

# Guide de l'utilisateur



## **Solution de livraison au point de vente POS3 – Améliorations**

Date de publication: 20 novembre 2018

Version: 4.0

*InvestorCOM Usage restreint:*

*Les informations contenues dans ce document sont la propriété exclusive d'InvestorCOM et ne peuvent être utilisées, reproduites ou divulguées à un tiers sans l'autorisation écrite expresse de l'auteur. Le destinataire de cette information, s'engage lui aussi à la protéger contre la perte, le vol ou une utilisation non autorisée.*

## Historique des mises à jour

<b>Version</b>	<b>Date</b>	<b>Auteur</b>	<b>Description</b>
0.1	11 février 2016	Patti Vachon	Version initiale du document
0.2	26 février 2016	Elyse Hein	Version préliminaire du guide de l'utilisateur
1.1	16 janvier 2018	Marie-Helene Jean	Revision préliminaire du guide de l'utilisateur
2.0	23 mars 2018	Marie-Helene Jean	Version publiée du guide de l'utilisateur
4.0	20 novembre 2018	Marie-Helene Jean	Version publiée du guide de l'utilisateur

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>APERÇU .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>GUIDE DE L'UTILISATEUR.....</b>	<b>5</b>
2.1	Connexion.....	5
2.2	Mettre à jour un mot de passe .....	6
2.3	Modifier les données du conseiller .....	7
2.4	Rechercher et sélectionner des documents .....	8
2.5	Ajouter de nouveaux investisseurs .....	10
2.6	Rechercher et sélectionner des investisseurs .....	11
2.7	Signaler une exception .....	13
2.8	Reviser le résumé de commande.....	14
2.9	Soumettre une commande .....	15
2.10	Créer des rapports .....	16
<b>3</b>	<b>SOUTIEN À LA CLIENTÈLE .....</b>	<b>17</b>
3.1	Demands fréquentes.....	17

## 1 APERÇU

La solution de livraison au point de vente d'InvestorCOM (InvestorPOS) est notre référentiel et notre solution de gestion de flux. Conçue pour les conseillers livrant aux investisseurs des Aperçus du Fonds et autres documents de divulgation en conformité avec les règles des étapes 2 et 3 du «Point de Vente» (Instrument National 81-101 sur le régime de prospectus des organismes de placement collectif) et du MRCC2 (Instrument National 31-103 sur les obligations et dispenses d'inscription et les obligations continues des personnes inscrites).

Vous pouvez rechercher les Aperçus du Fonds plus récemment déposés et les envoyer à vos clients – soit électroniquement, en personne ou par impression et envoi postal. InvestorPOS offre le seul référentiel contenant l'univers complet de tous les documents d'Aperçu du Fonds approuvés et déposés avec SEDAR, disponible soit en souscription individuelle pour les conseillers soit sur une base entrepreneuriale pour les courtiers.

Les conseillers peuvent sauvegarder en toute sécurité les coordonnées de leurs clients et retracer toutes les commandes de livraison d'Aperçus du Fonds. Le système InvestorPOS maintient une piste de vérification de toutes les activités de livraison aux clients – quelles soient effectuées par voie électronique, par impression et envoi postal ou par une remise en main personnelle dans le bureau d'un conseiller ou en succursale.

### Aspects Clés:

- Contient plus de 100 000 Aperçus du Fonds et fiches FNB conçus par plus de 120 gestionnaires d'actifs;
- Interface simple et conviviale pour recherche et livraison d'Aperçus du Fonds;
- Le système crée automatiquement une liste rapide personnalisée – les Aperçus du Fonds plus souvent utilisés.

### Avantages:

- Productivité – trouvez tous les Aperçus du Fonds sur un seul site, ayant des capacités de recherche avancée;
- Tire profit de la commodité des livraisons électroniques tout en conservant les options de livraison impression/courrier ou impression/remise en personne
- Rapport de conformité et piste de vérification pour toutes activités de livraison d'Aperçus du Fonds

## 2 GUIDE DE L'UTILISATEUR

### 2.1 Connexion

Connectez-vous en utilisant l'adresse courriel et mot de passe créé lors de votre enregistrement. Si vous n'avez pas reçu ces coordonnées, veuillez consulter votre représentant en succursale pour obtenir de l'aide supplémentaire.

