RÈGLES

TABLE DES MATIÈRES

1. RÈGLE N° 1A – APPLICATION, INTERPRÉTATION, DISPENSES ET DÉFINITIONS 5

1. RÈGLE N° 1 – STRUCTURE DE L'ENTREPRISE ET QUALITÉS REQUISES..... 12

1.1 Structure de l'entreprise 12

1.2 Qualités requises 20

1.3 Activité externe 23

1.4 Exigences en matière de déclaration 24

2. RÈGLE N° 2 – CONDUITE DES AFFAIRES 25

2.1 Généralités 25

2.2 Comptes des clients 27

2.3 Contrôle ou pouvoir 35

2.4 Rémunération, commissions et honoraires 35

2.5 Normes minimales de supervision 39

2.6 Emprunt pour l'achat de titres 42

2.7 Publicité et outils de commercialisation 42

2.8 Communications avec les clients 43

2.9 Contrôles internes 44

2.10 Manuel des politiques et procédures 44

2.11 Plaintes 44

2.12 Transferts de compte 45

2.13 Communication de la qualité de membre de l'Organisation 45

3. RÈGLE N° 3 – EXIGENCES RELATIVES AUX OPÉRATIONS ET AU CAPITAL 46

3.1 Capital 46

3.2 Capital et marge 46

3.3 Dépôt fiduciaire des biens des clients 48

3.4 Signal précurseur 50

3.5 Exigences relatives au dépôt de documents financiers 53

3.6 Exigences en matière de vérification 55

4. RÈGLE N° 4 – ASSURANCE 59

4.1 Police d'assurance des institutions financières 59

4.2 Avis de résiliation 59

4.3 Résiliation ou annulation 60

4.4 Montants exigés 60

4.5 Restrictions 61

4.6 Assureurs autorisés 61

4.7 Polices d'assurance globale 61

5. RÈGLE N° 5 – LIVRES, REGISTRES ET RAPPORTS 63

5.1 Registres obligatoires 63

5.2 Moyens de conservation 65

5.3 Relevés remis aux clients 65

5.4 Avis d'exécution 71

5.5 Accès aux livres et registres 72

5.6 Conservation des registres 73

6. RÈGLE N° 6 – EXAMENS ET ENQUÊTES 74

6.1 Pouvoir d'effectuer des examens et des enquêtes 74

6.2 Pouvoir en matière d'examen et d'enquête 74

6.3 Collaboration avec d'autres autorités 75

7. RÈGLE N° 7 – DISCIPLINE 76

7.1 Comités d'instruction 76

7.2 Jurys d'audience 78

7.3 Audiences disciplinaires 79

7.4 Pouvoirs disciplinaires 81

7.5 Révision de décisions 94

7.6 Service de médiation 94

8. RÈGLE N° 8 – ADMISSIBILITÉ 95

8.1 Demandes – Présentation de l'information financière 95

8.2 Examen d'une décision 95

8.3 Démissions 96

8.4 Propriété 97

8.5 Cotisation annuelle 97

8.6 Autres frais 98

8.7 Effet du non-paiement 99

RÈGLE 100 – FORMATION ET SUPERVISION DES NOUVEAUX REPRÉSENTANTS INSCRITS 100

RÈGLE 200 – NORMES MINIMALES DE SURVEILLANCE DES COMPTES 104

RÈGLE 300 – TRAITEMENT DES PLAINTES, ENQUÊTES DU PERSONNEL DE SUPERVISION ET DISCIPLINE INTERNE 120

RÈGLE 400 – ÉNONCÉS DE POLITIQUE RELATIFS AU CONTRÔLE INTERNE 127

RÈGLE 500 – EXIGENCES EN MATIÈRE D'EXAMEN DES SUCCURSALES 137

RÈGLE 600 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE DÉCLARATION DE RENSEIGNEMENTS 144

RÈGLE 700 – RAPPORT SUR LE RENDEMENT 152

RÈGLE 800 – NORME DE COMPÉTENCE APPLICABLE AUX PERSONNES AUTORISÉES VENDANT DES TITRES DE FONDS NÉGOCIÉS EN BOURSE (FNB) 157

RÈGLE 900 – OBLIGATIONS DE FORMATION CONTINUE (« FC ») 166

RÈGLE 1000 - NORMES DE COMPÉTENCE POUR LA VENTE D'OPC ALTERNATIFS 175

1. RÈGLE N° 1A – APPLICATION, INTERPRÉTATION, DISPENSES ET DÉFINITIONS

Application/Interprétation

i) Les exigences prévues dans les présentes Règles s'appliquent aux courtiers membres inscrits à titre de courtiers en épargne collective et à leurs personnes autorisées conformément aux lois sur les valeurs mobilières.

ii) Nonobstant le paragraphe i), lorsqu'un courtier membre est inscrit conformément aux lois sur les valeurs mobilières à titre de courtier en épargne collective et de courtier en placement, lui et ses personnes autorisées sont dispensés des présentes Règles, à l'exception des Règles 8.5 (Cotisation annuelle), 8.6 (Autres frais) et 8.7 (Effet du non-paiement), pourvu qu'ils respectent les exigences correspondantes prévues par l'Organisation qui s'appliquent aux courtiers en placement membres.

Dispenses

Le conseil d'administration peut dispenser un membre, une personne autorisée, ou toute autre personne relevant de la compétence de l'Organisation, des exigences d'une Règle, lorsqu'il juge qu'une telle dispense ne porte pas préjudice aux intérêts des membres, de leurs clients ou du public. Le conseil peut imposer les modalités ou les conditions qu'il juge nécessaires lorsqu'il accorde une dispense.

Dispositions transitoires

1) L'Organisation est l'organisation issue de la fusion, le 1er janvier 2023, de l'Association canadienne des courtiers de fonds mutuels et de l'Organisme canadien de réglementation du commerce des valeurs mobilières, et, par conséquent, il est entendu ce qui suit :

   i) toute mention dans les présentes Règles de l'Organisation s'entend de l'Association canadienne des courtiers de fonds mutuels avant le 1er janvier 2023;

   ii) toute personne relevant de la compétence de l'Association canadienne des courtiers de fonds mutuels avant le 1er janvier 2023 continue de relever de la compétence de l'Organisation relativement à toute action ou affaire survenue alors que cette personne relevait de la compétence de l'Association canadienne des courtiers de fonds mutuels au moment de cette action ou affaire;

   iii) toute personne physique qui était une personne autorisée en vertu des Règles de l'Association canadienne des courtiers de fonds mutuels immédiatement avant le 1er janvier 2023 continue d'être une personne autorisée à l'égard de ces Règles si elle est toujours autorisée par l'Organisation;

   iv) les dispositions des articles, règlements administratifs, règles, politiques et autres instruments ou exigences prescrits ou adoptés par l'Association canadienne des courtiers de fonds mutuels conformément à ces articles, règlements administratifs, règles ou politiques et toute approbation, décision ou ordonnance accordée ou rendue par l'Association canadienne des courtiers de fonds mutuels, dans chaque cas, alors qu'une personne relevait de la compétence de l'Association canadienne des courtiers de fonds mutuels, continueront de s'appliquer, qu'elles soient

actuellement ou ultérieurement en vigueur, à cette personne conformément à leurs modalités et pourront être mises à exécution par l'Organisation.

2) Toute dispense de l'application d'une Règle de l'Organisation, y compris, il est entendu, une dispense accordée par l'Association canadienne des courtiers de fonds mutuels, en vigueur avant l'entrée en vigueur des présentes Règles, demeure en vigueur après l'entrée en vigueur des présentes Règles :

   i) sous réserve de toute condition comprise dans la dispense;

   ii) pourvu que la règle antérieure applicable de l'Organisation sur laquelle la dispense est fondée soit essentiellement maintenue dans les présentes Règles.

3) L'Organisation continue à réguler les personnes relevant de la compétence de l'Association canadienne des courtiers de fonds mutuels comme cette dernière le faisait auparavant, y compris par toute procédure de mise à exécution ou de révision, conformément aux règlements administratifs, aux règles et aux politiques de l'Association canadienne des courtiers de fonds mutuels et à tout autre instrument ou toute autre exigence prescrit ou adopté par l'Association canadienne des courtiers de fonds mutuels conformément à ces règlements administratifs, règles ou politiques, dans chaque cas en vigueur au moment de toute action ou affaire survenue alors que cette personne relevait de la compétence de l'Association canadienne des courtiers de fonds mutuels.

4) Chaque personne physique qui, le 31 décembre 2022, était membre d'un conseil régional de l'Association canadienne des courtiers de fonds mutuels est automatiquement réputé être membre d'un comité d'instruction d'une section de l'Organisation à compter du 1er janvier 2023, et le mandat de cette personne physique en tant que membre d'un comité d'instruction d'une section de l'Organisation prend fin à la date à laquelle son mandat en tant que membre d'un conseil régional de l'Association canadienne des courtiers de fonds mutuels aurait pris fin ou à tout autre moment que le comité des nominations de l'Organisation détermine par ailleurs.

5) Toute procédure de mise à exécution ou de révision engagée par l'Association canadienne des courtiers de fonds mutuels conformément à ses règlements administratifs et règles avant le 1er janvier 2023 :

   i) à l'égard de laquelle un jury d'audience a été nommé, se déroule conformément aux règlements administratifs, aux décisions, aux directives, aux politiques, aux règlements, aux règles, aux ordonnances et aux pratiques et procédures de l'Association canadienne des courtiers de fonds mutuels en vigueur et applicables à cette procédure de mise à exécution ou de révision au moment où elle a été engagée et continue d'être entendue par le même jury d'audience;

   ii) à l'égard de laquelle un jury d'audience n'a pas été nommé, se déroule conformément aux règlements administratifs, aux décisions, aux directives, aux politiques, aux règlements, aux règles, aux ordonnances et aux pratiques et procédures de l'Association canadienne des courtiers de fonds mutuels en vigueur et applicables à cette procédure de mise à exécution ou de révision au moment où elle a été engagée, à condition que, malgré toute disposition des règlements administratifs, des décisions, des directives, des politiques, des règlements, des règles, des ordonnances et des pratiques et des procédures de l'Association

canadienne des courtiers de fonds mutuels en vigueur et applicables à cette procédure de mise à exécution ou de révision, les présentes Règles s'appliquent à la nomination du jury d'audience.

Définitions

Dans la présente Règle, à moins que le contexte n'indique ou n'exige une interprétation différente, le terme :

« **actifs sous gestion** » désigne la valeur marchande de tous les organismes de placement collectif indiqués dans les comptes client (au nom du client ou d'une personne interposée) d'un membre dans toutes les provinces du Canada, sauf le Québec;

« **au nom du client** » désigne, à l'égard d'un compte ou d'un bien d'un client, un compte établi par un membre pour un client conformément aux Règlements et aux Règles, et les espèces, les titres ou les autres biens détenus dans ce compte, lorsque les espèces, les titres et les biens sont détenus au nom d'une personne autre que le membre, son mandataire ou son dépositaire et par une telle personne;

« **au nom d'une personne interposée** » désigne, à l'égard d'un compte ou d'un bien d'un client, autre que des espèces appartenant à un client qui sont détenues dans le compte fiduciaire d'un membre, un compte établi par un membre pour un client, conformément aux Règlements et aux Règles, dans lequel des titres ou d'autres biens sont détenus par le membre, un mandataire ou un dépositaire agissant en son nom, ou son mandataire ou son dépositaire, ou au bénéfice du client;

« **avis d'audience** » désigne un avis d'audience donné conformément à la Règle 7.3.1;

« **comité d'instruction** » désigne un comité d'instruction d'une section créé aux termes de la Règle 7.1;

« **comité des nominations** » désigne le comité, créé aux termes de la Règle 7.1.6, composé :

i) de quatre membres du comité de gouvernance établi par le conseil, y compris son président, tel qu'énoncé à l'article 12.2 du Règlement général n° 1;

ii) de deux administrateurs non-indépendants du conseil, tel qu'énoncé à l'article 1.1 du Règlement général n° 1;

iii) du président de l'Organisation, tel qu'énoncé à l'article 1.1 du Règlement général n° 1;

« **commission des valeurs mobilières** » désigne, dans tout territoire au Canada, la commission, la personne ou toute autre autorité qui est habilitée à appliquer toute législation régissant le commerce des valeurs mobilières ou l'inscription de personnes faisant le commerce des valeurs mobilières ou l'octroi d'un permis à de telles personnes;

« **contrôle** » ou « **contrôlée** », en ce qui concerne une société contrôlée par une autre personne ou par plusieurs sociétés, désigne le cas où :

a) les titres comportant plus de 50 % des droits de vote pour l'élection des administrateurs de cette société sont détenus, autrement qu'aux seules fins de garantie, par cette personne ou ces autres sociétés ou à leur bénéfice;

b) les droits de vote afférents à ces titres permettent, s'ils sont exercés, d'élire une majorité au conseil d'administration de cette société;

toutefois, lorsque le conseil d'administration décide qu'une personne est ou n'est pas réputée contrôlée par une autre personne, cette décision détermine alors leurs liens aux fins de l'application des Règlements, des Règles et des Formulaires relativement à ce membre;

« **courtier chargé de comptes** » désigne un membre ou un courtier en placement membre qui prend en charge des comptes de clients conformément à la Règle 1.1.6, ce qui comprend, au moins, la compensation et le règlement d'opérations, la tenue de livres et de registres des opérations de clients et la détention d'espèces, de titres et d'autres biens de clients;

« **courtier en épargne collective** » désigne une personne inscrite ou détenant un permis, selon les exigences d'une commission des valeurs mobilières, pour négocier des titres d'organismes de placement collectif ou de fonds de placement, autre qu'un courtier en placement;

« **courtier en placement membre** » désigne un courtier membre inscrit à titre de courtier en placement ou un courtier en placement qui est aussi inscrit à titre de courtier en épargne collective conformément aux lois sur les valeurs mobilières;

« **créance subordonnée** » désigne toute créance dont les modalités stipulent que le créancier n'aura pas droit au paiement si un paiement à un créancier de rang prioritaire est en défaut;

« **dossiers** » désigne, pour l'application de la Règle 6.2, l'information consignée de chaque description d'un membre ou d'une personne autorisée du membre ou de toute autre personne relevant de la compétence de l'Organisation en vertu des Règlements ou des Règles, notamment l'ensemble des livres de comptes, titres, espèces, documents, relevés de comptes bancaires et de placement, dossiers de négociation et de surveillance, dossiers et registres de clients, états comptables et financiers, enregistrements audio et vidéo, données, procès-verbaux, notes et correspondances, qu'ils soient écrits, stockés électroniquement ou enregistrés par tout autre moyen;

« **entreprise reliée aux valeurs mobilières** » désigne une entreprise exploitée ou une activité exercée (à des fins lucratives ou non), directement ou indirectement, et qui consiste à négocier des titres ou à fournir des conseils à l'égard de titres aux fins des lois sur les valeurs mobilières applicables dans tout territoire du Canada, y compris les titres vendus suivant des dispenses accordées en vertu des lois sur les valeurs mobilières applicables;

« **filiale** », lorsque ce terme qualifie une société par rapport à une autre, désigne cette société si :

a) elle est contrôlée :

   i) par cette autre société; ou

   ii) par cette autre société et une ou plusieurs sociétés dont chacune est contrôlée par cette autre société; ou

   iii) par plusieurs sociétés dont chacune est contrôlée par cette autre société; ou

b) elle est une filiale d'une société qui est une filiale de cette autre société;

« **Formulaire 1** » désigne le Formulaire 1 prescrit pour les membres;

« **jury d'audience** » désigne un jury d'audience nommé aux termes de la Règle 7.2;

« **lois sur les valeurs mobilières** » désigne toute loi relative au commerce des valeurs mobilières au Canada adoptée par le gouvernement du Canada ou toute province ou tout territoire du Canada et comprend l'ensemble des règlements, règles, ordonnances ou autres directives réglementaires établis en vertu d'une telle loi par un organisme autorisé, y compris, sans restriction, une commission des valeurs mobilières;

« **membre** » désigne un courtier membre inscrit à titre de courtier en épargne collective conformément aux lois sur les valeurs mobilières et qui n'est pas aussi inscrit à titre de courtier en placement;

« **membre du même groupe** » ou « **société du même groupe** » désigne, en ce qui concerne deux sociétés, l'une ou l'autre si l'une d'elles est une filiale de l'autre ou si elles sont toutes deux des filiales de la même société ou si chacune d'elles est contrôlée par la même personne;

« **membre relié** » désigne une société de personnes ou une société par actions qui est :

a) un membre;

b) reliée à un membre du fait que l'un d'entre eux ou n'importe lequel de leurs associés, administrateurs, dirigeants, actionnaires et employés respectifs, individuellement ou collectivement, a une participation d'au moins 20 % dans l'autre, y compris un intérêt à titre d'associé ou d'actionnaire, directement ou indirectement, et que ce soit ou non par l'intermédiaire de sociétés de portefeuille;

toutefois, le conseil d'administration peut, au besoin, inclure dans cette définition ou en exclure toute personne et changer celles qui y étaient incluses ou exclues;

« **membre représentant le public** » désigne, relativement à un comité d'instruction, l'une ou l'autre des personnes suivantes :

i) un membre actuel ou ancien du barreau d'une province, autre que le Québec, en règle auprès de ce barreau;

ii) au Québec, un membre actuel ou ancien du Barreau du Québec en règle auprès de ce barreau;

« **membre représentant le secteur** » désigne un administrateur, un dirigeant, un associé ou un employé, actuel ou ancien, d'un membre, ou une personne physique qui est par ailleurs apte ou admissible à être nommé à un comité d'instruction;

« **Organisation** » désigne ●;

« **participation** » désigne toute propriété directe ou indirecte des titres d'un membre;

« **personne** » désigne une personne physique, une société de personnes, une société par actions, un gouvernement ou l'un de ses ministères ou organismes, un fiduciaire, une organisation constituée ou non en personne morale, un syndicat constitué ou non en personne morale ou les héritiers, exécuteurs testamentaires, liquidateurs de succession, administrateurs successoraux ou autres représentants légaux d'une personne physique;

« **personne autorisée** » désigne une personne physique qui est un associé, un administrateur, un dirigeant, un directeur de la conformité, un directeur de succursale ou un directeur de succursale suppléant, un employé ou un mandataire du membre qui i) est inscrit ou détient un permis, lorsque les lois sur les valeurs mobilières applicables l'exigent, selon les exigences de la commission des valeurs mobilières ayant compétence, ou ii) est assujetti par ailleurs à la compétence de l'Organisation;

« **Règlements** » désigne tout règlement administratif de l'Organisation en vigueur à l'occasion;

« **Règles** » désigne les présentes Règles établies conformément au Règlement général n° 1 et tout Formulaire prescrit aux termes de celui-ci qui s'appliquent aux membres et aux personnes autorisées;

« **Règles des courtiers en placement membres** » désigne les Règles des courtiers en placement et les Règles partiellement consolidées ainsi que les Règles universelles d'intégrité du marché de l'Organisation;

« **remisier** » désigne un membre qui transmet des comptes de client à un courtier chargé de compte conformément à la Règle 1.1.6;

« **sous-succursale** » désigne toute succursale comptant au total moins de quatre personnes autorisées, lesquelles sont supervisées par une personne autorisée, tel qu'il est requis en vertu des Règles, qui n'est pas habituellement présente à cette sous-succursale;

« **succursale** » désigne un bureau ou un endroit où des activités de courtage d'un membre sont exercées;

« **surveillant** » désigne une personne ou une société nommée en vue d'observer les activités d'un membre et de faire un rapport sur celles-ci et d'agir en fonction des pouvoirs accordés par un jury d'audience.

1. RÈGLE N° 1 – STRUCTURE DE L'ENTREPRISE ET QUALITÉS REQUISES

1.1 Structure de l'entreprise

1.1.1 Membres

Aucun membre ni aucune personne autorisée (selon la définition donnée au sous-alinéa A) de la Règle 1 relativement à un membre ne peut exploiter, directement ou indirectement, une entreprise reliée aux valeurs mobilières (selon la définition donnée dans la Règle 1), sauf si :

a) l'entreprise reliée aux valeurs mobilières est exploitée pour le compte du membre, par l'entremise des services du membre (sous réserve des dispositions des Règles) et conformément aux Règlements et aux Règles, mis à part

i) une entreprise dont les activités consistent uniquement à négocier des instruments de dépôt et qui est exploitée par une personne autorisée et non pour le compte du membre;

ii) une entreprise exploitée par une personne autorisée en tant qu'employée d'une banque, conformément à la Loi sur les banques (Canada) et aux règlements adoptés en vertu de celle-ci, ou en tant qu'employée d'une caisse de crédit ou d'une caisse populaire, et conformément aux lois applicables régissant cette caisse de crédit ou cette caisse populaire et, dans chaque cas, conformément aux lois sur les valeurs mobilières applicables.

b) les revenus, les honoraires ou la contrepartie de quelque nature que ce soit relatifs aux activités exercées par le membre lui sont versés ou crédités directement et sont inscrits à ses livres;

c) la relation entre le membre et toute personne exploitant une entreprise reliée aux valeurs mobilières pour le compte du membre est celle :

i) d'employeur et d'employé, conformément à la Règle 1.1.4,

ii) de contrepartiste et de mandataire, conformément à la Règle 1.1.5, ou

iii) de remisier et de courtier chargé de comptes, conformément à la Règle 1.1.6;

d) l'appellation, la dénomination ou le nom commercial sous lequel est exploitée l'entreprise reliée aux valeurs mobilières est conforme à la Règle 1.1.7.

1.1.2 Conformité par les membres et les personnes autorisées

a) Chaque membre doit respecter :

i) les Règlements;

ii) les Règles;

iii) les lois sur les valeurs mobilières applicables relatives aux activités et aux normes d'exercice et de conduite professionnelle des membres.

b) Chaque personne autorisée qui exploite une entreprise reliée aux valeurs mobilières ou qui prend part à une telle entreprise relativement à un membre conformément à l'alinéa i) ou ii) du paragraphe c) de la Règle 1.1.1 doit respecter les Règlements et les Règles pertinents à ce membre ou à cette personne autorisée.

i) les Règlements;

ii) les Règles;

iii) les lois en valeurs mobilières applicables relatives à ce qui suit :

A) les activités et les normes d'exercice et de conduite professionnelle de chaque membre;

B) les activités et les normes d'exercice et de conduite professionnelle de cette personne autorisée.

1.1.3 Ententes relatives aux services

Un membre ou une personne autorisée peut retenir les services d'une personne, y compris un autre membre ou une personne autorisée, pour leur fournir des services à condition que :

a) les services ne constituent pas une entreprise reliée aux valeurs mobilières ni des devoirs ou des responsabilités que le membre ou la personne autorisée retenant les services doivent assumer en vertu des Règlements, des Règles ou des lois sur les valeurs mobilières applicables;

b) la rémunération des services, sous quelque forme que ce soit, soit uniquement versée ou créditée par le membre ou la personne autorisée ayant retenu les services, selon le cas, directement à la personne ayant fourni les services et que le paiement ou le crédit relatif à cette rémunération soit inscrit aux livres et registres devant être tenus conformément aux Règlements et aux Règles par le membre ou la personne autorisée qui retient de tels services;

c) le membre ou la personne autorisée qui retient les services demeure responsable de la conformité aux Règlements et aux Règles ainsi qu'à la législation applicable;

d) toute personne qui prépare et tient des livres et registres à titre de service relatif aux activités du membre ou de la personne autorisée le fasse conformément aux dispositions de la Règle 5, et que ces livres et registres puissent être examinés par le membre ou la personne autorisée durant les heures normales de bureau et par l'Organisation conformément aux Règlements et aux Règles;

e) les modalités importantes des services devant être rendus qui se rapportent aux exigences qu'un membre ou une personne autorisée doit respecter en vertu des Règlements, des Règles ou des Formulaires soient attestées par écrit, et que le membre ou la personne autorisée remette sans délai à l'Organisation, à sa demande, une copie de ces modalités,

accompagnée des modifications qui y sont apportées à l'occasion ou d'un avis écrit de la résiliation, ainsi que de tout autre renseignement y afférent que l'Organisation peut exiger.

1.1.4 Employés

Un membre peut exploiter son entreprise par l'entremise de personnes autorisées qu'il engage à titre d'employés, à condition que :

a) l'employé soit inscrit ou détienne un permis de la manière requise, et qu'il soit en règle, en vertu de la législation applicable de la province ou du territoire où il compte agir;

b) le membre soit responsable de la conduite de l'employé à titre de personne autorisée et qu'il surveille ses agissements relativement à l'entreprise, notamment le respect de la législation applicable ainsi que des Règlements et des Règles;

c) le membre soit responsable envers les tiers (y compris les clients) des actes et des omissions de l'employé relativement à l'entreprise du membre;

d) l'employé respecte la législation ainsi que les Règlements et les Règles qui s'appliquent à lui à titre de personne autorisée;

e) si le membre et la personne autorisée engagée à titre d'employé ont conclu une convention écrite, celle-ci ne doit contenir aucune disposition qui soit incompatible avec une relation employeur-employé ou avec les paragraphes a) à d) inclusivement de la Règle 1.1.4.

1.1.5 Mandataires

Un membre peut exploiter son entreprise par l'entremise de personnes autorisées dont il a retenu les services ou qui travaillent pour lui aux termes d'un contrat à titre de mandataires à condition que :

a) le mandataire soit inscrit ou détienne un permis de la manière requise, et qu'il soit en règle, en vertu de la législation applicable de la province ou du territoire dans lequel il compte agir;

b) le membre soit responsable de la conduite du mandataire et qu'il surveille ses agissements relativement à l'entreprise, notamment le respect de la législation applicable ainsi que des Règlements et des Règles;

c) le membre soit responsable envers les tiers (y compris les clients) des actes et des omissions du mandataire relativement à l'entreprise du membre;

d) le mandataire respecte la législation ainsi que les Règlements et les Règles qui s'appliquent à lui;

e) les polices d'assurance des institutions financières et les couvertures d'assurance que le membre doit maintenir en vertu de la Règle 4 couvrent et visent la conduite du mandataire;

f) tous les livres et registres préparés et tenus par le mandataire relativement à l'entreprise du membre soient conformes à la Règle 5 et à la législation applicable, qu'ils demeurent la

propriété du membre, qu'ils puissent être examinés par le membre pendant les heures normales de bureau et qu'ils puissent lui être livrés durant ces heures;

g) toutes les activités exercées par le mandataire le soient au nom du membre, sous réserve des dispositions de la Règle 1.1.7;

h) le mandataire n'exploite aucune entreprise reliée aux valeurs mobilières avec une personne autre que le membre ou relativement à une telle personne;

i) si le mandataire exerce des activités ou exploite une entreprise autre que les activités exercées au nom du membre, y compris toute entreprise ou activité qui est assujettie à la réglementation d'un organisme de réglementation autre qu'une commission des valeurs mobilières, le membre, et non une autre personne, notamment un autre employeur ou contrepartiste du mandataire, doit veiller lui-même à ce que les modalités de la convention mentionnée au paragraphe k) soient respectées;

j) les modalités ou l'entente suivant lesquelles le mandataire peut exercer des activités ou exploiter une entreprise autre que les activités exercées pour le compte du membre ne doivent pas empêcher le membre ou l'Organisation de veiller à ce que le mandataire respecte les modalités de la convention mentionnée au paragraphe k) ou les Règlements ou les Règles;

k) le membre et le mandataire doivent avoir conclu une convention écrite, laquelle doit être remise sans délai à l'Organisation à sa demande, qui contient des modalités comprenant les dispositions des paragraphes a) à j) inclusivement, et qui ne contient aucune disposition incompatible avec ces paragraphes, et doivent fournir à l'Organisation une attestation signée par un dirigeant ou un administrateur du membre et, à la demande de l'Organisation, un avis des conseillers juridiques, confirmant que la convention est conforme à ces dispositions.

1.1.6 Arrangement entre un remisier et un courtier chargé de comptes

a) **Exigences générales**. Un membre peut conclure un arrangement avec un autre courtier aux termes duquel les comptes du membre (le « remisier ») sont pris en charge par l'autre courtier (le « courtier chargé de comptes »), à condition que :

i) le courtier chargé de comptes soit un autre membre et que l'arrangement soit conforme aux paragraphes b) et c) de la Règle 1.1.6;

ii) le courtier chargé de comptes soit un courtier en placement membre et que l'arrangement soit conforme aux paragraphes d) et e) de la Règle 1.1.6.

b) **Courtier chargé de comptes membre**. Un membre peut conclure un arrangement avec un autre membre selon lequel les comptes d'un membre (le « remisier ») sont pris en charge par l'autre membre (le « courtier chargé de comptes ») à condition que :

i) l'arrangement satisfasse aux exigences d'un arrangement avec un courtier chargé de comptes décrites au paragraphe c) de la Règle 1.1.6;

ii) les membres aient conclu une convention écrite attestant l'arrangement et tenant compte des exigences du paragraphe b) de la Règle 1.1.6 et d'autres points que l'Organisation peut exiger;

iii) l'arrangement (y compris le modèle de la convention mentionnée au paragraphe b) de la Règle 1.1.6) et toute modification de l'arrangement ou de la convention ou leur résiliation aient été approuvés par l'Organisation avant qu'ils ne prennent effet;

iv) l'arrangement soit conforme aux Règlements et aux Règles ainsi qu'aux lois sur les valeurs mobilières applicables à l'un ou l'autre des membres.

c) **Modalités de l'arrangement**. Un membre peut conclure une convention avec un autre membre conformément au paragraphe a) de la Règle 1.1.6 s'il satisfait aux exigences suivantes :

i) *Capital minimum*. Le courtier chargé de comptes doit maintenir en tout temps le capital minimum d'un courtier de niveau 4, et le remisier doit maintenir en tout temps le capital minimum d'un courtier de niveau 1, 2, 3 ou 4, selon le cas.

ii) *Déclaration des soldes des clients*. En calculant le capital régularisé en fonction du risque exigé en vertu de la Règle 3.1.1 et du Formulaire 1, le courtier chargé de comptes doit déclarer tous les comptes des clients (qui lui ont été transmis par le remisier et pour lesquels des actifs sont détenus au nom d'une personne interposée) sur son Formulaire 1 et sur son rapport financier mensuel.

iii) *Dépôt de garantie*. Le courtier chargé de comptes doit détenir en dépôt fiduciaire, conformément à la Règle 3.3, tout dépôt (autre que les dépôts pour le compte de clients) qui lui a été fourni par le remisier aux termes de la convention qu'ils ont conclue, et détenir de tels dépôts dans un compte fiduciaire distinct désigné pour le remisier.

Le remisier doit déclarer le dépôt qu'il a fourni au courtier chargé de comptes comme actif admissible sur son Formulaire 1 et sur son rapport financier mensuel.

iv) *Dépôt fiduciaire des espèces et des titres des clients*. Le courtier chargé de comptes doit effectuer le dépôt fiduciaire, conformément aux dispositions de la Règle 3.3, de toutes les espèces et de tous les titres qu'il détient pour des clients que lui a présentés le remisier; toutefois, le remisier de niveau 3 peut détenir des espèces, et le remisier de niveau 4 peut détenir des espèces et des titres, pour le compte de clients, pourvu que ces fonctions ne fassent pas partie des services devant être fournis par le courtier chargé de comptes.

v) *Comptes fiduciaires*. Le courtier chargé de comptes est responsable des comptes fiduciaires établis relativement aux espèces reçues pour le compte des clients que lui a présentés le remisier et doit les maintenir en son nom; toutefois, le remisier de niveau 3 ou 4 peut détenir des espèces dans de tels comptes fiduciaires pourvu que ces fonctions ne fassent pas partie des services devant être fournis par le courtier chargé de comptes.

vi) *Assurance*. Le remisier et le courtier chargé de comptes doivent tous deux maintenir une couverture d'assurance minimale aux montants requis et conformément à la Règle 4.

vii) *Montant de la couverture d'assurance*. Le courtier chargé de comptes doit inclure tous les comptes que le remisier lui a transmis et qui sont détenus au nom d'une personne interposée dans son calcul du « montant de base » de l'évaluation de l'actif pour le calcul de la couverture minimale de la police d'assurance des institutions financières pour les clauses A) à E) en vertu de la Règle 4.

viii) *Divulgation et reconnaissance de l'ouverture d'un compte*. À l'ouverture de chaque compte de client, le remisier doit s'assurer que le client reçoit un document d'information expliquant sa relation de remisier avec le courtier chargé de comptes et la relation entre le client et le courtier chargé de comptes et, dans le cas d'un remisier de niveau 1, le remisier doit obtenir une reconnaissance écrite du client indiquant que le client a reçu cette information;

ix) *Contrats, relevés de comptes, avis d'exécution et correspondance avec les clients*. Les nom et rôle du courtier chargé de comptes et du remisier doivent être indiqués sur tous les contrats, relevés de compte, avis d'exécution et, dans le cas d'un remisier de niveau 1, toute la correspondance avec le client (selon la définition donnée dans la Règle 2.8.1), la publicité et les outils de commercialisation (selon les définitions données dans la Règle 2.7.1) envoyés soit par le remisier soit par le courtier chargé de comptes en ce qui a trait aux comptes dont le courtier chargé de comptes s'occupe. Dans le cas d'un remisier de niveau 1, le nom et le rôle du courtier chargé de comptes doivent figurer en caractères qui sont au moins de même grosseur que les caractères employés pour le remisier. Les appellations, dénominations ou noms commerciaux doivent être utilisés conformément à la Règle 1.1.7, s'il y a lieu.

x) *Divulgation annuelle*. Le remisier de niveau 1, 2, 3 ou 4 peut satisfaire aux exigences de divulgation du paragraphe ix) en divulguant par écrit au moins une fois par année à chacun de ses clients ayant un compte dont le courtier chargé de comptes s'occupe la relation entre le remisier et le courtier chargé de comptes et la relation entre le client et le courtier chargé de comptes.

xi) *Clients présentés au courtier chargé de comptes*. Chaque client que le remisier à présenté au courtier chargé de comptes est considéré comme un client du courtier chargé de comptes aux fins de la conformité avec les Règles dans la mesure des services fournis par le courtier chargé de comptes.

xii) *Responsabilité relative à la divulgation*. Le courtier chargé de comptes doit envoyer les relevés de comptes et les avis d'exécution aux clients que le remisier lui a présentés, conformément aux Règles, en autant que ces relevés de comptes et avis d'exécution se rapportent à des positions sur des comptes et des opérations à l'égard desquelles le courtier chargé de comptes a fourni des services. Le courtier chargé de comptes n'est pas tenu de transmettre une confirmation écrite d'une opération sur un titre d'un organisme de placement collectif si le gestionnaire de l'organisme de placement collectif envoie au client un avis d'exécution écrit renfermant les renseignements qui doivent être transmis en vertu de la Règle 5.4.3.

xiii) *Responsabilité relative à la conformité*. À moins que la Règle 2 ou la présente Règle 1.1.6 ne le prévoient autrement, le remisier qui est un courtier de niveau 1 et son courtier chargé de comptes sont solidairement responsables de la conformité avec les Règles à l'égard de chaque compte que le remisier a transmis au courtier chargé de comptes. Dans tous les autres cas, le remisier est responsable d'une telle conformité; cependant, le courtier chargé de comptes est également responsable de la conformité relativement aux fonctions qu'il a accepté d'assumer aux termes de l'arrangement conclu en vertu de la présente Règle 1.1.6.

d) **Courtier en placement membre courtier chargé de comptes**. Un membre peut transmettre des comptes à un courtier en placement membre, à condition que :

i) le membre et le courtier en placement membre aient conclu une convention écrite attestant l'arrangement et tenant compte des exigences du paragraphe e) de la Règle 1.1.6 et d'autres points que l'Organisation peut exiger;

ii) l'arrangement (y compris le modèle de la convention mentionné au paragraphe e) de la Règle 1.1.6) et toute modification de l'arrangement ou de la convention ou leur résiliation aient été approuvés par l'Organisation avant qu'ils ne prennent effet;

iii) l'arrangement soit conforme aux Règles et aux Règles des courtiers en placement ainsi qu'aux lois sur les valeurs mobilières applicables au remisier et au courtier chargé de comptes ou, si à l'égard d'une certaine activité le remisier ou le courtier chargé de comptes ne peut se conformer aux exigences qui s'appliquent à lui, le remisier ou le courtier chargé de comptes doit demander une dispense auprès de l'Organisation qui précise la manière dont l'activité doit être exécuter.

e) **Modalités de l'arrangement**. Un membre peut conclure une convention avec un courtier en placement membre conformément au paragraphe d) de la Règle 1.1.6 s'il satisfait aux exigences suivantes :

i) le remisier sera assujetti aux Règles et s'y conformera;

ii) le remisier doit exercer ses activités de manière à ne pas compromettre la capacité du courtier chargé de comptes de se conformer à ses obligations prévues dans les Règles des courtiers en placement;

iii) le courtier chargé de comptes sera assujetti aux Règles des courtiers en placement et s'y conformera;

iv) le courtier chargé de comptes doit exercer ses activités de manière à ne pas compromettre la capacité du remisier de se conformer à ses obligations prévues dans les Règles;

v) chaque client présenté au courtier chargé de comptes par le remisier est considéré être un client du courtier chargé de comptes aux fins de la conformité aux Règles dans les limites des services fournis par le courtier chargé de comptes.

1.1.7 Appellations, dénominations et noms commerciaux

a) **Utilisation du nom du membre**. À moins que la Règle 1.1.6 ne le permette en ce qui a trait aux remisiers et aux courtiers chargés de comptes et sous réserve des paragraphes b) et c) de la Règle 1.1.7, toute activité exercée par un membre ou par toute autre personne pour son compte doit l'être au nom du membre ou sous une appellation, une dénomination ou un nom commercial appartenant au membre ou à une société du même groupe que le membre.

b) **Contrats, relevés de compte et avis d'exécution**. Malgré les dispositions du paragraphe a), la dénomination sociale du membre doit figurer sur ses contrats, ses relevés de compte ou ses avis d'exécution.

c) **Utilisation du nom commercial de la personne autorisée**. Malgré les dispositions du paragraphe a), une personne autorisée peut exercer une activité au nom du membre sous une appellation, une dénomination ou un nom commercial qui n'est pas celui du membre ou d'une société du même groupe que le membre ou qui n'appartient pas à l'un d'eux, lorsque :

i) le membre a donné son consentement préalable par écrit;

ii) sur tous les documents transmis aux clients ou au public (sauf les contrats, les relevés de compte ou les avis d'exécution, conformément au sous-paragraphe iii)) :

A) le nom est utilisé conjointement avec la dénomination sociale du membre;

B) la dénomination sociale du membre, son appellation, sa dénomination ou son nom commercial est indiqué en caractères ayant au moins la même grosseur et la même visibilité que ceux de l'appellation, de la dénomination ou du nom commercial utilisé par la personne autorisée;

iii) sur les contrats, relevés de compte ou avis d'exécution, la dénomination sociale du membre doit être indiquée en caractères ayant au moins la même grosseur et la même visibilité que ceux de l'appellation, de la dénomination ou du nom commercial utilisé par la personne autorisée.

d) **Avis relatif aux noms commerciaux**. Avant d'utiliser une appellation, une dénomination ou un nom commercial autre que de sa dénomination sociale, le membre doit en aviser l'Organisation.

e) **Conformité à la législation applicable**. Les appellations, dénominations ou noms commerciaux qu'utilise un membre ou une personne autorisée doivent se conformer aux exigences de toute législation applicable à l'enregistrement des appellations, des dénominations ou des noms commerciaux.

f) **Utilisation exclusive de noms commerciaux**. Aucun membre ni aucune personne autorisée de ce membre ne peut se servir d'une appellation, d'une dénomination ou d'un nom commercial utilisé par un autre membre, à moins que sa relation avec cet autre membre ne soit celle de remisier et de courtier chargé de comptes, conformément à la Règle 1.1.6.

g) **Nom commercial trompeur**. Aucun membre ni aucune personne autorisée ne peut utiliser une appellation, une dénomination ou un nom commercial qui est trompeur ou qui est susceptible de tromper le public.

h) **Interdiction d'utiliser un nom commercial**. L'Organisation peut interdire à un membre ou à une personne autorisée d'utiliser une appellation, une dénomination ou un nom commercial d'une manière qui enfreint une disposition de la présente Règle 1.1.7, ou qui est inadmissible ou contraire à l'intérêt public.

1.2 Qualités requises

1) **Définitions**. Aux fins de la présente Règle et la Règle n° 900,

a) par « crédit de formation en conduite des affaires », on entend une heure d'activité de formation continue sur un sujet lié à la conduite des affaires, tel que le prévoit la Règle n° 900;

b) par « crédit de formation en conformité », on entend une activité de formation continue portant sur la conformité des courtiers en épargne collective, tel que le prévoit la Règle n° 900;

c) par « crédit de perfectionnement professionnel », on entend une heure d'activité de formation continue portant sur le perfectionnement professionnel, tel que le prévoit la Règle n° 900;

d) par « cycle », on entend une période de 24 mois commençant le 1er décembre d'une année impaire;

e) par « programme de formation continue » (« programme FC »), on entend le programme de formation continue des courtiers en épargne collective.

2) Le programme FC dont il est question à l'alinéa a) du paragraphe 1) ci-dessus comprend les volets suivants : i) la conduite des affaires; ii) le perfectionnement professionnel; et iii) la conformité des courtiers en épargne collective.

1.2.1 Conformité avec les exigences de l'Organisation

Chaque membre doit s'assurer que les personnes autorisées signent et lui remettent une convention sous la forme prescrite de temps à autre par l'Organisation où elles acceptent, entre autres, d'être assujetties aux Règlements et aux Règles, de les respecter et d'être liées par ceux-ci.

1.2.2 Inscription

Une personne autorisée doit avoir satisfait aux exigences en matière de compétence et d'inscription applicables prévues dans les lois sur les valeurs mobilières et établies par l'autorité en valeurs mobilières compétente.

1.2.3 Scolarité, formation et expérience

La personne autorisée qui exerce une activité nécessitant l'inscription prévue dans les lois sur les valeurs mobilières doit posséder la scolarité, la formation et l'expérience qu'une personne raisonnable jugerait nécessaires pour l'exercer avec compétence.

1.2.4 Formation et supervision

1) **Généralités**. Un membre doit fournir de la formation à ses personnes autorisées en conformité avec les exigences de l'Organisation, les lois sur les valeurs mobilières et les lois applicables, notamment les exigences prévues aux Règles 2.2.1 (Connaissance du client), 2.2.5 (Connaissance du produit), 2.2.6 (Convenance) et 2.1.4 (Repérage, traitement et déclaration des conflits d'intérêts importants);

2) **Formation et supervision des nouveaux représentants inscrits**. Lorsqu'elles commencent à négocier des titres ou à faire le commerce de valeurs mobilières aux fins de la législation applicable au nom d'un membre, toutes les personnes autorisées qui sont des représentants doivent suivre un programme de formation dans les 90 jours du début de leurs fonctions et, concurremment, être supervisées pendant six mois conformément aux modalités que l'Organisation peut prescrire à l'occasion, à moins qu'elles n'aient suivi un programme de formation et n'aient terminé une période de supervision conformément à la présente Règle auprès d'un autre membre, ou qu'elles ne détenaient un permis ou ne soient inscrites de la manière requise, et ne soient en règle, en vertu des lois sur les valeurs mobilières applicables, pour négocier des titres d'organismes de placement collectif avant la date de prise d'effet de la présente Règle.

1.2.5 Titres trompeurs interdits

1) Aucune personne autorisée ni aucun membre ne peuvent se présenter, ni ce dernier présenter ses personnes autorisées, notamment par l'utilisation d'une dénomination sociale ou d'un nom commercial, d'une manière dont on pourrait raisonnablement s'attendre à ce qu'ils induisent une personne ou une société en erreur sur les éléments suivants :

   a) la compétence, l'expérience, la qualification ou la catégorie d'inscription de la personne autorisée ou du membre;

   b) la nature de la relation actuelle ou potentielle du client ou d'une autre personne avec le membre ou la personne autorisée;

   c) les produits ou services qui sont ou seront fournis par le membre ou la personne autorisée.

2) Sans que soit limité le champ d'application de l'article 1) de la Règle 1.2.5, la personne autorisée qui interagit avec des clients ne peut utiliser les éléments suivants :

   a) un titre, une désignation, une récompense ou une reconnaissance qui se fonde partiellement ou entièrement sur son volume de ventes ou son chiffre d'affaires généré;

   b) tout titre de direction, sauf si le membre a nommé cette personne autorisée à ce titre de direction aux termes du droit des sociétés applicable;

   c) tout titre ou toute désignation que le membre n'a pas autorisé la personne autorisée à utiliser.

1.2.6 Formation continue (FC)

a) **Satisfaction des obligations FC**. Chaque membre et chaque personne autorisée doivent satisfaire aux obligations de formation continue qui s'appliquent à eux prévues dans la présente Règle et la Règle nº 900.

b) **Représentant de courtier**. Pour chaque cycle, chaque personne autorisée qui est inscrite en tant que représentant de courtier conformément aux lois sur les valeurs mobilières du Canada doit obtenir 8 crédits de formation en conduite des affaires, 20 crédits de perfectionnement professionnel et 2 crédits de formation en conformité, conformément aux exigences de la Règle n° 900.

c) **Chef de la conformité, personne désignée responsable et directeur de succursale**. La personne autorisée qui n'est pas inscrite en tant que représentant de courtier, mais en tant que chef de la conformité ou personne désignée responsable conformément aux lois sur les valeurs mobilières du Canada, ou qui est désignée directeur de succursale, directeur de succursale suppléant ou chef de la conformité suppléant par le membre conformément aux Règles doit obtenir, pour chaque cycle, 8 crédits de formation en conduite des affaires et 2 crédits de formation en conformité, conformément aux exigences de la Règle n° 900.

d) **Obligations FC dans le cas d'un cycle incomplet**.

i) **Non-application**. Une personne autorisée n'est pas tenue de satisfaire à l'obligation FC associée à un volet du programme prescrivant le nombre de crédits prévu au paragraphe b) ou c) de la Règle 1.2.6 si, dans un cycle donné, la période pendant laquelle elle est tenue de satisfaire à cette obligation est inférieure ou égale à 2 mois.

ii) **Répartition proportionnelle des crédits**. Si une personne autorisée est tenue de satisfaire aux obligations FC associées à un volet donné du programme prescrivant le nombre de crédits prévu au paragraphe b) ou c) de la Règle 1.2.6 pendant moins d'un cycle complet et que la période en question est supérieure à 2 mois, elle pourrait satisfaire à ces obligations sur une base proportionnelle, conformément aux dispositions applicables de la Règle n° 900.

e) **Congés**. Si une personne autorisée est tenue de satisfaire aux obligations prévues au paragraphe b) ou c) de la Règle 1.2.6 et qu'elle s'est absentée, pendant une période d'au moins 4 semaines consécutives, de son emploi à titre de personne autorisée, le chef de la conformité peut réduire le nombre de crédits FC qui s'applique à la personne autorisée selon le paragraphe b) ou c) de la Règle 1.2.6, conformément aux dispositions applicables de la Règle n° 900.

f) **Accréditation**. L'Organisation ne reconnaît que les activités de formation continue qui satisfont aux exigences minimales énoncées dans la Règle nº 900.

g) **Attestation de la réussite**. Chaque membre et chaque personne autorisée mentionnés aux paragraphes b) et c) ci-dessus doivent conserver les documents attestant l'obtention des crédits de la FC pour un cycle, tel que le prévoient la présente Règle et la Règle n° 900, pendant une période de 24 mois après la fin du cycle.

h) **Rapports à produire**. Chaque membre et chaque personne autorisée mentionnés aux paragraphes b) et c) ci-dessus doivent satisfaire aux exigences minimales prévues dans la Règle n° 900 concernant les avis à donner à l'Organisation sur l'obtention des crédits de la FC.

i) Non-conformité.

i) Toute personne autorisée qui, dans un cycle donné, ne satisfait pas à ses obligations d'obtenir le nombre de crédits FC du programme de formation continue doit cesser d'exercer les fonctions de personne autorisée d'un membre tant que l'Organisation n'a pas déterminé qu'elle y a satisfait.

ii) Chaque membre est tenu de payer à l'Organisation les frais, droits ou autres montants que fixe de temps à autre l'Organisation lorsqu'il ou l'une de ses personnes autorisées omet de respecter les obligations énoncées dans la présente Règle ou la Règle nº 900.

