



PROGRAMME D'ACTIONNARIAT DES SALARIÉS

Un guide pour votre compte

Benefits OnLine® benefits.ml.com

Votre Programme d'actionnariat des salariés (« PAS ») peut être un élément important de votre bien-être financier qui pourrait vous aider à financer vos objectifs pour l'avenir. Il est facile de s'inscrire, de consulter vos cotisations et de vendre vos actions, le tout sur Benefits OnLine®. Ce guide vous montrera comment prendre des mesures importantes concernant votre PAS.

Merrill Lynch, Pierce, Fenner & Smith Incorporated (aussi désigné en tant que « MLPF&S » ou « Merrill ») offre certains produits de placement promus, gérés, distribués ou fournis par des sociétés affiliées à Bank of America Corporation (« BofA Corp. »). MLPF&S est une société de courtage enregistrée, conseiller en placement inscrit, membre de la SIPC et filiale en propriété exclusive de BofA Corp.

Les produits de placement :

Ne sont pas assurés par la FDIC	Ne sont pas garantis par la banque	Peuvent perdre de la valeur
--	---	------------------------------------



Téléchargez
l'application gratuite
Benefits OnLine
pour demeurer au courant
de votre PAS.*

Assurez-vous d'activer les
notifications de l'application
pour recevoir des mises à
jour importantes.

Choisir un sujet

Benefits OnLine

- Ouvrir une session
- Langue de préférence

Vous inscrire à votre PAS

Afficher le résumé de l'offre ou
l'historique des achats

Modifier le taux de cotisation
au PAS

Ouvrir un compte de courtage

Configurer...

- Dépôt direct
- Instructions de virement
télégraphique

Vendre des actions de
la société

Mettre à jour votre profil et
vos paramètres

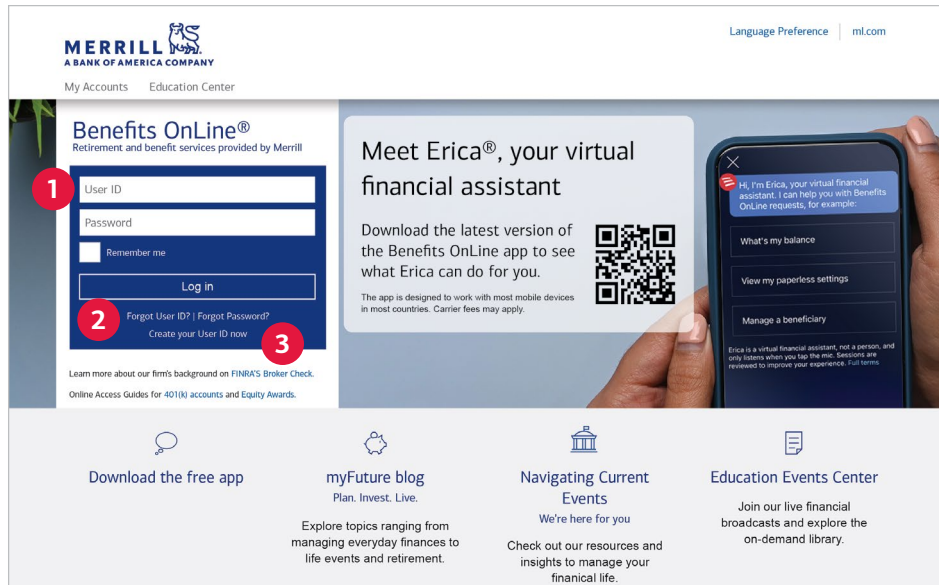
Centre de messages sécurisé

Foire aux questions

Ressources utiles

Ouvrir une session dans Benefits OnLine

Visitez benefits.ml.com pour configurer votre accès à Benefits OnLine et vous connecter.



4 Enter your verification number

Please enter your Social Security/Account Number. This helps us verify your identity and provide you with a high level of security.

Social Security/Account Number

Enter with no dashes or spaces (000000000)



[I do not have a Social Security Number/Account Number.](#)

1 Saisissez votre identifiant d'utilisateur et votre mot de passe

Avez-vous déjà un identifiant d'utilisateur et un mot de passe pour un autre programme de Merrill? Si c'est le cas, vous n'avez pas besoin d'en créer de nouveaux. Saisissez simplement votre identifiant d'utilisateur et votre mot de passe existants et sélectionnez **Ouvrir une session**.

2 Vous avez oublié votre identifiant d'utilisateur ou votre mot de passe?

Si vous avez oublié votre identifiant d'utilisateur ou votre mot de passe pour Benefits OnLine, sélectionnez ces liens et le site vous guidera à travers les étapes pour les récupérer.

3 Créer votre identifiant d'utilisateur maintenant

Si vous êtes un nouvel utilisateur de Benefits OnLine et que vous n'avez pas d'identifiant d'utilisateur ou de mot de passe, cliquez sur ce lien, puis suivez les invites.

4 Saisissez votre numéro de vérification

Dans le cadre du processus de création de votre nom d'utilisateur, vous serez invité à saisir votre numéro d'assurance sociale ou votre numéro de compte.

International

Si vous avez un numéro de vérification interne de 9 chiffres de votre employeur, saisissez-le ici dans le numéro de compte et suivez les instructions. Si vous n'avez pas ce numéro, sélectionnez **Je n'ai pas de numéro d'assurance sociale ou de numéro de compte** et saisissez votre numéro d'identification d'employé à l'invite.

