



Bureau des
services financiers

Bulletin

N° 20 — Décembre 2001

Bureau des services financiers



Pour votre information

5

- 5 Ententes entre les Chambres et le BSF
- 7 Avis d'indexation 2002 des droits et frais exigibles au BSF
- 9 Mise à jour du Petit Guide BSF
- 10 Distribution sans représentant - Avis en vertu de l'article 428
- 11 Produits offerts par les Sociétés nationales des Québécois et des Québécoises et les Sociétés St-Jean Baptiste
- 15 Élections 2002 aux Chambres
- 19 Cotisation 2002 au Fonds d'indemnisation des services financiers

Directive du Bureau

21

- 21 Rappel - Définition d'expert en sinistre
- 22 Directive sur le registre des plaintes
- 27 Valeurs mobilières : Transfert en bloc des dossiers clients entre cabinets

Règlements adoptés

33

- 33 Règlement relatif à la délivrance et au renouvellement du certificat de représentant (N° 1)
- 63 Règlement sur les comités de la CSF
- 93 Modifications au règlement intérieur de la CSF
- 97 Modifications au règlement intérieur de la ChAD



Résumés des décisions

101

- 101 Comité de discipline de la Chambre de l'assurance de dommages
- 103 Comité de discipline de la Chambre de la sécurité financière

Rôles d'audition

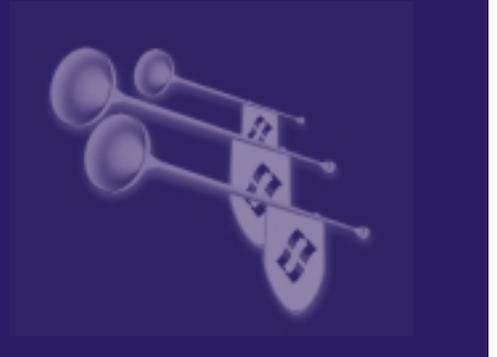
105

- 105 Comité de discipline de la Chambre de l'assurance de dommages
- 106 Comité de discipline de la Chambre de la sécurité financière

Note :

Le masculin est utilisé de façon générique dans le seul but d'alléger le texte.





ENTENTES ENTRE LES CHAMBRES ET LE BSF

Avis

La Commission d'accès à l'information a récemment donné un avis favorable à six ententes concernant le Bureau des services financiers (BSF), la Chambre de l'assurance de dommages (ChAD), la Chambre de la sécurité financière (CSF) et le Fonds d'indemnisation des services financiers (FISF). Toutes ces ententes visent l'échange de renseignements personnels recueillis et détenus entre ces différents organismes, dans le cadre de leurs mandats respectifs.

Registre public et banque de données

Les deux premières ententes (BSF-ChAD et BSF-CSF) visent les renseignements se trouvant dans les banques de données maintenues sur support informatique par le BSF et concernant toutes les personnes physiques ou entreprises à qui le BSF a déjà émis un droit de pratique ou qui ont demandé un tel droit, mais ne l'ont pas encore obtenu. Deux types de données se retrouvent dans ces banques :

1. des renseignements à caractère public devant être conservés par le BSF dans des registres en vertu de la *Loi sur la distribution de produits et services financiers*; **et**
2. des renseignements à caractère confidentiel nécessaires à l'accomplissement des mandats du BSF et des Chambres.

Ainsi, ces différents organismes pourront échanger des renseignements publics ou non relatifs aux représentants, cabinets et sociétés autonomes, afin de remplir efficacement leurs mandats, entre autres en ce qui concerne le suivi des dossiers de certification et d'inscription, la formation continue obligatoire et la gestion des cotisations perçues.

Concrètement, ces ententes permettent à la ChAD et à la CSF d'avoir un accès direct aux banques de données informatiques du BSF. Toutefois, cet accès demeure limité à l'information nécessaire aux organismes pour la réalisation de leur mandat.

Enquêtes / Inspections / Analyses

Les quatre autres ententes (BSF-CSF, BSF-ChAD, FISF-CSF et FISF-ChAD) visent certains renseignements que ces organismes pourraient recueillir lors de leurs mandats d'inspection, d'enquête ou d'analyse. Ces ententes permettront plus précisément au Service de l'inspection et des enquêtes du BSF, au syndic et cosyndic de la CSF, au syndic de la ChAD et à leur personnel ainsi qu'aux analystes du FISF d'échanger des renseignements normalement confidentiels dans le cadre de leurs mandats respectifs.

ENTENTES ENTRE LES CHAMBRES ET LE BSF

Le tout permettra aux différents plaignants, réclamants, intervenants de l'industrie ou à toute autre source d'information de ne pas avoir à acheminer plusieurs fois les mêmes renseignements aux organismes qui enquêtent, inspectent ou analysent les mêmes faits, mais à des fins différentes. De même, ces organismes pourront échanger des renseignements sans avoir à requérir à chaque fois le consentement des personnes concernées.



Avis d'indexation des droits et frais exigibles au Bureau des services financiers à compter du 1^{er} janvier 2002

En vertu de l'article 23 du Règlement sur les droits et les frais exigibles du Bureau des services financiers (Règlement n° 14), notez que les droits et frais exigibles liés à l'encadrement de la pratique seront indexés à compter du 1^{er} janvier 2002, selon le taux d'augmentation de l'indice général des prix à la consommation pour le Canada, pour la période se terminant le 30 septembre 2001.

Tous les formulaires seront ajustés en conséquence et seront disponibles sous peu au Bureau et sur son site Internet (www.bsf-qc.com). Veuillez vous assurer d'avoir en main le bon formulaire pour toute demande concernant une inscription à une session d'examens, l'émission ou le renouvellement d'un certificat de représentant, une inscription à titre de cabinet, de société autonome ou de représentant autonome, etc.

Liste des droits et frais exigibles au Bureau des services financiers à compter du 1^{er} janvier 2002

	2002	2001
1- Droits exigibles pour la délivrance et le renouvellement :		
- d'un certificat en assurance de personnes, en assurances collective de personnes ou en planification financière	69 \$	67 \$
- d'un certificat en assurance de dommages ou en expertise en règlement de sinistres	34 \$	33 \$
- d'un certificat en valeurs mobilières	74 \$	72 \$
- jusqu'au 19 juillet 2002, d'un certificat en assurance de personnes et en assurance collective de personnes pour la personne physique visée à l'article 534 de la loi	69 \$	67 \$
2- Droits exigibles pour l'inscription et les droits annuels pour le maintien		
- d'une inscription comme représentant autonome pour chacune des disciplines ou catégories de disciplines pour lesquelles il est autorisé à agir	69 \$	67 \$
- d'un cabinet ou d'une société autonome par discipline pour chacun des représentants par l'entremise desquels il exerce ou entend exercer	69 \$	67 \$
- d'un cabinet dans les disciplines de valeurs mobilières (par discipline pour chacun des représentants par l'entremise desquels il exerce ou entend exercer)	74 \$	72 \$
- jusqu'au 19 juillet 2002, comme représentant autonome pour la personne physique visée au deuxième alinéa de l'article 534 de la loi dans les disciplines de l'assurance de personnes et de l'assurance collective de personnes	69 \$	67 \$
- jusqu'au 19 juillet 2002, d'un cabinet ou d'une société autonome pour les disciplines d'assurance de personnes et d'assurance collective de personnes (pour chacun des représentants visés au deuxième alinéa de l'article 534 de la loi), par l'entremise desquels il exerce ou entend exercer.	69 \$	67 \$

	2002	2001
3- Frais exigibles		
- Frais d'ouverture d'un dossier de postulant	38 \$	37 \$
- Frais d'ouverture du dossier pour le demandeur d'une inscription	43 \$	42 \$
- Frais d'étude de dossier d'un postulant ou d'un représentant	28 \$	27 \$
- Frais de reconnaissance d'expérience	162 \$	158 \$
- Frais d'étude de dossier d'un cabinet, d'un représentant autonome ou d'une société autonome	38 \$	37 \$
- Frais de réimpression de certificat	33 \$	32 \$
- Frais pour l'obtention d'une attestation de la délivrance d'un certificat ou d'une inscription	66 \$	64 \$
- Frais d'examens - Par séance	109 \$	106 \$
- Demande de révision d'examen	33 \$	32 \$
- Frais de délivrance d'une attestation de stage	23 \$	22 \$
- Coût du manuel de formation dans la discipline de l'assurance de personnes	129 \$	126 \$
- Coût du manuel de formation dans la discipline et de l'assurance collective de personnes	129 \$	126 \$
- Coût de chacun des manuels de formation dans la discipline de l'assurance de dommages	66 \$	64 \$
- Frais imposés pour un chèque retourné avec la mention sans provision	28 \$	27 \$
- Frais exigibles pour une inspection chez un assureur non inscrit comme cabinet auprès du Bureau	129 \$	126 \$
- Frais exigibles pour la recherche d'une police en assurance sur la vie	28 \$	27 \$
- Frais annuels pour l'abonnement au Bulletin dans un texte imprimé	129 \$	126 \$

Le Petit Guide BSF 2002

Une mise à jour et cinq nouvelles fiches!

En janvier 2002, une nouvelle édition du Petit Guide BSF remplacera l'édition produite en novembre 2000.

Outil privilégié pour se familiariser aux conditions d'accès à la pratique, le Petit Guide BSF élargit son mandat d'information auprès des professionnels de l'industrie.

En effet, en plus de la mise à jour des fiches portant sur les disciplines et celles sur l'obtention et le maintien du droit de pratique, le Petit Guide BSF inclura cinq nouvelles fiches traitant des activités des représentants et des inscrits :

- L'assurance de responsabilité professionnelle
- Le partage de commissions
- Le paiement de la rémunération des représentants et des inscrits
- Le transfert en bloc des dossiers clients en valeurs mobilières
- L'inspection des inscrits



Pour une information de première main, procurez-vous le Petit Guide BSF 2002 au coût de 8,00 \$ (taxes et transport en sus) à l'aide du bon de commande qui se trouve à la fin de la présente édition.

Avis du Bureau en vertu de l'article 428 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers

La Loi sur la distribution de produits et services financiers (la Loi) prévoit deux régimes de distribution de produits d'assurance, soit AVEC représentant ou SANS représentant.

En ce qui concerne la distribution sans représentant, l'article 408 donne la définition d'un «distributeur» et prévoit ainsi le champ d'application de ce régime. Cet article se lit comme suit :

Article 408. *«Un assureur peut, conformément au présent titre, offrir des produits d'assurance par l'entremise d'un distributeur.*

Le distributeur est la personne qui, dans le cadre de ses activités qui ne sont pas du domaine de l'assurance, offre de façon accessoire, pour le compte d'un assureur, un produit d'assurance afférent uniquement à un bien qu'elle vend ou qui y fait adhérer un client. »

En plus de cette définition générale, la Loi identifie d'autres produits aux articles 424 à 426 pour élargir le champ d'application de la distribution sans représentant; il s'agit de produits qui étaient distribués autrefois sans certificat d'intermédiaire de marché en vertu de la loi 134 (Loi sur les intermédiaires de marché).

Dans un objectif de souplesse relatif au choix du régime applicable, l'article 428 permet également l'adoption d'un décret pour identifier d'autres produits d'assurance et d'autres distributeurs que ceux prévus à l'article 408 ou 424 à 426 de la Loi. Cet article se lit comme suit :

Article 428. *« Le gouvernement peut aussi décréter, après consultation du Bureau, qu'un produit d'assurance qui ne peut être offert par un distributeur peut l'être conformément aux chapitres I et II par toute personne qu'il indique.*

Les personnes visées par le décret sont alors réputées être des distributeurs pour ce produit. »

Notons que le gouvernement doit solliciter l'avis du Bureau mais qu'il n'est pas tenu de le suivre.

Lorsqu'un décret est adopté, les personnes visées par celui-ci deviennent assujetties aux règles de la distribution sans représentant et se doivent de suivre les différentes obligations prévues par la Loi.

Produits offerts par les Sociétés nationales des Québécoises et des Québécois et les Sociétés St-Jean Baptiste

CONTEXTE

Le Bureau des services financiers (le Bureau) a reçu une demande d'avis du ministre des Finances, conformément à l'article 428 de la *Loi sur la distribution de produits et services financiers* à propos des produits d'assurance offerts par les Sociétés nationales des Québécoises et des Québécois (SNQ) et les Sociétés St-Jean Baptiste (SSJB), ci-après identifiées comme étant « Les Sociétés ». Le Bureau s'est donc enquis de la nature des produits offerts auprès de chacune d'elles afin de pouvoir formuler ces avis.

Le 26 mai 2000, le Bureau adoptait un premier avis général sur les produits d'assurance-vie offerts par Les Sociétés. Cette décision a d'ailleurs été rendue publique dans le Bulletin de septembre 2000 du Bureau.

Par ailleurs, le Bureau avait à analyser d'autres produits ou garanties offerts par Les Sociétés. Le 25 octobre dernier, le Bureau terminait cette analyse et prenait position sur les produits offerts par Les Sociétés. Voici donc l'ensemble de ces avis.

LE BUREAU A ADOPTÉ LES QUATRE AVIS SUIVANTS :

1. Avis général sur les produits (avis déjà publié en septembre 2000).
2. Avis relatif à la garantie de mort accidentelle offerte par Les Sociétés.
3. Avis relatif au produit « AcciAide » offert par les six Sociétés suivantes : Richelieu Yamaska, Centre du Québec, Abitibi-Témiscamingue, Capitale, Centre de la Mauricie et Côte-Nord.
4. Avis relatif au produit « Service de protection santé SNQL » offert par la Société nationale des Québécoises et des Québécois de Lanaudière.

1. Avis général sur les produits d'assurance-vie offerts par Les Sociétés

Aux séances du 26 mai et du 25 août 2000 :

1. CONSIDÉRANT que ce dossier pouvait être vu selon la perspective de l'historique et de la personnalité de chacune des SNQ ou encore selon la perspective de la nature des produits offerts;
2. CONSIDÉRANT que la distribution de produits d'assurance a évolué différemment d'une SNQ à l'autre et qu'elles ne sont pas « preneurs » du même programme collectif, même si elles partagent la même origine. Des iniquités entre les SNQ seraient ainsi créées tout en n'assurant pas la même protection du public selon la distribution en l'espèce;
3. CONSIDÉRANT que le Bureau ne peut pas et ne doit pas se mettre à évaluer le bien fondé des organisations qui souhaitent poursuivre la distribution de produits d'assurance pour assurer leur financement;

DISTRIBUTION SANS REPRÉSENTANT
AVIS EN VERTU DE L'ARTICLE 428 DE LA LOI

4. CONSIDÉRANT que la distribution de produits d'assurance par les SNQ ne diffère pas de ce qui est disponible sur le marché;
5. CONSIDÉRANT que pour ces raisons, il est retenu de considérer uniquement la nature des produits offerts et de baser les prémisses de l'avis du Bureau sur cet aspect;
6. CONSIDÉRANT que le pouvoir de décréter sous l'article 428 revient à exempter une personne, un produit et un assureur de la distribution avec représentant et qu'il s'agit d'une mesure d'exception;
7. CONSIDÉRANT que dans ce contexte le besoin à combler et les produits offerts se doivent d'être simples et précis;
8. CONSIDÉRANT que parmi la gamme des protections offertes par les SNQ on retrouve à l'origine une protection d'assurance-vie pour procurer des liquidités suffisantes à la famille pour couvrir les frais funéraires et voir aux dépenses urgentes et que l'on peut qualifier cette protection de produit de convenance;
9. CONSIDÉRANT que le montant maximal d'assurance-vie offert est généralement de 10 000 \$ et que le montant souscrit est en moyenne de 5 000 \$;
10. CONSIDÉRANT que la protection offerte devrait être fixée à un montant maximal de 15 000 \$ pour couvrir dès maintenant l'inflation, par individu, pour le membre ou sa famille;
11. CONSIDÉRANT que l'accès à ce type de produit devrait être favorisé parce que ce type de couverture n'est pas offert autrement à des prix aussi avantageux. Cette tarification s'explique du fait qu'il s'agit d'une adhésion à un produit collectif;
12. CONSIDÉRANT qu'il sera aisé de limiter les programmes actuellement offerts à ce type de couverture de base;
13. CONSIDÉRANT que cette protection doit être offerte sur une base volontaire;
14. CONSIDÉRANT que la pratique des SNQ sera davantage balisée si un décret est adopté en vertu de l'article 428 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers qu'elle ne l'est à l'heure actuelle;
15. CONSIDÉRANT que les consommateurs seront ainsi mieux informés sur le produit d'assurance auquel ils adhèrent;
16. CONSIDÉRANT qu'il n'y a pas lieu de faire de favoritisme à l'intérieur des SNQ en différenciant notre recommandation en fonction de chacune;
17. CONSIDÉRANT que cet avis serait valable aussi pour d'autres personnes ou d'autres assureurs pourvu que la protection offerte réponde aux mêmes conditions;



le Bureau donne un avis favorable à l'adoption d'un décret en vertu de l'article 428 de la *Loi sur la distribution de produits et services financiers*, visant à permettre aux SNQ et aux SSJB d'offrir une adhésion à un programme collectif dans la mesure où la protection offerte remplit les conditions suivantes :

- il doit s'agir d'une protection d'assurance-vie seulement, offerte sur une base volontaire;
- le montant maximal de la couverture ne doit pas dépasser 15 000 \$ par individu, pour le membre ou sa famille.

Cette décision a d'ailleurs été rendue publique dans le Bulletin de septembre 2000 du Bureau.

2. Avis relatif à la garantie de mort accidentelle offerte par Les Sociétés

Note au lecteur:

Ce type de protection avait d'abord été considéré défavorablement par le conseil d'administration du Bureau lors des séances de mai et août 2000, et ce, à la lumière des pratiques actuelles, en raison de la confusion que ce bénéfice de mort accidentelle peut susciter, notamment à l'égard du montant de couverture de la police selon les circonstances du décès.

Le Bureau a revu sa position, lors de la séance d'octobre 2001, alors qu'il finalisait son rapport sur les produits offerts par les Sociétés, à la lumière d'une proposition pour baliser l'offre de cette garantie.

À la séance du 25 octobre 2001 :

1. CONSIDÉRANT que cette protection cause souvent de la confusion auprès des consommateurs et crée ainsi un faux sentiment de sécurité. En effet, ces derniers se méprennent et croient être assurés pour le montant maximal de couverture, peu importe les circonstances du décès;
2. CONSIDÉRANT que pour cette raison, le Bureau s'était déjà déclaré non favorable à ce qu'un bénéfice de mort accidentelle accompagne l'adhésion à un programme collectif d'assurance-vie;
3. CONSIDÉRANT qu'il appert que certaines conditions pourraient être introduites pour clarifier l'offre au client, notamment à l'égard du montant maximal de cette garantie et de la standardisation de ces effets, peu importe le type d'accident;

le Bureau donne un avis favorable à l'adoption d'un décret en vertu de l'article 428 de la *Loi sur la distribution de produits et services financiers* visant à permettre aux SNQ et aux SSJB d'offrir une garantie de bénéfice de mort accidentelle, dans la mesure où les conditions suivantes sont rencontrées :

- cette garantie ne pourrait être offerte à un adhérent qui n'a pas déjà la protection de base d'assurance-vie;
- cette garantie additionnelle ne devrait pas être supérieure au montant de base de la couverture d'assurance-vie déjà souscrite;
- cette garantie devrait être uniforme peu importe le type d'accident;

DISTRIBUTION SANS REPRÉSENTANT
AVIS EN VERTU DE L'ARTICLE 428 DE LA LOI

- la présentation de cette garantie devrait clairement établir le caractère additionnel et distinct de celle-ci.

3. Avis relatif au produit « AcciAide » offert par les six Sociétés suivantes : Richelieu Yamaska, Centre du Québec, Abitibi-Témiscamingue, Capitale, Centre de la Mauricie et Côte-Nord

À la séance du 25 octobre 2001 :

1. CONSIDÉRANT la similarité du produit « AcciAide » avec le produit « Accirance » faisant déjà l'objet d'un décret en vertu de l'article 428 de la Loi;
2. CONSIDÉRANT le caractère automatique de l'assurabilité;
3. CONSIDÉRANT le montant maximal de la protection;
4. CONSIDÉRANT que la prime est modique et qu'il s'agit d'une protection accessible de ce fait;
5. CONSIDÉRANT que le produit « AcciAide » se révèle plus simple que ceux vendus par les représentants en assurance contre les accidents ou la maladie;

le Bureau donne un avis favorable à l'adoption d'un décret en vertu de l'article 428 de la *Loi sur la distribution de produits et services financiers* visant à permettre aux SNQ et aux SSJB d'offrir le produit « AcciAide » selon les règles de la distribution sans représentant.

