

# Guide d'inscription

## Réglementation sur la déclaration de dérivés de gré à gré (OTC)

---

Pour obtenir un numéro LEI, vous devez vous inscrire sur l'un des sites reconnus par les régulateurs canadiens, dont fait partie Bloomberg LEI.

Cliquez sur le bouton qui correspond à votre situation.

VOUS INSCRIRE POUR LA PREMIÈRE FOIS

RENOUVELER VOTRE NUMÉRO LEI

RENOUVELLEMENT AUTOMATIQUE

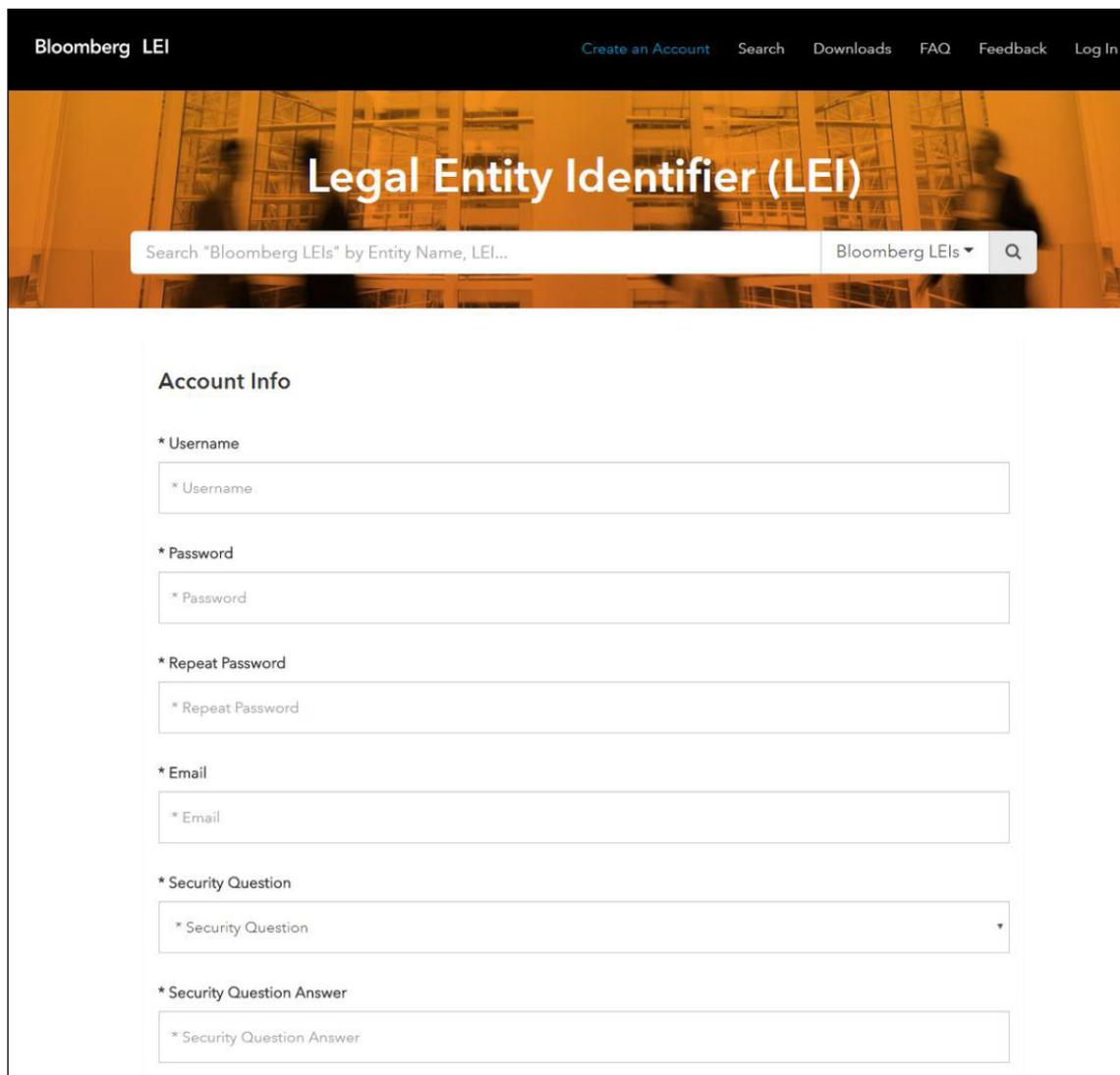
# Nouvelle inscription

## Étape 1: Créer un compte

- 1 Dans votre navigateur, inscrivez <https://lei.bloomberg.com>.
- 2 Pour créer un nouveau compte, cliquez sur l'onglet *Create an Account*, comme indiqué ci-dessous.
- 3 Si vous avez déjà un compte, passez à l'**Étape 2: Créer un nouveau LEI**.



- 4 Remplissez tous les champs obligatoires (\*), lisez et acceptez les modalités d'utilisation et la politique de confidentialité, cochez la case du formulaire (Je ne suis pas un robot), puis cliquez sur *Sign Up*.