Les captures d'écran présentées dans cette brochure s'appliquent au site complet et non à l'application. Elles servent à illustrer les fonctionnalités et les services offerts aux participants sur Benefits OnLine. Les écrans correspondants de votre programme pourraient différer.

Profiter au maximum de Benefits OnLine

Personnalisez votre expérience de visionnement et explorez des ressources pour vous aider dans votre bien-être financier.

1 Langue de préférence

2 Download the free app

3 Education Events Center

The screenshot shows the Merrill Benefits OnLine website. At the top left is the Merrill logo and 'A BANK OF AMERICA COMPANY'. Below it are links for 'My Accounts' and 'Education Center'. The main content area features a login form for 'Benefits OnLine®' with fields for 'User ID' and 'Password', a 'Remember me' checkbox, and a 'Log in' button. To the right of the login form is a promotional banner for 'Meet Erica®, your virtual financial assistant' with a QR code and a smartphone displaying the app interface. At the bottom of the page, there are four navigation buttons: 'Download the free app', 'myFuture blog', 'Navigating Current Events', and 'Education Events Center'. Each button has a corresponding icon and a brief description of the resource.

1 Afficher Benefits OnLine dans votre langue de préférence

Pour afficher des parties de Benefits OnLine dans une autre langue, sélectionnez **Langue de préférence** et choisissez votre langue préférée dans la liste déroulante. Benefits OnLine se souviendra de votre langue chaque fois que vous y accéderez (avec le même ordinateur).

2 Utilisez ces liens utiles

Assurez-vous de consulter les liens au bas de la page de connexion. À partir de là, vous pouvez accéder à des ressources pour vous aider à gérer votre vie financière.

3 Centre des événements éducatifs

Il est maintenant encore plus facile d'accéder à l'éducation financière, le tout en seul endroit. Joignez-vous à des diffusions en direct, inscrivez-vous aux webinaires à venir et explorez la bibliothèque de séminaires et de bulletins audio sur demande. Visitez go.ml.com/events.

Vous inscrire ou consulter le solde de votre compte

Une fois la session ouverte, vous accédez à votre page **Home (Accueil)**. À partir de là, vous pouvez vous inscrire à votre PAS, consulter votre solde actuel et visiter le **Centre d'activités**.

The screenshot displays a user interface with three main sections highlighted by numbered callouts:

- 1 (To Do):** A notification box at the top right stating: "Your Employee Stock Purchase Plan enrollment window is now open. To enroll, select your ESPP plan name on the left side of this screen and follow the prompts. Enroll now >".
- 2:** A callout pointing to the "Employer sponsored accounts" section, which shows a "Total market value" of \$8,110.23 and lists two plans: "ABC Company Employee Stock Purchase Plan (ESPP)" and "Individual Investor Account for Your ESPP Plan" with a balance of \$8,110.23.
- 3:** A callout pointing to the "Activity center" section, which contains icons for Alerts, Announcements, Transactions, Statements, and Documents.

1 Inscription à votre PAS

S'il s'agit de la période d'inscription de votre PAS, vous verrez un message **To Do (À faire)** pour vous inscrire. Vous devez vous inscrire si vous souhaitez participer ; l'inscription n'est pas automatique. Sélectionnez le lien et suivez les instructions pour faire et confirmer vos choix de cotisation. Veuillez noter que certains programmes peuvent ne pas vous permettre de vous inscrire en ligne.

2 Afficher votre solde

Une fois que vous aurez adhéré à votre PAS et que vos cotisations auront commencé, vous verrez la valeur totale de votre compte.

3 Centre d'activités

Les alertes, les annonces, les transactions, les relevés et les documents sont tous dans un seul endroit facile d'accès.

Afficher le résumé de votre offre ou l'historique de vos achats

À partir de la **page d'accueil**, vous pouvez facilement accéder aux pages **Offering Summary (Sommaire de l'offre)** ou **Purchase History (Historique des achats)** pour obtenir plus de détails sur votre compte PAS.

The image shows two screenshots from the Merrill Edge website. The left screenshot shows the 'Employer sponsored accounts' section with a total market value of \$8,110.23. It lists two accounts: 'ABC Company Employee Stock Purchase Plan (ESPP)' and 'Individual Investor Account for Your ESPP Plan'. A red circle '1' is next to the first account. A 'Actions' menu is open over it, showing 'Manage enrollments' and 'View my purchase history'. A red arrow points from 'View my purchase history' to the right screenshot. The right screenshot shows the 'ABC Company' page with the 'Purchase History' link selected. A red circle '2' is next to the 'Purchase History' link. Below the link is a table with columns: Purchase Date, Status, Purchase FMV, Amount, Purchase Price, and Purchase Shares. The table contains one row with the date 10/31/20XX, status Complete, and other values.

1 Résumé de l'offre

Sélectionnez le nom de votre PAS pour aller à la page **Offering Summary (Sommaire de l'offre)**, où vous pouvez voir les renseignements sur votre inscription, le montant ou le pourcentage de vos cotisations et l'historique de l'offre, le cas échéant (voir page 6 pour plus de renseignements).

2 Historique des achats

Sélectionnez les trois points à côté du nom de votre PAS pour obtenir un lien rapide vers **Afficher mon historique d'achats**. Ici, vous verrez la date, le prix et le montant des actions achetées à la fin de chaque période d'offre.