1.3 Activité externe

1.3.1 Définition

Aux fins des Règles, par « activité externe » on entend toute activité qu'une personne autorisée exerce sans lien avec le membre :

a) soit pour laquelle cette personne reçoit ou s'attend à recevoir une rémunération, une contrepartie, un paiement ou un autre avantage direct ou indirect;

b) soit qui consiste en un poste de dirigeant ou d'administrateur ou un poste équivalent;

c) ou encore qui consiste en un poste d'influence.

1.3.2 Exigence en matière d'activité externe

Une personne autorisée peut exercer une activité externe, pourvu que les conditions suivantes soient remplies :

a) *Absence d'interdiction*. L'Organisation et l'autorité en valeurs mobilières du territoire dans lequel la personne autorisée exerce ou prévoit exercer l'activité externe ne lui interdisent pas d'exercer une telle activité externe;

b) *Avis donné*. La personne autorisée informe le membre de l'activité externe;

c) *Autorisation*. La personne autorisée obtient l'autorisation écrite du membre avant d'exercer l'activité externe;

d) *Conduite inappropriée*. L'activité externe de la personne autorisée n'est pas de nature à discréditer l'Organisation, ses membres ou le secteur de l'épargne collective;

e) *Déclaration*. Dans la mesure où il est possible de confondre l'activité externe avec celle du membre, une déclaration écrite est remise au client dans laquelle il est clairement indiqué

que les activités associées à l'activité externe n'ont aucun lien avec l'entreprise du membre et ne relèvent pas de sa responsabilité.

1.4 Exigences en matière de déclaration

a) **Déclaration du membre**. Chaque membre doit déclarer à l'Organisation, selon les modalités et dans les délais que l'Organisation peut prescrire à l'occasion, les renseignements concernant :

i) les plaintes, les procédures en matière criminelle, civile ou autres, les démarches réglementaires, les arbitrages, les manquements réels et éventuels aux exigences de la loi et de la réglementation, les mesures disciplinaires prises par des organismes de réglementation ou des membres à l'égard de personnes autorisées, les arrangements conclus avec les clients et les indemnités qui leur sont versées, l'inscription ou l'obtention d'un permis auprès d'un organisme de réglementation, les faillites, les insolvabilités, les saisies et les événements connexes;

ii) les enquêtes exercées par le membre relativement à l'une des questions exposées au sous-alinéa i);

iii) les renseignements relatifs à l'entreprise et au fonctionnement du membre et de ses personnes autorisées.

b) **Déclaration de la personne autorisée**. Chaque personne autorisée doit déclarer au membre, selon les modalités et dans les délais que l'Organisation peut prescrire à l'occasion, les renseignements concernant les plaintes, les procédures en matière criminelle, civile ou autres, les démarches réglementaires, les arbitrages, les manquements réels et éventuels aux exigences de la loi et de la réglementation, les mesures disciplinaires prises par des organismes de réglementation, les arrangements conclus avec les clients et les indemnités qui leur sont versées, l'inscription ou l'obtention d'un permis auprès d'un organisme de réglementation, les faillites, les insolvabilités, les saisies et les événements connexes.

c) **Omission de déclarer**. Advenant qu'un membre ou une personne autorisée omette de déclarer des renseignements qui doivent l'être selon les modalités et dans les délais prescrits par l'Organisation, ledit membre devra payer à l'Organisation les cotisations au montant fixé au besoin par l'Organisation.

2. RÈGLE N° 2 – CONDUITE DES AFFAIRES

2.1 Généralités

2.1.1 Norme de conduite

Chaque membre et chaque personne autorisée d'un membre doivent agir comme suit :

a) agir équitablement, honnêtement et de bonne foi avec leurs clients;

b) respecter des normes d'éthique et de conduite élevées dans l'exercice de leurs activités;

c) ne pas avoir une pratique ou une conduite commerciale inappropriée ou préjudiciable à l'intérêt public;

d) avoir le caractère, la réputation, l'expérience et la formation qui correspondent aux normes décrites dans la présente Règle 2.1.1 ou que l'Organisation peut prescrire.

2.1.2 Responsabilité du membre

Chaque membre est responsable des actes et des omissions de chacune de ses personnes autorisées et de ses autres employés et mandataires relativement à son entreprise à toutes fins en vertu des Règlements et des Règles.

2.1.3 Renseignements confidentiels

a) Le membre, ses personnes autorisées et autres employés et mandataires doivent garder confidentiels tous les renseignements que le membre a reçus relativement à un client ou à l'entreprise ou aux affaires d'un client. Aucun renseignement de cette nature ne doit être divulgué à une autre personne ou utilisé au bénéfice du membre ou de ses personnes autorisées ou autres employés et mandataires sans le consentement préalable écrit du client sauf tel qu'il est requis ou autorisé par une procédure judiciaire ou une autorité prévue par la loi ou lorsque ces renseignements sont raisonnablement nécessaires pour fournir un produit ou un service que le client a demandé.

b) Chaque membre doit établir et maintenir des politiques et des procédures écrites en matière de confidentialité et de protection des renseignements qu'il détient à l'égard des clients.

2.1.4 1) Repérage, traitement et déclaration des conflits d'intérêts importants – membre

a) Le membre doit prendre des mesures raisonnables pour repérer les conflits d'intérêts importants existants ou raisonnablement prévisibles,

i) entre lui-même et le client,

ii) entre chaque personne physique agissant pour son compte et le client.

b) Le membre doit traiter tous les conflits d'intérêts importants entre un client et lui-même, y compris chaque personne physique agissant pour son compte, au mieux des intérêts du client.

c) Le membre doit éviter tout conflit d'intérêts important entre un client et lui-même, y compris chaque personne physique agissant pour son compte, si ce conflit d'intérêts n'est pas ou ne peut pas être traité autrement au mieux des intérêts du client.

d) Le membre doit déclarer par écrit au client concerné tous les conflits d'intérêts importants repérés conformément au paragraphe a) de l'article 1) de la Règle 2.1.4 dont un client raisonnable s'attendrait à être informé.

e) Sans que soit limité le champ d'application du paragraphe d), l'information à transmettre au client conformément à ce paragraphe comprend une description des éléments suivants :

i) la nature et la portée du conflit d'intérêts;

ii) l'incidence potentielle du conflit d'intérêts pour le client et le risque qu'il pourrait poser pour lui;

iii) la façon dont le conflit d'intérêts a été ou sera traité.

f) L'information visée au paragraphe d) doit être présentée d'une façon qui, de l'avis d'une personne raisonnable, est en évidence, précise et rédigée en langage simple.

g) Le membre doit déclarer au client tout conflit d'intérêts prévu au paragraphe d) aux moments suivants :

i) avant d'ouvrir un compte pour le client, si le conflit a déjà été repéré,

ii) rapidement après avoir repéré un conflit à déclarer au client conformément au paragraphe d) qui ne l'a pas déjà été.

h) Le membre ou une personne autorisée ne sauraient satisfaire aux dispositions du paragraphe b) ou c) de l'article 1) de la Règle 2.1.4 seulement en fournissant de l'information au client.

2.1.4 2) Repérage, traitement et déclaration des conflits d'intérêts importants – personne autorisée

a) Une personne autorisée doit prendre des mesures raisonnables pour repérer les conflits d'intérêts importants existants ou raisonnablement prévisibles entre elle et le client.

b) La personne autorisée qui repère un conflit d'intérêts important conformément au paragraphe a) de l'article 2) de la Règle 2.1.4 le déclare rapidement au membre duquel elle relève.

c) Une personne autorisée doit traiter tous les conflits d'intérêts importants entre elle et un client au mieux des intérêts du client.

d) Une personne autorisée doit éviter tout conflit d'intérêts important entre elle et un client, si ce conflit d'intérêts n'est pas ou ne peut pas être traité autrement au mieux des intérêts du client.

e) Une personne autorisée doit s'abstenir d'exercer des activités de courtage ou de conseil relativement à un conflit d'intérêts important qu'elle a repéré conformément au paragraphe a) de l'article 2) de la Règle 2.1.4, sauf si les conditions suivantes sont réunies :

i) le conflit a été traité au mieux des intérêts du client,

ii) le membre duquel elle relève a consenti à ce qu'elle exerce l'activité.

2.1.5 Emprunts aux clients

La personne autorisée ne peut emprunter de fonds, de titres ou d'autres actifs à un client, ou accepter une garantie relativement à des fonds, à des titres ou à des actifs ainsi empruntés, que si les conditions suivantes sont remplies :

a) le client et la personne autorisée sont des personnes liées entre elles pour l'application de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada);

b) la personne autorisée a obtenu du membre duquel elle relève l'approbation écrite d'emprunter les fonds, les titres ou les actifs ou d'accepter la garantie.

2.2 Comptes des clients

Définitions.

Aux fins des Règlements et des Règles :

« blocage temporaire » désigne un blocage imposé sur l'achat ou la vente d'un titre pour le compte d'un client, ou sur le retrait ou le transfert d'espèces ou de titres depuis le compte d'un client;

« client vulnérable » désigne un client qui peut être atteint d'une maladie, d'une déficience, d'un handicap ou d'une limitation causée par la vieillesse qui l'expose au risque d'exploitation financière;

« exploitation financière » désigne l'utilisation ou la privation de l'utilisation d'un actif financier d'un particulier, ou le contrôle ou la privation d'un contrôle exercé sur un tel actif, par une personne par le biais d'une influence indue, d'une conduite illégale ou d'un autre acte répréhensible;

« personne de confiance » désigne une personne désignée par un client au membre ou à la personne autorisée que le membre ou la personne autorisée peut contacter conformément à l'autorisation écrite du client.

2.2.1 Connaissance du client

2.2.1 1) Chaque membre et chaque personne autorisée doivent prendre les mesures raisonnables pour connaître les faits essentiels relatifs à chaque client et à chaque ordre ou compte accepté et :

a) établir l'identité d'un client et, si le membre ou la personne approuvée a des doutes sur le client, effectuer une enquête diligente sur la réputation de ce dernier;

b) s’assurer qu’ils ont suffisamment de renseignements, conformément à la Règle n° 200, et, à l’égard de ce qui suit, permettre au membre ou à la personne autorisée de satisfaire à ses obligations prévues à la Règle 2.2.6

i) la situation personnelle du client;
ii) la situation financière du client;
iii) les besoins et les objectifs de placement du client;
iv) les connaissances en matière de placement du client;
v) le profil de risque du client;
vi) l’horizon temporel de placement du client.

c) prendre des mesures raisonnables pour obtenir du client le nom et les coordonnées d’une personne de confiance ainsi que l’autorisation écrite du client pour que le membre ou une personne autorisée puisse communiquer avec cette personne de confiance pour confirmer l’un ou l’autre des points suivants ou demander certains renseignements sur ceux-ci :

i) les préoccupations du membre ou de la personne autorisée concernant une exploitation financière possible du client;
ii) les préoccupations du membre ou de la personne autorisée concernant les facultés mentales du client pour prendre des décisions concernant des questions financières;
iii) le nom et les coordonnées d’un représentant légal du client, le cas échéant;
iv) les coordonnées du client.

d) le paragraphe c) ne s’applique pas au membre ou à la personne autorisée à l’égard d’un client qui n’est pas un particulier.

2.2.1 2) Afin d’établir l’identité d’un client qui est une personne morale, une société de personnes ou une fiducie, le membre ou la personne autorisée doit aussi recueillir des renseignements sur ce qui suit :

a) la nature des activités du client;

b) l’identité de toute personne qui,

i) soit, dans le cas d’une personne morale, est le propriétaire véritable de plus de 25 % des titres avec droit de vote en circulation de la personne morale ou qui exerce une emprise directe ou indirecte sur de tels titres;

ii) soit, dans le cas d’une société de personnes ou d’une fiducie, contrôle les affaires de la société de personnes ou de la fiducie.

2.2.2 Nouveaux comptes

a) Le membre doit ouvrir un nouveau compte pour un client dans des délais raisonnables suivant les instructions du client à cet égard. Aucun numéro de compte ne peut être attribué s’il n’est pas accompagné des nom et adresse exacts du client.

b) Un formulaire d’ouverture de compte doit être rempli pour chaque nouveau compte d’un client. Si le formulaire d’ouverture de compte ne comprend pas les renseignements « Connaître son client », ceux-ci doivent être fournis sur un formulaire distinct « Connaître

son client ». Ces formulaires doivent être dûment remplis pour satisfaire aux exigences de la Règle 2.2.1 et doivent être signés par le client et datés;

c) Si des comptes sont reçus par le membre d'un membre du même groupe ou d'un courtier en placement membre, le membre peut utiliser la documentation du membre du même groupe ou du courtier en placement membre afin de se conformer aux exigences du paragraphe b) de la Règle 2.2.2, à condition que :

i) l'offre de compte, les produits et services de placement à mettre à la disposition du client par le membre soient sensiblement les mêmes que ceux du membre du même groupe ou du courtier en placement membre;

ii) les frais et charges suivants associés à l'offre de compte et aux produits et services de placement soient identiques ou inférieurs à ceux du membre du même groupe ou du courtier en placement membre :

a) les frais de service du compte et les charges que le client assumera ou pourrait assumer relativement au fonctionnement général du compte;

b) les charges que le client assumera ou pourrait assumer pour la création, l'aliénation et la détention de produits de placement;

iii) les renseignements sur la connaissance du client recueillis par le membre et l'approche utilisée par celui-ci pour évaluer les renseignements recueillis sur la connaissance du client soient sensiblement les mêmes que chez le membre du même groupe ou le courtier en placement membre;

iv) la convention de compte du membre du même groupe ou du courtier en placement membre comporte une clause de cession acceptable qui, en substance, protège les intérêts du client de la même manière que si le client avait signé une nouvelle convention de compte avec le membre.

2.2.3 Approbation d'ouverture de compte

Chaque membre doit nommer un associé avec privilège de négociation, administrateur ou dirigeant ou, dans le cas d'une succursale, un directeur de succursale relevant directement de l'associé, de l'administrateur ou du dirigeant désigné, qui sera responsable de l'approbation de l'ouverture des nouveaux comptes et de la supervision des activités liées aux comptes. Au plus tard un jour ouvrable suivant la date de l'opération initiale, la personne désignée devra approuver l'ouverture du compte, et cette approbation devra être consignée conformément à la Règle 5.

2.2.4 Mise à jour des renseignements sur le client

a) **Définition**. Dans la présente Règle, « **modification importante apportée aux renseignements sur le client** » désigne tout renseignement qui donne lieu à des changements au profil de risque, à l'horizon temporel de placement ou aux besoins et aux objectifs de placement déclarés du client ou qui aurait une incidence importante sur la valeur nette ou le revenu du client.

b) Un membre ou une personne autorisée doit prendre des mesures raisonnables pour tenir à jour l'information visée à la Règle 2.2.1, notamment en la mettant à jour dans un délai raisonnable après avoir pris connaissance d'un changement significatif dans celle-ci.

c) Sous réserve du paragraphe d), le membre doit conserver une preuve des instructions du client concernant une modification importante apportée aux renseignements sur le client conformément au paragraphe 6 de la partie II (Ouverture de comptes) – Modifications apportées aux renseignements « connaître son client » de la Règle n° 200. Toutes modifications de la sorte doivent être approuvées par la personne désignée conformément à la Règle 2.2.3 comme responsable de l'approbation de l'ouverture de nouveaux comptes.

d) Une signature du client ou tout autre contrôle interne qui suffit à authentifier l'identité du client et à vérifier son autorisation doit servir de preuve pour attester toute modification apportée au nom du client, à son adresse ou à ses renseignements bancaires.

e) Sans réduire les responsabilités des membres décrites dans la Règle 2.2.1, tous les membres doivent demander par écrit, au moins une fois par année, à chacun de leurs clients de les aviser si des modifications importantes ont été apportées aux renseignements sur le client déjà fournis ou si ses circonstances ont changé de manière importante. La date de cette demande et la date à laquelle ces renseignements sur le client sont reçus et consignés ou modifiés doivent être conservées.

f) Un membre ou une personne autorisée doit examiner les renseignements recueillis aux termes du paragraphe b) de l'article 1) de la Règle 2.2.1 :

i) dans un délai de 12 mois lorsqu'il réalise des opérations sur titres qui nécessitent une inscription, aux termes des lois sur les valeurs mobilières, à titre de courtier sur le marché dispensé;

ii) dans tous les autres cas, au moins une fois tous les 36 mois.

2.2.5 Connaissance du produit

1) Un membre ne peut offrir de titres aux clients que s'il a pris des mesures raisonnables pour faire ce qui suit :

a) évaluer les aspects pertinents des titres, notamment leur structure, leurs caractéristiques et leurs risques, ainsi que les frais initiaux et continus qui y sont associés et leur incidence;

b) approuver les titres qui seront offerts aux clients;

c) surveiller les titres relativement à tout changement significatif qui s'y rapporte.

2) Une personne approuvée ne peut acheter ou vendre de titres pour un client ou ne lui en recommander que si elle prend des mesures pour comprendre les titres, notamment leur structure, leurs caractéristiques, leurs risques, ainsi que les frais initiaux et continus qui y sont associés et leur incidence.

2.1) Pour l'application du paragraphe 2), les mesures que la personne autorisée doit prendre pour comprendre les titres sont les mesures raisonnables lui permettant de se conformer aux obligations prévues à la Règle 2.2.6.

3) Une personne autorisée ne peut acheter de titres pour un client ou ne lui en recommander que s'ils ont été approuvés par le membre pour être offerts aux clients.

2.2.6 Convenance au client

1) Avant d'ouvrir un compte pour un client, de faire une recommandation pour le compte d'un client, notamment une recommandation d'emprunter pour faire des placements, d'acheter, de vendre, de déposer, d'échanger ou de transférer des placements à l'égard du compte, ou de prendre toute autre mesure relative à un placement pour le client, le membre ou la personne autorisée établit de façon raisonnable que la mesure respecte les critères suivants :

a) elle convient au client, selon les facteurs suivants :

i) l'information recueillie au sujet du client conformément à la Règle 2.2.1 (Connaissance du client);

ii) l'évaluation ou la compréhension du placement par le membre ou la personne autorisée conformément à la Règle 2.2.5 (Connaissance du produit);

iii) les conséquences de la mesure sur le compte du client, notamment la concentration et la liquidité des placements dans le compte;

iv) l'incidence réelle et potentielle des coûts sur les rendements des placements du client;

v) un ensemble raisonnable d'autres mesures que la personne autorisée peut adopter par l'entremise du membre au moment de l'évaluation;

b) la mesure donne préséance à l'intérêt du client.

2) Le membre ou la personne autorisée examine le compte du client et les placements qui le composent afin de déterminer si les critères prévus au paragraphe 1) sont respectés et prend des mesures raisonnables dans un délai raisonnable après les événements suivants :

a) en cas de remplacement de la personne autorisée chargée du compte du client chez le membre, un examen doit être effectué par la personne autorisée;

b) le membre ou la personne autorisée a connaissance d'un changement dans un placement du compte du client pouvant faire en sorte que le placement ou le compte ne respecte plus le paragraphe 1);

c) le membre ou la personne autorisée a connaissance d'un changement important dans l'information recueillie au sujet du client conformément à la Règle 2.2.1 pouvant faire en sorte que le placement ou le compte ne respecte plus le paragraphe 1);

d) le membre ou la personne autorisée réexamine périodiquement l'information au sujet du client conformément au paragraphe f) de la Règle 2.2.4;

e) lorsque le client transfère des actifs dans un compte auprès du membre.

2.1 Si, après avoir déterminé la convenance, le membre ou la personne autorisée établit qu'une mesure prise pour un client ne respecte pas les exigences de l'article 1) de la Règle 2.2.6, le membre ou la personne autorisée doit en aviser le client, faire des recommandations en vue de remédier aux incompatibilités et conserver la preuve de ces avis et recommandations.

2.2 Malgré le paragraphe 1), le membre ou la personne autorisée qui reçoit l'instruction de prendre une mesure qui, si elle est prise, ne respecte pas le paragraphe 1) peut l'exécuter s'il remplit les conditions suivantes :

a) il a informé le client de la raison pour laquelle la mesure ne respecte pas le paragraphe 1);

b) il a recommandé au client une autre mesure qui respecte le paragraphe 1);

c) il a reçu du client et consigné la confirmation de mettre son instruction à exécution malgré la raison visée à l'alinéa a).

2.2.7 Information sur la relation

Définitions. Aux fins de la Règle 2.2.7, on entend par « produit exclusif » le titre d'un émetteur dans un ou plusieurs cas suivants :

a) l'émetteur est un émetteur associé du membre;

b) l'émetteur est un émetteur relié du membre;

c) le membre ou un membre du même groupe que lui est le gestionnaire de fonds d'investissement ou le gestionnaire de portefeuille de l'émetteur.

2.2.7 1) Pour chaque nouveau compte ouvert, le membre fournit par écrit au client l'information qui comprend les éléments suivants :

a) une description de la nature ou du type de compte du client;

b) une description générale des produits et services que le membre offrira au client, dont les éléments suivants :

i) une description de toute restriction sur la possibilité pour le client de liquider ou de revendre les titres;

ii) un exposé des frais de gestion de fonds d'investissement ou des frais continus qui peuvent incomber au client relativement aux titres ou aux services offerts par le membre;

c) une description générale des limites relatives aux produits et services qui seront offerts au client par le membre, en indiquant notamment si le membre offrira principalement ou seulement des produits exclusifs au client et s'il existera d'autres limites relatives à la disponibilité des produits ou services;

d) une description des procédures du membre relatives à la réception et au traitement des espèces et des chèques du client. Dans le cas d'un courtier de niveau 2, l'information doit comprendre une explication précisant que tous les chèques du client sont payables à l'émetteur ou au courtier chargé de comptes, selon le cas;

e) une déclaration selon laquelle le membre doit évaluer que toute mesure qu'il prend, décide de prendre ou recommande pour le client relativement à un placement convient au client et donne préséance aux intérêts de celui-ci;

f) une définition des divers termes relatifs à l'information sur la connaissance du client recueillie par le membre et une description de la façon dont cette information sera utilisée pour évaluer les placements du compte;

g) une description des circonstances dans lesquelles le membre ou la personne autorisée pourrait déclarer des renseignements au sujet du client ou du compte du client à une personne de confiance mentionnée au paragraphe c) de l'article 1) de la Règle 2.2.1;

h) une description du contenu et de la périodicité de l'information sur le compte;

i) une description générale de tout avantage reçu ou devant l'être par le membre ou la personne autorisée de la part d'une personne ou société autre que le client relativement à l'achat ou à la propriété d'un placement par l'entremise du membre ou de la personne autorisée;

j) un exposé des frais de fonctionnement que le client pourrait avoir à payer relativement à son compte;

k) une description des types de frais liés aux opérations, définis à l'article 1) de la Règle 5.3, que le client pourrait avoir à payer;

l) une explication générale de l'incidence possible des frais de gestion de fonds d'investissement, d'autres frais continus, des frais de fonctionnement ou des frais liés aux opérations, notamment leur effet cumulatif dans le temps, sur le rendement des placements du client;

m) une explication générale de la façon de se servir des indices de référence du rendement des placements pour évaluer le rendement des placements du client ainsi que des choix que le membre pourrait lui offrir en matière d'information sur ceux-ci;

n) une explication générale des circonstances dans lesquelles le membre ou la personne autorisée pourrait imposer un blocage temporaire conformément à la Règle 2.2.8 (Conditions de blocages temporaires) et une description de l'avis qui sera envoyé au client si un blocage temporaire est imposé ou maintenu conformément à cette Règle.

2.2.7 2) S'il survient un changement significatif relativement à l'information transmise conformément à la présente Règle, le membre doit prendre des mesures raisonnables pour en aviser le client rapidement, et si possible dans les délais suivants :

a) avant d'acheter ou de vendre un placement pour lui la fois suivante;

b) avant de lui conseiller, la fois suivante, d'acheter, de vendre ou de conserver un placement.

2.2.8 Conditions de blocages temporaires

1) Le membre ou la personne autorisée ne doit imposer un blocage temporaire sur le fondement de l'exploitation financière d'un client vulnérable que si le membre croit raisonnablement à tout ce qui suit :

a) le client est un client vulnérable;

b) une exploitation financière du client a eu lieu ou a lieu, ou encore une tentative d'exploitation financière a eu lieu ou aura lieu.

2) Le membre ou la personne autorisée ne doit imposer un blocage temporaire sur le fondement d'un manque de facultés mentales d'un client que si le membre croit raisonnablement que le client n'a pas les facultés mentales suffisantes pour prendre des décisions concernant des questions financières.

3) Si le membre ou la personne autorisée impose un blocage temporaire mentionné aux alinéas 1) et 2), le membre doit faire tout ce qui suit :

a) documenter les faits et les raisons qui ont mené le membre ou la personne autorisée à imposer un blocage temporaire et, le cas échéant, à maintenir le blocage temporaire;

b) aviser le client du blocage temporaire et des raisons motivant celui-ci dès que possible après l'avoir imposé;

c) examiner les faits pertinents dès que possible après avoir imposé le blocage temporaire, et à une fréquence raisonnable, pour déterminer si le maintien du blocage est approprié;

d) dans les 30 jours qui suivent la mise en place du blocage temporaire et jusqu'à sa levée, au cours de chaque période de 30 jours subséquente, faire l'une ou l'autre des choses qui suivent :

i) lever le blocage temporaire;

ii) aviser le client de la décision du membre de maintenir le blocage et des raisons qui motivent cette décision.

2.3 Contrôle ou pouvoir

2.3.1 a) Contrôle ou pouvoir

Aucun membre ni aucune personne autorisée ne doit exercer un contrôle ou un pouvoir, partiel ou total, sur les finances d'un client, notamment :

i) accepter une procuration d'un client ou agir en fonction d'une telle procuration;

ii) accepter de remplir les fonctions de fiduciaire ou de liquidateur (ou exécuteur) d'un client; ou

iii) agir en tant que fiduciaire ou liquidateur (ou exécuteur) de la succession d'un client.

b) Pouvoir de négociation discrétionnaire

Aucun membre ni aucune personne autorisée ne doit exercer un pouvoir de négociation discrétionnaire

c) Exception

Malgré les dispositions du paragraphe a), une personne autorisée peut exercer un contrôle ou un pouvoir, partiel ou total, sur les finances d'un client, si les conditions suivantes sont réunies :

i) le client est une personne liée à la personne autorisée au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada);

ii) la personne autorisée avise le membre qu'elle a été nommée pour exercer un tel contrôle ou pouvoir; et

iii) la personne autorisée obtient par écrit l'approbation du membre avant d'accepter d'exercer ou d'exercer effectivement le contrôle ou le pouvoir.

2.4 Rémunération, commissions et honoraires

2.4.1 a) Rémunération payable par le membre seulement

Le membre (les membres du même groupe que lui ou les membres reliés qui ont reçu la rémunération du membre) doit verser directement à la personne autorisée et à son nom toute rémunération à l'égard des activités que celle-ci a exercées pour le compte d'un membre.

Aucune personne autorisée relativement à un membre ne peut accepter ni permettre à une personne qui a des liens avec lui d'accepter, directement ou indirectement, une rémunération, une gratification, un avantage ou n'importe quelle autre rétribution d'une personne autre que le membre, les membres du même groupe que lui ou ses membres reliés, relativement aux activités qu'elle a exercées pour le compte du membre, des membres du même groupe que lui ou de ses membres reliés.

b) Versement de commissions à des sociétés non inscrites

Aux fins de la présente Règle, par « société non inscrite » on entend une société qui n'est pas elle-même inscrite aux termes des lois sur les valeurs mobilières. Malgré l'alinéa a), lorsqu'une personne autorisée agit à titre de mandataire du membre conformément à la Règle 1.1.5, le membre peut verser à une société non inscrite toute rémunération, toute gratification, tout avantage ou n'importe quelle autre rétribution relativement aux activités exercées par la personne autorisée pour le compte d'un membre, à la condition que :

i) les arrangements ne soient pas interdits ou autrement limités par les lois sur les valeurs mobilières applicables ou les autorités en valeurs mobilières compétentes;

ii) la société soit constituée sous le régime des lois du Canada ou d'une province ou d'un territoire du Canada;

iii) le membre, la personne autorisée et la société non inscrite aient conclu une convention par écrit, selon le modèle prescrit par la société, en faveur de la société, dont les modalités stipulent ce qui suit :

A) le membre et la personne autorisée doivent respecter les Règlements et les Règles ainsi que les lois sur les valeurs mobilières applicables et demeurer responsables envers les tiers, y compris les clients, peu importe qu'une rémunération, une gratification, un avantage ou n'importe quelle autre rétribution soit versé à une société non inscrite, et un tel versement ne doit aucunement avoir pour effet en soi de limiter ou de modifier les devoirs, les obligations ou les responsabilités du membre ou de la personne autorisée aux termes des Règles et des lois sur les valeurs mobilières applicables;

B) le membre doit effectuer la supervision appropriée à l'égard de la conduite de la personne autorisée et de la société non inscrite afin de s'assurer du respect des dispositions prévues au point A);

C) la personne autorisée et la société non inscrite doivent donner au membre, aux commissions des valeurs mobilières compétentes et à l'Organisation accès à tous les livres et registres qu'elles tiennent ou qui sont tenus en leur nom respectif afin de permettre que soit vérifié le respect des Règles et des lois sur les valeurs mobilières applicables.

c) Arrangements interdits

Le paragraphe b) ne s'applique pas à la rémunération, à la gratification, à l'avantage ou à n'importe quelle autre rétribution provenant d'un client en Alberta.

2.4.2 Ententes d'indication de clients

a) **Définitions**. Aux fins de la présente Règle 2.4.2 :

i) par « client » on entend notamment un client éventuel;

ii) par « commission d'indication de clients » on entend tout avantage octroyé pour l'indication d'un client à un membre ou à une personne autorisée ou provenant d'un membre ou d'une personne autorisée;

iii) par « entente d'indication de clients » on entend une entente selon laquelle un membre ou une personne autorisée accepte d'octroyer une commission d'indication de clients à une autre personne ou société ou d'en recevoir une de cette personne ou société.

b) **Ententes d'indication de clients autorisées**. Un membre ou une personne autorisée ne peut participer à une entente d'indication de clients avec une autre personne ou société que si les conditions suivantes sont réunies :

i) avant que le membre ou la personne autorisée puisse donner ou recevoir une indication de client, les modalités de l'entente d'indication de clients sont stipulées dans un contrat écrit conclu entre le membre et l'autre personne ou société;

ii) le membre consigne toutes les commissions d'indication de clients;

iii) le membre fait en sorte que l'information prévue au sous-paragraphe i) du paragraphe d) de la Règle 2.4.2 soit fournie au client par écrit avant que la partie à laquelle celui-ci est indiqué lui ouvre un compte ou lui fournisse des services.

c) **Vérification des qualités de la personne ou de la société qui reçoit une indication de client**. Un membre ou une personne autorisée ne peut indiquer de client à une autre personne ou société, à moins que le membre ne prenne d'abord des mesures raisonnables pour s'assurer que cette personne ou société a les qualités requises pour fournir les services et, le cas échéant, est inscrite pour les fournir.

d) **Information à fournir aux clients sur les ententes d'indication de clients**

i) L'information écrite à fournir sur l'entente d'indication de clients conformément au sous-paragraphe iii) du paragraphe b) de la Règle 2.4.2 comprend les éléments suivants :

A) le nom de chaque partie au contrat prévu au sous-paragraphe i) du paragraphe b) de la Règle 2.4.2;

B) l'objet et les modalités importantes du contrat, notamment la nature des services que chaque partie doit fournir;

C) les conflits d'intérêts découlant de la relation entre les parties au contrat et de tout autre élément de l'entente d'indication de clients;

D) la méthode de calcul de la commission d'indication de clients et, dans la mesure du possible, le montant de la commission;

E) la catégorie d'inscription de chaque personne inscrite qui est partie au contrat, avec une description des activités que chacune est autorisée à exercer dans cette catégorie et, compte tenu de la nature de l'indication de clients, des activités que la personne inscrite n'est pas autorisée à exercer;

F) dans le cas d'une indication de client donnée à une personne inscrite, une mention indiquant que toute activité nécessitant l'inscription qui découlera de l'entente sera exercée par la personne inscrite recevant l'indication;

G) tout autre renseignement qu'un client raisonnable jugerait important pour évaluer l'entente.

ii) S'il survient un changement dans l'information prévue au sous-paragraphe i) du paragraphe d) de la Règle 2.4.2, le membre ou la personne autorisée fait en sorte que l'information écrite relative à ce changement soit fournie à chaque client concerné dès que possible, mais au plus tard le trentième jour avant la date du paiement suivant ou de la réception suivante d'une commission d'indication de clients.

2.4.3 Frais de fonctionnement

a) Aucun membre ne peut imposer à un client ni déduire du compte d'un client des frais de fonctionnement, selon la définition donnée à ce terme à l'alinéa 1) de la Règle 5.3, sans avoir donné un avis écrit au client :

i) à l'ouverture de son compte; et

ii) au moins 60 jours avant l'imposition ou la modification des frais.

2.4.4 Honoraires et frais d'opération

Avant d'accepter d'un client un ordre aux fins d'une opération dans un compte du client, le membre doit lui communiquer tous les frais liés aux opérations et :

a) les frais relativement à l'achat ou à la vente d'un titre ou une estimation raisonnable de ces frais s'il n'en connaît pas le montant réel au moment de les communiquer;

b) lui préciser, dans le cas d'un achat de titre auquel des frais d'acquisition reportés s'appliquent, le fait que le client pourrait être tenu de payer des frais d'acquisition reportés à la vente subséquente du titre, en indiquant le barème des frais applicable;

c) lui préciser le fait que le membre recevra ou non une commission de suivi relativement au titre;

d) lui préciser le fait qu'il y a ou non des frais de gestion de fonds d'investissement ou des frais continus qui peuvent incomber au client relativement au titre;

e) une description de toute restriction sur la possibilité pour le client de liquider ou de revendre un titre.

2.5 Normes minimales de supervision

2.5.1 Responsabilités du membre

Chaque membre doit établir, mettre en application et maintenir des politiques et des procédures visant à assurer que la conduite de ses affaires est conforme aux Règlements et aux Règles ainsi qu'aux lois sur les valeurs mobilières applicables.

2.5.2 Personne désignée responsable

a) **Nomination**. Chaque membre doit nommer une personne physique inscrite en vertu des lois sur les valeurs mobilières applicables comme « personne désignée responsable », qui doit être :

i) le chef de la direction ou le propriétaire unique du membre;

ii) le dirigeant responsable d'une division du membre, si l'activité de courtage en épargne collective n'est exercée que dans cette division; ou

iii) une personne physique qui exerce des fonctions analogues à celles du dirigeant décrit au point i) ou ii).

b) **Responsabilités**. La personne désignée responsable a les responsabilités suivantes :

i) superviser les mesures que prend le membre pour se conformer aux Règlements et aux Règles ainsi qu'aux lois sur les valeurs mobilières applicables et pour faire en sorte que toutes ses personnes autorisées s'y conforment également;

ii) promouvoir le respect des Règlements et des Règles ainsi que des lois sur les valeurs mobilières applicables par le membre et ses personnes autorisées.

2.5.3 Chef de la conformité

a) **Nomination**. Chaque membre doit nommer une personne physique inscrite en vertu des lois sur les valeurs mobilières applicables comme « chef de la conformité », qui doit être :

i) un membre de la haute direction du membre; ou

ii) le propriétaire unique du membre.

b) **Responsabilités**. Le chef de la conformité a les responsabilités suivantes :

i) établir et maintenir des politiques et des procédures d'évaluation de la conformité de la conduite du membre et de ses personnes autorisées avec les Règlements et les Règles ainsi qu'avec les lois sur les valeurs mobilières applicables;

ii) contrôler et évaluer la conformité de la conduite du membre et de ses personnes autorisées avec les Règlements et les Règles ainsi qu'avec les lois sur les valeurs mobilières applicables;

iii) porter dès que possible à la connaissance de la personne désignée responsable du membre toute situation indiquant que le membre ou une de ses personnes autorisées peut avoir commis un manquement aux Règlements et aux Règles ainsi qu'aux lois sur les valeurs mobilières applicables et que l'une des éventualités suivantes se présente :

A) il risque, de l'avis d'une personne raisonnable, de causer un préjudice à un client;

B) il risque, de l'avis d'une personne raisonnable, de causer un préjudice aux marchés financiers;

C) il s'agit d'un manquement récurrent;

iv) présenter au conseil d'administration ou aux associés, aussi souvent qu'il est nécessaire de le faire et au moins une fois par année, un rapport sur la conformité de la conduite du membre et de ses personnes autorisées avec les Règlements et les Règles ainsi qu'avec les lois sur les valeurs mobilières applicables.

c) **Suppléants**. Si un chef de la conformité s'absente ou est incapable d'assumer ses responsabilités de manière temporaire, le membre doit nommer un ou plusieurs suppléants détenant les compétences requises pour agir à titre de chef de la conformité conformément aux lois sur les valeurs mobilières applicables, qui assumeront les responsabilités du chef de la conformité.

2.5.4 Accès au conseil

Le membre doit permettre à la personne désignée responsable et au chef de la conformité, lorsque ces personnes le jugent nécessaire ou souhaitable en fonction de leurs responsabilités, de s'adresser directement au conseil d'administration ou aux associés du membre.

2.5.5 Directeur de succursale

a) **Nomination**. Chaque membre doit nommer une personne physique compétente à titre de directeur de succursale conformément au paragraphe d) pour chacune de ses succursales. Le membre n'est pas tenu de nommer un directeur pour une sous succursale, qui y est habituellement présent, pourvu qu'un directeur de succursale qui n'est pas habituellement présent à cette sous-succursale supervise ses activités à la sous-succursale conformément aux Règlements et aux Règles.

b) Chaque personne physique nommée à titre de directeur de succursale ou de directeur de succursale suppléant doit se soumettre à la compétence de l'Organisation.

c) Malgré le paragraphe a) et sous réserve de l'approbation de l'Organisation, un membre peut nommer des directeurs pour les succursales, qui n'y sont pas habituellement présents, pourvu qu'il dispose d'un système assurant la surveillance efficace des activités aux succursales.

d) **Compétences obligatoires**. Le membre ne peut pas nommer une personne physique comme directeur de succursale conformément au paragraphe a) ni un directeur de succursale suppléant conformément au paragraphe g) que si ces personnes possèdent les compétences suivantes :

i) elles satisfont aux exigences fixées pour un représentant, qui sont énoncées dans les lois sur les valeurs mobilières applicables, et ont réussi l'un des examens suivants :

A) l'Examen du cours à l'intention des directeurs de succursale offert par Formation mondiale CSI Inc.;

B) l'examen du cours à l'intention des directeurs de succursale de fonds communs de placement offert par l'Institut IFSE; ou

C) l'examen du cours à l'intention du responsable de la conformité de la succursale offert par Formation mondiale CSI Inc.

e) **Expérience requise**. Outre les obligations énoncées au paragraphe d), chaque directeur de succursale d'un membre doit, à l'exception du directeur de succursale suppléant :

i) avoir été un représentant, un associé avec privilège de négociation, un administrateur, un dirigeant ou chef de la conformité inscrit conformément aux lois sur les valeurs mobilières applicables pendant au moins deux ans; ou

ii) posséder au moins deux ans d'une expérience équivalente à celle de la personne physique décrite au point i).

f) **Responsabilités**. Le directeur de succursale a les responsabilités suivantes :

i) superviser les mesures que prend le membre dans une succursale ou une sous-succursale pour se conformer aux Règlements et aux Règles ainsi qu'aux lois sur les valeurs mobilières applicables et pour faire en sorte que toutes ses personnes autorisées s'y conforment également;

ii) superviser l'ouverture des nouveaux comptes et les activités de courtage à la succursale.

g) **Suppléants**. Si un directeur de succursale s'absente ou est incapable d'assumer ses responsabilités de façon temporaire, le membre doit nommer un ou plusieurs directeurs de succursale suppléants détenant les compétences requises pour agir à titre de directeur de succursale conformément au paragraphe d), qui assumeront les responsabilités du directeur de succursale; toutefois ils ne sont pas tenus d'être habituellement présents à la succursale.

2.5.6 Validité des examens

Pour l'application des Règles, une personne physique n'est réputée avoir réussi un examen ou avoir suivi avec succès un programme que si elle l'a fait dans les 36 mois précédant sa demande d'inscription, ou une période plus longue, que l'Organisation peut déterminer, et sous réserve des exigences pertinentes que l'Organisation peut fixer, si l'Organisation a établi, compte tenu de

l'expérience de la personne physique, que les connaissances et compétences de cette dernière demeurent pertinentes et à jour.

2.5.7 Dossiers relatifs aux activités de supervision

Le membre doit tenir des dossiers de toutes les activités de supervision et de conformité que lui, ses associés, administrateurs, dirigeants, directeurs de la conformité et directeurs de succursale ont entreprises conformément aux Règlements et aux Règles.

2.5.8 Absence de délégation

Aucun membre ni aucun administrateur, dirigeant, associé, directeur de la conformité, directeur de succursale ou directeur de succursale suppléant ne peut déléguer ses responsabilités en matière de conformité ou de supervision en vertu des Règles relativement aux activités du membre, sauf dans la mesure expressément permise par les Règles.

2.6 Emprunt pour l'achat de titres

Chaque membre doit fournir à chaque client un document d'information sur les risques contenant les renseignements prescrits par l'Organisation dans les cas suivants :

a) un nouveau compte est ouvert pour le client,

b) une personne autorisée fait une recommandation d'acheter des titres au moyen d'un emprunt ou apprend par ailleurs qu'un client a contracté un emprunt pour faire des placements,

pourvu que le membre ne soit pas tenu de respecter les dispositions du paragraphe b) ci dessus s'il a fourni ce document d'information sur les risques au client dans les six mois précédant une telle recommandation ou connaissance de fait.

2.7 Publicité et outils de commercialisation

2.7.1 Définitions

Aux fins des Règles :

a) la « publicité » comprend des annonces publicitaires ou des commentaires télédiffusés, radiodiffusés, affichés sur des babillards ou des sites Internet ou publiés dans des journaux ou des magazines, toute publication visant à développer les affaires d'un membre ou toute autre outil de commercialisation distribué par l'entremise des médias d'information;

b) les « outils de commercialisation » comprennent les enregistrements, les bandes magnétoscopiques et du matériel semblable, les chroniques boursières, les rapports d'analyse financière et toute autre publication, sauf les prospectus provisoires et les prospectus, destinés à être remis à un client ou à un client éventuel ou utilisés à cet effet, que ces outils leur soit donnés ou montrés, et contenant une recommandation concernant un titre.

2.7.2 Restrictions générales

Aucun membre ne doit faire paraître aucune publicité ni aucun outil de commercialisation relativement à ses affaires, ni associer son nom ou permettre qu'il soit utilisé dans une telle publicité ou un tel outil de commercialisation qui :

a) contient une fausse déclaration ou omet de mentionner un fait important ou est d'une autre manière faux ou trompeur, y compris l'utilisation d'une image visuelle, telle qu'une photographie, une esquisse, un dessin, un logo ou un graphique qui donne une impression trompeuse;

b) contient une promesse injustifiée de rendements précis;

c) utilise des statistiques non représentatives qui font entrevoir des résultats injustifiés ou exagérés ou omet d'indiquer les hypothèses pertinentes qui lui ont permis d'arriver à ces résultats;

d) contient une opinion ou une prévision qui n'est pas clairement désignée comme telle;

e) omet d'exposer honnêtement au client les risques éventuels;

f) porte préjudice aux intérêts du public, de l'Organisation ou de ses membres; ou

g) ne se conforme pas à toute législation applicable ou aux lignes de conduite, instructions ou directives de n'importe quel organisme de réglementation ayant compétence relativement au membre.

2.7.3 Examen requis

Aucune publicité ni aucun outil de commercialisation ne peut paraître ou être utilisé sans avoir été approuvé au préalable par un associé, un administrateur, un dirigeant, un directeur de la conformité ou un directeur de succursale qui a été nommé par le membre à titre de responsable de la publicité et des outils de commercialisation.

2.8 Communications avec les clients

2.8.1 Définition

Aux fins des Règles, par « communication avec un client » on entend toute communication écrite envoyée par un membre ou une personne autorisée à un client du membre, y compris les avis d'exécution et les relevés de compte, autre qu'une publicité ou qu'un outil de commercialisation.

2.8.2 Restrictions générales

Aucune communication avec un client ne doit :

a) être fausse ou trompeuse ou utiliser une image, telle qu'une photographie, une esquisse, un logo ou un graphique qui donne une impression trompeuse;

b) inclure des résultats ou des allégations injustifiés ou exagérés ou omettre d'indiquer les hypothèses pertinentes qui lui ont permis d'arriver à ces résultats;

c) porter préjudice aux intérêts des clients, du public, de l'Organisation ou de ses membres;

d) enfreindre toute législation applicable ou les lignes de conduite, instructions, règles ou directives de n'importe quel organisme de réglementation ayant compétence relativement au membre; ou

e) être incompatible avec un renseignement fourni par le membre ou une personne autorisée dans un avis, relevé, avis d'exécution, rapport, document d'information ou autre renseignement devant ou pouvant être donné au client par un membre ou une personne autorisée en vertu des Règles ou des Formulaires ou créer de la confusion à l'égard d'un tel renseignement.

2.8.3 Taux de rendement

a) Outre la conformité avec les exigences de la Règle 2.8.2, lorsqu'il est fait mention dans une communication avec un client, autre que le rapport sur le rendement des placements exigé selon la Règle 5.3.4, d'un taux de rendement à l'égard d'un certain compte ou groupe de comptes, cette communication doit :

i) déclarer un taux de rendement annualisé calculé conformément aux pratiques courantes du secteur des valeurs mobilières; et

ii) expliquer la méthode utilisée pour le calculer, et ce, de façon suffisamment détaillée et claire pour permettre raisonnablement au client de comprendre la base du taux de rendement.

b) Outre la conformité avec les exigences de la Règle 2.8.2 et du paragraphe a) de la Règle 2.8.3, lorsqu'il est fait mention dans une communication transmise par une personne autorisée à un client d'un taux de rendement à l'égard d'un certain compte ou groupe de comptes, cette communication doit être approuvée et supervisée par le membre.

2.9 Contrôles internes

Chaque membre doit établir et maintenir des contrôles internes adéquats, tel qu'il est prescrit à l'occasion par l'Organisation.

2.10 Manuel des politiques et procédures

Chaque membre doit élaborer et maintenir des politiques et procédures écrites (approuvées par la haute direction du membre) pour régir les relations avec les clients et s'assurer de la conformité avec les Règlements et les Règles de l'Organisation ainsi que les lois sur les valeurs mobilières applicables.

2.11 Plaintes

Chaque membre doit établir des politiques et des procédures écrites pour traiter les plaintes et veiller à ce qu'elles soient réglées rapidement et équitablement et en conformité avec les normes minimales établies par l'Organisation de temps à autre.

2.12 Transferts de compte

2.12.1 Définitions

Aux fins des Règles :

a) « membre cédant » désigne, en ce qui a trait au transfert d'un compte, le membre à partir duquel le compte du client doit être transféré;

b) « membre cessionnaire » désigne, en ce qui a trait au transfert d'un compte, le membre chez qui le compte du client doit être transféré;

c) « transfert de compte » désigne le transfert de la totalité ou d'une partie d'un compte d'un client d'un membre, à la demande du client ou avec son autorisation.

2.12.2 Transferts

Un membre ne peut effectuer un transfert de compte sans l'autorisation écrite du client qui détient le compte. Si le client autorise un transfert de compte, le membre cédant et le membre cessionnaire doivent faire preuve de diligence et de promptitude pour faciliter le transfert du compte de manière ordonnée et dans les délais appropriés.

2.13 Communication de la qualité de membre de l'Organisation

2.13.1 Définition.

Afin de satisfaire aux exigences de communication de la qualité de membre de l'Organisation de la présente Règle,

par « Politique en matière de communication de la qualité de membre de l'Organisation », on entend la politique prévoyant les exigences en matière de communication de la qualité de membre de l'Organisation visant les membres, telle qu'elle peut être consultée sur le site Web de l'Organisation;

par « logo de l'Organisation », on entend le logo et les éléments d'information aux fins d'utilisation par les membres, tel qu'énoncé dans la Politique en matière de communication de la qualité de membre de l'Organisation.

2.13.2 Relevé de compte.

Les membres doivent afficher le logo de l'Organisation au recto de chaque relevé de compte, suivi de l'adresse Web de l'Organisation, tel qu'énoncé dans la Politique en matière de communication de la qualité de membre de l'Organisation.