**Bloomberg LEI** Create an Account Search Downloads FAQ Feedback Log In

## Legal Entity Identifier (LEI)

Search "Bloomberg LEIs" by Entity Name, LEI... Bloomberg LEIs Q

### Account Info

\* Username  
\* Username

\* Password  
\* Password

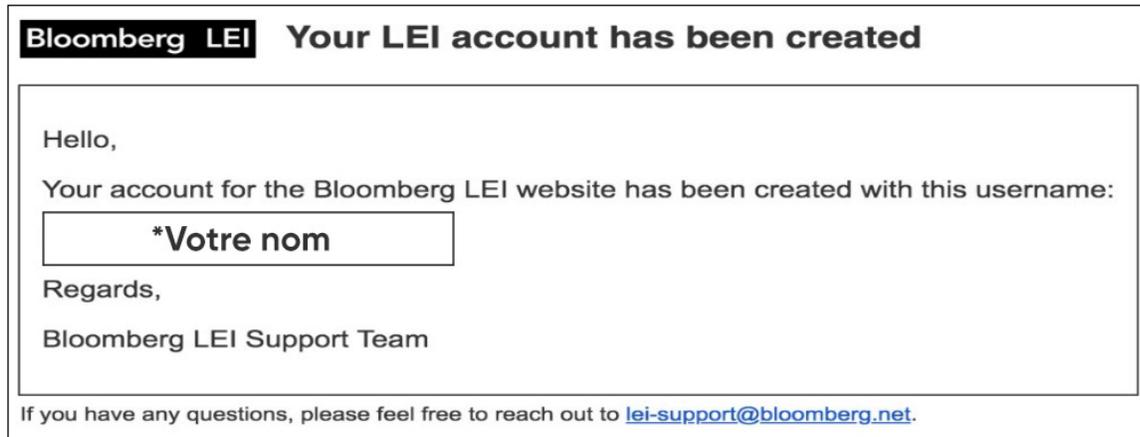
\* Repeat Password  
\* Repeat Password

\* Email  
\* Email

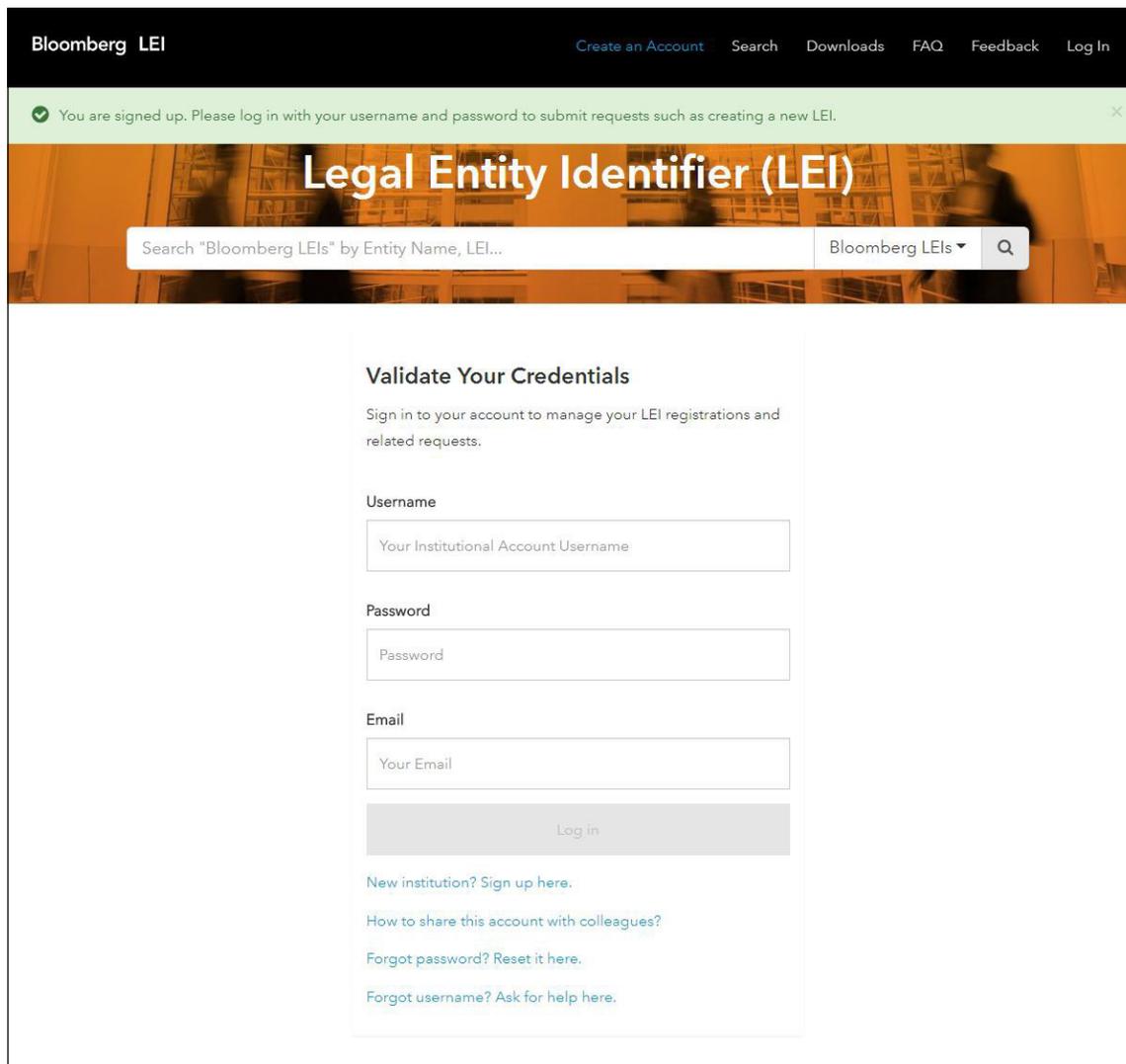
\* Security Question  
\* Security Question