The screenshot shows the Investor POS3 login interface. At the top left is the logo 'Investor POS' with the tagline 'Simple. Conforme. Point de vente.' Below the logo is the date '23 janvier 2018' and a link 'À notre sujet'. On the right, there is a shopping cart icon and the text 'Vous avez 0 articles dans votre panier'. The main login area contains two input fields: 'Adresse courriel' and 'Mot de passe', followed by a blue button labeled 'OUVRIR UNE SESSION'. Below these fields are links for 'Conseils pour M...', 'S'inscrire', 'Aide', and 'English'. A navigation bar below the login fields has four steps: 'Rechercher des documents' (highlighted in blue), 'Renseignements sur la livraison et les clients', 'Confirmer et envoyer', and a partially visible 'Rechercher' button. Below the navigation bar is a search input field with the placeholder text 'Code FundSERV, nom de document, numéro CUSIP, et caetera' and a blue 'ALLER' button. At the bottom, there is a link: 'Des difficultés à trouver ce que vous recherchez? Essayez une [recherche avancée](#)'. A blue callout box with a white background and a blue border points to the 'Adresse courriel' and 'Mot de passe' fields, containing the text: 'Entrez votre adresse courriel et mot de passe ici.'

## 2.2 Mettre à jour un mot de passe

Cliquez sur *Modifier mon profil* à partir du menu au haut de la page. Les détails de votre profil apparaîtront. Cliquez sur *CHANGER LE MOT DE PASSE* au bas de la page:

**Investor** | **POS**  
Simple. Conforme. Point de vente.

Vous avez 0 articles dans votre panier

Bienvenue, **Jean Tremblay** | [Fermer la session](#)

[Conseils pour MRCC2](#) | [Modifier mon profil](#) | [Rapports de conformité](#) | [Aide](#) | [English](#)

21 janvier 2018 [À notre sujet](#)

Rechercher des documents | **Renseignements sur la livraison et les clients** | Confirmer et envoyer

### Vos renseignements personnels

Vos renseignements personnels sont affichés ci-dessous.

Prénom *	Nom *	Indication
Jean	Tremblay	Courtier

Nom de la société  
InvestorCOM

Adresse 1 \* Adresse 2  
123 boul. Bord du Lac

Ville \* Code postal \*  
Banlieue du Sud-Ouest J4P 1S0

Province/État \* Pays \*  
Ontario Canada

Numéro de téléphone Courriel \*  
1-855-859-1865 customerservice@investorcom.com

Préférence de langue :  Anglais  Français

Entrez une adresse courriel pour être mise en « cci » sur les livraisons électroniques.  
customerservice@investorcom.com

Cocher si vous souhaitez qu'une confirmation vous soit envoyée lorsque les documents sont envoyés.

**ENREGISTRER** **CHANGER LE MOT DE PASSE**

La page sera rafraîchie et vous serez présenté avec une requête pour votre mot de passe actuel ainsi qu'un nouveau mot de passe. Cliquez sur *ENREGISTRER* une fois les champs complets.

### Votre mot de passe

Remplissez le champ ci-dessous pour changer votre mot de passe.

**Mot de passe mis à jour.**

Mot de passe courant \*

Nouveau mot de passe \*

Confirmer le mot de passe \*

**ENREGISTRER**

Une fois sauvegardé, un message confirmant le changement apparaîtra.

Entrez votre mot de passe actuel et votre nouveau mot de passe.

**ENREGISTREZ vos changements pour continuer**

## 2.3 Modifier les données du conseiller

Cliquez sur *Modifier mon profil* à partir du menu au haut de la page. Les détails de votre profil apparaîtront et vous pourrez faire les modifications nécessaires.

**Investor** | **POS**  
Simple. Conforme. Point de vente.

Vous avez 0 articles dans votre panier

Bienvenue, **Jean Tremblay** | [Fermer la session](#) | [Accueil](#) | [Modifier mon profil](#) | [Rapports de conformité](#) | [Aide](#) | [English](#)

21 janvier 2018 [À notre sujet](#)

Rechercher des documents | **Renseignements sur la livraison et les clients** | Confirmer et envoyer

### Vos renseignements personnels

Vos renseignements personnels sont affichés ci-dessous.