2.13.3 Site Web du membre.

Les membres doivent afficher le logo de l'Organisation à la page d'accueil de leur site Web, suivi d'un lien vers le site Web de l'Organisation, tel qu'énoncé dans la Politique en matière de communication de la qualité de membre de l'Organisation.

3. RÈGLE N° 3 – EXIGENCES RELATIVES AUX OPÉRATIONS ET AU CAPITAL

3.1 Capital

3.1.1 Niveaux minimums

a) Chaque membre doit avoir et maintenir en tout temps un capital régularisé en fonction du risque supérieur à zéro et un capital minimum au montant mentionné ci-après en fonction du niveau du membre, qui sont calculés conformément au Formulaire 1 et aux exigences prescrites par l'Organisation à l'occasion :

Niveau 1	25 000 $ pour un membre qui est un remisier, qui satisfait aux exigences des paragraphes a) et b) de la Règle 1.1.6, qui n'est pas un membre de niveau 2, 3 ou 4 et qui n'est pas inscrit par ailleurs dans une autre catégorie d'inscription aux termes des lois sur les valeurs mobilières.
Niveau 2	50 000 $ pour un membre qui ne détient pas d'espèces, de titres ou d'autres biens de clients.
Niveau 3	75 000 $ pour un membre qui ne détient pas de titres ou d'autres biens de clients, sauf les espèces de clients détenus dans un compte fiduciaire.
Niveau 4	200 000 $, pour tout autre membre, y compris un membre qui agit à titre de courtier chargé de comptes conformément à la Règle 1.1.6.

Aux fins des Règlements, des Règles et des Formulaires, un membre qui est tenu de maintenir un capital minimum d'un montant indiqué ci-dessus est appelé un membre ou un courtier de niveau 1, 2, 3 ou 4, selon le cas.

b) Malgré les dispositions du paragraphe a), un membre inscrit comme gestionnaire de fonds d'investissement aux termes des lois sur les valeurs mobilières et qui est un courtier de niveau 2 ou 3 doit maintenir un capital minimum d'au moins 100 000 $.

3.1.2 Avis

Si à un moment donné le capital régularisé en fonction du risque d'un membre est, à sa connaissance, inférieur à zéro, il doit immédiatement en aviser l'Organisation.

3.2 Capital et marge

3.2.1 Prêts aux clients et marge

Aucun membre ni aucune personne autorisée ne peuvent permettre à un client d'acheter des titres sur marge. En outre, le membre ou la personne autorisée ne peut consentir de prêt de fonds ou accorder de crédit à un client ou fournir une garantie relativement à un prêt de fonds, de titres ou d'autres actifs à un client, que si l'une des conditions suivantes est remplie :

a) dans le cas du membre, le client est l'une ou l'autre des personnes suivantes :

i) une personne autorisée du membre;

ii) un administrateur, un dirigeant ou un salarié du membre;

b) dans le cas de la personne autorisée, les conditions suivantes sont réunies :

i) le client et la personne autorisée sont des personnes liées entre elles pour l'application de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada);

ii) la personne autorisée a obtenu du membre duquel elle relève l'approbation écrite de consentir des prêts de fonds ou d'accorder du crédit ou de fournir une garantie;

c) le membre consent une avance de fonds à un client dans le cadre d'un rachat de titres d'organismes de placement collectif lorsque toutes les conditions suivantes sont réunies :

i) le membre a reçu au préalable de l'émetteur des titres un avis d'exécution de l'ordre de rachat;

ii) le produit de rachat devant être reçu (à l'exclusion des honoraires ou des commissions) est égal ou supérieur au montant des fonds ou du crédit devant être fournis;

iii) le client a autorisé que le produit de rachat soit versé au membre et conservé par celui-ci;

iv) le membre conserve une copie de l'avis d'exécution de l'ordre de rachat et de l'autorisation du client;

v) le membre est désigné comme étant de niveau 2, 3 ou 4 aux fins de la Règle 3.1.1.

3.2.2 Capital du membre

a) Chaque membre doit maintenir un capital à l'égard de son entreprise de courtage conformément aux exigences indiquées dans le Formulaire 1.

b) Chaque membre doit, en tout temps, maintenir un capital total positif, selon ses états financiers, calculé conformément aux exigences indiquées dans le Formulaire 1.

3.2.3 Avance de fonds relativement au produit de rachat de titres d'organismes de placement collectif

Aucun membre ne peut consentir une avance de fonds ou accorder un crédit à un client ou au nom d'un client, directement ou indirectement, relativement à la réception de fonds lors du rachat de titres d'organismes de placement collectif, à moins que :

a) le membre n'ait reçu au préalable de l'émetteur des titres un avis d'exécution de l'ordre de rachat;

b) le produit de rachat devant être reçu (à l'exclusion des honoraires ou des commissions) ne soit égal ou supérieur au montant des fonds ou du crédit devant être fournis;

c) le client n'ait autorisé que le produit de rachat soit versé au membre et conservé par celui-ci;

d) le membre ne conserve une copie de l'avis d'exécution de l'ordre de rachat et de l'autorisation du client;

e) le membre ne soit désigné comme étant de niveau 2, 3 ou 4 aux fins de la Règle 3.1.1.

3.2.4 Garanties concernant les membres reliés

a) Chaque membre est responsable des obligations envers les clients contractées par chacun de ses membres reliés et doit garantir de telles obligations, et chaque membre relié est responsable des obligations du membre envers ses clients et doit garantir de telles obligations, de la façon suivante :

i) lorsqu'un membre détient une participation dans un membre relié, il doit fournir une garantie d'un montant égal à 100 % du capital total du membre (selon le calcul fait dans le Formulaire 1);

ii) lorsqu'un membre détient une participation dans un membre relié, le membre relié doit fournir une garantie du membre d'un montant égal au pourcentage du capital total du membre relié (selon le calcul fait dans le Formulaire 1) correspondant au pourcentage de la participation que le membre détient dans le membre relié;

iii) lorsque deux membres sont reliés parce que la ou les mêmes personnes détiennent une participation commune, chaque membre relié doit fournir une garantie de l'autre membre d'un montant égal au pourcentage de son capital total (selon le calcul fait dans le Formulaire 1) correspondant au pourcentage de la participation détenue par la ou les personnes détenant la participation commune.

b) Aucune garantie ni aucune garantie au montant prescrit conformément au paragraphe a) de la Règle 3.2.4 n'est requise lorsque l'Organisation détermine, à son gré, qu'elle n'est pas appropriée.

c) Une garantie d'un montant supérieur ou inférieur à celui prescrit au paragraphe a) de la Règle 3.2.4 peut être requise lorsque l'Organisation détermine, à son gré, qu'elle est appropriée.

d) Une garantie requise conformément à la présente Règle 3.2.4 doit être fournie sous la forme prescrite par l'Organisation de temps à autre.

3.2.5 Avis concernant le paiement accéléré d'une dette à long terme

Chaque membre doit immédiatement aviser l'Organisation relativement à toute demande ou exigence d'un créancier pour des paiements accélérés ou tout autre paiement en plus de ceux que prévoit le calendrier de remboursement convenu entre les parties, en ce qui a trait au passif éventuel et au passif à long terme au membre.

3.3 Dépôt fiduciaire des biens des clients

3.3.1 Généralités

Chaque membre qui détient des espèces, des titres ou d'autres biens de ses clients doit les garder séparément de ses propres biens et en fiducie pour ses clients conformément à la présente Règle 3.3.

3.3.2 Espèces

a) **Compte fiduciaire**. Toutes les espèces détenues par un membre pour le compte de clients doivent être gardées séparément des biens du membre dans un compte fiduciaire désigné auprès d'une institution financière (laquelle doit être une institution agréée aux fins du Formulaire 1).

b) **Calcul**. Chaque membre doit calculer quotidiennement le montant des espèces qu'il détient pour des clients et qui doivent être gardées en dépôt fiduciaire conformément à la présente Règle 3.3.

c) **Insuffisance**. Si le montant en espèces devant être gardé en fiducie pour un client est insuffisant, le membre doit immédiatement prélever de ses propres fonds un montant nécessaire pour corriger l'insuffisance, et toute obligation non satisfaite à cet égard doit être immédiatement imputée au capital du membre.

d) **Avis à l'institution financière**. Le membre doit aviser l'institution financière par écrit de ce qui suit :

i) le compte est établi aux fins de détenir des fonds d'un client en fiducie et le compte doit être désigné comme un « compte fiduciaire »;

ii) aucune somme ne peut être retirée, notamment par virement électronique, par une personne autre que les employés autorisés du membre;

iii) les sommes détenues en fiducie ne peuvent servir à couvrir des insuffisances dans d'autres comptes du membre.

e) **Paiement de l'intérêt**. Le membre doit communiquer aux clients si un intérêt sera payé sur les espèces des clients détenues en fiducie ainsi que le taux. Malgré cette exigence, le membre peut conserver l'intérêt qui excède le montant de l'intérêt payable au client. Le membre peut réviser le taux d'intérêt seulement après avoir transmis un préavis écrit d'au moins 60 jours au client.

3.3.3 Titres

a) **Lieux de dépôt à l'intérieur d'un membre**. Aux fins de la Règle 3.3.1, un membre peut garder en dépôt fiduciaire pour des clients les titres ou autres produits de placement dont il a la possession ou le contrôle, à condition que tous les lieux d'entreposage internes soient indiqués dans son grand livre des comptes et qu'il ait mis en place des systèmes et contrôles comptables internes adéquats afin de protéger les titres qu'il détient pour des clients.

b) **Lieux de dépôt à l'extérieur d'un membre**. Aux fins de la Règle 3.3.1, les titres ou autres produits de placement qui sont détenus ailleurs que chez le membre doivent être gardés en dépôt fiduciaire pour les clients d'un membre, ou gardés en dépôt et détenus par ou pour un membre, selon le cas, dans les lieux agréés de dépôt de titres, sous réserve que les conditions écrites aux termes desquelles ces titres ou autres produits de placement sont déposés et détenus ailleurs que chez le membre incluent des dispositions selon lesquelles :

i) l'utilisation ou l'aliénation des titres ou des produits exige l'autorisation préalable écrite du membre;

ii) des certificats représentant les titres ou les produits peuvent être rapidement livrés au membre sur demande ou, lorsque les certificats ne sont pas disponibles et que les titres ont fait l'objet d'une inscription comptable dans les livres du dépositaire, les titres ou les produits peuvent être rapidement transférés de cet endroit ou à une autre personne sur les lieux, sur demande;

iii) les titres ou les produits sont gardés en dépôt pour le membre ou ses clients, libres et quittes de toute charge, sûreté réelle ou autre priorité de quelque nature que ce soit en faveur du dépositaire ou de l'institution détenant ces titres ou produits.

c) **Titres en dépôt en bloc**. Un membre qui garde des titres ou des biens de clients en dépôt fiduciaire conformément à la Règle 3.3.1 peut garder ces titres ou biens en dépôt en bloc à la condition d'indiquer dans ses registres la valeur et la nature de chaque titre ou bien détenu pour chaque client. Le membre doit calculer, pour tous les comptes de chaque client, la valeur au marché et le nombre de tous les titres ainsi détenus pour le client.

d) **Restrictions générales**. Afin de respecter son obligation de garde en dépôt les titres de clients conformément à la Règle 3.3.1, chaque membre doit s'assurer que :

i) une insuffisance des titres en dépôt n'est pas sciemment créée ou augmentée;

ii) tous les titres de clients reçus par le membre sont gardés en dépôt.

e) **Correction des insuffisances des titres en dépôt**. En cas d'insuffisance des titres en dépôt, le membre doit promptement prendre les mesures nécessaires les plus appropriées pour régler l'insuffisance relativement aux titres en dépôt. Si pour une raison quelconque l'insuffisance n'a pas été réglée dans les 30 jours suivant sa découverte, le membre doit immédiatement acheter les titres ou les biens pour le compte du client.

3.4 Signal précurseur

3.4.1 Définitions

Les termes et définitions utilisés dans la présente Règle 3.4 auront la même signification que celle qui est utilisée dans le Formulaire 1, sauf s'ils sont définis autrement dans les Règles ou si le contexte exige une interprétation différente.

3.4.2 a) Désignation

Un membre sera considéré comme se trouvant dans une situation de signal précurseur suivant sa position quant à son capital, à sa rentabilité et à sa liquidité, de temps à autre, et suivant le nombre de fois où il a été ainsi considéré, ou au gré de l'Organisation tel qu'il est prévu à la présente Règle 3.4 si en tout temps :

i) *Capital*

Son capital régularisé en fonction du risque est inférieur à zéro; ou

ii) *Liquidité*

Son excédent aux fins du signal précurseur est inférieur à zéro; ou

iii) *Rentabilité*

Son capital régularisé en fonction du risque au moment du calcul est inférieur à la perte nette (avant les gratifications, les impôts sur le revenu et les postes extraordinaires) pour le dernier trimestre;

iv) *Fréquence*

Il a été considéré comme se trouvant dans une situation de signal précurseur plus de deux fois au cours des douze mois précédents;

v) *Décision discrétionnaire*

La situation du membre, au seul gré de l'Organisation, est insatisfaisante pour quelque raison que ce soit, y compris, sans restriction, des difficultés financières ou d'exploitation, des problèmes résultant de la conversion de la tenue de registres ou de changements importants dans les méthodes de compensation, le fait que le membre est un nouveau membre ou qu'il a été en retard dans les dépôts ou les rapports exigés en vertu des dispositions des Règlements et des Règles.

b) Exigences

Si un membre est considéré comme se trouvant dans une situation de signal précurseur, malgré les dispositions de tout article des Règlements ou des Règles, les dispositions suivantes s'appliqueront :

i) le chef de la direction et le chef des finances du membre doivent immédiatement transmettre à l'Organisation une lettre contenant ce qui suit :

A) un avis selon lequel l'un des cas exposés à la Règle 3.4.2 s'applique,

B) un aperçu des problèmes reliés aux cas visés au sous-alinéa A) qui précède,

C) un aperçu de la proposition du membre afin de remédier aux problèmes relevés,

D) une confirmation du fait que le membre est considéré comme se trouvant dans une situation de signal précurseur et que les restrictions exposées à l'alinéa iv) du paragraphe b) de la Règle 3.4.2 s'appliquent,

une copie de ladite lettre doit être transmise au vérificateur du membre;

ii) l'Organisation doit désigner immédiatement le membre comme se trouvant dans une situation de signal précurseur et remettre au chef de la direction et au chef des finances une lettre aux fins suivantes :

A) informer le membre qu'il se trouve dans une situation de du signal précurseur,

B) demander au membre de présenter son prochain rapport financier mensuel exigé en vertu du paragraphe a) de la Règle 3.5.1 au plus tard dans les quinze jours ouvrables ou, au gré de l'Organisation si cette dernière

considère que cela est possible, à une date antérieure suivant la fin du mois correspondant,

C) demander au membre de répondre à cette lettre de la façon prévue à l'alinéa iii) du paragraphe b) de la Règle 3.4.2 et l'informer que cette réponse, ainsi que l'avis reçu en vertu de l'alinéa i) du paragraphe b) de la Règle 3.4.2 seront transmis à la CPI et pourront être communiqués à toute commission des valeurs mobilières ayant compétence relativement au membre,

D) informer le membre que les restrictions prévues à l'alinéa iv) du paragraphe b) de la Règle 3.4.2 s'appliqueront dans son cas,

E) donner tous les autres renseignements que l'Organisation juge pertinents;

iii) le chef de la direction et le chef des finances du membre doivent répondre, par lettre portant leur signature respective, dans les cinq jours ouvrables de la réception de la lettre visée à l'alinéa ii) du paragraphe b) de la Règle 3.4.2 une copie devant être envoyée au vérificateur du membre, et contenant la confirmation et les renseignements prescrits en vertu des sous-alinéas B), C) et D) de l'alinéa i) du paragraphe b) de la Règle 3.4.2, dans la mesure où ceux-ci n'ont pas été précédemment fournis, ou une mise à jour de ces renseignements si des circonstances ou des faits importants ont changé;

iv) tant qu'il est considéré comme se trouvant dans une situation de signal précurseur, le membre ne peut prendre aucune des mesures suivantes sans l'autorisation préalable écrite de l'Organisation :

A) réduire son capital de quelque façon que ce soit, y compris par le remboursement, le rachat ou l'annulation d'un nombre quelconque de ses actions,

B) réduire ou rembourser une dette qui a été subordonnée avec l'approbation de l'Organisation,

C) effectuer des paiements directs ou indirects sous forme de prêt, d'avance, de gratification, de dividende, de remboursement de capital ou autre forme de répartition de l'actif à un administrateur, un dirigeant, un associé, un actionnaire, une société reliée, un membre du même groupe ou une personne avec laquelle il a des liens,

D) augmenter ses éléments d'actif non admissibles (tel que précisé par l'Organisation), à moins qu'un engagement obligatoire à cet effet n'ait été conclu antérieurement, ou conclure de nouveaux engagements qui se traduiraient par un accroissement substantiel des éléments d'actif non admissibles du membre,

v) tant qu'il est considéré comme se trouvant dans une situation de signal précurseur, le membre est tenu de présenter ses rapports financiers mensuels dans les délais prévus au sous-alinéa B) de l'alinéa ii) du paragraphe b) de la Règle 3.4.2,

vi) après avoir établi que le membre est considéré comme se trouvant dans une situation de signal précurseur, l'Organisation peut aller examiner sur place les procédés et méthodes du membre en ce qui a trait au suivi au jour le jour du capital et préparer un compte rendu des résultats de son examen, ou

vii) l'Organisation peut demander au membre de lui fournir, dans un délai qu'elle juge raisonnable, quotidiennement ou moins fréquemment, les rapports ou les renseignements, qu'elle juge nécessaires ou souhaitables pour évaluer et surveiller sa situation financière ou ses références.

c) Opérations interdites

Aucun membre ne pourra procéder à une opération ou prendre des mesures, tel qu'il est exposé à l'alinéa iv) du paragraphe b) de la Règle 3.4.2 qui, une fois effectuée ou prises, auraient ou pourraient raisonnablement avoir sur le membre un des effets décrits au paragraphe a) de la Règle 3.4.2, sans avoir au préalable avisé par écrit l'Organisation de son intention à cet égard et reçu l'approbation écrite de cette dernière avant de procéder à cette opération ou de prendre ces mesures.

3.4.3 Restrictions

L'Organisation peut, à son gré, sans entendre celui-ci, interdire à un membre qui est considéré comme se trouvant dans une situation de signal précurseur, d'ouvrir une nouvelle succursale, de recruter de nouvelles personnes autorisées, d'ouvrir de nouveaux comptes clients et de modifier à tous égards importants ses positions des investissements. Toute interdiction dont le membre est ainsi frappé continue de s'appliquer tant qu'il est considéré comme se trouvant dans une situation de signal précurseur, comme l'atteste le plus récent rapport financier mensuel qu'il a présenté.

3.4.4 Durée

Un membre sera considéré comme se trouvant dans une situation de signal précurseur, et ce, sous réserve des dispositions de la présente Règle 3.4 qui s'appliquent, jusqu'à ce que les rapports financiers mensuels les plus récents qu'il a déposés, ou les autres preuves ou assurances convenables dans les circonstances, démontrent, de l'avis de l'Organisation, qu'il n'est plus nécessaire qu'il soit ainsi considéré et qu'il s'est par ailleurs conformé aux dispositions de la présente Règle 3.4.

3.5 Exigences relatives au dépôt de documents financiers

3.5.1 Dépôts mensuels et annuels

Chaque membre doit :

a) déposer chaque mois, auprès de l'Organisation, dans les 20 jours ouvrables suivant la fin du mois, un exemplaire de son rapport financier dressé à la fin de chaque mois ou à toute autre date convenue avec l'Organisation. Ces rapports financiers mensuels doivent contenir les renseignements pouvant être prescrits, au besoin, par l'Organisation, ou en être accompagnés;

b) déposer chaque année auprès de l'Organisation deux exemplaires de ses états financiers vérifiés dressés à la fin de son exercice financier ou à toute autre date convenue avec

l'Organisation. Ces états doivent être dressés dans la forme que l'Organisation peut prescrire au besoin, contenir les renseignements qu'elle peut exiger et être accompagnés des tableaux supplémentaires qu'elle peut demander et doivent être déposés par le vérificateur du membre dans les 90 jours suivant la date à laquelle ils doivent être dressés.

3.5.2 États financiers combinés

Pour calculer le capital d'un membre régularisé en fonction du risque, la situation financière de ce dernier peut, avec l'approbation préalable de l'Organisation, être combinée (de la manière indiquée ci-après) avec celle de n'importe quel membre relié à condition que :

a) le membre ait garanti les obligations dudit membre relié et que ce dernier ait garanti les obligations du membre (cette garantie devant être donnée dans une forme acceptable pour l'Organisation et sans limite quant au montant);

b) les comptes intersociétés entre le membre et le membre relié doivent être éliminés;

c) toute participation minoritaire dans le membre relié doit être retirée du calcul du capital;

d) les calculs relatifs au membre et au membre relié devront être effectués à la même date.

3.5.3 Vérificateurs des membres

a) **Examen**. Le vérificateur d'un membre doit examiner les comptes du membre à la date visée à la Règle 3.5.1 et doit faire un rapport sur ceux-ci selon la forme prescrite au besoin par l'Organisation. Chaque vérificateur de membre doit également faire les examens et les rapports supplémentaires que l'Organisation peut au besoin demander ou imposer.

b) **Normes comptables**. Le vérificateur du membre doit effectuer l'examen des comptes du membre conformément aux normes de vérification généralement reconnues du Canada, et son examen doit être assez complet pour lui permettre d'exprimer, dans la forme prescrite, une opinion sur les états financiers du membre. Sans restreindre la portée générale des dispositions qui précèdent, cet examen doit, le cas échéant, comporter au moins les procédés mentionnés à la Règle 3.6.

c) **Accès aux livres et registres**. Aux fins d'examen, le vérificateur d'un membre doit avoir libre accès à tous les livres de compte, titres, montants en espèces, documents, comptes de banque, pièces justificatives de paiements, correspondance et documents de toute sorte du membre qui fait l'objet de l'examen, ou des membres du même groupe que le membre ou de ses membres reliés, et aucun membre, membre du même groupe ou membre relié, selon le cas, ne peut soustraire, détruire ou dissimuler des renseignements, des documents ou ce que le vérificateur du membre peut raisonnablement exiger aux fins de son examen.

3.5.4 Cotisations

a) **Surcroît d'attention**. Si, à un moment donné, l'Organisation est d'avis que la situation financière ou la conduite des affaires d'un membre a exigé un surcroît d'attention de sa part et qu'il serait dans son intérêt d'être remboursée par ledit membre, elle peut imposer une cotisation à ce membre.

b) **Dépôt en retard**. Advenant qu'un membre, ses vérificateurs ou toute personne agissant en son nom ne dépose pas un rapport, un formulaire, un état financier ou autre information exigé en vertu de la présente Règle 3, dans les délais qui y sont prescrits ou qui sont prescrits par l'Organisation ou aux termes desdits rapport, formulaire, état financier ou autre information, selon le cas, ledit membre devra payer à l'Organisation des cotisations au montant fixé au besoin par l'Organisation.

3.6 Exigences en matière de vérification

3.6.1 Normes

La vérification prescrite en vertu de la Règle 3.5 doit être effectuée selon les normes de vérification généralement reconnues du Canada et comporter un examen du système comptable, du contrôle comptable interne et des méthodes de garde des éléments d'actif. Elle doit comporter tous les procédés de vérification nécessaires, dans les circonstances, pour étayer les opinions qui doivent être exprimées dans les rapports du vérificateur du membre, dans les parties I et II du Formulaire 1. Étant donné la nature du commerce des valeurs mobilières, les procédés de corroboration de la situation financière doivent être appliqués à la date de vérification et non avant, malgré le fait que la vérification soit par ailleurs effectuée conformément aux normes de vérification généralement reconnues du Canada.

3.6.2 Étendue

a) *Sondages*. La vérification doit comporter les procédés exposés ci-après, mais aucune des dispositions des présentes ne doit être interprétée comme limitant la vérification ou permettant l'omission de procédés de vérification supplémentaires que le vérificateur d'un membre peut juger nécessaires dans les circonstances. Aux fins de la présente Règle, il existe deux grandes catégories de sondages dont il est question dans le Manuel de l'ICCA :

i) les sondages portant sur des éléments particuliers que le vérificateur juge devoir vérifier à cause de leur taille, de leur nature ou de leur mode d'enregistrement;

ii) les sondages portant sur des éléments représentatifs pour lesquels l'objectif du vérificateur est d'examiner un échantillon dont le choix n'a aucunement été orienté.

Pour constituer un échantillon représentatif, on peut avoir recours aux techniques de l'échantillonnage statistique ou à d'autres méthodes, conformément aux normes de vérification généralement reconnues du Canada.

Afin de connaître l'étendue des sondages appropriés exposés aux sous-alinéas i), ii) et iii) du paragraphe b) ci-après, le vérificateur du membre doit tenir compte de l'efficacité du système de contrôle interne et du seuil de tolérance approprié dans les circonstances afin que, selon son jugement professionnel, le risque de ne pas découvrir une inexactitude importante, individuellement ou dans l'ensemble, soit réduit à un niveau suffisamment bas (par exemple, par rapport au capital régularisé en fonction du risque et de l'excédent aux fins du signal précurseur estimatifs).

b) *Procédés de vérification*. Le vérificateur d'un membre doit à la date de vérification :

i) comparer les comptes des grands livres aux balances de vérification tirées du grand livre général et des grands livres auxiliaires et comparer les totaux des grands livres auxiliaires aux comptes de contrôle correspondants (se reporter à la Règle 3.6.4 ci-après concernant le traitement électronique des données);

ii) dénombrer, par un examen physique ou une comparaison des livres et registres, tous les titres en la possession physique du membre;

iii) réviser le rapprochement de tous les comptes d'organismes de placement collectif et d'institutions financières lorsqu'un membre s'occupe d'un compte qui est au nom d'une personne interposée et réviser la conciliation de toutes les positions. Lorsqu'une position ou un compte ne balance pas avec les registres, s'assurer qu'une provision suffisante a été prévue pour les pertes éventuelles conformément aux notes et directives pour les positions qui ne balancent pas, figurant à l'état B du Formulaire 1;

iv) réviser les rapprochements de comptes bancaires et, en ayant recours à des procédés de vérification appropriés, sonder les rapprochements en utilisant les comptes de contrôle des grands livres, à la date de vérification;

v) lorsqu'un membre s'occupe d'un compte qui est au nom d'une personne interposée ou détient ses propres titres ou produits de placement, veiller à ce que toutes les conventions de garde soient en place pour les titres situés dans des lieux agréés de dépôt de valeurs et que ces conventions respectent les exigences minimums de l'Organisation;

vi) obtenir une confirmation écrite relative à ce qui suit :

A) les soldes bancaires et autres dépôts;

B) les espèces, les positions au nom d'une personne interposée et les dépôts auprès des chambres de compensation et autres organismes semblables et les espèces et les positions au nom d'une personne interposée auprès des organismes de placement collectif et des institutions financières;

C) les espèces et les placements prêtés ou empruntés (y compris les prêts subordonnés) et, le cas échéant, le détail des titres reçus ou déposés en gage;

D) les comptes de courtiers en valeurs;

E) les comptes d'administrateurs, d'associés ou de dirigeants du membre détenus par le membre lorsqu'il s'occupe d'un compte qui est au nom d'une personne interposée;

F) les comptes de clients, lorsque le membre s'occupe d'un compte qui est au nom d'une personne interposée;

G) des déclarations écrites des avocats du membre relatives à des poursuites judiciaires et autres affaires juridiques en cours; ces déclarations doivent donner, dans la mesure du possible, une estimation du passif éventuel;

H) tous les autres comptes qui, de l'avis du vérificateur du membre, doivent être confirmés.

Les exigences de confirmation seront considérées comme ayant été respectées si des demandes de confirmation expresse ont été envoyées par le vérificateur du membre et lui ont été retournées directement, et si une seconde demande a ainsi été envoyée à ceux qui ne répondent pas à la première. Il faut avoir recours à d'autres procédés de vérification appropriés lorsque la deuxième demande est restée sans réponse. Dans le cas des comptes dont il est question aux sous-alinéas D) et F) qui précèdent, le vérificateur du membre doit 1) sélectionner des comptes spécifiques pour obtenir une confirmation expresse selon leur taille (tous les comptes dont le capital excède un certain montant en espèces, lequel montant est lié au seuil de tolérance) et d'autres caractéristiques tels les comptes faisant l'objet d'un litige; et 2) à partir de tous les autres comptes, constituer un échantillon représentatif suffisamment large pour fournir l'assurance raisonnable que s'il y a une erreur grave, elle sera découverte. Dans le cas des comptes dont il est question aux sous-alinéas D) et F) qui précèdent, qui ne sont pas confirmés expressément, le vérificateur du membre envoie des relevés demandant que toute anomalie lui soit signalée directement. Les comptes de clients sans solde et ceux qui ont été fermés depuis la dernière date de vérification devront également être confirmés en les sondant au moyen des méthodes de confirmation expresse ou tacite dont l'étendue dépendra de la suffisance du système de contrôle interne.

vii) vérifier les états de la partie I et les tableaux de la partie II du Formulaire 1 en procédant à des vérifications par sondage ou en ayant recours à d'autres procédés de vérification, afin de déterminer si la couverture et le capital exigés, qui servent à établir l'excédent (l'insuffisance) de capital régularisé en fonction du risque, sont bien calculés conformément aux Règles et au Formulaire 1, sous tous les aspects importants, pour l'ensemble des états financiers;

viii) obtenir une lettre de déclaration des hauts dirigeants du membre attestant la fidélité des états financiers, y compris, entre autres, l'existence d'éléments d'actif, d'éléments de passif et d'engagements éventuels;

ix) remplir le rapport de conformité sur la séparation des espèces et des titres contenu dans le Formulaire 1 et indiquer les résultats de l'application des procédés prescrits dans ce rapport de conformité.

3.6.3 Déclarations additionnelles

De plus, le vérificateur du membre doit :

a) remplir le rapport de conformité pour l'assurance contenu dans le Formulaire 1 et indiquer les résultats de l'application des procédés prescrits dans ce rapport de conformité;

b) indiquer tout événement ultérieur à la date de dépôt, qui a eu un effet défavorable important sur l'excédent (l'insuffisance) de capital régularisé en fonction du risque.

3.6.4 Examen des systèmes

L'examen que fait le vérificateur du membre du système de comptabilité, du contrôle comptable interne et des méthodes de garde de titres prescrit dans les exigences relatives à la vérification susmentionnées devrait porter sur les activités relatives au TED tant à l'interne qu'à l'externe. Suivant un tel examen, le vérificateur du membre peut procéder à une comparaison à moins grande échelle des relevés de comptes de clients et autres et des balances de vérification et registres de positions-titres.

3.6.5 Conservation des documents

Le vérificateur du membre doit conserver pendant sept ans des copies du Formulaire 1 ainsi que tous les documents de travail ayant servi à la vérification; ceux des deux derniers exercices devant être gardés dans un endroit facilement accessible. Tous les documents de travail doivent être mis à la disposition de l'Organisation et de la CPI aux fins d'examen, et le membre doit demander à son vérificateur de permettre un tel accès sur demande.

3.6.6 Rapport à l'Organisation

Si le vérificateur du membre relève, au cours d'une vérification normale, une infraction grave aux Règlements ou aux Règles dans la détermination de la situation financière du membre, le maniement et la garde des titres ainsi que la tenue de registres convenables, il est tenu de faire un rapport à ce sujet à l'Organisation.

3.6.7 Fiabilité

Les rapports et les opinions de vérification exigés relativement à un membre en vertu de la présente Règle 3.6 doivent être adressés à l'Organisation et à la CPI de même qu'au membre, qui aura le droit de s'y fier à toute fin.

3.6.8 Qualités requises

Les rapports et les opinions de vérification mentionnés dans la présente Règle 3.6 doivent être signés par un associé responsable pour le compte du vérificateur du membre qui doit i) être autorisé à agir ainsi conformément à la législation applicable dans le territoire où le siège social du membre est situé, ii) être acceptable pour l'Organisation conformément à la Règle 8.2.1 et iii) avoir indiqué par écrit à l'Organisation et au membre qu'il connaît bien les Règlements, les Règles et les Formulaires alors applicables tels qu'ils se rapportent aux questions devant être déclarées sur ces rapports et opinions.

4. RÈGLE N° 4 – ASSURANCE

4.1 Police d'assurance des institutions financières

Chaque membre doit, au moyen d'une ou de plusieurs polices d'assurance des institutions financières (assorties d'un avenant ou de dispositions relatifs à la période de découverte) et/ou d'une assurance postale, souscrire et maintenir en vigueur une assurance couvrant les risques suivants :

Clause (A) – Détournements – Pertes résultant d'un acte malhonnête ou frauduleux commis n'importe où, par un employé ou un mandataire seul ou de connivence avec d'autres personnes, y compris la perte de biens découlant d'un tel acte.

Clause (B) – Dans les locaux – Pertes d'espèces, de titres ou d'autres biens à la suite d'un vol qualifié, d'un cambriolage, d'un vol, d'un vol à main armée ou d'autres moyens frauduleux, de leur disparition mystérieuse, de leur endommagement ou de leur destruction alors qu'ils se trouvent dans les bureaux de l'assuré, les bureaux d'un établissement bancaire ou d'une chambre de compensation, ou dans tout endroit de dépôt agréé, conformément à la définition détaillée donnée dans le Formulaire standard d'assurance des institutions financières (ci-après dénommé « contrat type »).

Clause (C) – En transit et dans la poste – Pertes d'espèces, de titres ou d'autres biens à la suite d'un vol qualifié, d'un cambriolage, d'un vol, d'un vol à main armée, de leur perte, de leur disparition mystérieuse, de leur endommagement ou de leur destruction lorsqu'ils sont en transit ou lorsqu'ils voyagent par la poste.

Clause (D) – Contrefaçons – Pertes subies à la suite de la contrefaçon de chèques, de lettres de change, de billets à ordre ou d'autres directives écrites de payer des sommes en espèces, à l'exception de titres, conformément à la définition détaillée donnée dans le contrat type.

Clause (E) – Titres – Pertes subies à la suite de l'achat, de la vente ou de la livraison de titres ou d'autres instruments, ou à la suite d'opérations sur ceux-ci, qui s'avèrent falsifiés, contrefaits, augmentés ou modifiés frauduleusement, perdus ou volés, ou à la suite du fait d'avoir garanti par écrit ou certifié une signature sur un transfert, une cession ou d'autres documents ou instruments, conformément à la définition détaillée donnée dans le contrat type.

Un membre n'est pas tenu de souscrire et de maintenir en vigueur une assurance postale s'il n'expédie pas par la poste des espèces, des titres ou d'autres biens, négociables ou non.

4.2 Avis de résiliation

Chaque police d'assurance des institutions financières souscrite par un membre doit contenir un avenant renfermant des dispositions aux fins suivantes :

i) L'assureur doit aviser l'Organisation au moins 30 jours avant la résiliation ou l'annulation de la police d'assurance, sauf en cas de résiliation de la police pour l'une des raisons suivantes :

A) l'expiration de la période de couverture stipulée;

B) l'annulation de la police d'assurance lors de la réception d'un avis écrit de l'assuré signifiant son intention d'annuler la police;

C) la prise de contrôle de l'assuré par un séquestre ou autre liquidateur, ou par des fonctionnaires d'un gouvernement provincial, fédéral ou d'un État;

D) la prise de contrôle de l'assuré par une autre institution ou entité.

ii) Advenant la résiliation de la police dans son ensemble conformément aux sous-alinéas B), C) ou D) de l'alinéa i), l'assureur doit, dès qu'il est informé de cette résiliation, envoyer immédiatement un avis écrit de celle-ci à l'Organisation. Cet avis n'affectera ou n'entravera en rien la validité de la résiliation.

4.3 Résiliation ou annulation

Advenant la prise de contrôle d'un membre par une autre institution ou entité décrite au sous-alinéa D) de la Règle 4.2 qui précède, le membre doit veiller à ce qu'il y ait une couverture sous forme de cautionnement qui procure un délai de douze mois à compter de la date de la prise de contrôle pour découvrir les pertes, le cas échéant, qu'il a subies avant la date de prise d'effet de cette prise de contrôle, et il doit payer ou faire en sorte que soit payée toute prime supplémentaire applicable.

4.4 Montants exigés

4.4.1 Minimum

En vertu de la Règle 4.1 qui précède, la couverture minimale à maintenir pour chaque clause doit être le plus grand des deux montants suivants :

a) dans le cas d'un membre désigné comme un courtier de niveau 1, 2 ou 3, 50 000 $ pour chaque personne autorisée jusqu'à concurrence de 200 000 $; et dans le cas d'un courtier de niveau 4, 500 000 $;

b) 1 % du montant de base (selon la définition donnée ci-après);

sous réserve que, pour chaque clause, il ne soit pas nécessaire que cette couverture minimale excède 25 000 000 $.

4.4.2 Montant de base

Aux fins de la présente Règle 4.4, par « montant de base », on entend le plus élevé des deux montants suivants :

a) la valeur nette des espèces et des titres que le membre détient pour le compte de clients;

b) le total des éléments d'actif admissibles du membre déterminés conformément à l'état A du Formulaire 1.

4.5 Restrictions

Les restrictions suivantes s'appliquent aux Règles 4.1, 4.2 et 4.4 :

a) le montant de couverture d'assurance qu'un membre doit maintenir doit être au minimum souscrit par voie de police d'assurance des institutions financières avec une limite totale double ou une clause prévoyant le rétablissement intégral;

b) si la couverture est insuffisante, le membre sera réputé se conformer à la présente Règle 4 à condition que cette insuffisance de couverture ne soit pas supérieure à 10 % de la couverture exigée et que dans les deux mois qui suivent la date à laquelle le questionnaire mensuel sur les opérations a été rempli et celle à laquelle la vérification annuelle a été effectuée, il fournisse la preuve qu'il a remédié à cette insuffisance. Si l'insuffisance de couverture est égale à 10 % ou plus de la couverture exigée, le membre devra prendre les mesures nécessaires afin de remédier à l'insuffisance dans les dix jours de sa détermination et aviser immédiatement l'Organisation;

c) une police d'assurance des institutions financières souscrite en application de la Règle 4.1 qui précède peut comporter une clause ou un avenant stipulant que toute demande d'indemnité aux termes de la police est sous réserve d'une franchise.

4.6 Assureurs autorisés

La police d'assurance qu'un membre doit souscrire et maintenir en vigueur conformément aux dispositions de la présente Règle 4 peut être émise directement par i) un assureur inscrit ou titulaire d'une licence en vertu des lois du Canada ou de toute province canadienne ou par ii) tout assureur étranger autorisé par l'Organisation. Aucun assureur étranger ne sera autorisé par l'Organisation à moins d'avoir une valeur nette minimum prescrite de 75 millions de dollars selon le dernier bilan vérifié, sous réserve que des renseignements financiers acceptables relatifs à cette compagnie soient disponibles aux fins d'inspection et que l'Organisation juge que l'assureur est assujetti à un contrôle, par les autorités de réglementation du pays de constitution de sa compagnie, essentiellement analogue à celui auquel les compagnies d'assurance sont assujetties au Canada.

4.7 Polices d'assurance globale

Lorsque l'assurance souscrite par un membre afin de se conformer à n'importe laquelle des dispositions de la présente Règle 4 est établie au nom du membre ou s'il en est le bénéficiaire, avec toute autre personne ou tout groupe de personnes, que ce soit au Canada même ou ailleurs, les dispositions suivantes s'appliquent :

a) le membre a le droit d'adresser directement à l'assureur une demande d'indemnité relativement à des pertes, et tout paiement ou règlement relatif à ces pertes doit être effectué directement au membre;

b) la couverture maximum individuelle ou d'ensemble aux termes de la police ne peut être affectée que par des demandes d'indemnité faites par ou pour le compte :

   i) du membre; ou

   ii) de toute filiale du membre dont les résultats financiers sont consolidés avec ceux du membre; ou

iii) une société de portefeuille du membre, à condition que celle-ci n’exerce aucune autre activité ni ne détienne de placements autres que sa participation dans le membre;

sans tenir compte des demandes d’indemnité, des antécédents ou de tout autre facteur pouvant se rapporter à toute autre personne.

5. RÈGLE N° 5 – LIVRES, REGISTRES ET RAPPORTS

5.1 Registres obligatoires

Chaque membre doit tenir les livres, les registres et autres documents nécessaires pour comptabiliser convenablement ses opérations et ses affaires financières ainsi que les opérations qu'il exécute pour le compte d'autres personnes et doit garder les autres livres, registres et documents que l'Organisation exige par ailleurs. Ces livres et registres doivent contenir au moins les éléments suivants :

a) des brouillards, ou autres registres, contenant un relevé quotidien détaillé de :

i) tous les achats et les ventes de titres;

ii) toutes les réceptions et livraisons de titres, y compris les numéros de certificat;

iii) toutes les recettes et tous les débours en espèces;

iv) tous les autres débits et crédits; le compte pour lequel chaque opération a été effectuée;

v) le nom des titres;

vi) la catégorie ou la désignation des titres;

vii) le nombre ou la valeur des titres;

viii) le prix d'achat ou de vente unitaire et total des titres;

ix) la date de l'opération et le nom ou autre désignation de la personne à laquelle les titres ont été achetés ou de qui ils ont été reçus ou à qui ils ont été vendus ou livrés;

b) un registre adéquat de chaque ordre, et de toute autre instruction, donné ou reçu relativement à l'achat ou à la vente de titres, qu'il ait été exécuté ou non. Ce registre doit indiquer ce qui suit :

i) les modalités de l'ordre ou des instructions, leur modification ou annulation;

ii) le compte auquel l'ordre et les instructions se rapportent;

iii) l'heure de l'ordre et des instructions, le prix d'exécution de l'ordre ou des instructions et, dans la mesure du possible, l'heure d'exécution ou d'annulation;

iv) la preuve que le client a été informé de tous les frais et honoraires, comme l'exige la Règle 2.4.4;

v) la preuve de l'autorisation du client;

c) lorsque l'ordre ou l'instruction sont donnés par une personne autre que le titulaire du compte, ou qu'une personne dûment autorisée à donner des ordres ou des instructions pour

le compte d'un client qui est une société, le nom, le numéro ou la désignation de la personne donnant l'ordre ou l'instruction doit être enregistré;

d) des copies des avis d'exécution de tous les achats et de toutes les ventes de titres ainsi que des copies de tous les avis d'autres débits et crédits relatifs à des titres, des espèces et aux autres opérations pour le compte des clients;

e) un registre de la preuve des soldes en espèces de tous les comptes du grand livre sous forme de balances de vérification et un registre du calcul du capital minimum, des éléments de passif régularisés et du capital régularisé en fonction du risque requis;

f) tous les carnets de chèques, relevés bancaires, chèques payés et les rapprochements de caisse;

g) tous les comptes à recevoir ou à payer (ou des copies de ceux-ci), payés ou non, relativement à l'entreprise du membre;

h) toutes les autorisations d'opérations limitées à l'égard d'un compte, et les copies des résolutions habilitant un mandataire à agir pour le compte d'une société;

i) toutes les conventions écrites (ou des copies de celles-ci) concluent par le membre relativement à ses activités à ce titre, y compris les documents se rapportant à l'endettement externe les documents d'information et les conventions relatives à un compte;

j) tous les documents relatifs à une avance de fonds ou à un crédit consenti à un client ou pour le compte d'un client, directement ou indirectement, relativement à la réception de fonds lors du rachat de titres d'organismes de placement collectif, y compris l'avis d'exécution préalable écrit mentionné à la Règle 3.2.3;

k) les dossiers justifiant le respect des obligations prévues à la Règle 2.2.1 (Connaissance du client), à la Règle 2.2.5 (Connaissance du produit) et à la Règle 2.2.6 (Convenance au client);

l) les dossiers justifiant le respect des obligations prévues à la Règle 2.1.4 (Conflits d'intérêts);

m) les dossiers justifiant le respect des obligations prévues à la Règle 1.2.5 (Communications trompeuses);

n) les dossiers justifiant le respect des obligations relatives au traitement des plaintes prévues à la Règle 2.11 et à la Règle n° 300;

o) les dossiers documentant la correspondance avec les clients;

p) les dossiers documentant les mesures de conformité et de supervision prises par la société;

q) les dossiers documentant la formation prévue à la Règle 1.2.4, à la Règle n° 100 et à la Règle n° 900;

r) les dossiers documentant :

i) les pratiques commerciales, les mécanismes de rémunération et les mesures incitatives du membre;

ii) les autres mécanismes de rémunération et mesures incitatives dont le membre ou les personnes autorisées qui relèvent de ce dernier, ou les entités qui ont des liens avec lui ou sont membres du même groupe que lui, tirent parti;

iii) les dossiers justifiant le respect de la Règle 2.2.8 (Conditions de blocages temporaires).

5.2 Moyens de conservation

Tous les registres et les documents qu'un membre est tenu de conserver par écrit ou autrement peuvent l'être au moyen d'un dispositif mécanique, électrique, électronique ou autre sous réserve des conditions suivantes :

a) la méthode de tenue de registres n'est pas interdite en vertu de la législation applicable;

b) des contrôles internes appropriés sont en place pour protéger les renseignements consignés contre les risques de falsification;

c) la méthode offre un moyen de fournir rapidement à l'Organisation, sur demande, des copies lisibles, exactes et complètes des registres que le membre est tenu de conserver;

d) le membre a mis en place des plans de sauvegarde et de secours adéquats.

5.3 Relevés remis aux clients

1) Définitions

Aux fins des exigences relatives aux relevés remis aux clients prévues dans la présente Règle 5.3, par

a) « commission de suivi », on entend tout paiement relatif aux titres appartenant à un client qui fait partie d'une série de paiements périodiques versés par toute partie à un membre ou à une personne autorisée;

b) « coût », on entend, pour chaque position de placement dans le compte, sous réserve des sous-alinéas i), ii) et iii), soit le « coût comptable », soit le « coût d'origine », étant entendu qu'une seule méthode de calcul, soit le « coût comptable », soit le « coût d'origine », doit être utilisée pour toutes les positions :

i) **positions prises avant le 31 décembre 2015 :** soit le coût établi selon l'alinéa b) ci-dessus, soit la valeur de marché de la position au 31 décembre 2015 ou à une date antérieure, si le membre estime raisonnablement qu'il dispose, à l'égard du compte du client, d'information enregistrée exacte sur le coût historique des positions, et que cette information à la date antérieure ne serait pas trompeuse pour le client;

ii) **positions transférées à un compte chez le membre :** soit le coût établi selon l'alinéa b) ci-dessus, soit la valeur de marché de la position à la date de son transfert, à la condition qu'il soit également précisé dans le relevé de compte que la valeur indiquée correspond à la valeur de marché et non au coût de la position;

iii) **si le coût ne peut être établi :** si le membre estime raisonnablement ne pas être en mesure d'établir le coût d'une position, il doit le déclarer dans le relevé;

c) « coût comptable », on entend le montant total payé pour acheter un placement, y compris les frais liés aux opérations relatifs à son achat, ajusté pour tenir compte des distributions réinvesties, des remboursements de capital et des réorganisations;

d) « coût d'origine », on entend le montant total payé pour acheter un placement, y compris les frais liés aux opérations relatifs à son achat;

e) « émetteur associé », on entend un émetteur associé au sens de l'article 1.1 du Règlement 33-105 sur les conflits d'intérêts chez les placeurs;

f) « émetteur relié », on entend un émetteur relié au sens de l'article 1.1 du Règlement 33-105 sur les conflits d'intérêts chez les placeurs;

g) « frais de fonctionnement », on entend tout montant facturé au client par un membre relativement au fonctionnement, au transfert ou à la fermeture du compte du client, y compris les taxes de vente fédérales, provinciales ou territoriales payées sur ce montant;

h) « frais liés aux opérations », on entend tout montant facturé au client par un membre, y compris les taxes de vente fédérales, provinciales ou territoriales payées sur ce montant;

i) « marché », on entend un marché au sens de l'article 1.1 du Règlement 21-101 sur le fonctionnement du marché (la Norme canadienne 21-101 sur le fonctionnement du marché ailleurs qu'au Québec);

j) « placement », on entend tout actif, à l'exclusion des espèces, détenu ou faisant l'objet d'une opération dans un compte du membre;

k) « taux de rendement total », on entend les gains et pertes en capital réalisés et non réalisés d'un placement, plus le revenu du placement, au cours d'une période donnée, exprimés en pourcentage;

l) « valeur de marché » d'un titre, on entend la valeur de marché d'un titre définie dans le Formulaire 1.