\* Security Question Answer  
\* Security Question Answer

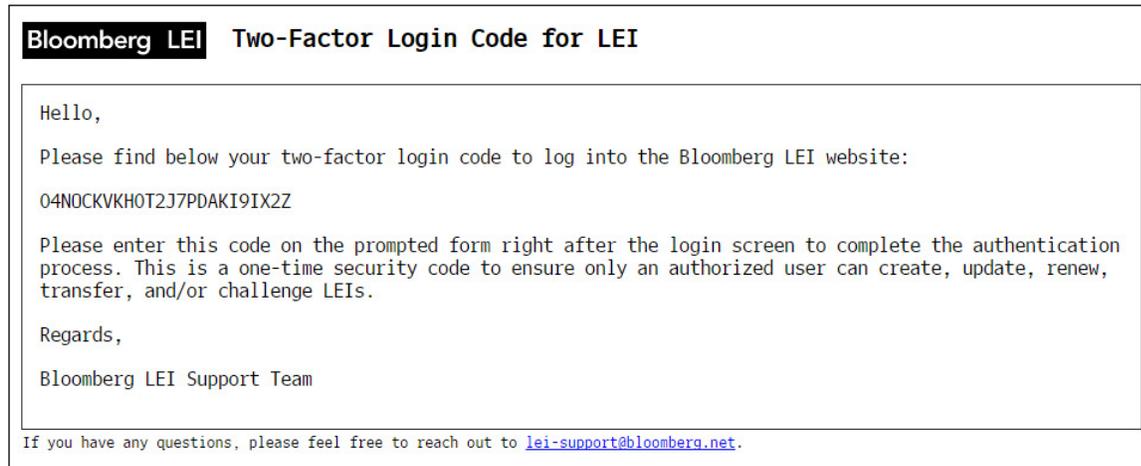
- 5 Après avoir cliqué sur *Sign Up*, vous serez dirigé vers la page d'ouverture de session et vous recevrez un courriel confirmant la création de votre compte, comme indiqué ci-dessous.



- 6 Pour ouvrir une session, allez dans *Log In*, entrez les informations d'identification du compte et cliquez sur *Log In*.



- 7 Un code d'identification à deux facteurs (code de confirmation) sera envoyé à l'adresse courriel spécifiée, tel que montré ci-dessous.



- 8 Entrez le code de confirmation dans la case de code à deux facteurs et accédez à votre compte. Votre session est maintenant ouverte et un deuxième ruban contenant diverses options devrait s'afficher, comme illustré ci-dessous.

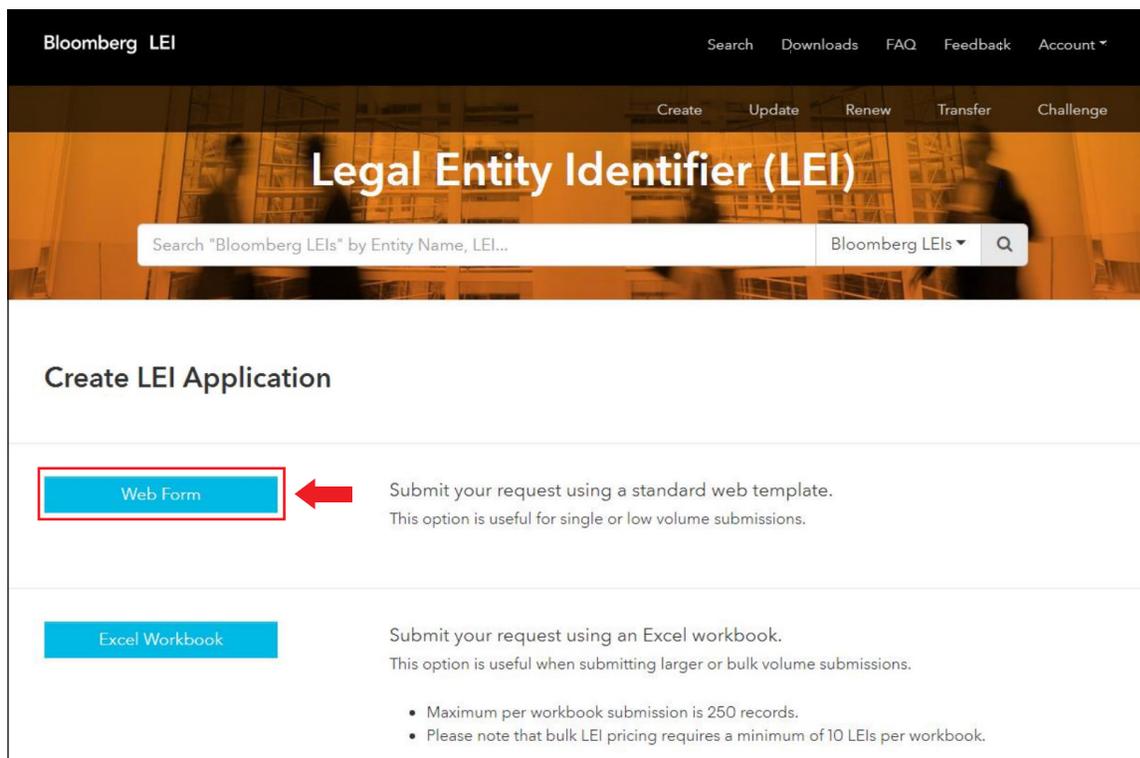


## Étape 2: Créer un nouveau LEI

1 Pour créer un nouveau LEI, cliquez sur l'onglet *Create* de la barre d'outils LEI, comme indiqué ci-dessous.



**N.B.:** Vous aurez l'option de demander un nouveau LEI en remplissant un formulaire Web ou en téléchargeant un gabarit Excel. Le gabarit Excel est généralement utilisé pour soumettre plusieurs demandes à la fois.



2 (*Web Form submission*) – Si vous faites la demande d'un seul LEI

Remplissez tous les champs obligatoires (\*) du formulaire, y compris la case à cocher *Service Customer Agreement* au bas de la page. De plus, vous aurez la possibilité d'ajouter des pièces justificatives en cliquant ou en déposant un fichier dans la case prévue à cet effet, comme indiqué à la page suivante. Vous pouvez également sauvegarder votre progression sous forme d'ébauche en cliquant sur le bouton *Save Draft*.



