

## *Créer un projet (dépôt)*

*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 3: Création d'un projet (et) chapitre 4: Assemblage du projet****

## Création d'un projet

Ce guide de référence rapide, vous permettra d'assembler et d'envoyer un projet 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 consulter les guides de référence rapide suivants pour de l'aide si votre Gestion des profils 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 créer un nouveau projet, veuillez-vous assurer que :

- ✓ Vos profils sont à jour dans votre Gestion des profils
- ✓ 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
- ✓ Le document est sauvegardé en format PDF et qu'il adhère aux règles du format électronique ou en format .xlsx (voir Chapitre 7.2 du [Manuel du déposant 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](#) pour plus de détails)

## Résumé des étapes pour créer un projet

Voici un résumé des étapes à suivre pour créer un projet

- 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 vos documents et ajoutez les droits applicables
- 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

Lors de la création d'un nouveau dossier électronique, le système lui attribue un numéro de projet temporaire; celui-ci 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](#).

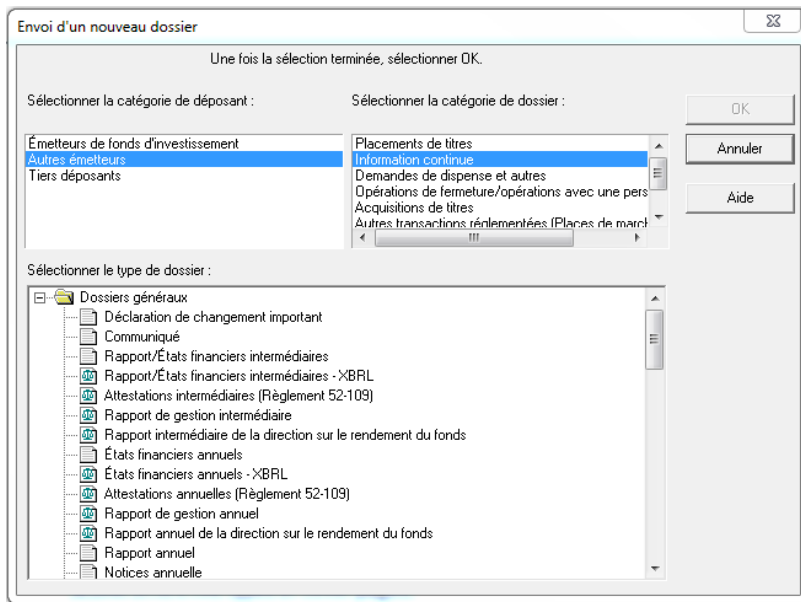
### Gestion des dossiers

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
    - Sélectionnez la Catégorie de dossier
    - Sélectionnez un type de dossier et cliquez sur Ok



## Création d'une Page de présentation

SEDAR offre cinq types de page de présentation:

1. Page de présentation – Fonds d'investissement
2. Page de présentation générale - Fonds d'investissement
3. Page de présentation – Émetteur
4. Page de présentation – Générale
5. Page de présentation – Tiers déposant