Modifier votre taux de cotisation au PAS *(si votre régime le permet)*

Votre programme peut permettre des changements de taux de cotisation pendant la période d'inscription ou la période d'offre. Consultez les documents de votre régime pour obtenir plus de détails. À partir de la page **Home (Accueil)**, sélectionnez le nom de votre régime pour aller à la page **Offering Summary (Sommaire de l'offre)**.

The screenshot shows the Merrill Lynch ESPP offering summary page. At the top, there is a navigation bar with the Merrill Lynch logo and a language preference dropdown set to English. Below this is a secondary navigation bar with links for Home, Accounts, Financial Wellness, Education Center, Communication Center, and Profile & Settings. The main content area is titled 'ABC Company ESPP' and includes a currency preference dropdown set to CAD - Canadian Dollars. A sub-navigation bar contains 'Offering Summary', 'Purchase History', 'Brokerage/Sell Shares', 'Plan Information', and 'Document Library'. The 'Offering Summary' section features a table of 'Current Enrollments' with columns for Name, Election (USD), Payment Method, Enrollment, and Status. One enrollment is listed for 'June 20XX' with a 2% election rate and 'Payroll' payment method. A red box highlights the 'Actions' dropdown menu for this enrollment, which contains the options: Amend, Suspend, Resume, and Cancel. A red circle with the number '1' is placed over the 'Amend' option.

1 Menu déroulant Actions

Sélectionnez dans le menu déroulant **Actions** pour prendre des mesures concernant vos cotisations au PAS. Pendant la période d'offre, vous pouvez sélectionner **Suspend (Suspendre)** pour mettre vos cotisations en pause ou **Resume (Reprendre)** pour reprendre vos cotisations. Vous pouvez également modifier vos cotisations en sélectionnant **Amend (Modifier)** (voir ci-dessous). Seules les actions disponibles apparaîtront dans le menu déroulant.

2 Modifier vos cotisations

Pour modifier vos cotisations, sélectionnez **Amend (Modifier)** dans le menu déroulant **Actions**. Ensuite, suivez les instructions pour choisir un autre montant pour vos cotisations.

3 Annuler le choix

Sélectionnez **Cancel (Annuler)** et suivez les instructions. Selon les règles de votre programme, votre solde sera utilisé pour acheter des actions à la prochaine date d'attribution ou vous sera remboursé.

The screenshot shows the 'Amend Your ESPP Contribution' dialog box. At the top, there is a title bar with 'Amend Your ESPP Contribution' and a 'Close X' button. Below this is a note: 'Note: This is to confirm you are changing your election and any changes made will be reflected immediately to your current selection.' The main section is titled 'Set Contribution Criteria' and contains the instruction: 'Please select how much you want to contribute to your ESPP.' Underneath, there is a 'Select Contribution Amount' section with two radio buttons: 'Percent' (which is selected) and 'Fixed Amount'. The 'Percent' option has a sub-label '(Min 1% to Max 15%)' and a dropdown menu showing 'X%'.

The screenshot shows the 'Cancel Your Election' dialog box. At the top, there is a title bar with 'Cancel Your Election' and a 'Close X' button. Below this is a note: 'If you cancel your election, your contributions will be stopped. Your balance will be used to purchase stock on the next allocation date.' Underneath, there is a radio button selected for the option: 'Cancel my election and use my contributions-to-date to purchase stock.'

Ouvrir votre compte de courtage

Vous aurez besoin d'un compte d'investisseur particulier limité (CIPL) pour recevoir des actions achetées par l'entremise de votre PAS, ou pour effectuer des transactions liées à vos actions. Même si vous possédez un autre compte de courtage de Merrill, vous devez ouvrir votre CIPL, qui est un compte de courtage limité autogéré ne portant pas d'intérêts.

Étant donné que **l'activation de votre compte peut prendre jusqu'à 72 heures**, ouvrez votre CIPL dès que possible afin qu'il soit prêt quand vous en avez besoin.

1 To Do

You need to open a brokerage account for your ESPP

You need to open a Merrill brokerage account before you can conduct transactions related to your ESPP.

[Open your brokerage account >](#)

2

Employer sponsored accounts

Total market value	\$8,110.23
<ul style="list-style-type: none"> ▼ ABC Company Employee Stock Purchase Plan (ESPP) ⋮ ▼ Individual Investor Account for Your ESPP Plan \$8,110.23 ⋮ 	

Actions ✕

- [View my holdings](#)
- [Sell shares](#)
- [Transfer money](#)
- [View/change orders](#)
- [View Brokerage Statements & Tax Documents](#)

1 Ouvrir votre compte de courtage

Sur la page **Home (Accueil)**, vous verrez un message **To do (À faire)** vous rappelant d'ouvrir votre compte de courtage. Sélectionnez **Open your brokerage account (Ouvrir votre compte de courtage)** et suivez les instructions pour saisir vos renseignements, y compris votre adresse postale. Cette adresse **ne peut pas** être celle d'une case postale, de votre employeur ou d'une entreprise/un bureau.

Dans le cadre du processus, vous devez certifier votre statut fiscal pour éviter d'être assujéti à la retenue d'impôt fédéral de réserve des États-Unis sur les transactions de votre compte de courtage.

International

Si vous êtes un participant international qui utilisez le formulaire W-8BEN pour certifier votre statut fiscal, vous devrez remplir un nouveau formulaire tous les trois ans, ou plus souvent en cas de modification de votre pays de résidence. Consultez ces [instructions détaillées](#) pour plus d'informations.