Prénom *	Nom *	Indication
Jean	Tremblay	Courtier

Nom de la société  
InvestorCOM

Adresse 1 \*  
123 boul. Bord du Lac

Adresse 2

Ville \*  
Banlieue du Sud-Ouest

Code postal \*  
J4P 1S0

Province/État \*  
Québec

Pays \*  
Canada

Numéro de téléphone  
1-855-859-1865

Courriel \*  
customerservice@investorcom.com

Préférence de langue :  Anglais  Français

Entrez une adresse courriel pour être mise en « cci » sur les livraisons électroniques.  
customerservice@investorcom.com

Cocher si vous souhaitez qu'une confirmation vous soit envoyée lorsque les documents sont envoyés.

**ENREGISTRER** | **CHANGER LE MOT DE PASSE**

**ENREGISTREZ** vos changements pour continuer.

## 2.4 Rechercher et sélectionner des documents

Effectuer un recherche de documents est facile; recherchez soit par code FundSERV, par nom du fonds, par CUSIP, etc... Si vous ne pouvez pas trouver ce que vous chercher en utilisant la fonction de recherche rapide, vous pouvez utiliser la fonction de recherche avancée pour utiliser des filtres plus complexes. Une fois les documents requis localisés, sélectionnez-les et ajoutez-les à votre panier. Après avoir fait votre sélection et avoir ajouté les documents à votre panier, un écran vous offrant de traiter votre commande apparaîtra. Vous aurez l'opportunité de traiter votre commande ou d'ajouter d'autres documents à votre panier;

The screenshot shows the top navigation bar with four tabs: "Rechercher des documents" (active), "Renseignements sur la livraison et les clients", "Confirmer et envoyer", and "Liste Rapide". Below the navigation is a search input field containing the placeholder text "Code FundSERV, nom de document, numéro CUSIP, et caetera". A callout box points to this field with the text: "Entrez vos critères de recherche ici et cliquez sur **ALLER**". Below the search field is a link: "Des difficultés à trouver ce que vous recherchez? Essayez une [recherche avancée](#)".

The screenshot shows the "Recherche avancée" section. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main heading is "Recherche avancée" with the subtext "Restreindre vos critères de recherche ci-dessous:". Below this are three dropdown menus: "Sélectionner une société de fonds", "Sélectionner une catégorie d'actifs", and "Sélectionner un code FundSERV". A blue "ALLER" button is positioned below the dropdowns. A callout box points to the advanced search area with the text: "Vous ne trouvez pas vos documents? Cliquez sur *recherche avancée* pour obtenir plus de filtres".

Rechercher des documents
Renseignements sur la livraison et les clients
Confirmer et envoyer
Liste Rapide

Des difficultés à trouver ce que vous recherchez ? Cliquez ici pour lancer une recherche avancée

Sélectionnez le document désiré et cliquez **AJOUTER AU PANIER**

ALLER

### Aperçu du Fonds

Nom du fonds	Code FundSERV	Langue	Sélectionner tout <input type="checkbox"/>
<a href="#">Catégorie Actions étrangères IG Mackenzie Ivy Série J SF</a>	IGI1113	Français	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">IG Mackenzie Ivy Foreign Equity Class Series J NL</a>	IGI1113	Anglais	<input type="checkbox"/>

Affichage 1-2 de 2

AJOUTER AU PANIER

AJOUTER AU PANIER

✕

Vous avez choisi d'envoyer le(s) document(s) suivant(s) à votre (vos) client(s). Veuillez valider la commande.

