

TSX SecureFile

Guide de l'administrateur

VERSION 4.1
4 DÉCEMBRE 2006

TORONTO stock
EXCHANGE

bourse DE
TORONTO



Copyright

© 2005, TSX Inc. Tous droits réservés.

Version 4.1, publiée le 4 décembre 2006.

TSX SecureFile est une marque de commerce de TSX Inc.

Toutes les autres marques de commerce ou appellations commerciales mentionnées dans le présent document sont la propriété exclusive de leurs détenteurs respectifs.

Table des matières

À propos de ce guide	v
Conventions typographiques	vi
Acronymes.....	vi
Aide supplémentaire.....	vii
Notions de base de l'administration des utilisateurs	1
Niveaux et droits d'accès.....	2
Dépôt de documents et de formulaires de déclaration	3
Responsabilités	5
Personne-ressource principale	5
Personne-ressource principale du groupe	6
Dépositaire régulier	7
Administrateur	7
Groupes de dépôt.....	8
Relations entre les groupes de dépôt et les émetteurs	9
Émetteurs requérants	9
Nombre maximal de relations et d'utilisateurs	10
Avis électroniques	10
Gestion des utilisateurs	11
Affichage des renseignements sur un émetteur	12
Création d'un utilisateur pour un émetteur	14
Définition de la relation entre un utilisateur et les fonctions de dépôt pour un émetteur	15
Création d'un administrateur d'émetteur	17
Renvoi d'un avis électronique.....	18
Suppression de la relation entre un utilisateur et un émetteur	19
Mise à jour du profil d'un utilisateur	20
Définition d'une relation entre un groupe de dépôt et un émetteur	21
Modification des niveaux d'accès d'un groupe de dépôt	24
Suppression de la relation entre un groupe de dépôt et la fonction de dépôt	25
Gestion des groupes de dépôt	26
Affichage des renseignements sur un groupe de dépôt	27
Mise à jour du profil d'un groupe de dépôt	29
Création d'un membre d'un groupe de dépôt	30
Ajout d'un utilisateur à un groupe de dépôt	31
Création d'un administrateur de groupe de dépôt	33
Mise à jour du profil d'un membre d'un groupe de dépôt	34
Renvoi d'un avis électronique.....	35
Retrait d'un membre d'un groupe de dépôt	35
Glossaire	36

À propos de ce guide

Le Guide de l'administrateur de TSX SecureFile explique comment gérer les comptes d'utilisateur dans TSX SecureFileMC.

Le texte de ce guide s'adresse aux administrateurs des différents utilisateurs de TSX SecureFile, qui comprennent les personnes-ressources principales, les personnes-ressources principales de groupe ou leurs administrateurs désignés.

Ce guide porte uniquement sur les fonctions de TSX SecureFile relatives à la gestion des utilisateurs. Pour une description des fonctions de TSX SecureFile relatives au dépôt des documents ou des formulaires de déclaration, veuillez vous reporter au *Guide de l'utilisateur de TSX SecureFile*.

Conventions typographiques

Dans ce guide, nous avons utilisé l'*italique* pour attirer l'attention du lecteur sur certains concepts, sur la première occurrence d'un mot qui figure au [glossaire](#) et sur les titres de manuels ou de documents cités.

Le texte en **gras** identifie le début d'une procédure et les boutons sur lesquels vous devez cliquer.

Les conseils relatifs à l'utilisation de TSX SecureFile sont présentés dans le format suivant.



Exemple de conseil sur l'utilisation de TSX SecureFile.

Des mises en garde vous indiquent comment éviter de générer des erreurs ou de perdre des données. Elles sont présentées dans le format suivant.



Exemple de mise en garde pour éviter de générer des erreurs ou de perdre des données.

Acronymes

Voici les acronymes utilisés dans ce guide. La signification de chaque acronyme sera fournie à la première occurrence de celui-ci dans le texte.

- DF – directeur des finances
- PDF – format de document portable PDF
- TSX – Bourse de Toronto

Pour obtenir la définition des autres termes, veuillez vous reporter au [glossaire](#).

Aide supplémentaire

Si vous ne trouvez pas la solution à votre problème dans ce guide, veuillez téléphoner à l'administrateur de TSX SecureFile entre 9 h et 17 h (heure de Toronto) ou envoyer un courriel à tsxsecurefile@tsx.com.

Vous pouvez communiquer avec l'administrateur de TSX SecureFile par téléphone, au (416) 947-4526 (sans frais au 1 888 873-8392), ou par télécopieur au (416) 947-4547.

Les coordonnées des personnes-ressources de TSX SecureFile sont fournies au dos de ce manuel et dans le système TSX SecureFile, sur la page Coordonnées pour nous joindre.

Pour accéder à la page Coordonnées pour nous joindre, cliquez sur l'onglet **Guides et coordonnées**. Cette page contient également des liens vers des versions PDF du *Guide de l'administrateur* et du *Guide de l'utilisateur* de TSX SecureFile.

Pour afficher l'aide en ligne destinée aux administrateurs, cliquez sur **Aide administrateur**.

Pour afficher l'aide en ligne destinée aux dépositaires, cliquez sur **Aide**.

CHAPITRE 1

Notions de base de l'administration des utilisateurs

Ce chapitre représente une vue d'ensemble des fonctions d'administration des utilisateurs dans TSX SecureFile.

Voici les principales tâches d'administration des utilisateurs de TSX SecureFile :

- Gestion des niveaux et droits d'accès des utilisateurs
- Définition des relations entre les utilisateurs individuels ou groupes de dépôt et les comptes de dépôt
- Création d'utilisateurs
- Mise à jour des données de profil des utilisateurs individuels

Niveaux et droits d'accès

TSX SecureFile offre les *niveaux d'accès* Complet, Limité et Visualisation seulement. Lorsqu'un administrateur crée une relation entre un utilisateur et un compte de dépôt d'émetteur, il doit définir le niveau d'accès de cet utilisateur.

Les droits d'accès déterminent les fonctions de TSX SecureFile auxquelles un utilisateur ou un groupe de dépôt pourra accéder. L'accès des utilisateurs est défini en fonction des domaines d'activité suivants :

- Dépôt de documents
- Dépôt de communiqués de presse
- Dépôt de formulaires de déclaration
- Exécution de fonctions administratives

Certains types d'utilisateurs reçoivent une combinaison prédéfinie de droits et de niveaux d'accès :

- **Personne-ressource principale** : accès complet aux fonctions d'administration, de dépôt de documents, de dépôt communiqués de presse, et de dépôt de formulaires de déclaration
- **Personne-ressource principale du groupe** : fonctions administratives au sein du groupe de dépôt

Aucune combinaison de niveaux et droits d'accès n'est attribuée par défaut aux utilisateurs individuels ou aux groupes de dépôt. Ces valeurs doivent être attribuées individuellement. Un utilisateur peut effectuer des dépôts pour plus d'un émetteur et il peut détenir des niveaux et droits d'accès différents pour chaque compte de dépôt.

Dépôt de documents et de formulaires de déclaration

Les fonctions auxquelles un utilisateur a accès lorsqu'il dépose des documents ou des formulaires de déclaration varient selon son niveau d'accès :

- Accès complet
- Accès limité
- Visualisation seulement

Remarque : Tous les utilisateurs qui peuvent consulter ou déposer des documents ou des formulaires de déclaration pour un émetteur peuvent également déposer des communiqués de presse pour cet émetteur.