2 Afficher la valeur de votre compte

Une fois vos actions achetées, elles seront déposées dans votre compte de courtage. La valeur des actions et/ou des fonds s'affichera ici. Sélectionnez les trois points pour obtenir des liens rapides vers des actions fréquentes, telles que la modélisation/l'acceptation d'attributions, la vente d'actions et le transfert d'argent.

 Renseignements importants à connaître sur votre compte

Section 16 ou Règle 144 personne

Les personnes couvertes par la « Section 16 » ou la « Rule 144 » peuvent seulement consulter Benefits OnLine. Si vous êtes une personne couverte par la « Section 16 » ou par la « Règle 144 », vous devez collaborer avec l'administrateur de votre programme pour ouvrir votre compte de courtage et effectuer des transactions.

Mise à jour de l'adresse de votre compte de courtage

Il est important que l'adresse sur le compte de courtage Merrill que vous utilisez pour le PAS soit à jour et exacte. Suivez ces [instructions](#) pour mettre à jour l'adresse de votre compte de courtage sur Benefits OnLine (si votre régime le permet).

Configurer le dépôt direct

Utilisez le dépôt direct pour que l'argent que vous recevez d'une vente d'actions soit automatiquement déposé dans votre compte de chèques ou d'épargne américain. Vous pouvez également configurer les instructions de virement bancaire pour transférer des fonds à une institution financière internationale (voir la page suivante pour plus de détails).

1 Profile & Settings

- Profile Information
- Email Addresses
- Phone Numbers
- Settings
- Email Preferences
- Manage Linked Accounts
- Security Center
- Change User ID
- Change Password

2 Manage Linked Accounts

Connect your eligible Bank of America bank accounts and Merrill brokerage accounts that you can use for transferring money. You can also specify accounts at outside financial institutions if permitted by your employer. Rollover eligible accounts will continue to be displayed automatically when applicable.

3 Add a new account

Do not enter Bank of America accounts or Merrill brokerage accounts here. Your eligible accounts are automatically retrieved.

Routing number: Bank name:

Account number: Re-enter account number:

Account type:

Checking

Savings

4 Review and submit

We must verify your account before it is added to Benefits OnLine. Make sure this information is correct before you submit your account for verification. Once successfully verified, your account will be added to your profile and you can begin transferring funds with your eligible Benefits OnLine accounts.

Account information

Bank name:

Account number:

Routing number:

Account type:

By submitting this information, I confirm that I own this account and am authorized to make transfers with this account. I agree to provide accurate, current and complete information and not to misrepresent my identity or account information. I authorize Merrill and its third party service providers to transfer information to and from the bank I designated to verify my authority and access to this account.

Enter Benefits OnLine® password to confirm

5 Verifying your <bank name> account

✓ Your Name of Bank checking account ending in XXXX is verified and linked to Benefits OnLine.

[Return to Manage Linked Accounts screen](#)

1 Associer/relier des comptes existants

Sur la page d'accueil, allez à **Profil et paramètres** et sélectionnez **Gérer les comptes liés** pour ajouter un nouveau compte.

2 Ajouter un nouveau compte externe

Sélectionnez **Link Accounts (Associer/relier des comptes)** pour arriver à la page **Add a new account (Ajouter un nouveau compte)**, où vous pouvez associer/relier un nouveau compte externe à votre compte Benefits OnLine.

3 Ajouter des renseignements sur votre compte

Ajoutez les renseignements de votre compte, y compris le numéro d'acheminement, le numéro de compte et le type de compte. Sélectionnez ensuite **Continuer**.

4 Passer en revue et soumettre les renseignements sur le compte

Si vos renseignements sont exacts, entrez votre mot de passe Benefits OnLine (le cas échéant), puis cliquez sur Benefits OnLine puis cliquez sur **Submit (Soumettre)**.

5 Vérification de votre compte

Si votre compte peut être vérifié instantanément, vous verrez un écran de confirmation et vous pourrez commencer à planifier immédiatement les transferts entre votre compte Merrill et votre compte externe.

Si votre compte nécessite une vérification supplémentaire, de petits dépôts d'essai seront effectués sur votre compte par Bank of America. Une fois les dépôts envoyés, vous recevrez un courriel contenant des instructions pour vérifier le montant du dépôt. Une fois vérifié, vous pouvez planifier des transferts entre les comptes.

Configurer les instructions de virement télégraphique

Si des instructions de virement télégraphique sont inscrites à votre dossier, vous pouvez transférer des fonds de votre CIPL vers un autre compte lorsque vous effectuez des transactions. Depuis la page **Home (Accueil)**, sélectionnez le nom de votre régime, puis sélectionnez le menu déroulant **Brokerage/Sell Shares (Courtage/Vendre des parts)** et choisissez **Wire Instructions (Instructions de virement télégraphique)**. Dans certains cas, vous devrez peut-être appeler un représentant de Merrill pour configurer vos instructions de virement.

Wire Instructions

Contact your Bank or Financial Institution to obtain correct wire transfer information prior to completing this form. If you would like to enter intermediary bank or credit union wire instructions, please contact a participant service representative at XXXXXXXXXX. You may edit or delete your wire instructions at any time. Changes to your wire instructions may result in sales proceeds being credited to your brokerage account for any pending sale orders where wire transfer was selected as the distribution method.