Document	Supprimer
<a href="#">Catégorie Actions étrangères IG Mackenzie Ivy Série J SF</a>	✕

\* Veuillez prévisualiser les renseignements sur les fonds pour assurer l'envoi de

AJOUTER D'AUTRES DOCUMENTS

TRAITER

TRAITER votre commande, ou si vous le désirez, AJOUTER D'AUTRES DOCUMENTS

## 2.5 Ajouter de nouveaux investisseurs

Une fois vos documents ajoutés à votre panier, vous pouvez choisir l'(les) investisseur(s) à qui vous désirez envoyer les documents. Vous avez l'option de sélectionner un investisseur à partir de votre carnet d'adresse, ou ajouter un nouvel investisseur. Pour ajouter un nouvel investisseur à votre liste, complétez tous les champs marqués d'un astérisque (\*), cliquez sur *Ajouter un autre numéro de client unique* si désiré, cliquez ensuite **AJOUTER** pour ajouter l'investisseur à votre liste; l'information sera transférée à la droite, sous la *Liste des clients*. Cliquez *Suivant* pour continuer.

### Sélectionnez investisseurs

Spécifier les clients à qui vous souhaitez envoyer des documents.

Les renseignements concernant les clients sont strictement confidentiels et sont utilisés uniquement pour la transmission du document. Veuillez consulter [la politique de confidentialité](#) d'InvestorPOS pour de plus amples renseignements.

Veuillez fournir les renseignements ci-dessous

**CHOISIR À PARTIR DU CARNET D'ADRESSES**

Méthode de livraison

Courriel ?  
  En personne ?  
  Courrier ?

Prénom : Destinataire\*

Nom : Destinataire\*

Nom de la société

Courriel \*

Confirmation de l'adresse courriel \*

Client unique

Ajouter un autre numéro de client unique

**AJOUTER**

Cliquez sur « Ajouter » pour ajouter un client à votre « liste des clients ». Veuillez noter que vous pouvez ajouter plusieurs clients à chaque livraison.

### Liste des clients

Exception

Nom du client	Méthode de livraison	
Jean, Marie-Helene	Courriel	

Sélectionnez votre méthode de livraison préférée

Complétez les champs obligatoires, cliquez sur *Ajouter un autre numéro de client unique* si désiré et cliquez **AJOUTER** pour compléter.

SUIVANT pour continuer

**SUIVANT**

Une fois un client sélectionné, cliquer sur « Suivant »

## 2.6 Rechercher et sélectionner des investisseurs

Rechercher votre carnet d'adresse pour un investisseur déjà existant. Si vous avez précédemment placé une demande de livraison pour votre investisseur, ses coordonnées seront automatiquement sauvegardées. Vous êtes capable de sélectionner l'investisseur à partir de votre carnet d'adresse. Cliquez sur *Choisir à partir du carnet d'adresse* et cochez l'investisseur auquel vous désirez envoyer des documents. Une fois votre sélection faite, cliquez sur *AJOUTER SÉLECTION À LA LISTE DES CLIENTS* pour continuer.

### Sélectionnez investisseurs

Spécifier les clients à qui vous souhaitez envoyer des documents.

Les renseignements concernant les clients sont strictement confidentiels et sont utilisés uniquement pour la transmission du document. Veuillez consulter [la politique de confidentialité d'InvestorPOS](#) pour de plus amples renseignements.

Veuillez fournir les renseignements ci-dessous pour :

Cliquez *CHOISIR À PARTIR DU CARNET D'ADRESSES*

**CHOISIR À PARTIR DU CARNET D'ADRESSES**

Méthode de livraison

Courriel ?  En personne ?  Courrier ?

Prénom : Destinataire\*

Nom : Destinataire\*

Nom de la société

Courriel \*

Confirmation de l'adresse courriel \*

Client unique

**AJOUTER**

Cliquez sur « Ajouter » pour ajouter un client à votre « liste des clients ».  
Veuillez noter que vous pouvez ajouter plusieurs clients à chaque livraison.

### Liste des clients

Aucun destinataire sélectionné

Une fois un client sélectionné, cliquer sur « Suivant »

**SUIVANT**

### Carnet d'adresses

Recherche par prénom, nom  **RECHERCHE**

Transmission	Nom	A	Actions
<input checked="" type="checkbox"/> Courriel	Test 123	7	
<input type="checkbox"/> Courriel	Test 234	7	
<input type="checkbox"/> Courriel	Test 345	70	
<input type="checkbox"/> Courriel	TESTDDDD	mjean@investorcom.com	

Affichage **FERMER** **AJOUTER SÉLECTION À LA LISTE DES CLIENTS**

Sélectionner votre investisseur et méthode de livraison

Cliquez sur la fiche rolodex pour modifier les coordonnées de votre investisseur OU cliquez le 'X' pour supprimer l'investisseur de votre carnet d'adresse.