4. Avis relatif au produit « Service de protection santé SNQL » offert par la Société nationale des Québécoises et des Québécois de Lanaudière

À la séance du 25 octobre 2001 :

1. CONSIDÉRANT la nature du questionnaire relatif aux questions de santé et, de ce fait, l'absence d'automatisme pour l'assurabilité;
2. CONSIDÉRANT la complexité, la diversité et l'étendue des protections offertes qui en font un produit non standardisé;
3. CONSIDÉRANT que ce type de produit est déjà disponible sur le marché par l'entremise de représentants en assurance contre les accidents ou la maladie et qu'il se révèle d'un niveau de complexité et d'un coût comparable;
4. CONSIDÉRANT le coût des primes qui n'est pas modique, soit de 300 \$ à 800 \$ par année;
5. CONSIDÉRANT que le Bureau a déjà consenti à des assouplissements pour favoriser la disponibilité de ce type de produit en réintroduisant la catégorie de discipline de l'assurance contre les accidents ou la maladie (ex. formation minimale : secondaire V) et qu'en conséquence, il serait aisé de se qualifier pour être représentant dans cette catégorie;

le Bureau donne un avis défavorable à l'adoption d'un décret en vertu de l'article 428 de la *Loi sur la distribution de produits et services financiers* visant à permettre à la Société nationale des Québécoises et des Québécois de Lanaudière d'offrir le produit « SNQL » selon les règles de la distribution sans représentant.

Élections au conseil d'administration des Chambres – 8 avril 2002

Description générale du processus électoral

Les élections du printemps 2002 sont déjà en préparation. Pour cette deuxième année du processus électoral, la Chambre de l'assurance de dommages et la Chambre de la sécurité financière ont choisi la date du lundi, **8 avril 2002 comme jour de scrutin**. Cette journée sera la date limite à laquelle la présidente du scrutin, M^e Anne-Marie Beaudoin, secrétaire institutionnelle du Bureau des services financiers (BSF) recevra les bulletins de vote.

Les élections des administrateurs des deux Chambres se tiendront donc en même temps. Toutefois, elles seront menées séparément selon le règlement intérieur de chaque Chambre. Elles se dérouleront par la poste selon un processus semblable à celui existant dans les ordres professionnels. Les Chambres et le Bureau des services financiers ont donc déjà amorcé pour cette année le processus électoral.

Le principe de rotation

Le processus électoral est basé sur un principe de rotation défini au règlement intérieur des Chambres. Ce principe implique que soient élus à chaque année trois administrateurs, et ce, pour un mandat de trois ans. L'élection se tient par discipline ou profession et, à l'égard de certaines disciplines ou professions, par région. Donc, sur une période de trois ans, les neuf administrateurs élus auront fait l'objet d'une élection.

Les régions électorales

Les régions électorales ont été définies par le règlement intérieur des Chambres, en fonction du nombre de postes à combler pour chaque discipline ou profession représentée à leur conseil d'administration respectif. Ces régions électorales ont été découpées à partir de l'adresse résidentielle des représentants et des régions administratives du Québec. Par ce découpage, les Chambres ont voulu respecter l'équilibre du nombre de représentants par région.

Le tableau ci-dessous indique les postes et les régions visés par une élection, pour les trois prochaines années.

Chambre de l'assurance de dommages		
Élections 2001	Élections 2002	Élections 2003
Mandat de 2001 à 2004	Mandat de 2002 à 2005	Mandat de 2003 à 2006
Courtier en assurance de dommages Région A	Courtier en assurance de dommages Région B : 04 - Mauricie 10 - Nord-du-Québec 12 - Chaudière-Appalaches 14 - Lanaudière 17 - Centre du Québec	Courtier en assurance de dommages Région D
Agent en assurance de dommages Région A	Courtier en assurance de dommages Région C : 05 - Estrie 16 - Montérégie	Courtier en assurance de dommages Région E
Expert en sinistre Région A	Expert en sinistre Région B : 06 - Montréal 13 - Laval 16 - Montérégie	Agent en assurance de dommages Région B

Chambre de la sécurité financière		
Élections 2001	Élections 2002	Élections 2003
Mandat de 2001 à 2004	Mandat de 2002 à 2005	Mandat de 2003 à 2006
Assurance de personnes Région A	Assurance de personnes Région B : 06 - Montréal 13 - Laval 14 - Lanaudière	Assurance de personnes Région C
Courtage en épargne collective Région A	Courtage en épargne collective Région B : 06 - Montréal 13 - Laval 14 - Lanaudière	Courtage en épargne collective Région C
Planification financière Province de Québec	Courtage en plans de bourses d'études et courtage en contrats d'investissement Province de Québec Toutes les régions administratives	Assurance collective de personnes Province de Québec

Le droit de vote et le droit de pratique

Pour avoir un droit de vote, un représentant doit être autorisé à agir par le BSF dans la discipline ou la profession touchée par les élections cette année. De plus, le représentant doit avoir sa résidence au Québec dans la région concernée. À défaut d'avoir une résidence au Québec, c'est l'adresse de sa principale place d'affaires qui sera considérée pour les fins des élections.

Seuls les représentants ont droit de vote. Les cabinets et les sociétés autonomes ne disposent pas de droit de vote corporatif.

Les listes électorales

Les listes électorales sont composées des noms des représentants autorisés à voter. Elles seront dressées le **31 janvier 2002** à partir du registre des représentants du Bureau pour chacun des six postes en élection. C'est à partir de ces listes que sera expédié un avis de scrutin personnalisé aux représentants visés.

Le scrutin

La semaine suivant le gel du registre, un avis de scrutin personnalisé sera envoyé uniquement aux représentants visés par les élections 2002. Cet avis confirmera à chacun que son nom figure sur la ou les listes électorales. Il indiquera aussi quelles sont les exigences et les formalités pour se porter candidat. Les candidats intéressés devront remplir une fiche de mise en candidature qu'ils obtiendront auprès de la présidente du scrutin, au BSF. Les formulaires de mise en candidature et les corrections aux listes électorales devront être soumis à la présidente du scrutin au plus tard le **27 février 2002 à 17 heures**.

Le vote se fera par courrier. Il n'y a donc pas de déplacement à prévoir pour exercer son droit de vote. Chaque représentant mentionné sur les listes électorales recevra à son adresse résidentielle la documentation relative aux élections dont le ou les bulletins de vote. Les bulletins de vote devront être reçus par la présidente du scrutin au plus tard le **8 avril à 17 heures**.

IMPORTANT

- Si vous êtes visé par l'élection et que vous n'avez pas reçu votre avis de scrutin personnalisé au plus tard le **15 février prochain**, veuillez aviser la présidente du scrutin. Vous pourrez vérifier également si votre nom figure aux listes électorales lorsqu'elles seront accessibles sur les sites Internet des Chambres et du BSF.

- Vous avez déménagé récemment? Faites connaître votre nouvelle adresse de résidence au BSF. **Un formulaire de changement d'adresse est inclus dans la présente édition.**

- Vous faites l'objet d'un renouvellement de certificat avant le 1^{er} janvier 2002? Répondez au BSF dans les délais (30 jours avant l'expiration de votre certificat) et assurez-vous ainsi du maintien de votre droit de pratique et, par conséquent, de votre droit de vote.

- Vous comptez transférer vos activités vers un autre cabinet ou changer de mode d'exercice prochainement? Assurez-vous de préserver votre droit de pratique en date du **31 janvier 2002**. Vérifiez la procédure requise, les délais de traitement selon le cas, et préparez votre demande avec tous les documents pertinents pour en accélérer le traitement.

- Concernant les nouvelles demandes, les ajouts de disciplines et les remises en vigueur de certificat, seules les demandes complètes reçues au plus tard le **14 décembre 2001** seront traitées avant le 31 janvier 2002, date d'émission des listes électorales.

Calendrier des élections

14 décembre 2001	Date limite de réception de nouvelles demandes de certificat, d'ajout de disciplines ou de remises en vigueur pour un traitement des dossiers avant le 31 janvier
31 janvier 2002	Émission des listes électorales
4 février 2002	Envoi de l'avis de scrutin aux électeurs
27 février 2002	Date limite pour la réception des corrections aux listes électorales Date limite pour la réception des fiches de mise en candidature
15 mars 2002	Envoi des bulletins de vote aux électeurs
8 avril 2002	Jour du scrutin – Date limite pour la réception des bulletins de vote
9 avril 2002	Déclaration des résultats des élections

La présidente du scrutin,
M^e Anne-Marie Beaudoin
Secrétaire institutionnelle
Bureau des services financiers
Téléphone : (418) 525-6273, 1 877 525-6273
Site Internet : www.bsf-qc.com

La Chambre de la sécurité financière
500, rue Sherbrooke Ouest, 7^e étage, Montréal (Québec) H3A 3C6
Téléphone : (514) 282-5777, 1 800 361-9989
Site Internet : www.chambresf.com

La Chambre de l'assurance de dommages
500, rue Sherbrooke Ouest, 7^e étage, Montréal (Québec) H3A 3C6
Téléphone : (514) 842-2591, 1 800 361-7288
Site Internet : www.chad.qc.ca

Cotisation 2002 aux représentants en assurance de personnes par le Fonds d'indemnisation des services financiers (FISF)

Dans le but de renflouer les réserves du patrimoine distinct en assurance de personnes découlant du Fonds d'indemnisation en assurance de personnes (FIAP) qui existait sous la Loi 134, tous les représentants certifiés en assurance de personnes devront payer, une fois au cours de l'année 2002, une cotisation ponctuelle de 66 \$.

Pourquoi le FISF doit-il imposer cette cotisation spéciale?

Rappelons que le Fonds d'indemnisation des services financiers (FISF), qui a été créé par la Loi 188, succède aux anciens Fonds de la Loi 134, dont le FIAP. Il doit cependant conserver séparément les sommes accumulées par ces derniers sous forme de patrimoines distincts, au moins jusqu'en octobre 2004. Ces patrimoines distincts servent à indemniser les réclamations découlant de fraudes antérieures à l'entrée en vigueur de la Loi 188, soit avant le 1^{er} octobre 1999. Pour ce faire, ces patrimoines devaient compter sur leurs actifs à leur dissolution car aucun argent neuf ne leur est parvenu depuis le 1^{er} octobre 1999.

En l'absence de réserves suffisantes pour le paiement des réclamations dont un patrimoine distinct est responsable, la Loi prévoit que le FISF doit imposer une cotisation « spéciale » aux représentants de ce secteur pour le renflouer (article 560). (voir note 1)

C'est le cas actuellement du patrimoine de l'ex-FIAP dont les montants qui le constituaient à sa dissolution en 1999 ont été épuisés dans le cours normal de ses activités. Il doit maintenant recueillir de nouvelles sommes d'argent par le biais d'une cotisation ponctuelle pour être en mesure de continuer à assumer ses obligations.

L'imposition de cette cotisation et son montant ont été adoptés par résolution du Fonds d'indemnisation des services financiers le 17 octobre 2001 après qu'une firme d'actuaire conseil ait établi une projection de la valeur des réclamations susceptibles d'être reçues jusqu'en octobre 2004 par ce patrimoine.

1- *Loi sur la distribution de produits et services financiers*, article 560 : « Advenant que les sommes provenant du Fonds d'indemnisation en assurance de personnes ou du Fonds d'indemnisation en assurance de dommages deviennent insuffisantes pour payer les réclamations, le Fonds d'indemnisation des services financiers impose une cotisation spéciale aux représentants en assurance de personnes ou, selon le cas, aux agents, aux courtiers en assurance de dommages et aux experts en sinistre. Un représentant visé au premier alinéa doit, dans les 30 jours de la mise à la poste d'un avis de cotisation, payer cette cotisation spéciale. »

Qui doit payer cette cotisation?

Certains représentants ont déjà reçu la facture de 66 \$ jointe à l'envoi de leur renouvellement de certificat pour le 1^{er} janvier 2002. Il s'agit du tout premier groupe à être visé par la cotisation ponctuelle. Il en sera de même pour toute nouvelle demande de certificat dans la discipline de **l'assurance de personnes** faite entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2002, ainsi que pour les remises en vigueur de cette discipline.

2002

1^{er} janvier

31 décembre

- 1- Nouvelles demandes de certificat en assurance de personnes :
Cotisation additionnelle de 66 \$ au Fonds d'indemnisation
- 2- Renouvellements de certificat en assurance de personnes :
Cotisation additionnelle de 66 \$ au Fonds d'indemnisation
- 3- Remises en vigueur de la discipline assurance de personnes :
Cotisation additionnelle de 66 \$ au Fonds d'indemnisation

Cette cotisation est obligatoire. Si un représentant faisait défaut d'acquitter la facture, son certificat ne pourrait être émis ou renouvelé. Cette cotisation est ponctuelle et non renouvelable. D'ailleurs, elle ne remplace pas les cotisations régulières du Fonds d'indemnisation des services financiers payables annuellement par les cabinets et les représentants autonomes (inscrits) qui servent à constituer le nouveau Fonds multidisciplinaire qui couvrent les réclamations découlant de circonstances postérieures à l'entrée en vigueur de la Loi 188.

Il est impératif pour le Fonds d'indemnisation des services financiers, dans l'exercice de son mandat, d'assurer la saine gestion des sommes qui le composent. Par conséquent, cette démarche de cotisation ponctuelle est tout à l'avantage de l'industrie qui pourra en bénéficier au besoin selon les demandes d'indemnisation.

Pour plus de renseignements : 1 866 338-FOND (1 866 338-3663)
www.bsf-qc.com

RAPPEL-
DÉFINITION D'EXPERT EN SINISTRE**Rappel de la Directive d'application du BSF en regard de la définition d'expert en sinistre**

Sous le régime de la Loi sur les intermédiaires de marché (L.R.Q., c. I-15.1), les employés d'un assureur qui agissaient comme experts en sinistre n'avaient pas à être titulaires d'un certificat. Dès l'entrée en vigueur de la Loi sur la distribution de produits et services financiers (Loi 188), le Bureau adoptait une directive d'interprétation relative à la définition d'expert en sinistre.

En bref, cette directive mentionne que certaines personnes employées de cabinets ou d'assureurs peuvent, **à certaines conditions**, effectuer des activités dites exclusives aux experts en sinistre sans être titulaires d'un certificat d'expert en sinistre. Cette directive, publiée en 1999, est disponible dans sa version intégrale sur le site Internet du BSF, à l'adresse suivante : www.bsf-qc.com.

Droits acquis

Afin de ne pas pénaliser les personnes qui ont dû ou devront demander un certificat d'expert en sinistre auprès du BSF, la Loi 188 prévoit, par l'article 540, des droits acquis. Étant donné la directive, il n'est pas nécessaire que tous les employés d'assureurs qui exercent des fonctions reliées à l'expertise en règlement de sinistres demandent un certificat au BSF.

Le BSF tient aujourd'hui à vous informer que toute personne dont le profil répond aux critères énoncés par l'article 540, et qui désire se prévaloir de ce droit acquis, devra présenter une demande afin d'obtenir un certificat d'expert en sinistre avant le 19 juillet 2004. La personne actuellement exemptée de certification par la Directive d'application du BSF pourra donc se prévaloir de son droit acquis au moment où l'exercice de ses activités exigera la détention d'un certificat ou, au plus tard, le 19 juillet 2004.

Après cette date, cette personne devra franchir toutes les étapes requises pour l'obtention d'un certificat dans la discipline de l'expertise en règlement de sinistres, lesquelles sont prévues au Règlement sur la délivrance et le renouvellement du certificat de représentant (n° 1).

Directive du Bureau des services financiers concernant le registre des plaintes

Lors de son conseil d'administration, le 24 octobre 2001, le Bureau des services financiers a adopté une directive concernant l'application de l'article 103 de la Loi 188, l'article 10.3 du *Règlement relatif à l'inscription d'un cabinet, d'un représentant autonome et d'une société autonome* et les articles 26 à 28 du *Règlement sur le cabinet, le représentant autonome et la société autonome*.

Contexte

Les cabinets, représentants autonomes et sociétés autonomes ont l'obligation de tenir un registre des plaintes reçues de leurs clients et de traiter ces plaintes avec diligence, selon les règles déterminées par règlement.

Toutefois, le législateur n'ayant pas défini le terme « plainte », le Bureau a tenu plusieurs consultations auprès des intervenants de l'industrie, en s'assurant que chaque discipline soit représentée, ainsi qu'auprès des représentants des consommateurs.

Objectifs du registre des plaintes

Les objectifs du registre des plaintes sont de :

1. s'assurer que tous les inscrits adoptent des règles minimales communes en matière de traitement des plaintes, et ce, pour le bénéfice de la clientèle;
2. créer une tribune pour le consommateur afin de favoriser la conciliation de ses différends et lui donner de l'information sur ses recours.

Directive

C'est donc dans un esprit d'harmonisation et de protection du consommateur que le Bureau a adopté la directive suivante, qui regroupe :

- la définition du terme « plainte »;
- la forme de la plainte;
- les démarches à franchir avant de consigner une plainte au registre des plaintes;
- l'exemption de fournir un rapport semestriel sur les plaintes reçues au cours du dernier semestre;
- un modèle d'accusé de réception.

Définition du terme « plainte »

« Le mot *plainte* s'entend d'un exposé écrit, ou sur un support quelconque en permettant la conservation, décrivant des faits ou une situation susceptible de constituer une faute ou un manquement à la Loi ou à ses Règlements.

Ne constitue pas une plainte, un exposé reçu en réponse à un sondage effectué par un cabinet, un représentant autonome ou une société autonome. »

Il est de la responsabilité de l'inscrit de déterminer si la situation décrite par le client constitue une faute ou un manquement à la Loi ou à ses Règlements.

Il est essentiel de se référer à la procédure de traitement des plaintes pour déterminer à quel moment une plainte doit être consignée au registre des plaintes.

La plainte peut viser toute personne qui travaille pour le compte de l'inscrit, comme par exemple un représentant, un employé visé par l'article 547 de la Loi, un employé visé par la directive d'application du Bureau en regard de la définition d'expert en sinistre, etc.

Forme de la plainte

Une plainte doit être écrite pour être consignée au registre des plaintes.

Toutefois, si l'inscrit dispose d'un système d'enregistrement téléphonique, qui lui permet de conserver l'enregistrement de la conversation, la plainte pourra être verbale si le client demande qu'elle soit consignée.

Procédure de traitement des plaintes pour un cabinet ou une société autonome de plus de trois représentants

Les étapes suivantes doivent être franchies avant de consigner une plainte au registre des plaintes :

1. **Lorsque le client manifeste pour la première fois un mécontentement, soit par écrit, soit verbalement :**
 - cerner avec le client la nature de sa demande;
 - laisser au personnel opérationnel le soin de donner suite à la demande du client.
2. **Lorsque le mécontentement persiste :**
 - informer le client de l'existence d'un mécanisme de traitement des plaintes, en le référant à un membre du personnel désigné à cette fin (deuxième niveau d'intervention ou instance supérieure);
 - consigner la plainte au registre des plaintes si le client formule sa plainte par téléphone et que l'inscrit dispose d'un système d'enregistrement téléphonique qui lui permet de conserver l'enregistrement de la conversation. Dans le cas contraire, le client devra formuler une plainte par écrit.

Le membre du personnel désigné à cette fin devra prêter assistance au consommateur pour rédiger sa plainte lorsqu'il éprouve de la difficulté à écrire.