Niveaux d'accès pour le dépôt de documents

Niveau d'accès	Fonctions disponibles lors du dépôt de documents
Complet	<ul style="list-style-type: none">• Création de <i>projets</i>• Création de soumissions et dépôt de documents pour tous les <i>projets en cours</i>• Affichage de tous les projets en cours• Affichage de toutes les soumissions
Limité	<ul style="list-style-type: none">• Création de projets• Création de soumissions et dépôt de documents pour tous les projets en cours qui ont été créés par l'utilisateur ou le groupe de dépôt• Affichage des projets en cours qui ont été créés par l'utilisateur ou le groupe de dépôt• Affichage des soumissions qui ont été créées par l'utilisateur ou le groupe de dépôt
Visualisation seulement	<ul style="list-style-type: none">• Affichage de tous les projets en cours• Affichage de toutes les soumissions• Impossibilité de créer des projets ou des soumissions

Niveaux d'accès pour les formulaires de déclaration

Niveau d'accès	Fonctions disponibles lors du dépôt de formulaires de déclaration
Complet	<ul style="list-style-type: none">• Affichage de l'historique complet des dépôts de formulaires• Création de dépôts de formulaire de déclaration• Affichage de tous les <i>dépôts en suspens</i>• Dépôt de formulaires de déclaration créés par l'utilisateur seulement• Impossibilité de modifier ou de déposer des formulaires de déclaration créés par d'autres utilisateurs
Visualisation seulement	<ul style="list-style-type: none">• Affichage de l'historique complet des dépôts de formulaires• Affichage de tous les dépôts en suspens• Impossibilité de créer des dépôts de formulaire de déclaration



Le niveau d'accès Limité permet notamment de relier des groupes de dépôt au compte de dépôt d'un émetteur particulier.

Lorsque vous reliez un utilisateur ou un groupe de dépôt au compte de dépôt d'un émetteur, vous devez sélectionner un niveau d'accès pour le dépôt de documents ou de formulaires de déclaration dans chaque compte de dépôt de l'émetteur. Par exemple, supposons que l'utilisateur A est relié à l'émetteur XYZ. Si l'accès de l'utilisateur A pour l'émetteur XYZ est « Complet – Formulaires de déclaration », sans possibilité de déposer des documents, l'utilisateur A ne peut pas afficher de soumissions ni déposer de documents pour l'émetteur XYZ.

Les niveaux d'accès sont définis séparément pour le dépôt de documents et le dépôt de formulaires de déclaration. Vous pouvez sélectionner n'importe quelle combinaison de niveaux d'accès pour le dépôt de documents et le dépôt de formulaires de déclaration. Par exemple, un quelconque utilisateur relié à un quelconque émetteur pourrait détenir les niveaux d'accès « Complet – Documents » et « Visualisation seulement – Formulaires de déclaration ».

À compter du 13 janvier 2006, tous les utilisateurs de TSX SecureFile obtiendront un accès complet aux fonctions de dépôt de documents ou de formulaires de déclaration. Ces niveaux d'accès peuvent être modifiés au besoin par l'administrateur concerné (*personne-ressource principale* de l'émetteur, administrateur de l'émetteur, administrateur de TSX SecureFile).

Responsabilités

Un utilisateur de SecureFile peut détenir une des quatre responsabilités suivantes :

- **Personne-ressource principale :**
Agent désigné par l'émetteur inscrit (habituellement un directeur des finances, un conseiller juridique ou un secrétaire général), qui est le principal responsable des activités de dépôt et d'administration d'un émetteur inscrit dans SecureFile.
- **Personne-ressource principale du groupe :**
Utilisateur principalement responsable des activités de dépôt et d'administration d'un groupe de dépôt.
- **Dépositaire régulier :**
Utilisateur autorisé à afficher ou à déposer des documents, communiqués de presse, et des formulaires de déclaration.
- **Administrateur :**
Utilisateur qui bénéficie d'un accès aux fonctions d'administration d'un groupe de dépôt ou d'un compte de dépôt de l'émetteur.

Chacune de ces responsabilités est décrite en détail dans les sections qui suivent.

Personne-ressource principale

La personne-ressource principale est la personne qui assume la responsabilité première d'accorder un niveau d'accès aux employés de l'émetteur et à ses conseillers externes, en tant qu'utilisateurs individuels ou groupes de dépôt. Il peut s'agir d'un responsable désigné par l'émetteur inscrit (habituellement un directeur des finances, un conseiller juridique ou un secrétaire général), qui est le principal responsable des activités de dépôt et d'administration d'un émetteur inscrit dans TSX SecureFile. Les activités d'administration comprennent l'attribution de niveaux d'accès au compte de dépôt d'un émetteur inscrit et la définition des droits d'accès pour les *dépositaires réguliers* et les groupes de dépôt.

Chaque compte de dépôt de l'émetteur est relié à une personne-ressource principale, qui doit être désignée par l'administrateur de TSX SecureFile.

La personne-ressource principale peut déléguer des fonctions administratives à un *dépositaire* affecté au compte de dépôt de l'émetteur, en lui accordant un accès d'administrateur. La personne-ressource principale conserve toutefois son accès à ces fonctions administratives. Pour savoir comment déléguer des fonctions administratives, veuillez vous reporter à la section « Création d'un administrateur d'émetteur » à la page 17.

Par défaut, la personne-ressource principale dispose d'un accès complet pour le dépôt de documents (*projets* et *soumissions*) et de formulaires de déclaration. Si la personne-ressource principale souhaite changer ses niveaux d'accès, elle doit en faire la demande à l'administrateur de TSX SecureFile. Il est impossible de modifier le niveau d'accès de l'administrateur. La personne-ressource principale détient toujours des droits d'accès d'administration.

Personne-ressource principale du groupe

La *personne-ressource principale du groupe* est le principal responsable des activités de dépôt et d'administration d'un groupe de dépôt. Il s'agit généralement d'une personne qui fournit des services ou des conseils juridiques à un émetteur inscrit ou à un *émetteur requérant*, et qui est responsable des relations entre le service-conseil et l'émetteur. Pour de plus amples renseignements sur les groupes de dépôt, veuillez vous reporter à la section « Groupes de dépôt » à la page 8.

Chaque groupe de dépôt comprend une personne-ressource principale du groupe, qui est désignée par l'administrateur de TSX SecureFile au moment de la création du groupe de dépôt.

La personne-ressource principale du groupe peut déléguer des fonctions administratives à un membre du groupe de dépôt, en lui accordant un accès d'administrateur. La personne-ressource principale du groupe conserve toutefois son accès à ces fonctions administratives.

Les niveaux d'accès qui sont accordés à la personne-ressource principale du groupe pour le dépôt de documents et de formulaires de déclaration sont ceux du groupe de dépôt auquel elle appartient.

La personne-ressource principale du groupe ne peut pas changer ses propres niveaux d'accès. Seule la personne-ressource principale de l'*émetteur* peut modifier les niveaux d'accès. Il est impossible de modifier le niveau d'accès de l'administrateur. La personne-ressource principale du groupe détient toujours des droits d'accès d'administration.

Dépositaire régulier

Un *dépositaire régulier* est un utilisateur qui peut afficher ou déposer des documents, communiqués de presse, des formulaires de déclaration (ou les deux), selon les niveaux d'accès qui lui ont été accordés. Un dépositaire régulier peut obtenir un accès d'administrateur qui lui est accordé par la personne-ressource principale du compte de dépôt de l'émetteur ou par la personne-ressource principale de son *groupe de dépôt*.

Il n'existe pas de niveaux d'accès par défaut prédéfinis pour les dépositaires réguliers quant au dépôt de documents ou de formulaires de déclaration. Les niveaux d'accès sont définis par la personne-ressource principale ou par *l'administrateur* du compte de dépôt de l'émetteur.

Si un dépositaire régulier fait partie d'un groupe de dépôt, il obtient le niveau d'accès défini pour ce groupe.

Depuis le 13 janvier 2006, tous les utilisateurs obtiennent la responsabilité de dépositaire régulier, à l'exception des personnes désignées comme personnes-ressources principales de l'émetteur.

Administrateur

La personne-ressource principale peut déléguer ses droits d'accès d'administrateur à un utilisateur, qui pourra alors administrer les utilisateurs reliés à l'émetteur. La personne-ressource principale du groupe peut déléguer ses droits d'accès d'administrateur à un membre de son groupe de dépôt, qui pourra alors administrer les membres de ce groupe.

Pour savoir comment accorder des droits d'accès d'administrateur à un utilisateur, veuillez vous reporter aux sections « Création d'un administrateur d'émetteur » à la page 17 et « Création d'un administrateur de groupe de dépôt » à la page 33.

Des droits d'accès d'administrateur ne peuvent être accordés qu'à un seul dépositaire pour chaque groupe de dépôt ou compte de dépôt de l'émetteur.