> Si vous demandez un nouveau LEI au nom d'une autre entité

Si vous demandez un nouveau LEI pour une entité juridique qui n'est pas la vôtre, vous devrez fournir une autorisation claire de l'entité vous permettant de faire une telle demande en son nom. Cette exigence s'applique, par exemple, si vous n'êtes pas un employé de l'entité juridique faisant l'objet de la demande ou un employé d'une entité exerçant un pouvoir décisionnel à l'égard de celle-ci. Vous pouvez téléverser le document confirmant votre autorisation de demander un nouveau LEI au nom de l'entité.

**Bloomberg LEI** Search Downloads FAQ Feedback Account ▾

Create Update Renew Transfer Challenge

# Legal Entity Identifier (LEI)

## Create LEI Application

1. LEI Details | 2. Payment Details | 3. Confirmation

To request a single new LEI, click the submit button at the bottom of the page. On successful completion you will receive a tracking number. You can check the status of your submission on the My Requests tab. To save a draft of your submission, click on the Save Draft button below.

Entity Collapse ▾

\* Legal Name

Legal Name (English)  ✕

Other Entity Names [Edit fields](#)

...

Legal Address (English)		Headquarters Address (English)	
* Line 1	<input type="text"/>	* Line 1	<input type="text"/>
Line 2	<input type="text"/> ✕	Line 2	<input type="text"/> ✕
Line 3	<input type="text"/> ✕	Line 3	<input type="text"/> ✕
Line 4	<input type="text"/> ✕	Line 4	<input type="text"/> ✕
* City	<input type="text"/>	* City	<input type="text"/>
* Country	<input type="text"/> ▾	* Country	<input type="text"/> ▾
Region	<input type="text"/> ✕	Region	<input type="text"/> ✕
Postal Code	<input type="text"/> ✕	Postal Code	<input type="text"/> ✕

Other Addresses (Local Language)	<a href="#">Edit fields</a>	
...		
* Legal Jurisdiction Country	<input type="text"/>	
Legal Jurisdiction Region	<input type="text"/>	x
<b>Registration Authority Data</b>		
* Registration Authority	<input type="text"/>	
Other Registration Authority	<input type="text"/>	x
Registration Entity ID	<input type="text"/>	x
* Entity Legal Form Code	<input type="text"/>	
Entity Category (if applicable)	<input type="text"/>	x
<b>Associated Entity</b>	<a href="#">Edit fields</a>	
...		
* Entity Status	<input type="text"/>	
Entity Expiration Date	<input type="text" value="yyyy-mm-dd"/>	x
Entity Expiration Reason	<input type="text"/>	x
<b>Successor Entity</b>	<a href="#">Edit fields</a>	
...		
Website	<input type="text"/>	x
<b>Other Entity IDs</b>	<a href="#">Edit fields</a>	
...		

- Les captures d'écran ci-dessus indiquent les renseignements de niveau 1 que vous devez fournir.
- Le 1<sup>er</sup> mai 2017, le Comité de surveillance réglementaire des LEI (LEI ROC) et la Global Legal Entity Identifier Foundation (GLEIF) ont rendu obligatoire la collecte de données sur les relations de niveau 2.
- Les données de niveau 2 permettent de déterminer l'identité de la société mère et la société mère directe d'une entité juridique.
- Voici, à la page suivante, les champs de niveau 2 que vous devrez remplir.

Relationships (Direct and Ultimate parent are mandatory unless entity category is branch) Collapse ▲

Direct Parent

Ultimate Parent

Branch Parent [Edit fields](#)

...

---

Contact Collapse ▲

\* First Name

\* Last Name

\* Company

Position

\* Phone

Select or drop reference documents here.

Total size limit 12MB and accept .pdf,.xlsx,.xls,.csv,.doc,.docx.

Please use the above section to upload any reference documents related to your submission. (This may include items such as the entity's certificate of incorporation, a corporate filing, or a statement verifying the user is an authorized representative of the entity.) If using a non-corporate email domain (such as gmail, yahoo, etc.), please provide a signed third party authorization form. This will help us to confirm the validity of the request and process it promptly.

- [Download Third Party Authorization Form](#)

---

I have read and agree to the [Service Customer Agreement](#). Further, I understand that I may be required to provide certified documentation confirming my authorization on behalf of the legal entity if requested by Bloomberg Finance LP.

Submit
Save Draft

Deux options s'offrent à vous en ce qui concerne les données sur la société mère et la société mère directe de votre entité juridique.

**OPTION 1:** Vous pouvez choisir de ne pas fournir ces renseignements. Le cas échéant, vous devrez entrer une raison (*Exception Reason*) expliquant pourquoi vous ne fournissez pas les renseignements sur la société mère. Les raisons possibles sont les suivantes: *Natural Persons* (personnes physiques), *Non-Consolidating* (Non-consolidation), *No Known Person* (entité inconnue), *Legal Obstacles* (obstacles d'ordre juridique), *Consent Not Obtained* (consentement non obtenu), *Binding Legal Commitments* (engagements juridiques contraignants), *Detriment not Excluded* (préjudice non exclu) et *Disclosure Detrimental* (divulgaration pouvant porter préjudice).

**OPTION 2:** Si vous choisissez de divulguer la société mère, vous devrez indiquer si cette dernière détient un LEI. Veuillez consulter la page suivante pour voir la capture d'écran de la page qui s'affiche si vous choisissez de ne pas fournir de renseignements sur la société mère en sélectionnant *I Will Not Disclose Direct Parent Information*.