### *À partir de cette étape, les informations requises pour le projet varient*

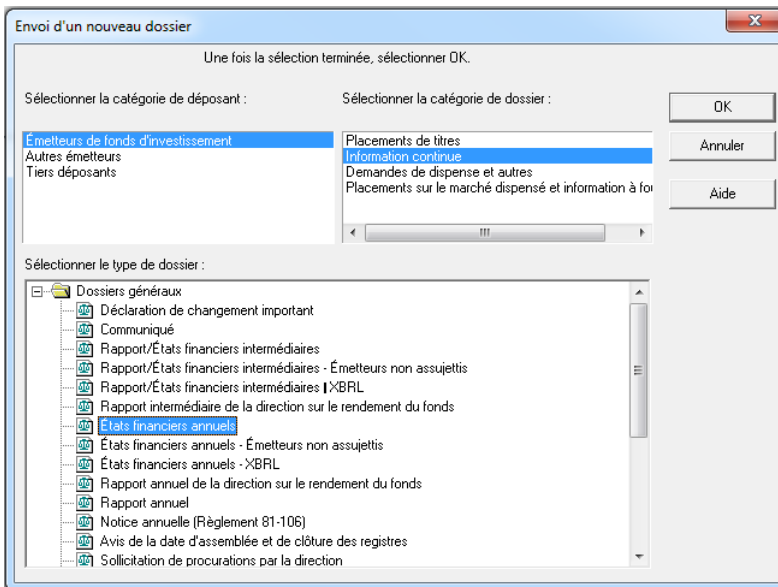
La page de présentation à utiliser dépend de la catégorie de déposant, de la catégorie de dossier et du type de dossier sélectionnés.

Dans ce cas-ci, nous allons créer une Page de présentation Générale pour Émetteurs de fonds d'investissement (voir ci-dessous) et pour un Autres émetteurs (page 6). Pour plus d'information concernant les pages de présentation, veuillez consulter [le Guide de l'utilisateur déposant SEDAR](#) :

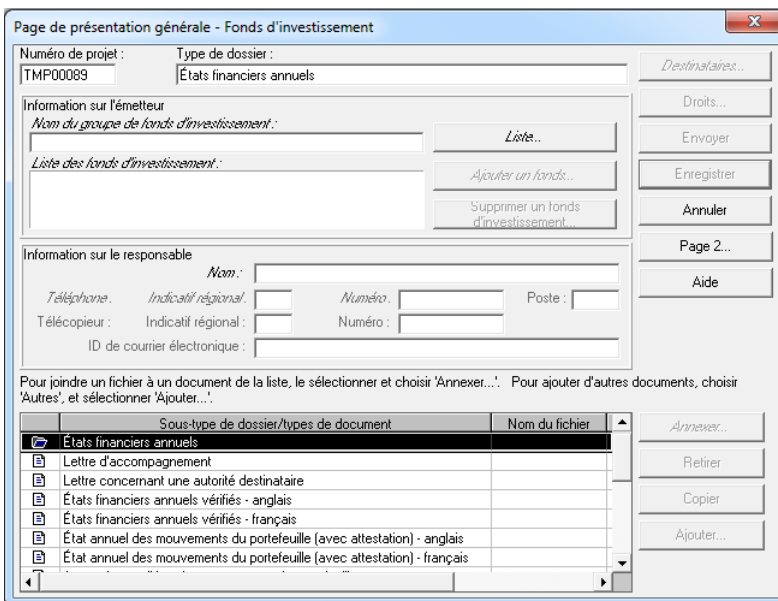
- Chapitre 3.3 - Création d'une Page de présentation - Fonds d'investissement
- Chapitre 3.5 - Création d'une Page de présentation - Émetteur
- Chapitre 3.7 - Création d'une Page de présentation - Tiers déposant

## Création d'une Page de présentation générale – Fonds d'investissement

1. Ouvrez le module Gestion des dossiers, dans le menu Fichier, sélectionnez Créer un nouveau dossier. Sélectionnez les informations suivantes ensuite cliquez sur Ok :
  - Catégorie de déposant : **Émetteurs de fonds d'investissement**
  - Catégorie de dossier : Information continue
  - Type de dossier: États financiers annuels



2. La boîte de dialogue Page de présentation générale – Fonds d’investissement apparaît et affiche les renseignements propres au type de dossier choisi. Le numéro de projet temporaire est également affiché.



3. Cliquez sur Liste (à côté de la boîte Nom du groupe de fonds d’investissement) pour ajouter le/les profil(s) désirés, à partir de votre Gestion des profils.
  - Sélectionnez le groupe de fond désiré et cliquez sur Ok – Le nom du groupe de fonds apparaît dans le champ Nom du groupe de fonds d’investissement

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.