Administrateurs de l'émetteur

Les administrateurs de l'émetteur ont accès aux fonctions suivantes :

- Création d'utilisateurs
- Attribution et modification des niveaux et droits d'accès des utilisateurs
- Définition des relations entre les utilisateurs individuels ou groupes de dépôt et les comptes de dépôt de l'émetteur
- Mise à jour des profils d'utilisateur

Administrateurs du groupe de dépôt

Les administrateurs du groupe de dépôt ont accès aux fonctions suivantes :

- Création d'utilisateurs
- Retrait ou ajout d'un utilisateur dans un groupe de dépôt
- Mise à jour du profil de leur propre groupe de dépôt
- Mise à jour du profil d'un membre de leur groupe de dépôt

Groupes de dépôt

Un groupe de dépôt est une entité indépendante définie dans SecureFile. Chaque groupe doit compter au moins un membre : la personne-ressource principale du groupe. Le groupe de dépôt est relié à un compte de dépôt de l'émetteur, ce qui permet aux membres du groupe d'effectuer des dépôts pour cet émetteur. Un groupe de dépôt peut représenter un cabinet d'avocats, un service-conseil, un agent de dépôt, une organisation externe désignée par un *émetteur inscrit* ou un groupe de dépositaires à l'emploi de l'émetteur. Il est possible de relier un groupe de dépôt à un ou plusieurs comptes de dépôt de l'émetteur.

Les groupes de dépôt, de même que les personnes-ressources principales des groupes, sont définis par l'administrateur de TSX SecureFile.

Une fois que la personne-ressource du groupe a été désignée, cette personne peut accéder aux fonctions d'administration des utilisateurs de ce groupe. La personne-ressource principale du groupe peut accorder des droits d'accès aux utilisateurs et déléguer des fonctions d'administration à un utilisateur particulier, s'il y a lieu.

Chaque utilisateur peut faire partie de plusieurs groupes de dépôt différents.

Les utilisateurs qui sont assignés à un groupe de dépôt seulement ne peuvent pas déposer de documents ou de formulaires de déclaration dans SecureFile tant que le groupe n'a pas été relié à un émetteur par l'administrateur ou la personne-ressource principale de l'émetteur.

Relations entre les groupes de dépôt et les émetteurs

Les relations entre les groupes de dépôt et les comptes de dépôt d'un émetteur sont définies par la personne-ressource principale ou par l'administrateur du compte de dépôt de l'émetteur.

L'administrateur de TSX SecureFile peut également relier un groupe de dépôt à un compte de dépôt d'un émetteur. Si vous devez définir une telle relation, veuillez communiquer avec l'administrateur de TSX SecureFile. Les niveaux et droits d'accès sont accordés aux membres du groupe de dépôt par la personne-ressource principale ou par l'administrateur du compte de dépôt de l'émetteur, lors de la création des relations entre le groupe de dépôt et l'émetteur.

Les niveaux et droits d'accès attribués au groupe de dépôt s'appliquent à l'ensemble des utilisateurs compris dans le groupe. Par conséquent, tous les utilisateurs assignés à un groupe de dépôt disposent des mêmes niveaux d'accès.

Lorsque l'administrateur de TSX SecureFile crée un groupe de dépôt, les membres de ce groupe n'ont pas accès aux fonctions de dépôt de documents ni aux formulaires de déclaration. Les niveaux d'accès sont définis par l'administrateur ou par la personne-ressource principale de l'émetteur, lorsqu'elle définit la relation entre le groupe de dépôt et le compte de dépôt de l'émetteur.

Émetteurs requérants

Si l'émetteur est un requérant, les utilisateurs reliés à cet émetteur ne peuvent qu'afficher les projets ou les soumissions et déposer des documents. Ils n'ont pas accès aux formulaires de déclaration tant que le requérant n'est pas devenu un émetteur inscrit.

Lorsque l'émetteur est inscrit, les utilisateurs qui lui sont reliés obtiennent un accès aux formulaires de déclaration correspondants. Par exemple, si un utilisateur relié à l'émetteur requérant dispose d'un accès complet aux projets et aux soumissions de l'émetteur, il obtiendra automatiquement un accès complet aux formulaires de déclaration dès que le requérant sera inscrit. Si les niveaux d'accès accordés par défaut ne conviennent pas à un dépositaire particulier, l'administrateur des utilisateurs peut les modifier. Il en est de même pour les groupes de dépôt assignés à la société de l'émetteur requérant. La personne-ressource principale doit vérifier les niveaux d'accès de chaque dépositaire.

Nombre maximal de relations et d'utilisateurs

Un émetteur peut compter un maximum de 12 relations, y compris les relations d'utilisateurs ou de groupes autorisés à effectuer des dépôts pour l'émetteur. L'administrateur de TSX SecureFile peut modifier cette valeur si l'administrateur de l'émetteur en fait la demande. Ce nombre maximal s'applique également aux émetteurs requérants.

Il est possible d'inclure un maximum de 12 utilisateurs dans un groupe de dépôt. L'administrateur de TSX SecureFile peut modifier cette valeur si l'administrateur du groupe de dépôt en fait la demande.

Avis électroniques

Le système TSX SecureFile envoie des avis électroniques dans les cas suivants :

- L'administrateur d'un émetteur crée un nouvel utilisateur et l'autorise à effectuer des dépôts dans le compte de l'émetteur.
- Un administrateur de groupe crée un nouvel utilisateur et l'ajoute à titre de membre d'un groupe de dépôt.
- L'administrateur d'un émetteur autorise un groupe de dépôt à effectuer des dépôts dans le compte de dépôt de l'émetteur, ou bien retire une telle autorisation.

De plus, un message est envoyé aux administrateurs de l'émetteur ou du groupe pour leur rappeler de réviser la liste d'utilisateurs assignés au compte de dépôt de l'émetteur ou du groupe, ainsi que leurs niveaux et droits d'accès.

Si l'avis électronique ne peut pas être livré à l'utilisateur, un avis d'échec est envoyé à l'administrateur de TSX SecureFile. Cependant, si le message a été correctement transmis de TSX SecureFile au serveur de messagerie de TSX, le système TSX SecureFile ne peut pas vérifier si le destinataire a bien reçu l'avis, en raison des défaillances éventuelles des systèmes de messagerie et de la prolifération des filtres de courriel indésirable, qui rejettent certains messages sans en aviser l'expéditeur.

Si le destinataire ne reçoit pas un message électronique dont il a besoin pour continuer à utiliser TSX SecureFile, il doit communiquer avec l'administrateur de TSX SecureFile. L'administrateur de TSX SecureFile peut réinitialiser le mot de passe de l'utilisateur ou lui fournir un nouvel enregistrement d'utilisateur assorti d'un mot de passe temporaire, pour lui permettre d'ouvrir une première session.

CHAPITRE 2

Gestion des utilisateurs

Ce chapitre explique comment gérer les comptes d'utilisateur pour des émetteurs inscrits ou requérants dans TSX SecureFile. Pour de plus amples renseignements sur la gestion des groupes de dépôt et de leurs membres, veuillez vous reporter à la section « Gestion des groupes de dépôt » à la page 26.

Pour pouvoir gérer des utilisateurs, vous devez être la personne-ressource principale d'un émetteur ou l'administrateur désigné par cette personne-ressource principale.

À titre de personne-ressource principale ou d'administrateur de l'émetteur, vous pouvez :

- Créer des comptes d'utilisateur.
- Mettre à jour un profil d'utilisateur.
- Créer une relation entre un émetteur et un utilisateur ou un groupe de dépôt.

Remarque : TSX SecureFile traite les données en temps réel, et non par lots. Les modifications que vous apportez sont appliquées sur-le-champ et elles apparaissent dans le compte de l'utilisateur dès sa prochaine ouverture de session.

Les fonctions d'administration de TSX SecureFile sont offertes uniquement aux utilisateurs qui disposent d'un niveau d'accès d'administration; elles ne sont pas affichées aux dépositaires réguliers.

Affichage des renseignements sur un émetteur

Vous pouvez consulter des renseignements détaillés sur un émetteur, notamment :

- Les utilisateurs reliés au compte de dépôt de l'émetteur, leurs niveaux d'accès et les privilèges.
- Les groupes de dépôt reliés au compte de dépôt de l'émetteur.