Brokerage account: XXXXXXXXXX

ABA routing number*:

1

Destination currency*: USD

2 Bank information

Bank name*:

Bank address 1*:

Bank address 2*:

Bank address 3*:

Bank account number*:

Confirm Bank account number*:

Names/title on account*:

1 Saisissez le numéro d'acheminement ABA

Vous aurez besoin du no d'acheminement ABA « FedWire » de votre institution financière. Communiquez avec votre institution financière pour connaître son numéro d'acheminement ABA afin de pouvoir faire des virements télégraphiques ou d'obtenir d'autres directives. Pour transférer des fonds vers un autre compte Bank of America, utilisez le numéro ABA 026009593. Sélectionnez **Valider acheminement**.

International

Vous devrez utiliser un code SWIFT plutôt qu'un numéro ABA. Il pourrait y avoir d'autres exigences pour certains participants non américains; communiquez avec votre institution financière pour toute question.

2 Renseignements sur votre institution financière

Une fois le code d'acheminement validé, les renseignements bancaires sont autopropagés dans les champs. Cependant, vous devez tout de même entrer le numéro du compte dans lequel les fonds seront déposés. Après avoir saisi vos renseignements, défilez vers le bas et sélectionnez **Continue (Continuer)** au bas de l'écran.

3 Examen et soumission de vos virements télégraphiques

Examinez vos renseignements, cochez la case des conditions générales et saisissez votre mot de passe avant de soumettre vos virements.

Please enter your Benefits OnLine® password and click Submit to process this transaction. Click Back to cancel this transaction.

**Benefits OnLine®
Password**

[Forgot your Password](#)

3

Vendre des actions de la société

Lorsque des actions sont déposées dans votre compte de courtage, vous pouvez les conserver dans votre compte ou les vendre sur Benefits OnLine.

The screenshot shows the Merrill Edge website interface for selling shares. On the left, a sidebar displays 'Employer sponsored accounts' with a total market value of \$8,110.23. A pop-up menu labeled 'Actions' (1) lists options: 'View my holdings', 'Sell shares', 'Transfer money', 'View/change orders', and 'View Brokerage Statements & Tax Documents'. A red arrow points from 'Sell shares' to the main page. The main page is titled 'ABC Company Employee Stock Purchase Plan (ESPP)' and features a 'Sell Shares' section. A progress bar shows steps: 1. Enter Quantity, 2. Enter Order, 3. Review & Submit. A dropdown menu (2) for 'Currency preference' is open, showing options like 'CAD - Canadian Dollars', 'BSD - Bahamian Dollar', 'BWP - Botswana Pula', 'BZD - Belize Dollar', 'CAD - Canadian Dollar', and 'CHF - Swiss Franc'. Below the progress bar, there are input fields for 'Enter Total Quantity to Sell' (3) and 'Select Up to 3 Tax Lots from List Below' (4). A table (5) lists tax lots with columns: Acquisition Date, Quantity, Unit Cost, Cost Basis, Market Value, Unrealized Gain/Loss, Type, Status, Available Quantity, and Quantity to Sell. The 'Status' column (5) includes 'Open', 'Pending Trade', and 'Other'. The 'Quantity to Sell' column (6) has input boxes. A 'Continue' button (7) is at the bottom right.

1 Vendre des actions

À partir de la page **Home (Accueil)**, sélectionnez les trois points à côté du nom de votre compte de courtage et choisissez **Sell Shares (Vendre des actions)** dans la liste **Actions**.

2 Préférence de devise

Choisissez dans le menu déroulant pour afficher la valeur de vos actions dans cette devise. Tous les montants précédés d'un « \$ » ne sont affichés qu'en dollars américains; les valeurs converties sont affichées dans la devise que vous avez sélectionnée.

3 Saisissez la quantité totale que vous souhaitez vendre

Saisissez le nombre d'actions que vous souhaitez vendre dans la case adjacente, ou sélectionnez des lots fiscaux particulier à vendre.

4 Sélectionnez vos lots fiscaux dans la liste ci-dessous

Sélectionnez jusqu'à trois lots fiscaux dans la liste. Pour vendre plus de trois lots fiscaux, vous pouvez soumettre des ordres supplémentaires. Vous pouvez changer l'ordre de la liste à l'aide des titres des colonnes. Par exemple : vous pouvez choisir de classer les lots fiscaux de la liste en ordre décroissant de quantités d'actions ou en ordre décroissant de valeur de marché.

Si votre PAS offre des fractions d'actions, veuillez noter qu'un seul lot contenant une seule fraction d'action ne peut pas être vendu en ligne. Communiquez avec Merrill pour parler à un représentant. Pour plus d'informations sur les fractions d'actions, voir la page 14.

5 Status (État)

Voyez si un lot fiscal peut être vendu, si un échange est en cours ou si les actions sont bloquées et ne peuvent pas être vendues en raison d'une interdiction de l'entreprise ou d'une autre raison.

6 Choisir une quantité à vendre

Si vous avez sélectionné des lots fiscaux en particulier à vendre, saisissez la quantité à vendre de chaque lot dans la ou les cases.

7 Continue (Continuer)

Sélectionner **Continue (Continuer)** vous amène à l'étape 2 : **Saisir l'ordre**, indiqué à la page suivante.

Vendre des actions de la société (suite)

L'étape suivante est la saisie des renseignements de votre ordre de vente.