Lorsque la plainte est consignée au registre des plaintes, la personne responsable d'en assurer le traitement doit suivre les étapes mentionnées aux articles 26 à 28 du *Règlement sur le cabinet, le représentant autonome et la société autonome*, qui précisent ce qui suit :

DIRECTIVE SUR LE REGISTRE
DES PLAINTES

« **26.** Le registre des plaintes que doit tenir le cabinet, le représentant autonome ou la société autonome doit contenir, pour chaque plainte reçue, les renseignements suivants :

1. la date de sa réception;
2. le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur de la personne ayant formulé la plainte ainsi que son adresse électronique, le cas échéant;
3. la nature de la plainte, selon la classification mentionnée à l'annexe I [ne s'applique pas car l'annexe I est en révision] et, dans le cas d'un cabinet inscrit dans la discipline en valeurs mobilières, une description des valeurs visées par la plainte;
4. le nom du représentant, de l'associé, de l'administrateur, du dirigeant, du stagiaire, du mandataire ou de l'employé visé par la plainte, le cas échéant;
5. la date et la façon dont la plainte a été réglée et les raisons qui ont incité le cabinet, le représentant autonome ou la société autonome à la régler ainsi;
6. le fait que l'assureur couvrant la responsabilité de la personne à l'égard de qui la plainte a été formulée a été avisé ou non de la plainte. »

« **27.** Le représentant autonome et, dans le cas d'un cabinet ou d'une société autonome, le dirigeant responsable du principal établissement du cabinet ou de la société au Québec est responsable du registre des plaintes et de leur traitement. »

« **28.** Dans le traitement d'une plainte, le cabinet, le représentant autonome ou la société autonome doit :

1. accuser réception par écrit dans les 10 jours ouvrables de la réception de la plainte à la personne l'ayant formulée; l'accusé de réception doit mentionner le nom du correspondant désigné ou de la personne désignée pour l'assister, le cas échéant, qui s'occupera de la plainte et son numéro de téléphone, le droit pour le plaignant de s'adresser directement au Bureau pour présenter sa plainte ainsi que les coordonnées du Bureau;
2. consigner, sans délai, la plainte au registre des plaintes;
3. dans le cas où le représentant a fait l'objet de plus de 5 plaintes au cours d'une même année, en aviser par écrit le Bureau dans les 20 jours suivant la réception de la cinquième plainte [doit se lire comme suit : suivant la réception de la sixième plainte];
4. traiter la plainte avec diligence et, dans tous les cas, y donner une réponse finale dans un délai maximal de 3 mois à compter de la date de la réception de la plainte;
5. prendre les mesures nécessaires afin de découvrir les faits pertinents à l'appréciation de la plainte;
6. lorsque la plainte est réglée, indiquer par écrit au client la façon dont il en a été disposé, la portée et la nature des vérifications internes qui ont été effectuées et les motifs justifiant la façon dont la plainte a été réglée. »

Procédure de traitement des plaintes pour un cabinet ou une société autonome de trois représentants et moins et pour le représentant autonome

Le cabinet ou la société autonome de trois représentants et moins et le représentant autonome doivent traiter toutes les plaintes écrites conformément aux articles 26 à 28 du *Règlement sur le cabinet, le représentant autonome et la société autonome* précités. Ainsi, le principe du deuxième niveau d'intervention ne s'applique pas. Si toutes les plaintes reçues sont conservées ensemble, cela pourra tenir lieu de registre des plaintes.

Le membre du personnel désigné à cette fin devra prêter assistance au consommateur pour rédiger sa plainte lorsqu'il est incapable de le faire. Il pourra aussi le référer au Bureau des services financiers qui offrira le service de rédaction pour les consommateurs éprouvant de la difficulté à écrire.

Rapports semestriels

Le Bureau suspend l'obligation, pour les inscrits, de transmettre semestriellement un rapport sur les plaintes reçues de leurs clients. Toutefois, l'obligation d'aviser le Bureau si un représentant a fait l'objet de plus de cinq plaintes au cours d'une même année subsiste.

Le service de l'inspection du Bureau vérifiera le registre des plaintes et la procédure de traitement des plaintes instaurée par l'inscrit.

Tournées d'information

Le Bureau fera des tournées d'information au début de l'année 2002.

Fin du moratoire

Le Bureau s'attend à ce que les inscrits traitent les plaintes reçues de leurs clients conformément à la présente directive et instaurent un registre des plaintes d'ici le 31 mars 2002.

Modèle d'accusé de réception

CONFIDENTIEL

« Date »

« Madame » « Monsieur »
« Adresse »
« Ville » « Province » « Code postal »

Objet : Plainte à l'égard de : « Nom »

« Madame », « Monsieur »,

Nous accusons réception de votre correspondance du « date ».
(plainte écrite)

OU

La présente fait suite à votre conversation téléphonique du « date », avec « nom », au cours de laquelle vous avez manifesté l'intention de déposer une plainte à l'égard de « nom ».
(plainte verbale lorsque l'inscrit dispose d'un système qui lui permet d'enregistrer la conversation)

Nous analyserons votre plainte avec toute l'attention requise.

La personne qui a la responsabilité d'assurer le suivi de votre plainte est : « nom du dirigeant ou de l'associé responsable ou du représentant autonome », lequel peut être rejoint au numéro de téléphone suivant : « téléphone ».
(lorsque le signataire de l'accusé de réception n'est pas la personne responsable d'assurer le suivi de la plainte)

Par ailleurs, nous désirons également vous informer qu'il existe des organismes responsables de l'encadrement de la distribution de produits et services financiers auxquels vous pouvez adresser votre plainte. Celle-ci pourra être acheminée à l'organisme concerné par le Bureau des services financiers, voici son adresse :

Bureau des services financiers

Centre de renseignements et de référence

140, Grande-Allée Est, bureau 300

Québec (Québec) G1R 5M8

Tél. : (418) 525-6273 ou 1 877-525-6273 Télécopie : (418) 525-9512

Soyez assuré(e) que nous vous transmettrons par écrit les résultats de notre analyse, et ce, dans les trois prochains mois.

« Formule de politesse »

« Signature »

Disciplines en valeurs mobilières Procédure de transfert en bloc des dossiers clients entre cabinets

Mise en garde : Dans le cadre du transfert en bloc de dossiers clients, il arrive que la propriété de l'achalandage, communément appelée « propriété de la clientèle » ou « propriété d'un bloc d'affaires », fasse l'objet d'un contentieux entre le cabinet et le représentant. Le BSF est d'avis qu'il ne lui appartient pas d'intervenir sur cette question car le différend entre les parties est de nature purement privée.

Le BSF tient donc à préciser que la procédure proposée vise strictement le transfert en bloc des dossiers des clients. Aucun des éléments qui composent cette procédure ne doit être interprété comme l'expression ou l'indication d'une opinion attribuant un droit sur la clientèle à l'une ou l'autre des parties concernées.

Le Bureau des services financiers (le BSF) est régulièrement sollicité afin de faire connaître la procédure qu'il préconise pour le transfert en bloc de dossiers clients entre cabinets. La *Loi sur la distribution de produits et services financiers* (LDPSF) et ses règlements imposent aux cabinets des règles à respecter pour la détention et la conservation des dossiers clients sans préciser la procédure à suivre lorsqu'il y a transfert de ces dossiers d'un cabinet à un autre.

Le BSF a donc élaboré une procédure de transfert en bloc des dossiers clients qui concilie les obligations légales, les contraintes opérationnelles, les façons de faire du milieu et la protection du public. **Il est à noter que cette procédure n'exclut pas la possibilité de transférer les dossiers clients par clients.**

Situations qui concernent un transfert des dossiers clients

Le présent document vise à préciser la procédure de transfert de dossiers clients pour les cas suivants :

Lorsqu'un cabinet est propriétaire de l'achalandage et :

- qu'il le vend en partie ou en totalité à un autre cabinet;
- qu'il le vend en partie ou en totalité à un représentant rattaché à un autre cabinet;
- qu'il le transfère en partie ou en totalité à un autre cabinet;
- qu'il le transfère en partie ou en totalité à un représentant rattaché à un autre cabinet.

Lorsqu'un représentant est propriétaire de l'achalandage et :

- qu'il quitte un cabinet pour un autre cabinet en apportant avec lui cet achalandage;
- qu'il le vend en partie ou en totalité à un représentant rattaché à un autre cabinet;
- qu'il le vend en partie ou en totalité à un autre cabinet;
- qu'il le transfère en partie ou en totalité à un représentant rattaché à un autre cabinet;
- qu'il le transfère en partie ou en totalité à un autre cabinet.

La procédure de transfert des dossiers clients

Étape 1 : Fixer la date du transfert des dossiers clients

Un transfert de dossiers de clients en valeurs mobilières implique qu'il faut nécessairement demander aux organismes de placement collectif (maisons de fonds) de faire le suivi du transfert des comptes clients. De plus, très souvent ce type de transfert s'accompagne d'un changement de cabinet pour le représentant, ce qui entraîne l'obligation de transférer le rattachement du représentant à un nouveau cabinet.

Dans le meilleur intérêt des clients, le transfert des dossiers clients, le transfert du compte auprès des organismes de placement collectif et le transfert du rattachement du représentant au nouveau cabinet¹, s'il en est, devraient idéalement se faire à la même date. S'il n'est pas possible de faire coïncider la date de ces transferts, il faut tout de même chercher à les rapprocher le plus possible. Cela permet de minimiser les risques inhérents à l'incapacité pour les cabinets et les représentants concernés par le transfert de donner suite à l'ordre d'un client.

Pour ce faire, il faut tenir compte des délais administratifs nécessaires au BSF et aux maisons de fonds pour traiter des demandes de transfert.

Étape 2 : Informer préalablement chaque client du transfert de son dossier

Il faut donner à chaque client une information complète et juste sur la situation ainsi que l'occasion d'exprimer son avis sur le transfert projeté de son dossier. Cette lettre d'information est transmise au moins 10 jours avant la date fixée pour le transfert et il doit être prévu que le client dispose d'une certaine période pour manifester son désaccord au transfert de son dossier.

En effet, le consentement exprès et écrit du client n'est pas requis lors de cette étape pour permettre le transfert de son dossier **en autant qu'il soit clairement informé qu'il peut refuser le transfert proposé en donnant un avis à cet effet avant la date prévue pour le transfert (confirmation négative)**.

Dans le domaine des valeurs mobilières, il existe une opinion majoritaire qui veut que ce soit le cabinet qui s'occupe d'informer les clients et de signer la lettre d'information en raison de la responsabilité particulière que le cabinet assume envers les maisons de fonds.

Le BSF est d'avis que pour déterminer qui du cabinet ou du représentant doit entrer en communication avec les clients, les parties doivent d'abord s'en remettre aux ententes privées qu'elles ont conclues à ce sujet. À défaut d'entente, la pratique qui veut que le cabinet signe seul la lettre aux clients est acceptable dans la mesure où le cabinet est le propriétaire de l'achalandage. Dans les cas où la propriété de l'achalandage est au représentant, ce dernier étant directement concerné par le transfert de dossiers, le BSF juge approprié que la lettre d'information transmise aux clients soit signée conjointement par le cabinet et le représentant.

Particulièrement dans ce dernier cas, une mise en garde s'impose au cabinet.

¹ Pour plus d'information concernant les délais de transfert du représentant d'un cabinet à un autre, il y a lieu de communiquer avec la direction de la certification et de l'inscription.

C'est dans le but de permettre au cabinet d'assumer ses responsabilités à l'égard de la conformité que le BSF juge approprié que la lettre soit signée conjointement par le cabinet et le représentant.

Le cabinet se doit donc d'agir avec honnêteté, loyauté et diligence dans sa collaboration avec le représentant pour la transmission de la lettre d'information. Ainsi, un cabinet qui retarde inutilement ou sans motif valable le processus de transfert de dossiers nuit à la protection du consommateur et commet une infraction.

Vous trouverez des informations justifiant cette étape dans la section « Explications complémentaires » sous le thème 1 « La propriété de l'achalandage et la liberté de choix du client à l'égard de sa relation d'affaires ».

Étape 3 : Aviser les organismes de placement collectif du transfert des comptes clients

Une fois que le délai laissé aux clients pour se prononcer sur le transfert est expiré, les cabinets et les représentants concernés par le processus sont en mesure de demander aux maisons de fonds qu'elles procèdent aux changements administratifs requis en ciblant, dans la mesure du possible, la date prévue pour le transfert des dossiers clients. La demande s'effectue selon la procédure en cours dans le milieu.

Étape 4 : Transférer les dossiers clients entre cabinets

1^{re} situation : le cabinet qui transfère des dossiers (voir étape 5) maintient son inscription dans la discipline.

Pour se conformer à la LDPSF, ce cabinet a le choix entre deux approches :

- soit qu'il transfère un double des dossiers² à l'autre cabinet, auquel cas il exige de ce dernier un engagement qu'il obtiendra de chaque client un consentement avant d'utiliser les renseignements personnels contenus dans les dossiers;
- soit qu'il transfère les dossiers des clients à l'autre cabinet auquel cas, en plus de l'engagement de ce dernier d'obtenir des clients leur consentement à l'utilisation des renseignements personnels, il doit donner à l'autre cabinet un mandat de détention et de conservation de dossiers clients.

Vous trouverez dans la section « Explications complémentaires » :

- des détails sur le contenu du mandat de détention et de conservation de dossiers clients, sous le thème 2 « Détention et conservation des dossiers par le cabinet qui transfère des dossiers et mandats à cet effet »;
- des détails sur la raison d'être du consentement, sous le thème 4 « Le consentement à l'utilisation des renseignements personnels transférés par l'autre cabinet ».

² Dans la pratique, le double du dossier qui est transféré est souvent la copie du dossier détenu par le représentant.

2^e situation : le cabinet qui transfère les dossiers ne maintient pas son inscription dans la discipline.

Pour se conformer à la LDPSF, ce cabinet a le choix entre deux approches :

- soit qu'il remette au BSF ses dossiers, livres et registres;
- soit qu'il obtienne l'autorisation du BSF pour transférer les dossiers des clients à l'autre cabinet auquel cas en plus de l'engagement de ce dernier d'obtenir des clients leur consentement à l'utilisation des renseignements personnels, il doit donner à l'autre cabinet un mandat de détention et de conservation de dossiers clients.

Vous trouverez dans la section « Explications complémentaires » :

- des détails sur les obligations légales pour le cabinet qui ne maintient pas son inscription dans la discipline, sous le thème 3 « Cas particulier du cabinet qui ne maintient pas ses activités dans la discipline »;
- des détails sur le contenu du mandat de détention et de conservation de dossiers clients, sous le thème 2 « Détention et conservation des dossiers par le cabinet qui transfère des dossiers et mandats à cet effet » ;
- des détails sur la raison d'être du consentement, sous le thème 4 « Le consentement à l'utilisation des renseignements personnels transférés par l'autre cabinet ».

Étape 5 : Rencontrer chaque client pour l'ouverture d'un nouveau compte, compléter une fiche client, obtenir, si nécessaire, une procuration limitée et un consentement écrit au transfert ainsi qu'à l'utilisation des renseignements personnels recueillis par l'autre cabinet

Le transfert de dossiers signifie qu'il y a eu changement de cabinet. La pratique professionnelle en valeurs mobilières requiert que le représentant recommence la procédure d'ouverture de compte pour chaque client, et ce, **avant d'effectuer une transaction dans un dossier.**

C'est pourquoi, il est requis de procéder dans les meilleurs délais possibles compte tenu des circonstances. Lorsqu'un seul ou quelques dossiers sont transférés, il est normalement demandé d'effectuer l'ouverture de compte le jour même du transfert. Dans les cas où de nombreux dossiers sont transférés rendant impossible la rencontre avec tous les clients le jour même du transfert, il est alors nécessaire de prendre des mesures pour le faire avec diligence, le plus rapidement possible, et ce, dans le but d'être en mesure de répondre aux besoins des clients. **En effet, il ne peut pas y avoir de transaction dans le dossier du client tant et aussi longtemps que l'ouverture du dossier n'est pas complétée.**

Il y a lieu de rappeler qu'outre une nouvelle ouverture de compte, le représentant doit voir à compléter la fiche client et à obtenir, si nécessaire, une procuration limitée ainsi qu'un consentement écrit du client au transfert et à l'utilisation des renseignements personnels recueillis par le cabinet précédent.

En effet, cette rencontre avec le client doit être le moment privilégié pour obtenir une confirmation écrite et positive de son acceptation au transfert de son dossier auprès du nouveau cabinet.

Vous trouverez des détails sur la raison d'être du consentement dans la section « Explications complémentaires », sous le thème 4 « Le consentement à l'utilisation des renseignements personnels transférés par l'autre cabinet ».

LES EXPLICATIONS COMPLÉMENTAIRES SUR LA PROCÉDURE

Thème 1 : La propriété de l'achalandage et la liberté de choix du client à l'égard de sa relation d'affaires

La LDPSF ne détermine pas à qui appartient l'achalandage. Elle laisse le soin aux cabinets et aux représentants de régler cette question d'ordre privé à leur convenance. En ne se prononçant pas sur la propriété de l'achalandage, la LDPSF reconnaît implicitement le libre choix du client d'établir et de maintenir une relation d'affaires soit avec le cabinet, le représentant, ou même avec les deux. En outre, le client peut en tout temps changer d'avis et vouloir modifier sa relation d'affaires.

Il importe que les cabinets et les représentants concernés par un transfert de dossiers considèrent que, en dépit des ententes qui ont été conclues sur la propriété de l'achalandage, il appartient toujours au client d'avoir le dernier mot pour accepter ou refuser un maintien ou une modification de sa relation d'affaires.

De plus, les représentants et les cabinets ont, envers les clients, des responsabilités légales qui doivent les amener à faire le nécessaire pour qu'ils ne soient pas lésés par le transfert de leurs dossiers.

C'est pourquoi, préalablement à un transfert de dossiers, il y a lieu de donner à chaque client une information complète et juste sur la situation ainsi que l'occasion de manifester son avis sur le transfert projeté de son dossier.

Compte tenu que la décision du client n'est jamais définitive et qu'il peut en tout temps modifier sa relation d'affaires, on considère qu'il n'est pas nécessaire de requérir le consentement exprès, positif et écrit du client avant pour permettre le transfert du dossier dans la mesure où il est clairement informé qu'il peut refuser le transfert proposé en donnant un avis à cet effet avant la date prévue pour le transfert (confirmation négative).

Thème 2 : Détention et conservation des dossiers par le cabinet qui transfère des dossiers et mandats à cet effet

Obligation pour le cabinet qui transfère, de conserver les dossiers de ses clients

Un cabinet est responsable envers les clients de toutes les transactions effectuées par un représentant pendant qu'il agit pour lui. En raison de cette disposition, la loi prévoit des obligations qui en faciliteront l'application. Ainsi, le représentant doit transmettre à l'établissement auquel il est rattaché tous les renseignements qu'il recueille sur ses clients et le cabinet doit les conserver dans un dossier client tenu conformément aux règlements (articles 23, 88 et 90 de la LDPSF). En outre, le cabinet est obligé de rendre accessible le dossier et les renseignements qu'il contient au BSF (articles 106 à 110 de la LDPSF).

Un cabinet ne peut se dégager de ses responsabilités envers les clients ayant reçu un service ou ayant acheté un produit par l'intermédiaire d'un représentant pendant que ce dernier agissait pour lui. Cela demeure toujours vrai même lorsque le représentant quitte le cabinet pour aller vers un autre cabinet. C'est pourquoi un cabinet est tenu de conserver les dossiers clients bien que le client ne fasse plus affaires avec lui.

Mandat de détention et de conservation de dossiers clients

Pour se conformer aux obligations légales de conservation des dossiers clients, la loi n'oblige pas que le cabinet ait nécessairement la détention physique des dossiers dans l'un de ses établissements. Il peut le faire valablement en confiant à un tiers la responsabilité d'agir en conformité avec la loi, dans la mesure où il s'assure d'avoir le moyen d'intervenir advenant que ce tiers manque à ses engagements. Cette possibilité de confier la conservation des dossiers à un tiers s'avère une procédure utile pour transférer matériellement les dossiers clients d'un cabinet à un autre cabinet.

Cette procédure requiert que le cabinet signe une entente avec l'autre cabinet, lequel prendra l'engagement de détenir les dossiers clients conformément aux exigences de la loi. Il devra en assurer le suivi et en donner accès aux personnes qui y sont autorisées par la loi. De cette façon, les obligations de la réglementation sont respectées et le nouveau cabinet détient physiquement les dossiers.

Il est à noter qu'en vertu d'une exception à la loi 68, le consentement du client n'est pas requis pour effectuer un transfert de renseignements personnels dans le cadre d'un mandat de détention et de conservation de dossiers. Par contre, dès que le cabinet reçoit le dossier et que ses représentants veulent utiliser les renseignements personnels qui s'y trouvent, le consentement du client est requis.

Thème 3 : Cas particulier du cabinet qui ne maintient pas ses activités dans la discipline

La loi prévoit une exception aux obligations de détention et de conservation des dossiers clients (articles 127 et 146 de la loi). En effet, lorsque l'inscription d'un cabinet est radiée ou retirée pour une discipline donnée, l'inscrit doit remettre au BSF les dossiers, livres et registres afférents à cette discipline ou encore il peut en « disposer autrement » avec l'autorisation du BSF.