Pour accéder aux renseignements sur un émetteur, cliquez sur **Gestion des utilisateurs**, pour cet émetteur, à la page Recherche d'émetteur et résultats. La page Profil de l'émetteur apparaît.

Cette page comprend deux sections :

- **Utilisateurs autorisés** : cette section contient la liste des utilisateurs autorisés pour l'émetteur. Les renseignements suivants sont affichés pour chacun des utilisateurs :
 - Nom d'utilisateur
 - Prénom et nom
 - Responsabilité par rapport à l'émetteur (personne-ressource principale, administrateur, dépositaire régulier)
 - Niveau d'accès pour le dépôt de documents
 - Niveau d'accès pour le dépôt de formulaires de déclaration

Utilisateurs autorisés							
Nom d'utilisateur	Nom	Responsabilité	Accès aux documents	Accès aux formulaires de déclaration			
jdoe	John Doe	Personne-ressource principale	Complet	Complet			
jsmith	John Smith	Dépositaire régulier	Complet	Complet	Modifier	Supprimer	
rmenard	Rick Menard	Dépositaire régulier	Complet	Complet	Modifier	Supprimer	

- **Groupes de dépôt autorisés** : cette section présente la liste des groupes de dépôt autorisés à effectuer un dépôt pour l'émetteur. Les renseignements suivants sont affichés pour chacun des groupes de dépôt :
 - Nom du groupe de dépôt
 - Nom de la société
 - Nom de la personne-ressource principale, numéro de téléphone et adresse de courriel
 - Niveau d'accès pour le dépôt de documents
 - Niveau d'accès pour le dépôt de formulaires de déclaration

Groupes de dépôt autorisés						
Nom du groupe	Nom de la société	Personne-ressource principale	Accès aux documents	Accès aux formulaires de déclaration		
Legal Filing Group	Legal Services	Mary Smith 222-222-2222 msmith@testsamplecompany.com	Complet	Visualisation seulement	Modifier	Supprimer

À partir de la page Profil de l'émetteur, vous pouvez :

- Créer un utilisateur pour un émetteur.
- Relier un utilisateur à un compte de dépôt d'un émetteur.
- Renvoyer un avis électronique.
- Supprimer une relation entre un utilisateur et le compte de dépôt d'un émetteur.
- Mettre à jour un profil d'utilisateur.
- Relier un groupe de dépôt au compte de dépôt d'un émetteur.
- Mettre à jour les renseignements sur un groupe de dépôt.
- Supprimer un groupe de dépôt.

Création d'un utilisateur pour un émetteur

Vous pouvez créer un utilisateur pour un émetteur si cette personne ne dispose pas d'un compte dans TSX SecureFile.

Pour créer un utilisateur relié à un émetteur :

1. À la page Profil de l'émetteur, cliquez sur **Créer un Utilisateur**. La page Créer un Utilisateur apparaît.
2. Entrez les renseignements de profil de l'utilisateur. Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (*) rouge.
3. Dans la liste de responsabilités, sélectionnez Dépositaire régulier.

Autorisation		
Responsabilité *	Accès aux documents *	Accès aux formulaires de déclaration *
Dépositaire régulier ▼	Aucun ▼	Aucun ▼

* Champs obligatoires

4. Dans la liste d'accès aux documents, sélectionnez le niveau d'accès de l'utilisateur pour le dépôt de documents. Sélectionnez l'une des valeurs suivantes :
 - Aucun
 - Complet
 - Limité
 - Visualisation seulement
5. Dans la liste d'accès aux formulaires de déclaration, sélectionnez le niveau d'accès de l'utilisateur pour le dépôt de formulaires de déclaration. Sélectionnez l'une des valeurs suivantes :
 - Aucun
 - Complet
 - Visualisation seulement



Vous devez sélectionner au moins un niveau d'accès pour les dépôts (de documents ou de formulaires de déclaration). Vous ne pouvez pas sélectionner Aucun dans les deux listes.

6. Cliquez sur **Créer un Utilisateur**. Vous retournez à la page Profil de l'émetteur. Un avis électronique est alors envoyé à l'utilisateur.

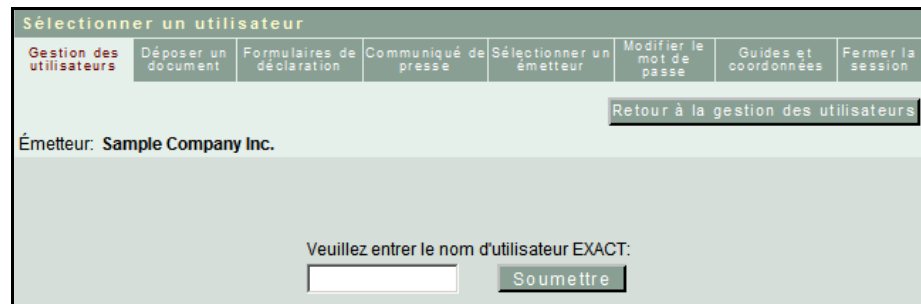
Les renseignements sur l'utilisateur que vous avez créé sont affichés dans la section Utilisateurs autorisés de la page Profil de l'émetteur.

Définition de la relation entre un utilisateur et les fonctions de dépôt pour un émetteur

Vous pouvez relier des utilisateurs existants de TSX SecureFile à un compte de dépôt d'un émetteur, afin qu'ils puissent effectuer des dépôts pour celui-ci. Il n'est pas nécessaire que les utilisateurs appartiennent à l'organisation de l'émetteur. Vous devez disposer du nom d'utilisateur de chacune des personnes avant de commencer cette procédure.

Pour relier un utilisateur aux fonctions de dépôt d'un émetteur :

1. À la page Profil de l'émetteur, cliquez sur le bouton **Ajouter un utilisateur**. Vous accédez à la page Sélectionner un utilisateur.



Sélectionner un utilisateur

Gestion des utilisateurs | Déposer un document | Formulaires de déclaration | Communiqué de presse | Sélectionner un émetteur | Modifier le mot de passe | Guides et coordonnées | Fermer la session

Retour à la gestion des utilisateurs

Émetteur: Sample Company Inc.

Veuillez entrer le nom d'utilisateur EXACT:

Soumettre

2. Dans le champ de recherche, entrez le nom d'utilisateur complet de la personne.

Remarque : Vous devez entrer le nom d'utilisateur exact. Vous ne pouvez pas effectuer de recherche en entrant seulement les premières lettres (option Débute par) ou une partie du nom (option Contient).



Si la personne oublie son nom d'utilisateur, elle doit alors communiquer avec l'administrateur de TSX SecureFile afin que ce dernier puisse restaurer son accès à TSX SecureFile.

3. Cliquez sur **Soumettre**. L'information sur le profil de l'utilisateur apparaît.



The screenshot shows a web form for adding a user. At the top, it says "Veuillez entrer le nom d'utilisateur EXACT:" followed by a text input field containing "rmenard" and a "Soumettre" button. Below this is a section titled "Information sur l'utilisateur" which contains a table with the following details:

Nom d'utilisateur:	rmenard
Prénom:	Rick
Nom:	Menard
Téléphone:	416-555-5555
Courriel:	rmenard@samplecompanyinc.com

At the bottom right of the form is a "Sélectionner" button.

4. Cliquez sur **Sélectionner**. La page Ajouter un utilisateur apparaît.
5. Dans la liste de responsabilités, sélectionnez Dépositaire régulier.
6. Dans la liste d'accès aux documents, sélectionnez le niveau d'accès de l'utilisateur pour le dépôt de documents. Sélectionnez l'une des valeurs suivantes :
 - Aucun
 - Complet
 - Limité
 - Visualisation seulement
7. Dans la liste d'accès aux formulaires de déclaration, sélectionnez le niveau d'accès de l'utilisateur pour les formulaires de déclaration. Sélectionnez l'une des valeurs suivantes :
 - Aucun
 - Complet
 - Visualisation seulement



Vous devez sélectionner au moins un niveau d'accès pour les documents ou les formulaires de déclaration. Vous ne pouvez pas sélectionner Aucun dans les deux listes.