Une fois votre sélection complétée, cliquez **AJOUTER SÉLECTION À LA LISTE DES CLIENTS**

#### CHOISIR À PARTIR DU CARNET D'ADRESSES

Méthode de livraison

Courriel ? 
  En personne ? 
  Courrier ?

Prénom : Destinataire\*

Nom : Destinataire\*

Nom de la société

Courriel\*

Confirmation de l'adresse courriel\*

Client unique

**AJOUTER**

Cliquez sur « Ajouter » pour ajouter un client à votre « liste des clients ». Veuillez noter que vous pouvez ajouter plusieurs clients à chaque livraison.

#### Liste des clients

Exception

Nom du client	Méthode de livraison	Actions
123, Test	Courriel	

Une fois votre sélection complétée, les coordonnées de votre investisseur seront visible sous la *Liste des clients*

## 2.7 Signaler une exception

Lorsque l'investisseur auquel vous désirez livrer des documents a été sélectionné, vous avez l'option d'enregistrer la livraison comme étant une exception. Cochez simplement l'option *EXCEPTION* et sélectionnez votre raison à partir du menu déroulant.

The screenshot displays the 'Liste des clients' (Client List) interface. On the left, there is a form titled 'CHOISIR À PARTIR DU CARNET D'ADRESSES' (Choose from the address book) with fields for 'Méthode de livraison' (Delivery method) with radio buttons for 'Courriel' (Email), 'En personne' (In person), and 'Courier'; 'Prénom : Destinataire\*' (First name); 'Nom : Destinataire\*' (Last name); 'Nom de la société' (Company name); 'Courriel \*' (Email); 'Confirmation de l'adresse courriel \*' (Email confirmation); and 'Client unique' (Unique client). An 'AJOUTER' (Add) button is present. Below the form, a callout box states: 'Cliquez sur « Ajouter » pour ajouter un client à votre « liste des clients ». Veuillez noter que vous pouvez ajouter plusieurs clients à chaque livraison.' (Click on 'Add' to add a client to your 'client list'. Please note that you can add several clients to each delivery.) At the bottom left, it says 'Une fois un client sélectionné, cliquer sur « Suivant »' (Once a client is selected, click on 'Next').

On the right, the 'Liste des clients' section shows a checked 'Exception' option and a dropdown menu with 'Sélectionnez un item' (Select an item) and options 'Divulgation verbale' (Verbal disclosure) and 'Exception2'. A callout box points to the dropdown menu with the text: 'Cochez *Exception* et choisissez une raison parmi les options du menu déroulant.' (Check *Exception* and choose a reason from the options in the dropdown menu.) At the bottom right, a 'SUIVANT' (Next) button is shown with a callout box saying 'SUIVANT pour continuer' (Next to continue).

## 2.8 Reviser le résumé de commande


Le *Résumé de la commande* est la place où vous pouvez reviser et finaliser votre commande. Si tout apparaît comme il le devrait, cliquez *TRAITER* pour procéder à la livraison.

### Résumé de la commande

Veillez vérifier les détails de la commande ci-dessous. Les documents peuvent être vérifiés en cliquant les liens. Tout chagements peuvent se faire avant le traitement de commande.

*\* Veuillez prévisualiser les documents pour vous assurer que les documents sont envoyés. La quantité ne s'applique pas aux commandes par courriel.*

Clients : Tous les documents suivants seront envoyés aux investisseurs ci-dessous

Modifier	Nom du client	Méthode de livraison	Supprimer	Exception	Prix total
	123, Test Documents	Courriel	X	<input type="checkbox"/> Sélectionner tout <input checked="" type="checkbox"/> Livraison requise	0,00 \$
	<a href="#">Catégorie Actions étrangères IG Mackenzie Ivy Série J SF</a>				

Sous-total	0,00 \$
Taxes applicables	0,00 \$
<b>Total</b>	<b>0,00 \$</b>

**PRÉCÉDENT**
**TRAITER**
[Annuler](#)

Examiner les détails

Cliquez 'X' pour supprimer une livraison

Cliquez la fiche rolodex pour modifier les coordonnées de l'investisseur information

