reçoit une suite favorable.

### **Rubrique 9 Intérêts des dirigeants et administrateurs dans des opérations importantes de l'initiateur**

Indiquer si le dirigeant ou l'administrateur a des intérêts dans une opération importante conclue par l'initiateur. Dans l'affirmative, préciser la nature et la portée de ces intérêts. Fournir la même information pour une personne avec qui le dirigeant ou l'administrateur a des liens.

### **Rubrique 10 Information supplémentaire**

Lorsqu'une information contenue dans la note d'information établie par l'initiateur ou la circulaire des administrateurs a été présentée de façon inexacte ou trompeuse, rétablir les faits, dans la mesure où ils sont connus de l'administrateur ou du dirigeant.

### **Rubrique 11 Changement important dans les activités de l'émetteur visé**

Donner le détail de toute information connue du dirigeant ou de l'administrateur relativement à un changement important dans les activités de l'émetteur visé depuis la date de son dernier rapport financier intermédiaire publié ou ses derniers états financiers annuels publiés, si elle n'est pas déjà connue du public et que le dirigeant ou l'administrateur estime qu'elle n'a pas été présentée de la façon voulue dans la note d'information ou dans la circulaire des administrateurs.

#### **Rubrique 12 Autre information importante**

Fournir toute autre information connue du dirigeant ou de l'administrateur, mais non encore présentée dans la circulaire d'un dirigeant ou d'un administrateur, qui est susceptible d'avoir une incidence sur la décision des porteurs d'accepter ou de rejeter l'offre.

#### **Rubrique 13 Recommandation**

Énoncer la recommandation motivée du dirigeant ou de l'administrateur.

#### **Rubrique 14 Mention des droits**

Inclure la mention suivante sur les droits relatifs à la présente circulaire prévus par la législation en valeurs mobilières des territoires :

*« Les lois sur les valeurs mobilières établies par les autorités législatives au Canada confèrent aux porteurs de titres de l'émetteur visé, en plus des autres droits qu'ils peuvent avoir, le droit de demander la nullité, la révision du prix ou des dommages-intérêts lorsqu'une note d'information, une circulaire ou un avis qui doit leur être transmis contient des informations fausses ou trompeuses. Toutefois, ces diverses actions doivent être exercées dans les délais déterminés. On se reportera aux dispositions applicables et on consultera éventuellement un conseiller juridique. ».*

#### **Rubrique 15 Attestation**

Inclure une attestation en la forme suivante signée par le dirigeant ou l'administrateur produisant la circulaire ou en son nom :

*« Le présent document ne contient pas d'information fausse ou trompeuse concernant un fait important ni n'omet de fait important devant être déclaré ou nécessaire à une déclaration non trompeuse compte tenu des circonstances dans lesquelles elle a été faite. ».*

#### **Rubrique 16 Date de la circulaire**

Indiquer la date de la circulaire d'un dirigeant ou d'un administrateur.