8. Cliquez sur **Soumettre**. Vous retournez à la page Profil de l'émetteur. Un avis électronique est alors envoyé à l'utilisateur. Les renseignements sur l'utilisateur que vous autorisez à effectuer des dépôts apparaissent dans la section Utilisateurs autorisés.

Création d'un administrateur d'émetteur

La personne-ressource principale d'un émetteur peut déléguer à un autre utilisateur ses droits d'accès aux fonctions d'administration. Cet autre utilisateur devient alors l'administrateur de l'émetteur. L'administrateur de l'émetteur peut :

- Créer des comptes d'utilisateur.
- Mettre à jour un profil d'utilisateur.
- Autoriser un utilisateur à effectuer des dépôts pour un émetteur.
- Autoriser un groupe de dépôt à effectuer des dépôts pour un émetteur.

Il ne peut y avoir qu'un seul administrateur d'émetteur pour chaque émetteur.

La personne-ressource principale conserve ses droits d'accès aux fonctions d'administration.

Pour créer un administrateur de l'émetteur, vous devez sélectionner la responsabilité Administrateur. Vous pouvez sélectionner cette responsabilité lorsque vous créez un utilisateur, reliez un utilisateur à un compte de dépôt d'un émetteur ou modifiez le profil d'un utilisateur.

Autorisation		
Responsabilité *	Accès aux documents *	Accès aux formulaires de déclaration *
Administrateur	Complet	Complet

* Champs obligatoires

Pour de plus amples renseignements sur les administrateurs, veuillez vous reporter à la section « Administrateur » à la page 7.

Renvoi d'un avis électronique

Lorsque vous créez un utilisateur, TSX SecureFile envoie un avis électronique à cet utilisateur. Cet avis contient un lien vers TSX SecureFile, ainsi que des instructions indiquant à l'utilisateur comment configurer son profil et ouvrir une session.

Vous pouvez renvoyer un avis électronique si l'utilisateur n'a pas reçu l'avis initial. Si l'utilisateur reçoit plus d'un avis électronique, seul le lien du courriel le plus récent sera valide.

Pour renvoyer un avis électronique à partir de la page Profil de l'émetteur, cliquez sur **Adresse courriel** pour l'utilisateur en question. L'avis électronique est alors renvoyé à cet utilisateur.

Remarque : Le bouton Adresse courriel apparaît uniquement jusqu'à ce que l'utilisateur ouvre une session dans TSX SecureFile à partir du lien indiqué dans l'avis électronique.

Pour de plus amples renseignements sur les avis électroniques, veuillez vous reporter à la section « Avis électroniques » à la page 10.

Suppression de la relation entre un utilisateur et un émetteur

Vous pouvez supprimer la relation entre un utilisateur et le compte de dépôt d'un émetteur. Le profil de l'utilisateur est conservé dans TSX SecureFile; vous supprimez seulement la relation entre celui-ci et l'émetteur, de sorte que l'utilisateur ne sera plus autorisé à effectuer des dépôts pour l'émetteur.

Pour supprimer la relation entre un utilisateur et un émetteur :

1. À la page Profil de l'émetteur, cliquez sur **Supprimer** pour l'utilisateur dont vous voulez supprimer la relation. Une boîte de dialogue de confirmation apparaît.

Utilisateurs autorisés						
Nom d'utilisateur	Nom	Responsabilité	Accès aux documents	Accès aux formulaires de déclaration		
jdoe	John Doe	Personne-ressource principale	Complet	Complet		
jsmith	John Smith	Dépositaire régulier	Complet	Complet	Modifier	Supprimer
rmenard	Rick Menard	Dépositaire régulier	Complet	Complet	Modifier	Supprimer

2. Cliquez sur **OK**. La relation entre l'utilisateur et le compte de dépôt de l'émetteur est alors supprimée. Le nom de l'utilisateur est supprimé de la liste d'utilisateurs autorisés.

Mise à jour du profil d'un utilisateur

Vous pouvez modifier les renseignements de profil d'un utilisateur, y compris ses niveaux d'accès.

Pour mettre à jour le profil d'un utilisateur :

1. À la page Profil de l'émetteur, cliquez sur **Modifier** pour l'utilisateur dont vous voulez mettre à jour le profil. La page Profil de l'utilisateur apparaît.
2. Modifiez les renseignements requis sur le profil de l'utilisateur.
Vous pouvez modifier la valeur de tous les champs, à l'exception du nom d'utilisateur et de la date de création.
3. Au besoin, modifiez la responsabilité de l'utilisateur ou ses niveaux d'accès aux documents et formulaires de déclaration.
4. Cliquez sur **Soumettre**. Vous retournez à la page Profil de l'émetteur. Les renseignements que vous avez modifiés sont affichés dans la section Utilisateurs autorisés.

Définition d'une relation entre un groupe de dépôt et un émetteur

L'accès à un compte de dépôt d'un émetteur ou d'un requérant est géré par l'émetteur. La personne-ressource principale et l'administrateur d'un émetteur sont les seuls utilisateurs de l'émetteur ou du requérant autorisés à créer une relation entre un utilisateur ou un groupe de dépôt et le compte de dépôt de l'émetteur.

Comme il pourrait y avoir un nombre important de groupes de dépôt, vous devez filtrer la liste des groupes de dépôt en effectuant une recherche selon des critères particuliers. Par exemple, vous pouvez rechercher tous les groupes de dépôt dont le nom commence par la lettre « A »

Pour relier un groupe de dépôt aux fonctions de dépôt d'un émetteur :

1. À la page Profil de l'émetteur, cliquez sur **Ajouter un groupe de dépôt**. La page Sélectionner un groupe de dépôts apparaît.
2. Sélectionnez le type de recherche que vous voulez effectuer. Sélectionnez une option pour chaque paire d'options de recherche :
 - Débute par ou Contient
 - Nom du groupe ou Nom de la société



The screenshot shows a search criteria selection form. It has four radio buttons arranged in a 2x2 grid. The top row contains 'Débute par' and 'Contient'. The bottom row contains 'Nom du groupe' and 'Nom de la société'. The 'Contient' and 'Nom du groupe' options are selected. Below the radio buttons is a text input field containing the word 'Legal' and a 'Soumettre' button.

3. Dans le champ de recherche, entrez le nom complet ou une partie du nom que vous souhaitez rechercher, puis cliquez sur **Soumettre**. Vous obtenez alors la liste des groupes de dépôt qui correspondent à vos critères de recherche.

Groupes de dépôt			
▲ Nom du groupe ▼	▲ Nom de la société ▼	Personne-ressource principale	
Legal Filing Group	Legal Services	Mary Smith 222-222-2222 msmith@testsamplecompany.com	Ajouter



Vous pouvez trier cette liste par nom de groupe de dépôt ou nom de société. Pour ce faire, cliquez sur la flèche se trouvant dans le titre de colonne Nom du groupe ou Nom de la société. Vous pouvez trier les noms par ordre croissant ou décroissant.

4. Cliquez sur **Ajouter** pour le groupe de dépôt que vous voulez autoriser. La page Groupe de dépôt autorisé apparaît.

Groupe de dépôt autorisé

Gestion des utilisateurs | Déposer un document | Formulaires de déclaration | Communiqué de presse | Sélectionner un émetteur | Modifier le mot de passe | Guides et coordonnées | Fermer la session

Retour à la gestion des utilisateurs

Émetteur: Sample Company Inc.

Profil du groupe de dépôt

Nom du groupe: Legal Filing Group
Nom de la société: Legal Services

Personne-ressource principale
Nom: MarySmith
Téléphone: 222-222-2222
Courriel: samplecompany@tsx.com

Autorisation

Accès aux documents * | Accès aux formulaires de déclaration *
Complet | Visualisation seulement

* Champs obligatoires

Modifier | Annuler

5. Dans la liste d'accès aux documents, sélectionnez le niveau d'accès du groupe pour le dépôt de documents. Sélectionnez l'une des valeurs suivantes :
 - Aucun
 - Complet
 - Limité
 - Visualisation seulement
6. Dans la liste d'accès aux formulaires de déclaration, sélectionnez le niveau d'accès du groupe pour le dépôt de formulaires de déclaration. Sélectionnez l'une des valeurs suivantes :
 - Aucun
 - Complet
 - Visualisation seulement



Vous devez sélectionner au moins un niveau d'accès pour les documents ou les formulaires de déclaration. Vous ne pouvez pas sélectionner Aucun dans les deux listes.