L'une des façons dont le cabinet peut en « disposer autrement » est justement le mandat confié à un tiers de détenir et de conserver les dossiers clients conformément aux règles mentionnées ci-dessus. Le cabinet devra en outre obtenir l'autorisation du BSF pour se conformer aux exigences légales. Il y a lieu de préciser que même si le cabinet avait confié un mandat à un tiers avant que son inscription soit radiée ou retirée, l'obligation d'obtenir l'autorisation du BSF est tout de même requise pour qu'il soit libéré de son obligation légale de détention et de conservation des dossiers clients.

Thème 4 : Le consentement à l'utilisation des renseignements personnels transférés par l'autre cabinet

La loi oblige le cabinet à détenir les dossiers des clients et à les conserver pour tous les actes posés par les représentants agissant pour lui. De plus, le cabinet doit veiller à ce que seulement les personnes autorisées aient accès aux renseignements des clients. La loi donne la responsabilité au BSF de vérifier si l'inscrit se conforme à ces obligations.

Le transfert d'un dossier client implique nécessairement qu'il y aura communication de renseignements personnels appartenant à un client entre deux cabinets. **Or, en vertu de la Loi sur les renseignements personnels dans le secteur privé (loi 68), le consentement du client est une condition essentielle pour permettre cette communication ainsi que l'utilisation de renseignements personnels.** En outre, ce consentement du client est valide uniquement s'il est « manifeste, libre, éclairé et spécifique ».

Pour répondre aux exigences de la loi 68, il est donc nécessaire que le nouveau cabinet obtienne un tel consentement de chaque client avant de pouvoir détenir dans ses propres dossiers et utiliser pour ses propres services les renseignements personnels contenus dans le dossier des clients.



Bureau des
services financiers

RÈGLEMENT N° 1

Règlement relatif à la délivrance et au renouvellement du certificat de représentant (n° 1)

Loi sur la distribution de produits et services financiers

(L.R.Q., c. d-9.2, a. 200, 1^{er} al., par. 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, 9° a. 203, 1^{er} al., par. 1°, 3°, 4°, 5°, 6°)

CHAPITRE I

CHAMP D'APPLICATION

1. Les chapitres II et III déterminent les disciplines, les catégories de discipline et les règles relatives à la délivrance du certificat pour les représentants visés à l'article 1 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers (1998, c. 37), autres que les représentants en valeurs mobilières.

CHAPITRE II

DISCIPLINES ET CATÉGORIES DE DISCIPLINE

Section 1

Assurance de personnes

2. Une personne peut être autorisée par certificat du Bureau des services financiers à agir dans la discipline de l'assurance de personnes ou dans une catégorie de cette discipline.

La catégorie de discipline en assurance de personnes permise par le Bureau est l'assurance contre les accidents ou la maladie.

3. La personne autorisée à agir dans la discipline de l'assurance de personnes peut exercer ses activités comme représentant en assurance de personnes.

La personne autorisée à agir dans la catégorie de discipline prévue au deuxième alinéa de l'article 2 peut exercer ses activités comme représentant en assurance contre les accidents ou la maladie. Elle est limitée à l'offre de produits d'assurance contre les accidents ou la maladie dans la discipline de l'assurance de personnes, excluant l'offre de tout autre produit d'assurance de personnes, même offert en avenant d'un contrat d'assurance contre les accidents ou la maladie.



Section 2

Assurance collective de personnes

4. Une personne peut être autorisée par certificat du Bureau à agir dans la discipline de l'assurance collective de personnes ou dans une catégorie de cette discipline.

Les catégories de discipline en assurance collective de personnes permises par le Bureau sont :

- 1° les régimes d'assurance collective;
- 2° les régimes de rentes collectives.

5. La personne autorisée à agir dans la discipline de l'assurance collective de personnes peut exercer ses activités comme représentant en assurance collective de personnes.

La personne autorisée à agir dans la catégorie de discipline prévue au premier paragraphe du deuxième alinéa de l'article 4 peut exercer ses activités comme représentant en régimes d'assurance collective. Elle est limitée à l'offre de produits et aux services conseils relatifs aux régimes d'assurance collective dans la discipline de l'assurance collective de personnes.

La personne autorisée à agir dans la catégorie de discipline prévue au deuxième paragraphe du deuxième alinéa de l'article 4 peut exercer ses activités comme représentant en régimes de rentes collectives. Elle est limitée à l'offre de produits et aux services conseils relatifs aux régimes de rentes collectives dans la discipline de l'assurance collective de personnes.

Section 3

Assurance de dommages

6. Une personne peut être autorisée par certificat du Bureau à agir dans la discipline de l'assurance de dommages ou dans une catégorie de cette discipline.

Les catégories de discipline en assurance de dommages permises par le Bureau sont :

- 1° l'assurance de dommages des particuliers;
- 2° l'assurance de dommages des entreprises.

7. La personne autorisée à agir dans la discipline de l'assurance de dommages peut exercer ses activités comme agent ou courtier en assurance de dommages.

La personne autorisée à agir dans la catégorie de discipline prévue au premier paragraphe du deuxième alinéa de l'article 6 peut exercer ses activités comme agent ou courtier en assurance de dommages des particuliers. Elle est limitée, dans la discipline de l'assurance de dommages, à l'offre de produits et aux services conseils portant sur les biens et sur la responsabilité civile de nature domestique d'une personne physique et d'un travailleur autonome à sa résidence ainsi que sur les conditions accessoires de tels produits et services. Elle est également limitée à l'offre de produits et aux services conseils relatifs aux immeubles d'habitation d'au plus six logements.

La personne autorisée à agir dans la catégorie de discipline prévue au deuxième paragraphe du deuxième alinéa de l'article 6 peut exercer ses activités comme agent ou courtier en assurance de dommages des entreprises. Elle est limitée, dans la discipline de l'assurance de dommages, à l'offre de produits et aux services conseils en assurance de dommages des entreprises, y compris à des travailleurs autonomes, ainsi que les conditions accessoires de tels produits et services.



**Section 4**

Expertise en règlement de sinistres

8. Une personne peut être autorisée par certificat du Bureau à agir dans la discipline de l'expertise en règlement de sinistres ou dans une catégorie de cette discipline.

Les catégories de discipline d'expertise en règlement de sinistres permises par le Bureau sont :

- 1° l'expertise en règlement de sinistres en assurance de dommages des particuliers;
- 2° l'expertise en règlement de sinistres en assurance de dommages des entreprises;
- 3° l'expertise en règlement de sinistres à l'emploi d'un assureur;
- 4° l'expertise en règlement de sinistres à l'emploi d'un assureur en assurance de dommages des particuliers;
- 5° l'expertise en règlement de sinistres à l'emploi d'un assureur en assurance de dommages des entreprises.

9. La personne autorisée à agir dans la discipline de l'expertise en règlement de sinistres peut exercer ses activités comme expert en sinistre dans la discipline de l'expertise en règlement de sinistres.

La personne autorisée à agir dans la catégorie de discipline prévue au premier paragraphe du deuxième alinéa de l'article 8 peut exercer ses activités comme expert en sinistre en assurance de dommages des particuliers. Elle est autorisée à agir dans la discipline de l'expertise en règlement de sinistres en assurance de dommages portant sur les biens et sur la responsabilité civile de nature domestique d'une personne physique et d'un travailleur autonome à sa résidence, ainsi que sur les conditions accessoires s'y rapportant. Elle est également autorisée à agir dans la discipline de l'expertise en règlement de sinistres relative aux immeubles d'habitation d'au plus six logements.

La personne autorisée à agir dans la catégorie de discipline prévue au deuxième paragraphe du deuxième alinéa de l'article 8 peut exercer ses activités comme expert en sinistre en assurance de dommages des entreprises. Elle est autorisée à agir dans la discipline de l'expertise en règlement de sinistres en assurance de dommages des entreprises, y compris des travailleurs autonomes, ainsi que sur les conditions accessoires s'y rapportant.

La personne autorisée à agir dans la catégorie de discipline prévue au troisième paragraphe du deuxième alinéa de l'article 8 peut exercer ses activités comme expert en sinistre en assurance de dommages des particuliers et des entreprises. Le titulaire de ce certificat est autorisé à agir uniquement pour le compte de celui qui l'emploie

La personne autorisée à agir dans la catégorie de discipline prévue au quatrième paragraphe du deuxième alinéa de l'article 8 peut exercer ses activités comme expert en sinistre en assurance de dommages des particuliers. Elle est autorisée à agir dans la discipline de l'expertise en règlement de sinistres en assurance de dommages portant sur les biens et sur la responsabilité civile de nature domestique d'une personne physique et d'un travailleur autonome à sa résidence, ainsi que sur les conditions accessoires s'y rapportant. Elle est également autorisée à agir dans la discipline de l'expertise en règlement de sinistres relative aux immeubles d'habitation d'au plus six logements. Le titulaire de ce certificat est autorisé à agir uniquement pour le compte de celui qui l'emploie.





La personne autorisée à agir dans la catégorie de discipline prévue au cinquième paragraphe du deuxième alinéa de l'article 8 peut exercer ses activités comme expert en sinistre en assurance de dommages des entreprises. Elle est autorisée à agir dans la discipline de l'expertise en règlement de sinistres en assurance de dommages des entreprises, y compris des travailleurs autonomes, ainsi que sur les conditions accessoires s'y rapportant. Le titulaire de ce certificat est autorisé à agir uniquement pour le compte de celui qui l'emploie.

Section 5

Planification financière

10. Une personne qui n'est pas membre d'un ordre professionnel visé à l'article 59 de cette loi, qui a conclu une convention avec le Bureau, peut être autorisée par certificat du Bureau, dans la discipline de la planification financière, à utiliser le titre de planificateur financier.

CHAPITRE III

DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT

Section 1

Conditions d'admissibilité

11. Le Bureau délivre un certificat au postulant qui satisfait aux conditions et modalités suivantes :

1° a répondu aux exigences de formation minimale énoncées dans la section 2, le cas échéant;

2° a réussi les examens prescrits par le Bureau dans la section 4, le cas échéant;

3° a complété le stage prescrit dans la section 7, le cas échéant;

4° a complété une demande de certificat selon la forme déterminée par le Bureau;

5° a rencontré les conditions, règles et autres modalités de délivrance du certificat prévues au présent chapitre et au chapitre IV;

6° a rencontré les conditions de délivrance prévues aux articles 219 et 220 de cette loi;

7° a acquitté les droits et les frais relatifs à la délivrance du certificat déterminés dans le Règlement sur les droits et les frais exigibles, approuvé par le décret 836-99, du 7 juillet 1999.

Section 2

Formation minimale

§1. Assurance de personnes

12. La formation minimale, pour un postulant dans la discipline de l'assurance de personnes, est :

1° si la demande est présentée avant le 1er octobre 2002 :

a) être titulaire d'un diplôme d'études collégiales ou posséder un niveau d'études équivalent; ou





- b) être titulaire d'un diplôme d'études secondaires ou d'un niveau d'études équivalent et avoir acquis au moins quatre années d'expérience pertinente dans les dix dernières années et dans un emploi à temps plein dans l'un ou plusieurs des secteurs suivants :
 - i. conseils financiers;
 - ii. vente de produits ou de services financiers;
 - iii. représentation en services financiers;
 - iv. gestion dans une entreprise financière;
 - v. assurances; ou
- c) être titulaire de l'attestation d'études collégiales en assurance de personnes reconnue dans une entente intervenue à cette fin entre le Bureau et un établissement de l'ordre d'enseignement collégial;
- d) être titulaire d'un certificat de niveau universitaire en assurance de personnes reconnu dans une entente intervenue à cette fin entre le Bureau et une université.

2° si la demande est présentée à compter du 1er octobre 2002, le postulant doit rencontrer l'une ou l'autre des exigences suivantes :

- a) être titulaire d'un diplôme d'études collégiales ou d'un niveau d'études équivalent;
- b) être titulaire d'une attestation d'études collégiales en assurance de personnes reconnue dans une entente intervenue à cette fin entre le Bureau et un établissement de l'ordre d'enseignement collégial; ou
- c) être titulaire d'un certificat de niveau universitaire en assurance de personnes reconnu dans une entente intervenue à cette fin entre le Bureau et une université.

§2. Assurance contre les accidents ou la maladie

13. La formation minimale pour un postulant dans la catégorie de discipline de l'assurance contre les accidents ou la maladie est d'être titulaire d'un diplôme d'études secondaires.

§3. Assurance collective de personnes

14. La formation minimale, pour un postulant dans la discipline de l'assurance collective de personnes ou dans une catégorie de cette discipline, est :

1° si la demande est présentée avant le 1er novembre 2003 :

- a) être titulaire d'un diplôme d'études collégiales ou posséder un niveau d'études équivalent; ou
- b) être titulaire d'un diplôme d'études secondaires ou d'un niveau d'études équivalent et avoir acquis au moins quatre années d'expérience pertinente dans les dix dernières années et dans un emploi à temps plein dans l'un ou plusieurs des secteurs suivants :
 - i. conseils financiers;
 - ii. vente de produits ou de services financiers;
 - iii. représentation en services financiers;
 - iv. gestion dans une entreprise financière;
 - v. assurances; ou





- c) être titulaire de l'attestation d'études collégiales en assurance de personnes reconnue dans une entente intervenue à cette fin entre le Bureau et un établissement de l'ordre d'enseignement collégial; ou
- d) être titulaire d'un certificat de niveau universitaire en assurance de personnes reconnu dans une entente intervenue à cette fin entre le Bureau et une université; et
- e) avoir réussi les cours correspondant aux compétences suivantes, reconnus dans une entente intervenue à cette fin entre le Bureau et un organisme :
 - i. « élaborer une recommandation d'assurance collective adaptée aux besoins d'un organisme, d'une entreprise, d'une cliente ou d'un client »; et
 - ii. « élaborer une recommandation de rentes collectives adaptées aux besoins d'un organisme, d'une entreprise, d'une cliente ou d'un client »; et
 - iii. « appliquer les notions de droit et de lois relatives à l'assurance de personnes et à l'activité de représentant dans la discipline de l'assurance de personnes ».

2° si la demande est présentée à compter du 1er novembre 2003 :

- a) être titulaire d'un diplôme d'études collégiales ou d'un niveau d'études équivalent et être titulaire :
 - i. d'une formation spécialisée reconnue par le Bureau; ou
 - ii. de l'attestation d'études collégiales en régime d'assurance collective ou en régime de rentes collectives, selon le cas, reconnue dans une entente intervenue à cette fin entre le Bureau et un établissement de l'ordre d'enseignement collégial.

§4. Assurance de dommages et expertise en règlement de sinistres

15. La formation minimale pour un postulant dans la discipline de l'assurance de dommages ou de l'expertise en règlement de sinistres ou dans une catégorie de ces disciplines est :

1° si la demande est présentée avant le 1er octobre 2002 :

- a) être titulaire d'un diplôme d'études collégiales ou posséder un niveau d'études équivalent; ou
- b) être titulaire d'un diplôme d'études secondaires ou d'un niveau d'études équivalent et avoir acquis au moins quatre années d'expérience pertinente dans les dix dernières années et dans un emploi à temps plein dans le domaine de l'assurance ou de l'expertise en règlement de sinistres; ou
- c) être titulaire de l'attestation d'études collégiales en assurance de dommages reconnue dans une entente intervenue à cette fin entre le Bureau et un établissement de l'ordre d'enseignement collégial;
- d) être titulaire d'un certificat de niveau universitaire en assurance de dommages ou en expertise en règlement de sinistres reconnu dans une entente intervenue à cette fin entre le Bureau et une université.

2° si la demande est présentée à compter du 1er octobre 2002, le postulant doit rencontrer l'une ou l'autre des exigences suivantes :

- a) être titulaire d'un diplôme d'études collégiales ou d'un niveau d'études équivalent;
- b) être titulaire de l'attestation d'études collégiales en assurance de dommages ou en expertise en règlement de sinistres reconnue dans une entente intervenue à cette fin entre le Bureau et un établissement de l'ordre d'enseignement collégial;





- c) être titulaire d'un certificat ou d'un baccalauréat de niveau universitaire en assurance de dommages ou en expertise en règlement de sinistres reconnu dans une entente intervenue à cette fin entre le Bureau et une université;
- d) être titulaire d'un diplôme d'études collégiales avec concentration en assurance de dommages ou en expertise en règlement de sinistres reconnu dans une entente intervenue à cette fin entre le Bureau et un établissement de l'ordre d'enseignement collégial; ou
- e) être titulaire d'un diplôme d'études secondaires ou d'un niveau d'études équivalent et avoir acquis, au 1er octobre 1999, au moins six années d'expérience pertinente dans les dix dernières années, dans des fonctions connexes aux disciplines de l'assurance de dommages et de l'expertise en règlement de sinistres.

§5. Planification financière

16. La formation minimale pour un postulant dans la discipline de la planification financière est d'être titulaire d'un diplôme décerné par l'Institut québécois de planification financière.

Section 3

Exemption de formation minimale

17. Un postulant qui désire être autorisé par certificat du Bureau à agir dans une discipline ou une catégorie de discipline donnée, dans les trois années suivant l'abandon ou le non-renouvellement d'un tel certificat, est exempté de la formation minimale prévue à la section 2 du présent chapitre pour cette discipline ou catégorie de discipline.

Malgré l'alinéa précédent, le postulant dans la discipline de l'assurance collective de personnes ou une catégorie de cette discipline est exempté de l'application de l'article 14 (1) e) i) et ii) seulement s'il a réussi les examens prévus aux articles 23 à 25 selon la discipline ou catégorie de discipline visée par le certificat sollicité ou s'il démontre une formation équivalente reconnue par le Bureau.

Le deuxième alinéa ne s'applique pas au postulant qui n'est pas visé par le deuxième alinéa de l'article 534 de la loi ou qui a déjà démontré les exigences prévues à l'article 535 de la loi.

18. Un postulant qui désire être autorisé par certificat du Bureau à agir dans une discipline ou une catégorie de discipline donnée, dans les cinq années suivant l'abandon ou le non-renouvellement d'un tel certificat, est exempté de la formation minimale prévue à la section 2 du présent chapitre pour cette discipline ou catégorie de discipline s'il a abandonné ou n'a pas renouvelé son certificat avant le 19 juillet 1999. Le postulant doit toutefois avoir agi comme représentant pendant au moins cinq ans dans la discipline ou catégorie de discipline visée par le certificat sollicité avant l'abandon ou le non-renouvellement d'un tel certificat.

Malgré l'alinéa précédent, le postulant dans la discipline de l'assurance collective de personnes ou une catégorie de cette discipline est exempté de l'application de l'article 14 (1) e) i) et ii) seulement s'il a réussi les examens prévus aux articles 23 à 25 selon la discipline ou catégorie de discipline visée par le certificat sollicité ou s'il démontre une formation équivalente reconnue par le Bureau.

Le deuxième alinéa ne s'applique pas au postulant qui n'est pas visé par le deuxième alinéa de l'article 534 de la loi ou qui a déjà démontré les exigences prévues à l'article 535 de la loi.





19. Un postulant qui fournit une attestation d'une autorité compétente à l'effet qu'il est autorisé à agir comme représentant dans une discipline ou une catégorie de discipline donnée dans une autre province du Canada ayant conclu une entente avec le Bureau et qui désire être autorisé à agir dans une discipline ou une catégorie de discipline correspondante, par certificat du Bureau, est exempté de la formation minimale prévue à la section 2 du présent chapitre pour cette discipline ou catégorie de discipline.

20. Une personne qui, le 19 juillet 1999, exerce des fonctions administratives reliées à l'activité de représentant en assurance collective de personnes comme employée auprès d'un assureur depuis au moins un an dans un emploi à temps plein et qui est postulante dans cette discipline ou dans une catégorie de cette discipline est exemptée, jusqu'au 1er avril 2000, de la formation minimale prévue à la section 2 du présent chapitre pour cette discipline ou catégorie de discipline sur présentation d'une déclaration de son employeur décrivant les activités qu'elle a exercées pendant cette période.

20.1 Un postulant dans la discipline ou une catégorie de discipline de l'expertise en règlement de sinistres qui, le 18 juillet 1999, dans le cadre de son activité principale, exerçait des fonctions comparables à celles d'un expert en sinistre comme employé d'une entreprise qui n'est pas un assureur et qui règle elle-même certaines réclamations la concernant, est, jusqu'au 30 septembre 2001, exempté de la formation minimale prévue à la section 2 du présent chapitre s'il a déjà exercé des fonctions d'expert en sinistre comme employé d'un assureur dans les dix dernières années.

20.2 Un représentant visé à l'article 126.1 est exempté de la formation minimale prévue au premier paragraphe de l'article 14 sauf de l'application des sous-paragraphes i) et ii) du sous-paragraphe e).