Sell Shares – Tax Lot Selection and Trading

1 Enter Quantity → 2 Enter Order → 3 Review & Submit

Brokerage Account: ABC12345 | Security: ABC (ABC Company)

Order Quantity: 1,000

Sale Order Information

1 Select an Order Type: Market **OR** Limit List Price: \$XX.XX as of 10:36:21 AM

2 Duration: Day **OR** Good Till Cancelled (Valid only for 180 calendar days)

Distribution Method

3 Distributed As: Proceeds to remain in brokerage account (U.S. Dollars only)
 Direct Deposit (U.S. Dollars only)
 Wire Transfer
 Check (will be mailed upon settlement)

4

Direct Deposit (U.S. Dollars only)

--Select--

Bank of America (Savings) ***1234

XYZ Bank (Savings) ***5678

Check (will be mailed upon settlement)

1 Select an order type (Sélectionner un type d'ordre)

Choisir un ordre au marché ou un ordre à cours limité. Avec un ordre au marché, votre vente aura lieu au prochain prix de vente disponible. Avec un ordre à cours limité, la vente n'aura lieu que si le prix de l'action atteint ou dépasse le prix que vous avez spécifié.

2 Choisir la durée de l'ordre

Avec un ordre à cours limité, optez pour un ordre jour qui demeure en vigueur pour la journée en cours, ou un ordre valable jusqu'à révocation qui demeure en vigueur pendant 180 jours civils.

S'il est passé après la fermeture du marché boursier, un ordre jour sera effectif le jour ouvrable suivant. Pour les ordres valable jusqu'à révocation passés après la fermeture du marché boursier, mais avant minuit (heure de l'Est), la période de 180 jours commence deux jours ouvrables après le passage de l'ordre.

3 Choisir une méthode de distribution

Vous pouvez décider de déposer des recettes en argent directement dans un compte bancaire américain, de les télégraphier à un autre compte, de les recevoir en main propre par chèque ou de les retenir dans votre compte de courtage (CIPL) qui ne verse aucun intérêt.

4 Continue (Continuer)

Sélectionnez **Continuer** pour passer à l'étape 3 afin d'examiner et de soumettre votre commande.

Il est possible que l'ordre de vente soit seulement partiellement exécuté, faisant en sorte que seulement une partie de vos actions soient vendues. Vous devez vérifier la confirmation de vente sur Benefits OnLine afin de déterminer le nombre d'actions vendues. Vous devrez peut-être saisir l'ordre à nouveau pour les actions non vendues restantes.

Modifier votre profil et vos paramètres

Sélectionnez **Profil et paramètres** pour vérifier ou modifier vos renseignements personnels, choisissez la livraison en ligne des relevés et des documents du régime, et plus encore.

The screenshot shows the 'Profile & Settings' page with a navigation menu on the left and a main content area. The navigation menu includes: Profile Information, Email Addresses, Phone Numbers, Settings, Email Preferences, Manage Linked Accounts, Security Center, Change User ID, Change Password, Change Login Security, Preferences, Challenge Questions, and Login History. The main content area is titled 'Manage Login Email' and includes a section for 'MANAGE DELIVERY PREFERENCES' with a table of record types and delivery methods.

1 Profile Information
Email Addresses
Phone Numbers

2 Manage Login Email
You can add or edit email addresses at any time. Select an email address from the drop down menu or click on "Add/Edit Email Address".
Login Email
Choose an email
Add/Edit Email Address
Note: The change you make will not be applied to your delivery preferences. To review your delivery preferences, click on "Add/Edit Email Address".

3 MANAGE DELIVERY PREFERENCES
Your current delivery preferences are listed below. You have the option of setting delivery preferences for each record type. Your delivery preferences will tell us how you would like to receive your account records (i.e. paper or online). Setting the delivery preferences below will apply these preferences and your selected email addresses to all of your record kept benefits accounts currently accessed through Benefits OnLine or that may be established in the future, unless you are otherwise informed. These selections do not apply to your personal brokerage account(s) including a limited purpose brokerage account opened in connection with equity award services. Your plan sponsors may choose to override your selection for specific documents or combine multiple documents together, in which case you will be notified.

4 Manage Linked Accounts

5 Security Center
Change User ID
Change Password

6 Change Login Security
Preferences
Challenge Questions
Login History

Go Green Today!
To elect online delivery for all available record types, please select an email address and click "Update All".
Change all records to online delivery
Personal Email
Choose an email
UPDATE ALL
Add/Edit Email Address

Record Type	Delivery Method	Email
Financial Education Personalized education and information to help you balance financial priorities at your key life and plan events that can help you meet your short-and-long-term financial goals.	<input checked="" type="radio"/> Online	Personal Email Choose an email Add/Edit Email Address
Account Statements May include: Periodic statements Special Tax Notice	<input type="radio"/> Mail <input checked="" type="radio"/> Online	Personal Email Choose an email Add/Edit Email Address

1 Renseignements de profil

Vous pouvez ajouter ou modifier votre adresse de courriel et vos numéros de téléphone ici. Ces renseignements permettent de vous envoyer un code d'autorisation lorsque vous ouvrez une session, pour plus de sécurité, si vous choisissez. L'ajout d'un numéro de téléphone à votre profil facilite l'authentification de votre compte lorsque vous appelez le Centre de contact des retraites et des prestations.

2 Préférences de courriel

Sélectionner **Préférences de courriel** vous amène à cet écran. Vous pouvez y choisir de recevoir une livraison en ligne pratique des communications liées au régime.

3 Formation financière

Vous pouvez également choisir de recevoir une formation financière personnalisée. Après avoir fait vos choix, sélectionnez **Accepter et soumettre**.

4 Gérer les comptes liés

Connectez les comptes bancaires Bank of America admissibles et les comptes de courtage Merrill à utiliser pour le transfert d'argent. Vous pouvez également lier des comptes externes. Voir les instructions à la page 8.