7. Cliquez sur **Modifier**. Vous retournez à la page Profil de l'émetteur. Un avis électronique est envoyé à la personne-ressource principale du groupe de dépôt. Le groupe de dépôt est ajouté à la liste des groupes autorisés.

Groupes de dépôt autorisés						
Nom du groupe	Nom de la société	Personne-ressource principale	Accès aux documents	Accès aux formulaires de déclaration		
Legal Filing Group	Legal Services	Mary Smith 222-222-2222 msmith@testsamplecompany.com	Complet	Visualisation seulement	Modifier	Supprimer

Modification des niveaux d'accès d'un groupe de dépôt

Vous pouvez modifier les niveaux d'accès d'un groupe de dépôt pour les documents et les formulaires de déclaration. Toute modification que vous apportez sera appliquée à l'ensemble des membres du groupe, y compris à la personne-ressource principale et à l'administrateur de ce groupe.

Pour modifier les niveaux d'accès d'un groupe de dépôt :

1. À la page Profil de l'émetteur, cliquez sur **Modifier** pour le groupe de dépôt dont vous voulez modifier les niveaux d'accès.

Groupes de dépôt autorisés					
Nom du groupe	Nom de la société	Personne-ressource principale	Accès aux documents	Accès aux formulaires de déclaration	
Legal Filing Group	Legal Services	Mary Smith 222-222-2222 msmith@testsamplecompany.com	Complet	Visualisation seulement	Modifier Supprimer

La page Groupes de dépôt autorisés apparaît. Cette page indique les niveaux d'accès actuels qui ont été sélectionnés dans les listes d'accès aux documents et aux formulaires de déclaration.

2. Dans la liste d'accès aux documents, sélectionnez le niveau d'accès du groupe pour le dépôt de documents. Sélectionnez l'une des valeurs suivantes :
 - Aucun
 - Complet
 - Limité
 - Visualisation seulement
3. Dans la liste d'accès aux formulaires de déclaration, sélectionnez le niveau d'accès du groupe pour le dépôt de formulaires de déclaration. Sélectionnez l'une des valeurs suivantes :
 - Aucun
 - Complet
 - Visualisation seulement
4. Cliquez sur **Modifier**. Vous retournez à la page Profil de l'émetteur. Un avis électronique est envoyé à la personne-ressource principale du groupe de dépôt. La modification apportée aux niveaux d'accès du groupe apparaît dans la liste des groupes de dépôt autorisés.

Suppression de la relation entre un groupe de dépôt et la fonction de dépôt

Vous pouvez supprimer la relation entre un groupe de dépôt et un compte de dépôt d'un émetteur, de sorte que les membres du groupe ne puissent plus effectuer de dépôt pour l'émetteur. Cette suppression a une incidence uniquement sur la relation entre le groupe de dépôt et l'émetteur sélectionné; elle n'a aucun effet sur les autres émetteurs qui pourraient avoir autorisé ce groupe à effectuer des dépôts.

Pour supprimer l'accès d'un groupe de dépôt aux fonctions de dépôt d'un émetteur :

1. À la page Profil de l'émetteur, cliquez sur **Supprimer** pour le groupe de dépôt dont vous voulez supprimer l'autorisation. Une boîte de dialogue de confirmation apparaît.

Groupes de dépôt autorisés						
Nom du groupe	Nom de la société	Personne-ressource principale	Accès aux documents	Accès aux formulaires de déclaration		
Legal Filing Group	Legal Services	Mary Smith 222-222-2222 msmith@testsamplecompany.com	Complet	Visualisation seulement	Modifier	Supprimer

2. Cliquez sur **OK**. Le groupe de dépôt est alors supprimé de la section Groupes de dépôt autorisés. Un message de confirmation est envoyé à la personne-ressource principale du groupe de dépôt.

CHAPITRE 3

Gestion des groupes de dépôt

Ce chapitre explique comment gérer les groupes de dépôt dans TSX SecureFile. Pour de plus amples renseignements sur les groupes de dépôt, veuillez vous reporter aux sections « Groupes de dépôt » à la page 8 et « Relations entre les groupes de dépôt et les émetteurs » à la page 9.

Pour pouvoir gérer des groupes de dépôt, vous devez être la personne-ressource principale du groupe de dépôt ou l'administrateur désigné par la personne-ressource principale du groupe de dépôt.

À titre de personne-ressource principale du groupe ou d'administrateur de groupe de dépôt, vous pouvez :

- Mettre à jour le profil d'un groupe de dépôt.
- Créer des membres d'un groupe de dépôt.
- Ajouter ou retirer des membres d'un groupe de dépôt.
- Mettre à jour le profil d'un membre d'un groupe de dépôt.

Remarque : TSX SecureFile traite les données en temps réel, et non par lots. Les modifications que vous apportez sont appliquées sur-le-champ et elles apparaissent dans le compte de l'utilisateur dès sa prochaine ouverture de session.

La personne-ressource principale du groupe et l'administrateur d'un groupe de dépôt ne peuvent pas créer de relation entre un groupe de dépôt et le compte de dépôt d'un émetteur pour permettre au groupe d'effectuer des dépôts dans ce compte. Pour établir une telle relation, vous devez communiquer directement avec la personne-ressource principale de l'émetteur.

Affichage des renseignements sur un groupe de dépôt

Vous pouvez consulter des renseignements détaillés sur un groupe de dépôt que vous gérez, notamment :

- le profil du groupe;
- les membres du groupe; et
- les renseignements sur l'émetteur.

Pour accéder aux renseignements sur un groupe de dépôt, cliquez sur **Gestion des groupes de dépôt** dans la barre d'outils principale.

- Si vous ne gérez qu'un seul groupe de dépôt, vous accédez à la page Gestion du groupe de dépôt.
- Si vous gérez plusieurs groupes de dépôt, vous obtenez la page Groupes de dépôt. Cliquez sur **Ajouter** pour le groupe de dépôt désiré. La page Gestion du groupe de dépôt apparaît.

Cette page comprend trois sections :

- **Groupe de dépôt** : cette section regroupe des renseignements sur le groupe de dépôt, notamment le nom de la société, l'adresse et le numéro de téléphone.

Groupe de dépôt	
Nom du groupe:	Legal Filing Group
Nom de la société:	Legal Services
Pays:	Canada
Province/État:	Ontario
Ville:	Toronto
Adresse:	1 King St.
Téléphone:	333-333-3333

- **Membres du groupe** : cette section contient la liste des membres du groupe de dépôt. Les renseignements suivants sont affichés pour chacun des membres :
 - Nom de l'utilisateur
 - Nom
 - Numéro de téléphone
 - Adresse de courriel
 - Responsabilité au sein du groupe (membre, administrateur ou personne-ressource principale du groupe)

Membres du groupe						
Nom de l'utilisateur	Nom	Téléphone	Courriel	Responsabilité		
msmith	Mary Smith	222-222-2222	msmith@testsamplecompany.com	Personne-ressource principale du groupe		
jdoe	John Doe	222-222-2222	jdoe@samplecompany.com	Membre du groupe	Modifier	Supprimer

- **Émetteurs autorisés** : cette section présente des renseignements sur les émetteurs pour lesquels le groupe effectue des dépôts. Les renseignements suivants sont affichés pour chacun des émetteurs :
 - Nom de la société de l'émetteur
 - Niveau d'accès pour le dépôt de documents
 - Niveau d'accès pour les formulaires de déclaration
 - Nom de la personne-ressource principale, numéro de téléphone et adresse de courriel

Émetteurs autorisés			
Émetteur	Accès aux documents	Accès aux formulaires de déclaration	Personne-ressource principale
Sample Company Inc.	Complet	Visualisation seulement	John Doe 222-222-2222 jdoe@samplecompany.com

À partir de la page Profil de l'émetteur, vous pouvez :

- Mettre à jour le profil du groupe de dépôt.
- Créer un membre d'un groupe de dépôt.
- Ajouter un utilisateur à un groupe de dépôt.
- Mettre à jour les renseignements sur un membre d'un groupe de dépôt.
- Retirer un membre d'un groupe de dépôt.