Cliquez le lien hypertexte pour vérifier le document (filigrane)

TRAITER pour continuer et soumettre votre commande

## 2.9 Soumettre une commande

Une fois votre commande traitée, Once you have processed your order, une page de confirmation apparaîtra. De plus, si avez choisi d'obtenir un courriel de confirmation lorsque des documents sont envoyés (cette option se trouve dans la section *Modifier mon profil*), il sera envoyé électroniquement en quelques minutes. Ici, vous pouvez indiquer si l'étape de divulgation des frais MRCC2 a été complétée, ajouter des notes si désiré, ou commencer une nouvelle recherche de documents.

The screenshot displays the 'Confirmer et envoyer' (Confirm and send) step of the order submission process. The page features a progress bar at the top with three stages: 'Rechercher des documents', 'Renseignements sur la livraison et les clients', and 'Confirmer et envoyer'. The main content area is titled 'Merci pour votre commande' and includes a checkbox for 'Divulgation de frais MRCC2 complétée pour tous destinataires'. A prominent blue button labeled 'CHERCHER UN DOCUMENT' is visible. Two blue callout boxes provide instructions: one points to the checkbox with the text 'Cochez si l'étape de divulgation des frais MRCC2 a été complétée', and another points to the 'CHERCHER UN DOCUMENT' button with the text 'Cliquez *CHERCHER UN DOCUMENT* pour commencer une nouvelle demande de livraison'. Below the checkbox, there are two links: 'Cliquez ici pour ajouter des notes MRCC2' and 'Détails additionnels à propos de MRCC2'. A third callout box points to these links with the text 'Cliquez ici pour ajouter des notes à cette demande de livraison'.

## 2.10 Créer des rapports

La page *Rapports de conformité* affiche une liste détaillée de toutes les commandes traitées. Il suffit de cliquer sur la flèche noire en début de ligne de commande, pour voir un aperçu affichant les détails de livraison. Vous pouvez épurer votre rapport en utilisant les filtres et exporter les résultats pour vos dossiers.

**Rapports de conformité**  
Veuillez allouer 5 minutes pour qu'une transaction de livraison apparaisse dans le rapport de conformité.

**SUPPRIMER LES FILTRES** **EXPORTER EN FORMAT CSV**

Glisser un en-tête de colonne et le déposer ici pour grouper par cette colonne

Numéro de commande	Type de transmission	Date de transmission	Prénom	Nom	N	Client
5687599	Courriel	21-01-2018	Test	123		

**Copier la commande**

Courriel: mjean@investorcom.com  
 Numéro de client unique: TEST1111  
 État de la transmission: Transmission par courriel en cours  
 État « ouvert »: Courriel pas encore ouvert  
 État de MRCC2 : Divulgarion de frais pas complétée  
 MRCC2 frais divulguer terminé  
[Cliquez ici pour ajouter d'autres notes](#)

**Documents transmis**

Document État « visualisé »  
 Catégorie Actions étrangères IG Mackenzie Ivy Série J Document pas encore visualisé  
 SF  
 Code FundSERV IGI1113

▶ 5508417	Courriel	03-01-2018	Marie-Helene	Jean	TEST1111
▶ 4467344	Courriel	22-08-2017	Marie-Helene	Jean	TEST1111
▶ 4249488	Courriel	02-08-2017	Marie-Helene	Jean	TEST1111
▶ 4245201	Courriel	01-08-2017	Marie-Hélène	Jean	
▶ 4217280	Courriel	27-07-2017	Marie-Hélène	Jean	
▶ 3406610	Courriel	24-03-2017	regan	boeykens	1110
▶ 3375242	Courriel	21-03-2017	regan	boeykens	1110
▶ 3273809	En personne	08-03-2017	Marie-Hélène	Jean	
▶ 3270966	Courriel	08-03-2017	Marie-Hélène	Jean	
▶ 3268556	Courriel	08-03-2017	Marie-Hélène	Jean	
▶ 3257724	Courriel	08-03-2017	Marie-Hélène	Jean	

Cliquez **EXPORTER EN FORMAT CSV** pour exporter une copie de votre rapport

## 3 SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

### 3.1 Demandes fréquentes

Ci-après se trouvent un nombre de questions fréquentes reliées à notre solution de livraison de documents, InvestorPOS.