5.3.1 Remise des relevés de compte

Chaque membre doit, en temps opportun, envoyer un relevé de compte à chaque client au moins une fois par trimestre.

5.3.2 Contenu du relevé de compte

Chaque relevé de compte doit contenir les renseignements suivants :

a) **Renseignements d'ordre général**

i) le type de compte;

ii) le numéro de compte;

iii) la période visée par le relevé;

iv) le nom de la ou des personnes autorisées aux fins du compte, le cas échéant;

v) le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du membre; et

vi) la définition soit de « coût comptable », soit de « coût d'origine », selon le cas, figurant en 5.3 1) c) ou d).

b) **Activité dans le compte**

Pour chaque opération réalisée pour un client ou visant un client, dans un compte du membre, au cours de la période visée par le relevé :

i) la date de l'opération;

ii) le type d'opération;

iii) la valeur totale de l'opération;

Pour chaque opération qui est un achat, une vente ou un transfert réalisé pour le client, dans un compte du membre, au cours de la période visée par le relevé :

iv) la désignation des placements;

v) le nombre de placements; et

vi) le prix par placement.

c) **Information sur la valeur de marché et le coût**

Pour tous les placements dans un compte du membre :

i) au début de la période visée par le relevé :

A) la valeur de marché totale de tous les placements et espèces dans le compte; et

ii) à la fin de la période visée par le relevé :

A) la désignation et la quantité de chaque placement dans le compte;

B) la valeur de marché de chaque placement dans le compte et, le cas échéant, une mention avisant le client qu'étant donné l'absence d'un marché actif pour le placement, la valeur de marché indiquée est une estimation. Lorsqu'il ne peut établir de manière fiable la valeur d'un placement, le membre doit inclure dans le relevé la mention suivante ou une mention semblable pour l'essentiel : « La valeur de marché ne peut être établie. »;

C) le coût de chaque position de placement, soit selon le coût moyen par part ou action, soit de façon globale, établi à la fin de la période visée par le relevé. Lorsque le coût d'une position de placement est déterminé selon la valeur de marché, ce fait doit être indiqué dans le relevé de compte ;

D) le coût total de toutes les positions de placement;

E) la valeur de marché totale de chaque position de placement dans le compte;

F) tout montant en espèces dans le compte;

G) la valeur de marché totale des placements et des espèces dans le compte; et

H) l'information sur la partie qui détient ou contrôle chaque placement et une description du mode de détention.

d) **Frais d'acquisition reportés**. Chaque relevé de compte doit préciser les titres dont la vente peut comporter des frais d'acquisition reportés.

e) **Protection offerte par la CPI**. Chaque relevé de compte doit comporter la déclaration, établie par la CPI, concernant la protection offerte par la CPI.

5.3.3 Rapport sur les frais et les autres formes de rémunération

1) **Contenu du rapport sur les frais et les autres formes de rémunération**. Le membre transmet au client un rapport sur les frais et les autres formes de rémunération contenant l'information suivante pour chaque période de 12 mois, le premier rapport transmis après l'ouverture du compte du client pouvant couvrir une période plus courte :

a) les frais de fonctionnement courants du membre qui pourraient s'appliquer au compte du client;

b) le montant total de chaque type de frais de fonctionnement relatifs au compte du client que ce dernier a payés au cours de la période visée par le rapport ainsi que le total de ces frais;

c) le montant total de chaque type de frais liés aux opérations relatifs à l'achat ou à la vente de titres que le client a payés au cours de la période visée par le rapport ainsi que le total de ces frais;

d) le montant total des frais de fonctionnement visés par l'alinéa b) et des frais liés aux opérations visés par l'alinéa c);

e) si le membre a acheté ou vendu des titres de créance pour le client au cours de la période visée par le rapport, l'information suivante, selon le cas :

i) le montant total de toute marge à la vente ou à l'achat, de toute commission ou des autres frais de service qu'il a appliqués;

ii) le montant total de toute commission qu'il a facturée au client et, s'il a appliqué une marge à la vente ou à l'achat ou des frais de service autres qu'une commission, la mention suivante ou une mention semblable pour l'essentiel :

« *Pour l'achat ou la vente de titres de créance effectué pour vous au cours de la période visée par le présent rapport, la rémunération du courtier a été ajoutée au montant que vous avez payé (dans le cas d'un achat) ou déduite du montant que vous avez reçu (dans le cas d'une vente). Elle s'ajoute à toute commission qui vous a été facturée.* »

f) le montant total de chaque type de paiement, à l'exception de toute commission de suivi, fait au membre ou à ses personnes autorisées par un émetteur de titres ou une autre personne inscrite en lien avec les services nécessitant l'inscription fournis au client au cours de la période visée par le rapport, accompagné d'une explication sur chaque type;

g) si le membre a reçu des commissions de suivi relativement aux titres dont le client est propriétaire au cours de la période visée par le rapport, la mention suivante ou une mention semblable pour l'essentiel :

« *Nous avons reçu des commissions de suivi de [montant] $ à l'égard de titres dont vous étiez propriétaire au cours de la période de 12 mois couverte par ce rapport.*

Les fonds d'investissement versent à leurs gestionnaires des frais de gestion, et ces derniers nous versent régulièrement des commissions de suivi pour les services et les conseils que nous vous fournissons. Le montant de la commission de suivi dépend de l'option de frais d'acquisition que vous avez choisie lorsque vous avez acquis les titres du fonds. Ni la commission de suivi ni les frais de gestion ne vous sont facturés directement. Cependant, ces frais ont des conséquences pour vous puisqu'ils réduisent le montant que vous rapporte le fonds. De l'information sur les frais de gestion et les autres frais de vos fonds d'investissement est fournie dans le prospectus ou dans l'aperçu du fonds qui s'y rattachent. »

2) L'information qui doit être fournie conformément au paragraphe 1) ci-dessus doit être transmise dans un rapport sur les frais et les autres formes de rémunération distinct pour chacun des comptes du client.

3) Le membre peut fournir un seul rapport sur les frais et les autres formes de rémunération consolidant l'information sur plusieurs comptes du client si les conditions suivantes sont réunies :

a) le client y a consenti par écrit;

b) le rapport consolidé indique les comptes pour lesquels l'information a été consolidée.

4) **Rapports consolidés devant porter sur les mêmes comptes**. Si le membre fournit au client un rapport sur les frais et les autres formes de rémunération qui est consolidé, conformément au

paragraphe 3) ci-dessus, ainsi qu'un rapport sur le rendement qui est consolidé, conformément à l'alinéa 2) des Exigences générales de la Règle nº 700 (Rapport sur le rendement), les deux rapports consolidés doivent porter sur les mêmes comptes.

5) **Déclaration de la rémunération non comprise dans le rapport**. Si un membre reçoit, au cours de la période visée par le rapport, une rémunération ou un autre paiement relativement à un placement qui n'est pas un titre, il doit :

i) soit déclarer l'information requise conformément au paragraphe 1) ci-dessus à l'égard du placement;

ii) soit déclarer qu'une rémunération ou un autre paiement reçu relativement au placement n'est pas compris dans le rapport sur les frais et les autres formes de rémunération présenté au client.

5.3.4 Rapport sur le rendement

Le membre transmet au client un rapport sur le rendement, portant sur tous les placements visés par la Règle 5.3.2, tous les 12 mois, exception faite du premier rapport, qu'il peut transmettre dans un délai de 24 mois suivant la première opération ou le premier transfert qu'il effectue pour le client. Le rapport sur le rendement doit comprendre l'information suivante :

i) la variation annuelle de la valeur de marché du compte du client au cours de la période de 12 mois visée par le rapport;

ii) la variation cumulative de la valeur de marché du compte depuis son ouverture;

iii) le taux de rendement total annualisé du compte du client calculé net des frais selon une méthode de calcul du taux de rendement pondéré en fonction des flux de trésorerie externes généralement reconnue dans le secteur des valeurs mobilières, pour les périodes de 1, 3, 5 et 10 ans et depuis l'ouverture du compte.

Le rapport doit également satisfaire aux exigences prévues dans la Règle nº 700 (Rapport sur le rendement).

5.3.5 Transmission du rapport sur les frais et les autres formes de rémunération et du rapport sur le rendement

1) Le rapport prévu à la Règle 5.3.3 – Rapport sur les frais et les autre formes de rémunération et le rapport prévu à la Règle 5.3.4 – Rapport sur le rendement doivent comprendre l'information portant sur la même période de 12 mois, et les rapports doivent être transmis ensemble de l'une des façons suivantes :

a) combinés avec le relevé de compte devant être transmis selon la Règle 5.3.1;

b) comme documents distincts accompagnant le relevé de compte devant être transmis selon la Règle 5.3.1;

c) dans les 10 jours suivant la transmission du relevé de compte devant être transmis selon la Règle 5.3.1.

2) Le paragraphe 1) ne s'applique pas à l'égard du premier rapport devant être transmis à un client selon la Règle 5.3.3 – Rapport sur les frais et les autres formes de rémunération et selon la Règle 5.3.4 – Rapport sur le rendement.

5.3.6 Courtiers sur le marché dispensé et courtiers en plans de bourses d'études – Relevés remis aux clients

Si un membre est également inscrit en tant que :

a) courtier sur le marché dispensé, et qu'un client a acheté du membre un titre vendu aux termes d'une dispense en vertu des lois sur les valeurs mobilières; ou

b) courtier en plans de bourses d'études, et qu'un client a investi dans un plan de bourse d'études par l'entremise du membre;

le membre doit satisfaire à toute autre exigence relative aux relevés à présenter aux clients qu'imposent les lois sur les valeurs mobilières aux courtiers sur le marché dispensé et aux courtiers en plans de bourses d'études.

5.4 Avis d'exécution

5.4.1 Remise des avis d'exécution

Tout membre qui a agi à titre de contrepartiste ou de mandataire relativement à une opération sur un titre doit envoyer rapidement par courrier affranchi ou livrer au client un avis d'exécution de l'opération contenant les renseignements requis en vertu de la Règle 5.4.3. Il n'est pas nécessaire que le membre envoie à son client un avis d'exécution à l'égard d'une opération sur des titres d'organismes de placement collectif si le gérant de l'organisme de placement collectif envoie au client un avis d'exécution contenant les renseignements devant être envoyés conformément à la Règle 5.4.3.

5.4.2 Plans automatiques

Lorsqu'une opération se rapporte à la participation d'un client à un plan automatique qui prévoit la négociation systématique de titres d'un organisme de placement collectif sur une base mensuelle ou plus fréquemment et que le membre enregistre les titres des organismes de placement collectif aux termes de ce plan, le membre est tenu d'envoyer un avis d'exécution à l'égard de l'opération initiale seulement.

5.4.3 Contenu

Chaque avis d'exécution envoyé à un client doit indiquer les renseignements suivants :

a) le nombre de titres achetés ou vendus et leur description;

b) le prix par titre payé ou reçu par le client;

c) si un titre de créance a été acheté, le rendement annuel du titre;

d) si un titre de créance a été acheté ou vendu :

i) soit le montant total de toute marge à la vente ou à l'achat, de toute commission ou des autres frais de service que le membre a appliqués à l'opération, ou

ii) soit le montant total de toute commission que le membre a facturée au client et, s'il a appliqué une marge à la vente ou à l'achat ou des frais de service autre qu'une commission, la mention suivante ou une mention semblable pour l'essentiel :

« *La rémunération du courtier a été ajoutée au prix du titre (dans le cas d'un achat) ou déduite du prix du titre (dans le cas d'une vente). Elle s'ajoute à toute commission indiquée dans le présent avis d'exécution qui vous a été facturée.* »

e) le montant des frais liés aux opérations, des frais d'acquisition reportés ou des autres frais liés à chaque opération ainsi que le total des frais liés à chaque opération;

f) le nom du membre;

g) si le membre agit ou non à titre de contrepartiste ou de mandataire;

h) s'il agit à titre de mandataire, le nom de la personne ou de la société à qui ou par l'intermédiaire de laquelle le titre a été acheté ou vendu;

i) la date et le nom du marché sur lequel l'opération a été réalisée, le cas échéant, ou, s'il y a lieu, une mention du fait que l'opération a été réalisée sur plus d'un marché et sur plus d'un jour;

j) le type de compte par l'entremise duquel l'opération a été effectuée;

k) le nom de la personne autorisée, le cas échéant, ayant participé à l'opération;

l) la date de l'opération;

m) la date de règlement de l'opération; et

n) s'il y a lieu, une mention du fait que le titre a été émis par un émetteur relié ou un émetteur associé au membre. Cette mention n'est pas nécessaire si le nom du courtier et celui de l'organisme de placement collectif sont suffisamment proches pour indiquer qu'ils sont des sociétés du même groupe ou des membres reliés.

5.5 Accès aux livres et registres

L'Organisation doit avoir accès à tous les livres, registres, documents et autres renseignements que le membre ou une personne autorisée doit garder et tenir et elle a le droit d'en faire des copies et de les conserver afin de réaliser ses objectifs et d'assumer ses responsabilités en vertu des lois sur les valeurs mobilières applicables, des Règlements ou des Règles.

5.6 Conservation des registres

Chaque membre doit conserver des copies des registres et des documents mentionnés dans la présente Règle 5 pendant sept années à compter de la date de création du registre ou pendant toute autre période prescrite par l'Organisation.

6. RÈGLE N° 6 – EXAMENS ET ENQUÊTES

6.1 Pouvoir d'effectuer des examens et des enquêtes

L'Organisation doit faire les examens et les enquêtes sur la conduite, les activités ou les affaires d'un membre, d'une personne autorisée d'un membre ou de toute autre personne relevant de la compétence de l'Organisation conformément aux Règlements et aux Règles, qu'elle juge nécessaires ou souhaitables, relativement à l'observation par cette personne :

6.1.1 des Règlements et des Règles de l'Organisation;

6.1.2 des lois sur les valeurs mobilières applicables à cette personne, y compris les ordonnances, les instructions générales, les règlements ou les directives d'une commission des valeurs mobilières; ou

6.1.3 des statuts, des règles, des règlements et des instructions générales de n'importe quel organisme d'autoréglementation.

6.2 Pouvoir en matière d'examen et d'enquête

6.2.1 Aux fins d'un examen ou d'une enquête effectué conformément à la présente Règle, un membre, une personne autorisée d'un membre ou toute autre personne relevant de la compétence de l'Organisation en vertu des Règlements ou des Règles peut être tenue par l'Organisation :

a) de présenter un rapport écrit à l'égard de toute affaire visée par cet examen ou cette enquête;

b) de produire aux fins d'inspection tout dossier qui est en la possession ou sous le contrôle du membre, d'une personne autorisée du membre ou de toute autre personne relevant de la compétence de l'Organisation en vertu des Règlements ou des Règles et que l'Organisation juge pertinent à l'examen ou à l'enquête;

c) de fournir des copies de ces dossiers de la manière et sous la forme, y compris par voie électronique, demandées par l'Organisation;

d) de répondre aux questions concernant ces affaires;

e) dans le cas d'une enquête, de comparaître et de répondre aux questions sous serment ou autrement, étant entendu que cette comparution peut être transcrite, enregistrée électroniquement, sur support audio ou vidéo, selon ce que l'Organisation détermine;

f) de fournir les renseignements mentionnés ci-dessus par l'entremise d'administrateurs, de dirigeants, d'employés, de mandataires et d'autres personnes sous la direction ou le contrôle du membre, de la personne autorisée ou d'une autre personne relevant de la compétence de l'Organisation;

de plus, le membre ou la personne a l'obligation de collaborer à l'examen ou à l'enquête.

6.2.2 Aux fins de la Règle 6.2, l'Organisation peut demander la production de dossiers originaux et doit donner un reçu contre les dossiers reçus.

6.2.3 Dans le cadre d'un examen ou d'une enquête, l'Organisation :

a) peut, avec ou sans préavis, pénétrer dans les locaux d'un membre ou d'une personne autorisée pendant les heures d'ouverture;

b) a libre accès à tous les dossiers et systèmes électroniques et autres médias où des dossiers sont stockés et a le droit de faire et de conserver des copies de tous les dossiers que l'Organisation juge pertinents à l'examen ou à l'enquête, y compris en reproduisant le lecteur de disque dur de l'ordinateur du membre ou de la personne autorisée;

c) peut retirer l'original d'un dossier obtenu en vertu du paragraphe b) de la Règle 6.2.3, et lorsque l'original d'un dossier est retiré des locaux, l'Organisation doit donner un reçu contre le dossier retiré.

6.2.4 Il est interdit au membre ou à personne autorisée qui est au courant que l'Organisation procède à un examen ou à une enquête de dissimuler ou de détruire un dossier qui contient de l'information pouvant être pertinente à l'examen ou à l'enquête.

6.2.5 L'Organisation peut, selon l'information reçue :

a) déférer l'affaire au comité d'instruction compétent conformément aux dispositions de la Règle 7.4;

b) déférer l'affaire à l'autorité en valeurs mobilières, à l'organisme d'autoréglementation ou à l'organisme de mise en application de la loi compétent; ou

c) prendre toute autre mesure qu'elle juge appropriée dans les circonstances en vertu des Règlements ou des Règles.

6.3 Collaboration avec d'autres autorités

6.3.1 Demande de renseignements

Un membre, une personne autorisée ou toute personne relevant de la compétence de l'Organisation qui est tenu, par une commission des valeurs mobilières, une autorité de réglementation, un organisme de mise en application de la loi, un organisme d'autoréglementation, une bourse ou un autre marché boursier, un fonds ou un programme de protection ou d'indemnisation des clients ou des investisseurs ou autre organisme de réglementation ou de prestation de services relativement aux opérations sur valeurs mobilières au Canada ou à l'étranger, de fournir des renseignements relativement à une enquête menée sur les opérations effectuées sur des titres doit soumettre tous les renseignements, livres, registres, rapports, dépôts et documents demandés à la commission, à l'autorité, à l'organisme, à la bourse ou au marché qui en fait la demande, de la manière et sous la forme, y compris par voie électronique, pouvant être raisonnablement prescrite par une telle commission, une telle autorité, un tel organisme, une telle bourse ou un tel marché.

7. RÈGLE N° 7 – DISCIPLINE

7.1 Comités d'instruction

7.1.1 Constitution

Un comité d'instruction doit être créé pour chaque section.

7.1.2 Résident de la section

Un membre d'un comité d'instruction d'une section doit résider dans la section.

7.1.3 Composition des comités d'instruction

7.1.3.1 Secteur

Le deux tiers des membres d'un comité d'instruction doivent, dans la mesure du possible, être des membres représentant le secteur.

7.1.3.2 Public

Un tiers des membres d'un comité d'instruction doivent, dans la mesure du possible, être des membres représentant le public.

7.1.4 Président

Le président d'un comité d'instruction doit être un membre représentant le public.

7.1.5 Désignation des membres d'un comité d'instruction

7.1.5.1 L'Organisation doit nommer des personnes physiques qui seront membres représentant le public et membres représentant le secteur du comité d'instruction de sa section.

7.1.6 Nomination des membres d'un comité d'instruction

7.1.6.1 Le comité des nominations doit nommer au comité d'instruction de chaque section un certain nombre de personnes physiques aptes et qualifiées pour mener les audiences dans la section.

7.1.6.2 Lorsqu'il examine l'aptitude et les qualifications d'une personne physique nominée à un comité d'instruction, le comité des nominations doit examiner les caractéristiques suivantes de la personne physique :

a) ses connaissances générales des pratiques commerciales et des lois sur les valeurs mobilières;

b) son expérience;

c) ses antécédents dans le secteur de la réglementation;

d) sa disponibilité pour les audiences;

e) sa réputation au sein du secteur des valeurs mobilières;

f) sa capacité de tenir des audiences en français ou en anglais;

g) son admissibilité à s'acquitter de fonctions dans une section donnée.

7.1.6.3 Une personne physique qui est dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

a) elle est actuellement, ou a été au cours des dix-huit mois précédents, un employé d'un membre ou d'un membre du même groupe que le membre;

b) elle représente une partie dans le cadre de procédures liées à l'application des Règlements ou des Règles ou de toute autre procédure se rapportant aux Règlements ou aux Règles, ou toute personne physique relativement aux Règlements ou aux Règles;

c) elle susciterait par ailleurs une crainte raisonnable d'impartialité à l'égard des questions pouvant être soumises à un comité d'instruction;

ne peut être admissible à une nomination ou à une adhésion à titre de membre représentant le public d'un comité d'instruction.

7.1.6.4 Le comité des nominations doit nommer un président pour chaque comité d'instruction.

7.1.7 Durée de la nomination

7.1.7.1 La nomination d'une personne physique à un comité d'instruction est pour une durée de trois ans.

7.1.7.2 Un membre d'un comité d'instruction peut être renommé pour des mandats successifs.

7.1.7.3 Si le mandat d'un membre d'un comité d'instruction expire sans qu'il soit renouvelé au cours d'une audience et qu'il siège au jury d'audience pour l'audience en question, le mandat de ce membre est reconduit automatiquement jusqu'à la fin de l'audience, ou si l'audience est une audience sur le fonds, jusqu'à la fin de la procédure.

7.1.8 Destitution

7.1.8.1 Le comité des nominations peut destituer le membre d'un comité d'instruction qui :

a) ne réside plus dans la section du comité d'instruction;

b) est interdit d'agir à titre de membre d'un comité d'instruction par une loi applicable dans la section;

c) de l'avis du comité des nominations, susciterait une crainte raisonnable d'impartialité à l'égard des questions pouvant être soumises à un jury d'audience;

d) pour toute autre raison, n'est plus apte ou qualifié en tant que membre d'un comité d'instruction.

7.1.8.2 Une personne physique qui est destituée par le comité des nominations ne doit pas continuer de siéger à un jury d'audience dans le cadre de toute procédure.

7.2 Jurys d'audience

L'autorité d'un comité d'instruction aux termes des Règles 7.3 et 7.4 est exercée en son nom par le jury d'audience, qui est constitué de membres du comité d'instruction. Le jury d'audience est composé de :

a) trois membres du comité d'instruction : un représentant du public, qui préside le jury d'audience, et deux représentants du secteur, qui peuvent être des membres élus ou nommés du comité d'instruction; ou

b) deux membres du comité d'instruction : un représentant du public, qui préside le jury d'audience, et un représentant du secteur, si un des représentants du secteur mentionnés au paragraphe a) ci-dessus ne peut continuer à siéger au jury d'audience. Il incombe au président du jury d'audience de décider de la poursuite de l'audience devant un jury d'audience composé uniquement de deux membres.

La nomination des membres du jury d'audience doit être faite conformément aux règles de procédure énoncées à la Règle 7.2.4.

7.2.1 Nomination du membre d'un comité d'instruction au jury d'audience d'un autre comité d'instruction

Les membres d'un comité d'instruction sont autorisés à être membres du jury d'audience d'une autre région si les présidents des deux comités d'instruction y consentent.

7.2.2 Fonctions du président d'un jury d'audience

Outre les fonctions décisionnelles lui revenant en tant que membre d'un jury d'audience, le président du jury doit s'acquitter des autres responsabilités que lui confie le conseil conformément aux règles de procédure relatives aux jurys d'audience.

7.2.3 Procédures des jurys d'audience

L'Organisation peut établir des règles de procédure (lesquelles peuvent prendre la forme de Principes directeurs) concernant toutes les questions rattachées à la nomination des jurys d'audience et à la conduite d'une audience, qui sont prévues par les présentes Règles, notamment l'affectation de membres des comités d'instruction aux jurys d'audience, les conflits d'intérêts, l'admissibilité de représentants élus et nommés aux fonctions de membre d'un jury d'audience, la capacité de membres de comités d'instruction de demeurer membres d'un jury d'audience pendant toute la durée d'une audience, la rémunération des membres des jurys d'audience et le remboursement de leurs frais.

7.2.4 Malgré les dispositions de la Règle 7.2, un représentant du public membre du comité d'instruction peut être nommé pour agir au nom d'un jury d'audience aux fins d'entendre et de trancher :

a) une requête présentée en vertu de la Règle 7.4.3, sauf une révision d'une requête aux termes de la Règle 7.4.3.6;

b) toute question d'ordre procédural ou toute autre requête soulevée dans le cadre de l'audience disciplinaire tenue en vertu des Règles 7.3 et 7.4, y compris notamment le fait d'accorder un ajournement, de fixer des dates d'audience et de rendre toute ordonnance ou de prononcer toute directive qu'un jury d'audience a les compétences de prononcer en vertu des règles de procédure de l'Organisation, sauf la décision finale qui est rendue dans une instance disciplinaire.

7.3 Audiences disciplinaires

7.3.1 Avis d'audience

7.3.1.1 Contenu de l'avis

Un conseil régional n'imposera aucune des sanctions prévues à la Règle 7.4.1 des présentes (sauf suivant l'approbation d'une entente de règlement conformément à la Règle 7.4.4) à moins d'avoir convoqué le membre, la personne autorisée ou une autre personne, selon le cas, à une audience du jury d'audience dans les délais prévus aux règles de procédure de l'Organisation, au moyen d'un avis d'audience signifié à la personne ou au membre concerné. L'avis d'audience doit être signifié par écrit, être signé par un dirigeant de l'Organisation et indiquer :

a) la date, l'heure et le lieu de l'audience;

b) l'objet de l'audience;

c) les pouvoirs en vertu desquels l'audience est tenue;

d) un résumé des faits allégués et sur lesquels l'Organisation a l'intention de se fonder ainsi que les conclusions qu'elle en tire;

e) les dispositions des Règles 7.3.2 à 7.3.4 inclusivement ainsi qu'une description des sanctions et des frais qui pourront être imposés en vertu des Règles 7.4.1 et 7.4.2, respectivement.

7.3.1.2 Avis à l'Organisation

Un avis présenté à un jury d'audience doit être donné par écrit et adressé à l'Organisation aux soins du bureau de l'Organisation responsable du comité d'instruction compétent.

7.3.1.3 Avis aux membres dans le cas d'une personne physique

Lorsqu'une personne physique est sommée de comparaître à une audience d'un jury d'audience, le ou les membres concernés doivent recevoir signification d'une copie de l'avis d'audience.

7.3.1.4 Publication des avis

L'avis d'audience doit être publié de la même manière qu'un avis de sanction prévu à la Règle 7.4.5.

7.3.1.5 Droit d'être entendu

Le membre ou la personne qui est sommé de comparaître en vertu de la Règle 7.3.1 et l'Organisation auront le droit de comparaître et d'être entendus à l'audience ainsi que d'être représentés par un conseiller juridique ou un mandataire et d'assigner, d'interroger et de contre-interroger des témoins et de présenter des preuves et des observations.

7.3.2 Réponse

Un membre ou une personne qui est sommé de comparaître à une audience d'un jury d'audience suivant un avis d'audience doit, dans les délais prévus aux règles de procédure de l'Organisation, donner à l'Organisation une réponse dans laquelle :

7.3.2.1 il nie explicitement (avec un résumé des faits allégués et sur lesquels le membre ou la personne s'est fondé, et des conclusions qu'en a tirées le membre ou la personne) une partie ou la totalité des faits allégués ou les conclusions de l'Organisation exposés dans l'avis d'audience; ou

7.3.2.2 il admet les faits allégués et les conclusions de l'Organisation exposés dans l'avis d'audience et invoque des circonstances pour atténuer la sanction qui sera imposée.

7.3.3 Acceptation des faits et des conclusions

Le jury d'audience peut accepter comme ayant été prouvés des faits allégués ou des conclusions tirées par l'Organisation dans l'avis d'audience qui n'ont pas été explicitement niés dans la réponse.

7.3.4 Omission de répondre ou d'assister à une audience

Si un membre ou une personne qui est sommé de comparaître à une audience d'un jury d'audience au moyen de la signification d'un avis d'audience omet :

a) de donner une réponse conformément à la Règle 7.3.2; ou

b) d'assister à l'audience mentionnée dans l'avis d'audience, alors que le membre ou la personne a donné une réponse;

le jury d'audience peut, sans autre avis et en son absence, procéder à l'audience à la date, à l'heure et à l'endroit prévus dans l'avis d'audience (ou à toute autre date ultérieure, à toute autre heure ou à tout autre endroit), accepter les faits allégués par l'Organisation exposés dans l'avis d'audience comme ayant été prouvés par cette dernière et imposer n'importe laquelle des sanctions prévues à la Règle 7.4.1.

7.3.5 Audience tenue en public

Une audience convoquée en vertu de la Règle 7.3 doit être tenue en public sauf lorsque le jury d'audience croit que des questions financières et personnelles ou d'autres affaires confidentielles pourraient être dévoilées au cours de l'audience et que ces affaires sont d'une nature telle qu'il est préférable, dans les circonstances, d'en éviter la divulgation dans l'intérêt d'une personne concernée ou dans l'intérêt du public plutôt que de se conformer au principe selon lequel les audiences doivent être tenues en public; dans ce cas, le jury d'audience peut tenir l'audience à huis clos.

7.3.6 Parties aux audiences et témoins

7.3.6.1 Parties aux audiences

Les parties aux audiences devant un jury d'audience sont les suivantes :

a) l'Organisation, se représentant elle-même ou par une personne qu'elle désigne;

b) dans le cas :

i) d'une personne physique, cette personne et, si le jury d'audience l'exige, le membre concerné;

ii) d'un membre, le membre.

7.3.6.2 Comparution ou production obligatoire

Un membre, une personne autorisée ou une autre personne relevant de la compétence de l'Organisation peut être tenu, par un jury d'audience :

a) de comparaître devant lui à n'importe laquelle de ses audiences et de lui donner de l'information sur les questions faisant l'objet de l'audience;

b) de produire aux fins d'inspection et de fournir des copies de livres, registres et comptes de cette personne, ou qui sont sous le contrôle ou en la possession de cette personne, se rapportant aux questions qui font l'objet de l'audience.

7.3.6.3 Comparution obligatoire d'un employé ou d'un mandataire d'un membre

Lorsqu'un jury d'audience demande qu'un employé ou un mandataire d'un membre qui ne relève pas de l'Organisation comparaisse devant lui, le membre doit sommer cet employé ou mandataire de comparaître et de donner l'information ou de produire les pièces qui pourraient être exigées d'une personne visée à la Règle 7.3.6.2.

7.3.7 Motifs

Toute décision d'un jury d'audience rendue à l'occasion d'une audience tenue en vertu de la Règle 7.3 doit être écrite et contenir un exposé concis des motifs à l'appui. Un avis de cette décision doit être envoyé au secrétaire. qui doit alors donner promptement un avis à la personne physique et au membre concernés, dans le cas d'une personne physique, ou au membre, dans le cas d'un membre. Une copie de la décision doit accompagner l'avis.

7.4 Pouvoirs disciplinaires

7.4.1 Pouvoir des jurys d'audience à l'égard de la discipline

7.4.1.1 Personnes autorisées

Un jury d'audience peut imposer à une personne autorisée ou à toute autre personne relevant de la compétence de l'Organisation l'une ou plusieurs des sanctions suivantes :

a) un blâme;

b) une amende n’excédant pas le plus élevé des montants suivants, à savoir :

i) 5 000 000,00 $ par infraction; ou

ii) un montant égal à trois fois le profit réalisé ou la perte évitée par la personne par suite de l’infraction;

c) la suspension de l’autorisation de cette personne d’exploiter une entreprise reliée aux valeurs mobilières pour la période et aux conditions qu’il stipule;

d) la révocation de l’autorisation de cette personne d’exploiter une entreprise reliée aux valeurs mobilières;

e) l’interdiction de l’autorisation de cette personne d’exploiter une entreprise reliée aux valeurs mobilières à n’importe quel titre et pour quelque période que ce soit;

f) l’imposition de conditions à l’autorisation d’exploiter une entreprise reliée aux valeurs mobilières qu’il juge appropriées;

si, de l’avis du jury d’audience, cette personne :

g) n’a pas observé les dispositions d’une entente avec l’Organisation;

h) n’a pas observé les dispositions de toute loi fédérale ou provinciale régissant les activités du membre ou de tout règlement ou de toute instruction générale adopté en vertu de ces lois;

i) n’a pas observé les dispositions des Règlements ou des Règles de l’Organisation;

j) a eu une conduite ou une pratique commerciale que le jury d’audience juge, à son appréciation, inconvenante ou préjudiciable aux intérêts du public;

k) n’a pas les qualités requises en matière d’intégrité, de solvabilité, de formation ou d’expérience.

7.4.1.2 Membres

Un jury d’audience peut imposer à un membre l’une ou plusieurs des sanctions suivantes :

a) un blâme;

b) une amende n’excédant pas le plus élevé des montants suivants, à savoir :

i) 5 000 000,00 $ par infraction; ou

ii) un montant égal à trois fois le profit réalisé ou la perte évitée par le membre par suite de l’infraction;

c) la suspension des droits et des privilèges du membre (cette suspension pourra comporter l’interdiction au membre d’exploiter une entreprise reliée aux valeurs mobilières) pour une période et aux conditions déterminées par le jury d’audience ou, si ses droits et privilèges sont déjà suspendus en vertu de la Règle 7.4.3, le maintien de cette suspension (y compris

l'interdiction au membre d'exploiter une entreprise reliée aux valeurs mobilières) pour une période et aux conditions déterminées par le jury d'audience;

d) la révocation de tous les droits et privilèges de la qualité de membre;

e) l'expulsion du membre de l'Organisation;

f) les conditions relatives à la qualité de membre du membre que le jury d'audience peut juger appropriées;

g) la nomination d'un surveillant, conformément à la Règle 7.4.7;

h) l'exigence de transférer de façon ordonnée les comptes des clients du membre;

si, de l'avis du jury d'audience, le membre est coupable d'une ou de plusieurs des infractions suivantes, à savoir :

i) n'a pas respecté ses obligations aux termes d'une entente conclue avec l'Organisation ;

j) a manqué à ses obligations envers un autre membre ou envers le public;

k) a eu une conduite ou une pratique commerciale que le jury d'audience juge, à son appréciation, inconvenante d'un membre ou préjudiciable aux intérêts du public;

l) a cessé d'avoir la qualité de membre pour des raisons liées à sa propriété, à son intégrité, à sa solvabilité, à sa formation ou à son expérience ou à celles de l'une de ses personnes autorisées ou autres employés ou mandataires ou de toute personne ayant une participation dans son capital ou dans ses dettes;

m) n'a pas respecté des dispositions des Règlements ou des Règles de l'Organisation; ou

n) n'a pas respecté des dispositions de toute loi fédérale ou provinciale applicable régissant son entreprise ou de tout règlement ou de toute instruction générale adopté en vertu de ces lois.

7.4.1.3 Maintien de la responsabilité

Si les droits, les privilèges ou la qualité de membre d'un membre sont suspendus ou révoqués ou encore si un membre est expulsé de l'Organisation, le membre ou l'ancien membre demeure redevable envers l'Organisation de toutes les sommes qu'il lui doit.

7.4.1.4 Compétence

a) *Anciens membres*. Aux fins des Règles 6.1, 6.2, 6.3, 7.3 et 7.4 inclusivement, un membre, une personne autorisée ou toute autre personne relevant de la compétence de l'Organisation continue de relever de la compétence de l'Organisation, même si la personne a cessé d'être un membre, une personne approuvée ou une autre personne relevant de la compétence de l'Organisation.

b) *Limitation*. Aucune instance ne peut être introduite en vertu de la Règle 7.3.1 contre un ancien membre ou une personne mentionnée au paragraphe a) de la Règle 7.4.1.4, à moins qu'un avis d'audience ne lui soit signifié au plus tard dans les cinq années suivant la date

à laquelle le membre a cessé d'être membre ou la personne a cessé d'occuper le poste concerné auprès du membre, respectivement.

7.4.2 Frais

Un jury d'audience peut, à sa discrétion, dans tous les cas, exiger que le membre ou la personne autorisée paie la totalité ou une partie des frais de l'instance devant le jury d'audience en vertu de la Règle 7.3 et de la Règle 7.4.1 ou de la Règle 7.4.3 et de toute enquête s'y rapportant.

7.4.3 Requêtes dans des circonstances exceptionnelles

7.4.3.1 Personnes autorisées

Malgré les dispositions de la Règle 7.3 ou de la Règle 7.4,

a) un jury d'audience peut, à la présentation d'une requête par l'Organisation effectuée avec ou sans avis à une personne autorisée ou à toute autre personne relevant de la compétence de l'Organisation, imposer à la personne l'une quelconque des sanctions prévues à la Règle 7.4.3.3 dans les cas suivants :

i) l'inscription de la personne en vertu de toute loi sur les valeurs mobilières d'un territoire au Canada ou à l'extérieur du Canada est révoquée ou suspendue ou il y est mis fin ou elle est assujettie à des conditions ou la personne ne renouvelle pas une inscription périmée;

ii) une commission des valeurs mobilières, un organisme d'autoréglementation, une autorité de réglementation des valeurs mobilières, un organisme de réglementation des services financiers, un organisme de réglementation professionnelle ou un organisme d'enregistrement de tout territoire au Canada ou à l'extérieur du Canada révoque ou suspend les droits et privilèges de la personne ou y met fin;

iii) la personne ne coopère pas lors d'un examen ou d'une enquête menés en vertu de la Règle 6;

iv) la personne n'exécute pas une convention écrite conclue avec l'Organisation selon laquelle elle doit prendre les mesures nécessaires pour se conformer aux Règlements ou aux Règles de l'Organisation;

v) la personne ne respecte pas les dispositions des Règlements ou des Règles de l'Organisation;

vi) la personne a été accusée d'une infraction criminelle ou réglementaire reliée à un vol, une fraude, un détournement de fonds ou de titres, une contrefaçon, le blanchiment d'argent, la manipulation du marché, un délit d'initié, une fausse déclaration ou une opération non autorisée et le jury d'audience détermine que l'accusation en question jette probablement le discrédit sur les marchés financiers;

vii) l'Organisation a reçu des renseignements relativement à l'incapacité de la personne, en raison d'une maladie mentale ou physique, d'une autre invalidité ou de sa consommation excessive d'alcool ou de drogues, de son alcoolisme ou d'une toxicomanie;

viii) la personne n'a pas respecté les sanctions, autres que le paiement d'une amende ou de frais, qui lui ont été imposées en vertu de la Règle 7.4.1.1, de la Règle 7.4.3 ou de la Règle 7.4.4.

b) Un jury d'audience peut imposer une sanction en vertu de la Règle 7.4.3.3 à une personne autorisée ou à toute autre personne relevant de la compétence de l'Organisation à la présentation d'une requête en vertu du paragraphe a) de la Règle 7.4.3.1 sans fournir d'avis uniquement si le jury d'audience juge que procéder ainsi sans donner d'avis est, dans les circonstances, dans l'intérêt du public, y compris, notamment, dans les cas où :

i) fournir un avis à la personne autorisée ou à toute autre personne relevant de la compétence de l'Organisation occasionnerait vraisemblablement une perte financière ou causerait un dommage imminent au public, à d'autres membres ou personnes autorisées ou à l'Organisation; ou

ii) le délai nécessaire pour fixer et tenir une audience conformément à la Règle 7.3 et à la Règle 7.4.1 serait préjudiciable à l'intérêt du public.

7.4.3.2 Membres

Malgré les dispositions de la Règle 7.3 ou de la Règle 7.4,

a) un jury d'audience peut, à la présentation d'une requête par l'Organisation effectuée avec ou sans avis à un membre, imposer au membre l'une quelconque des sanctions prévues à la Règle 7.4.3.3 dans les cas où :

i) l'inscription du membre comme courtier en épargne collective en vertu d'une loi sur les valeurs mobilières d'un territoire au Canada ou à l'extérieur du Canada est révoquée ou suspendue ou il y est mis fin ou elle est assujettie à des conditions ou le membre ne renouvelle pas une inscription périmée;

ii) le membre fait une cession générale de ses biens au profit de ses créanciers, est déclaré failli, fait une cession autorisée ou propose un arrangement à ses créanciers en vertu de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*, ou une ordonnance de liquidation est rendue contre le membre, ou un syndic ou un autre fonctionnaire ayant des pouvoirs semblables est désigné pour administrer la totalité ou une partie de l'entreprise et des biens du membre;

iii) une commission des valeurs mobilières, un organisme d'autoréglementation, un organisme de réglementation des services financiers ou une autre autorité de réglementation des valeurs mobilières compétent au Canada ou à l'extérieur du Canada révoque ou suspend les droits et privilèges du membre ou y met fin;

iv) le membre n'a pas maintenu le minimum des capitaux, tel qu'il est requis en vertu des Règlements, des Règles ou des Formulaires de l'Organisation;

v) le membre n'a pas déposé auprès de l'Organisation un exemplaire du rapport financier du membre à la fin de chaque mois de l'exercice, tel qu'il est requis en vertu des Règlements ou des Règles de l'Organisation;

vi) le membre n’a pas déposé auprès de l’Organisation des exemplaires des états financiers annuels vérifiés du membre, tel qu’il est requis en vertu des Règlements ou des Règles de l’Organisation;

vii) le membre n’a pas maintenu une police d’assurance des institutions financières ou une assurance postale, tel qu’il est requis en vertu des Règlements ou des Règles de l’Organisation;

viii) le membre n’a pas remédié à toute situation faisant en sorte qu’il est désigné comme étant dans une situation de signal précurseur par l’Organisation ou il n’a pas respecté les modalités qui lui étaient imposées après la désignation de situation de signal précurseur par l’Organisation;

ix) le membre n’a pas coopéré lors d’un examen ou d’une enquête menés en vertu de la Règle 6.1;

x) le membre n’a pas exécuté toute convention écrite conclue avec l’Organisation en vertu de laquelle il devait prendre les mesures nécessaires pour se conformer aux Règlements ou aux Règles de l’Organisation;

xi) le membre n’a pas respecté les dispositions des Règlements ou des Règles de l’Organisation;

xii) le membre présente de telles difficultés financières ou d’exploitation qu’un jury d’audience détermine que le membre ne peut être autorisé à poursuivre ses activités sans qu’il n’y ait un risque de dommages imminents au public, à d’autres membres ou personnes autorisées ou à l’Organisation;

xiii) le membre a été accusé d’une infraction criminelle ou réglementaire reliée à un vol, une fraude, un détournement de fonds ou de titres, une contrefaçon, le blanchiment d’argent, la manipulation du marché, un délit d’initié, une fausse déclaration ou une opération non autorisée et le jury d’audience détermine que l’accusation en question jette probablement le discrédit sur les marchés financiers;

xiv) le membre a donné un avis de son intention de démissionner ou n’exerce plus d’activités à titre de courtier en épargne collective; ou

xv) le membre n’a pas respecté les sanctions, autres que le paiement d’une amende ou de frais, qui lui ont été imposées en vertu de la Règle 7.4.1.2, de la Règle 7.4.3 ou de la Règle 7.4.4.

b) Un jury d’audience peut imposer une sanction en vertu de la Règle 7.4.3.3 à un membre à la présentation d’une requête en vertu du paragraphe a) de la Règle 7.4.3.2 sans fournir d’avis uniquement si le jury d’audience juge que procéder ainsi sans donner d’avis est, dans les circonstances, dans l’intérêt du public, y compris, notamment, dans les cas où :

i) fournir un avis au membre entraînerait vraisemblablement une perte financière ou causerait un dommage imminent au public, à d’autres membres ou personnes autorisées ou à l’Organisation; ou

ii) le délai nécessaire pour fixer et tenir une audience conformément à la Règle 7.3 et à la Règle 7.4.1 serait préjudiciable à l'intérêt du public.

7.4.3.3 Pouvoirs d'un jury d'audience

Un jury d'audience a le pouvoir d'imposer les sanctions suivantes à un membre, une personne autorisée ou une autre personne relevant de la compétence de l'Organisation dans une requête présentée en vertu de la Règle 7.4.3.1 ou de la Règle 7.4.3.2 :

a) la suspension de tous les droits et privilèges rattachés à la qualité de membre ou de l'autorisation de la personne d'exploiter une entreprise reliée aux valeurs mobilières selon des modalités que le jury d'audience juge appropriées;

b) l'imposition de conditions sur la qualité de membre ou l'autorisation de la personne d'exploiter une entreprise reliée aux valeurs mobilières;

c) l'exigence de cesser immédiatement de traiter avec le public;

d) l'exigence de transférer de manière ordonnée les comptes des clients du membre;

e) pour des événements autres que ceux dont il est question aux alinéas vi) et vii) du paragraphe a) de la Règle 7.4.3.1 et à l'alinéa xiii) du paragraphe a) de la Règle 7.4.3.2, la révocation du statut de membre ou de l'autorisation de la personne d'exploiter une entreprise reliée aux valeurs mobilières;

f) pour des événements autres que ceux dont il est question à l'alinéa xiii) du paragraphe a) de la Règle 7.4.3.2, l'expulsion du membre de l'Organisation;

g) la nomination d'un surveillant, conformément à la Règle 7.4.7.

7.4.3.4 Avis dans certaines circonstances

À toute étape de la présentation d'une requête en vertu de la Règle 7.4.3, un jury d'audience peut, à son appréciation, exiger qu'un avis relatif à la requête soit donné à un membre, à une personne autorisée ou à une autre personne selon des modalités qu'il juge appropriées, y compris des modalités quant au délai de l'avis et à l'abrègement des délais de tout processus d'audience ordinaire que le jury juge appropriées.

7.4.3.5 Autres instances

Aucune disposition contenue dans la Règle 7.4.3 n'empêchera toute autre instance introduite contre un membre, une personne autorisée ou toute autre personne relevant de la compétence de l'Organisation, conformément à d'autres dispositions de la Règle 7.4.

7.4.3.6 Révision d'une requête

Un membre ou une personne peut demander la révision de toute décision prise en vertu de la Règle 7.4.3 dans les 30 jours de la communication de l'avis de la sanction, conformément à la Règle 7.4.5.3.

7.4.3.7 Délais de révision

La révision d'une requête présentée en vertu de la Règle 7.4.3.6 doit avoir lieu devant un jury d'audience au plus tard 21 jours après la demande de révision, à moins que le jury d'audience ne donne des directives contraires ou que les parties n'en conviennent autrement.

7.4.3.8 Comité de révision

Aucun membre d'un jury d'audience qui a participé à une requête en vertu de la Règle 7.4.3 ne peut siéger à un comité de révision formé pour la révision de cette décision.

7.4.3.9 Décision définitive en l'absence de révision

Si un membre ou une personne ne demande pas la révision d'une requête dans les délais prescrits à la Règle 7.4.3.6, la décision du jury d'audience est définitive et elle ne fera l'objet d'aucune révision ni d'aucun appel au sein de l'Organisation.

7.4.3.10 Suspension de la révision d'une requête

Un ordre d'un jury d'audience donné conformément à la Règle 7.4.3 entre en vigueur à sa délivrance et demeure en vigueur jusqu'à une révision en vertu de la Règle 7.4.3.6, à moins que le jury d'audience ne donne des directives à l'effet contraire.

7.4.3.11 Pouvoirs d'un jury d'audience relativement à la révision d'une requête

Un jury d'audience qui préside la révision d'une requête en vertu de la Règle 7.4.3.6 peut confirmer, infirmer ou modifier la décision soumise à la révision et peut prendre toute décision qui pourrait avoir été prise par un jury d'audience conformément à la Règle 7.4.3.

7.4.3.12 Public

Une requête présentée conformément à la Règle 7.4.3 et la révision d'une requête en vertu de la Règle 7.4.3.6 sont publiques, sauf dans les cas suivants :

a) la requête est réalisée sans que le membre ou la personne n'en soit avisé;

b) la requête ou la révision de la requête est réalisée par écrit ou le jury d'audience détermine qu'il n'est pas pratique de tenir une requête ou une révision de la requête publique;

c) le jury d'audience est d'avis que des renseignements personnels ou financiers d'ordre privé ou d'autres renseignements pourraient être divulgués à l'audience qui sont d'une nature telle que, compte tenu des circonstances, il est plus souhaitable d'éviter la divulgation de ces renseignements dans l'intérêt de toute personne touchée ou dans l'intérêt du public que d'observer le principe selon lequel les audiences doivent être publiques, auquel cas le jury d'audience peut tenir le processus de requête ou de révision de la requête à huis clos.