Mise à jour du profil d'un groupe de dépôt

Vous pouvez mettre à jour le profil d'un groupe de dépôt dont vous êtes l'administrateur ou la personne-ressource principale du groupe.

Pour mettre à jour le profil d'un groupe de dépôt :

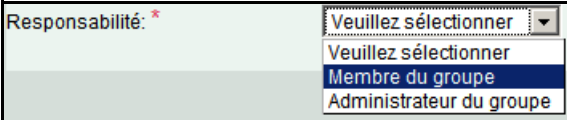
1. À la page Gestion du groupe de dépôt, cliquez sur **Modifier le groupe de dépôt**. La page Modifier le groupe de dépôt apparaît.
2. Au besoin, modifiez les renseignements de profil du groupe de dépôt.
3. Cliquez sur **Soumettre**. Vous retournez à la page Gestion du groupe de dépôt. Les renseignements que vous avez modifiés sont affichés dans la section Groupe de dépôt.

Création d'un membre d'un groupe de dépôt

Vous pouvez créer un membre d'un groupe de dépôt si cette personne n'est pas déjà un utilisateur enregistré de TSX SecureFile. Tout nouveau membre que vous créez bénéficie automatiquement des niveaux d'accès définis pour le groupe de dépôt.

Pour créer un membre d'un groupe de dépôt :

1. À la page Gestion du groupe de dépôt, cliquez sur **Créer un membre**. La page Créer un membre apparaît.
2. Entrez les renseignements de profil de l'utilisateur. Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (*) rouge.
3. Dans la liste de responsabilités, sélectionnez **Membre du groupe**.



The image shows a screenshot of a web form. On the left, there is a label 'Responsabilité:' followed by a red asterisk. To the right of this label is a dropdown menu. The dropdown menu is currently open, showing three options: 'Veillez sélectionner' (highlighted in blue), 'Membre du groupe', and 'Administrateur du groupe'.

4. Cliquez sur **Créer un membre**. Vous retournez à la page Gestion du groupe de dépôt. Le système envoie un avis électronique à l'utilisateur et il ajoute son nom à la liste des membres du groupe de dépôt.

Ajout d'un utilisateur à un groupe de dépôt

Vous pouvez ajouter un utilisateur de TSX SecureFile à un groupe de dépôt. L'utilisateur se voit attribuer les niveaux d'accès qui ont été définis pour le groupe de dépôt.

Pour ajouter un utilisateur à un groupe de dépôt :

1. À la page Gestion du groupe de dépôt, cliquez sur **Ajouter un membre**. La page Sélectionner un utilisateur apparaît.
2. Dans le champ de recherche, entrez le nom d'utilisateur complet de la personne.

Sélectionner un utilisateur

Gestion des groupes de dépôt

Sélectionner un émetteur

Modifier le mot de passe

Guides et coordonnées

Fermer la session

Retour à la gestion du groupe de dépôt

Nom du groupe: Legal Filing Group

Nom de la société: Legal Services

Veuillez entrer le nom d'utilisateur EXACT:

rmenard

Soumettre

Remarque : Vous ne pouvez pas effectuer de recherche en entrant seulement les premières lettres (option Débute par) ou une partie du nom (option Contient). Les renseignements sur l'utilisateur seront extraits de la base de données seulement si vous entrez le nom exact de l'utilisateur.

3. Cliquez sur **Soumettre**. Les renseignements sur l'utilisateur sont alors affichés.

Veuillez entrer le nom d'utilisateur EXACT:

rmenard


Soumettre

Information sur l'utilisateur

Nom d'utilisateur:	rmenard
Prénom:	Rick
Nom:	Menard
Téléphone:	416-555-5555
Courriel:	rmenard@samplecompanyinc.com

Sélectionner

4. Cliquez sur **Sélectionner**. La liste de responsabilités est affichée sous les renseignements sur l'utilisateur.
5. Dans la liste de responsabilités, sélectionnez **Membre du groupe**.



The image shows a web form element with a label 'Responsabilité: *' and a dropdown menu. The dropdown menu is open, displaying three options: 'Veillez sélectionner' (highlighted in blue), 'Membre du groupe', and 'Administrateur du groupe'.

6. Cliquez sur **Soumettre**. Vous retournez à la page Gestion du groupe de dépôt. Le nom de l'utilisateur est ajouté à la liste des membres du groupe de dépôt.

Création d'un administrateur de groupe de dépôt

La personne-ressource principale d'un groupe de dépôt peut déléguer à un autre utilisateur ses droits d'accès aux fonctions d'administration. Cet autre utilisateur devient alors l'administrateur du groupe de dépôt.

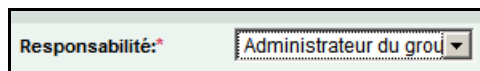
L'administrateur du groupe de dépôt peut :

- Mettre à jour le profil d'un groupe de dépôt.
- Gérer les membres d'un groupe de dépôt.

Il ne peut y avoir qu'un seul administrateur de groupe de dépôt pour chaque groupe.

La personne-ressource principale du groupe conserve ses droits d'accès aux fonctions d'administration.

Pour créer un administrateur de groupe de dépôt, sélectionnez la responsabilité Administrateur du groupe. Vous pouvez sélectionner cette responsabilité lorsque vous créez un membre d'un groupe de dépôt, ajoutez un utilisateur à un groupe de dépôt ou modifiez le profil d'un membre du groupe.



The image shows a screenshot of a web form. On the left, there is a label 'Responsabilité:' followed by a red asterisk. To the right of the label is a dropdown menu. The dropdown menu is currently open, showing the text 'Administrateur du grou' with a small downward-pointing arrow on the right side. The dropdown menu is enclosed in a rectangular box.

Pour de plus amples renseignements sur les administrateurs, veuillez vous reporter à la section « Administrateur » à la page 7.

Mise à jour du profil d'un membre d'un groupe de dépôt

Vous pouvez modifier les renseignements sur le profil d'un membre d'un groupe de dépôt.

Remarque : Vous ne pouvez pas modifier les renseignements sur la personne-ressource principale du groupe.

Pour mettre à jour le profil d'un membre d'un groupe de dépôt :

1. À la page Gestion du groupe de dépôt, cliquez sur **Modifier** pour le membre dont vous voulez mettre à jour le profil.

Membres du groupe						
Nom de l'utilisateur	Nom	Téléphone	Courriel	Responsabilité		
msmith	Mary Smith	222-222-2222	msmith@testsamplecompany.com	Personne-ressource principale du groupe		
jdoe	John Doe	222-222-2222	jdoe@samplecompany.com	Membre du groupe	Modifier	Supprimer

La page Profil d'un membre du groupe apparaît.

2. Modifiez les renseignements voulus sur le profil du membre.
Vous pouvez modifier la valeur de tous les champs, à l'exception du nom d'utilisateur et de la date de création.
3. Vous pouvez également changer la responsabilité du membre.
4. Cliquez sur **Modifier**. Vous retournez à la page Gestion du groupe de dépôt. Les renseignements que vous avez modifiés pour le membre apparaissent dans la liste de membres du groupe.

Renvoi d'un avis électronique

Si un membre d'un groupe de dépôt n'a pas reçu l'avis électronique qui lui a été envoyé lors de la création de son compte, vous pouvez lui renvoyer cet avis. Si l'utilisateur reçoit plus d'un avis électronique, seul le lien du courriel le plus récent sera valide.

Pour envoyer un avis électronique d'ouverture de session à un membre d'un groupe de dépôt, cliquez sur **Envoyer un avis**.

Remarque : Le bouton Envoyer un avis apparaît uniquement jusqu'à ce que l'utilisateur ouvre une session dans TSX SecureFile à partir du lien indiqué dans l'avis électronique.

Retrait d'un membre d'un groupe de dépôt

Vous pouvez retirer un membre d'un groupe de dépôt. Cette suppression a une incidence uniquement sur la relation entre le groupe de dépôt et le membre sélectionné; elle n'a aucun effet sur les autres membres du groupe de dépôt ou sur toute autre responsabilité de membre de cet utilisateur.

Remarque : Vous ne pouvez pas retirer la personne-ressource principale du groupe.