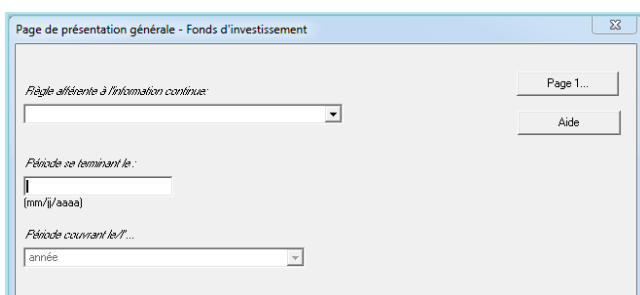
4. Cliquez sur Ajouter un fonds (à côté de la boîte Liste des fonds d’investissement) pour faire

apparaître une liste de tous les émetteurs de fonds d'investissement du groupe de fonds sélectionné, dont les profils se trouvent dans la base de données Gestion des profils

- Sélectionnez au moins un des fonds et cliquez sur Ok - Le nom du fonds apparaît dans le champ Liste des fonds d'investissement

Remarque: Si vous avez ajouté un fond par erreur, mettez-le en évidence et cliquez sur Supprimer un fonds d'investissement.

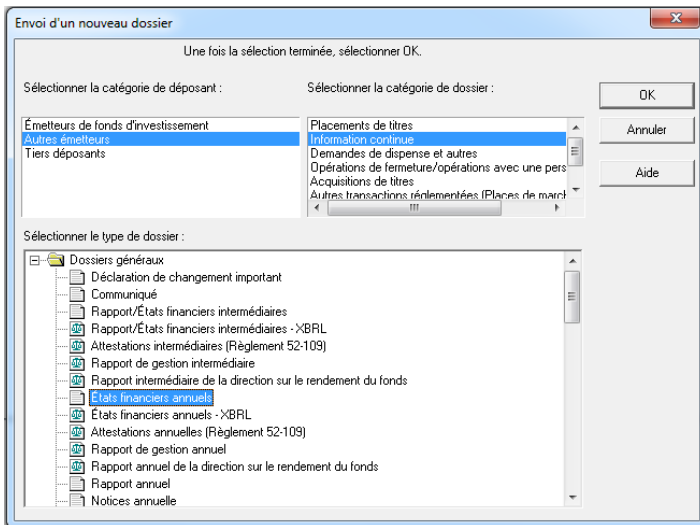
5. Remplissez les champs Nom et Téléphone de la section Information sur le responsable
  - Bien qu'il ne soit pas requis, nous vous recommandons fortement de saisir votre adresse courriel dans le champ ID de courrier électronique.
6. Cliquez sur Page 2; la seconde page de la page de présentation apparaît.
  - Remplissez les champs appropriés, ensuite cliquez sur Page 1 pour revenir à votre Page de présentation générale



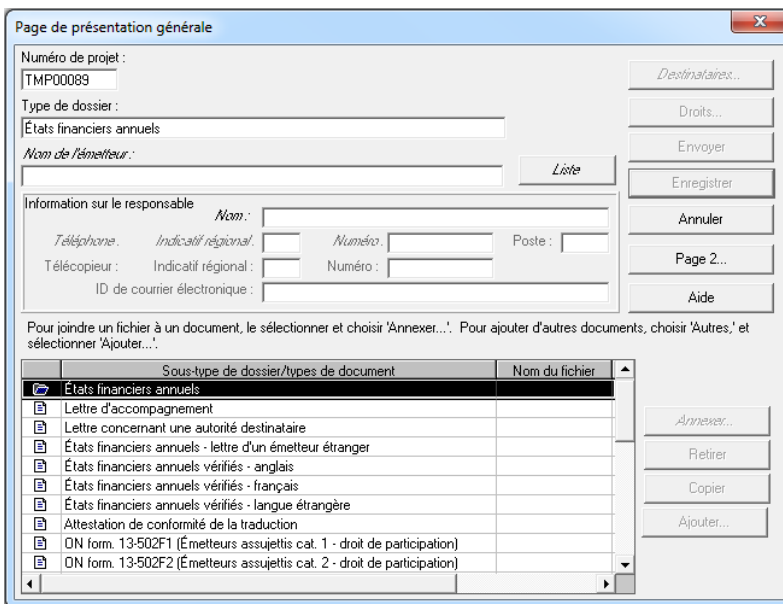
Remarque: Si vous ne désirez pas revoir les étapes de la 'Création d'une Page de présentation', veuillez-vous diriger à la page 7