Malgré l'alinéa précédent, le représentant visé à l'article 126.1 est exempté de l'application de l'article 14 (1) e) i) et ii) s'il a réussi les examens prévus aux paragraphes (2) à (4) des articles 23 à 25 ou s'il démontre une formation équivalente reconnue par le Bureau.

Section 4

Examens

§1. Assurance de personnes

21. Un postulant dans la discipline de l'assurance de personnes doit réussir les examens prescrits par le Bureau démontrant qu'il est en mesure :

1° d'appliquer des notions de droit et de lois relatives à l'assurance de personnes et à l'activité de représentant dans la discipline de l'assurance de personnes;

2° d'appliquer des notions de fiscalité à la pratique professionnelle;

3° d'élaborer un programme individuel d'assurance vie adapté aux besoins d'un client, en fonction notamment de l'analyse de sa situation financière et de sa capacité de payer la prime;

4° d'élaborer un programme individuel d'assurance invalidité adapté aux besoins d'un client en fonction notamment de l'analyse de sa situation financière et de sa capacité de payer la prime;





5° d'élaborer un programme individuel de produits financiers adapté aux besoins d'un client en fonction notamment de l'analyse de sa situation financière et de sa capacité de payer la prime;

6° d'élaborer une recommandation de fonds distincts adaptée aux besoins d'un client.

§2. Assurance contre les accidents ou la maladie

22. Un postulant dans la catégorie de discipline de l'assurance contre les accidents ou la maladie doit réussir les examens prescrits par le Bureau démontrant qu'il est en mesure :

1° d'appliquer des notions de droit et de lois relatives à l'assurance contre les accidents ou la maladie et à l'activité de représentant dans la catégorie de discipline de l'assurance contre les accidents ou la maladie;

2° d'élaborer un programme d'assurance contre les accidents ou la maladie adapté aux besoins d'un client, en fonction notamment de l'analyse de sa situation financière et de sa capacité de payer la prime.

§3. Assurance collective

23. Un postulant dans la discipline de l'assurance collective de personnes doit, avant le 1^{er} novembre 2003, réussir les examens prescrits par le Bureau démontrant qu'il est en mesure :

1° d'appliquer des notions de droit et de lois relatives à l'assurance collective de personnes et à l'activité de représentant dans la discipline de l'assurance collective;

2° d'appliquer des notions de fiscalité à la pratique professionnelle;

3° d'élaborer une recommandation d'assurance collective adaptée aux besoins d'un client, d'un organisme ou d'une entreprise;

4° d'élaborer une recommandation de rentes collectives adaptée aux besoins d'un client, d'un organisme ou d'une entreprise.

§4. Régimes d'assurance collective

24. Un postulant dans la catégorie de discipline en régimes d'assurance collective doit, avant le 1^{er} novembre 2003, réussir les examens prescrits par le Bureau démontrant qu'il est en mesure :

1° d'appliquer des notions de droit et de lois relatives à l'assurance collective de personnes et à l'activité de représentant en régimes d'assurance collective;

2° d'appliquer des notions de fiscalité à la pratique professionnelle;

3° d'élaborer une recommandation en assurance collective adaptée aux besoins d'un client, d'un organisme ou d'une entreprise.

§5. Régimes de rentes collectives

25. Un postulant dans la catégorie de discipline en régimes de rentes collectives doit, avant le 1^{er} novembre 2003, réussir les examens prescrits par le Bureau démontrant qu'il est en mesure :

1° d'appliquer des notions de droit et de lois relatives à l'assurance collective de personnes et à l'activité de représentant en régimes de rentes collectives;





- 2° d'appliquer des notions de fiscalité à la pratique professionnelle;
- 3° d'élaborer une recommandation en rentes collectives adaptée aux besoins d'un client, d'un organisme ou d'une entreprise.

§6. Assurance de dommages

26. Un postulant dans la discipline de l'assurance de dommages doit réussir les examens prescrits par le Bureau démontrant qu'il est en mesure :

- 1° d'appliquer des notions de droit et de lois relatives à l'assurance de dommages et à l'activité de représentant en assurance de dommages;
- 2° d'analyser les produits d'assurance automobile;
- 3° d'analyser les produits d'assurance habitation;
- 4° d'analyser les produits en assurance des entreprises, notamment les produits d'assurance de dommages directs et indirects pour les entreprises, les produits complémentaires pour les entreprises, les produits d'assurance de responsabilité pour les entreprises et les produits de cautionnement;
- 5° d'assurer le service à la clientèle en assurance des particuliers et des entreprises.

§7. Assurance de dommages des particuliers

27. Un postulant dans la catégorie de discipline de l'assurance de dommages des particuliers doit réussir les examens prescrits par le Bureau démontrant qu'il est en mesure :

- 1° d'appliquer des notions de droit et de lois relatives à l'assurance de dommages et à l'activité de représentant en assurance de dommages;
- 2° d'analyser les produits d'assurance automobile;
- 3° d'analyser les produits d'assurance habitation;
- 4° d'assurer le service à la clientèle en assurance des particuliers.

§8. Assurance de dommages des entreprises

28. Un postulant dans la catégorie de discipline de l'assurance de dommages des entreprises doit réussir les examens prescrits par le Bureau démontrant qu'il est en mesure :

- 1° d'appliquer des notions de droit et de lois relatives à l'assurance de dommages et à l'activité de représentant en assurance de dommages;
- 2° d'analyser les produits en assurance des entreprises, notamment les produits d'assurance de dommages directs et indirects pour les entreprises, les produits complémentaires pour les entreprises, les produits d'assurance de responsabilité pour les entreprises et les produits de cautionnement;
- 3° d'assurer le service à la clientèle en assurance des entreprises;
- 4° d'analyser les produits d'assurance automobile.





§9. Expertise en règlement de sinistres et expertise en règlement de sinistres à l'emploi d'un assureur

29. Un postulant dans la discipline de l'expertise en règlement de sinistres ou dans la catégorie de l'expertise en règlement de sinistres à l'emploi d'un assureur doit réussir les examens prescrits par le Bureau démontrant qu'il est en mesure :

- 1° d'appliquer des notions de droit et de lois applicables à l'assurance de dommages et à l'activité d'expert en sinistre;
- 2° d'analyser les produits d'assurance automobile;
- 3° d'analyser les produits d'assurance habitation;
- 4° d'analyser les produits en assurance des entreprises, notamment les produits d'assurance de dommages directs et indirects pour les entreprises, les produits complémentaires pour les entreprises, les produits d'assurance de responsabilité pour les entreprises et les produits de cautionnement;
- 5° de régler un sinistre en assurance des particuliers et des entreprises.

§10. Expertise en règlement de sinistres en assurance de dommages des particuliers et expertise en règlement de sinistres à l'emploi d'un assureur en assurance de dommages des particuliers

30. Un postulant dans la catégorie de discipline en expertise de règlement de sinistres en assurance de dommages des particuliers ou dans la catégorie de discipline de l'expertise en règlement de sinistres à l'emploi d'un assureur en assurance de dommages des particuliers doit réussir les examens prescrits par le Bureau démontrant qu'il est en mesure :

- 1° d'appliquer des notions de droit et de lois applicables à l'assurance de dommages et à l'activité d'expert en sinistre;
- 2° d'analyser les produits d'assurance automobile;
- 3° d'analyser les produits d'assurance habitation;
- 4° de régler un sinistre en assurance des particuliers.

§11. Expertise en règlement de sinistres en assurance de dommages des entreprises et expertise en règlement de sinistres à l'emploi d'un assureur en assurance de dommages des entreprises

31. Un postulant dans la catégorie de discipline en expertise de règlement de sinistres en assurance de dommages des entreprises ou dans la catégorie de discipline de l'expertise en règlement de sinistres à l'emploi d'un assureur en assurance de dommages des entreprises doit réussir les examens prescrits par le Bureau démontrant qu'il est en mesure :

- 1° d'appliquer des notions de droit et de lois applicables à l'assurance de dommages et à l'activité d'expert en sinistre;
- 2° d'analyser les produits d'assurance automobile;





3° d'analyser les produits en assurance des entreprises, notamment les produits d'assurance de dommages directs et indirects pour les entreprises, les produits complémentaires pour les entreprises, les produits d'assurance de responsabilité pour les entreprises et les produits de cautionnement;

4° de régler un sinistre en assurance des entreprises.

Section 5

Exemptions aux examens

32. Un postulant qui désire être autorisé par certificat du Bureau à exercer des activités de représentant dans une discipline ou une catégorie de discipline donnée et qui est déjà autorisé par certificat du Bureau à agir dans une autre discipline ou catégorie de discipline est exempté des examens qu'il a déjà réussis.

33. Jusqu'au 1^{er} octobre 2002, un postulant titulaire, depuis moins de cinq années, d'un des diplômes ou attestations suivants :

1° un diplôme d'études collégiales en techniques administratives avec concentration « assurance de dommages » délivré par le ministère de l'Éducation du Québec ou par un établissement de l'ordre d'enseignement collégial, reconnu dans une entente intervenue à cette fin entre le Bureau et l'établissement; ou

2° une attestation d'études collégiales en assurance de dommages délivrée par le ministère de l'Éducation du Québec ou par un établissement de l'ordre d'enseignement collégial; ou

3° un baccalauréat en administration avec concentration « assurance de dommages »; ou

4° un certificat en assurance de dommages d'une université du Québec; ou

5° une attestation de réussite des examens donnant droit au titre de courtier d'assurances agréé de l'Association des courtiers en assurance de la province de Québec ou de la Chambre de l'assurance de dommages; ou

6° une attestation de la réussite des examens du programme d'associé ou du professionnel d'assurance agréé de l'Institut d'assurance du Canada;

qui désire être autorisé par certificat du Bureau à agir dans l'une ou l'autre des disciplines ou catégories de discipline de l'assurance de dommages ou de l'expertise en règlement de sinistres, est exempté des examens prévus aux articles 26 à 31 de la section 4 du présent chapitre.

Il n'est toutefois pas exempté des examens ayant trait aux notions de droit et de lois applicables à l'assurance de dommages ou à l'expertise en règlement de sinistres et à l'activité de représentant en assurance de dommages ou à l'activité d'expert en sinistre, selon le cas.

Malgré les paragraphes 1 et 2, le postulant qui a participé au régime stage d'accréditation-études prévu par une entente intervenue entre un établissement de l'ordre d'enseignement collégial et le Bureau et qui désire être autorisé par certificat du Bureau à agir dans la discipline ou la catégorie de discipline pour laquelle le stage a été complété, ne peut bénéficier de l'exemption prévue au premier alinéa, et ce, pour une période de 24 mois suivant la fin du dernier stage.





34. Un postulant dans la discipline de l'assurance de personnes qui est déjà autorisé par certificat du Bureau à exercer ses activités dans la discipline de l'épargne collective ou est inscrit auprès de la Commission des valeurs mobilières du Québec est exempté de l'application du paragraphe 6 de l'article 21 de la section 4 du présent chapitre.

35. Un postulant qui désire être autorisé par certificat du Bureau à agir dans une discipline ou une catégorie de discipline donnée, dans l'année suivant l'abandon ou le non-renouvellement d'un tel certificat, est exempté des examens prévus à la section 4 du présent chapitre sauf s'il veut se prévaloir de l'exemption prévue au deuxième alinéa de l'article 17 du présent règlement.

36. Un postulant qui désire être autorisé par certificat du Bureau à agir dans une discipline ou une catégorie de discipline donnée, dans les trois années suivant l'abandon ou le non-renouvellement d'un tel certificat, est exempté des examens prévus à la section 4 du présent chapitre s'il a agi comme représentant pendant au moins un an dans la discipline ou catégorie de discipline visée avant l'abandon ou le non-renouvellement d'un tel certificat sauf s'il veut se prévaloir de l'exemption prévue au deuxième alinéa de l'article 17 du présent règlement.

Il n'est toutefois pas exempté des examens ayant trait aux notions de droit et de lois applicables à la discipline ou catégorie de discipline visée par le certificat sollicité.

37. Un postulant qui désire être autorisé par certificat du Bureau à agir dans une discipline ou une catégorie de discipline donnée, dans les cinq années suivant l'abandon ou le non-renouvellement d'un tel certificat, est exempté des examens prévus à la section 4 du présent chapitre s'il a abandonné son certificat avant le 19 juillet 1999, sauf s'il veut se prévaloir de l'exemption prévue au deuxième alinéa de l'article 18 du présent règlement. Le postulant doit toutefois avoir agi comme représentant pendant au moins cinq ans dans la discipline visée par le certificat sollicité avant l'abandon ou le non-renouvellement d'un tel certificat.

Cependant, un postulant dans la discipline de l'assurance de personnes ou de l'assurance collective de personnes ou dans une catégorie de cette discipline n'est pas exempté des examens ayant trait aux notions de droit et de lois applicables à la discipline ou catégorie de discipline visée par le certificat sollicité.

38. Un postulant qui fournit une attestation d'une autorité compétente à l'effet qu'il est autorisé à agir comme représentant dans une discipline ou une catégorie de discipline donnée depuis au moins cinq ans dans une autre province du Canada ayant conclu une entente avec le Bureau et qui désire être autorisé à agir dans une discipline ou une catégorie de discipline correspondante, par certificat du Bureau, est exempté des examens prévus aux articles 21 à 29, sauf ceux ayant trait aux notions de droit et de lois applicables à la discipline ou catégorie de discipline visée par le certificat sollicité.

39. Une personne qui, le 19 juillet 1999, exerce des fonctions administratives reliées à l'activité de représentant en assurance collective de personnes comme employée auprès d'un assureur depuis au moins un an dans un emploi à temps plein et qui est postulante dans cette discipline ou dans une catégorie de cette discipline par certificat du Bureau, est exemptée, jusqu'au 1^{er} avril 2000, des examens prévus à la section 4 du présent chapitre pour cette discipline ou catégorie de discipline sur présentation d'une déclaration de son employeur décrivant les activités qu'elle a exercées pendant cette période.





Elle n'est toutefois pas exemptée des examens ayant trait aux notions de droit et de lois applicables à cette discipline ou catégorie de discipline.

39.1 Un postulant dans la discipline ou une catégorie de discipline de l'expertise en règlement de sinistres qui, le 18 juillet 1999, dans le cadre de son activité principale, exerçait des fonctions comparables à celles d'un expert en sinistre comme employé d'une entreprise qui n'est pas un assureur et qui règle elle-même certaines réclamations la concernant, est, jusqu'au 30 septembre 2001, exempté des examens prévus à la section 4 du présent chapitre s'il a déjà exercé des fonctions d'expert en sinistre comme employé d'un assureur dans les dix dernières années et si l'une ou l'autre des conditions suivantes est rencontrée :

1° être titulaire d'un baccalauréat en administration avec concentration en assurance, d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives option assurance, d'une attestation d'études collégiales en assurance de dommages ou d'une attestation de réussite des examens du programme d'associé (AIAC) de l'Institut d'assurance du Canada; ou

2° avoir exercé des fonctions d'expert en sinistre comme employé d'un assureur pendant au moins un an dans les dix dernières années. »

39.2 Un représentant visé à l'article 126.1 est exempté des examens prévus aux articles 23 à 25 selon la discipline ou la catégorie de discipline visée par le certificat sollicité sauf s'il veut se prévaloir de l'exemption prévue au deuxième alinéa de l'article 20.2 du présent règlement.

Section 6

Administration des examens

§1. Demande d'inscription

40. Pour s'inscrire aux examens du Bureau, le postulant doit transmettre au Bureau les documents et renseignements suivants :

1° son nom;

2° son certificat de naissance ou une copie de son passeport ou de sa carte de citoyenneté canadienne, certifiée conforme par l'autorité qui a émis l'original;

3° une photographie individuelle d'au moins 5 cm par 5 cm ne datant pas de plus d'un an, signée au verso par le postulant;

4° la langue de correspondance de son choix, soit le français ou l'anglais;

5° la langue dans laquelle il désire passer les examens prescrits par le Bureau, soit le français ou l'anglais;

6° son adresse résidentielle, son adresse de correspondance et le numéro de téléphone s'y rapportant, ainsi que son numéro de télécopieur et son adresse électronique, le cas échéant;

7° l'original de ses diplômes ou attestations ou une copie certifiée conforme à l'original, émise par l'institution d'enseignement, du dernier relevé de notes ou des diplômes ou attestations;

8° le cas échéant, une attestation du Bureau à l'effet qu'il a acquis au moins quatre années d'expérience pertinente dans les dix dernières années et dans un emploi à temps plein dans l'un ou plusieurs des secteurs prévus au sous-paragraphe b) du premier paragraphe de l'article 12, au sous-paragraphe b) du premier paragraphe de l'article 15 et au sous-paragraphe d) du deuxième paragraphe de l'article 15;





9° le cas échéant, une attestation de l'autorité compétente démontrant que le postulant est autorisé à agir comme représentant dans une autre province du Canada ayant conclu une entente avec le Bureau;

10° le paiement des frais exigibles prévus au Règlement sur les droits et les frais exigibles.

§2. Réussite des examens

41. Pour réussir un examen prévu à la section 4 du présent chapitre, un postulant doit obtenir un pourcentage minimal de 60 % pour chaque examen prescrit.

42. Le Bureau transmet au postulant le résultat de son examen par courrier.

43. En cas d'échec à un examen, le postulant a droit à un examen de reprise qui a lieu dans les trois mois de l'examen initial.

Le défaut de se présenter à un examen de reprise dans les délais prévus constitue un échec à cet examen.

44. En cas d'échec à l'examen de reprise, le postulant ne peut présenter une nouvelle demande d'inscription à un tel examen qu'après une période d'attente de six mois à compter de la date de l'examen de reprise ou de l'expiration du délai de trois mois prévu à l'article 43 s'il ne s'est pas présenté à l'examen.

45. Lors d'un deuxième échec à l'examen de reprise, le postulant doit, avant de se présenter de nouveau à un examen initial, avoir suivi et réussi le ou les cours correspondant à la compétence évaluée dans l'examen échoué de l'un des programmes reconnus par le Bureau.

46. À la demande d'un postulant et sur paiement des frais exigibles prévus au Règlement sur les droits et les frais exigibles, le Bureau doit réviser sa copie et l'aviser du résultat par courrier.

47. Cette demande de révision doit être adressée et reçue au Bureau au plus tard le 30e jour suivant la date à laquelle le postulant s'est présenté à l'examen pour lequel une révision est demandée.

48. Une demande de révision peut être reçue après le délai prévu à l'article 47 si le postulant démontre qu'il a été dans l'impossibilité d'agir dans le délai prévu.



**Section 7**

Stage

§1. Attestation de stage

49. Pour obtenir une attestation de stage dans une discipline ou une catégorie de discipline donnée, le postulant qui ne participe pas au régime stage d'accréditation-études prévu par une entente intervenue entre un établissement de l'ordre d'enseignement collégial et le Bureau, doit avoir réussi chacun des examens prescrits par le Bureau pour cette discipline ou catégorie de discipline dans les dix-huit mois précédant sa demande d'attestation de stage.

49.1 Pour obtenir une attestation de stage dans une discipline ou une catégorie de discipline donnée, le postulant qui participe au régime stage d'accréditation-études prévu par une entente intervenue entre un établissement de l'ordre d'enseignement collégial et le Bureau doit respecter les exigences de prérequis de l'entente et remplir les formulaires prévus à cet effet par le Bureau.

50. Une demande d'attestation de stage peut être reçue après le délai prévu à l'article 49 si le postulant démontre qu'il a été dans l'impossibilité d'agir dans ce délai.

51. Le postulant doit transmettre au Bureau les renseignements et documents suivants :

1° une déclaration signée attestant qu'il entend compléter un stage dans l'une des disciplines ou catégories de discipline prévues au chapitre II;

2° le nom et le numéro du certificat de son maître de stage;

3° le cas échéant, le nom et le numéro d'inscription du cabinet, du représentant autonome ou de la société autonome pour le compte duquel le postulant entend exercer ses activités;

4° le cas échéant, une copie officielle du diplôme de planificateur financier que lui a décerné l'Institut québécois de planification financière;

5° le cas échéant, tout autre document requis prévu dans une entente intervenue entre un établissement de l'ordre d'enseignement collégial et le Bureau.

52. Sur réception des frais prévus au Règlement sur les droits et les frais exigibles, le Bureau délivre au postulant une attestation confirmant son statut de stagiaire.

53. Cette attestation mentionne :

1° le nom du stagiaire;

2° le nom de son maître de stage;

3° le cas échéant, le nom du cabinet, du représentant autonome ou de la société autonome pour le compte duquel le stagiaire exerce ses activités;

4° la discipline ou la catégorie de discipline dans laquelle le stage est effectué;

5° la date de terminaison du stage.