7.4.3.13 Omission de payer une cotisation, un impôt, un droit, une amende ou des frais

Si :

a) un membre ne paie pas une cotisation conformément à la Règle 8.5 ou à l'article 3.4 du Règlement général n° 1 dans les délais prescrits à la Règle 8.5.3 ou à l'article 3.4 du Règlement général n° 1, respectivement;

b) un membre ne paie pas une cotisation, un impôt ou un droit conformément aux Règlements ou aux Règles de l'Organisation dans les délais prescrits;

c) un membre ou une personne ne paie pas une amende ou des frais imposés par un jury d'audience dans les délais prescrits par le jury d'audience;

l'Organisation peut, sommairement et sans avis, suspendre les droits et privilèges du membre ou l'autorisation de la personne d'exploiter une entreprise reliée aux valeurs mobilières jusqu'à ce que la cotisation, l'impôt, le droit, l'amende ou les frais soient payés.

7.4.4 Ententes de règlement

7.4.4.1 Pouvoir de conclure une entente de règlement

L'Organisation, toute autre personne qu'elle désigne ou le conseil d'administration peut conclure une entente de règlement avec un membre, une personne autorisée ou une autre personne relevant de la compétence de l'Organisation à l'égard de toute affaire pour laquelle le membre ou la personne pourrait se voir infliger une sanction à l'appréciation du jury d'audience en vertu de la Règle 7.4.1.

7.4.4.2 Contenu de l'entente de règlement

Une entente de règlement doit être par écrit et signée par le membre ou la personne ou en son nom et doit comprendre :

a) un exposé des faits suffisant pour établir la question à laquelle l'entente de règlement se rapporte;

b) un renvoi à toute loi ou à ses règlements d'application, aux Règlements ou aux Règles de l'Organisation que le membre ou la personne n'a pas observés et une déclaration selon laquelle il ou elle s'y conformera dorénavant;

c) le consentement et l'accord du membre ou de la personne quant aux conditions de l'entente de règlement;

d) l'acceptation de la sanction dont le membre ou la personne pourrait être passible en vertu de la Règle 7.4.1;

e) la renonciation du membre ou de la personne à son droit à une audience en vertu des Règlements et à tous les droits de révision qui y sont prévus;

f) tout autre point qui n'est pas incompatible avec les paragraphes a) à e) de la Règle 7.4.4.2 inclusivement sur lequel il y a entente, y compris, sans restriction, le consentement du

membre ou de la personne de payer la totalité ou une partie des frais d'enquête et de toute instance se rapportant aux questions qui font l'objet de l'entente de règlement.

7.4.4.3 Examen et décision du jury d'audience

Une entente de règlement doit, sur la recommandation de l'Organisation, être déférée à un jury d'audience, qui doit :

a) accepter l'entente de règlement, ou

b) la rejeter.

Un jury d'audience n'examinera aucune entente de règlement en vertu de la présente Règle à moins qu'un avis de convocation à une audience ne soit donné dans les délais prévus aux règles de procédure de l'Organisation et conformément à la Règle 7.4.5, précisant :

c) la date, l'heure et le lieu de l'audience;

d) l'objet de l'audience et des renseignements suffisants pour identifier le membre ou la personne autorisée concerné et déterminer les conditions générales de l'entente de règlement.

7.4.4.4 Caractère exécutoire à la suite de l'acceptation

Une entente de règlement ne deviendra exécutoire conformément à ses modalités qu'à la suite de son acceptation et, dans ce cas, le membre ou la personne sera réputé avoir été sanctionné par le jury d'audience aux fins de l'avis qui lui est donné.

7.4.4.5 Rejet d'une entente de règlement par le jury d'audience

Si un jury d'audience rejette une entente de règlement en vertu de la Règle 7.4.4.3, les dispositions des Règles 6.1, 7.3 et 7.4.1 inclusivement s'appliqueront, à condition qu'aucun membre du jury d'audience ayant pris part aux délibérations du jury d'audience qui a rejeté l'entente de règlement ne prenne part à une audience convoquée par le jury d'audience relativement aux mêmes questions que celles qui font l'objet de l'entente de règlement.

7.4.4.6 Négociations sous réserve

Toutes les négociations en vue d'une entente de règlement doivent être menées « sous réserve » et ne peuvent être mises en preuve ou mentionnées au cours d'une audience.

7.4.4.7 Aucun appel de l'acceptation ou du rejet d'une entente de règlement

L'acceptation ou le rejet d'une entente de règlement par un jury d'audience est définitif et ne peut faire l'objet d'un appel, ni d'une révision aux termes de la Règle 7.4.6.3.

7.4.5 Publication des avis et des sanctions

7.4.5.1 Exigences relatives aux avis

Si un membre, une personne autorisée ou une autre personne s'est fait imposer une sanction par un jury d'audience, un avis de la sanction imposée et un avis de la décision rendue dans le cas d'une

révision doivent être donnés immédiatement par l'Organisation. Si la sanction doit faire l'objet d'une révision, l'avis doit le mentionner.

7.4.5.2 Contenu de l'avis

Un avis de sanction donné en vertu de la Règle 7.4.5.1 doit contenir un résumé des faits, préciser quel Règlement ou quelle Règle a été enfreint ainsi que la sanction imposée et doit indiquer le nom du membre ou de la personne à qui la sanction est imposée et, si la sanction est imposée à une personne autorisée ou à une autre personne, le nom du membre qui l'employait ou retenait ses services au moment pertinent.

7.4.5.3 Méthode de transmission des avis

Un avis de sanction donné en vertu de la Règle 7.4.5.1 doit être :

a) publié dans un bulletin de l'Organisation;

b) transmis à une agence de nouvelles ou à un journal de circulation nationale;

c) transmis aux commissions des valeurs mobilières, bourses, organismes d'autoréglementation ou autres autorités de réglementation en valeurs mobilières dont relève le membre ou la personne physique concerné;

d) donné aux autres personnes, organismes ou sociétés et de toute autre manière que le jury d'audience qui impose la sanction ou que l'Organisation juge souhaitable à l'occasion.

7.4.6 Effet et révision des décisions d'un jury d'audience

7.4.6.1 Effet dans toutes les régions

Toute décision d'un jury d'audience à l'égard d'un membre, d'une personne autorisée ou d'une autre personne relevant de la compétence de l'Organisation est exécutoire dans toutes les régions où l'Organisation a compétence, à moins que le conseil d'administration n'en décide autrement.

7.4.6.2 Révision

Le conseil d'administration doit, à la demande de l'Organisation ou du membre, faite dans les 30 jours qui suivent la réception de l'avis de décision du jury d'audience, revoir cette décision et la confirmer ou la modifier.

7.4.6.3 Audience de la révision

Aux fins d'une révision effectuée en vertu de la Règle 7.4.6.2 :

a) les dispositions de la Règle 7.4 s'appliquent avec les adaptations nécessaires à toute révision effectuée par le conseil d'administration;

b) le conseil d'administration doit :

i) étudier le dossier de l'instance devant le jury d'audience;

ii) permettre aux parties de comparaître devant lui en donnant un préavis raisonnable, accompagnées d'un conseiller juridique ou d'un autre représentant, pour faire des représentations, et les dispositions de la Règle 7.3.7 s'appliquent avec les adaptations nécessaires;

c) aucun membre du conseil d'administration prenant part à une révision en vertu de la présente Règle 7.4.6.3 ne peut avoir pris part avant l'audience à une autre instance relativement à la décision faisant l'objet de la révision. Sous réserve des dispositions de la Règle 7.5, les décisions prises par le conseil d'administration en vertu de la présente Règle 7.4.6.3 sont définitives et sans appel à l'intérieur de l'Organisation;

d) pour les fins de la révision effectuée en vertu de la présente Règle 7.4.6.3, les pouvoirs du conseil d'administration peuvent être exercés par l'un des comités du conseil d'administration créé selon les dispositions de l'article 11.1 du Règlement général n° 1, pourvu que ce comité comprenne un représentant du public membre d'un comité d'instruction qui n'a pas pris part à une instance relative à la décision faisant l'objet de la révision, ce représentant du public ayant le droit de prendre part à la révision de la décision comme s'il était membre du conseil d'administration;

e) le conseil d'administration peut, dans toutes circonstances laissées à son appréciation, exiger qu'un membre paie la totalité ou une partie des frais liés à l'audience de la révision tenue conformément à la Règle 7.4.6.3.

7.4.6.4 Sursis d'instance

La décision d'un jury d'audience prend effet dès qu'elle est rendue et demeure en vigueur durant une révision aux termes de la Règle 7.4.6.2, sauf indication contraire du jury d'audience ou du conseil d'administration.

7.4.6.5 Interdiction de révision par un tribunal

Sauf les exceptions prévues à la Règle 7.5, aucune action ne peut être intentée devant un tribunal dans le but de faire réviser une décision, une ordonnance, une directive ou une déclaration d'un jury d'audience ou du conseil d'administration ou de prohiber ou d'ordonner l'arrêt de toute instance d'un jury d'audience ou du conseil d'administration.

7.4.7 Surveillant

7.4.7.1 Pouvoirs d'un surveillant

Un surveillant nommé en vertu du paragraphe g) de la Règle 7.4.1.2 ou du paragraphe g) de la Règle 7.4.3.3 doit observer les activités du membre et faire un rapport sur celles-ci conformément aux modalités suivantes et pour une durée que peut fixer le jury d'audience :

a) visiter et revisiter les locaux du membre et demeurer sur place pour effectuer une surveillance quotidienne de toutes les activités du membre, y compris, notamment, surveiller et examiner les comptes débiteurs, les comptes créditeurs, les comptes de clients, les opérations bancaires du membre, les livres et registres du membre, les opérations réalisées par le membre ou en son nom pour son propre compte ou pour le compte de ses clients, le paiement de toutes dettes ou la création de nouvelles dettes et tout rapprochement devant être réalisé par le membre;

b) faire des copies des renseignements et fournir de telles copies à l'Organisation ou à tout autre organisme que le jury d'audience juge approprié;

c) fournir un rapport continu des constatations ou des observations du surveillant à l'Organisation ou à tout autre organisme que le jury d'audience juge approprié;

d) surveiller la conformité du membre avec les modalités qui lui ont été imposées par l'Organisation ou tout autre organisme de réglementation, y compris, notamment, la conformité avec des modalités relatives à une situation de signal précurseur;

e) vérifier la préparation de tout dépôt de documents auprès d'un organisme de réglementation, y compris, notamment, le calcul du capital régularisé en fonction du risque, et aider à cette préparation;

f) réaliser ou avoir réalisé une estimation de la valeur nette du membre ou une évaluation de tout élément des actifs du membre;

g) aider le membre à transférer de manière ordonnée les comptes de ses clients;

h) autoriser au préalable toute émission de chèques ou tout paiement fait par le membre ou en son nom ou toute distribution des actifs du membre;

i) aider le membre à mettre au point une méthode visant à corriger les lacunes repérées par l'Organisation;

j) aider le membre à mettre au point et à mettre en application des procédures et des contrôles internes pour assurer sa conformité avec les Règlements ou les Règles de l'Organisation;

k) établir dans quelle mesure les procédures et contrôles internes du membre sont satisfaisants et présenter un rapport à cet égard;

l) toutes autres modalités que peut déterminer le jury d'audience.

7.4.7.2 Frais du surveillant

Le jury d'audience peut, à son appréciation, exiger que le membre paie la totalité ou une partie des frais connexes à la nomination d'un surveillant, conformément au paragraphe g) de la Règle 7.4.1.2 ou au paragraphe g) de la Règle 7.4.3.3.

7.4.8 Membres suspendus

Sous réserve des sanctions imposées en vertu de la Règle 7.4.1 ou de la Règle 7.4.3, pendant la période de suspension, un membre suspendu n'a pas le droit d'exercer les droits et privilèges rattachés à son statut de membre et, sans restreindre le caractère général de ce qui précède, le membre suspendu :

a) n'a pas le droit d'assister aux assemblées aux termes de l'article 4.1 et de l'article 4.2 du Règlement général n° 1 ni d'y exercer son droit de vote;

b) doit retirer de ses locaux toute mention de sa qualité de membre de l'Organisation;

c) ne doit plus faire mention de sa qualité de membre de l'Organisation dans ses publicités, en-têtes de lettres ou autres documents;

d) est désigné comme étant « suspendu » dans le répertoire de membres de l'Organisation; et

e) demeure responsable du paiement de sa cotisation annuelle en vertu de la Règle 8.5 et de tous autres frais, impôts ou droits en vertu des Règlements ou des Règles de l'Organisation.

7.5 Révision de décisions

7.5.1 L'Organisation, un membre, une personne autorisée ou une autre personne directement concerné par une décision du conseil d'administration, d'un comité d'instruction ou de l'Organisation, relativement à laquelle aucune autre révision ni aucun autre appel n'est prévu par les Règlements, peut demander à la commission des valeurs mobilières compétente en vertu de sa loi habilitante de revoir cette décision; un avis de cette révision doit être immédiatement donné par écrit à l'Organisation.

7.5.2 L'ordonnance rendue par le conseil d'administration prend effet aussitôt qu'elle est rendue et demeure en vigueur pendant qu'elle est en instance de révision conformément à la Règle 7.5.1, à moins que le conseil d'administration ou une commission des valeurs mobilières compétente en vertu de sa loi habilitante ne décide du contraire.

7.6 Service de médiation

7.6.1 Participation au service de médiation

Tous les membres sont tenus de participer à un service de médiation approuvé par le conseil d'administration. À la demande d'un client, un différend, une réclamation ou un litige entre un membre et un client peut être soumis par le client au service de médiation. Le service de médiation détermine l'admissibilité du différend, de la réclamation ou du litige à la médiation en fonction de critères définis dans son mandat. Le membre est tenu de se conformer aux règles, aux procédures et aux normes du service de médiation, et est lié par celles-ci. Le membre participant au service de médiation n'est toutefois par lié par les recommandations du service de médiation quant à un différend, à une réclamation ou à un litige admissible.

7.6.2 Aucune incidence sur la compétence

La participation d'un membre au service de médiation et les recommandations d'un service de médiation concernant un membre n'ont aucune incidence sur la compétence de l'Organisation, du conseil d'administration, d'un comité d'instruction, d'un comité, d'un membre, d'un représentant ou de l'un de leurs employés, autorisant ceux-ci à exercer leurs pouvoirs aux termes des statuts de prorogation, des Règlements, des Règles ou des Formulaires de l'Organisation ou d'un comité d'instruction.

7.6.3 Production de renseignements

Le membre ou la personne autorisée à qui le service de médiation demande de produire des renseignements concernant une enquête doit fournir les renseignements, livres, registres, rapports et documents demandés au service de médiation de la manière et sous la forme requises, notamment par voie électronique.

8. RÈGLE N° 8 – ADMISSIBILITÉ

8.1 Demandes – Présentation de l'information financière

Une demande présentée conformément à l'article 3.5(1) du Règlement général n °1 doit être accompagnée des documents suivants :

8.1.1 les états financiers du candidat datant au plus de 90 jours avant la date à laquelle la demande d'adhésion a été faite (ou à toute autre date que l'Organisation peut prescrire), dressés à l'aide du Formulaire 1 et vérifiés par un auditeur autorisé par l'Organisation;

8.1.2 des états financiers mensuels intermédiaires non vérifiés, dressés à l'aide du Formulaire 1, pour la période suivant la date des états financiers vérifiés présentés en vertu de la Règle 8.1.1 jusqu'au mois le plus récent précédant la date de la demande d'adhésion;

8.1.3 un rapport de l'auditeur du candidat certifiant qu'à la suite de l'examen des affaires de ce dernier, le candidat tient convenablement les livres et registres comptables;

8.1.4 les autres renseignements d'ordre financier, le cas échéant, relatifs à ses affaires, que l'Organisation peut, à son appréciation, demander.

8.2 Examen d'une décision

8.2.1 Si le conseil d'administration prend une décision ayant pour effet

a) d'approuver une demande sous réserve de modalités, conformément à l'article 3.5(8) du Règlement général n° 1;

b) de rejeter une demande conformément à l'article 3.5(8) du Règlement général n° 1;

c) d'ordonner l'observation d'une période de temps durant laquelle le candidat ne peut présenter une demande ou une nouvelle demande conformément à l'article 3.5(10) du Règlement général n° 1;

d) de modifier les modalités d'une manière qui serait encore plus exigeante pour le candidat, conformément à l'article 3.5(9) du Règlement général n° 1,

le conseil d'administration doit, lorsqu'une requête est présentée par le candidat suivant l'envoi d'un avis donné conformément aux règles de procédure adoptées par l'Organisation, examiner la décision et soit i) la confirmer, soit ii) prendre une autre décision qu'il juge convenable.

8.2.2 Si le conseil d'administration est tenu d'examiner une décision conformément à la Règle 8.2.1, le candidat et l'Organisation ont le droit d'être entendus à une audience tenue conformément aux règles de procédure adoptées par l'Organisation relativement à ces audiences et, plus précisément, ont le droit de :

a) recevoir un résumé des faits et de la preuve sur lequel le candidat ou l'Organisation, selon le cas, s'appuieront;

b) comparaître devant lui après l'envoi d'un avis raisonnable, accompagnés d'un conseiller juridique ou d'un représentant, et présenter des éléments de preuve et contre-interroger des

témoins afin de démontrer pourquoi i) dans le cas d'une décision mentionnée aux paragraphes a) ou b) de la Règle 8.2.1, la demande ne devrait pas être soumise à des modalités ou ne devrait pas être rejetée; ou ii) dans le cas d'une décision mentionnée aux paragraphes c) et d) de la Règle 8.2.1, l'observation d'une période de temps avant la présentation d'une nouvelle demande ou la modification des modalités ne devrait pas être imposée.

8.2.3 Si la présente Règle 8.2 et l'article 3.5 du Règlement général n° 1 ne contient aucune indication à l'effet contraire, les procédures applicables en vertu de la Règle 7 s'appliqueront à une audience tenue en vertu de la Règle 8.2.1, avec les adaptations nécessaires.

8.3 Démissions

Un membre qui désire démissionner doit envoyer une lettre de démission au conseil d'administration, à l'attention du secrétaire.

8.3.1 Lettre de démission

Un membre qui démissionne doit, dans sa lettre de démission, en exposer les motifs et déposer auprès de l'Organisation :

8.3.1.1 un bilan sur lequel son propre auditeur fait un rapport dans lequel il exprime une opinion sans réserve, à la date fixée par l'Organisation, ce bilan devant indiquer que le membre à un actif disponible suffisant pour couvrir tous les éléments de son passif autres que des emprunts subordonnés, le cas échéant; ou

8.3.1.2 un rapport de son auditeur dans lequel ce dernier exprime une opinion sans réserve et, selon lequel, à son avis, le membre a un actif disponible suffisant pour couvrir tous les éléments de son passif autres que des emprunts subordonnés, le cas échéant;

ainsi qu'un rapport de son auditeur selon lequel le membre se conforme aux Règles en ce qui a trait à la détention d'espèces, de titres et d'autres biens de clients. Si les renseignements financiers exigés en vertu de la Règle 8.3.1.1 ou 8.3.1.2 qui précède ne sont pas fournis avec la lettre de démission, le membre doit indiquer dans celle-ci la date à laquelle au plus tard ces renseignements seront fournis.

8.3.2 Avis de la réception d'une lettre de démission

L'Organisation doit immédiatement aviser le conseil d'administration, les membres et la commission des valeurs mobilières de chacune des provinces canadiennes de la réception d'une lettre de démission.

8.3.3 Prise d'effet de la démission

À moins que le conseil d'administration, à son appréciation, n'en décide autrement, une démission prend effet à la fermeture des bureaux (à 17 h, heure locale au siège de l'Organisation) à la date à laquelle le conseil d'administration (par son président, un vice-président ou le président) reçoit une confirmation de l'Organisation qu'à son avis, les rapports de l'auditeur du membre prévus à la Règle 8.3.1 sont en bonne et due forme et si, à sa connaissance après enquête appropriée, le membre n'est pas endetté envers elle, et qu'il n'y aucune plainte contre le membre ou autre enquête de l'Organisation en cours sur ses affaires.

8.3.4 Avis de la prise d'effet d'une démission

Lorsque la démission d'un membre prend effet, l'Organisation en avise le membre démissionnaire ainsi que tous les autres membres, le conseil d'administration, la commission des valeurs mobilières de chacune des provinces canadiennes et autres personnes ou organismes que le conseil d'administration peut désigner.

8.4 Propriété

Aucun membre ne doit permettre à un épargnant, agissant seul ou avec les personnes ayant des liens avec lui ou les personnes du même groupe que lui, d'être propriétaire :

a) d'une participation importante sous forme d'actions dans le membre; ou

b) de bons de souscription spéciaux ou de titres pouvant être convertis en une participation importante sous forme d'actions dans le membre ou échangés contre une telle participation en tout temps à l'avenir;

sans l'approbation préalable de l'Organisation.

Aux fins de la présente Règle 8.4, par participation importante sous forme d'actions, on entend la détention :

c) de titres à droit de vote comportant 20 % ou plus des droits de vote afférents à tous les titres à droit de vote du membre ou d'une société de portefeuille d'un membre;

d) de 20 % ou plus des titres participants en circulation du membre ou d'une société de portefeuille d'un membre; ou

e) d'une participation de 20 % ou plus dans le capital-actions total du membre.

Malgré le texte qui précède, les ayants droit d'une personne décédée qui avait été autorisée par l'Organisation à titre de propriétaire d'une participation importante sous forme d'actions peuvent demeurer porteurs immatriculés ou détenir cette participation pour la période que l'Organisation peut autoriser.

8.5 Cotisation annuelle

8.5.1 Calcul de la cotisation annuelle

Le montant de la cotisation annuelle de chaque membre, lequel ne doit pas être inférieur à 1 500 $ pour les membres désignés comme étant de niveau 1, 2 ou 3 en vertu de la Règle 3.1.1 ou inférieur à 10 000 $ pour les membres de niveau 4, est calculé selon une formule basée sur les actifs sous gestion de l'entreprise du membre. Le conseil d'administration prescrit, à son appréciation et de temps à autre, cette formule et la base sur laquelle les actifs sous gestion d'une entreprise doivent être déterminés.

8.5.2 Modification de la cotisation annuelle

Le conseil d'administration peut, au besoin, modifier la cotisation annuelle que doit verser un membre. Avant de fixer ou de modifier la cotisation, le conseil d'administration doit obtenir la recommandation de l'Organisation, mais n'est pas tenu de s'y conformer.

8.5.3 Paiement

Chaque membre doit payer sa cotisation annuelle par versements trimestriels à une date limite fixée par l'Organisation au plus tard à compter du premier trimestre suivant son admission comme membre et toute cotisation annuelle additionnelle ou modifiée doit être versée intégralement au plus tard le 30 avril de chaque année.

8.5.4 Dispense de paiement

Malgré les dispositions précédentes, advenant le cas où :

8.5.4.1 un candidat à l'adhésion a acquis la totalité ou une partie importante de l'entreprise et des actifs d'un ou de plusieurs membres en règle, dont la cotisation annuelle pour l'exercice en cours a été versée intégralement, qui démissionnent de l'Organisation au moment de l'admission du candidat comme membre;

8.5.4.2 au moins la majorité des associés du candidat, dans le cas d'une société de personnes, ou au moins la majorité des administrateurs et des dirigeants du candidat, dans le cas d'une société par actions, sont associés ou administrateurs et dirigeants, selon le cas, du ou des membres démissionnaires;

le candidat est alors exempté du paiement de la cotisation annuelle pour l'exercice courant si le conseil d'administration approuve cette exemption.

8.6 Autres frais

8.6.1 Pouvoir d'imposer une cotisation supplémentaire

Malgré les dispositions de la Règle 8.5, le conseil d'administration peut imposer à chaque membre, au cours d'un exercice donné, une cotisation supplémentaire pour tenir compte de ce qui suit :

8.6.1.1 des dépenses et des frais exceptionnels que l'Organisation a engagés dans le cadre de l'examen ou de l'autorisation d'une réorganisation, d'une prise de contrôle ou d'un autre changement important au sein de l'entreprise, de l'organisation ou des affaires d'un membre;

8.6.1.2 des frais imposés par l'Organisation relativement à ce qui suit :

a) le dépôt de demandes de dispense ou d'autres droits de dépôt que le conseil d'administration peut déterminer, à son appréciation, de temps à autre;

b) la modification de la dénomination sociale d'un membre qui figure sur la liste des membres la plus récente;

c) une demande d'adhésion comme membre en vertu de l'article 3.5 du Règlement général n° 1; ou

8.6.1.3 des cotisations à un programme de protection ou d'indemnisation des clients ou des épargnants auquel les membres de l'Organisation sont tenus de participer.

8.6.1.4 des cotisations devant être versées par les membres de l'Organisation au service de médiation approuvé par le conseil d'administration.

8.6.2 Paiement

Les membres sont tenus de verser cette cotisation supplémentaire dans les trente jours suivant la réception de l'avis écrit à cette fin envoyé par l'Organisation.

8.7 Effet du non-paiement

Si le montant évalué pour un membre aux termes de la Règle 8.5 ou 8.6.1.1 n'a pas été payé dans les 30 jours suivant la date indiquée dans l'avis écrit reçu de l'Organisation, cette dernière demandera au membre, par courrier recommandé, de payer ce montant et attirera son attention sur les dispositions de la présente Règle 8.7. Si la totalité de la somme due par le membre n'a pas été payée dans un délai de 30 jours à compter de la date d'envoi de la demande par l'Organisation, cette dernière en informera le conseil d'administration et ce dernier pourra, à son appréciation, retirer la qualité de membre au membre en défaut. Si le conseil d'administration décide de retirer la qualité de membre à un membre conformément aux dispositions de la présente Règle 8.7, l'Organisation en avisera le membre par courrier recommandé. Un ancien membre dont la qualité de membre lui a été retirée conformément aux dispositions de la présente Règle 8.7 ne peut plus exercer les droits et privilèges de l'adhésion, mais reste redevable à l'Organisation de toutes les sommes lui étant dues par l'ancien membre.

9. RÈGLE 100 – FORMATION ET SUPERVISION DES NOUVEAUX REPRÉSENTANTS INSCRITS

Introduction

La présente Règle donne des précisions sur la façon de se conformer à la Règle 1.2.4 qui oblige tous les membres à élaborer un programme écrit de formation et de supervision à l'intention de leurs représentants nouvellement inscrits. Pour ce qui est de la supervision, la présente Règle fixe des normes visant les représentants nouvellement inscrits, qui s'ajoutent aux exigences de supervision indiquées dans la Règle 200 intitulée « Normes minimales de surveillance des comptes », qui s'appliquent à tous les représentants.

Programme de formation

La Règle 1.2.4 oblige tous les représentants nouvellement inscrits à suivre un programme de formation dans les 90 jours de leur inscription auprès de la commission des valeurs mobilières provinciale pertinente.

Le programme de formation du membre devrait couvrir au moins les sujets suivants :

Connaissances générales : aperçu du membre et du secteur et rôle du représentant, y compris l'éventail des activités autorisées aux termes du permis du représentant.

Connaissance des produits : description détaillée des gammes de produits offertes par le membre.

Conseils au client : revue des compétences pratiques nécessaires pour obtenir et interpréter les renseignements exigés en vertu de la Règle « connaître son client » afin de s'assurer que les obligations relatives au caractère approprié ont été respectées et que la répartition des actifs a été effectuée de façon appropriée pour le client.

Administration : compréhension des systèmes et de la technologie, des processus, des contrôles et de la tenue des registres à l'interne.

Processus de vente : revue des communications avec les clients, y compris les compétences en vente et la commercialisation. Examen des obligations d'information, des exigences liées aux documents relatifs aux opérations, des politiques de rémunération et des processus d'approbation.

Éthique et normes de conduite : compréhension des pratiques commerciales acceptables et inacceptables, examen des politiques, des procédures et des exigences réglementaires en matière de conformité, y compris les procédures relatives aux pratiques de vente requises en vertu des lois sur les valeurs mobilières, y compris la Norme canadienne 81-105.

En ce qui concerne les représentants qui vont travailler chez un autre membre, il appartient à cet autre membre de s'assurer que le programme de formation a été suivi auprès du membre précédent.

Politique de supervision

En vertu de la Règle 1.2.4, tout représentant nouvellement inscrit doit, concurremment, faire l'objet d'une supervision par le membre pendant une période de six mois à compter de la date de l'inscription initiale. Cette supervision devrait inclure au moins les exigences suivantes :

Période initiale de 90 jours :

a) tous les nouveaux comptes doivent être approuvés au préalable par le directeur de succursale avant que toute opération y soit traitée;

b) toutes les opérations doivent être examinées et approuvées par le directeur de succursale au plus tard un jour ouvrable suivant la date de leur exécution;

c) toutes les opérations comportant un effet de levier, si l'effet de levier a été recommandé par le représentant du membre, doivent être examinées par le directeur de succursale avant leur exécution.

Période de 90 jours subséquente :

a) tous les nouveaux comptes doivent être approuvés au préalable par le directeur de succursale avant que toute opération ne soit traitée dans le compte ou peu après (dans un délai de un jour ouvrable);

b) chaque mois, le directeur de succursale doit examiner :

   i) cinq des dossiers de clients traités par le représentant au cours du mois précédent, ou

   ii) 10 % de ces dossiers de clients,

   selon le nombre le plus élevé; toutefois, si le nombre de ces dossiers de clients est inférieur à cinq, le directeur de succursale doit alors examiner tous ces dossiers;

c) chaque jour, le directeur de succursale doit examiner :

   i) cinq des opérations effectuées par le représentant, ou

   ii) 10 % de ces opérations,

   selon le nombre le plus élevé; toutefois, si le nombre de ces opérations est inférieur à cinq, le directeur de succursale doit alors examiner toutes ces opérations (les opérations à risque élevé doivent recevoir une attention particulière);

d) toutes les opérations comportant un effet de levier, si l'effet de levier a été recommandé par le représentant du membre, doivent être examinées par le directeur de succursale avant leur exécution.

Dans le cadre de son examen des dossiers de clients, le directeur de succursale doit s'assurer que les dossiers contiennent les documents appropriés, y compris le formulaire d'ouverture de compte, que toute l'information est complète, comme les renseignements exigés en vertu de la règle « connaître son client », et devrait tenter de déceler tout renseignement inhabituel comme les

formules en blanc signées. Si le formulaire d'ouverture de compte ne comprend pas les renseignements exigés en vertu de la règle « connaître son client », ceux-ci doivent être fournis sur un formulaire distinct.

Toutes les activités de supervision ayant trait aux représentants nouvellement inscrits doivent être consignées par écrit et les documents versés au dossier de la succursale. Il y a lieu de se reporter au rapport joint à la présente Règle, qui doit être rempli par le superviseur pertinent à la fin du programme de formation et de supervision. Toute question touchant la conformité qui a nécessité une mesure de la part du directeur de succursale ou d'un autre membre du personnel de la conformité doit être consignée par écrit et les documents doivent être versés au dossier.

Si le représentant ne satisfait pas aux attentes du membre, la période de supervision et de formation devrait être prolongée en conséquence jusqu'à ce que le membre soit assuré que le représentant n'a plus besoin de faire l'objet d'une supervision interne. Toute prolongation devrait être consignée par écrit en conséquence.

CONFIRMATION DE L'ACCOMPLISSEMENT DU PROGRAMME DE FORMATION ET DE SUPERVISION À L'INTENTION DES NOUVEAUX REPRÉSENTANTS INSCRITS

Par les présentes, je _____ (*directeur de succursale*) atteste que j'ai supervisé _____ (*nom du représentant*) pendant la période allant du _____ (*date de début*) au _____ (*date de fin*) conformément aux exigences de la Règle 1.2.4 et de la Règle relative à la formation et à la supervision des nouveaux représentants inscrits et je confirme que les renseignements suivants sont véridiques et exacts à ma connaissance :

1. Le représentant susmentionné a suivi le programme de formation de la société dans les 90 jours de son inscription auprès de la commission des valeurs mobilières provinciale pertinente.

2. Au cours des 90 premiers jours de son inscription, j'ai approuvé (ou une autre personne responsable a approuvé) tous les nouveaux comptes ouverts par le représentant susmentionné avant qu'une première opération y soit effectuée.

3. Au cours des 90 premiers jours de son inscription, j'ai examiné et approuvé (ou une autre personne responsable a examiné et approuvé) toutes les opérations effectuées par le représentant.

4. J'ai examiné, avant leur exécution, toutes les opérations comportant un effet de levier exécutées par l'intermédiaire du représentant susmentionné lorsque celui-ci avait recommandé l'effet de levier.

5. Chaque mois pendant la période de 90 jours suivant les 90 premiers jours d'inscription du représentant, j'ai examiné i) cinq des dossiers de clients du représentant ou ii) 10 % des dossiers de clients du représentant, selon le nombre le plus élevé; si le nombre des dossiers de clients du représentant est inférieur à cinq, je les ai tous examinés.

6. Chaque jour, pendant la période de 90 jours suivant les 90 premiers jours d'inscription du représentant, j'ai examiné i) cinq des opérations du représentant ou ii) 10 % des opérations du représentant, selon le nombre le plus élevé; si le nombre d'opérations du représentant est inférieur à cinq, je les ai toutes examinées.

7. Toute plainte d'un client concernant le représentant susmentionné a été examinée, y compris avec le représentant susmentionné, et toute question touchant la conformité ayant nécessité une mesure a été consignée par écrit et les documents ont été versés au dossier.

   SI LE POINT 7 S'APPLIQUE, VEUILLEZ REMPLIR LE POINT 8 EN RAYANT LE PARAGRAPHE QUI NE S'APPLIQUE PAS.

8. a) En raison des plaintes reçues, la période de supervision du représentant susmentionné a été prolongée de _____ mois.

   b) Les plaintes ont été réglées à ma satisfaction, et il n'était pas nécessaire de prolonger la période de supervision du représentant susmentionné.

   Date : _____

Signature du directeur de succursale : _____

Nom du directeur de succursale : _____

Nom du membre : _____

10. RÈGLE 200 – NORMES MINIMALES DE SURVEILLANCE DES COMPTES

Introduction

La présente Règle fixe les normes minimales du secteur pour la surveillance des comptes. Ces normes constituent les exigences minimales nécessaires pour s'assurer qu'un membre a mis en place des procédures de surveillance adéquates de l'activité des comptes. La présente Règle :

a) ne décharge pas les membres de leur obligation de se conformer aux Règles ni aux dispositions des lois sur les valeurs mobilières qui s'appliquent à des opérations ou à des comptes donnés;

b) n'empêche pas les membres d'établir des normes plus strictes de surveillance et, dans certains cas, de telles normes peuvent s'avérer nécessaires pour assurer une surveillance adéquate.

Afin de s'assurer qu'ils répondent à toutes les normes applicables, les membres sont tenus de prendre connaissance des Règles ainsi que des lois sur les valeurs mobilières pertinentes pouvant s'appliquer dans n'importe quel cas donné, et de s'y conformer. Les principes suivants ont servi à l'élaboration de ces normes minimales :

a) Dans la présente Règle, par « examen », on entend un examen préliminaire visant à déceler les points devant faire l'objet d'une enquête approfondie ou l'examen d'une activité inhabituelle du marché ou les deux à la fois. Cela ne signifie pas que toutes les opérations doivent faire l'objet d'un examen. La personne qui effectue l'examen doit exercer un jugement raisonnable pour déterminer les éléments devant faire l'objet d'une enquête plus approfondie.

b) On suppose que les membres ont ou fourniront les ressources nécessaires ainsi qu'un personnel de surveillance qualifié afin de respecter ces normes.

c) Au départ, le respect de la règle sur la connaissance du client et l'exigence d'effectuer une évaluation de la convenance des produits de placement incombent principalement au représentant inscrit. Dans la présente Règle, les normes de surveillance relatives à la règle sur la connaissance du client et les évaluations de la convenance visent à donner aux surveillants une liste de contrôle leur permettant de vérifier la façon dont les représentants inscrits s'acquittent de cette responsabilité.

Les membres qui souhaitent adopter des politiques et des procédures différentes de celles figurant dans la présente Règle relativement à la surveillance en succursale et au siège social ou à la répartition des activités de surveillance doivent démontrer qu'ils ont dûment satisfait aux principes et aux objectifs des normes minimales prévues dans la présente Règle. En outre, ces politiques et procédures doivent répondre adéquatement aux préoccupations liées à la gestion du risque du membre et doivent être approuvées au préalable par le personnel de l'Organisation avant leur prise d'effet.

Le personnel chargé de la surveillance a le devoir de veiller à la conformité avec les politiques et les procédures du membre et les exigences réglementaires. Ce devoir comporte le devoir général d'assurer une surveillance efficace et de veiller à ce que la mesure appropriée soit prise lorsqu'une source de préoccupation est détectée. Une telle mesure dépendra des circonstances entourant

chaque cas et peut comporter le suivi auprès du représentant inscrit ou du client, ou des deux à la fois. Le personnel chargé de la surveillance doit également tenir des dossiers sur les sources de préoccupation détectées, les mesures prises et les solutions apportées.

I. INSTAURATION ET MAINTIEN DE PROCÉDURES

Pour exercer une autoréglementation efficace, le membre doit commencer par instaurer et maintenir un système de surveillance qui, à la fois, favorise les objectifs commerciaux du membre et assure un processus d'autoréglementation. À cette fin, un membre doit instaurer et maintenir des procédures qui doivent être contrôlées par des personnes qualifiées. La formation continue du personnel en tout ce qui a trait à la conformité au chapitre des ventes constitue un aspect important de l'autoréglementation.

Instauration de procédures

1. Les membres doivent nommer des responsables ayant une connaissance suffisante des règlements du secteur ainsi que des politiques du membre pour exercer adéquatement leurs fonctions.

2. Des politiques écrites doivent être instaurées afin de documenter les exigences relatives à la surveillance.

3. Des instructions écrites doivent être fournies à tous les surveillants ainsi qu'à leurs suppléants pour les informer de ce qu'on attend d'eux.

4. Toutes les politiques instaurées ou modifiées doivent recevoir l'approbation de la haute direction.

Maintien de procédures

1. La preuve des examens effectués dans le cadre de la surveillance doit être conservée. La preuve de l'examen effectué, par exemple, les enquêtes menées, les réponses reçues ou la date de l'examen, doit être conservée pendant sept ans et sur place pendant un an.

2. Un examen permanent des procédures et des méthodes de vérification de la conformité des ventes doit être effectué tant au siège social qu'aux succursales.

Délégation des procédures

1. Les tâches et les procédures peuvent être déléguées à une personne détenant les connaissances et les compétences pertinentes, mais non la responsabilité.

2. Le membre doit indiquer aux surveillants les fonctions spécifiques qui ne peuvent pas être déléguées, telles que l'approbation de nouveaux comptes.

3. Le surveillant qui délègue une tâche doit veiller à ce qu'elle soit exécutée de façon appropriée et à ce que les exceptions lui soient signalées.

4. Les personnes auxquelles des tâches sont déléguées doivent avoir les qualités requises et la compétence voulue pour exécuter ces tâches; de plus, elles devraient être averties par écrit des tâches qu'on leur confie. De façon générale, les tâches ne devraient être déléguées

qu'aux personnes ayant la même compétence que celle du surveillant qui les délègue. Dans certains cas restreints, il est possible de déléguer des tâches spécialisées à une personne qui n'a pas la compétence voulue, pourvu qu'elle possède une formation, une instruction ou une expérience équivalente qui lui permet d'exercer la fonction en question. Le membre doit évaluer les devoirs à accomplir et les pouvoirs à exercer par rapport aux tâches déléguées et prendre une décision concernant la compétence et les qualités équivalentes appropriées. Le membre doit être en mesure de démontrer au personnel de l'Organisation que la norme d'équivalence a été satisfaite. Les tâches associées à la surveillance des opérations ne peuvent être déléguées qu'à des personnes qui possèdent la compétence d'un directeur de succursale ou d'un chef de la conformité.

Formation

1. Le manuel courant des politiques et des procédures du membre doit être mis à la disposition de tous les membres du personnel des ventes et de la surveillance.

2. Une initiation et une formation continue devraient être fournies à tous les représentants inscrits. Pour connaître les exigences relatives à la formation et les exigences supplémentaires relatives à la supervision à l'égard des représentants nouvellement inscrits, se reporter à la Règle 100 intitulée « Formation et supervision des nouveaux représentants inscrits ».

3. Les renseignements pertinents contenus dans les avis et bulletins de réglementation des membres relatifs à la conformité et les avis relatifs à la conformité publiés par d'autres organismes de réglementation compétents doivent être communiqués aux représentants inscrits et aux employés. Les procédures relatives à la méthode et au moment de diffusion de l'information relative à la conformité doivent être exposées clairement dans les procédures écrites du membre à ce sujet. Les membres devraient veiller à conserver la preuve attestant leur conformité à de telles procédures.

II. OUVERTURE DE COMPTES

Afin de se conformer aux exigences liées à la connaissance du client et à l'évaluation de la convenance figurant à la Règle 2.2, chaque membre doit instaurer des procédures permettant de tenir à jour des renseignements exacts et complets sur chaque client. Pour se conformer à cette règle, le premier pas consiste à remplir la documentation appropriée lorsqu'on ouvre un compte. Ce faisant, le représentant inscrit ainsi que le personnel de surveillance ont la possibilité d'effectuer les examens nécessaires pour s'assurer que les recommandations formulées à l'égard d'un compte conviennent au client et donnent préséance aux intérêts du client. Le fait de tenir à jour des renseignements exacts et courants permettra au représentant inscrit et au personnel de surveillance de s'assurer du respect des exigences prévues par la Règle 2.2.

Documentation des renseignements sur les comptes de clients

Les renseignements décrits aux paragraphes 3 et 4 ci-après sont une liste des exigences minimales. Le membre peut demander aux clients de lui fournir des renseignements supplémentaires qu'il juge pertinents afin de se conformer à la Règle 2.2.1.

1. Un formulaire d'ouverture de compte (FOC) doit être dûment rempli pour chaque nouveau compte. Si des comptes sont reçus par le membre d'un membre du même groupe ou un courtier en placement membre, le membre peut utiliser la documentation du membre du

même groupe ou du courtier en placement membre afin de se conformer à l'exigence relative à la documentation sur les nouveaux comptes prévue au paragraphe b) de la Règle 2.2.2, à condition que les exigences du paragraphe c) de la Règle 2.2.2 soient satisfaites.

2. Le membre doit tenir à jour toute la documentation relative à chaque compte d'un client. Les représentants inscrits doivent avoir accès aux renseignements et à la documentation relatifs au compte du client nécessaires pour leur permettre de s'occuper du compte. Dans le cas d'un remisier de niveau 1 et du courtier chargé de comptes correspondant, les deux membres doivent conserver un exemplaire du FOC de chaque client.

3. Pour chaque compte d'un client qui est une personne physique, le membre doit obtenir au minimum les renseignements suivants :

   a) le nom;

   b) le type de compte;

   c) l'adresse domiciliaire et les coordonnées;

   d) la date de naissance;

   e) l'information sur l'emploi;

   f) le nombre de personnes à charge;

   g) les autres personnes autorisées à effectuer des opérations dans le compte;

   h) les autres personnes ayant un intérêt financier dans le compte;

   i) les connaissances en matière de placement;

   j) le profil de risque;

   k) les besoins et objectifs en matière de placement;

   l) l'horizon de placement;

   m) la situation financière, y compris le revenu et la valeur nette;

   n) dans le cas de comptes avec effet de levier qui ne sont pas enregistrés, des détails sur le calcul de la valeur nette, précisant la somme des actifs liquides et de tout autre actif additionnel moins le total des passifs;

   o) les renseignements requis par d'autres lois et règlements applicables à l'entreprise du membre, dans leur version modifiée à l'occasion, notamment les renseignements requis pour les déclarations d'impôt connexes; les renseignements requis afin de respecter le *Règlement sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes* et toute autre autorisation nécessaire pour fournir des renseignements à l'Organisation aux termes de la législation relative à la protection de la vie privée.

Dans le cas de comptes conjoints détenus au moins par deux personnes, il faut obtenir les renseignements requis aux paragraphes a), c), d), e), f) et i) pour chaque titulaire. Dans la mesure où la méthode utilisée est précisée, il est possible de recueillir les renseignements sur le revenu et sur la valeur nette soit pour chaque titulaire soit sur une base cumulée.

4. Le membre doit obtenir pour chaque compte d'un client qui est une personne morale, qu'elle prenne la forme d'une société par actions, d'une fiducie ou de toute autre entité juridique, suffisamment de renseignements pour permettre la tenue du compte et pour établir les faits essentiels relatifs au client. Ces renseignements comprennent au minimum les renseignements suivants :

   a) la dénomination sociale;

   b) l'adresse du siège social et les coordonnées des personnes-ressources;

   c) le type de personne morale (c.-à-d., société par actions, fiducie, etc.);

   d) la forme et des précisions concernant l'organisation de la personne morale (c.-à-d. les statuts constitutifs, l'acte de fiducie ou autres documents constitutifs);

   e) la nature de l'entreprise;

   f) les personnes autorisées à donner des instructions à l'égard du compte et les précisions concernant toute restriction visant ce pouvoir;

   g) les connaissances en matière de placement des personnes autorisées à donner des instructions à l'égard du compte;

   h) le profil de risque;

   i) les besoins et objectifs en matière de placement;

   j) l'horizon de placement;

   k) la situation financière, y compris le revenu et la valeur nette;

   l) les renseignements requis par d'autres lois et règlements applicables à l'entreprise du membre, dans leur version modifiée à l'occasion, notamment les renseignements requis pour les déclarations d'impôt connexes; les renseignements requis afin de respecter le *Règlement sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes* et toute autre autorisation nécessaire pour fournir des renseignements à l'Organisation aux termes de la législation relative à la protection de la vie privée.

5. Aux fins de surveillance, les types suivants de comptes doivent être facilement repérables : les comptes enregistrés, les comptes avec effet de levier, ainsi que les comptes dont le client titulaire est une personne liée, au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada), du représentant inscrit, si le représentant inscrit exerce un contrôle ou un pouvoir, partiel ou total, sur les finances du client.

6. Si le FOC ne comprend pas les renseignements « connaître son client », ceux-ci doivent être fournis sur un ou plusieurs formulaires « connaître son client » distincts. Ce ou ces formulaires doivent être signés par le client et datés. Un exemplaire du FOC, et du formulaire « connaître son client » s'il est distinct du FOC, doit être fourni au client.

7. Le membre doit avoir en place des contrôles internes et des politiques et procédures à l'égard de la saisie des renseignements « connaître son client » dans son système administratif. Ces contrôles devraient prévoir un moyen efficace pour détecter et prévenir des divergences entre les renseignements « connaître son client » servant à la surveillance des comptes et les renseignements fournis par le client.

8. Sauf dans le cas mentionné au paragraphe suivant, le FOC doit être préparé et rempli pour tous les nouveaux clients avant l'ouverture de leurs comptes. L'ouverture du nouveau compte ou les renseignements « connaître son client » doivent être approuvés par la personne désignée comme responsable de l'ouverture des nouveaux comptes conformément à la Règle 2.2.3 au plus tard un jour ouvrable après la date de l'opération initiale. Conformément à la Règle 5, toutes ces autorisations doivent être conservées au dossier.

9. Malgré le paragraphe précédent, des FOC doivent être préparés et remplis dans un délai raisonnable (mais en aucun cas après la date de la première opération) pour les clients d'un représentant inscrit qui arrive chez le membre après avoir travaillé pour un autre membre. L'ouverture des nouveaux comptes ou les renseignements « connaître son client » des clients d'un tel représentant inscrit doivent être approuvés par la personne désignée comme responsable de l'ouverture des nouveaux comptes conformément à la Règle 2.2.3 au plus tard un jour ouvrable après la date à laquelle le FOC a été rempli. Conformément à la Règle 5, toutes ces autorisations doivent être conservées au dossier.

10. Dans le cas où un FOC n'est pas rempli avant l'ouverture d'un compte ou dans un délai raisonnable suivant une telle ouverture conformément aux dispositions de la présente Règle, le membre doit avoir des politiques et des procédures pour limiter les opérations dans de tels comptes uniquement aux opérations liquidatives jusqu'à la réception du FOC dûment rempli.

Modifications apportées aux renseignements « connaître son client »

1. Le représentant inscrit ou le membre doit mettre à jour les renseignements « connaître son client » dès qu'il prend connaissance d'une modification importante apportée aux renseignements sur le client, selon la définition donnée au paragraphe a) de la Règle 2.2.4. Il doit également faire un examen des renseignements « connaître son client » associés au client au moins une fois tous les 36 mois.

2. À l'ouverture du compte, le membre devrait informer le client de l'aviser dans les plus brefs délais de toute modification importante apportée aux renseignements sur le client, selon la définition donnée au paragraphe a) de la Règle 2.2.4, que le client lui a déjà fournis et lui donner des exemples de types de renseignements qui devraient être régulièrement mis à jour.