### > La société mère détient un LEI

- Si la société mère détient un LEI, vous devrez le fournir, puis sélectionner au moins deux périodes de relation (*Relationship Periods*).
- La période de relation (*Relationship Period*) et l'exercice financier (*Accounting Period*) sont requis pour toutes les demandes comprenant des données sur la société mère.
- Vous devrez entrer une date de début et de fin pour l'exercice financier, mais seulement une date de début pour la période de relation. Cette dernière n'aura pas de date de fin puisque la relation entre la société mère et l'entité juridique faisant l'objet de la demande est encore active.
- Vous devrez également indiquer la norme comptable (*Accounting Standard*) régissant la relation. Les options du menu déroulant sont les suivantes : US GAAP (principes comptables généralement reconnus aux É.-U.), IFRS (NIIF) ou Other Accounting Standard (autre norme comptable).
- Voici, à la page suivante, un aperçu de la page qui s'affiche si vous indiquez que votre société mère détient un LEI.

Relationships (Direct and Ultimate parent are mandatory unless entity category is branch) Collapse ▲

Direct Parent I will disclose direct parent data ▼ ✕

**Parent Information**

\* Does The Direct Parent Have An LEI? Yes ▼

**Parent LEI**

\* LEI [ ]

**Relationship Periods (Include one Accounting Period and one Relationship Period Type)** ✕ Clear fields

**Relationship Period**

**Relationship Period # 1**

Start Date yyyy-mm-dd ▼ ✕

End Date yyyy-mm-dd ▼ ✕

\* Period Type ACCOUNTING PERIOD ▼

Remove Relationship Period # 1

**Relationship Period # 2**

Start Date yyyy-mm-dd ▼ ✕

End Date yyyy-mm-dd ▼ ✕

\* Period Type RELATIONSHIP PERIOD ▼

Remove Relationship Period # 2

Add Relationship Period

**Accounting Standards** ✕ Clear fields

**Accounting Standard**

**Accounting Standard # 1**

\* Standard [ ] ▼

Remove Accounting Standard # 1

Add Accounting Standard

Percentage Owned [ ] ▼ ✕

Ultimate Parent [ ] ▼ ✕

> **La société mère NE détient PAS un LEI**

Si vous divulgez les renseignements sur votre société mère, mais que cette dernière ne détient pas un LEI, vous devrez fournir davantage de renseignements afin qu'un PNI (*Provisional Node Identifier*) soit attribué à la société mère et à la société mère directe. Le PNI est un identifiant de la GLEIF créé pour une société mère d'une entité juridique qui ne détient pas un LEI. La page qui s'affiche est très semblable à la première page de création, mais comprend en plus les sections *Relationship Periods* et *Accounting Standards* (voir la capture d'écran ci-dessus).

**N.B. :** Les données sur la société mère (*Ultimate Parent*) requises sont les mêmes que celles sur la société mère immédiate. La seule différence est que vous serez en mesure de sélectionner *Ultimate Parent same as direct parent* (société mère et société mère immédiate identiques).

> **Société mère d'une filiale**

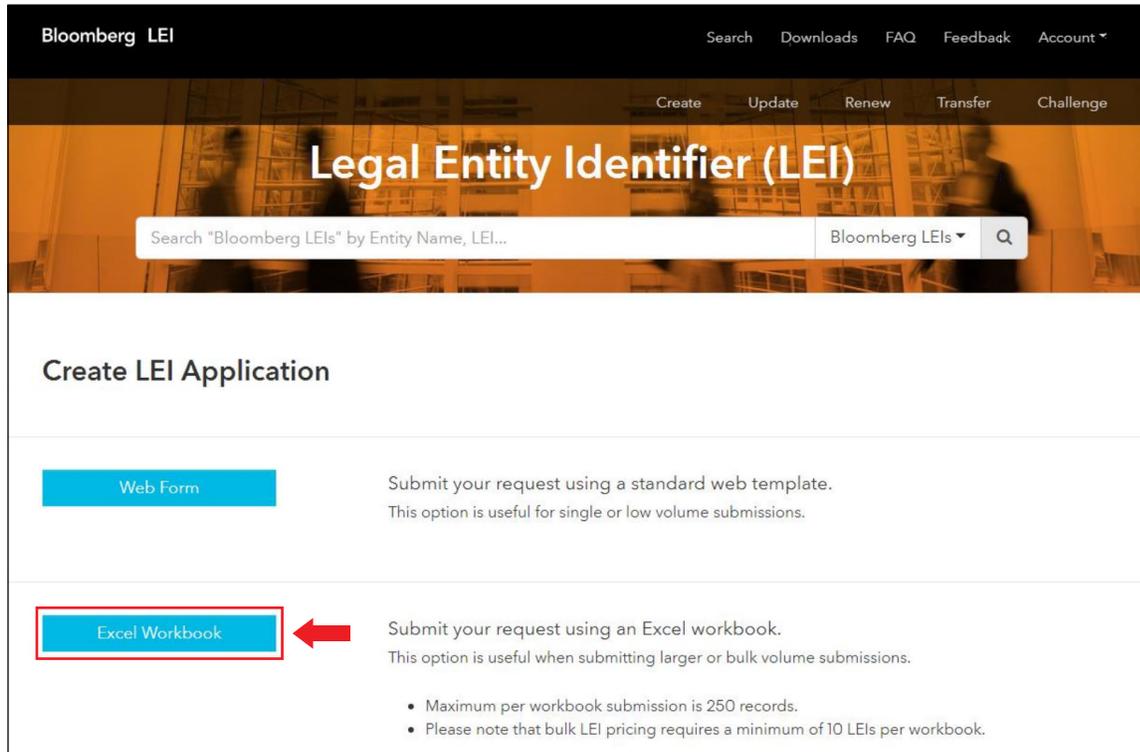
Si l'entité juridique faisant l'objet de la demande est une filiale, vous ne pourrez pas soumettre l'identifiant LEI créé si un LEI est déjà associé à une autre filiale dans le même pays ayant la même société mère (politique du LEI ROC et de la GLEIF). Vous ne pourrez pas non plus faire une demande si la société mère de la filiale ne détient pas déjà son propre LEI.