54. Le Bureau doit, à chaque fois qu'il refuse de confirmer l'admissibilité au stage, en aviser le postulant par écrit en précisant les motifs du refus.

§2. Modalités du stage

55. Pendant toute la durée du stage, le stagiaire doit respecter les conditions de délivrance d'un certificat prévues à l'article 94 et au premier paragraphe de l'article 97.

56. Si, pendant la durée du stage, survient un changement dont les circonstances affectent la véracité des renseignements et documents fournis, le stagiaire doit en aviser le Bureau dans les dix jours.

§3. Durée du stage

57. Le stage, dans les disciplines de l'assurance de personnes, de l'assurance collective, de l'assurance de dommages ou de l'expertise en règlement de sinistres, est d'une durée de 90 jours et doit être effectué de façon continue sous la supervision du même maître de stage ou d'une autre personne physique ayant les mêmes qualifications et appelée à le remplacer en cas d'abandon de sa charge ou de vacances n'excédant pas 20 jours consécutifs.

58. Le stage, dans les catégories de discipline de l'assurance de personnes, de l'assurance collective, de l'assurance de dommages ou de l'expertise en règlement de sinistres, est d'une durée de 45 jours et doit être effectué de façon continue sous la supervision du même maître de stage ou d'une autre personne physique ayant les mêmes qualifications et appelée à le remplacer en cas d'abandon de sa charge ou de vacances n'excédant pas 10 jours consécutifs.

Si la durée du stage prévu au programme de formation collégiale de l'établissement d'enseignement fréquenté ayant conclu une entente avec le Bureau est supérieure à la durée prévue au premier alinéa, le Bureau peut délivrer une nouvelle attestation de stage pour la même catégorie de discipline. Le postulant ne pourra toutefois demander qu'un maximum de trois attestations de stage pour la même catégorie de discipline.

59. Le stage, dans la discipline de la planification financière, est d'une durée minimale de 30 jours et maximale de 90 jours. Il doit être effectué de façon continue sous la supervision du même maître de stage ou d'une autre personne physique ayant les mêmes qualifications et appelée à le remplacer en cas d'abandon de sa charge ou de vacances n'excédant pas 15 jours ouvrables consécutifs.

60. Constitue un abandon de charge, au sens des articles 57 à 59, le fait que le maître de stage cesse d'exercer ses activités pour le compte du cabinet ou de la société autonome auquel le stagiaire est rattaché ou n'est plus en mesure d'agir comme maître de stage.

61. Le stage ne peut être interrompu que par le maître de stage pendant une période d'au plus 20 jours consécutifs pour un stage d'une durée de 90 jours ou pendant une période d'au plus 10 jours consécutifs pour un stage d'une durée de 45 jours.





62. Le stage est notamment interrompu si le stagiaire cesse d'être sous la supervision d'un maître de stage.

63. En cas de changement de maître de stage autre que celui résultant d'une période de vacances ou d'un abandon de charge, un nouveau stage, dont la durée est prévue aux articles 57 à 59, débute à compter de la date de la réception par le Bureau d'un avis écrit de ce changement.

Sur réception des frais prévus au Règlement sur les droits et les frais exigibles, le Bureau délivre alors une nouvelle attestation de stage.

§4. Prolongation de l'attestation de stage

64. En cas de force majeure ou d'invalidité du stagiaire, la durée d'une attestation de stage peut être prolongée du délai nécessaire au stagiaire pour terminer son stage.

65. La demande de prolongation doit être présentée au Bureau avant l'expiration de l'attestation de stage et être accompagnée des documents attestant de l'invalidité et de sa durée ou démontrant l'impossibilité de continuer le stage.

La demande peut être présentée au Bureau après l'expiration de son attestation si, pour une cause ne dépendant pas de sa volonté, le stagiaire a été dans l'impossibilité de le faire dans le délai requis.

Dans tous les cas, la demande doit être présentée sur le formulaire prévu à cet effet et être accompagnée des frais prévus au Règlement sur les droits et les frais exigibles.

§5. Fin de stage

66. Le stage prend fin à l'expiration de la durée pour laquelle il est prévu ou à la suite du non-respect de l'une des conditions énoncées au présent chapitre.

Section 8

Exemptions de stage

67. Un postulant qui désire être autorisé par certificat du Bureau à agir dans la catégorie de discipline de l'expertise en règlement de sinistres à l'emploi d'un assureur ou dans la catégorie de discipline de l'expertise en règlement de sinistres à l'emploi d'un assureur en assurance de dommages des particuliers ou dans la catégorie de discipline de l'expertise en règlement de sinistres à l'emploi d'un assureur en assurance de dommages des entreprises est exempté du stage prévu à la section 7 du présent chapitre.

Malgré le premier alinéa, le postulant qui participe au régime stage d'accréditation-études prévu par une entente intervenue entre un établissement de l'ordre d'enseignement collégial et le Bureau doit être titulaire d'une attestation de stage dans la catégorie de discipline de l'expertise en règlement de sinistres à l'emploi d'un assureur en assurance des particuliers ou de l'expertise en règlement de sinistres à l'emploi d'un assureur en assurance des entreprises selon le cas, s'il désire poser les actes nécessitant la détention d'un certificat.





68. Un postulant qui désire être autorisé par certificat du Bureau à agir dans la discipline de l'expertise en règlement de sinistres est exempté du stage prévu à la section 7 du présent chapitre s'il a exercé pendant au moins 90 jours comme expert en sinistre à l'emploi d'un assureur.

Un postulant qui désire être autorisé par certificat du Bureau à agir dans la discipline de l'expertise en règlement de sinistres en assurance de dommages des particuliers est exempté du stage prévu à la section 7 du présent chapitre s'il a exercé pendant au moins 45 jours comme expert en sinistre à l'emploi d'un assureur en assurance de dommages des particuliers.

Un postulant qui désire être autorisé par certificat du Bureau à agir dans la discipline de l'expertise en règlement de sinistres en assurance de dommages des entreprises est exempté du stage prévu à la section 7 du présent chapitre s'il a exercé pendant au moins 45 jours comme expert en sinistre à l'emploi d'un assureur en assurance de dommages des entreprises.

68.1 Un postulant visé à l'article 20.1 qui désire être autorisé par certificat du Bureau à agir dans la discipline de l'expertise en règlement de sinistres est exempté du stage prévu à la section 7 du présent chapitre s'il a exercé pendant au moins 90 jours les fonctions comparables à celles d'un expert en sinistre comme employé de l'entreprise qui n'est pas un assureur et qui règle elle-même certaines réclamations la concernant.

Un postulant qui désire être autorisé par certificat du Bureau à agir dans la discipline de l'expertise en règlement de sinistres en assurance de dommages des particuliers est exempté du stage prévu à la section 7 du présent chapitre s'il a exercé pendant au moins 45 jours les fonctions comparables à celles d'un expert en sinistre comme employé de l'entreprise qui n'est pas un assureur et qui règle elle-même certaines réclamations la concernant.

Un postulant qui désire être autorisé par certificat du Bureau à agir dans la discipline de l'expertise en règlement de sinistres en assurance de dommages des entreprises est exempté du stage prévu à la section 7 du présent chapitre s'il a exercé pendant au moins 45 jours les fonctions comparables à celles d'un expert en sinistre comme employé de l'entreprise qui n'est pas un assureur et qui règle elle-même certaines réclamations la concernant. »

69. Un postulant qui désire être autorisé par certificat du Bureau à agir dans une discipline ou une catégorie de discipline donnée, dans l'année suivant l'abandon ou le non-renouvellement d'un tel certificat, est exempté du stage prévu à la section 7 du présent chapitre pour cette discipline ou catégorie de discipline.

70. Un postulant qui désire être autorisé par certificat du Bureau à agir dans une discipline ou une catégorie de discipline donnée, dans les trois ans suivant l'abandon ou le non-renouvellement d'un tel certificat, est exempté du stage prévu à la section 7 du présent chapitre. Il doit toutefois avoir agi comme représentant dans la même discipline ou catégorie de discipline que celle visée par le certificat sollicité pendant au moins un an avant l'abandon ou le non-renouvellement de ce certificat.

71. Un postulant qui désire être autorisé par certificat du Bureau à agir dans une discipline ou une catégorie de discipline donnée, dans les cinq années suivant l'abandon ou le non-renouvellement d'un tel certificat, est exempté du stage prévu à la section 7 du présent chapitre s'il a abandonné ou n'a pas renouvelé son certificat avant le 19 juillet 1999. Il doit toutefois avoir agi comme représentant pendant au moins cinq ans dans la discipline ou catégorie de discipline visée par le certificat sollicité avant l'abandon ou le non-renouvellement d'un tel certificat.





72. Un postulant qui est autorisé à agir comme représentant dans une discipline ou une catégorie de discipline depuis au moins cinq ans dans une autre province du Canada ayant conclu une entente avec le Bureau et qui désire être autorisé à agir comme représentant dans une discipline ou une catégorie de discipline correspondante, par certificat du Bureau, est exempté du stage à la section 7 du présent chapitre s'il réussit l'examen ayant trait aux notions de droit et de lois applicables à cette discipline ou catégorie de discipline.

73. Un postulant qui est autorisé à agir comme représentant dans une discipline ou une catégorie de discipline donnée depuis au moins un an, mais depuis moins de cinq ans, dans une autre province du Canada ayant conclu une entente avec le Bureau et qui désire être autorisé à agir dans une discipline ou une catégorie de discipline correspondante, par certificat du Bureau, est exempté du stage prévu à la section 7 s'il réussit les examens prescrits par le Bureau à la section 4 du présent chapitre pour cette discipline ou catégorie de discipline.

74. Une personne qui, le 19 juillet 1999, exerce des fonctions administratives reliées à l'activité de représentant en assurance collective de personnes comme employée auprès d'un assureur depuis au moins un an dans un emploi à temps plein et qui est postulante dans cette discipline ou dans une catégorie de cette discipline, par certificat du Bureau, est exemptée, jusqu'au 1er avril 2000, du stage prévu à la section 7 du présent chapitre pour cette discipline ou catégorie de discipline sur présentation d'une déclaration de son employeur décrivant les activités qu'elle a exercées pendant cette période.

74.1 Un postulant à l'emploi d'un cabinet, d'un représentant autonome ou d'une société autonome, visé par l'article 547 de la loi, qui désire être autorisé par certificat du Bureau à agir dans l'une ou l'autre des disciplines ou catégories de discipline de l'assurance de dommages ou de l'expertise en règlement de sinistres, est exempté du stage prévu à la section 7 du présent chapitre. »

74.2 Un représentant visé à l'article 126.1 est exempté du stage prévu à la section 7 du présent chapitre.

Section 9

Maître de stage

§1. Qualifications requises

75. Le maître de stage est un représentant qui exerce ses activités depuis au moins trois ans de façon continue dans la même discipline ou catégorie de discipline ou dans une discipline englobant la catégorie de discipline dans laquelle le stagiaire désire exercer.

76. Une personne visée aux premier et deuxième alinéas de l'article 540 de cette loi peut agir à titre de maître de stage si l'assureur qui l'employait atteste que, dans le cadre de ses activités principales comme employée de cet assureur, elle a exercé les fonctions d'expert en sinistre pendant au moins trois ans.





77. Un représentant qui désire agir à titre de maître de stage doit s'inscrire comme tel auprès du Bureau sur le formulaire prévu à cet effet et :

1° ne pas, au cours des cinq années précédant la demande du stagiaire, avoir été suspendu, exclu ou radié par jugement exécutoire du comité de discipline prévu par cette loi ou d'un comité de discipline créé en vertu de la Loi sur les intermédiaires de marché (L.R.Q., c. I-15.1);

2° ne pas, au cours des cinq dernières années précédant la demande du stagiaire, avoir été radié ou exclu par un comité de discipline d'un ordre professionnel;

3° respecter les conditions d'exercice prévues au Règlement sur l'exercice des activités de représentants, approuvé par le décret 830-99, du 7 juillet 1999.

§2. Obligations

78. Le maître de stage doit n'avoir, en tout temps, qu'un maximum de cinq stagiaires sous sa responsabilité et sa supervision.

79. En plus des obligations qui lui sont imposées aux articles 80 à 82, le maître de stage a l'obligation de communiquer avec chacun des stagiaires sous sa responsabilité au moins une fois par semaine et de vérifier les dossiers sur lesquels ils ont travaillé.

80. Dans la catégorie de discipline de l'assurance de dommages des particuliers et dans la discipline de l'assurance de dommages, lorsque le stagiaire a vendu des produits ou a rendu des services relatifs à l'assurance de dommages des particuliers, le maître de stage doit les réviser, dans le prochain jour ouvrable, par écrit ou par tout moyen permettant d'en faire la preuve et en évaluer la conformité.

81. Dans la discipline ou la catégorie de discipline de l'assurance de personnes ou de l'assurance collective de personnes ou dans la catégorie de discipline de l'assurance de dommages des entreprises ou dans la discipline de l'assurance de dommages lorsque le stagiaire offre des produits d'assurance des entreprises, le maître de stage doit approuver les produits et services avant que le stagiaire ne les propose au client.

82. Dans la discipline de la planification financière, le maître de stage doit valider et contresigner les deux rapports de planification financière visés à l'article 87, effectués par le stagiaire avant qu'ils ne soient remis au client.

83. Le maître de stage doit informer le Bureau, dans les cinq jours, de l'abandon ou de l'interruption du stage par le stagiaire.

84. Le maître de stage qui cesse d'être maître de stage fait rapport sur le formulaire fourni par le Bureau, notamment que la période de stage pour laquelle il a été maître de stage s'est déroulée ou non de façon satisfaisante.



Section 10

Actes que le stagiaire peut poser

85. Les actes que le stagiaire peut poser doivent l'être conformément aux règles qui régissent les activités des représentants.

86. Malgré l'article 12 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers, le stagiaire peut, dans la discipline ou la catégorie de discipline de l'assurance de personnes ou dans la discipline ou une catégorie de discipline de l'assurance collective de personnes, sous la supervision et la responsabilité de son maître de stage ainsi que du cabinet ou de la société autonome pour le compte duquel il agit, le cas échéant, procéder à la cueillette des informations, analyser les besoins et suggérer à son maître de stage le ou les produits ou services qui peuvent être appropriés aux besoins du client et, s'ils ont été approuvés par son maître de stage, les proposer et les vendre au client.

Les propositions et autres formulaires remplis, notamment les avis pour fins de remplacement, doivent être contresignés par son maître de stage.

87. Malgré l'article 12 de cette loi, le stage dans la discipline de la planification financière consiste en la réalisation de deux rapports de planification sous la supervision et la responsabilité de son maître de stage ainsi que du cabinet ou de la société autonome pour le compte duquel il agit. Ces deux rapports doivent porter sur les sept domaines suivants : finance, fiscalité, aspects légaux, retraite, succession, placements et assurances.

88. Malgré l'article 12 de cette loi, le stagiaire peut, dans la catégorie de discipline de l'assurance de dommages des particuliers ou dans la discipline de l'assurance de dommages, lorsqu'il offre des produits et services relatifs à l'assurance de dommages des particuliers, procéder à la cueillette des informations, proposer et vendre au client le ou les produits, couvertures ou garanties appropriés à ses besoins.

Le stagiaire est réputé agir sous la responsabilité du cabinet ou de la société autonome pour le compte duquel il agit, le cas échéant, et sous la supervision de son maître de stage lorsque ce dernier révisé les produits, couvertures ou garanties placés par le stagiaire, conformément à l'article 80.

89. Malgré l'article 12 de cette loi, le stagiaire peut, dans la catégorie de discipline de l'assurance de dommages des entreprises ou dans la discipline de l'assurance de dommages, lorsqu'il offre des produits et services relatifs à l'assurance de dommages des entreprises sous la supervision et la responsabilité de son maître de stage ainsi que du cabinet ou de la société autonome pour le compte duquel il agit, le cas échéant, procéder à la cueillette des informations et suggérer à son maître de stage le ou les produits, couvertures ou garanties qui peuvent être appropriés aux besoins du client et, s'ils ont été approuvés par son maître de stage, les proposer et les vendre au client.

90. Malgré l'article 12 de cette loi, le stagiaire peut, dans la discipline ou dans une catégorie de discipline de l'expertise en règlement de sinistres, sous la supervision et la responsabilité de son maître de stage ainsi que du cabinet ou de la société autonome pour le compte duquel il agit, procéder à la cueillette des informations et assister son maître de stage dans l'enquête d'un sinistre, l'estimation des dommages ou la négociation d'un règlement.





Section 11

Titres et représentations

- 91.** Le stagiaire doit, en tout temps, se présenter au public sous le titre de stagiaire.
- 92.** Le stagiaire doit, lors de sa première rencontre avec un client, lui remettre un document telle une carte d'affaires, lequel doit mentionner les éléments suivants :
- 1° son nom;
 - 2° son adresse d'affaires, son numéro de téléphone d'affaires, son adresse électronique, le cas échéant, ainsi que son numéro de télécopieur;
 - 3° son titre de stagiaire;
 - 4° la ou les disciplines ou catégories de discipline dans lesquelles il est autorisé à agir;
 - 5° le nom du cabinet ou de la société autonome ou du représentant autonome pour le compte duquel il exerce ses activités.

- 93.** Si le stagiaire ne rencontre pas le client, il doit lui communiquer verbalement les éléments visés aux paragraphes 1° et 3° à 5° de l'article 92.

Sur demande du client, le stagiaire doit lui transmettre le document visé à l'article 92, lors du premier envoi d'autres documents.

Section 12

Autres conditions de délivrance

- 94.** Pour obtenir un certificat de représentant, le postulant doit en faire la demande au Bureau au plus tard dans les 30 jours suivant la fin de son stage, ou dans les 18 mois suivant la réussite de ses examens s'il est exempté du stage, et remplir les conditions suivantes :

1° avoir remboursé, le cas échéant, le montant en capital, intérêts et frais de tout jugement définitif auquel il a été condamné en raison de sa responsabilité pour l'une des causes mentionnées à l'article 175 de la Loi sur les intermédiaires de marché, ainsi que les sommes déboursées, le cas échéant, par un fonds d'indemnisation et que le Fonds d'indemnisation des services financiers peut récupérer, à titre d'ayant cause, par subrogation en vertu de l'article 178 de cette loi;

2° avoir remboursé, le cas échéant, le montant en capital, intérêts et frais de tout jugement définitif auquel il a été condamné en raison de sa responsabilité pour l'une des causes mentionnées au premier alinéa de l'article 274 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers ainsi que les sommes déboursées, le cas échéant, par le Fonds d'indemnisation des services financiers que ce dernier peut récupérer, à titre d'ayant cause, par subrogation en vertu de l'article 277 de cette loi;

3° ne pas être en défaut d'acquitter les amendes et les dépens en suspens que le comité de discipline de l'Association des courtiers en assurance de la province de Québec, le comité de discipline de l'Association des intermédiaires en assurance de personnes du Québec, le comité de discipline du Conseil des assurances de dommages, le comité de discipline de la Chambre de la sécurité financière, le comité de discipline de la Chambre de l'assurance de dommages, le



comité de discipline de l'Association des courtiers et agents immobiliers du Québec ou un comité de discipline d'un ordre professionnel ou d'une association professionnelle ou la Cour du Québec, siégeant en appel d'une décision de ces comités, ou la Commission des valeurs mobilières, a pu lui imposer et les intérêts encourus au taux fixé suivant l'article 28 de la Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31), le cas échéant;

4° ne pas être sous le coup d'une suspension imposée par le Conseil des assurances de personnes, le Conseil des assurances de dommages, le comité de discipline de l'Association des courtiers en assurance de la province de Québec, le comité de discipline de l'Association des intermédiaires en assurance de personnes du Québec, ou le comité de discipline du Conseil des assurances de dommages, le cas échéant;

5° ne pas être sous le coup d'une exclusion prononcée par le comité de discipline de l'Association des courtiers en assurance de la province de Québec, ou par le comité de discipline de l'Association des intermédiaires en assurance de personnes du Québec, ou par le comité de discipline du Conseil des assurances de dommages, ou par le comité de discipline de l'Association des courtiers et agents immobiliers du Québec, ou par la Commission des valeurs mobilières, le cas échéant;

6° ne pas être en défaut d'acquitter toute amende reliée à la commission d'une infraction en vertu de la Loi sur la distribution de produits et services financiers, de la Loi sur les intermédiaires de marché, de la Loi sur les valeurs mobilières (L.R.Q., c. V-1.1) ou de la Loi sur le courtage immobilier (L R Q, c. C-73.1);

7° ne pas être en défaut d'acquitter les droits et les frais exigibles prévus au Règlement sur les droits et les frais exigibles.