3. Conformément au paragraphe e) de la Règle 2.2.4, les membres doivent également demander aux clients, par écrit et au moins une fois par année, de les aviser si des modifications importantes ont été apportées aux renseignements sur le client, selon la

définition donnée au paragraphe a) de la Règle 2.2.4, déjà fournis ou si les circonstances des clients ont changé de manière importante.

4. L'accès aux renseignements « connaître son client » en vue de leur modification doit être contrôlé et les instructions données en vue d'apporter de telles modifications doivent être consignées en bonne et due forme.

5. La signature du client, qui peut être sous forme électronique, ou tout autre contrôle interne qui suffit à authentifier l'identité du client et à vérifier son autorisation doit servir de preuve pour attester toute modification apportée au nom du client, à son adresse ou à ses renseignements bancaires.

6. Toute modification importante apportée aux renseignements sur le client, selon la définition donnée au paragraphe a) de la Règle 2.2.4, peut être attestée par la signature du client qui peut être sous forme électronique ou encore par la conservation de notes dans le dossier du client précisant les instructions qu'il a données pour modifier les renseignements si celles-ci sont corroborées par une confirmation écrite adressée au client reproduisant les instructions en détail et donnant au client l'occasion de corriger les modifications apportées.

7. Toute modification importante apportée aux renseignements sur le client, selon la définition donnée au paragraphe a) de la Règle 2.2.4, doit être approuvée par la personne désignée comme responsable de l'ouverture des nouveaux comptes conformément à la Règle 2.2.3 au plus tard un jour ouvrable après la date de réception de l'avis du client demandant d'apporter la modification aux renseignements. Lorsqu'ils approuvent des modifications importantes, les directeurs de succursale devraient passer en revue les renseignements « connaître son client » antérieurs pour déterminer si la modification semble raisonnable. Les directeurs de succursale devraient tenir compte des cas où les modifications importantes peuvent avoir été apportées pour justifier des opérations ou un endettement qui ne conviendraient pas ou qui ne donneraient pas préséance aux intérêts du client, comme l'exige l'article 1) de la Règle 2.2.6 (ceci étant ci-après désigné par l'expression « ne convient pas » ou « ne conviennent pas » ou toute variation de ces expressions). Ainsi, les directeurs de succursale devraient examiner plus attentivement les modifications importantes qui se rattachent à des opérations visant des produits de placement à risque plus élevé ou à un endettement ou qui sont apportées au cours d'une courte période (par exemple, 6 mois). Conformément à la Règle 5, toutes ces autorisations doivent être conservées au dossier.

8. Dans le cas de modifications importantes apportées aux renseignements contenus dans le ou les FOC ou le ou les formulaires « connaître son client », il faut fournir dans les plus brefs délais au client un ou plusieurs documents précisant le profil de risque, les besoins et objectifs en matière de placement, l'horizon de placement, le revenu et la valeur nette courants qui s'appliquent au compte du client.

9. La dernière date à laquelle les renseignements « connaître son client » ont été mis à jour ou confirmés par le client doit être indiquée dans le dossier du client et dans le système administratif du membre.

Documents à venir/à l'appui

1. Les membres doivent avoir en place des procédures permettant de s'assurer que les documents à l'appui d'un compte soient reçus dans un délai raisonnable après l'ouverture du compte.

2. Les documents à l'appui remplis de façon incomplète ou qui n'ont pas été reçus doivent être indiqués, classés dans un dossier des documents à recevoir et vérifiés périodiquement.

3. Le fait de ne pas obtenir la documentation prescrite dans un délai de 25 jours de l'ouverture du compte doit entraîner des mesures correctives.

Communications aux clients

1. Toute la correspondance à garder doit être autorisée par écrit par le client ainsi que contrôlée et revue régulièrement par le surveillant responsable. La correspondance à garder ne doit pas être conservée pendant une période prolongée (c.-à-d. plus de 6 mois).

2. La correspondance retournée doit faire l'objet d'une enquête et d'un contrôle adéquats.

III. ÉVALUATION DE LA CONVENANCE DES PLACEMENTS ET DES STRATÉGIES DU RECOURS À L'EMPRUNT POUR INVESTIR (« ENDETTEMENT »)

Dispositions générales

1. Les membres doivent instaurer et maintenir des politiques et procédures relatives à leur obligation d'effectuer une évaluation de la convenance qui satisfait aux critères énoncés au paragraphe a) de l'article 1) de la Règle 2.2.6 et, conformément aux exigences prévues par le paragraphe b) de l'article 1) de la Règle 2.2.6, donne préséance aux intérêts du client. Les politiques et les procédures doivent comporter des orientations et des critères permettant aux représentants inscrits de s'assurer que les recommandations faites et les ordres acceptés (à l'exclusion des ordres non sollicités acceptés conformément à l'article 2.1) de la Règle 2.2.6 conviennent au client et donnent préséance aux intérêts du client. Les politiques et les procédures doivent également comporter des critères permettant au personnel chargé de la surveillance à la succursale et au siège social d'examiner une évaluation de la convenance de tous les produits de placement dans le compte de chaque client et le recours du client à l'emprunt pour investir (« endettement » ou « effet de levier »).

2. Les critères pour choisir les opérations qui seront examinées, le processus de suivi et de règlement, les documents de surveillance requis et le processus d'intervention et disciplinaire doivent être consignés et transmis clairement aux représentants inscrits et aux employés concernés. Les représentants inscrits doivent être informés des critères qui sont utilisés aux fins d'une évaluation de la convenance, des mesures que le membre prendra lorsqu'une opération est signalée aux fins d'examen et des choix indiqués en matière de règlement.

Convenance de l'effet de levier

1. Les critères minimaux énumérés ci-après sont censés amener le membre, dans le cadre de sa surveillance, à effectuer des examens et à tenir des enquêtes sur une stratégie

d’endettement. Bien que les membres doivent tenir compte de tous les critères notés ci-après, la présence d’un ou de plusieurs des critères ne signifie pas nécessairement que la stratégie d’endettement ne convient pas. L’examen et l’enquête effectués par le membre dans le cadre de la surveillance doit démontrer que le recours à la stratégie d’endettement était convenable pour le client et donnait préséance aux intérêts de celui-ci.

Lorsque la stratégie d’endettement est approuvée, l’analyse et la justification de celle-ci doivent être consignées.

Les critères minimaux qui exigent un examen et une enquête dans le cadre de la surveillance comportent les suivants :

a) des connaissances faibles ou médiocres en matière de placement (ou des catégories analogues);

b) un profil de risque inférieur à moyen (ou à des catégories analogues);

c) un client âgé d’au moins 60 ans;

d) un horizon de placement inférieur à 5 ans;

e) un taux d’endettement total supérieur à 30 % de la valeur nette totale du client;

f) des remboursements de dettes et des paiements de location totaux supérieurs à 35 % du revenu brut du client, à l’exclusion du revenu tiré des placements avec effet de levier. Les remboursements de dettes totaux comprennent la totalité des prêts de toute sorte, qu’ils aient été contractés ou non aux fins de placement. Les paiements de location totaux comprennent la totalité des paiements courants de location et de loyers, tels les crédits-baux automobiles et les loyers de biens résidentiels.

2. Dans le cas d’une recommandation de recours à une stratégie d’endettement qui est faite à un client, il est interdit aux membres et aux représentants inscrits d’obtenir une renonciation du client qui les soustrait à leurs obligations de veiller à ce qu’une telle recommandation soit convenable pour le client et donne préséance aux intérêts de celui-ci.

3. Le membre doit examiner et conserver les documents qui facilitent une bonne surveillance. De tels documents comprennent les suivants :

a) Les documents du prêt et les détails de l’accord de prêt – Le membre ou le représentant inscrit doit soit conserver des copies des documents du prêt soit se renseigner suffisamment pour obtenir les détails du prêt, dont le taux d’intérêt, les conditions de remboursement et la valeur de l’encours du prêt. Lorsque le membre ou le représentant inscrit aide le client à remplir la demande de prêt, il doit conserver les copies des documents du prêt au dossier, et notamment les copies de la demande de prêt.

Lorsque le client obtient du financement par ses propres moyens, il peut être difficile dans certains cas pour le membre ou le représentant inscrit d’obtenir du client les détails de l’accord de prêt. Lorsque le client refuse de révéler ces détails, le membre et le représentant inscrit doivent aviser le client qu’ils sont incapables

d’effectuer une évaluation de la convenance sans les renseignements supplémentaires et doivent conserver la preuve attestant un tel avis.

b) Le FOC et les mises à jour des renseignements « connaître son client » – Le personnel chargé de la surveillance doit comparer les renseignements « connaître son client » du client avec tous les autres renseignements reçus concernant le prêt et faire le suivi de toute divergence importante, ce qui peut l’obliger à obtenir du client des documents à l’appui supplémentaires.

c) Des détails chiffrés à l’appui des calculs du revenu et de la valeur nette requis aux paragraphes 1e) et 1f).

d) Les documents sur l’opération, les notes à l’appui des directives ou autorisations du client et les notes justifiant la recommandation d’une stratégie d’endettement au client.

Représentants inscrits

1. Toutes les recommandations faites et les ordres acceptés par des représentants inscrits (à l’exclusion des ordres non sollicités acceptés conformément à l’article 2.1) de la Règle 2.2.6) doivent convenir au client et donner préséance aux intérêts de celui-ci, conformément à l’article 1) de la Règle 2.2.6. Lorsque le représentant inscrit recommande une stratégie d’endettement au client ou lorsqu’il est au courant que l’opération comporte le recours à des fonds empruntés, il doit veiller à ce que le compte du client soit désigné comme compte « à effet de levier » dans le système du membre conformément aux politiques et aux procédures de celui-ci.

2. Les représentants inscrits doivent effectuer une évaluation de la convenance de tous les produits de placement dans le compte d’un client dans l’un ou l’autre des cas suivants :

   – lorsque le membre ou le représentant inscrit prend connaissance d’une modification apportée à un produit de placement détenu dans le compte du client qui pourrait faire en sorte que le produit de placement ou le compte ne convienne pas au client ou ne donne pas préséance à ses intérêts;

   – lorsque le client transfère ses placements chez le membre ou transfère des actifs dans un compte ouvert chez le membre;

   – lorsque le membre ou un représentant inscrit prend connaissance d’une modification importante apportée aux renseignements « connaître son client »;

   – lorsque le membre ou le représentant inscrit a examiné les renseignements « connaître son client » du client conformément aux exigences énoncées au paragraphe 1 (Modifications apportées aux renseignements « connaître son client ») de la partie II (Ouverture de comptes);

   – lorsque le compte du client a été attribué à un autre représentant inscrit chez le membre.

Lorsque des actifs sont transférés chez le membre ou lorsque le compte du client a été attribué à un autre représentant inscrit chez le membre, l’évaluation de la convenance doit être exécutée dans un

délai raisonnable, mais au plus tard à la date de la prochaine opération. Le « délai raisonnable » dans un cas en particulier dépend des circonstances entourant l'événement qui a entraîné l'obligation de procéder à l'évaluation de la convenance du placement. Par exemple, dans les cas des transferts de placements de clients, le volume des comptes devant être examinés peut jouer un rôle déterminant dans l'établissement du délai raisonnable.

Lorsque le membre ou un représentant inscrit prend connaissance d'une modification importante apportée aux renseignements « connaître son client », l'évaluation de la convenance doit être exécutée au plus tard un jour ouvrable suivant la date à laquelle il a reçu du client l'avis de la modification apportée à ces renseignements.

3. Les représentants inscrits doivent également effectuer une évaluation de la convenance d'une stratégie d'endettement en tenant compte des connaissances en matière de placement, du profil de risque, de l'âge, de l'horizon de placement, du revenu, de la valeur nette et des besoins et objectifs en matière de placement du client dans l'un ou l'autre des cas suivants :

   – lorsque le membre ou le représentant inscrit prend connaissance d'une modification apportée à un produit de placement détenu dans le compte du client et acheté avec des fonds empruntés qui pourrait faire en sorte que le produit de placement ou le compte ne convient pas au client ou ne donne pas préséance à ses intérêts;

   – lorsque le client transfère des actifs achetés avec des fonds empruntés dans un compte ouvert chez le membre;

   – lorsque le membre ou un représentant inscrit prend connaissance d'une modification importante apportée aux renseignements « connaître son client »;

   – lorsque le membre ou le représentant inscrit a examiné les renseignements « connaître son client » du client conformément aux exigences énoncées au paragraphe 1 (Modifications apportées aux renseignements « connaître son client ») de la partie II (Ouverture de comptes);

   – lorsque le compte du client a été attribué à un autre représentant inscrit chez le membre.

   Lorsque des actifs achetés avec des fonds empruntés sont transférés chez le membre ou lorsque le compte du client a été attribué à un autre représentant inscrit chez le membre, l'évaluation de la convenance doit être exécutée dans les plus brefs délais possibles après le transfert selon les circonstances entourant le transfert mais au plus tard à la date de la prochaine opération.

   Lorsque le membre ou un représentant inscrit prend connaissance d'une modification importante apportée aux renseignements « connaître son client », l'évaluation de la convenance doit être exécutée au plus tard un jour ouvrable suivant la date à laquelle il a reçu du client l'avis de la modification apportée à ces renseignements.

4. Si un représentant inscrit découvre des produits de placement dans le compte d'un client qui ne conviennent pas à celui-ci ou une stratégie d'endettement qui ne convient pas à ce client, il doit en aviser le client et prendre les mesures nécessaires pour vérifier si la

situation du client a changé de manière à justifier la modification des renseignements « connaître son client ». Lorsque la situation d'un client n'a pas changé, il est inopportun de modifier les renseignements « connaître son client » pour les faire correspondre aux produits de placement dans le compte du client ou à la stratégie d'endettement. Si les renseignements « connaître son client » n'ont pas changé ou si les produits de placement ou la stratégie d'endettement ne conviennent toujours pas au client après la modification apportée aux renseignements « connaître son client », le représentant inscrit devrait examiner les irrégularités avec le client et lui fournir des recommandations qui respectent les exigences prévues aux paragraphes a) et b) de l'article 1) de la Règle 2.2.6. Les opérations ne peuvent être effectuées dans le compte que conformément aux instructions du client et les recommandations qui lui sont faites doivent être dûment consignées.

5. Les représentants inscrits doivent conserver la preuve attestant l'intégralité des évaluations de la convenance effectuées et toute mesure de suivi qui a été prise.

IV. SURVEILLANCE EN SUCCURSALE

1. Un directeur de succursale sur place est la personne la mieux placée pour connaître les représentants inscrits de la succursale, connaître ou rencontrer bon nombre de clients, comprendre les réalités et les besoins locaux, faciliter le déroulement des affaires en approuvant rapidement les nouveaux comptes et régler immédiatement les questions ou les problèmes. Conformément au paragraphe c) de la Règle 2.5.5, un membre peut nommer pour une succursale un directeur de succursale qui n'y est pas habituellement présent. Pour déterminer la nécessité d'avoir un directeur de succursale sur place à une succursale, il faut considérer certains facteurs, dont les suivants :

   - les activités spécifiques de la succursale;
   - l'historique des plaintes;
   - le nombre de personnes autorisées à la succursale;
   - l'expérience des personnes autorisées à la succursale;
   - le volume des opérations/ les commissions gagnées;
   - les résultats d'examens précédents de la succursale effectués suivant la Règle 500;
   - les conclusions des inspections de la conformité;
   - les problèmes de surveillance des opérations quotidiennes;
   - les outils de surveillance utilisés à la succursale (manuels ou automatiques);
   - la nature des activités externes exercées à la succursale;
   - la possibilité de recourir aux services d'un ou de plusieurs directeurs de succursale dans un établissement rapproché.

2. Lorsqu'une succursale ou une sous-succursale ne dispose pas d'un directeur de succursale sur place, le membre doit y affecter un directeur de succursale de l'extérieur. Les politiques et les procédures du membre doivent prévoir que le directeur de succursale ou d'autres personnes autorisées du membre auxquelles des fonctions de surveillance ont été déléguées visitent régulièrement la succursale et la sous-succursale, de manière à s'assurer de la conduite adéquate des activités qui y sont exercées. Les membres doivent tenir des dossiers sur les visites ainsi que sur les problèmes décelés et les mesures de suivi prises.

3. Les membres doivent tenir un registre interne des directeurs de succursale ainsi que des succursales et des sous-succursales qui ne relèvent de la surveillance de ces directeurs.

Examens quotidiens

1. Toutes les demandes d'ouverture de compte et mises à jour des renseignements sur le client doivent être examinées et autorisées conformément à la présente Règle.

2. Le directeur de succursale (ou son suppléant) doit examiner les opérations du jour précédent, en utilisant tous les moyens utiles, pour y déceler des opérations qui ne conviennent pas, le recours à l'endettement ou autres activités inhabituelles. Cet examen doit comprendre au moins toutes les opérations suivantes :

   – les opérations initiales;

   – les opérations sur titres dispensés (sauf les certificats de placement garanti);

   – le recours à l'endettement dans des comptes autres que des régimes enregistrés d'épargne-retraite ou des régimes enregistrés d'épargne-études;

   – les opérations dans les comptes dont le client titulaire est une personne liée, au sens de la *Loi de l'impôt sur le* revenu (Canada), du représentant inscrit, si le représentant inscrit exerce un contrôle ou un pouvoir, partiel ou total, sur les finances du client;

   – les rachats de plus de 10 000 $;

   – les opérations de plus de 2 500 $ dans des produits de placement à risque modéré-élevé ou élevé;

   – les opérations de plus de 5 000 $ dans des produits de placement à risque modéré ou moyen;

   – les opérations de plus de 10 000 $ dans les autres produits de placement.

   Aux fins du présent article, le terme « opérations », sauf mention explicite, ne comprend pas les rachats.

3. Lorsqu'ils passent en revue les rachats, les directeurs de succursale devraient faire ce qui suit :

   – examiner l'évaluation de la convenance du rachat, compte tenu de la composition du reste du portefeuille;

   – évaluer l'effet et la pertinence des frais de rachat;

   – tenir compte des activités externes possibles lorsque l'argent peut servir à réinvestir dans d'autres placements possiblement inappropriés et non autorisés;

   – tenir compte de la multiplication possible des opérations, dont les cas où le produit des rachats est détenu temporairement en attendant d'être investi.

4. Le directeur de succursale (ou son suppléant) doit faire un suivi à l'égard des opérations inhabituelles recensées par le siège social.

Autres examens

1. Le directeur de succursale doit examiner une évaluation de la convenance en tenant compte des produits de placement dans le compte de chaque client et du recours à l'endettement par le client, le cas échéant, lorsque le membre prend connaissance d'une modification importante apportée aux renseignements « connaître son client » qui entraîne une baisse importante du profil de risque du client, de son horizon de placement, de son revenu ou de sa valeur nette ou rend plus prudents ses besoins et objectifs en matière de placement. L'examen de l'évaluation de la convenance doit être effectué au plus tard un jour ouvrable après la date de réception de l'avis du client demandant d'apporter la modification aux renseignements.

2. En plus de l'activité relative aux opérations, les directeurs de succursale doivent également se tenir informés d'autres questions de conformité se rapportant aux clients telles que les plaintes.

V. SURVEILLANCE AU SIÈGE SOCIAL

Une vérification à deux paliers est nécessaire pour surveiller adéquatement les opérations dans les comptes des clients. Bien que la surveillance effectuée au siège social ou au niveau régional ne puisse, de par sa nature, être aussi approfondie que celle effectuée à la succursale, elle devrait couvrir les mêmes éléments. La vérification effectuée au siège social devrait se concentrer sur les opérations inhabituelles ou les examens qui ne peuvent être effectués à la succursale et comporter des procédures permettant de déceler efficacement les placements qui ne conviennent pas et un nombre excessif d'opérations dans les comptes des clients.

Examens quotidiens

1. En plus des critères d'examen des opérations à l'intention des directeurs de succursale, des examens quotidiens des opérations dans les comptes doivent être effectués au siège social et doivent comprendre au moins toutes les opérations suivantes :

   – les rachats de plus de 50 000 $;

- les opérations de plus de 5 000 $ sur titres dispensés (sauf les certificats de placement garanti), dans des produits de placement à risque modéré-élevé ou à risque élevé, le recours à l'endettement dans des comptes autres que des régimes enregistrés d'épargne-retraite ou des régimes enregistrés d'épargne-études;

- les opérations de plus de 10 000 $ dans des produits de placement à risque modéré ou moyen;

- les opérations de plus de 50 000 $ dans tous les autres produits de placement (sauf les fonds du marché monétaire).

Aux fins du présent article, le terme « opérations », sauf mention explicite, ne comprend pas les rachats.

2. Les opérations effectuées par des représentants inscrits qui ont eu par le passé une conduite discutable doivent faire l'objet d'une surveillance plus étroite. Des activités qui soulèvent souvent des questions dans le cadre des examens de comptes, des plaintes fréquentes ou graves, des enquêtes réglementaires ou l'omission de prendre des mesures correctrices à l'égard de problèmes décelés dans un compte figurent parmi les conduites discutables.

3. Les examens quotidiens devraient être effectués dans un délai de un jour ouvrable sauf empêchement attribuable à des circonstances particulières.

4. Les examens quotidiens devraient être effectués sur des comptes de clients de directeurs de succursale productifs.

Autres examens

1. Le membre doit examiner un échantillon d'une évaluation de la convenance dans les cas où les clients ont transféré des actifs dans un compte. Le membre doit avoir des politiques et procédures concernant la taille et la sélection de l'échantillonnage qui devraient se fonder sur le niveau de risque associé au compte et être axées sur les comptes détenant des produits de placement à risque plus élevé, des titres dispensés ou des produits de placement que le membre ne vend pas, les comptes dont le client titulaire est une personne liée, au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada), du représentant inscrit, si le représentant inscrit exerce un contrôle ou un pouvoir, partiel ou total, sur les finances du client et les comptes à stratégie d'endettement, autres que des régimes enregistrés d'épargne-retraite et des régimes enregistrés d'épargne-études. Les membres doivent réaliser ces examens dans un délai raisonnable, mais au plus tard à la date de la prochaine opération.

2. Le membre doit également examiner une évaluation de la convenance dans tous les cas de transferts dans un compte ouvert chez lui d'actifs achetés avec des fonds empruntés par le client. Compte tenu du risque élevé que présentent les stratégies d'endettement, les examens du membre doivent être exécutés dans les plus brefs délais possibles suivant le transfert selon les circonstances entourant le transfert, mais au plus tard à la date de la prochaine opération.

VI. DÉTECTION DES TENDANCES DANS LES ACTIVITÉS

1. Les membres devraient établir des politiques et procédures pour déceler les tendances qui pourraient être une source de préoccupation, notamment :

   - un nombre excessif d'opérations ou de substitutions entre fonds, ce qui pourrait indiquer des opérations non autorisées, des placements qui ne conviennent pas ou une multiplication des opérations (par exemple, des rachats effectués dans un délai de 3 mois à compter de l'achat, des achats avec frais d'acquisition reportés effectués dans un délai de 3 mois à compter d'un rachat avec frais d'acquisition reportés ou les comptes affichant plus de 5 opérations par mois);

   - un nombre excessif de substitutions entre fonds sans frais d'acquisition et fonds avec frais d'acquisition reportés ou fonds avec frais d'acquisition initiaux;

   - un nombre excessif de substitutions entre fonds avec frais d'acquisition reportés et fonds avec frais d'acquisition initiaux;

   - un nombre excessif de substitutions lorsque des frais de substitution sont imputés.

2. Les procédures d'examen de surveillance au siège social doivent comprendre au moins les critères suivants :

   - l'examen de tous les comptes qui génèrent des commissions de plus de 1 500 $ au cours du mois;

   - l'examen trimestriel des rapports sur les actifs sous gestion comparant les actifs sous gestion courants avec ceux de la même période de l'exercice précédent;

   - l'examen trimestriel des rapports sur les commissions portant sur la dernière période de 12 mois comparant les commissions reçues pendant l'année en cours à celles reçues à la même période de l'exercice précédent.

   Une augmentation considérable des commissions ou des actifs sous gestion, au-delà de celles causées par les fluctuations du marché, peut révéler des stratégies de multiplication des opérations ou d'endettement. En revanche, une diminution considérable peut révéler d'éventuelles activités externes inappropriées.

3. Sauf circonstances exceptionnelles, les examens devraient être réalisés dans les 30 jours suivant le dernier jour de la période visée par l'examen.

11. RÈGLE 300 – TRAITEMENT DES PLAINTES, ENQUÊTES DU PERSONNEL DE SUPERVISION ET DISCIPLINE INTERNE

I. Plaintes

1. Introduction

La Règle 2.11 stipule que les membres doivent établir et mettre en application des politiques et procédures écrites pour traiter les plaintes des clients et veiller à ce que celles-ci soient réglées rapidement et équitablement. La présente Règle instaure les normes minimales pour l'élaboration et la mise en application de ces procédures.

La conformité avec les exigences de la Règle 2.11 et de la présente Règle doit être supervisée et contrôlée par le membre et le personnel de celui-ci conformément à la Règle 2.5.

2. Définition

Une « plainte » est réputée comprendre toute déclaration écrite ou verbale alléguant un grief, y compris les communications électroniques d'un client, d'un ancien client ou d'une personne qui agit pour le compte d'un client et qui est autorisée par écrit à le faire, ou d'un client éventuel qui a traité avec un membre ou une personne autorisée, alléguant un grief concernant le membre, une personne autorisée du membre ou une ancienne personne autorisée du membre, si le grief porte sur des événements qui se sont produits pendant que la personne autorisée était une personne autorisée du membre.

3. Obligation d'évaluer toutes les plaintes

Les membres ont l'obligation de procéder à une évaluation adéquate et raisonnable de toutes les plaintes.

Toutes les plaintes sont assujetties aux exigences en matière de traitement des plaintes qui sont énoncées à la Partie I de la présente Règle. Certaines plaintes sont assujetties aux exigences additionnelles en matière de traitement des plaintes qui sont énoncées à la Partie II de la présente Règle. L'évaluation des plaintes doit permettre de déterminer si, selon le jugement professionnel du personnel de supervision du membre agissant raisonnablement qui traite une plainte donnée, celle-ci devrait être traitée en conformité avec les exigences additionnelles en matière de traitement des plaintes qui sont prescrites par la Partie II de la présente Règle.

Toutes les plaintes, y compris les plaintes de non-clients concernant leurs propres affaires, se rapportant de quelque manière à ce qui suit doivent être traitées en conformité avec les exigences additionnelles en matière de traitement des plaintes qui sont prescrites par la Partie II de la présente Règle :

- la violation de la confidentialité des renseignements du client;
- des placements ou des recours au levier financier inadéquats (sauf pour le compte de non-clients);
- le vol, la fraude, le détournement, la falsification, des informations trompeuses ou toute négociation non autorisée;

- l’exercice d’activités liées aux valeurs mobilières ailleurs que chez le membre;
- l’exercice d’une occupation non déclarée ailleurs que chez le membre;
- des opérations financières personnelles avec un client, le blanchiment d’argent, la manipulation des cours ou les opérations d’initié.

Afin de déterminer si d’autres plaintes ne se rapportant pas aux situations énumérées ci-dessus devraient être assujetties aux exigences additionnelles en matière de traitement des plaintes qui sont prescrites par la Partie II de la présente Règle, le personnel de supervision devrait tenir compte du fait que la plainte allègue ou non une situation dont la nature ou la gravité est similaire aux situations énumérées ci-dessus, des attentes du plaignant quant au traitement que la plainte devrait recevoir et du fait que le plaignant allègue ou non un préjudice financier. Lorsque le personnel de supervision juge qu’une plainte ne remplit aucun de ces critères, la plainte doit être traitée rapidement et équitablement, mais peut être réglée au moyen d’un processus de résolution informel.

4. Exigences minimales concernant les plaintes faisant l’objet d’une résolution informelle

Les plaintes faisant l’objet d’une résolution informelle doivent être traitées équitablement et rapidement (c.-à-d. généralement en moins de temps qu’il ne le faudrait pour une plainte assujettie aux exigences additionnelles en matière de traitement des plaintes qui sont prescrites par la Partie II de la présente Règle). Ces plaintes doivent également être résolues en conformité avec les politiques et procédures internes du membre portant sur le traitement des plaintes qui décrivent clairement la marche à suivre pour l’évaluation et la résolution de ces questions. Certaines plaintes faisant l’objet d’une résolution informelle doivent également être déclarées aux termes de la Règle 600.

Lorsqu’une plainte faisant l’objet d’une résolution informelle est obtenue par écrit, le membre doit transmettre une réponse substantielle par écrit.

5. Collaboration du membre à la documentation des plaintes verbales

Les membres devraient être prêts à collaborer avec les clients à la documentation des plaintes verbales lorsqu’il est évident que cette collaboration est requise.

6. Droit d’accès des clients

Au moment de l’ouverture d’un compte, les membres doivent remettre aux nouveaux clients un résumé écrit de leur procédure de traitement des plaintes, qui doit être clair et facile à comprendre par les clients. À l’ouverture du compte, le membre doit également fournir un formulaire intitulé « Renseignements sur les plaintes des clients » (un « FRPC »), selon le modèle approuvé par le personnel, qui décrit les options permettant d’accorder une priorité plus élevée à la résolution des plaintes, y compris le dépôt d’une plainte auprès de l’Ombudsman des services bancaires et d’investissement et le dépôt d’une plainte auprès de l’Organisation.

Les membres doivent s’assurer que leur procédure de traitement des plaintes est généralement accessible aux clients de manière à ce que les clients sachent comment déposer une plainte et à qui l’adresser. Par exemple, les membres qui ont un site Web doivent afficher leur procédure de traitement des plaintes sur celui-ci.

La procédure des membres doit indiquer un point de contact initial au siège social pour les plaintes ou les demandes de renseignements au sujet du processus de traitement des plaintes du membre.

Le point de contact peut être une personne désignée, une corbeille arrivée générale pour les messages ou un numéro de téléphone général qui est contrôlé régulièrement. Les membres peuvent également demander aux clients d'adresser leurs plaintes à la personne autorisée qui s'occupe de leur compte ou au directeur de la succursale qui supervise la personne autorisée.

7. Traitement équitable des plaintes des clients

Pour atteindre l'objectif visant à traiter les plaintes de façon équitable, la procédure de traitement des plaintes des membres doit inclure des normes qui permettent d'enquêter sur les faits et d'analyser les éléments se rapportant à la plainte. La politique des membres ne doit pas permettre le rejet de plaintes sans un examen en bonne et due forme des faits propres à chaque cas. La collecte des faits doit être effectuée selon une méthode impartiale qui tienne compte objectivement des intérêts du plaignant, de la personne autorisée et du membre.

Le fondement de l'analyse du membre doit être raisonnable. Par exemple, une plainte portant sur le caractère adéquat d'une opération doit être examinée suivant les mêmes principes que ceux qu'un membre agissant raisonnablement appliquerait pour vérifier le caractère adéquat d'une opération, notamment la reconnaissance du niveau de tolérance au risque déclaré du client. Il ne serait pas avisé pour un membre d'évaluer le caractère adéquat d'une opération selon un niveau de risque qu'il a présumé et qui est plus élevé que celui indiqué par le plaignant. Un autre exemple d'une analyse non avisée est lorsqu'un membre rejette une plainte en se fondant sur une simple dénégation non corroborée de la personne autorisée malgré l'existence d'éléments de preuve en faveur du plaignant.

L'obligation du membre de traiter les plaintes en conformité avec la présente Règle ne change pas lorsque le plaignant retient les services d'un conseiller juridique au cours du processus de traitement d'une plainte et qu'aucune procédure judiciaire n'est engagée. Lorsqu'une procédure judiciaire a été engagée par le plaignant, l'on s'attend à ce que le membre prenne part à la procédure en temps utile et en conformité avec les règles de procédure du territoire concernée et qu'il s'abstienne d'agir d'une façon qui soit manifestement inéquitable.

L'examen de la plainte par le membre doit donner lieu à la fourniture par le membre d'une lettre réponse substantielle au plaignant. Une réponse substantielle appropriée comprend une offre de règlement équitable de la plainte ou un rejet motivé de la plainte. Le personnel de l'Organisation n'exige pas que le plaignant accepte l'offre du membre pour que celle-ci soit jugée équitable.

8. Traitement rapide des plaintes des clients

Le membre doit traiter la plainte et fournir sa lettre de réponse substantielle dans les délais attendus de la part d'un membre qui agit de façon diligente dans les circonstances. Le délai peut varier selon la complexité de l'affaire. Dans la plupart des cas, le membre devrait déterminer sa réponse substantielle et en aviser par écrit le plaignant dans les trois mois suivant la réception de la plainte.

En outre, le personnel reconnaît que si le plaignant ne collabore pas pendant le processus de résolution de la plainte ou si l'affaire nécessite une recherche approfondie des faits ou une analyse juridique complexe, le délai applicable à la réponse substantielle pourrait devoir être prolongé. Dans les cas où une réponse substantielle n'est pas fournie dans les trois mois, le membre doit en informer le plaignant, lui fournir des explications au sujet du retard ainsi qu'une estimation du temps requis pour lui permettre d'arriver à une réponse substantielle.

Il n’est pas nécessaire que le plaignant accepte la réponse substantielle du membre. Lorsque le membre a communiqué sa réponse substantielle, il doit continuer à traiter de façon proactive les communications additionnelles du plaignant, en temps utile, jusqu’à ce qu’il n’ait plus d’autres mesures à prendre.

9. Exigences générales concernant le traitement des plaintes

1. Toutes les plaintes de clients et les obligations de surveillance doivent être traitées ou remplies par des superviseurs des ventes ou des membres du personnel de la conformité compétents. Le particulier qui fait l’objet d’une plainte ne doit pas traiter la plainte, à moins que le membre ne compte aucun autre membre du personnel de supervision ayant la compétence nécessaire au traitement de la plainte.

2. Chaque personne autorisée doit déclarer au membre certaines plaintes et autres renseignements se rapportant à la présente Règle, comme l’exige la Règle 600.

3. Chaque membre doit instaurer des procédures qui font en sorte que les plaintes relatives à une mauvaise conduite grave et toutes les actions en justice sont portées à la connaissance des membres de la haute direction.

4. Les membres peuvent utiliser le système de dépôt électronique désigné aux termes de la Règle 600 (le « système de suivi des événements du membre » ou « SSEM ») comme registre des plaintes qui doivent être déclarées dans le SSEM. En ce qui concerne les plaintes qui ne doivent pas nécessairement être déclarées dans le SSEM, les membres doivent avoir des politiques et des procédures permettant de repérer les plaintes fréquentes et répétitives visant le même genre de situations qui pourraient, à la longue, montrer l’existence d’un problème sérieux.

5. Les documents de suivi relatifs à toutes les plaintes doivent être conservés à un endroit central avec le registre regroupant les plaintes. Dans le cas d’un membre qui compte des sièges sociaux ou des succursales en région, il peut conserver les documents de suivi à n’importe quel siège social ou à n’importe quelle succursale en région pourvu que les renseignements sur le traitement des plaintes se trouvent dans le registre du siège social du membre et que les documents de suivi puissent être produits dans les meilleurs délais.

6. Dans le cas d’événements relatifs à une plainte qui se sont produits en partie chez un autre membre ou un membre d’un autre OAR, les membres et les personnes autorisées doivent collaborer avec les autres membres ou les membres de l’autre OAR en partageant les renseignements nécessaires au traitement de la plainte.

10. Règlements à l’amiable

Aucune personne autorisée ne doit, sans avoir obtenu le consentement écrit préalable du membre, conclure un règlement à l’amiable avec un client, verser un dédommagement à un client ou effectuer une restitution à un client.

Aucun membre ni aucune personne autorisée de ce membre ne peut imposer de restrictions de confidentialité aux clients ni aucune exigence de retrait d’une plainte à l’égard de l’Organisation ou d’une commission des valeurs mobilières, d’un organisme de réglementation, d’un organisme chargé de l’application de la loi, d’un organisme d’autoréglementation, d’une bourse ou d’un autre marché boursier dans le cadre de la résolution d’un différend ou autrement.

11. Exigences additionnelles concernant le traitement des plaintes

La procédure de chaque membre concernant le traitement des plaintes qui sont assujetties aux exigences de la présente partie doit comprendre ce qui suit :

1. **Réponse initiale** – Une lettre de réponse initiale doit être envoyée au plaignant dans un délai raisonnable, habituellement dans les 5 jours ouvrables qui suivent la réception de la plainte. Si la plainte peut être réglée en moins de 5 jours ouvrables, la lettre de réponse initiale n'est pas nécessaire. La lettre de réponse initiale doit contenir les renseignements suivants :

   - un accusé de réception écrit de la plainte;
   - une demande de renseignements raisonnables supplémentaires, le cas échéant, à fournir en vue de régler la plainte;
   - le nom et le titre du poste de la personne chez le membre qui s'occupe de la plainte ainsi que ses coordonnées complètes;
   - une note selon laquelle le client devrait communiquer avec la personne chargée des plaintes chez le membre pour connaître le statut de la plainte;
   - une description du processus interne de traitement des plaintes du membre, y compris les délais habituels de réponse à une plainte et une note informant les clients que chaque province et chaque territoire a un délai prescrit pour l'engagement des actions en justice;
   - une mention de l'exemplaire du FRPC joint à la lettre de réponse et une mention du fait que ce formulaire renferme de l'information sur les délais prescrits applicables.

2. **Réponse substantielle** – La lettre de réponse substantielle qu'un membre doit fournir au plaignant peut être accompagnée d'une description de la procédure de traitement des plaintes du membre et doit inclure un exemplaire du FRPC. La lettre de réponse substantielle au plaignant doit également contenir les renseignements suivants :

   - un sommaire de la plainte;
   - la décision de fond du membre quant à la plainte, notamment les motifs à l'appui de sa décision;
   - un rappel au plaignant selon lequel il peut i) présenter sa plainte à l'Ombudsman des services bancaires et d'investissement, qui examine les plaintes qui lui sont soumises dans les six mois suivant l'envoi d'une lettre de réponse substantielle; ii) présenter une plainte à l'Organisation; iii) engager des procédures judiciaires ou une action en justice; ou iv) choisir toute autre option applicable, comme un service de médiation interne offert par un membre du même groupe que le membre.

III. Enquêtes du personnel de supervision

Le membre doit contrôler, par l'entremise de son personnel de supervision, tous les renseignements qu'il reçoit au sujet de manquements potentiels aux exigences applicables de la part du membre et de ses personnes autorisées actuelles et anciennes qui soulèvent la possibilité que des clients du membre ou d'autres investisseurs courent des risques. Les exigences applicables comprennent les Règles, d'autres exigences légales et réglementaires applicables ainsi que les politiques et procédures internes connexes du membre. Cette exigence s'applique aux renseignements obtenus de sources aussi bien internes qu'externes. Par exemple, les renseignements peuvent être tirés de plaintes de clients, être relevés pendant une activité de surveillance régulière ou provenir d'autres personnes autorisées du membre ou de particuliers sans lien avec le membre qui ne sont pas des clients.

Il est entendu que lorsque les renseignements sont tirés d'une plainte d'un client, l'obligation de supervision va plus loin que le fait de s'occuper du redressement demandé par le plaignant et comporte un examen du risque général pour le membre. L'obligation de s'occuper des aspects de l'affaire qui portent sur la supervision continue d'exister même si le plaignant indique avoir l'intention de retirer sa plainte ou être satisfait du résultat du traitement de la plainte par le membre.

Les membres doivent prendre des mesures de surveillance raisonnables à l'égard de ces renseignements, dont la portée dépendra en partie de la gravité des allégations et de la complexité de l'affaire. Dans tous les cas, le membre doit effectuer un suivi à l'égard des renseignements et dégager les tendances propres aux risques, y compris ceux qui se rapportent à des personnes autorisées ou à des succursales précises, aux objets, aux types de produits, aux procédures et aux cas, et prendre les mesures nécessaires pour réagir au besoin à ces tendances. Dans certains cas, il sera nécessaire que le personnel de supervision mène activement une enquête à l'égard des renseignements obtenus dans certaines situations et la portée de l'enquête devra être raisonnable selon les circonstances.

Par exemple, si le membre repère des recommandations inappropriées en matière de placement ou de levier formulées par une de ses personnes autorisées, l'enquête pourrait comprendre la détermination d'éléments pertinents comme la façon dont la personne autorisée et les membres du personnel de supervision concernés avaient compris les politiques et les procédures du membre et la possibilité que la conduite en cause se reproduise à l'égard d'autres clients.

En ce qui concerne les types de conduite énumérés à l'article 3 de la Partie I de la présente Règle, autrement qu'en ce qui concerne le caractère inadéquat, le membre a l'obligation de mener une enquête approfondie à l'égard de toutes les situations où il existe des renseignements provenant de toute source, écrite ou verbale, identifiée ou anonyme, afin de vérifier la possibilité qu'une telle conduite ait eu lieu. Cette obligation s'applique à toutes les conduites par la personne autorisée actuelle ou ancienne, peu importe qu'elles aient eu lieu chez le membre ou à l'extérieur.

L'enquête doit être suffisamment approfondie et comprendre toutes les étapes permettant raisonnablement de déterminer si l'activité potentielle a eu lieu. Les étapes que le membre pourrait devoir entreprendre comprennent les suivantes :

a) interroger notamment les particuliers suivants ou communiquer autrement avec eux :

- les particuliers concernés;
- les membres du personnel de supervision concernés;

- d’autres membres du personnel de la succursale;
- le personnel du siège social;
- le client ou d’autres particuliers de l’extérieur qui ont porté l’information à l’attention du membre;
- d’autres clients qui peuvent avoir été touchés par l’activité.

b) mener une enquête à la succursale ou à la sous-succursale.

c) examiner des documents, dont les suivants :

- les dossiers de la personne autorisée se rapportant aux activités du membre;
- les dossiers et autres documents sous la garde ou le contrôle de la personne autorisée qui sont liés à des activités menées à l’extérieur, lorsqu’il existe une possibilité raisonnable que cette information soit pertinente à l’égard de l’enquête. Les membres ont le droit d’exiger cette information afin de remplir leurs responsabilités de surveillance et les personnes autorisées ont l’obligation de collaborer à de telles demandes.

IV. Discipline interne

Chaque membre doit établir des procédures faisant en sorte que les manquements aux Règlements et aux Règles fassent l’objet des mesures disciplinaires internes appropriées.

V. Conservation des dossiers

La documentation associée aux activités d’un membre aux termes de la présente Règle doit être conservée pendant au moins 7 ans à compter de la création du dossier et être mise à la disposition de l’Organisation lorsqu’elle en fait la demande.

12. RÈGLE 400 – ÉNONCÉS DE POLITIQUE RELATIFS AU CONTRÔLE INTERNE

ÉNONCÉ DE POLITIQUE 1 RELATIF AU CONTRÔLE INTERNE – GÉNÉRALITÉS

Le présent énoncé de politique fait partie d'une série ayant pour objet de fournir certaines indications sur la façon de se conformer à l'exigence de la Règle 2.9, laquelle prévoit que « chaque membre doit établir et maintenir des contrôles internes adéquats, tel qu'il est prescrit à l'occasion par l'Organisation. »

Le contrôle interne se définit comme suit :

« ***Le contrôle interne s'entend de l'ensemble des politiques et des procédures établies et maintenues par la direction en vue de faciliter la réalisation de son objectif d'assurer, dans la mesure du possible, la conduite ordonnée et efficace des affaires de l'entité. La responsabilité de s'assurer de l'exercice d'un contrôle interne adéquat fait partie de la responsabilité générale que la direction assume relativement aux activités quotidiennes de l'entité.*** » ***(Manuel de l'Institut canadien des comptables agréés (ICCA), 5200.03)***

L'efficacité de politiques et procédures précises est influencée par de nombreux facteurs, tels que la philosophie de la direction et son style de gestion, le rôle du conseil d'administration (ou son équivalent) et de ses comités, la structure organisationnelle, les méthodes d'attribution des pouvoirs et des responsabilités, les méthodes de contrôle de gestion, la démarche suivie pour l'élaboration des systèmes, les principes et pratiques de gestion du personnel, la réaction des dirigeants aux influences extérieures et la vérification interne. Ces facteurs ainsi que d'autres aspects du contrôle interne ont une incidence sur tous les secteurs de la société membre.

En plus de se conformer aux exigences des politiques et des procédures établies dans les énoncés de politique, le membre doit prendre en considération ce qui suit, dans la mesure où toute norme qui y est énoncée requiert un niveau plus élevé de conformité que ce qui est normalement exigé :

i) les dispositions suggérées dans les énoncés de politique;

ii) les publications qui font autorité, dont celles des organisations professionnelles de comptabilité canadiennes;

iii) les commentaires sur le contrôle interne qui ont pu être formulés par les vérificateurs internes et externes ainsi que par les organismes de réglementation du secteur, et les mesures prises en conséquence par le membre;

iv) la pratique du secteur;

v) l'équilibre établi entre les contrôles internes de prévention et ceux de détection. Les contrôles de prévention sont ceux qui préviennent ou qui minimisent le risque de fraude ou d'erreur. Les contrôles de détection ne préviennent pas la fraude et l'erreur mais les détectent ou maximisent les probabilités de les détecter de telle sorte qu'une mesure corrective puisse rapidement être prise. La connaissance de l'existence de contrôles de détection peut avoir un effet dissuasif et en ce sens, peut jouer un rôle préventif;

L’étendue des contrôles préventifs mis en place par un membre dépend de la perception de la direction quant au risque de perte et du rapport coût-bénéfice lié au contrôle d’un tel risque. Lorsque le risque inhérent est élevé (ex. : encaisse), le coût de contrôles préventifs efficaces est généralement justifié et anticipé par les organismes de réglementation du secteur. D’un autre côté, lorsque le risque inhérent est très faible (ex. : frais payés d’avance), le coût de contrôles préventifs n’est généralement pas justifié ni anticipé par les organismes de réglementation du secteur. De plus, lorsqu’une situation justifie un contrôle préventif, un contrôle de détection ne doit pas être considéré comme un choix valable, à moins qu’il ne permette la détection rapide d’une fraude ou d’une erreur et qu’il ne fournisse une quasi-certitude de récupérer les biens qui ont fait l’objet de la fraude ou de l’erreur.

Par exemple, la protection de l’argent des clients justifie la mise en place de contrôles préventifs très efficaces. Par conséquent, les membres protègent cet argent en le plaçant dans un compte fiduciaire et en effectuant des rapprochements mensuels.

La question de déterminer si un contrôle interne est adéquat en est une de jugement. Toutefois, une mesure de contrôle interne n’est pas adéquate si elle ne réduit pas à un niveau relativement bas le risque de ne pas satisfaire les objectifs de contrôle mentionnés dans les présents énoncés de politique et que, comme conséquence, une des situations suivantes s’est produite ou pourrait vraisemblablement se produire :

i) un membre est empêché d’exécuter rapidement les opérations ou de s’acquitter rapidement de ses responsabilités face aux clients, aux autres membres ou au secteur;

ii) le membre, les clients ou le secteur ont subi une perte financière importante;

iii) les états financiers du membre comportent des inexactitudes importantes;

iv) il survient de telles infractions aux règles ou aux normes que l’on peut s’attendre à ce qu’il en résulte une des situations décrites aux paragraphes (i) à (iii) qui précèdent.

Les autres énoncés de politique établissent des objectifs de contrôle, des politiques et procédures requises et recommandées pour les sociétés, et des indications révélant que le contrôle interne n’est pas adéquat. Bien que les politiques et procédures suggérées soient appropriées dans bien des cas pour atteindre les objectifs fixés, elles ne constituent qu’un des nombreux moyens auxquels le membre peut recourir. Il est entendu que les membres peuvent mener leurs affaires conformément aux exigences juridiques et réglementaires même s’ils ont recours à des procédures qui diffèrent des politiques et des procédures recommandées pour les sociétés contenues dans les énoncés de politique. L’information devrait aider les membres à élaborer des procédures adaptées aux besoins spécifiques de leur environnement individuel tout en répondant aux objectifs de contrôle fixés.

Les membres doivent tenir un registre détaillé qui doit au moins inclure les politiques et procédures approuvées par la haute direction afin de se conformer aux présents énoncés de politique. Ces politiques et procédures doivent être examinées et approuvées par écrit par la haute direction au moins une fois l’an, ou plus souvent au besoin, quant à leur justesse et leur pertinence. Une façon de consigner en dossier pourrait consister à noter sur une copie du présent énoncé de politique les politiques et procédures choisies parmi celles suggérées et les détails relatifs à leur exécution tels que la personne responsable de l’exécution, le moment de l’exécution et la manière dont celle-ci est consignée. D’autres formes de documentation, telles que des manuels de procédure, des diagrammes et des descriptions narratives sont recommandées.