### 3 (Excel Workbook submission) – Si vous soumettez plusieurs demandes à la fois

Les utilisateurs peuvent soumettre leurs demandes d'identifiant LEI par lot au moyen du classeur Excel fourni par Bloomberg LEI.

Cette option sera proposée en même temps que l'option de formulaire Web individuel au début du processus d'inscription ou de mise à jour.

Pour être admissible au tarif de gros, chaque classeur soumis doit contenir de 10 à 250 demandes. (Si vous souhaitez soumettre 255 demandes, par exemple, assurez-vous de les répartir de manière à ce que chaque fichier en contienne au moins 10.)



The screenshot shows the Bloomberg LEI website interface. At the top, there is a navigation bar with links for Search, Downloads, FAQ, Feedback, and Account. Below this is a secondary navigation bar with links for Create, Update, Renew, Transfer, and Challenge. The main header area features the text 'Legal Entity Identifier (LEI)' and a search bar with the placeholder text 'Search "Bloomberg LEIs" by Entity Name, LEI...'. Below the header, the 'Create LEI Application' section is displayed. It contains two options: 'Web Form' and 'Excel Workbook'. The 'Excel Workbook' option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The 'Excel Workbook' option includes a description and two bullet points: 'Maximum per workbook submission is 250 records.' and 'Please note that bulk LEI pricing requires a minimum of 10 LEIs per workbook.'

**Bloomberg LEI** Search Downloads FAQ Feedback Account ▾

Create Update Renew Transfer Challenge

## Legal Entity Identifier (LEI)

Search "Bloomberg LEIs" by Entity Name, LEI... Bloomberg LEIs ▾ Q

### Create LEI Application

**Web Form** Submit your request using a standard web template.  
This option is useful for single or low volume submissions.

**Excel Workbook** Submit your request using an Excel workbook.  
This option is useful when submitting larger or bulk volume submissions.

- Maximum per workbook submission is 250 records.
- Please note that bulk LEI pricing requires a minimum of 10 LEIs per workbook.

Cliquez sur le bouton de téléchargement *Excel Workbook Template* (voir la capture d'écran ci-dessous) et entrez les renseignements requis en vous servant du gabarit *Basic Sample* au besoin.

Une fois le fichier rempli, sauvegardez-le sur votre ordinateur local et téléversez-le sur le site en cliquant dans la case *Upload* et en sélectionnant le fichier ou en le glissant dans la case.

## Create LEI Application

1. Provide Submission Data
2. Review and Publish
3. Payment Details
4. Confirmation

### Download LEI Workbook.

Add submissions to the Excel Workbook by completing the required fields on each row. Compatible with Microsoft Excel 2007 or later versions.

**Blank Template**

➔

Excel Workbook Template

**Use the reference data for certain fields.**  
For *Country, Region, Authority ID, and Entity Legal Form Code*, please refer to the "Reference Sheet" below. Please look up your field and use the data inside "Value" column.

- [Download Country/Region Reference Sheet](#)
- [Download Authority ID Reference Sheet](#)
- [Download Entity Legal Form Code Reference Sheet](#)

**Sample Workbooks**  
Here you can find several sample workbooks for your requests. You must replace the sample row with your own data.

- [Download LEI Samples Level 2](#)
- [Download Multiple Other Addresses Sample](#)

- Après avoir cliqué sur le bouton *Upload Workbook*, vous serez dirigé vers une deuxième page vous permettant de passer en revue et de publier les données utiles (*Payload*) entrées.
- Chaque ligne du classeur Excel sera représentée séparément (*Payload 1, Payload 2, etc.*). Toute la documentation justificative dont il est fait mention dans le classeur Excel doit être téléversée au moyen de la case prévue à cet effet.
- Une fois que vous aurez passé en revue toutes les données utiles, vous pourrez confirmer l'envoi de la demande en cochant la case *Service Customer Agreement*, puis en cliquant sur le bouton *Publish*.

## Create LEI Application

1. Provide Submission Data 2. Review and Publish 3. Payment Details 4. Confirmation

### Submission Overview

Please take this time to review your submissions and provide any extra attachments before publishing.

Payload 1

Payload 1: Legal Name 1

#### Entity

Legal Name	Legal Name 1		
Legal Address (English)	1 Princeton, AL-01, AL	Headquarters Address (English)	12 ab, AL-01, AL
Legal Jurisdiction Country	AL		
Legal Jurisdiction Region	AL-01		
Registration Authority Data			
Registration Authority	RA999999		
Entity Legal Form Code	9999		
Other Legal Form	Inc		
Entity Status	<b>ACTIVE</b>		

#### Relationships

Direct Parent	Ultimate Parent
---------------	-----------------

### Reference Documents

Select or drop attachment documents here

accepting .pdf,.xlsx,.xls,.csv,.doc,.docx, total limit 2MB per submission.

Please use the above section to upload any reference documents related to your submission. (This may include items such as the entity's certificate of incorporation, a corporate filing, or a statement verifying the user is an authorized representative of the entity.) If using a non-corporate email domain (such as gmail, yahoo, etc.), please provide a signed third party authorization form. This will help us to confirm the validity of the request and process it promptly.

- [Download Third Party Authorization Form](#) 

I have read and agree to the [Service Customer Agreement](#).