1. **Le référentiel InvestorPOS contient-il tous les documents de fonds mutuels au Canada?**

Oui, notre référentiel contient tous les documents réglementaires canadiens d'aperçus du fonds et de fonds négociés en bourse (FNB) ayant été déposés sur SEDAR.

Contrairement à SEDAR, où les sociétés de fonds déposent des fichiers PDF volumineux qui contiennent de multiples documents, nous classons les documents séparément sous format PDF et leur apposons des balises méta appropriées pour faciliter la recherche.

Notre référentiel peut ne pas contenir tous les documents sur le site Web d'une société de fonds si ces documents n'ont pas été préalablement déposés sur SEDAR.

2. **Le référentiel InvestorPOS contient-il tous les documents d'information se rapportant aux fonds négociés en bourse (FNB) au Canada?**

Oui, le référentiel contient tous les résumés sur la divulgation de fonds négociés en bourse (FNB).

3. **À quelle fréquence les documents sont-ils mis à jour?**

La réglementation canadienne prescrit actuellement que les sociétés de fonds doivent déposer annuellement des documents actualisés sur SEDAR, ou plus fréquemment en cas de changement notable à un fonds sous-jacents. Les documents sont régulièrement mis à jour dans le référentiel d'InvestorPOS une fois disponibles par l'entremise de SEDAR.

4. **Suis-je obligé(e) de transmettre un document à mon client?**

Les autorités canadiennes ont annoncé que dans le cadre de l'étape 3 du règlement au point de vente, à partir du 30 mai 2016, les aperçus du fonds doivent être transmis aux investisseurs, à la place des prospectus et ce, avant de pouvoir soumettre une commande d'achat de fonds mutuels.

5. **Le site InvestorPOS est-il sécurisé?**

InvestorPOS comprends que la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité de l'information sont indispensables au bon fonctionnement des opérations de nos clients et de notre propre succès. Nous utilisons une approche à couches multiples pour protéger cette information-clé, surveillant continuellement et améliorant nos applications, systèmes et procédés pour rencontrer les demandes et défis grandissants reliés à la sécurité.

6. **Je ne trouve pas le document que je recherche. Comment devrais-je procéder?**

Le référentiel InvestorPOS contient tous les documents réglementaires canadiens d'aperçus du fonds et de fonds négociés en bourse (FNB) ayant été déposés sur SEDAR. Si vous avez de la difficulté à trouver un document, essayez la recherche par code

FundSERV (pour aperçu du fonds) ou CUSIP (pour FNB), par nom du fonds, par société de fonds ou catégorie d'actifs. L'accès à la fonction de recherche avancée se fait en sélectionnant « Recherche avancée » à partir de la page d'accueil.

**7. Quand ma commande sera-t-elle transmise?**

Pour la majorité des commandes envoyées par courriel, l'intervalle passé après avoir cliqué sur le bouton « Traiter » et l'arrivée de la commande dans la boîte de réception de l'investisseur n'est que de quelques secondes ou minutes. Il arrive parfois qu'un courriel ne se rende pas à la boîte de réception de votre investisseur dans ces délais. Les retards dans la livraison électronique peuvent être causés par une variété de facteurs, incluant, mais non-limité, à la vitesse de la bande passante au niveau du FSI ou du serveur du destinataire, problèmes temporaire du DNS, encombrement des lignes internet dans la région, etc. Le rapport de conformité d'InvestorPOS comprend une fonctionnalité permettant à l'utilisateur de vérifier lorsque les courriels sont été envoyés et ouverts. Si le document est livré par la poste, la commande quittera notre site de production dans les 24 heures ouvrables et peut prendre jusqu'à 7 jours ouvrables avant d'être livrée, dépendamment de l'adresse de livraison et des normes de livraison de Postes Canada.