5 Centre de sécurité

Vous pouvez consulter et mettre à jour vos paramètres dans le Centre de sécurité, y compris la modification de votre identifiant d'utilisateur et de votre mot de passe.

6 Modifier les préférences de sécurité de connexion

Vous pouvez rehausser la sécurité de votre compte en demandant qu'un code d'authentification à usage unique vous soit envoyé par message texte ou par courriel lorsque vous ouvrez une session de Benefits OnLine.

Centre de messages sécurisé*

Nouveau sur le site Web Benefits OnLine! Envoyez et recevez facilement des messages et des documents liés à votre PAS par l'intermédiaire du Centre de messages sécurisé. Vous recevrez un avis par courriel lorsqu'il y aura un nouveau message à afficher dans le Centre de messages sécurisés.

The screenshot displays the 'Secure Messages' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Language preference' set to 'English' and a 'Hello' notification. Below this is a menu with 'Home', 'Accounts', 'Financial Wellness', 'Education Center', 'Message Center', and 'Profile & Settings'. The main area is titled 'Secure messages - Inbox' and shows a list of messages. A 'Compose' button is visible. Below the inbox, a 'New message' form is shown with the following fields and callouts:

- 1**: Envelope icon in the top right of the inbox.
- 2**: 'Compose' button.
- 3**: 'Add recipient +' button in the 'To*' field.
- 4**: 'Subject*' field.
- 5**: 'Message*' text area.
- 6**: 'Add file +' button in the 'Attachments' section.
- 7**: 'Send' button.

1 Avis par message

Sélectionnez l'icône d'enveloppe pour accéder au Centre de messages sécurisé.

Si vous avez un nouveau message, vous verrez un numéro à côté de l'enveloppe.

2 Créer un message

Après le lancement du Centre de messages sécurisé, sélectionnez **Composer** pour écrire votre message.

3 Sélectionner les destinataires

Dirigez votre message vers l'équipe appropriée en choisissant parmi la liste des destinataires.

4 Choisir un sujet

Choisissez un objet pour votre message dans la liste fournie. Si vous ne voyez pas de sujet concernant votre demande, vous devrez peut-être appeler Merrill au numéro sans frais de votre régime.

5 Tapez votre message

Saisissez votre message (les messages doivent être en anglais).

6 Ajouter une pièce jointe

Ajoutez un formulaire ou un document à votre message en sélectionnant **Ajouter un fichier +** (il y a une limite de 6 MB par fichier et de 20 MB par message).

7 Envoyer ou enregistrer votre message

Sélectionnez **Envoyer** si vous êtes prêt à envoyer votre message ou **Enregistrer comme brouillon** pour l'envoyer plus tard.

* La disponibilité du Centre de messages sécurisé peut varier selon le forfait.

Obtenir des réponses à certaines questions fréquemment posées

Quelle est la différence entre mon compte de courtage (CIPL) et mon compte Benefits OnLine ?

Votre compte Benefits OnLine est utilisé à des fins de tenue de dossiers et fait le suivi de vos cotisations à votre PAS et à votre historique des achats et des transactions. Votre CIPL est un compte de courtage séparé et personnel, qui permet de recevoir et de vendre les actions de votre PAS.

Vous pouvez vous connecter à Benefits OnLine en tout temps pour consulter et accéder à votre CIPL. Vous n'avez pas besoin de créer un nom d'utilisateur et un mot de passe distincts pour le site MyMerrill afin d'accéder à votre CIPL.

Dois-je ouvrir mon CIPL pour recevoir des actions?

Oui, vous devez ouvrir votre CIPL pour recevoir les actions issues de votre PAS. Le CIPL est un compte personnel, donc ni votre société ni Merrill ne peuvent l'ouvrir pour vous : vous devrez l'ouvrir vous-même.

Dois-je fermer mon CIPL si je vends toutes les actions qu'il contient?

Non. Si vous achetez des actions supplémentaires de votre société par l'entremise de votre PAS, elles seront déposées ici.

Puis-je négocier des actions dans mon CIPL autres que les actions reçues par l'entremise de mon PAS?

Non. Votre CIPL sert exclusivement à détenir et à vendre des actions reçues de votre PAS.

Les cotisations à mon PAS sont-elles utilisées pour acheter des fractions d'actions et des actions entières de la société?

Si l'achat de fractions d'actions est offert par votre société, vos cotisations au PAS seront utilisées pour acheter des actions entières et des fractions d'actions. Une [fraction d'action](#) est une partie d'action qui est inférieure à une action entière.

Comment puis-je vendre des fractions d'actions de la société?

Si l'achat de fractions d'actions est offert par votre société, vous pouvez vendre des lots contenant des actions entières et des fractions d'actions de la société sur Benefits OnLine (voir la page 10). Cependant, si votre compte ne contient qu'un seul lot d'actions avec une fraction d'action, vous devrez appeler Merrill pour obtenir de l'aide. Pour en savoir plus sur les fractions d'actions, consultez ce [guide](#).

Qu'arrive-t-il si j'opte pour un ordre à cours limité, mais que mon prix fixé n'est pas atteint?

Si le prix que vous fixez n'est pas atteint pendant que votre ordre à cours limité ou valable jusqu'à révocation est en vigueur, votre ordre sera annulé et vos actions seront disponibles pour vente ultérieure.

Comment puis-je accéder à l'argent dans mon compte de courtage?