ÉNONCÉ DE POLITIQUE 2 RELATIF AU CONTRÔLE INTERNE – SUFFISANCE DU CAPITAL

Le présent énoncé de politique fait partie d'une série ayant pour objet de fournir certaines indications sur la façon de se conformer à l'exigence de la Règle 2.9, laquelle prévoit que « chaque membre doit établir et maintenir des contrôles internes adéquats, tel qu'il est prescrit à l'occasion par l'Organisation. » Il devrait être lu à la lumière de l'énoncé de politique 1 relatif au contrôle interne qui traite de généralités.

Le présent énoncé de politique porte sur la surveillance de la situation du capital d'un membre, principalement au moyen de son système de rapports financiers et de gestion. L'efficacité d'une telle surveillance dépend dans une large mesure de la ponctualité, de l'intégralité et de l'exactitude des livres et registres comptables à partir desquels ces rapports de gestion sont préparés. L'établissement et le maintien des politiques et procédures assurant la ponctualité, l'intégralité et l'exactitude font partie de la responsabilité du membre à l'égard du contrôle interne. Toutefois, ces questions ne sont pas traitées dans le présent énoncé de politique.

Objectif du contrôle

Surveiller et agir à partir de l'information produite par le système des rapports de gestion afin que le capital régularisé en fonction du risque soit maintenu en tout temps à un montant au moins égal au minimum exigé par les Règles.

Exigences minimales relatives aux politiques et aux procédures de la société

1. Un membre de la haute direction (tel que le chef des finances, le chef de l'exploitation ou le chef de la direction) est responsable de la surveillance continue de la situation du capital de la société de façon à s'assurer que le capital régularisé en fonction du risque soit en tout temps conforme aux Règles.

2. Le processus de planification du membre tient compte des exigences de capital projetées résultant des activités commerciales courantes et prévues.

3. Au moins une fois par mois, mais plus souvent si nécessaire (p. ex. : le membre est près de se trouver dans une situation de signal précurseur), le membre de la haute direction responsable de la surveillance de la situation du capital consigne en dossier qu'il a :

    a) reçu des rapports de gestion produits par le système comptable présentant de l'information relative au calcul de la situation du capital;

    b) obtenu d'autres informations concernant des éléments qui, bien que n'ayant pas encore été enregistrés dans le système comptable, vont vraisemblablement influencer de façon significative la situation du capital (p. ex. : mauvaises créances et créances douteuses, positions non rapprochées);

    c) calculé la situation du capital, l'a comparée aux limites de capital planifiées et à la période précédente, et a signalé les tendances ou les écarts défavorables à la haute direction.

4. La haute direction prend action rapidement pour éviter ou corriger toute insuffisance de capital prévue ou réelle et signale immédiatement toute insuffisance, au besoin, aux organismes de réglementation appropriés.

5. L’estimation de fin de mois du capital régularisé en fonction du risque exigé est rapproché avec le rapport financier mensuel soumis aux fins réglementaires. Les écarts importants font l’objet d’une enquête, et des mesures sont prises pour éviter les récurrences.

6. Au moins une fois par année, un examen de surveillance, consigné par écrit par le membre de la haute direction responsable de la surveillance de la situation du capital, du système des rapports de gestion du membre relativement au capital est effectuée afin d’identifier et de mettre en place les changements nécessaires pour refléter les faits nouveaux survenus dans les activités ou dans les exigences réglementaires.

Indications que le contrôle interne est inadéquat

- Le système comptable produit des informations qui sont en retard ou qui nécessitent des corrections.

- Le personnel responsable de la présentation des rapports sur le capital régularisé en fonction du risque ne comprend pas bien les exigences réglementaires.

- Le chef des finances ou la personne désignée responsable de la surveillance de la situation du capital de la société démontre un manque de compréhension des exigences réglementaires.

- Aucune mesure n’est prise pour s’assurer de la fiabilité des rapports de gestion utilisés pour surveiller la situation du capital.

- Les procédures de planification omettent de prendre en considération l’impact des activités prévues sur le capital exigé.

- Le membre est près de se trouver dans une situation de signal précurseur.

- Le membre subit des changements significatifs et inattendus dans sa situation du capital.

ÉNONCÉ DE POLITIQUE 3 RELATIF AU CONTRÔLE INTERNE – ASSURANCES

Le présent énoncé de politique fait partie d'une série ayant pour objet de fournir certaines indications sur la façon de se conformer à l'exigence de la Règle 2.9, laquelle prévoit que « chaque membre doit établir et maintenir des contrôles internes adéquats, tel qu'il est prescrit à l'occasion par l'Organisation. » Il devrait être lu à la lumière de l'énoncé de politique 1 relatif au contrôle interne qui traite de généralités.

Objectif du contrôle

S'assurer que :

a) le membre se conforme aux exigences réglementaires en matière d'assurance;

b) les autres couvertures d'assurance conviennent aux besoins de l'entreprise;

c) les pertes assurables sont identifiées et font l'objet d'une demande de règlement en temps opportun.

Exigences minimales relatives aux politiques et aux procédures de la société

1. Les exigences d'assurance et les niveaux de couverture sont révisés et approuvés au moins une fois par année par le comité de direction ou le conseil d'administration de la société membre.

2. La responsabilité des questions d'assurance est attribuée à un haut dirigeant de la société désigné par le comité de direction ou le conseil d'administration du membre.

3. Le haut dirigeant ou le responsable désigné révise régulièrement les modalités des polices d'assurance et s'assure que les procédures d'opérations du membre sont élaborées de façon à être conformes aux modalités de la règle et à la réglementation.

4. Le haut dirigeant ou le responsable désigné surveille l'évolution des affaires afin d'évaluer la nécessité de modifier la couverture d'assurance ou les procédures d'opérations.

5. Le haut dirigeant ou le responsable désigné surveille les opérations commerciales afin de s'assurer que les pertes assurées sont identifiées, que l'assureur en est avisé et que les demandes de règlement sont faites en temps opportun et que l'effet de ces pertes sur les limites totales de la police sont prises en considération.

6. La haute direction prend action rapidement pour éviter ou corriger toute insuffisance de couverture d'assurance prévue ou réelle et signale immédiatement toute insuffisance, au besoin, aux organismes de réglementation appropriés.

Indications que le contrôle interne est inadéquat

- Le personnel responsable des questions d'assurance est mal informé sur ses tâches ou n'a pas reçu une formation suffisante.

- Des violations importantes des polices d'assurance qui pourraient résulter en un refus de couverture ne sont pas découvertes en temps opportun.

- Aucune mesure n’est prise pour s’assurer de la fiabilité des rapports utilisés pour surveiller les variables pouvant affecter la couverture d’assurance.

- Un défaut de rapporter des demandes d’indemnité ou un défaut de recouvrer dans le cas de demandes d’indemnité supposées être couvertes.

- Des insuffisances de couverture sont indiquées sur les rapports de capital réglementaires qui ont été déposés.

ÉNONCÉ DE POLITIQUE 4 RELATIF AU CONTRÔLE INTERNE – LIQUIDITÉS ET TITRES

Le présent énoncé de politique fait partie d'une série ayant pour objet de fournir certaines indications sur la façon de se conformer à l'exigence de la Règle 2.9, laquelle prévoit que « chaque membre doit établir et maintenir des contrôles internes adéquats, tel qu'il est prescrit à l'occasion par l'Organisation. » Il devrait être lu à la lumière de l'énoncé de politique 1 relatif au contrôle interne qui traite de généralités.

Objectif du contrôle

Protéger les titres et les liquidités de la société et des clients de telle sorte que :

a) les titres et les liquidités soient protégés contre une perte importante;

b) les pertes potentielles soient décelées et signalées en temps opportun (aux fins réglementaires et d'assurance).

Exigences minimales relatives aux politiques et aux procédures de la société

Opérations – Généralités

1. Les avis d'exécution ou les rapports d'exécution contenant la preuve de l'exécution d'une activité de règlement (les « registres d'exécution ») sont rapprochés avec les brouillards d'opérations du membre au moins une fois par semaine.

2. Le rapprochement doit être effectué par des membres du personnel qui ne sont pas habilités à entrer des données sur les opérations.

3. Les écarts entre les brouillards d'opérations et les registres d'exécution du membre doivent faire l'objet d'une enquête et être réglés sans délai.

Opérations – Comptes au nom d'une personne interposée

1. Le membre a conclu une convention écrite en bonne et due forme avec chaque lieu agréé de dépôt de valeurs utilisé pour détenir des titres.

2. Le système d'information produit au moins une fois par mois un rapport (p. ex., positions des clients) sur les titres appartenant à des clients, mais immatriculés au nom du membre ou détenus par celui-ci, et qui doivent être gardés en dépôt fiduciaire, et un rapprochement avec les informations de tiers (p. ex., les relevés mensuels provenant de l'organisme de placement collectif) est effectué pour recenser les insuffisances.

3. Si une insuffisance est constatée, le membre de la haute direction responsable de la surveillance de la situation du capital de la société doit en être avisé afin de déterminer si elle a un effet sur cette situation du capital.

4. Un examen de surveillance ou d'autres procédures seront en place pour assurer l'intégralité et l'exactitude du rapport sur les avoirs du client produit par le système d'information du membre.

5. Les écritures comptables effectuées relativement aux titres détenus par les clients ou par le membre sont correctement révisées et approuvées avant leur traitement.

6. Le membre a un système en place pour comptabiliser et répartir à la date où ils sont dus les montants totaux de dividendes et d'intérêts à payer et à recevoir.

7. L'impôt des non-résidents est retenu lorsque la loi l'exige.

8. Tel qu'exigé par la loi, un système adéquat de rapport du revenu du client pour des fins fiscales doit être en place.

Encaisse - Généralités

1. Un cadre supérieur est responsable de réviser et d'approuver tous les rapprochements bancaires.

2. Les comptes de banque (y compris les comptes fiduciaires) sont rapprochés, par écrit, au moins une fois par mois, en notant l'identification et la date de tous les éléments de rapprochement.

3. Des écritures comptables pour inscrire les éléments de rapprochement sont faites en temps opportun et approuvées par la direction.

4. Le rapprochement des comptes de banque (y compris les comptes fiduciaires) est effectué, lorsque cela est possible, par quelqu'un n'occupant pas des fonctions incompatibles, y compris l'accès aux fonds (tant aux encaissements qu'aux déboursés) et des responsabilités de tenue de livres, notamment le pouvoir de préparer ou d'approuver des écritures comptables. La personne responsable du rapprochement ne doit pas être la même que celle qui a accès aux fonds.

5. Les niveaux d'approbation requis pour faire une demande de chèque sont déterminés par la haute direction.

6. Les chèques sont prénumérotés, et la continuité numérique est enregistrée.

7. Les chèques en blanc sont gardés en lieu sûr.

8. Les chèques sont signés par deux personnes autorisées.

9. Les chèques sont signés uniquement si les pièces justificatives pertinentes sont fournies. Les pièces justificatives sont annulées une fois le chèque signé.

10. Lorsqu'un fac-similé de signature est utilisé, l'accès à l'appareil est limité et surveillé.

11. Quelques membres du personnel seulement sont autorisés à retirer des sommes d'argent des comptes bancaires, y compris par virement électronique.

Comptes fiduciaires pour les fonds des clients

1. Tous les chèques des clients sont enregistrés par le membre dès leur réception et déposés dans le compte fiduciaire le jour même. Si un chèque est reçu après les heures normales de bureau, il est déposé le jour ouvrable suivant.

2. Les dépôts effectués dans un compte fiduciaire sont rapprochés tous les jours avec le registre des dépôts, les registres des créances exigibles et le registre des règlements d'opérations sur les titres d'organismes de placement collectif.

3. Les membres doivent garder en dépôt fiduciaire l'intérêt reçu qui est payable aux clients à l'égard des sommes d'argent détenues en fiducie conformément aux Règles 3.3.1 et 3.3.2.

4. Les membres qui versent de l'intérêt à leurs clients conformément au paragraphe e) de la Règle 3.3.2 doivent conserver des registres adéquats des montants dus et payés à chacun de leurs clients.

Indications que le contrôle interne est inadéquat

- Des positions et des soldes non rapprochés représentant un montant élevé en argent existent en nombres importants.
- Des différences de rapprochement importantes ne sont pas réglées en temps opportun.
- Un nombre élevé de membres du personnel s'occupe du rapprochement des positions.
- Des pertes importantes ont été subies.

ÉNONCÉ DE POLITIQUE 5 RELATIF AU CONTRÔLE INTERNE – DÉPÔT FIDUCIAIRE DES TITRES DES CLIENTS

Le présent énoncé de politique fait partie d'une série ayant pour objet de fournir certaines indications sur la façon de se conformer à l'exigence de la Règle 2.9, laquelle prévoit que « chaque membre doit établir et maintenir des contrôles internes adéquats, tel qu'il est prescrit à l'occasion par l'Organisation. » Il devrait être lu à la lumière de l'énoncé de politique 1 relatif au contrôle interne qui traite de généralités.

Le présent énoncé de politique s'applique lorsque les titres d'un client sont détenus par le membre ou en son nom au bénéfice du client.

Objectif du contrôle

Garder en dépôt fiduciaire les titres des clients de telle sorte que :

a) le membre se conforme aux exigences réglementaires et juridiques relatives au dépôt fiduciaire des titres;

b) les titres ne soient pas utilisés incorrectement.

Exigences minimales relatives aux politiques et aux procédures de la société

1. Les titres devant être gardés en dépôt fiduciaire sont déposés dans un « lieu agréé de valeurs », tel qu'il est indiqué dans les Règles, au moment opportun.

2. Il existe des conventions de garde écrites stipulant les dispositions réglementaires applicables aux titres déposés dans des lieux agréés de dépôt de valeurs.

3. Les titres sont placés en dépôt fiduciaire ou retirés de celui-ci uniquement par le personnel autorisé.

4. Le nom du client est indiqué pour chaque opération.

5. Le système d'information produit au moins une fois par mois un rapport (p. ex., positions des clients) sur les titres appartenant à des clients, mais immatriculés au nom du membre ou détenus par celui-ci, et qui doivent être gardés en dépôt fiduciaire, et un rapprochement avec les informations de tiers (p. ex., les relevés mensuels provenant de l'organisme de placement collectif) est effectué pour recenser les insuffisances.

6. Si une insuffisance est constatée, le membre de la haute direction responsable de la surveillance de la situation du capital de la société doit en être avisé afin de déterminer si elle a un effet sur cette situation du capital.

7. Un examen de surveillance mensuel est effectué quant au respect des exigences relatives au dépôt fiduciaire des titres des clients.

Indications que le contrôle interne est inadéquat

- Une attention insuffisante est apportée pour prévenir les violations des dispositions législatives et réglementaires relatives aux titres gardés en dépôt fiduciaire, notamment pour éviter que des titres soient donnés en garantie.
- Les titres sont déposés dans des lieux pour lesquels il n'existe pas de convention de garde écrite.

13. RÈGLE 500 – EXIGENCES EN MATIÈRE D'EXAMEN DES SUCCURSALES

Introduction

La présente Règle met en place des normes minimales pour élaborer et mettre en application des procédures d'examen des succursales et des sous-succursales. Toute mention de « succursale » dans la présente Règle englobe les sous-succursales, définies dans la Règle nº 1.

Les membres sont responsables de l'élaboration, de la mise en place et du maintien de politiques et de procédures visant à s'assurer que leur entreprise est exploitée et gérée conformément aux Règlements, aux Règles et aux lois sur les valeurs mobilières applicables. En vertu de la Règle 200, le membre doit effectuer un examen permanent des procédures et des méthodes de vérification de la conformité des ventes tant au siège social qu'aux succursales pour confirmer que ces procédures répondent aux fins pour lesquelles elles ont été conçues. L'exigence d'effectuer des examens réguliers des succursales est conforme à ces obligations et servira à améliorer la capacité du membre à satisfaire aux exigences fondamentales en matière de surveillance en vertu des Règlements et des Règles.

Le but de la présente Règle est de fixer des normes minimales visant les programmes internes d'examen des succursales (« programme d'examen des succursales »), tout en donnant aux membres la souplesse nécessaire pour élaborer des procédures qui conviennent à leur taille et à leur modèle d'entreprise. Par conséquent, un respect rigoureux des normes minimales établies dans la présente Règle ne garantira pas nécessairement que le programme d'examen des succursales d'un membre est efficace pour assurer une surveillance adéquate et la conformité aux Règles. L'objectif est que les membres créent et mettent réellement en place des processus qui maximisent leur capacité à déceler des problèmes éventuels liés à la conformité, de façon à ce que des mesures de redressement puissent être prises avant que des problèmes sérieux ne voient le jour. Le personnel évaluera l'efficacité du programme d'examen des succursales du membre dans le cadre de ses inspections de la conformité et pourrait imposer des exigences additionnelles pour assurer la conformité aux Règles.

Procédures en matière d'examen des succursales

Chaque membre doit établir un programme d'examen des succursales afin d'évaluer et de surveiller de manière efficace la conformité avec les exigences réglementaires, et ce dans toutes les succursales.

a) ***Exigences générales***

- Le programme d'examen des succursales doit comprendre une évaluation des procédures et des méthodes de surveillance en place à la succursale, ainsi que de la qualité d'exécution de ces procédures.

- Le programme d'examen des succursales doit aborder tous les points importants du manuel de politiques et de procédures du membre et des Règlements et des Règles.

- Le programme d'examen des succursales doit comprendre des entrevues avec les responsables de la surveillance des succursales et avec certaines autres personnes autorisées ainsi qu'un contrôle de validation pour vérifier l'exactitude de l'information fournie au cours des entrevues. Le contrôle de validation devrait comporter l'examen

de dossiers des clients, de brouillards d'opérations, de registres des comptes en fiducie, de matériel publicitaire et de commercialisation et d'autres registres pertinents.

b) ***Entrevues en succursale***

- L'objectif des entrevues est de confirmer que le directeur de la succursale et les personnes autorisées connaissent les exigences en vigueur dans les Règlements, les Règles et dans la réglementation applicable sur les valeurs mobilières. Il est particulièrement important que le vérificateur confirme que le directeur de la succursale a une bonne compréhension des exigences fondamentales en matière de surveillance. Le processus d'entrevue fournit également l'occasion au directeur de la succursale et aux personnes autorisées de soulever certaines questions et certains aspects de la réglementation qui les préoccupent et d'en discuter.

- Les entrevues doivent également comprendre une discussion sur les politiques et procédures des succursales relativement aux éléments suivants :

  - produits et services offerts aux clients;

  - plaintes;

  - publicité et outils de commercialisation;

  - arrangements concernant l'indication de clients;

  - activités externes;

  - procédures d'ouverture de compte;

  - autres questions liées à la surveillance des succursales et des sous-succursales.

c) ***Examen des brouillards d'opérations et autres documents d'examen de la surveillance***

- Les documents doivent être étudiés afin de confirmer que des examens des opérations ont été effectués de manière appropriée et en temps opportun en respectant les exigences minimales de la Règle 200. Cet examen comprend une vérification visant à confirmer que toutes les opérations relatives à des titres dispensés et un échantillon d'opérations initiales, d'opérations avec effet de levier, d'opérations réalisées dans des comptes dont le client titulaire est une personne liée, au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada), du représentant inscrit, si le représentant inscrit exerce un contrôle ou un pouvoir, partiel ou total, sur les finances du client et d'opérations dans des fonds spéculatifs ont fait l'objet d'un examen. Des échantillons de différents types d'opérations, y compris des achats, des substitutions et des rachats, doivent être examinés. Les brouillards d'opérations doivent être étudiés pour évaluer :

  - les structures des échanges;

  - les preuves de surveillance;

  - la rapidité de l'examen.

- La pertinence d'opérations prises isolément doit être évaluée pour confirmer que la qualité de la surveillance des opérations est conforme aux normes du membre et aux attentes réglementaires.

- Les registres de surveillance des opérations doivent également faire l'objet d'un examen en vue de confirmer l'enregistrement des problèmes relevés par le personnel de surveillance, des enquêtes effectuées, des réponses reçues et des solutions appliquées.

d) ***Examen des dossiers des clients***

- Des dossiers des clients doivent être examinés afin de vérifier que des documents d'ouverture de compte adéquats se trouvent au dossier et que les dossiers des clients en succursale sont protégés de manière appropriée. Les renseignements « Connaître son client » doivent être vérifiés aux fins suivantes :

  - en évaluer l'exhaustivité;

  - confirmer qu'une copie de toute modification est conservée au dossier;

  - confirmer que les renseignements « Connaître son client » du système administratif correspondent à ceux inscrits dans les dossiers.

- Le processus d'examen des succursales doit confirmer que les procédures d'approbation des ouvertures de compte ont été respectées lorsque ces procédures relèvent du personnel de la succursale.

- Des dossiers des clients doivent être étudiés pour vérifier qu'une preuve adéquate des directives du client et de toute autorisation pertinente d'effectuer des opérations est conservée au dossier. Les dossiers devraient être examinés afin d'évaluer la suffisance des notes relatives aux recommandations faites ou aux conseils donnés au client ainsi que des notes concernant des discussions à propos des frais et des services, le cas échéant.

- Des ordres d'opération doivent être étudiés pour :

  - en évaluer la pertinence;

  - repérer des opérations non autorisées ou à l'extérieur de la province;

  - confirmer l'identification appropriée des opérations avec effet de levier;

  - confirmer la rapidité du traitement des opérations.

e) ***Examen des outils de commercialisation, de la publicité et des communications avec les clients***

- Le programme d'examen des succursales doit comprendre un examen des outils de commercialisation, de la publicité et des communications avec les clients, y compris les cartes professionnelles, les en-têtes et les sites Internet, pour confirmer que les approbations nécessaires ont été obtenues.

- Le processus d'examen des succursales doit également comporter, s'il y a lieu, des discussions et des contrôles pour déceler :

  - des communications trompeuses;

  - des noms commerciaux de personnes autorisées qui n'ont pas été approuvés par le membre;

  - des activités externes ou des ententes financières personnelles conclues avec des clients non communiquées;

  - des activités liées aux valeurs mobilières exercées à l'extérieur du membre;

  - des arrangements concernant l'indication de clients non communiqués.

- Lorsque le vérificateur détecte une lacune potentielle importante en ce qui a trait à des activités extérieures ou à des ententes financières personnelles aux termes des Règles, le programme d'examen des succursales doit prévoir l'examen des dossiers des personnes autorisées relativement aux activités autres que celles du membre.

f) ***Plaintes***

- Le processus d'examen des succursales doit confirmer que toute plainte qui peut avoir visé le personnel de la succursale a été enregistrée et traitée conformément aux procédures du membre et aux Règles.

- La nature de toute plainte ainsi que la rapidité et la justesse du règlement doivent être évaluées.

- Le processus d'examen des succursales doit confirmer que toutes les plaintes et toutes les actions en justice en instance sont portées à la connaissance du directeur de la conformité au siège social (ou de toute autre personne au siège social désignée pour recevoir ces renseignements) dans un délai de deux jours ouvrables, conformément à la Règle 300 (« Traitement des plaintes des clients »).

Étendue de l'examen

La taille de l'échantillon et l'étendue de l'examen sont à l'appréciation du membre. Toutefois, l'examen doit comporter au moins un examen préliminaire de la succursale qui est suffisant pour indiquer de façon raisonnable les éléments ou les questions qui nécessitent une enquête plus approfondie. La taille de l'échantillon et l'étendue de l'examen doivent être raisonnables et fondées sur un certain nombre de facteurs, comme les suivants :

- les activités spécifiques de la succursale;

- l'historique de plaintes;

- le nombre de personnes autorisées à la succursale;

- le volume des opérations ou les commissions gagnées;

- les résultats d’examens précédents;
- les contestations en matière de conformité;
- les problèmes de surveillance des opérations quotidiennes;
- l’expérience du personnel de surveillance à la succursale;
- les outils de surveillance utilisés à la succursale (manuels ou automatiques);
- la nature des activités externes exercées à la succursale;
- le volume des opérations avec effet de levier;
- la date du dernier examen.

Cycle d’examen des succursales et calendrier

Le membre doit être en mesure de justifier son calendrier d’examen des succursales et le cycle de celui-ci en élaborant une méthodologie fondée sur le risque pour classer les succursales en fonction du risque (élevé, modéré ou faible) au moyen de critères appropriés. Ces critères comprendraient les facteurs décrits précédemment à la rubrique « Étendue de l’examen ». En règle générale, il est prévu que les membres effectuent un examen sur les lieux de leurs succursales au moins une fois aux trois ans. Toutefois, les membres doivent soumettre certaines succursales à un examen plus fréquent si le risque le justifie. Lorsque, en raison de circonstances inhabituelles, un membre dépasse un cycle d’examen des succursales aux trois ans, il doit être en mesure de justifier le cycle plus long d’examen en démontrant que les succursales qui n’ont pas été examinées sur place comportent un risque faible et qu’elles ont fait l’objet d’autres procédures d’examen de la conformité réalisées par le siège social, comme un examen sur dossier à l’extérieur des lieux. Par contre, en aucun cas, un membre ne peut se soustraire indéfiniment à l’examen sur place d’une succursale.

Le cycle d’examen des succursales et l’état d’achèvement du cycle d’examen des succursales par rapport aux repères devraient être inclus dans le rapport annuel de conformité présenté au conseil d’administration ou aux associés du membre, tel qu’il est exigé par le paragraphe b) de la Règle 2.5.2.

Compétences des vérificateurs

Les personnes responsables d’effectuer les examens des succursales doivent avoir la formation et les compétences nécessaires pour atteindre les objectifs du programme d’examen. Les personnes doivent avoir suffisamment de connaissances non seulement pour être capables de suivre les procédures prescrites, mais également pour être en mesure de reconnaître à quel moment un examen de suivi devrait être effectué. En outre, les membres devraient s’assurer que les personnes auxquelles est déléguée la responsabilité d’effectuer les examens des succursales disposent de suffisamment de temps existant ou que leurs charges de travail peuvent être replanifiées de manière à leur allouer le temps nécessaire pour exécuter leurs fonctions de façon appropriée.

Les personnes qui ont réussi les cours nécessaires pour obtenir la désignation de directeur de succursale, tel qu’il est indiqué au paragraphe a) de la Règle 1.2.2, ou qui ont l’expérience, la formation ou des études équivalentes, seraient généralement considérées comme suffisamment

qualifiées pour effectuer des examens de succursales. Le membre doit considérer que les responsabilités et les fonctions qui sont exécutées font partie de l'examen des succursales et doit définir ce qui constitue l'expérience, la formation ou des études équivalentes suffisantes pour qu'une personne soit désignée vérificateur de succursale. Le membre devra s'assurer que l'Organisation considère que la norme d'équivalence a été respectée.

L'expérience, la formation ou les études équivalentes peuvent comprendre : de l'expérience en vérification comptable, une formation juridique dans le secteur des valeurs mobilières ou de la réglementation des organismes de placement collectif ou de l'expérience dans un rôle de surveillance ou de conformité réglementaire. Les membres peuvent aussi se doter d'un programme interne de formation destiné aux vérificateurs de succursales qui peut répondre aux exigences du test d'équivalence.

Le vérificateur de succursales doit être indépendant de la succursale et du directeur de succursale de façon à s'assurer que le vérificateur puisse agir avec objectivité, sans opinions préconçues, et qu'il ne soit pas influencé indûment lors de la réalisation de l'examen.

Présentation des résultats

Tous les problèmes sérieux relevés au cours des examens des succursales doivent être portés à l'attention du directeur de la conformité au siège social (ou d'une autre personne au siège social désignée pour recevoir ces renseignements) dans un délai raisonnable.

Chaque membre doit également s'assurer que les directeurs de succursale ont connaissance en temps opportun de toutes les questions qui sont relevées pendant l'examen de la succursale. En outre, les personnes autorisées à la succursale devraient être informées des questions présentées dans le rapport qui les concernent.

Le rapport sur les résultats de l'examen de la succursale présenté au directeur de la succursale doit comprendre les renseignements suivants :

- la date de l'examen;
- les renseignements de base sur la succursale, dont les personnes autorisées et le personnel de la succursale;
- les détails de toute lacune en matière de conformité relevée au cours de l'examen de la succursale, y compris des documents manquants ou des lacunes dans la surveillance;
- la date du rapport;
- la date avant laquelle une réponse est exigée.

Suivi des contestations au cours des examens des succursales

Le membre doit avoir des procédures en place pour s'assurer que les questions soulevées pendant l'examen des succursales font l'objet d'un suivi et d'un règlement. Par conséquent, le programme d'examen des succursales doit prévoir :

- la présentation fidèle et rapide des résultats;

- le moyen de faire un suivi des réponses aux rapports;
- le moyen d'assurer que la succursale mette en application toutes les modifications nécessaires dans un délai raisonnable.

Dossiers des examens de succursales

Les membres doivent tenir des dossiers en ordre et à jour pour chaque succursale qui a fait l'objet d'un examen. Les dossiers doivent comprendre les détails des procédures suivies à la succursale et tous les documents de travail pour justifier le travail réalisé et servir de preuve à l'appui de toute lacune relevée. Tous les documents de suivi, y compris le rapport au directeur de la succursale, doivent également être inclus dans le dossier. Des registres doivent être conservés pendant sept ans et doivent être mis à la disposition de l'Organisation, si celle-ci demande à en faire l'examen.

Les registres des examens des succursales devraient être utilisés pour repérer les déficiences majeures qui pourraient indiquer le besoin d'études supplémentaires ou d'une formation accrue pour les responsables de la surveillance des succursales, les personnes autorisées ou d'autres membres du personnel. Lorsque des problèmes systémiques sont décelés au moyen du processus d'examen des succursales, un examen des procédures et des méthodes internes pourrait être justifié.

14. RÈGLE 600 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE DÉCLARATION DE RENSEIGNEMENTS

1. Introduction

La présente Règle met en place des exigences minimales concernant les événements que les personnes autorisées sont tenues de déclarer aux membres et ceux que les membres sont tenus de déclarer à l'Organisation aux termes de la Règle 1.4.

La Partie A de la présente Règle, intitulée *« Exigences en matière de déclaration à l'intention de la personne autorisée »*, précise les détails relatifs à la déclaration de renseignements visée par la Règle 1.4 par les personnes autorisées.

La Partie B de la présente Règle, intitulée *« Exigences en matière de déclaration électronique à l'intention des membres »*, précise les détails relatifs à la déclaration de renseignements visée par la Règle 1.4 par les membres. Toutes les déclarations visées par la Partie B seront soumises au moyen du système de dépôt électronique fourni par l'Organisation. Le fait de déclarer par tout autre moyen des événements devant être soumis par voie électronique constitue une omission de déclarer et un défaut de se conformer à la présente Règle.

La Partie C de la présente Règle, intitulée *« Autres exigences en matière de déclaration à l'intention des membres »*, précise les détails relatifs à la déclaration de renseignements visée par la Règle 1.4 par les membres. Toute déclaration aux termes de la Partie C doit être soumise à l'Organisation par écrit.

Outre ces exigences en matière de déclaration, les membres sont tenus de se conformer à d'autres exigences en matière de déclaration qui peuvent changer à l'occasion et qui comprennent notamment :

a) les exigences de déclaration suivantes, dont certaines peuvent également nécessiter l'approbation de l'Organisation :

   i) Règlement général n° 1, article 3.7 – Fusion de membres;

   ii) Règlement général n° 1, article 3.8 – Démission du courtier membre;

   iii) Règlement général n° 1, article 3.10 – Cessions, réorganisations;

   iv) Règle 8.4 – Propriété;

   v) Règle 1.1.6 – Arrangements entre un remisier et un courtier chargé de comptes;

   vi) Règle 3.1.1 – Changement de niveau de courtier;

   vii) Règle 3.1.2 – Capital régularisé en fonction du risque inférieur à zéro;

   viii) Règle 3.2.5 – Paiement accéléré d'une dette à long terme;

   ix) Règle 3.5 – Exigences relatives au dépôt de documents financiers

b) les exigences en matière de déclaration en vertu des lois provinciales applicables relativement à l'inscription d'un membre à titre de courtier en épargne collective.

2. Définitions

« activités d'un membre » signifie toutes les activités commerciales effectuées par le membre, et par l'intermédiaire de celui-ci, qu'elles soient liées aux valeurs mobilières ou non.

« client » signifie une personne qui est un client du membre.

« événement » signifie une question qui doit faire l'objet d'une déclaration par un membre ou une personne autorisée aux termes de la présente Règle.

« exigences réglementaires » signifie notamment les règlements, les règles, les principes directeurs, la réglementation, les décisions, les ordonnances, les modalités d'inscription ou les ententes de tout organisme de réglementation de tout territoire.

« indemnité » signifie le paiement d'une somme d'argent ou de titres, la conversion inverse ou l'inclusion d'une opération sur valeurs (que l'opération ait une perte réalisée ou latente) ou toute autre entrée de type équivalent qui vise à indemniser un client ou à compenser une action d'un membre ou d'une personne autorisée. Une correction apportée au compte d'un client ou à la position détenue par celui-ci par suite d'une erreur ou d'une omission dans la négociation de bonne foi n'est pas considérée comme une « indemnité » aux fins de la présente Règle.

« **information trompeuse** » signifie :

i) une fausse déclaration de fait, en totalité ou en partie; ou

ii) une omission de déclarer un fait qu'il faut déclarer ou qu'il est nécessaire de déclarer de façon à ne pas induire en erreur compte tenu des circonstances qui l'ont entouré.

« jour ouvrable » signifie un jour autre que le samedi, le dimanche ou tout autre jour férié fédéral ou provincial officiellement reconnu.

« loi » comprend la législation de tout territoire ainsi que les règles, les principes directeurs, la réglementation, les décisions et les directives de tout organisme de réglementation des valeurs mobilières de tout territoire.

« organisme de réglementation » signifie notamment tout organisme de réglementation ou d'autoréglementation qui accorde aux personnes ou aux organisations le droit de traiter avec le public à quelque titre que ce soit.

« **plaintes relatives aux services** » signifie :

i) une plainte d'un client qui porte sur une question de service à la clientèle et qui ne fait pas l'objet d'une loi sur les valeurs mobilières ou d'exigences réglementaires; ou

ii) une plainte d'un client à la suite d'une erreur ou d'une omission dans la négociation de bonne foi.

« poursuite civile » comprend les poursuites civiles en instance devant une cour ou un tribunal et l'arbitrage.

« titres » comprend les contrats de change, les contrats à terme sur marchandises et les options sur contrats à terme de marchandises.

« tout territoire » signifie tout territoire au Canada ou ailleurs.

3. Exigences générales en matière de déclaration

3.1. Les événements concernant les membres devant être déclarés ne doivent pas se limiter exclusivement aux activités liées aux valeurs mobilières, mais doivent comprendre toutes les **activités** du membre.

3.2. Les événements concernant les personnes autorisées qui sont déclarés par celles-ci au membre ne doivent pas se limiter exclusivement aux activités liées aux valeurs mobilières ou aux activités du membre, mais doivent comprendre toutes les activités exercées par la personne autorisée.

3.3. L'obligation de déclarer un événement aux termes de la présente Règle se limite aux événements dont le membre ou la personne autorisée a pris connaissance, sans égard à la façon dont l'un ou l'autre en a pris connaissance. Si le délai au cours duquel l'événement doit être déclaré arrive à échéance avant que le membre ou la personne autorisée ne prenne connaissance de l'événement, celui-ci sera déclaré immédiatement après que le membre ou la personne autorisé en aura pris connaissance.

3.4. Un membre est tenu d'être au courant des événements concernant les personnes autorisées au moyen de déclarations faites par ces derniers et en s'acquittant de ses obligations de supervision, de surveillance et d'examen dans le cadre de l'exercice de ses activités.

3.5. Les exigences en matière de déclaration d'événements concernant d'anciennes personnes autorisées se limitent aux événements survenus pendant que ces dernières étaient des personnes autorisées du membre.

3.6. Un membre doit nommer un directeur de la conformité à son siège social (ou toute autre personne au siège social) à qui les déclarations faites par les personnes autorisées, conformément à l'article 4, doivent être soumises.

3.7. Les documents se rapportant à chaque événement devant être déclaré aux termes de la présente Règle doivent être conservés pendant au moins 7 ans à partir de la résolution de la question et mis à la disposition de l'Organisation sur demande.

PARTIE A

EXIGENCES EN MATIÈRE DE DÉCLARATION À L'INTENTION DE LA PERSONNE AUTORISÉE

4. Exigences en matière de déclaration de la personne autorisée

4.1. Une personne autorisée doit déclarer les événements suivants à son membre actuel dans les deux jours ouvrables, et ce, en les détaillant selon les exigences de ce dernier :

a) la personne autorisée fait l'objet d'une plainte par écrit d'un client;

b) la personne autorisée est au courant d'une plainte, écrite ou sous toute autre forme, de toute personne le ou la concernant ou visant une autre personne autorisée et portant sur des allégations au sujet de ce qui suit :

i) le vol, la fraude, le détournement, la falsification, le blanchiment d'argent, la manipulation des cours, des opérations d'initié, des informations trompeuses ou toute négociation non autorisée;

ii) la violation de la confidentialité des renseignements du client;

iii) l'exercice d'activités liées aux valeurs mobilières ailleurs que chez le membre;

iv) l'exercice d'une activité externe non déclarée ailleurs que chez le membre;

v) des opérations financières personnelles avec un client.

c) lorsque la personne autorisée a des raisons de croire qu'il ou elle a ou aurait violé, ou a été désigné(é) comme défendeur(défenderesse) dans une instance, dans tout territoire, relativement à des allégations de violation de :

i) toute loi sur les valeurs mobilières; ou

ii) toute exigence réglementaire.

d) la personne autorisée est accusée ou est reconnue coupable d'une infraction criminelle, dans tout territoire, ou plaide coupable à une telle infraction ou ne la conteste pas;

e) la personne autorisée est désignée comme défendeur dans une poursuite civile, dans tout territoire, relativement à la tenue de comptes de clients ou à des opérations ou à la fourniture de conseils sur les valeurs mobilières;

f) la personne autorisée se voit refuser son inscription ou l'obtention d'un permis lui permettant de traiter avec le public à quelque titre que ce soit par un organisme de réglementation ou son inscription ou son permis est révoqué, suspendu, résilié ou soumis à certaines conditions;

g) la personne autorisée fait faillite ou suspend le paiement de ses dettes de façon générale ou conclut un arrangement avec les créanciers ou fait une cession ou est réputée insolvable;

h) des mesures de saisie-arrêt existent ou sont prises contre la personne autorisée.

PARTIE B

EXIGENCES EN MATIÈRE DE DÉCLARATION ÉLECTRONIQUE À L'INTENTION DES MEMBRES

5. Exigences générales en matière de déclaration électronique à l'intention des membres

5.1. Les membres doivent déclarer les événements suivants à l'Organisation, au moyen d'un système de dépôt électronique fourni par l'Organisation, dans un délai de 5 jours ouvrables de la survenance de l'événement, à l'exception des événements déclarés en vertu de l'article 6.1 a) de la présente Règle qui doivent être déclarés à l'Organisation dans un délai de 20 jours ouvrables.

6. Événements généraux à déclarer

6.1. Les membres doivent déclarer les événements suivants à l'Organisation :

a) toutes les plaintes par écrit des clients, contre le membre ou une personne autorisée actuelle ou ancienne, relativement aux activités d'un membre, à l'exception des plaintes relatives aux services;

b) lorsqu'un membre est au courant, par une plainte écrite ou orale ou autrement, qu'il ou toute personne autorisée actuelle ou ancienne a ou aurait violé une loi ou une exigence réglementaire portant sur ce qui suit :

i) le vol, la fraude, le détournement, la falsification, le blanchiment d'argent, la manipulation des cours, des opérations d'initié, des informations trompeuses ou toute négociation non autorisée;

ii) la violation de la confidentialité des renseignements du client;

iii) l'exercice d'activités liées aux valeurs mobilières à l'extérieur du membre;

iv) l'exercice d'une activité externe non déclarée à l'extérieur du membre;

v) des opérations financières personnelles avec un client.

c) lorsqu'un membre ou une personne autorisée actuelle ou ancienne:

i) est accusé ou est reconnu coupable d'une infraction criminelle, dans tout territoire, ou plaide coupable à une telle infraction ou ne la conteste pas;

ii) est désigné comme défendeur dans une instance, ou fait l'objet d'une sanction disciplinaire, dans tout territoire, relativement à une allégation de violation d'une loi sur les valeurs mobilières;

iii) est désigné comme défendeur dans une instance, ou fait l'objet d'une sanction disciplinaire, dans tout territoire, relativement à une allégation de violation d'une exigence réglementaire;

iv) se voit refuser son inscription ou l'obtention d'un permis lui permettant de traiter avec le public à quelque titre que ce soit par un organisme de réglementation ou

son inscription ou son permis est révoqué, suspendu, résilié ou soumis à certaines conditions;

v) est désigné comme défendeur dans une poursuite civile, dans tout territoire, relativement à la tenue de comptes de clients ou à des opérations ou à la fourniture de conseils sur les valeurs mobilières.

d) lorsqu'une personne autorisée fait faillite ou suspend le paiement de ses dettes de façon générale ou conclut un arrangement avec les créanciers ou fait une cession ou est réputée insolvable;

e) des mesures de saisie-arrêt existent ou ont été prises contre le membre ou la personne autorisée.

7. Déclaration des mises à jour et de la résolution des événements

7.1. Les membres devront mettre à jour les déclarations des événements antérieurement déclarés afin de tenir compte des mises à jour d'un événement déclaré en vertu de l'article 6.1 de la présente Règle ou de la résolution d'un tel événement, et ce, dans les 5 jours ouvrables suivant la mise à jour ou la résolution, et cette mise à jour ou résolution devra notamment comprendre ce qui suit :

a) les jugements, les sentences, les décisions arbitrales et les règlements dans tout territoire;

b) les indemnités versées directement ou indirectement aux clients, ou les avantages reçus directement ou indirectement par les clients de la part d'un membre ou d'une personne autorisée;

c) les mesures ou les sanctions disciplinaires internes prises par un membre l'encontre d'une personne autorisée;

d) le licenciement d'une personne autorisée;

e) les résultats des enquêtes internes.

8. Autres événements à déclarer

8.1. Pour ce qui est des questions qui ne font pas l'objet d'une déclaration d'événement aux termes de l'article 6.1 de la présente Règle, le membre doit déclarer à l'Organisation :

a) lorsqu'un membre a pris des mesures disciplinaires qui ont pour effet de suspendre, de rétrograder ou de surveiller plus étroitement une personne autorisée;

b) lorsqu'un membre a pris des mesures disciplinaires qui ont pour effet de geler les commissions ou d'imposer une sanction pécuniaire supérieure à 1 000 $;

c) lorsqu'une relation d'emploi ou de mandataire avec la personne autorisée est rompue et que l'avis de licenciement déposé auprès de la commission des valeurs mobilières compétente révèle que la personne autorisée a fait l'objet d'un licenciement motivé ou renferme des renseignements concernant des questions internes de discipline ou des restrictions pour violation des exigences réglementaires;

d) lorsque le membre ou la personne autorisée a versé, directement ou indirectement, des indemnités à un client d'un montant de plus de 15 000 $.

PARTIE C

AUTRES EXIGENCES EN MATIÈRE DE DÉCLARATION À L'INTENTION DES MEMBRES

9. Autres exigences en matière de déclaration de renseignements à l'intention des membres

9.1. Les membres doivent déclarer à l'Organisation, par écrit, les événements prévus à la Partie C de la présente Règle dans les 5 jours ouvrables de la survenance de l'événement, à l'exception des événements déclarés en vertu de l'article 10 de la présente Règle qui doivent être déclarés immédiatement à l'Organisation.

10. Faillite, insolvabilité et événements connexes

10.1. Le membre doit faire une déclaration à l'Organisation lorsque :

a) il est déclaré en faillite;

b) il fait une cession volontaire;

c) il fait une proposition en vertu d'une loi sur la faillite ou l'insolvabilité;

d) il fait l'objet d'une procédure, d'un arrangement ou d'un concordat avec des créanciers, il introduit une procédure ou conclut un arrangement ou un concordat avec des créanciers;

e) un séquestre ou séquestre-gérant est désigné pour détenir les actifs du membre.

11. Changement de nom

11.1. Le membre doit déclarer à l'Organisation tout changement touchant :

a) sa dénomination sociale;

b) les noms qu'il utilise pour exercer ses activités (dénomination ou nom commercial);

c) l'appellation, la dénomination ou le nom commercial, autre que le sien, qui est utilisé par les personnes autorisées.

Le nom de la personne autorisée, la dénomination ou le nom commercial qu'elle utilise de même que l'adresse de sa succursale doivent être fournis.

12. Changement des coordonnées

12.1. Le membre doit aviser l'Organisation d'un changement de domicile élu aux fins de signification ou des numéros de téléphone et de télécopieur principaux.

13. Changement de l'inscription ou du permis du membre

13.1. Le membre doit déclarer à l'Organisation tout changement touchant :

a) son type d'inscription auprès d'une commission des valeurs mobilières compétente ou le permis que cette commission lui a délivré;

b) les territoires dans lesquels il exerce ses activités de courtage;

c) les produits de placement qu'il négocie ou dont il s'occupe.

14. Changement de structure organisationnelle

14.1. Le membre doit déclarer à l'Organisation tout changement d'administrateurs, de chef de la direction, de personne désignée responsable, de chef de la conformité, de chef des finances ou de chef de l'exploitation ou de personnes dont les fonctions sont équivalentes à celles de ces postes.

15. Autres activités commerciales

15.1. Le membre doit déclarer à l'Organisation toute activité commerciale qu'il exerce ou qu'il entend exercer, sauf la vente de produits de placement.

16. Changement de vérificateur

16.1. Le membre doit déclarer à l'Organisation tout changement de vérificateur ou d'associé responsable de la vérification. Une nouvelle Lettre de reconnaissance doit être remise à l'Organisation.

15. RÈGLE 700 – RAPPORT SUR LE RENDEMENT

Objectif

La Règle 5.3.4 (Rapport sur le rendement) impose aux membres l'obligation de présenter un rapport sur le rendement à leurs clients. La présente Règle a pour objectif d'énoncer les exigences supplémentaires que doivent respecter les membres pour satisfaire à l'obligation que leur imposent les Règles en ce qui concerne le rapport sur le rendement.

Exigences générales

1) Le membre doit transmettre au client un rapport sur le rendement distinct pour chaque compte du client.

2) Malgré l'article 1) ci-dessus, le membre est autorisé à consolider dans un seul rapport sur le rendement l'information de plusieurs comptes du client à la condition :

   a) d'avoir obtenu par écrit le consentement du client; et

   b) de préciser dans le rapport consolidé les comptes pour lesquels l'information a été consolidée.

3) Si le membre transmet au client un rapport sur le rendement consolidé, conformément à l'article 2) ci-dessus, et un rapport sur les frais et les autres formes de rémunération consolidé, conformément à l'alinéa 3) de la Règle 5.3.3, les deux rapports consolidés doivent consolider l'information concernant les mêmes comptes.

4) L'obligation de produire un rapport sur le rendement énoncée dans la Règle 5.3.4 ne s'applique pas à un compte ouvert depuis moins de 12 mois.

5) Le membre n'est pas tenu de transmettre un rapport sur le rendement au client pour la période de 12 mois visée à la Règle 5.3.4 s'il estime raisonnablement qu'il n'est pas possible d'établir la valeur de marché des placements du client.

Contenu du rapport sur le rendement

1) Le membre doit inclure dans le rapport sur le rendement qu'il doit transmettre conformément à la Règle 5.3.4 tous les renseignements suivants sur les placements mentionnés dans le relevé de compte exigé par la Règle 5.3.1 :

   a) la valeur de marché de tous les placements et de toutes les espèces dans le compte du client au début de la période de 12 mois visée par le rapport;

   b) la valeur de marché de tous les placements et de toutes les espèces dans le compte du client à la fin de la période de 12 mois visée par le rapport;

   c) la valeur de marché de tous les dépôts et transferts de placements et d'espèces dans le compte du client et la valeur de marché de tous les retraits et transferts de placements et d'espèces du compte au cours de la période de 12 mois visée par le rapport;

   d) les valeurs de marché déterminées selon l'alinéa 1.1) ci-dessous.