**8. Comment fonctionne la « liste rapide »?**

Pour utiliser cette fonction, il suffit d'ouvrir une session et de cliquer sur le bouton « Liste Rapide ». La liste de documents apparaissant est créée par le système selon votre utilisation et vos activités de transmission. Choisissez les documents que vous désirez envoyer et cliquez sur « Ajouter au panier ». Vous pouvez ensuite ajouter d'autres documents ou cliquer sur le bouton « Renseignements sur la livraison et le client » pour compléter la commande.

**9. Le service d'InvestorPOS est-il disponible sous une interface en anglais?**

Oui, vous pouvez cliquer sur le bouton « English » dans le coin supérieur droit de la page d'accueil pour passer à la langue anglaise. Les documents sont aussi offerts en anglais. Leur disponibilité est dépendante à ce que la société émettrice dépose le document auprès des autorités dans les deux langues.

**10. Puis-je voir l'historique de mes commandes?**

Oui, une fois votre session ouverte, vous pouvez cliquer sur le lien « Rapports de conformité » situé dans le coin supérieur droit de la page d'accueil et voir toutes vos activités de transmissions. Une liste des commandes placées apparaîtra, la commande la plus récente se trouvera au haut de la page. Vous pouvez par la suite choisir le numéro de commande désiré en cliquant sur la flèche à la gauche du numéro de commande. Le rapport de conformité de cette commande sera dévoilé. Vous pouvez aussi utiliser les entêtes de colonne du rapport comme filtres de recherche.

**11. Comment puis-je retirer le filigrane du PDF de l'aperçu du fonds apparaissant sur le site?**

Tous les documents affichent un filigrane lors du visionnement avant la livraison. Lorsque

vous placez une commande de livraison, ce filigrane sera retiré du document. Le filigrane est utilisé afin de garantir que le processus de livraison est complété conformément au règlement de l'étape 3 du point de vente.

**12. D'où émanent les commandes électroniques?**

Les commandes de livraison par courriel sont transmises à partir de nos serveurs de messagerie sécurisés. Lorsqu'un investisseur reçoit un courriel de transmission d'InvestorPOS, l'adresse courriel de l'expéditeur sera [donotreply@investorcom.com](mailto:donotreply@investorcom.com). Il vaut mieux prévenir le client d'ajouter cette adresse à leur liste d'adresses de confiance auprès de leur fournisseur de service de messagerie afin d'assurer que le courriel apparaisse dans leur boîte de réception. Si vous avez choisi, dans votre profil de conseiller sur InvestorPOS, de recevoir une confirmation par courriel lorsque des documents sont envoyés à votre investisseur, vous devriez vous assurer d'ajouter l'adresse [donotreply@investorcom.com](mailto:donotreply@investorcom.com) à la liste d'adresses de confiance auprès de votre fournisseur de service de messagerie afin que le courriel se rende bien dans votre boîte de réception.

**13. En tant que gestionnaire d'actif, dois-je déboursier des frais afin d'afficher les documents de ma société sur le référentiel d'InvestorPOS?**

Aucun frais n'est exigé du gestionnaire d'actif pour l'affichage de documents dans le référentiel d'InvestorPOS. Notre site contient tous les documents d'aperçu du fonds canadiens et tous les résumés sur la divulgation de FNB ayant été déposés sur SEDAR.

**14. Comment puis-je ajouter une adresse à mon carnet d'adresses?**

Lorsque vous placez une commande auprès d'InvestorPOS, l'adresse du destinataire sera automatiquement sauvegardée dans votre carnet d'adresses.

**15. Combien de temps les adresses seront-elles conservées dans le carnet d'adresses?**

Les adresses associées à la livraison de documents seront sauvegardées en toute sécurité dans le système aussi longtemps que vous le désirez. Vous pouvez ajouter, supprimer ou modifier une adresse en tout temps.

**16. Avec qui dois-je communiquer pour discuter des solutions InvestorPOS pour ma société?**

Vous pouvez nous envoyer un courriel à [info@investorcom.com](mailto:info@investorcom.com) pour demander plus de renseignements à propos de solutions InvestorPOS adaptées à votre société, ou encore visitez [www.InvestorCOM.com](http://www.InvestorCOM.com).

**17. Comment les taxes sont-elles calculées sur ma commande?**

Pour tous les produits et services fournis en ligne, les taxes de vente sont calculées selon la province d'origine de la commande.