94.1 Pour obtenir un certificat de représentant, le postulant qui a participé au régime stage d'accréditation-études prévu par une entente intervenue entre un établissement de l'ordre d'enseignement collégial et le Bureau doit, en plus de respecter les autres conditions de délivrance, en faire la demande au Bureau au plus tard dans les 30 jours suivant la réussite de ses examens, lesquels devront avoir été réussis dans les 17 mois suivant la fin du dernier stage complété.

95. Une demande de certificat peut être reçue après le délai prévu à l'article 94 si le postulant démontre qu'il a été dans l'impossibilité d'agir dans ce délai.

96. Le postulant doit, de plus, transmettre au Bureau les documents et renseignements suivants :

1° son nom;

2° son adresse résidentielle;

3° la langue de correspondance de son choix, soit le français ou l'anglais;

4° son adresse d'affaires et le numéro de téléphone s'y rapportant de même que son numéro de télécopieur ainsi que son adresse électronique, le cas échéant;

5° son adresse de correspondance;

6° le nom et le numéro d'inscription du ou des cabinet(s) ou de la ou des société(s) autonome(s) pour le compte duquel ou desquels il entend exercer ses activités, le cas échéant.





97. Le postulant doit aussi fournir les documents suivants :

1° une déclaration signée à l'effet qu'il est ou non dans l'une des situations visées à l'article 219 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers;

2° une déclaration signée à l'effet qu'il a ou non vu son droit d'exercice assorti de conditions ou de restrictions par le comité de discipline de l'Association des intermédiaires en assurance de personnes du Québec, ou par le comité de discipline de l'Association des courtiers d'assurance de la province de Québec, ou par le comité de discipline de l'Association des courtiers et agents immobiliers du Québec, ou par le comité de discipline du Conseil des assurances de dommages, ou par la Commission des valeurs mobilières;

3° une déclaration signée attestant qu'il agira comme agent ou courtier en assurance de dommages, comme expert en sinistre, comme représentant en assurance de personnes, comme représentant en assurance collective ou comme planificateur financier, selon les activités qu'il entend exercer et spécifiant la ou les catégories de discipline dans lesquelles il est autorisé à exercer;

4° lorsque le postulant entend agir pour le compte d'un cabinet sans y être employé, une copie du contrat d'assurance démontrant qu'il est couvert par une assurance de responsabilité conforme aux exigences à la section VI du Règlement sur l'exercice des activités des représentants approuvé par le décret 830-99 du 7 juillet 1999.

98. Le postulant doit, de plus, transmettre au Bureau les documents et renseignements suivants :

1° s'il ne les a pas déjà fournis, l'original de ses diplômes ou attestations ou une copie certifiée conforme à l'original, émise par l'institution d'enseignement, du dernier relevé de notes ou des diplômes ou attestations;

2° sauf s'il en a été exempté en vertu de la section 8 du présent chapitre, une déclaration assermentée, selon la formule prescrite par le Bureau, du représentant sous la supervision et la responsabilité duquel le stage d'apprentissage a été effectué, attestant que le stage a été complété de façon satisfaisante;

3° s'il ne l'a pas déjà fourni, son certificat de naissance ou une copie de son passeport ou de sa carte de citoyenneté canadienne, certifiée conforme par l'autorité qui a émis l'original.

Section 13

Titre et abréviation de titre

§1. Assurance de personnes

99. Le titulaire d'un certificat l'autorisant à exercer comme représentant en assurance de personnes utilise le titre de « conseiller en sécurité financière ».

100. Le titulaire d'un certificat l'autorisant à exercer comme représentant en assurance contre les accidents ou la maladie utilise le titre de « représentant en assurance contre les accidents ou la maladie ».





§2. Assurance collective de personnes

101. Le titulaire d'un certificat l'autorisant à exercer comme représentant en assurance collective de personnes utilise le titre de « conseiller en assurance et rentes collectives ».

102. Le titulaire d'un certificat l'autorisant à exercer comme représentant en régimes d'assurance collective utilise le titre de « conseiller en régimes d'assurance collective ».

103. Le titulaire d'un certificat l'autorisant à exercer comme représentant en régimes de rentes collectives utilise le titre de « conseiller en régimes de rentes collectives ».

§3. Assurance de dommages

104. Le titulaire d'un certificat l'autorisant à exercer comme agent en assurance de dommages utilise le titre d'« agent en assurance de dommages ».

105. Le titulaire d'un certificat l'autorisant à exercer comme agent en assurance de dommages des particuliers utilise le titre d'« agent en assurance de dommages des particuliers ».

106. Le titulaire d'un certificat l'autorisant à exercer comme agent en assurance de dommages des entreprises utilise le titre d'« agent en assurance de dommages des entreprises ».

107. Le titulaire d'un certificat l'autorisant à exercer comme courtier en assurance de dommages utilise le titre de « courtier en assurance de dommages ».

108. Le titulaire d'un certificat l'autorisant à exercer comme courtier en assurance de dommages des particuliers utilise le titre de « courtier en assurance de dommages des particuliers ».

109. Le titulaire d'un certificat l'autorisant à exercer comme courtier en assurance de dommages des entreprises utilise le titre de « courtier en assurance de dommages des entreprises ».

§4. Expertise en règlement de sinistres

110. Le titulaire d'un certificat l'autorisant à exercer comme expert en sinistre utilise le titre d'« expert en sinistre ».

111. Le titulaire d'un certificat l'autorisant à exercer comme expert en sinistre en assurance de dommages des particuliers utilise le titre d'« expert en sinistre en assurance de dommages des particuliers ».





112. Le titulaire d'un certificat l'autorisant à exercer comme expert en sinistre en assurance de dommages des entreprises utilise le titre d'« expert en sinistre en assurance de dommages des entreprises ».

113. Le titulaire d'un certificat l'autorisant à exercer comme expert en sinistre à l'emploi d'un assureur utilise le titre d'« expert en sinistre ».

114. Le titulaire d'un certificat l'autorisant à exercer comme expert en sinistre à l'emploi d'un assureur en assurance de dommages des particuliers utilise le titre d'« expert en sinistre en assurance de dommages des particuliers ».

115. Le titulaire d'un certificat l'autorisant à exercer comme expert en sinistre à l'emploi d'un assureur en assurance de dommages des entreprises utilise le titre d'« expert en sinistre en assurance de dommages des entreprises ».

§5. Planification financière

116. Le titulaire d'un certificat dans la discipline de la planification financière utilise le titre de « planificateur financier » ou l'abréviation « Pl. Fin. » .

Il ne peut utiliser aucun des titres énumérés dans le Règlement sur les titres similaires à celui de planificateur financier, approuvé par le décret 835-99, du 7 juillet 1999.

Section 14

Changement de statut

117. Un représentant en assurance de dommages qui désire changer son statut d'agent pour celui de courtier ou inversement doit :

1° fournir au Bureau une attestation écrite mentionnant qu'il agira dorénavant à titre d'agent ou de courtier, selon le cas;

2° transmettre, lorsque le postulant entend agir pour le compte d'un cabinet sans y être employé, une copie du contrat d'assurance démontrant qu'il est couvert par une assurance de responsabilité conforme aux exigences de la section VI du Règlement sur l'exercice des activités des représentants;

3° acquitter les frais nécessaires à la réimpression du certificat prescrit au Règlement concernant les droits et les frais exigibles.

Dans les 30 jours suivant un tel changement de statut, le représentant doit aviser par écrit ou s'assurer, le cas échéant, que le cabinet pour le compte duquel il agissait avise par écrit chaque client actuel concerné par ce changement.





CHAPITRE IV MODALITÉS RELATIVES À LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT

Section 1

Dispositions générales

118. Pour obtenir un certificat de représentant, un postulant doit avoir acquitté les droits prévus au Règlement sur les droits et les frais exigibles.

118.1 Pour obtenir un certificat de représentant, un postulant doit, le cas échéant, avoir corrigé le défaut de respecter les règles relatives à la formation continue obligatoire prescrites par règlement de la Chambre de la sécurité financière ou de l'Institut québécois de planification financière.

Le premier alinéa ne s'applique pas au postulant qui désire être autorisé par certificat du Bureau à agir dans une discipline ou une catégorie de discipline plus d'un an suivant l'abandon ou le non-renouvellement d'un tel certificat.»

119. Le Bureau doit, à chaque fois qu'il refuse de délivrer un certificat ou décide de l'assortir de conditions ou de restrictions, en aviser le postulant par écrit en précisant les motifs.

Section 2

Mentions sur le certificat

120. Le certificat délivré par le Bureau à un représentant doit porter les mentions suivantes :

- 1° le nom du titulaire du certificat;
- 2° le numéro du certificat;
- 3° la ou les disciplines ou catégories de discipline dans lesquelles ce représentant est autorisé à agir;
- 4° le cas échéant, les titres professionnels qui lui ont été autorisés par la Chambre de la sécurité financière ou par la Chambre de l'assurance de dommages en vertu des articles 317 et 318 de cette loi;
- 5° le fait, le cas échéant, qu'il est restreint à l'assurance vie, ou qu'il est restreint aux produits d'assurance collective contre les accidents ou la maladie, ou qu'il est autorisé à exercer des activités relatives à des prêts garantis par hypothèque immobilière, ou qu'il est autorisé à agir à titre de courtier spécial ou à titre d'expert en sinistre à l'égard des polices souscrites par l'entremise du cabinet auquel il est rattaché ou qu'il peut placer des parts permanentes et des parts privilégiées;
- 6° le cas échéant, les conditions et restrictions qui lui ont été imposées le Bureau;
- 7° la durée de validité du certificat;
- 8° la signature du titulaire du certificat;
- 9° la signature de la personne autorisée à délivrer le certificat ou une reproduction, par tout moyen ou procédé, de cette signature.



**Section 3**

Durée de validité du certificat

- 121.** La durée de validité du certificat est de un an.
- 122.** Dans le cas de la délivrance d'un premier certificat, cette durée s'étend jusqu'à la date d'expiration du certificat fixée à l'article 123 sans toutefois être inférieure à six mois ni supérieure à 17 mois.
- 123.** La date d'expiration est fixée au jour qui précède le premier jour du mois correspondant à la première lettre du nom de famille du titulaire, soit :
- 1° février, si cette lettre est A ou B;
 - 2° mars, si cette lettre est C;
 - 3° avril, si cette lettre est D;
 - 4° mai, si cette lettre est E, F ou G;
 - 5° juin, si cette lettre est H, I, J ou K;
 - 6° juillet, si cette lettre est L;
 - 7° septembre, si cette lettre est M, N ou O;
 - 8° octobre, si cette lettre est P, Q ou R;
 - 9° novembre, si cette lettre est S, T ou U;
 - 10° décembre, si cette lettre est V, W, X, Y ou Z.
- 124.** Malgré l'article 123, le Bureau peut, selon les conditions et modalités qu'il détermine, convenir avec un cabinet que les dates d'expiration des certificats des employés de ce dernier et des représentants qui agissent pour son compte sans être des employés sont coordonnées avec la date de l'inscription annuelle du cabinet et décider de modalités de paiement des droits exigibles différentes de celles prévues dans ce règlement pour les employés de ce cabinet et les représentants qui agissent pour son compte sans être des employés.
- Le Bureau peut convenir des mêmes ententes avec une société autonome à l'égard de ses associés et de ses employés.
- 125.** Si, pendant la durée de validité du certificat, survient un changement affectant la véracité des renseignements et documents fournis, le représentant doit aviser le Bureau dans les dix jours de ce changement.





CHAPITRE V RENOUVELLEMENT

126. Le certificat d'un représentant est renouvelé à son expiration si, au plus tard 30 jours avant la date d'expiration de ce certificat, le titulaire en fait la demande par écrit au Bureau et :

- 1° démontre qu'il respecte les conditions de délivrance prévues à l'article 94;
- 2° transmet au Bureau les documents et renseignements prévus aux articles 96 et 97;
- 3° a acquitté les droits prévus au Règlement sur les droits et les frais exigibles;

4° n'est pas en défaut de respecter les règles relatives à la formation continue obligatoire prescrites par règlement de la Chambre de la sécurité financière ou de l'Institut québécois de planification financière applicables à la discipline ou la catégorie de discipline visée par son certificat.

126.1 Outre l'article 126, le titulaire d'un certificat dans la discipline de l'assurance collective, ou dans l'une ou l'autre des catégories de cette discipline, visé par le deuxième alinéa de l'article 534 de la loi ou par l'article 20 du présent règlement, doit, pour le renouveler entre le 1er août 2002 et le 31 juillet 2003, démontrer qu'il respecte les conditions de délivrance prévues au chapitre III, selon la ou les catégories de discipline visées par le certificat.

127. Un certificat peut être renouvelé dans les 30 jours suivant son expiration si le représentant démontre qu'il a été dans l'impossibilité d'agir dans le délai prévu.

128. Le Bureau doit, à chaque fois qu'il refuse de renouveler un certificat ou décide de l'assortir de restrictions, en aviser le représentant par écrit en précisant les motifs.

129. Le présent règlement entre en vigueur le 19 juillet 1999.



Règlement sur les comités de la Chambre de la sécurité financière (L.R.Q., c. D-9.2)

AVIS DE PUBLICATION

CONCERNANT le *Règlement sur les comités de la Chambre de la sécurité*;

ATTENDU QUE, la Chambre a résolu, lors de sa séance du 7 septembre 2001, d'adopter un tel règlement;

ATTENDU QUE, en vertu du 3^{ème} alinéa de l'article 194 de la *Loi sur la distribution de produits et services financiers*, le Bureau des services financiers doit publier à son *Bulletin* tous les règlements;

IL EST RÉSOLU QUE, le *Règlement sur les comités de la Chambre de la sécurité financière*, annexé au présent avis, soit publié au Bulletin du Bureau des services financiers.

**RÈGLEMENT SUR LES COMITÉS
DE LA CHAMBRE DE LA SÉCURITÉ FINANCIÈRE**

TABLE DES MATIÈRES

<u>SECTION I - DÉFINITIONS</u>	6
<u>Article 1 - définitions</u>	6
<u>SECTION II - CRÉATION DES COMITÉS - PRINCIPES GÉNÉRAUX</u>	6
<u>SOUS-SECTION I - CRÉATION ET RÔLE DES COMITÉS</u>	6
<u>ARTICLE 2 - CRÉATION DES COMITÉS</u>	6
<u>ARTICLE 3 - RÔLE DES COMITÉS</u>	6
<u>SOUS-SECTION II - MEMBRES DES COMITÉS</u>	7
<u>ARTICLE 4 - COMPOSITION DES COMITÉS</u>	7
<u>ARTICLE 5 - QUALIFICATIONS REQUISES</u>	7
<u>ARTICLE 6 - DURÉE DU MANDAT DES COMITÉS ET DE LEURS MEMBRES</u>	7
<u>ARTICLE 7 - RESPONSABLES DES COMITÉS</u>	8
<u>ARTICLE 8 - FIN DU MANDAT D'UN MEMBRE OU DU RESPONSABLE D'UN COMITÉ</u>	8
<u>ARTICLE 9 - CODE D'ÉTHIQUE ET ENGAGEMENT SOLENNEL</u>	8
<u>ARTICLE 10 - REMBOURSEMENT DE DÉPENSES</u>	8
<u>ARTICLE 11 - ALLOCATION DE PRÉSENCE</u>	8
<u>ARTICLE 12 - INDEMNISATION</u>	8
<u>SOUS-SECTION III - RÉUNIONS ET PROCÉDURE</u>	9
<u>ARTICLE 13 - CONVOCATION</u>	9
<u>ARTICLE 14 - AVIS DE CONVOCATION</u>	9
<u>ARTICLE 15 - RENONCIATION À L'AVIS DE CONVOCATION</u>	9
<u>ARTICLE 16 - LIEU DES RÉUNIONS</u>	9
<u>ARTICLE 17 - PROCÉDURE</u>	10
<u>ARTICLE 18 - VOTE</u>	10
<u>ARTICLE 19 - COMPTE-RENDU</u>	10
<u>ARTICLE 20 - PRÉSENCE AUX RÉUNIONS</u>	10
<u>ARTICLE 21 - AJOURNEMENT</u>	10
<u>ANNEXE 1 - COMITÉ DE VÉRIFICATION, FINANCES ET TRÉSORERIE</u> ..	11
<u>STATUT</u>	11
<u>MANDAT</u>	11
<u>RESPONSABLE DU COMITÉ VÉRIFICATION, FINANCES ET TRÉSORERIE</u>	12
<u>COMPOSITION</u>	12
<u>FRÉQUENCE DES RÉUNIONS</u>	13

<u>QUORUM</u>	13
<u>MODALITÉS</u>	13
<u>ANNEXE 2 - COMITÉ DE RÉGLEMENTATION</u>	14
<u>STATUT</u>	14
<u>MANDAT</u>	14
<u>RESPONSABLE DU COMITÉ DE RÉGLEMENTATION</u>	14
<u>COMPOSITION</u>	15
<u>FRÉQUENCE DES RÉUNIONS</u>	15
<u>QUORUM</u>	15
<u>MODALITÉS</u>	15
<u>ANNEXE 3 - COMITÉ DE L'INSTITUT DE FORMATION</u>	16
<u>STATUT</u>	16
<u>MANDAT</u>	16
<u>RESPONSABLE DU COMITÉ DE L'INSTITUT DE FORMATION</u>	16
<u>COMPOSITION</u>	16
<u>FRÉQUENCE DES RÉUNIONS</u>	17
<u>QUORUM</u>	17
<u>MODALITÉS</u>	17
<u>ANNEXE 4 - COMITÉ DU FONDS DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL DES REPRÉSENTANTS EN ASSURANCE DE PERSONNES</u>	18
<u>STATUT</u>	18
<u>MANDAT</u>	18
<u>RESPONSABLE DU COMITÉ DU FONDS DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL</u>	18
<u>COMPOSITION</u>	18
<u>FRÉQUENCE DES RÉUNIONS</u>	18
<u>QUORUM</u>	19
<u>MODALITÉS</u>	19
<u>ANNEXE 5 - COMITÉ CONSULTATIF</u>	20
<u>STATUT</u>	20
<u>MANDAT</u>	20
<u>RESPONSABLE</u>	20
<u>COMPOSITION</u>	20
<u>CANDIDATURE</u>	20
<u>FRÉQUENCE DES RÉUNIONS</u>	20
<u>QUORUM</u>	21
<u>MODALITÉS</u>	21

<u>ANNEXE 6 - COMITÉ SUR L'ASSURANCE COLLECTIVE</u>	22
<u>STATUT</u>	22
<u>MANDAT</u>	22
<u>RESPONSABLE DU COMITÉ SUR L'ASSURANCE COLLECTIVE</u>	22
<u>COMPOSITION</u>	22
<u>FRÉQUENCE DES RÉUNIONS</u>	22
<u>QUORUM</u>	22
<u>MODALITÉS</u>	22
<u>ANNEXE 7 - COMITÉ SUR LA RELÈVE</u>	23
<u>STATUT</u>	23
<u>MANDAT</u>	23
<u>RESPONSABLE DU COMITÉ SUR LA RELÈVE</u>	23
<u>COMPOSITION</u>	23
<u>QUORUM</u>	23
<u>MODALITÉS</u>	23
<u>ANNEXE 8 - COMITÉ DE LA FIBROSE KYSTIQUE</u>	24
<u>STATUT</u>	24
<u>MANDAT</u>	24
<u>RESPONSABLE DU COMITÉ DE LA FIBROSE KYSTIQUE</u>	24
<u>COMPOSITION</u>	24
<u>FRÉQUENCE DES RÉUNIONS</u>	24
<u>QUORUM</u>	24
<u>MODALITÉS</u>	24
<u>ANNEXE 9 - COMITÉ SUR LES VALEURS MOBILIÈRES</u>	25
<u>STATUT</u>	25
<u>MANDAT</u>	25
<u>RESPONSABLE DU COMITÉ SUR LES VALEURS MOBILIÈRES</u>	25
<u>COMPOSITION</u>	25
<u>FRÉQUENCE DES RÉUNIONS</u>	25
<u>QUORUM</u>	25
<u>MODALITÉS</u>	25

<u>ANNEXE 10 - COMITÉ SUR LES COMMANDITES</u>	26
<u>STATUT</u>	26
<u>MANDAT</u>	26
<u>RESPONSABLE DU COMITÉ SUR LES COMMANDITES</u>	26
<u>COMPOSITION</u>	26
<u>FRÉQUENCE DES RÉUNIONS</u>	26
<u>QUORUM</u>	26
<u>MODALITÉS</u>	26
<u>FORMULAIRE A - FICHE DE MISE EN CANDIDATURE</u>	27
<u>FORMULAIRE B - ENGAGEMENT SOLENNEL DES MEMBRES DE COMITÉ</u>	28

Article 1 - définitions

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « administrateur » : un membre du conseil d'administration de la Chambre;
- b) « AIAPQ » : l'Association des intermédiaires en assurance de personnes du Québec;
- c) « Bureau » : le Bureau des services financiers;
- d) « Chambre » : la Chambre de la sécurité financière;
- e) « Comité » : un comité formé par le conseil d'administration de la Chambre;
- f) « conseil d'administration » : le conseil d'administration de la Chambre de la sécurité financière;
- g) « cotisant » : représentant dûment autorisé à agir et pouvant participer à l'élection de ses administrateurs, conformément à la Loi;
- h) « Loi » : la Loi sur la distribution des produits et services financiers (L.R.Q., c. D-9.2);
- i) « Règlement » : le présent règlement;
- j) « responsable » : la personne qui préside un comité et est également considérée être un membre du comité pour les fins du présent règlement;
- k) « séance » : une séance du conseil d'administration de la Chambre dûment convoquée;
- l) « secrétaire » : le secrétaire de la Chambre;

SECTION II - CRÉATION DES COMITÉS - PRINCIPES GÉNÉRAUX

SOUS-SECTION I - CRÉATION ET RÔLE DES COMITÉS

ARTICLE 2 - CRÉATION DES COMITÉS

Le conseil d'administration de la Chambre peut par résolution former tout comité. Il en fixe le nom, le statut, le mandat, la composition, les modalités et, le cas échéant, le terme. Ces résolutions sont annexées au Règlement.