Variation annuelle de la valeur de marché

e) la variation annuelle de la valeur de marché du compte du client, établie selon la formule suivante, pour la période de 12 mois visée par le rapport :

$$\mathbf{A - B - C + D}$$

où

A = la valeur de marché des placements et des espèces dans le compte à la fin de la période de 12 mois visée par le rapport;

B = la valeur de marché des placements et des espèces dans le compte au début de la période de 12 mois visée par le rapport;

C = la valeur de marché des dépôts et des transferts de placements et d'espèces dans le compte au cours de la période de 12 mois visée par le rapport; et

D = la valeur de marché des retraits et des transferts de placements et d'espèces du compte au cours de la période de 12 mois visée par le rapport;

Variation cumulative de la valeur de marché

f) sous réserve de l'alinéa 1.2) ci-dessous, la variation cumulative de la valeur de marché du compte depuis son ouverture, établie selon la formule suivante :

$$\mathbf{A - E + F}$$

où

A = la valeur de marché des placements et des espèces dans le compte à la fin de la période de 12 mois visée par le rapport;

E = la valeur de marché des dépôts et des transferts de placements et d'espèces dans le compte depuis son ouverture; et

F = la valeur de marché des retraits et des transferts de placements et d'espèces du compte depuis son ouverture.

Taux de rendement total annualisé

g) le taux de rendement total annualisé du compte du client calculé net de frais selon une méthode de calcul du taux de rendement pondéré en fonction des flux de trésorerie externes généralement reconnue dans le secteur des valeurs mobilières;

h) la définition de l'expression « taux de rendement total » figurant à l'alinéa 1) de la Règle 5.3, accompagnée d'une mention indiquant ce qui suit :

i) le taux de rendement total figurant dans le rapport sur le rendement a été calculé net de frais;

ii) la méthode de calcul utilisée; et

iii) une explication générale, en langage simple, des éléments dont il est tenu compte dans le calcul.

1.1) Pour les besoins de l'alinéa 1 d), le membre doit inclure ce qui suit, selon le cas :

a) si le compte du client a été ouvert le 15 juillet 2015 ou après cette date, la valeur de marché des dépôts et transferts de fonds et de titres dans le compte et celle des retraits et transferts de fonds et de titres du compte depuis l'ouverture;

b) si le compte du client a été ouvert avant le 15 juillet 2015 et que le membre n'a pas transmis de rapport sur le rendement pour la période de 12 mois se terminant le 31 décembre 2016, les chiffres suivants :

i) la valeur de marché des fonds et des titres dans le compte à l'une des dates suivantes :

A) le 15 juillet 2015;

B) une date antérieure au 15 juillet 2015 si le membre estime raisonnablement qu'il dispose, à l'égard du compte du client, d'information enregistrée exacte sur le coût historique des positions, et que cette information à la date antérieure ne serait pas trompeuse pour le client;

ii) la valeur de marché des dépôts et transferts de fonds et de titres dans le compte et celle des retraits et transferts de fonds et de titres du compte depuis la date visée à la sous-disposition A) ou B) de la disposition i), selon le cas;

c) si le compte du client a été ouvert avant le 15 juillet 2015 et que le membre a transmis le rapport sur le rendement pour la période de 12 mois se terminant le 31 décembre 2016, les chiffres suivants :

i) la valeur de marché des fonds et des titres dans le compte à l'une des dates suivantes :

A) le 1er janvier 2016;

B) une date antérieure au 1er janvier 2016 si le membre estime raisonnablement qu'il dispose, à l'égard du compte du client, d'information enregistrée exacte sur le coût historique des positions, et que cette information à la date antérieure ne serait pas trompeuse pour le client;

i) la valeur de marché des dépôts et transferts de fonds et de titres dans le compte et celle des retraits et transferts de fonds et de titres du compte depuis la date visée à la disposition A) ou B) du sous-alinéa i), selon le cas.

1.2) L'alinéa 1 f) ne s'applique pas si le compte du client a été ouvert avant le 15 juillet 2015 et que le membre inclut dans le rapport sur le rendement la variation cumulative de la valeur de marché du compte, établie selon la formule suivante, au lieu de celle prévue à l'alinéa 1 f) :

$$\mathbf{A - G - H + I}$$

où

A = la valeur de marché des fonds et des titres dans le compte à la fin de la période de 12 mois couverte par le rapport;

G = la valeur de marché des fonds et des titres du compte établie comme suit :

a) si le compte du client a été ouvert avant le 15 juillet 2015 et que le membre n'a pas transmis de rapport sur le rendement pour la période de 12 mois se terminant le 31 décembre 2016, la valeur de marché des fonds et des titres dans le compte du client à l'une des dates suivantes :

i) le 15 juillet 2015;

ii) une date antérieure au 15 juillet 2015 si le membre estime raisonnablement qu'il dispose, à l'égard du compte du client, d'information enregistrée exacte sur le coût historique des positions, et que cette information à la date antérieure ne serait pas trompeuse pour le client;

b) si le compte du client a été ouvert avant le 15 juillet 2015 et que le membre a transmis le rapport sur le rendement pour la période de 12 mois se terminant le 31 décembre 2016, la valeur de marché des fonds et des titres dans le compte du client à l'une des dates suivantes :

i) le 1er janvier 2016;

ii) une date antérieure au 1er janvier 2016 si le membre estime raisonnablement qu'il dispose, à l'égard du compte du client, d'information enregistrée exacte sur le coût historique des positions, et que cette information à la date antérieure ne serait pas trompeuse pour le client;

H = la valeur de marché des dépôts et transferts de fonds et de titres dans le compte depuis la date utilisée pour l'application de la définition de « G »;

I = la valeur de marché des retraits et transferts de fonds et de titres du compte depuis la date utilisée pour l'application de la définition de « G ».

Taux de rendement total annualisé – Périodes visées par le rapport

2) L'information transmise conformément à l'alinéa 1) g) ci-dessus doit porter sur les périodes suivantes :

a) la période de 12 mois visée par le rapport;

b) la période de 3 ans précédant la fin de la période de 12 mois visée par le rapport;

c) la période de 5 ans précédant la fin de la période de 12 mois visée par le rapport;

d) la période de 10 ans précédant la fin de la période de 12 mois visée par le rapport;

e) sous réserve du sous-paragraphe 3.1) ci-dessous, la période commençant à l'ouverture du compte du client, s'il a été ouvert plus d'un an avant la date du rapport ou, s'il a été ouvert avant le 15 juillet 2015,

i) le 15 juillet 2015, ou

ii) une date antérieure au 15 juillet 2015 si le membre estime raisonnablement qu'il dispose, à l'égard du compte du client, d'information enregistrée exacte sur le taux de rendement total annualisé, et que cette information à la date antérieure ne serait pas trompeuse pour le client.

3) Malgré le paragraphe 2) ci-dessus, le membre n'est pas tenu d'indiquer le taux de rendement total annualisé pour les périodes mentionnées aux alinéas 2) b), c) ou d) dont une partie précède le 15 juillet 2015.

3.1) L'alinéa 2 e) ne s'applique pas au membre qui a transmis le rapport sur le rendement pour la période de 12 mois se terminant le 31 décembre 2016 s'il fournit, dans le rapport, l'information sur le taux de rendement total annualisé visé à ce paragraphe pour la période commençant à l'une des dates suivantes :

a) le 1er janvier 2016;

b) une date antérieure au 1er janvier 2016 si le membre estime raisonnablement qu'il dispose, à l'égard du compte du client, d'information enregistrée exacte sur le taux de rendement total annualisé, et que cette information à la date antérieure ne serait pas trompeuse pour le client.

Présentation

4) L'information transmise conformément à la Règle 5.3.4 doit être présentée sous forme de texte, de tableaux et de graphiques et comprendre des notes expliquant les points suivants :

a) le contenu du rapport et la façon dont le client peut utiliser l'information pour évaluer le rendement de ses placements;

b) la variation de la valeur des placements du client telle qu'elle est présentée dans le rapport.

5) Le membre ne doit pas annualiser l'information qu'exige la Règle 5.3.4 pour une période inférieure à un an.

6) Le membre qui estime raisonnablement que la valeur de marché ne peut être établie pour une position lui attribue la valeur de zéro dans le calcul de l'information transmise conformément à la Règle 5.3.4 et indique au client qu'il n'a pu l'établir.

16. RÈGLE 800 – NORME DE COMPÉTENCE APPLICABLE AUX PERSONNES AUTORISÉES VENDANT DES TITRES DE FONDS NÉGOCIÉS EN BOURSE (FNB)

Objectif

Selon la Règle 1.2.3 (Scolarité, formation et expérience), la personne autorisée qui exerce une activité nécessitant l'inscription prévue dans les lois sur les valeurs mobilières doit posséder la scolarité, la formation et l'expérience qu'une personne raisonnable jugerait nécessaires pour l'exercer avec compétence, notamment, la compréhension de la structure, des caractéristiques et des risques de chaque titre qu'elle recommande. Le *Règlement 31-103 sur les obligations et dispenses d'inscription et les obligations continues des personnes inscrites* (la *Norme canadienne 31-103 sur les obligations et dispenses d'inscription et les obligations continues des personnes inscrites* à l'extérieur du Québec) (le « Règlement 31-103 ») impose une exigence semblable.

Les titres d'organismes de placement collectif classiques sont vendus dans le cadre d'un premier placement par leur émetteur. Par contre, les titres des organismes de placement collectif qui sont des FNB sont négociés sur le marché secondaire (en bourse). La présente Règle a pour but de décrire les exigences minimales de compétence et d'expérience et les exigences connexes auxquelles doivent satisfaire les membres et les personnes autorisées pour que celles-ci puissent offrir des conseils sur les FNB et vendre des titres de FNB conformément à la Règle 1.2.3 et au Règlement 31-103. Les exigences décrites dans la présente Règle ne s'appliquent pas à la vente de titres d'organismes de placement collectif classiques qui investissent dans des FNB.

Contexte

Les membres et leurs personnes autorisées ont le droit de vendre des titres de FNB qui correspondent à la définition d'« organisme de placement collectif ». Il existe toutefois des différences importantes entre les FNB et les organismes de placement collectif classiques. À l'exception du Cours sur le commerce des valeurs mobilières au Canada (le « CCVM »), les cours et les examens existants permettant aux personnes autorisées de satisfaire aux exigences de compétence du Règlement 31-103 pour ce qui est de la vente de titres d'organismes de placement collectif classiques **ne** suffisent **pas** à la vente de FNB. Par conséquent, il est nécessaire de prendre des mesures supplémentaires pour que les conseils et les opérations portant sur la vente de titres de FNB des membres et de leurs personnes autorisées respectent les exigences en matière de compétence et d'expérience et les exigences connexes prévues dans la Règle 1.2.3 et le Règlement 31-103.

Compétence et formation en FNB

Les membres ont l'obligation de s'assurer que chaque personne autorisée procurant des conseils sur les FNB ou réalisant des opérations sur des titres de FNB possède la compétence, la scolarité et la formation requises. Pour respecter les exigences de la Règle 1.2.3, les membres doivent offrir la formation nécessaire à leurs personnes autorisées, c'est-à-dire les renseigner sur :

- les caractéristiques, les particularités, les avantages et les risques des FNB;
- la façon dont les FNB seront offerts par l'entremise du membre.

Politiques et procédures des membres

Les membres ont l'obligation de soumettre les FNB à un contrôle diligent raisonnable avant d'en approuver la vente. Le contrôle diligent doit permettre aux membres de déterminer si les FNB correspondent à la définition d'« organisme de placement collectif ». Un membre ne peut pas vendre des titres de FNB sans avoir établi les politiques et les procédures nécessaires concernant leur vente. Les personnes autorisées doivent recevoir une formation spécialisée sur les aspects des politiques et des procédures du membre qui portent sur la prestation de conseils sur les FNB et la négociation de titres de FNB. Cette formation doit comprendre au moins :

- une information détaillée sur les FNB dont la vente a été approuvée par le membre;
- le mécanisme d'obtention des cotations boursières;
- les types d'opérations acceptées et l'information requise pour chaque opération acceptée;
- l'information à fournir pour chaque opération;
- le mode de conservation des ordres d'opérations, exécutés ou non, et de l'information fournie;
- le mode de traitement des ordres.

Formation en FNB des personnes autorisées

Comme il est mentionné ci-dessus, des cours et des examens existants permettent aux personnes autorisées de satisfaire aux exigences de compétence du Règlement 31-103 pour ce qui est de la vente de titres d'organismes de placement collectif classiques. Certains renseignements donnés dans ces cours et certains renseignements que doivent connaître et comprendre les personnes autorisées pour pouvoir donner des conseils et réaliser des opérations sur les titres de FNB se recoupent. La formation doit donc être axée sur les aspects uniques des FNB particuliers offerts par le membre que doivent comprendre les personnes autorisées. De plus, la formation des personnes autorisées doit insister sur les principales différences entre les FNB et les organismes de placement collectif classiques. À l'annexe A de la présente Règle figure un tableau décrivant la nouvelle information que doit présenter la formation en FNB des personnes autorisées en plus des concepts et des sujets déjà connus.

La formation en FNB peut être procurée aux personnes autorisées par des tiers prestataires de cours ou par le membre. Quelle que soit la solution choisie, la formation doit inclure au moins tous les sujets décrits dans le tableau de l'annexe A.

<u>Tiers prestataires de cours</u>

Les cours suivants permettent de satisfaire aux exigences de formation en FNB des personnes autorisées :

- ***« FNB pour les représentants en épargne collective »*** – (Institut canadien des valeurs mobilières);

- ***« The Exchange-Traded Funds Course »*** – (Institut IFSE);

- ***« Exchange Traded Funds for Representatives of Mutual Fund Dealers »*** – (Smarten Up Institute).

Formation en FNB donnée par les membres

Lorsque c'est le membre qui donne la formation en FNB à ses personnes autorisées, celles-ci doivent réussir un examen à la fin de la formation. Le membre doit conserver les renseignements concernant la formation, comme l'exige la Règle nº 5 (Livres, registres et rapports). Les renseignements à conserver comprennent, par exemple :

- les registres des présences;
- les preuves de la tenue des séances de formation;
- le contenu des documents de formation;
- les résultats des examens officiels.

Annexe A
Tableau descriptif de la formation en FNB à suivre par les personnes autorisées

Le tableau ci-dessous décrit la nouvelle information qui, en plus des concepts et des sujets déjà connus, doit au minimum être incluse dans la formation en FNB offerte aux personnes autorisées.

Code :

Nouvelle information	Il faudrait expliquer le contenu en détail. En général, prévoir des données plus détaillées. Prévoir une comparaison entre FNB et organismes de placement collectif classiques.
Sujets et concepts existants	Il faudrait expliquer les sujets et concepts existants sous l'angle des FNB. Prévoir une comparaison entre FNB et organismes de placement collectif classiques.

Sujet général	Sujets secondaires	Commentaire	Répartition en pourcentage
Introduction aux FNB	Définition d'un fonds négocié en bourse	Donner la définition d'un FNB. Expliquer comment il cumule des aspects propres aux organismes de placement collectif et aux actions.	15
	Obligations et restrictions en matière d'inscription et de permis	Passer en revue les obligations d'inscription associées à la vente de titres d'organismes de placement collectif et les restrictions imposées aux représentants de courtier. Passer en revue les produits qu'un représentant de courtier peut ou ne peut pas vendre.	
	Description de FNB dont les titres peuvent être vendus par des personnes autorisées, par exemple, les FNB à gestion indicielle, à gestion active et à gestion quasi-active/quasi-passive	Décrire en détail les types de FNB que les représentants de courtier peuvent vendre.	
	Description de FNB dont les titres ne peuvent pas être vendus par des personnes autorisées, par exemple, les FNB à effet de levier et à rendement inversé	Donner une description générale des types de FNB que les représentants de courtier ne peuvent pas vendre.	

Sujet général	Sujets secondaires	Commentaire	Répartition en pourcentage
Réglementation des FNB	Documents de placement • (Règlement 41-101 (ou Norme canadienne 41-101) sur les obligations générales relatives au prospectus) Information à fournir • Transmission du document d'information sur le FNB, comme le prévoit les lois sur les valeurs mobilières • Information continue Restrictions en matière de placement • Restrictions en matière de placement applicables aux FNB Comité d'examen indépendant • Rôle et responsabilité	Donner une description générale de la réglementation des FNB, notamment des documents de placement, des obligations d'information, des restrictions en matière de placement et de la fonction du comité d'examen indépendant. Possibilité d'inclure un sommaire des distinctions et des similarités entre la réglementation des FNB et celle des organismes de placement collectif classiques.	10

Caractéristiques des FNB	Description des styles de gestion de placements :
	• active vs passive
	• quasi-active/quasi-passive
	• indicielle
	  ○ Que sont les indices?*
	  ○ Suivre un indice
	  ▪ physique vs synthétique
	  ▪ reproduction exacte vs échantillonnage
	  ▪ écart de suivi
		Décrire et comparer les styles de gestion de placement passive et active.
		
		Décrire les styles de gestion de placement quasi-passive/quasi active.
		
		Donner des exemples de chaque style.
		
		Définir « indice » et décrire en détail les différentes méthodes de gestion indicielle.
		
		Expliquer les écarts de suivi et donner des exemples de ceux-ci.
			20

	Création et rachat de parts
	• Courtiers désignés/courtiers/teneurs de marché
	• Nouveaux FNB
	  ○ Création « en nature »
	  ○ Création « en espèces »
	• FNB existants
	  ○ Création de parts additionnelles
	  ○ Rachat de parts
	  ○ Quand il est possible de changer le nombre de parts
		Donner une description générale des divers rôles et responsabilités des courtiers désignés, des courtiers et des teneurs de marché.
		
		Décrire en détail comment des nouveaux FNB sont créés et financés.
		
		Décrire comment de nouvelles parts sont créées dans le cas de FNB existants.
		
		Décrire comment faire racheter les parts de FNB existants.
		
		Décrire les situations permettant la création ou le rachat de parts de FNB.	

Sujet général	Sujets secondaires	Commentaire	Répartition en pourcentage
	Frais d'exploitation • Frais de gestion • Charges d'exploitation • Frais d'opérations • Commissions de suivi	Donner une description générale des divers frais d'exploitation qui peuvent s'appliquer aux FNB en soulignant les distinctions entre les FNB et les organismes de placement collectif classiques.	
	Caractéristiques et avantages • Gestion professionnelle • Faible coût • Transparence • Avantages sur le plan fiscal • Liquidité • Diversification	Donner une description générale des caractéristiques et des avantages des FNB en soulignant ce qui les distingue des organismes de placement collectif classiques. Expliquer que certaines caractéristiques ne s'appliquent qu'à certains FNB (certains FNB, par exemple, peuvent ne pas être diversifiés).	

	Risques généraux
	• Risque de marché
	  ○ Risque lié aux titres de capitaux propres
	  ○ Risque de taux d'intérêt
	  ○ Risque de change
	• Risque de crédit
	• Risque lié aux placements étrangers
	• Risque lié au style
	• Risque lié à la concentration
	• Risque lié à la contrepartie
	• Écart de suivi
	• Risque lié à l'écart entre le cours et la valeur liquidative
		Donner une description générale, avec des exemples, de chaque risque qui peut s'appliquer aux FNB.
		
		Expliquer en détail le risque lié au cours. Expliquer comment le cours peut être différent de la valeur liquidative et préciser que le risque lié au cours s'applique aux FNB et non aux organismes de placement collectif classiques.	

	Comparer les FNB avec : • les organismes de placement collectif classiques • les fonds à capital fixe • les billets négociés en bourse	Résumer les différences et les similarités clés entre les FNB et les organismes de placement collectif classiques, les fonds à capital fixe et les billets négociés en bourse.	

Négociation en bourse	Introduction aux marchés des capitaux
	• Décrire le marché primaire
	• Décrire les marchés secondaires *
	  ○ marchés aux enchères
	  ○ marché de courtiers (de gré à gré)
		Définir les expressions « marché primaire » et « marché secondaire ».
		
		Décrire en détail les divers marchés secondaires, se concentrer sur les marchés sur lesquels les titres de FNB sont négociés. Il faudrait donner des précisions sur les types de marché, les heures de marché et les règles et exigences particulières en matière de négociation.
			40

Sujet général	Sujets secondaires	Commentaire	Répartition en pourcentage

	Négociation en bourse
	• Fixation du prix d'un FNB
	  ○ Fixation du cours
	  ▪ Valeur continue à la cote d'une bourse durant une séance
	  ○ Calcul de la valeur liquidative
	  ▪ Calculée en fin de journée
	  ▪ Quotidien, hebdomadaire, mensuel
	  ○ Risque d'écart entre le cours et la valeur liquidative
		Expliquer que les FNB ont un cours et une valeur liquidative.
		Expliquer la différence entre le calcul de la valeur liquidative et le cours.
		Expliquer que les FNB ne sont pas nécessairement négociés à leur valeur liquidative.	

	• Systèmes de cotation
	  ○ Qu'est-ce qu'un cours acheteur?
	  ○ Qu'est-ce qu'un cours vendeur?
	  ○ Écart acheteur-vendeur
	  ○ Dernier cours négocié
	  ○ Cours à l'ouverture/cours de clôture
		Définir les expressions « cours acheteur », « cours vendeur » et « écart acheteur-vendeur ».
		Expliquer en détail les bonnes méthodes de cotation des FNB.
		Définir les expressions « dernier cours négocié », « cours à l'ouverture » et « cours de clôture ».	

	• Capacité d'absorption du marché et liquidité du marché
	  ○ Qu'est-ce qu'un lot régulier/lot irrégulier
	  ○ Définition de la capacité d'absorption du marché
	  ○ Liquidité
	  ○ Rôle des teneurs de marché
		Définir les expressions « lot régulier », « lot irrégulier » et « capacité d'absorption du marché ».
		Expliquer la liquidité et le rôle des teneurs de marchés lié aux titres négociés en bourse.	

	• Distributions
	  ○ Définir l'expression « ex-distribution »
	  ○ Décrire les plans de réinvestissement des distributions
		Définir l'expression « ex-distribution » et expliquer sa signification pour la négociation.
		Décrire les plans de réinvestissement des distributions dans le cas des FNB.	

	• RUIM • Suspension de cotation • Coupe-circuits	Donner un aperçu des RUIM et préciser à qui elles s'appliquent. Expliquer les suspensions de cotation et les coupe-circuits, y compris leur utilité et quand ils sont déclenchés.	

Sujet général	Sujets secondaires	Commentaire	Répartition en pourcentage

	Instructions liées aux ordres
	• Types d'ordre (ordre au marché ou au mieux, ordre à cours limité, ordre à plage de déclenchement, etc.)
	  ○ Documentation d'un ordre
	  ○ Risques et avantages de chaque type d'ordre
	  ○ Pratiques exemplaires pour saisir les ordres (comme dans le cas d'achat ou de vente d'un grand nombre d'actions)
		Décrire les divers types d'ordres, notamment l'information requise pour chaque ordre ainsi que les risques et avantages.
		Décrire les situations où certains types d'ordres sont mieux que d'autres.	

	Saisie des ordres
	• Traitement des ordres
	  ○ Meilleure exécution
	  ○ Règles des bourses pour passer et exécuter les ordres
	  ○ Changer les instructions de négociation
	  ○ Annuler les instructions de négociation
	  ○ Règlement d'opérations
	  ○ Avis d'exécution
	  ○ Frais liés aux opérations
	  ○ Opérations de contrepartiste vs opérations de mandataire
		Décrire comment les ordres doivent être traités aux bourses, notamment l'obligation de meilleure exécution (p. ex. l'exécution immédiate), les règles des bourses et les modes d'exécution des ordres.
		Décrire comment modifier et annuler les ordres ouverts.
		Aborder les règlements, les avis d'exécution et les frais.
		Expliquer brièvement la négociation à titre de contrepartiste et à titre de mandataire.	

Investir dans des FNB	Passer en revue les obligations actuelles liées : • à la connaissance du client (« Connaître son client ») • à la connaissance du produit • à la convenance	Expliquer que les obligations actuelles liées à la connaissance du client, à la connaissance du produit et à la convenance s'appliquent à la vente de titres de FNB. Expliquer que les FNB ne fournissent pas tous la même information que les organismes de placement collectif classiques, comme celle sur le niveau de risque, et que cette information devra être évaluée par le membre pour satisfaire aux obligations actuelles.	15
	Gestion de portefeuille • Alpha et Beta • Hypothèse de l'efficience du marché des capitaux (HEMC) • Décrire les différentes stratégies de placement pour les FNB	Expliquer brièvement les notions Alpha, Beta et HEMC. Décrire en détail les rôles que les FNB peuvent jouer dans le montage d'un portefeuille.	

Sujet général	Sujets secondaires	Commentaire	Répartition en pourcentage

	Passer les sujets suivants en revue et expliquer comment ils s'appliquent aux FNB :
	• Fractionnements et regroupements
	• PPA, PRP
	• RRD
	• Imposition
	• Revenu
	  ○ Gains et pertes en capital
	  ○ Dispositions
	• Garde
	  ○ Prête-nom vs nom du client
		Passer en revue ces sujets communs en soulignant dans quelle mesure ils s'appliquent aux opérations sur titres de FNB.
		
		Décrire en détail les livres de comptes prête-noms, notamment en décrivant les différences entre ces livres et les livres de comptes au nom de clients.	

**Des ressources documentaires supplémentaires donnant plus de précisions sur les différentes bourses et les divers indices boursiers pourraient être utiles aux personnes autorisées.*

17. RÈGLE 900 – OBLIGATIONS DE FORMATION CONTINUE (« FC »)

Objectif

La Règle 1.2.6 prévoit des obligations de formation continue pour les personnes autorisées des membres. L'objectif de la présente Règle est d'établir les exigences minimales relatives à la conformité avec les dispositions prévues dans la Règle.

Définitions

(aux fins de la présente Règle)

Par « **date de participation** », on entend la date à laquelle une personne autorisée a été inscrite conformément aux lois sur les valeurs mobilières, ou désignée par un membre conformément aux Règles, dans une ou plusieurs catégories prévues aux paragraphes b) et c) de la Règle 1.2.6.

Par « **déposant** », on entend une personne autorisée, un membre ou une personne physique ou morale autorisés par l'Organisation à déposer des rapports sur l'obtention des crédits de la FC auprès de l'Organisation pour le compte de personnes autorisées et de membres.

Par « **participant** », on entend une personne autorisée qui est inscrite, au cours d'un cycle, en tant que représentant de courtier, chef de la conformité ou personne désignée responsable conformément aux lois sur les valeurs mobilières du Canada ou qui a été désignée directeur de succursale ou directeur de succursale suppléant ou chef de la conformité suppléant par le membre conformément aux Règles.

Par « **prestataire** », on entend une personne physique ou morale offrant une activité de formation continue.

Par « **système de suivi et de rapport de la FC** » ou « **SSRFC** », on entend le système en ligne mis en place pour l'administration du programme FC.

OBLIGATIONS GÉNÉRALES RELATIVES AUX CRÉDITS FC

Le paragraphe b) de la Règle 1.2.6 oblige chaque personne autorisée inscrite en tant que représentant de courtier conformément aux lois sur les valeurs mobilières du Canada à obtenir, pour chaque cycle, 8 crédits de formation en conduite des affaires, 20 crédits de perfectionnement professionnel et 2 crédits de formation en matière de conformité.

Le paragraphe c) de la Règle 1.2.6 oblige les personnes autorisées qui ne sont pas inscrites en tant que représentant de courtier, mais en tant que chef de la conformité ou personne désignée responsable conformément aux lois sur les valeurs mobilières du Canada ou qui sont désignées directeur de succursale ou directeur de succursale suppléant ou chef de la conformité suppléant par le membre conformément aux Règles à obtenir, pour chaque cycle, 8 crédits de formation en conduite des affaires et 2 crédits de formation en matière de conformité.

PARTIE A

RÉPARTITION PROPORTIONNELLE DES CRÉDITS

Le paragraphe d) de la Règle 1.2.6 porte sur l'application des obligations FC pour un cycle incomplet. La présente partie énonce les modalités de l'application des obligations FC pour les nouveaux participants ou les participants réintégrés et les exigences lors d'un changement de participation d'un participant.

1. Nouveaux participants.

1.1. Les obligations prévues au paragraphe b) ou c) de la Règle 1.2.6 ne s'appliquent pas au participant dont la date de participation initiale tombe dans le 23e ou le 24e mois du cycle.

1.2. Au cours du premier cycle de participation, le participant doit satisfaire aux obligations de chaque volet du programme FC prescrivant le nombre de crédits prévu aux paragraphes b) et c) de la Règle 1.2.6 sur une base proportionnelle, si sa date de participation tombe à l'intérieur des mois 1 à 22 du cycle. La formule du calcul proportionnel à faire selon cette partie est la suivante :

$$\textbf{Nombre total de crédits requis pour le volet} = A \times \frac{B}{24}$$

où

A = le nombre total de crédits requis pour le volet dans un cycle complet (c.-à-d. 8 crédits de formation en conduite des affaires, 20 crédits de perfectionnement professionnel et 2 crédits de formation en matière de conformité);

B = le nombre total de mois restant dans le cycle, y compris le mois de participation;

le **nombre total de crédits requis par volet** est arrondi au chiffre supérieur près.

2. Participants réintégrés.

2.1. Un participant réintégré antérieurement inscrit conformément aux lois sur les valeurs mobilières en tant que représentant de courtier, chef de la conformité ou personne désignée responsable ou antérieurement désigné directeur de succursale ou directeur de succursale suppléant ou chef de la conformité suppléant par un membre conformément aux Règles :

a) doit, dans les 10 jours ouvrables suivant sa réintégration en tant que participant, obtenir les crédits FC manquants, s'il en est, du cycle précédant sa réintégration;

b) n'est pas tenu de satisfaire aux obligations prévues aux paragraphes b) et c) de la Règle 1.2.6 du cycle en cours, si, en tant que participant réintégré, sa date de participation tombe dans le 23e ou le 24e mois du cycle;

c) doit satisfaire, sur une base proportionnelle, aux obligations de chaque volet du programme FC prescrivant le nombre de crédits prévu aux paragraphes b) et c) de la Règle 1.2.6 pour le cycle en cours, selon la formule indiquée ci-dessus au paragraphe 1.2, pourvu que sa date de participation tombe à l'intérieur des mois 1 à 22 du cycle en cours.

3. Changement de participation.

3.1. Au cours d'un cycle, des changements peuvent être apportés aux catégories d'inscription d'un participant prévues dans les lois sur les valeurs mobilières ou à ses catégories désignées prévues dans les Règles. Par conséquent, le participant peut être tenu de suivre une FC requise différente de celle qu'il était tenu de suivre au cours de ce cycle. Dans ce cas, le participant doit suivre la formule suivante pour déterminer ses obligations pour chaque volet du programme FC prescrivant le nombre de crédits pour le cycle :

$$\textbf{Nombre total de crédits requis pour le volet} = A \times \frac{C}{24}$$

où

A = le nombre total de crédits requis pour le volet dans un cycle complet (c'est-à-dire 8 crédits de formation en conduite des affaires, 20 crédits de perfectionnement professionnel et 2 crédits de formation en matière de conformité);

C = le nombre total de mois du cycle, y compris chaque mois initial incomplet, au cours duquel l'obligation d'obtenir des crédits pour le volet s'applique;

le **nombre total de crédits requis par volet** est arrondi au chiffre supérieur près.

3.2. Malgré les dispositions du paragraphe 3.1, un participant n'est pas tenu de satisfaire aux obligations d'un volet du programme FC prescrivant le nombre de crédits prévu au paragraphe b) ou c) de la Règle 1.2.6 pour le cycle en cours, si le nombre total de mois dans le cycle au cours duquel l'obligation d'obtenir les crédits FC du volet s'appliquait, y compris chaque mois initial incomplet, est inférieur à 3.

PARTIE B

CONGÉS

4. Congés

4.1. Le paragraphe e) de la Règle 1.2.6 permet à un membre de réduire le nombre de crédits FC obligatoires qui s'applique à un participant selon le paragraphe b) ou c) de la Règle 1.2.6 lorsque le participant s'est absenté, pendant une période d'au moins 4 semaines consécutives, de son emploi en tant que personne autorisée en raison de l'une des situations suivantes :

a) un congé de maternité ou un congé parental;

b) un congé pour urgence personnelle;

c) un congé pour les aidants naturels ou un congé pour raisons médicales;

d) une maladie ou une blessure personnelle;

e) une obligation d'origine législative à titre de juré ou de témoin;

f) autres absences similaires définies dans les lois provinciales applicables.

4.2. Afin de réduire le nombre de crédits FC requis, le chef de la conformité, ou son délégué, doit :

a) approuver la réduction du nombre de crédits;

b) conserver la documentation suffisamment détaillée à l'appui de la décision, y compris :

i) la détermination du calcul de la réduction du nombre de crédits;

ii) la nature du congé;

c) aviser l'Organisation de la réduction du nombre de crédits en lui remettant un rapport sur la réduction du nombre crédits au plus tard dans les 10 jours suivant la fin de chaque cycle où la réduction s'applique.

4.3. La réduction du nombre de crédits doit être calculée selon la formule décrite au paragraphe 1.2 ci-dessus.

PARTIE C

CONTENU DES VOLETS

Dans la présente partie sont décrites les normes minimales visant le contenu de la formation continue. Il y aurait lieu d'établir ces normes compte tenu des fonctions et des responsabilités du participant et des activités du membre. Les membres devraient disposer d'une procédure leur permettant de déterminer les sujets sur lesquels devrait porter la formation de leurs participants.

5. Conduite des affaires.

5.1. Le contenu du volet de la formation en conduite des affaires constitue du matériel pédagogique qui soutient, oriente et encadre la déontologie et la conformité. Il comprend de la formation sur des questions de déontologie, les Règles, d'autres lois applicables et les politiques et procédures en matière de conformité avec les exigences réglementaires adoptées par les membres.

5.2. Un crédit de formation en conduite des affaires consiste en 1 heure de formation sur au moins un des sujets suivants :

a) la déontologie;

b) les Règles et les politiques et procédures adoptées par le membre en vue de s'y conformer;

c) la législation pertinente et son application.

5.3. Au cours de chaque cycle où le participant est tenu d'obtenir au moins 8 crédits de formation en conduite des affaires, au moins 1 et au plus 2 de ces crédits doivent porter sur la déontologie.

5.4. Le contenu de la formation en déontologie porte sur l'examen des principes de déontologie et des questions d'ordre moral pouvant être soulevés dans le cadre de l'exercice de fonctions pour le compte d'un membre, dont les principes énoncés à la Règle 2.1.1. La déontologie s'applique à tous les aspects de la conduite des affaires, tant sur le plan personnel que sur le plan organisationnel d'une entreprise.

5.5. La formation en conduite des affaires peut également porter sur les sujets suivants :

a) les conflits d'intérêts;

b) les opérations financières personnelles;

c) les exigences et initiatives réglementaires ayant une incidence sur les activités des membres;

d) la communication de l'information aux clients;

e) les normes en matière de documentation;

f) la connaissance des clients;

g) la convenance et les nouveaux produits;

h) la connaissance des produits;

i) les lois et la réglementation sur la lutte contre le blanchiment d'argent et les politiques et procédures connexes des membres;

j) la protection et la confidentialité de l'information;

k) le traitement des plaintes.

6. Perfectionnement professionnel.

6.1. Le contenu du volet de la formation en perfectionnement professionnel constitue du matériel pédagogique qui vise à maintenir ou à améliorer les connaissances ou les compétences en matière financière.

6.2. Un crédit de perfectionnement professionnel consiste en 1 heure de formation sur au moins un des sujets suivants :

a) les produits;

b) la planification financière;

c) la planification de la retraite;

d) les stratégies de placement et la répartition des actifs;

e) les techniques de gestion de la clientèle;

f) l'économie, la comptabilité et les finances;

g) la planification fiscale;

h) la planification successorale;

i) les assurances.

7. Conformité avec les exigences.

7.1. Le contenu du volet de la formation en matière de conformité constitue du matériel pédagogique se rapportant à la conduite des membres et des participants, lequel a été expressément désigné par l'Organisation. Le contenu de la formation en matière de conformité englobera des questions se rapportant notamment aux conclusions des inspections de la conformité, aux priorités visant la conformité et la mise en application des exigences et aux projets de modification des Règles.

7.2. Les deux crédits de formation en matière de conformité sont obtenus à l'achèvement des activités de formation continue expressément désignées par l'Organisation.

PARTIE D

NORME SUR LA PRESTATION DES COURS

8.1. Les membres peuvent offrir le contenu requis au moyen de leur propre programme de formation ou de ceux de tiers.

8.2. Une activité sera considérée comme une activité FC admissible en vertu de la présente Règle et de la Règle 1.2.6, s'il s'agit d'une activité structurée dont le contenu a été accrédité et à laquelle les présences sont prises et, s'il y a lieu, dont le contenu offert et la preuve de l'achèvement de l'activité sont consignés.

PARTIE E

ACCRÉDITATION

9.1. L'accréditation d'une activité de formation continue doit être obtenue avant que les crédits FC puissent être déclarés dans le SSRFC.

9.2. L'accréditation peut être accordée par les personnes suivantes :

a) un membre;

b) un tiers reconnu par l'Organisation (« accréditeur tiers »);

c) la Chambre de la sécurité financière (« Chambre »);

d) l'Organisme canadien de réglementation du commerce des valeurs mobilières (« OCRCVM »).

9.3. Toutes les accréditations doivent être remplies conformément aux procédures d'évaluation normales en fonction des critères suivants :

a) l'activité FC doit comporter des objectifs d'apprentissage adéquats et un plan de formation;

b) le contenu de l'activité FC doit être conforme aux objectifs d'apprentissage et au plan de formation déclarés. Les ressources et le matériel fournis aux participants doivent servir les objectifs d'apprentissage déclarés de l'activité FC et être conformes à son contenu au moment de l'approbation de l'accréditation. L'activité FC doit atteindre ses objectifs d'apprentissage;

c) le contenu de l'activité FC doit répondre aux normes minimales s'y rapportant énoncées à la Partie C de la Règle 900;

d) l'activité FC doit comprendre un plan de cours écrit adéquat;

e) l'activité FC doit être pertinente pour le participant et/ou l'activité du membre;

f) l'activité FC doit préciser comment les présences seront prises et comment l'achèvement de l'activité par les participants individuels sera enregistré;

g) les compétences et l'expérience du formateur et du prestataire doivent être adéquates;

h) seul un crédit FC est attribué par heure de formation;

i) l'activité FC doit avoir un minimum de 0,5 crédit (30 minutes) de contenu FC accrédité. Ce crédit peut être arrondi au crédit de quart d'heure le plus près (0,25) (15 minutes);

j) l'activité FC ne constitue ni un cours préparatoire, ni un guide d'étude ni une lecture préalable non structurée.

9.4. Pour les auto-accréditations, le membre doit conserver une preuve de l'activité de formation suffisamment détaillée afin de prouver sa conformité avec le paragraphe 9.3.

9.5. L'Organisation attribue à chaque activité FC accréditée qu'elle reconnaît une période de validité ne dépassant pas 2 ans à compter de la date d'accréditation. Lorsque la période de validité expire ou qu'un changement important est apporté à l'activité FC et qu'un membre a l'intention de continuer d'offrir l'activité FC, le membre doit refaire l'auto-accréditation ou obtenir l'accréditation auprès d'accréditeurs reconnus par l'Organisation. Un changement important, aux fins du paragraphe 9.5, aura eu lieu lorsqu'une ou plusieurs catégories ou du contenu FC ne sont plus couverts, la durée d'une activité FC a changé ou l'évaluation de l'activité FC n'est plus offerte. Un changement important peut également avoir lieu lorsque le format, le mode de prestation ou le contenu ont été modifiés.

PARTIE F

ATTESTATION DE LA RÉUSSITE

10.1. Les documents attestant l'obtention des crédits de la FC, comme le prévoit la Règle 1.2.6, peuvent prendre la forme de documents à l'appui remis par le prestataire, y compris des certificats/autres avis de réussite, des attestations de présence ou des résultats d'examen.

10.2. Les membres et les participants ne sont pas tenus de conserver les documents attestant l'obtention des crédits de la FC si le prestataire : i) procure le contenu de la FC accréditée conformément aux exigences de la Règle 1.2.6 et de la Règle 900; ii) conserve les documents attestant que les participants ont obtenu les crédits de la FC; et iii) transmet ces documents à l'Organisation au nom de ces participants, conformément aux exigences de la Règle 900.

PARTIE G

RAPPORTS À PRODUIRE

11.1. Les membres et les participants doivent utiliser le SSRFC pour satisfaire aux obligations de production de rapports prévues dans la Règle 900.

11.2. Seuls les crédits FC obtenus durant la période de validité peuvent servir à satisfaire aux obligations de la Règle 1.2.6. Les crédits obtenus au cours d'un cycle donné ne peuvent servir qu'à satisfaire aux obligations relatives au nombre de crédits requis pour ce cycle ou un cycle antérieur si le participant affiche des crédits manquants pour un cycle antérieur.

11.3. Malgré les dispositions du paragraphe 11.2, les participants peuvent transférer au prochain cycle un maximum de 5 crédits excédentaires obtenus dans le cadre du perfectionnement professionnel.

11.4. Les membres et les participants sont tenus de produire un rapport sur l'obtention des crédits de la FC et doivent s'assurer, s'il y a lieu, que tout tiers admissible produisant des rapports sur l'obtention des crédits de la FC pour leur compte remette les rapports, au plus tard dix jours ouvrables suivant la fin du cycle.

11.5. Malgré les dispositions du paragraphe 11.4, si un participant cesse d'être une personne autorisée d'un membre, ce membre doit produire un rapport de tous les crédits FC obtenus par ce participant dans les 30 jours de cette cessation.

PARTIE H

ÉVALUATIONS

12.1. L'Organisation dispose du pouvoir d'examiner toute activité de formation continue accréditée fournie aux participants, y compris les dossiers sur les crédits FC qui lui sont déclarés que les membres et les participants sont tenus de conserver.

12.2. Si elle décide de procéder à un tel examen, l'Organisation avise par écrit le participant ou le membre des activités de formation continue qui font l'objet de l'examen et leur accorde 15 jours pour lui soumettre tous les documents et les renseignements qu'elle demande dans le cadre de cette évaluation.

12.3. Si un participant ou un membre omet de soumettre les documents à l'appui de l'activité de formation continue fournie ou des crédits FC déclarés, l'Organisation peut refuser la totalité ou une partie des crédits FC déclarés qui sont associés à l'activité de formation continue. Par conséquent, le participant pourrait, pour ce cycle, se trouver en situation de non-conformité avec les obligations prévues à la Règle 1.2.6.

PARTIE I

NON-CONFORMITÉ

13. Avis et frais imposés.

13.1. Si, pour un cycle donné, les dossiers de l'Organisation indiquent qu'un participant n'a pas satisfait à ses obligations prévues à la Règle 1.2.6 et à la Règle 900, l'Organisation en avise le membre parrainant le participant au plus tard 30 jours à compter : i) de la fin du cycle, ii) dans le cas d'un participant réintégré, dès son omission d'obtenir les crédits manquants requis pour le cycle précédent, ou ii) de la date à laquelle elle termine l'évaluation des dossiers tenus par le participant ou le membre, lorsque le refus de l'Organisation de lui accorder les crédits FC déclarés le rend en situation de non-conformité.

13.2. Si un membre a été avisé de la non-conformité conformément au paragraphe 13.1 ci-dessus, il dispose de 15 jours pour soumettre une réponse à chaque avis de non-conformité, dans laquelle figure un plan détaillant la façon dont chaque participant pourra satisfaire aux obligations prévues dans la Règle 1.2.6 et la présente Règle.

13.3. Si, après avoir reçu et examiné la réponse du membre, l'Organisation détermine qu'un participant n'a pas satisfait aux obligations relatives au nombre de crédits requis pour un cycle donné et que la réponse du membre ne la satisfait pas, l'Organisation fournit un avis au membre parrainant le participant indiquant qu'il est interdit au participant d'agir à titre de personne autorisée du membre jusqu'à ce que l'Organisation détermine que le participant a satisfait à ces obligations.

13.4. Le membre qui a été avisé conformément au paragraphe 13.3 ci-dessus doit : i) en aviser immédiatement le participant concerné, et ii) prendre sans délai les mesures nécessaires

pour que les clients concernés continuent à recevoir des services conformément aux exigences prévues dans les Règles.

13.5. Si l'Organisation détermine qu'un participant n'a pas satisfait à ses obligations relatives au nombre de crédits requis au cours d'un cycle donné que prévoient la Règle 1.2.6 et la Règle 900, elle peut, dans chaque cas, imposer des frais de 2 500 $ au membre parrainant le participant.

13.6. Les membres doivent payer à l'Organisation la totalité des frais imposés dans les 30 jours de la date à laquelle l'avis leur est donné.

14. Rétablissement de l'autorisation.

14.1. Si l'Organisation a donné au membre parrainant un participant l'avis prévu au paragraphe 13.3 ci-dessus, le membre et le participant peuvent soumettre à l'examen de l'Organisation des rapports sur les crédits FC déclarés au cours du cycle en question.

14.2. Si l'Organisation détermine ensuite que le participant a satisfait à ses obligations d'obtenir les crédits requis pour le cycle en question, elle donne au membre parrainant le participant un avis attestant la conformité du participant avec les obligations prévues à la Règle 1.2.6 et à la Règle 900.

18. RÈGLE 1000 - NORMES DE COMPÉTENCE POUR LA VENTE D'OPC ALTERNATIFS

Objectif

La présente Règle a pour but de décrire les exigences minimales de compétence et d'expérience ainsi que les exigences connexes auxquelles doivent satisfaire les membres et les personnes autorisées en matière de conseils et d'opérations visant les OPC alternatifs prévues par la Règle 1.2.3 et les responsabilités du membre prévues par la Règle 2.5.1.

Les OPC alternatifs sont autorisés à investir dans des actifs non traditionnels et à recourir à des stratégies généralement interdites aux OPC classiques. Les OPC alternatifs peuvent être offerts dans le cadre d'un prospectus ou d'une dispense de prospectus.

Les OPC alternatifs offerts dans le cadre d'une dispense de prospectus (c.-à-d. les fonds de couverture) ne sont soumis à aucune restriction en matière de placement, sont moins transparents que les OPC alternatifs offerts aux termes d'un prospectus et leurs titres peuvent uniquement être vendus aux investisseurs qui répondent à certains critères.

Les OPC alternatifs offerts aux termes d'un prospectus (c.-à-d. les « placements alternatifs liquides ») ne sont soumis à aucune restriction en matière de placement, sont plus transparents et liquides que les fonds alternatifs dispensés des obligations de prospectus, et leurs titres peuvent être vendus au grand public.

Les exigences de la présente Règle s'appliquent à la fois aux OPC alternatifs offerts aux termes d'un prospectus (c.-à-d. les « placements alternatifs liquides ») et aux OPC alternatifs offerts dans le cadre d'une dispense de prospectus (c.-à-d. les fonds de couverture).

Définitions Aux fins de la présente Règle :

« **cours de transition** » s'entend soit du cours intitulé *Investir dans des organismes de placement collectif alternatifs et des fonds de couverture* administré par l'Institut IFSE, soit de l'examen du cours intitulé *Les stratégies relatives aux placements alternatifs : fonds de couverture et placements alternatifs liquides pour les représentants en épargne collective* administré par Formation mondiale CSI Inc.

« **OPC alternatif** » a le même sens que dans la définition du Règlement 81-102. Un OPC alternatif est un organisme de placement collectif, sauf un OPC métaux précieux, qui a adopté des objectifs de placement fondamentaux qui lui permettent d'investir dans des marchandises physiques ou des dérivés visés, d'emprunter des fonds ou d'effectuer des ventes à découvert d'une manière non permise aux autres OPC en vertu du Règlement 81-102.

Compétences obligatoires

Tel qu'exigé par la Règle 200, une personne autorisée à négocier des titres d'OPC alternatifs ou à donner des conseils sur les OPC alternatifs ainsi qu'une personne nommée par le membre pour superviser la négociation de titres d'OPC alternatifs doit avoir réussi :

a) l'examen d'un cours de transition;

b) l'examen du Cours d'initiation aux produits dérivés administré par Formation mondiale CSI Inc.;

c) l'examen du Cours sur le commerce des valeurs mobilières au Canada administré par Formation mondiale CSI Inc.;

d) l'examen du cours exigé pour être inscrit à titre de gestionnaire de portefeuille – représentant conseil conformément à l'article 3.11 du Règlement 31-103.