Les participants aux États-Unis peuvent se rendre sur Benefits OnLine pour transférer de l'argent d'un CIPL à un autre compte lié ou faire envoyer un chèque à l'adresse figurant au dossier.

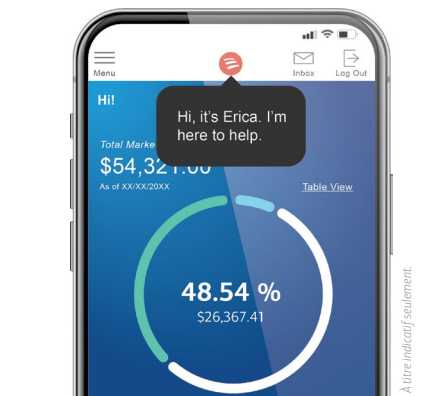
Pour transférer de l'argent dans un compte associé, allez à l'**onglet Courtage/Vendre des actions**, sélectionnez **Titres/Transférer de l'argent**, puis cliquez sur le **bouton Transférer de l'argent**. Sélectionnez **Continuer** pour accéder à MonMerrill. Sélectionnez l'**onglet Transferts et paiement de factures**, puis **Transferts**. Sélectionnez l'onglet **Espèces**, puis le compte, le montant et la fréquence. Suivez les instructions pour terminer le transfert.

Pour demander un chèque, sélectionnez l'onglet **Chèque** et suivez les instructions. Pour un virement télégraphique ou un transfert, communiquez avec un représentant de Merrill au numéro de votre programme.

International

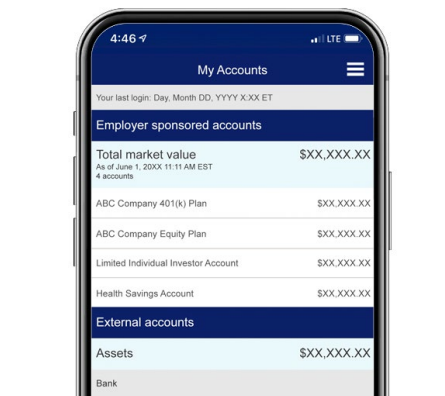
Communiquez avec un représentant de Merrill au numéro de votre PAS pour faire émettre un chèque ou faire un transfert.

Ressources utiles



Erica®

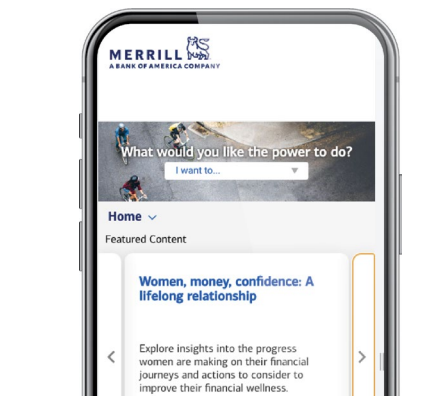
Votre assistant financier virtuel est prêt à vous aider. Découvrez tout ce qu'Erica peut faire pour vous sur l'application Benefits OnLine.*



Ma photo financière®

go.ml.com/myfinpic

Utilisez ce service gratuit et sécurisé pour ajouter les renseignements de votre compte externe à Benefits OnLine. Plus vous ajoutez de renseignements, plus votre portrait financier devient complet.



Centre d'information

go.ml.com/equityed

Explorez des articles, des vidéos et d'autres ressources utiles sur une variété de sujets financiers.

* L'application est conçue pour fonctionner avec la plupart des appareils mobiles utilisés dans la plupart des pays. La fonction mobile, Erica, n'est disponible qu'en anglais. Certains frais peuvent être facturés par le fournisseur de services.

La présente brochure décrit dans les grandes lignes les services que Merrill propose. Votre participation est soumise aux modalités du PAS de votre société, à tout contrat conclu entre vous et votre société concernant le PAS, et au prospectus qui vous a été remis par votre société. Toute opération dans le cadre de votre PAS sur votre compte de courtage Merrill est soumise aux conditions générales de ce compte. La présente brochure ne constitue pas une offre ni une invitation à acheter des titres. Toute proposition d'achat de titres de la part de votre société doit être effectuée par l'intermédiaire d'un prospectus, conformément à la Loi de 1933 sur l'émission de valeurs mobilières (et les modifications afférentes) et à toutes les lois applicables.

Investir est une activité qui comporte des risques, incluant la perte du capital investi.

Merrill, ses filiales et ses conseillers financiers ne fournissent aucun conseil juridique, fiscal ou comptable. Veuillez consulter vos propres conseillers juridiques et/ou fiscaux avant de prendre des décisions financières.

Merrill offre des produits et services à divers employeurs, à leurs employés et à d'autres personnes. En rapport avec l'offre desdits produits et services, et à la demande de l'employeur, Merrill assure la disponibilité de sites Web sur Internet, d'applications d'appareil mobile et de brochures imprimées afin de vous transmettre des renseignements concernant votre régime. En aucun cas lesdits sites Web, applications et brochures, ou toute information publiée dans lesdits sites Web, applications et brochures, ne doivent être considérés comme une offre de vendre ou une sollicitation d'acheter toute valeur mobilière, tout produit ou service de la part de Merrill ou de toute autre personne ou entité.

Sauf indication contraire, toutes les marques et les marques commerciales déposées appartiennent à Bank of America Corporation.

© Bank of America Corporation 2023. Tous droits réservés. | 20242763-1 | 6982642-EXP-2026-03-30 | ADA