### Création d'une Page de présentation générale

1. Ouvrez le module Gestion des dossiers, dans le menu Fichier, sélectionnez Créer un nouveau dossier. Sélectionnez les informations suivantes ensuite cliquez sur Ok :
  - Catégorie de déposant : **Autres émetteurs**
  - Catégorie de dossier : Information continue
  - Type de dossier: États financiers annuels



2. 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.

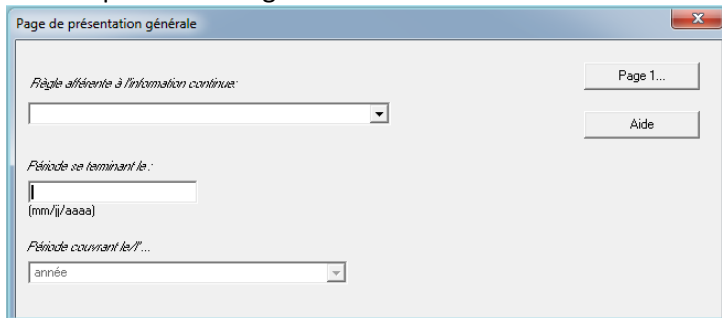


3. Cliquez sur Liste (à côté de la boîte Nom de l'émetteur) pour faire apparaître une liste des profils; lesquels sont enregistrés dans la base de données Gestion des profils
  - Sélectionnez un profil et cliquez sur Ok
  - Le nom du profil apparaît dans la boîte Nom de l'émetteur

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.

4. 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.

5. Cliquez sur Page 2; la seconde page de la page de présentation apparaît
  - Remplissez les champs appropriés, ensuite cliquez sur Page 1 pour revenir à votre Page de présentation générale



### Annexer les documents à votre projet

1. Après avoir créé une page de présentation, vous pouvez y annexer des fichiers
  - Sélectionnez un type de document dans le champ Sous-type de dossier/Types de document et cliquez sur Annexer
  - L'endroit où se trouve le fichier que vous voulez annexer (répertoire de travail SEDAR par défaut) apparaît
  - Mettez en évidence le document désiré et les champs Nom du document, Chemin d'accès et Nom du fichier au haut de la boîte de dialogue sont remplies automatiquement
  - Cliquez sur Ok pour retourner à la boîte de dialogue Page de présentation

Remarque: Si vous avez annexé un document par erreur, mettez-le en évidence et cliquez sur Retirer. Une fois le document retiré, veuillez répéter les étapes du point 1. 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](#).

### Sélection des autorités destinataires

2. 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.

3. Dans le champ Autorité, sélectionnez les autorités requises, ensuite cliquez sur Ok
4. Cliquez dans la boîte de la colonne Autorité en regard du nom de la commission qui agit à titre d'autorité principale

Remarque: Si le profil que vous utilisez est celui d'un Émetteur non-assujetti, vous trouverez S/O (sans objet) dans la colonne Autorité.

5. Cliquez sur Ok pour retourner à votre page de présentation.

**IMPORTANT:** Si vous avez confirmé que votre dépôt n'a pas de droits (voir [Droits ACVM](#) et [Droits relatifs au système de SEDAR](#)), veuillez ignorer la section 5 et consulter la section 6 – Envoi d'un



projet.