Publish

## 4

**Paiement (Payment Details)**

- Après avoir soumis le formulaire Web ou le classeur Excel, vous serez invité à remplir le formulaire de paiement.
- Vous devrez remplir tous les champs obligatoires (\*) en entrant des caractères ASCII (*American Standard Code for Information Interchange*) seulement.
- Les taxes sont déterminées en fonction du pays de l'adresse de domicile.
- Une fois que vous aurez cliqué sur le bouton *Finalize Order*, les renseignements relatifs au paiement seront confirmés et sauvegardés au même titre que les renseignements entrés lors de l'inscription.
- **Le paiement n'est PAS effectué immédiatement, puisque la demande doit d'abord être examinée et approuvée par des analystes.**
- Les renseignements relatifs au paiement seront déjà remplis lors de vos prochaines visites.

### Payment Form

1. Provide Submission Data
2. Review and Publish
3. Payment Details
4. Confirmation

Please finish the payment before you submit another LEI request, otherwise your current submission data will be cleared.

Price Information

Bulk New LEI for my company

**Base Price:** \$65.00 USD

**Discount Price:** \$60.00 USD

Quantity: 10

\* Tax: -- USD

---

\*\* Est. Total: -- USD

Company Information and Domicile Address Collapse ▾

This address is used to calculate the taxes for your purchase, and will also be used on the invoice.

Are you  an entrepreneur/business  or government body, other public entity  or private individual?

\* Company

Company Name

Phone

Phone Number

\* Country/Region

Select Country/Region Name

\* Address Line 1

Address Line 1

Address Line 2

Address Line 2

\* City  \* State/Province

\* Postal Code

Tax Information Expand ▸

Payment Information Collapse ▾

\* Payment Method

Existing Cards

\* Name on Account

\* Credit Card  MM / YY CVC

Finalize Order

Powered by **stripe**

We've partnered with Stripe to manage payment processing. Stripe will collect and process your payment processing data. [Stripe's Terms of Service](#) and [Privacy Policy](#) govern your rights and liabilities in relation to the payment processing data you provide to them. Bloomberg does not receive or have access to your payment processing data.

\* The tax charged (if applicable) is determined based on the domicile country provided by the user on the payment details form. Bloomberg assumes the domicile country is the country most closely connected to the user and therefore considered to be the place of supply for tax purposes.

\*\* The total price listed above is an estimate based on approval of all requests. Should any requests be rejected, your final costs may be lower. Users will not be charged/billed any amount above the estimate.

**N.B. :** Vous devez normalement recevoir votre LEI un à deux jours ouvrables après le paiement, une fois la demande approuvée.

# Renouvellement

1 Cliquez sur *Renew*.



Les options pour le renouvellement sont les mêmes que pour une demande de création ou de mise à jour: l'utilisateur peut remplir le formulaire Web ou le classeur Excel.

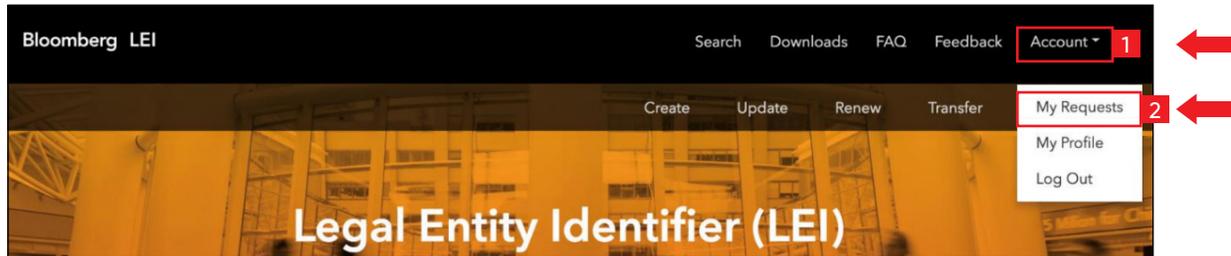
N.B.: Le renouvellement nécessite un paiement et les LEI doivent être renouvelés chaque année.

 A screenshot of the 'Renew LEI Application' page on the Bloomberg LEI website. The page has a white background with a dark header. The header includes 'Bloomberg LEI' on the left and navigation links 'Search', 'Downloads', 'FAQ', 'Feedback', and 'Account' on the right. Below the header, there are buttons for 'Create', 'Update', 'Renew', 'Transfer', and 'Challenge'. A search bar is visible with the text 'Search "Bloomberg LEIs" by Entity Name, LEI...' and a dropdown menu showing 'Bloomberg LEIs'. The main content area is titled 'Renew LEI Application' and contains three sections:
 