Pour retirer un membre d'un groupe de dépôt :

1. À la page Gestion du groupe de dépôt, cliquez sur **Supprimer** pour le membre que vous désirez retirer du groupe de dépôt.

Membres du groupe					
Nom de l'utilisateur	Nom	Téléphone	Courriel	Responsabilité	
msmith	Mary Smith	222-222-2222	msmith@testsamplecompany.com	Personne-ressource principale du groupe	
jdoe	John Doe	222-222-2222	jdoe@samplecompany.com	Membre du groupe	Modifier Supprimer

Une boîte de dialogue de confirmation apparaît.

2. Cliquez sur **OK**. Le membre est alors retiré du groupe de dépôt. Un message de confirmation est envoyé à la personne-ressource principale du groupe de dépôt.

Glossaire

administrateur

Utilisateur qui bénéficie d'un accès aux fonctions d'administration d'un groupe de dépôt ou d'un compte de dépôt de l'émetteur.

dépositaire

Personne autorisée à effectuer des dépôts pour un émetteur. Il existe trois différents types de dépositaire : personne-ressource principale, personne-ressource principale du groupe et dépositaire régulier.

dépositaire régulier

Utilisateur qui soumet des documents, des formulaires de déclaration ou les deux, selon les niveaux d'accès qui lui ont été accordés par la personne-ressource principale ou par l'administrateur du compte de dépôt de l'émetteur inscrit. Un dépositaire régulier peut obtenir un accès d'administrateur qui lui est accordé par la personne-ressource principale ou par l'administrateur du compte de dépôt de l'émetteur.

dépôt en suspens

Dépôt de formulaire de déclaration qui n'a pas encore été soumis à la Bourse de Toronto pour traitement et stockage. Un utilisateur peut modifier ou supprimer les dépôts en suspens qu'il a lui-même créés. Les dépôts en suspens sont conservés pendant 10 jours ouvrables suivant leur date de création initiale. Après ce délai, ils sont automatiquement supprimés du système.

émetteur

Compagnie, fiducie, société en commandite ou organisation qui offre une ou plusieurs catégories de valeurs mobilières aux investisseurs.

émetteur inscrit

Émetteur qui détient au moins une catégorie de valeurs mobilières inscrites à la Bourse de Toronto.

émetteur requérant

Émetteur dont la demande d'inscription est en cours de traitement et qui a obtenu l'approbation nécessaire du gestionnaire des inscriptions des Services aux émetteurs de TSX pour accéder à TSX SecureFile. Les

dépositaires des émetteurs requérants n'ont pas accès aux formulaires de déclaration tant que le requérant n'est pas devenu un émetteur inscrit.

groupe de dépôt

Entité indépendante définie dans TSX SecureFile. Chaque groupe doit compter au moins un membre, la personne-ressource principale du groupe. Une fois qu'un groupe de dépôt a été relié à un compte de dépôt d'un émetteur, les membres de ce groupe peuvent déposer des documents ou des formulaires pour cet émetteur.

niveau d'accès

Ensemble prédéfini de privilèges régissant l'accès d'un utilisateur aux fonctions de TSX SecureFile. Les niveaux d'accès possibles sont : Complet, Limité, Visualisation seulement ou Administrateur. Un utilisateur peut disposer de différents niveaux d'accès aux divers comptes de dépôt d'un émetteur, et il peut détenir des droits d'accès différents pour le dépôt de documents et le dépôt de formulaires de déclaration dans ces comptes.

personne-ressource principale

Personne qui assume la responsabilité première d'accorder un niveau d'accès aux employés de l'émetteur et à ses conseillers externes, en tant qu'utilisateurs individuels ou groupes de dépôt. Il peut s'agir d'un agent désigné par l'émetteur inscrit (habituellement un directeur des finances, un conseiller juridique ou un secrétaire général), qui est le principal responsable des activités de dépôt et d'administration d'un émetteur inscrit dans TSX SecureFile.

personne-ressource principale du groupe

Personne responsable de la gestion des utilisateurs dans un groupe de dépôt. Chaque groupe de dépôt comprend une personne-ressource principale du groupe, qui est désignée par l'administrateur de TSX SecureFile au moment de la création du groupe de dépôt.

projet

Ensemble de documents relatifs à une transaction particulière. Il peut s'agir, par exemple, d'une entente de placement privé ou d'un plan de rémunération en actions.

projet en cours

Transaction de dépôt créée par l'émetteur ou par son conseiller et qui n'a pas encore été fermée par le gestionnaire des Services aux émetteurs inscrits de TSX.

soumission

Document déposé à la Bourse de Toronto. Toutes les soumissions font nécessairement partie d'un projet.

TSX

Bourse de Toronto (acronyme de « Toronto Stock Exchange »).

Index

A

administrateur
 défini **7**
 émetteur
 création **17**
 tâches **7**
 groupe de dépôt
 création **33**
 tâches **8**
affichage
 renseignements sur le groupe de dépôt **27**
 renseignements sur un émetteur **12**
ajout d'un utilisateur à un groupe de dépôt **31**
avis électronique
 moment de l'envoi **10**
 renvoi **18**

C

création
 administrateur de groupe de dépôt **33**
 administrateur de l'émetteur **17**
 membre d'un groupe de dépôt **30**
 nouvel utilisateur pour un émetteur **14**

D

dépositaire **36**
dépositaire régulier **7, 36**
dépôt en suspens **36**
documents, niveaux d'accès **3**
droits d'accès **2**

E

émetteur
 administrateur

 création **17**
 tâches **7**
affichage des renseignements sur **12**
création d'un utilisateur pour **14**
défini **36**
inscrit **36**
relation d'un groupe de dépôt avec les fonctions de dépôt pour, suppression **25**
relation entre un utilisateur et les fonctions de dépôt pour **15**
 requérant **9, 37**
émetteur requérant **9**

F

formulaires de déclaration, niveaux d'accès **4**

G

gestion
 groupes de dépôt **26–35**
 utilisateurs **11–25**
groupe de dépôt **37**
 administrateur
 création **33**
 tâches **8**
 affichage des renseignements sur **27**
 ajout d'un utilisateur à **31**
 création d'un membre de **30**
 défini **8**
 gestion **26–35**
 niveaux d'accès, modification **24**
 profil, mise à jour **29**
 relation avec les fonctions de dépôt pour un émetteur, suppression **25**
 relation avec un émetteur **21**
 relations avec les émetteurs **9**
 suppression d'un membre **35**

M

mise à jour
 profil d'un membre du groupe de dépôt **34**
 profil d'un utilisateur **20**
 profil du groupe de dépôt **29**
modification des niveaux d'accès d'un groupe
de dépôt **24**

N

niveau d'accès
 défini **2, 37**
 documents **3**
 formulaires de déclaration **4**
niveaux d'accès
 d'un groupe de dépôt, modification **24**

P

personne-ressource principale **37**
 définie **5**
 tâches **11**
personne-ressource principale du groupe
 définie **6, 37**
 tâches **26**
profil, mise à jour
 d'un membre du groupe de dépôt **34**
 d'un utilisateur **20**
projet
 défini **37**
 en cours **37**
projet en cours **37**

R

relation
 groupe de dépôt à un émetteur **21**
 utilisateur et fonctions de dépôt pour un
 émetteur **15**
relation entre un utilisateur et un émetteur, sup-
pression **19**
renvoi d'un avis électronique **18**
responsabilité
 administrateur **7**

 définie **5**
 dépositaire régulier **7**
 personne-ressource principale **5**
 personne-ressource principale du groupe **6**

S

soumission **37**
suppression
 membre d'un groupe de dépôt **35**
 relation d'un groupe de dépôt avec les fonc-
 tions de dépôt pour un émetteur **25**
 relation entre un utilisateur et un émetteur **19**

U

utilisateurs, gestion **11–25**

TORONTO stock
EXCHANGE

bourse DE
TORONTO



Bourse de Toronto
The Exchange Tower
130 King Street West
Toronto (Ontario) M5X 1J2

téléphone : (416) 947-4526
sans frais : 1 888 873-8392
télécopieur : (416) 947-4547
courriel : tsxsecurefile@tsx.com