## Ajout de droits

1. 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 des droits apparaît et affiche le barème des droits à verser à la première autorité destinataire de la liste.

Description	Code	Montant \$
9.(a) Sous réserve des par. (b) et (c), pour le dépôt d'un prosp. prov., d'un prosp. préalable prov (NC 44-102), d'un prosp. prov. - RFP/AV (NC 44-103) ou d'un projet de prosp. (2 500 \$)	SPROS/1	0,0
9.(b) Pour le dépôt d'un prospectus provisoire ou d'un projet de prospectus pour un organisme de placement collectif (1 500 \$)	SMFP	0,0
10.(a) Pour le dépôt d'un prospectus, le montant exigé aux art. 24 et 25, le cas échéant, soit 0,02% de l'excédent des droits payés en vertu de la rub. 9 du produit de distr. réalisé par l'émetteur/porteurs de titres auprès d'acquéreurs de la C.-B.	SPROS+	0,0
10.(b) Identique à l'article 13(a), mais dans le cas d'un organisme de placement collectif sur le marché monétaire, tel que le définit la NC 81-102, utiliser 0,01 % au lieu de 0,02 %	SPROS+M	0,0
11. Pour le dépôt d'une notice annuelle par un émetteur autre qu'un organisme de placement collectif (1 000 \$)	SAIF	0,0
12. Pour le dépôt d'une modification à un prospectus provisoire, un prospectus ou une notice annuelle (250 \$)	SAMEND	0,0
13.(a) Pour le dépôt d'un rapport technique avec un prospectus provisoire, un projet de prospectus, un prospectus, une notice annuelle, une modification à un prospectus provisoire ou un prospectus (500 \$)	STECH	0,0

2. Le lien Droits ACVM est disponible (à droite en bas du bouton Aide), ce barème vous permettra de trouver les droits à entrer dans la colonne Montant \$ à côté de la colonne Description.

**IMPORTANT:** Si vous créez un page de présentation pour un groupe de fonds d'investissement, il pourrait y avoir plus d'un émetteur de fonds dans le groupe. Si tel est le cas, le nom de chaque émetteur de fonds d'investissement seront affichés dans la boîte Émetteur/Déposant. Vous devrez donc sélectionner chaque émetteur un à la fois pour saisir les droits de dépôts pour les dépôts effectués par chacun d'entre eux.

3. 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
4. La boîte de dialogue Sommaire des droits et des frais apparaît, affichant le détail des droits envoyés comme suit :
  - Total des droits et des frais pour le projet (à ce jour)
  - Droits relatifs au système de SEDAR (à ce jour)
  - Droits aux autorités (à ce jour)

Remarque: Pour ajouter des droits cliquer sur Ajouter/Modifier, répétez les étapes 1 à 3. Pour supprimer des droits, cliquez sur Ajouter/Modifier et répétez les étapes 1 à 3 et allez supprimer les droits dans la colonne Montant \$, plutôt que de les saisir.

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

### Envoi d'un projet

Après avoir terminé la page de présentation, annexé les fichiers 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
- ✓ Sauvegarder le projet avant de l'envoyer

Une fois l'information vérifiée, mettez le projet en évidence et cliquez sur **Envoyer**

### Project sans droits

Si vous déposez des dossiers d'information continue, pour lesquels aucuns droits relatifs au système de SEDAR ou droits aux autorités ne sont versés, le projet est envoyé directement au serveur SEDAR

- Vous verrez une fenêtre en traitement suivie par SEDAR – Transfert de fichier
- 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

### Projets avec droits

Si vous déposez tout autre type de dossier, la boîte de dialogue Sommaire des droits et frais pour l'envoi apparaît

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, minuscules, chiffres 0-9 et 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 frais, à des fins de vérification comptable ou autres.

1. Cliquez sur Autoriser
2. La boîte de dialogue Autorisation de paiement apparaît
3. 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