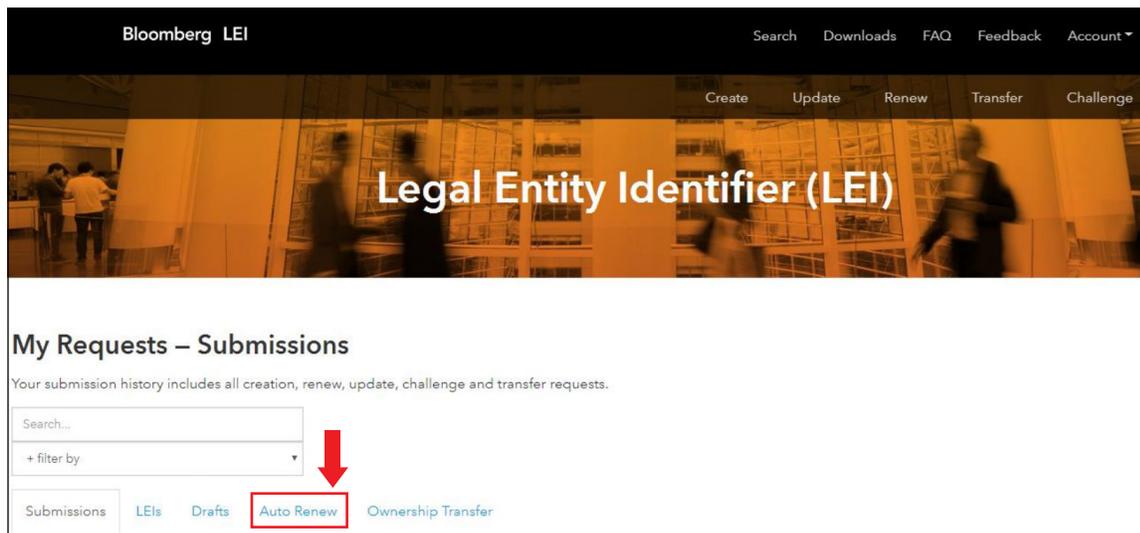
- My Requests**: A blue button. Text: 'You can go to the My Requests page and find My LEI table and click on the renew action link of each LEI.'
- Web Form**: A grey button. Text: 'Submit your request using a standard web template. This option is useful for single or low volume submissions.' Below this is a text input field with the placeholder 'Type in LEI here, e.g. 2549004HPI362XQSKL61'.
- Excel Workbook**: A blue button. Text: 'Submit your request using an Excel workbook. This option is useful when submitting larger or bulk volume submissions.' Below this is a bulleted list:
  - Maximum per workbook submission is 200 records.
  - Please note that bulk LEI pricing requires a minimum of 10 LEIs per workbook.

## Renouvellement automatique

- 1 Pour établir un renouvellement automatique, cliquez sur le bouton *Account* de la barre d'options, puis cliquez sur *My Requests*.



- 2 À la page *My Requests*, sélectionnez l'onglet *Auto Renew*.



- 3 Sélectionnez un mois (*Select month*) et un jour (*Select day*) pour le renouvellement automatique de l'année suivante. Vous pouvez également synchroniser les dates de plusieurs LEI en cochant les cases correspondantes dans la colonne *Select*.

**Bloomberg LEI** Search Downloads FAQ Feedback Account ▾

Create Update Renew Transfer Challenge

### My Requests – Auto Renew

Your LEIs which are eligible for auto-renewal based on their registration status are shown in below table. Please use the form below to set up auto-renew for your LEI, the renewal date must be at least 30 days before next renewal date. Any same day auto renew request must be submitted before 11pm UTC time. We use the domicile address associated with the payment type and credit card that you provided to us before when you purchased any LEI services to calculate tax. If the credit card is never used, we use the latest domicile address associated with any credit card purchase.

Search...

Select month ▾ Select day ▾ Select payment type ▾ Add/Edit For All Cancel For All Add/Edit For 0 LEIs Cancel For 0 LEIs

Submissions LEIs Drafts Auto Renew <sup>21</sup> Ownership Transfer

LEI	Legal Name	Auto Renew	Payment Type	Registration	Next Renew	Last Modifie	Select
549300OKXOKD...	22501 Bohlmann, ...			Lapsed	2018-05-09		<input type="checkbox"/>

- 4 Sélectionnez un mode de paiement pour continuer. Les taxes sont déterminées en fonction du pays de l'adresse de domicile. Une fois que vous aurez cliqué sur le bouton *Add/Edit for LEIs*, les renseignements relatifs au paiement seront confirmés et sauvegardés au même titre que les renseignements entrés lors de l'inscription.

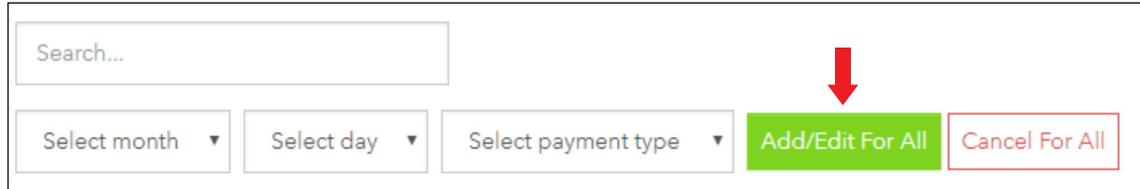
Search...

Select month ▾ Select day ▾ Select payment type ▾ Add/Edit For All Cancel For All

**N.B.:** L'adresse de domicile associée au mode de paiement et à la carte de crédit que vous avez précédemment fournie au moment de l'achat de tout service lié aux LEI sera utilisée pour déterminer les taxes. Si la carte de crédit n'a jamais été utilisée, nous utiliserons l'adresse de domicile associée au dernier achat effectué avec une carte de crédit.

**5** Pour confirmer les changements et les appliquer à tous vos LEI, vous pouvez cliquer sur le bouton *Add/Edit For All*.

Sinon, vous pouvez cliquer sur *Add/Edit For X LEIs* pour mettre à jour uniquement les LEI que vous avez sélectionnés dans la colonne *Select*.



The image shows a control panel with a search input field at the top left. Below it are three dropdown menus labeled 'Select month', 'Select day', and 'Select payment type'. To the right of these are two buttons: 'Add/Edit For All' (a solid green button) and 'Cancel For All' (a white button with a red border). A red arrow points downwards from the top of the 'Add/Edit For All' button.

### EN SAVOIR PLUS

❖ Pour obtenir de plus amples renseignements sur les services de Bloomberg relatifs aux LEI, tapez **LEI <GO>** ou communiquez avec nous à l'adresse <https://lei.bloomberg.com/feedback> ou [lei-support@bloomberg.net](mailto:lei-support@bloomberg.net).