Rien dans le Règlement n'interdit au secrétaire de confier une affaire aux personnes qu'il détermine et de fixer les modalités de leur mandat.

ARTICLE 3 - RÔLE DES COMITÉS

Sont confiées à un comité soit des questions de nature générale, pour une durée généralement indéterminée soit des questions particulières, pour une durée habituellement déterminée.

Les comités analysent les questions qui relèvent de leur mandat et, au besoin, celles qui leur sont connexes. Ils font rapport de leurs travaux au conseil d'administration et lui formulent au besoin des recommandations. Sauf avec l'accord général ou particulier du conseil d'administration, ils ne peuvent engager les fonds de la Chambre.

SOUS-SECTION II - MEMBRES DES COMITÉS

ARTICLE 4 - COMPOSITION DES COMITÉS

Le conseil d'administration détermine le nombre de membres que comporte un comité. Il peut déterminer des critères en vertu desquels en sont choisis les membres.

Sous réserve de l'article 5, toute personne physique peut être membre d'un comité. Elle y agit dans le meilleur intérêt de la Chambre.

Le conseil d'administration nomme de temps à autre les membres des comités ou les remplace, sur recommandation du responsable ou de sa propre initiative. Il s'efforce dans tous les cas d'assurer au sein des comités la présence de membres dont l'expérience reflète le plus fidèlement possible l'éventail des intérêts soulevés par le mandat du comité.

ARTICLE 5 - QUALIFICATIONS REQUISES

Pour être admissible à occuper un poste à titre de membre d'un comité un cotisant doit satisfaire aux exigences suivantes :

Il ne doit pas dans les cinq (5) années précédant sa nomination:

- a) avoir fait l'objet d'une décision du Bureau qui révoque, suspend, assortit de restrictions ou de conditions son certificat ou lui refuse la délivrance ou le renouvellement de son certificat conformément aux articles 218, 219 et 220 de la Loi;
- b) avoir fait l'objet d'une décision de culpabilité par le comité de discipline de l'AIAPQ, de la Chambre ou d'une décision de la CVMQ.

Un administrateur qui perd sa qualité cesse de ce fait d'être membre d'un comité.

ARTICLE 6 - DURÉE DU MANDAT DES COMITÉS ET DE LEURS MEMBRES

Sauf mention au contraire dans la résolution qui le crée ou dans une résolution du conseil d'administration, aucun terme n'est fixé à l'existence d'un comité. Le conseil d'administration peut toutefois établir que cette existence se termine à une date déterminée ou lorsque survient un événement déterminé.

Le mandat d'un membre d'un comité se termine à la première séance du conseil d'administration suivant l'élection annuelle des administrateurs, à moins qu'un autre terme ne soit fixé par la résolution qui le nomme, par un règlement ou une autre résolution adoptée par la Chambre, ou par la Loi.

Le mandat de tout membre peut être renouvelé.

ARTICLE 7 - RESPONSABLES DES COMITÉS

À moins qu'il ne soit prévu autrement dans le présent Règlement, le conseil d'administration désigne un responsable par comité en fonction des besoins particuliers de chaque comité.

Outre les pouvoirs que lui accorde le Règlement, le responsable fait régulièrement rapport, en personne ou par écrit, de l'avancement des travaux du comité au conseil d'administration.

Le responsable fait également rapport au conseil d'administration, lors de la séance du conseil d'administration précédant les élections annuelles des administrateurs, à l'égard du rôle et de la composition du comité et formule le cas échéant des recommandations afin de les modifier.

En cas de vacance du poste de responsable et s'ils estiment qu'il y a urgence, les autres membres d'un comité peuvent élire un responsable intérimaire, dont le mandat se termine au plus tard à la fin de la première séance du conseil d'administration tenue après sa nomination.

ARTICLE 8 - FIN DU MANDAT D'UN MEMBRE OU DU RESPONSABLE D'UN COMITÉ

Outre les dispositions de l'article 5 du règlement, le mandat d'un membre prend fin par sa démission donnée par écrit ou signifiée durant une assemblée du conseil d'administration, par sa démission réputée en raison de trois (3) absences consécutives et non motivées à une réunion du comité, par la survenance d'un événement visé par l'article 6, par sa destitution par le conseil d'administration ou par son décès. Le poste vacant peut être comblé par le conseil d'administration.

ARTICLE 9 - CODE D'ÉTHIQUE ET ENGAGEMENT SOLENNEL

Les membres d'un comité sont tenus de respecter les règles d'éthique qui leur sont applicables. À cette fin, chaque membre et responsable d'un comité qui n'est pas déjà un administrateur de la Chambre, doit signer un engagement solennel et le remettre au secrétaire. Un exemplaire de cet engagement est reproduit au formulaire B.

ARTICLE 10 - REMBOURSEMENT DE DÉPENSES

Les membres d'un comité ont droit à un remboursement, sur présentation des pièces justificatives, des dépenses faites dans l'exercice de leurs fonctions selon la politique adoptée à cette fin par le conseil d'administration, et qui est susceptible d'être modifiée de temps à autre.

Le dépôt des comptes de dépenses doit se faire dans les quatre-vingt dix (90) jours suivant le moment où elles ont été encourues sans quoi le compte ne sera pas remboursé, à moins que le membre démontre qu'il lui était impossible de s'y conformer de façon raisonnable.

ARTICLE 11 - ALLOCATION DE PRÉSENCE

Une allocation de présence peut être versée aux membres d'un comité qui assistent à une réunion de cet organe, conformément le cas échéant à la résolution adoptée en vertu de l'article 4 du Règlement et à la politique adoptée à cette fin par le conseil d'administration, et qui est susceptible d'être modifiée de temps à autre.

ARTICLE 12 - INDEMNISATION

Si un membre de comité est poursuivi en justice par un tiers pour un acte qu'il a fait ou omis de faire de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions, qu'il s'agisse d'une poursuite à caractère

pénal ou civil, la Chambre prend fait et cause pour cette personne ou assume les frais de la défense et acquitte, le cas échéant, le montant de toute condamnation rendue contre cette personne en conséquence de cet acte.

La Chambre doit souscrire au profit des membres des comités une assurance responsabilité adéquate.

SOUS-SECTION III - RÉUNIONS ET PROCÉDURE

ARTICLE 13 - CONVOCATION

Les comités se réunissent aussi souvent que les intérêts de la Chambre l'exigent. Chacun des comités doit toutefois tenir un nombre minimum de réunions par année lequel est prévu au présent règlement. Les réunions sont convoquées, par le responsable du comité, qui peut en déléguer la responsabilité à un membre du personnel de la Chambre désigné le secrétaire.

ARTICLE 14 - AVIS DE CONVOCATION

Toute convocation d'une réunion doit être faite par écrit, y compris par tout moyen électronique, au moins cinq jours ouvrables avant sa tenue et adressée aux membres, à la dernière adresse déclarée au secrétaire par ceux-ci. L'avis de convocation doit être accompagné de tous les documents pertinents sauf cas particuliers ou force majeure.

Nonobstant les dispositions ci-dessus, le responsable d'un Comité peut, en cas d'urgence, convoquer une réunion pour laquelle le délai n'est que de vingt-quatre (24) heures. La convocation doit alors être faite par téléphone ou par moyen électronique, selon le moyen disponible pour joindre le membre selon les informations qu'il a fournies au secrétaire. L'omission involontaire de transmettre un avis de convocation, ou le fait qu'un membre ne l'ait pas reçu, n'invalide aucune décision ou procédures adoptées à cette réunion.

ARTICLE 15 - RENONCIATION À L'AVIS DE CONVOCATION

La présence d'un membre à une réunion couvre le défaut d'avis quant à ce membre sauf si, à la première occasion, il soulève expressément ce défaut. Il peut être dérogé aux formalités de convocation, si tous les membres y consentent ou si tous les membres absents de la réunion en ratifient la tenue par la suite.

ARTICLE 16 - LIEU DES RÉUNIONS

Les réunions se tiennent au siège de la Chambre ou en tout autre endroit au Québec que le responsable détermine.

Les membres d'un comité peuvent participer à une réunion à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer entre eux verbalement, notamment par téléphone, conformément à la Loi. Les participants sont alors réputés avoir assisté à la réunion, laquelle est réputée avoir été tenue à l'endroit indiqué dans l'avis de convocation.

ARTICLE 17 - PROCÉDURE

Le responsable d'un comité veille au bon déroulement des réunions et, en général, conduit les procédures sous tout rapport. Le responsable peut, s'il le juge opportun, demander aux membres du comité de désigner un autre membre pour l'assister dans la conduite d'une réunion.

Les questions de procédure non prévues dans les présentes règles sont régies, compte tenu des adaptations nécessaires, par les règles contenues dans la dernière édition en langue française de l'ouvrage intitulé « Procédures des assemblées délibérantes » de M^e Victor Morin.

ARTICLE 18 - VOTE

Les décisions des comités sont prises à la majorité des voix des membres présents. En cas d'égalité des voix, le responsable d'un comité ou la personne le remplaçant a voix prépondérante.

Le vote peut également se faire au scrutin secret à la demande d'un membre. Le responsable de la réunion ou toute autre personne que désigne le comité, agit alors à titre de scrutateur. À moins que le vote par scrutin secret ne soit demandé, la déclaration par le responsable de la réunion qu'une résolution a été adoptée à l'unanimité ou par une majorité quelconque ou n'a pas été adoptée, constate, sauf preuve du contraire, l'adoption ou le rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire de prouver le nombre ou la proportion des voix enregistrées.

ARTICLE 19 - COMPTE-RENDU

Le compte-rendu d'une réunion est adopté au début de la réunion suivante, à moins que les membres alors présents n'en reportent l'approbation à une séance ultérieure. Chaque compte-rendu est signé par le responsable du comité.

Les comptes-rendus des réunions peuvent être consultés sur demande conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels [L.R.Q., c. A-2.1].

ARTICLE 20 - PRÉSENCE AUX RÉUNIONS

Seuls les membres d'un comité sont admis à assister à une réunion du comité. Peuvent également être admis, sur autorisation du responsable d'un comité, les employés de la Chambre, de même que toute personne dont la présence est justifiée dans l'intérêt de la Chambre.

ARTICLE 21 - AJOURNEMENT

Qu'il y ait quorum ou non, une réunion d'un comité peut être ajournée en tout temps, à toute autre heure ou date indiquée par le responsable de cette réunion ou par le vote majoritaire des membres présents, et cette réunion peut être tenue telle qu'elle a été ajournée sans qu'il soit nécessaire de la convoquer à nouveau.

ANNEXE 1 - COMITÉ DE VÉRIFICATION, FINANCES ET TRÉSORERIE

STATUT

Le Comité vérification, finances et trésorerie est un comité permanent de la Chambre de la sécurité financière. Il a un mandat général et continue.

MANDAT

Le comité de vérification, finances et trésorerie exerce tous les pouvoirs et toutes les responsabilités que le conseil d'administration peut lui conférer, de temps à autre. Sans limiter la généralité de ce qui précède, le mandat du comité consiste à :

Au niveau de l'information financière le comité doit :

- a) réviser les états financiers trimestriels et annuels et recommander leur approbation;
- b) faire rectifier toute erreur ou tout renseignement inexact dans un état financier et en informer le conseil;
- c) obtenir des administrateurs les grandes orientations et les priorités budgétaires, lors de la préparation des budgets annuels;
- d) réviser les budgets annuels préparés par la direction et recommander leur approbation.

Par rapport au Bureau des services financiers le comité doit :

- a) examiner les rapports financiers à produire au Bureau, ou à tout autre organisme compétent et en recommander l'adoption par le conseil d'administration;
- b) surveiller l'application des commentaires du Bureau.

Sur le plan du contrôle interne le comité doit :

- a) s'assurer que les procédés appropriés de contrôle interne sont en place pour couvrir les principaux risques auxquels la Chambre est exposée
- b) étudier les questions où une grande part d'estimation et de jugement entre en jeu, telles que la création de provisions;
- c) revoir et surveiller l'application des politiques financières adoptées par le conseil d'administration.

Au niveau de la vérification externe le comité doit :

- a) présenter les états financiers annuels au conseil d'administration et recommander leur approbation;
- b) rencontrer le vérificateur externe et réviser l'étendue du mandat de vérification, et des stratégies s'y rattachant;
- c) revoir annuellement le montant d'importance relative en fonction des risques liés à la vérification;
- d) discuter des faits saillants de la vérification et du sommaire des erreurs et des écarts rencontrés;

- e) réviser la lettre de recommandation à la suite de la vérification annuelle ou tout autre rapport adressé à la direction et s'assurer qu'un suivi est fait;
- f) passer en revue les mandats spéciaux accordés au vérificateur, ainsi que les honoraires qui s'y rapportent et déterminer si son indépendance est compromise;
- g) recommander la nomination du vérificateur pour le prochain exercice et réviser sa rémunération.

Quant aux finances et à la trésorerie le comité doit :

- a) s'assurer que la Chambre a les liquidités nécessaires pour ses opérations courantes;
- b) évaluer les différentes options de financement et, s'il y a lieu, faire des recommandations au conseil d'administration;

Enfin le comité doit :

- a) examiner les nouveaux énoncés de principe en comptabilité émanant de l'ICCA, des organismes de réglementation compétents ou des pratiques internationales et leurs répercussions sur l'entité;
- b) revoir les litiges importants ayant une incidence sur les résultats financiers et obtenir un rapport de la direction à cet effet;
- c) recevoir toute information que la direction de la Chambre juge à propos de porter à l'attention des membres du comité;
- d) étudier toute question que le conseil d'administration juge à propos de soumettre au comité;
- e) proposer au conseil d'administration une politique de placement et en assurer la gestion;
- f) faire au conseil d'administration, toute recommandation que le comité juge pertinente.

Le comité fait rapport au conseil d'administration au moment et de la manière que ce dernier détermine.

RESPONSABLE DU COMITÉ VÉRIFICATION, FINANCES ET TRÉSORERIE

Le responsable, en plus d'assurer la direction du comité vérification, finances et trésorerie, a la surveillance générale des finances de la Chambre. Il prépare et soumet le budget à l'approbation du conseil d'administration et présente les états financiers dûment vérifiés de la Chambre pour le dernier exercice financier. Il est aussi responsable de la préparation du rapport annuel vérifié requis par le Bureau. Il autorise les placements des sommes d'argent détenues dans les fonds de la Chambre conformément à la politique de placement adoptée par le conseil d'administration en donnant les instructions nécessaires au secrétaire. Il autorise le paiement de toutes les factures de plus de 5 000 \$.

COMPOSITION

Le comité vérification, finances et trésorerie est composé de cinq membres dont deux administrateurs de la Chambre parmi lesquels est désigné le responsable et un président de section.

Le Président et les deux vice-présidents sont invités d'office à siéger sur ce comité.

La personne ressource de la permanence est le directeur des systèmes d'information et de gestion.

FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

Le comité se réunit au moins deux fois par année.

QUORUM

Le quorum aux réunions du comité vérification, finances et trésorerie est constitué de deux membres dont le responsable.

MODALITÉS

Les membres du comité vérification, finances et trésorerie ont droit à une allocation de présence pour leur participation aux réunions du comité conformément à la politique d'allocation de présence de la Chambre.

ANNEXE 2 - COMITÉ DE RÉGLEMENTATION

STATUT

Le Comité de réglementation est un comité permanent de la Chambre de la sécurité financière. Il a un mandat général et continue.

MANDAT

Le mandat du comité de réglementation est, en appui à la Chambre, ses administrateurs et dirigeants, d'assurer la qualité des règlements adoptés par la Chambre en vertu de l'article 313 de la Loi, tant au plan de la conformité de ces règlements, aux orientations de la Chambre qu'au plan technique; à cette fin, le comité peut notamment :

- a) Examiner tout projet de règlement visé par cet article ou réviser tout règlement existant, et recommander au conseil que tel règlement ou sa modification soit adopté et soumis au gouvernement pour approbation;
- b) de manière productive, recommander au conseil de modifier les orientations qu'il a adoptées eu égard aux questions qui font l'objet des règlements visés par l'article 313, en raison de l'évolution des marchés, de modifications à la législation ou d'autres facteurs de même nature;

À la demande du conseil, du président, de la secrétaire ou de l'avocat conseiller à la direction générale, le comité peut examiner des instruments tels que les autres règlements de la Chambre, des contrats auxquels la Chambre pourrait être partie, des politiques dont elle se dote ou des lois, des règlements ainsi que des projets de loi ou de règlement susceptibles d'avoir un effet appréciable sur la Chambre ou ses cotisants. Le comité peut formuler auprès du conseil des commentaires ou des recommandations à l'égard de ces instruments.

À la demande du conseil ou du président, le comité peut examiner toute autre question comportant des connotations juridiques qui soit reliée aux activités de la Chambre ou aux fins pour lesquelles elle est constituée. À l'égard des questions qui relèvent de leur mandat, le comité consulte les autres comités de la Chambre ou leur responsable avant de formuler des recommandations auprès du conseil d'administration.

Le responsable du comité ou, en son absence, un autre membre du comité ou l'avocat conseiller à la directrice générale de la Chambre, fait rapport de l'avancement des travaux du comité lors de toute séance du conseil suivant une réunion du comité, à moins qu'il en soit dispensé par les administrateurs.

RESPONSABLE DU COMITÉ DE RÉGLEMENTATION

Le responsable du comité de réglementation en plus d'assurer la direction du comité, veille à ce que la réglementation de la Chambre soit en lien avec sa mission tout en répondant aux préoccupations et aux tendances du marché.

COMPOSITION

Le comité de réglementation est composé de quatre administrateurs de la Chambre, incluant un responsable.

Le Président et les deux vice-présidents sont invités d'office à siéger sur ce comité.

Le comité peut s'adjoindre toute personne dont l'expertise est requise dans un dossier.

La personne ressource de la permanence est l'avocat conseiller à la direction générale.

FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

Le comité se réunit au moins trois fois par année.

QUORUM

Le quorum aux réunions du comité de réglementation est constitué de deux membres dont le responsable.

MODALITÉS

Les membres du comité de réglementation ont droit à une allocation de présence pour leur participation aux réunions du comité conformément à la politique d'allocation de présence de la Chambre.

ANNEXE 3 - COMITÉ DE L'INSTITUT DE FORMATION

STATUT

Le Comité de l'institut de formation est un comité permanent de la Chambre de la sécurité financière. Il a un mandat général et continue.

MANDAT

Le comité de l'Institut a pour mandat de supporter l'atteinte et le maintien de la compétence professionnelle des représentants exerçant dans l'une ou l'autre des six disciplines encadrées par la Chambre, entre autres en :

- a) proposant au conseil d'administration une vision globale du cheminement professionnel des représentants dans les six disciplines en services financiers, de son entrée dans la carrière à sa formation continue;
- b) suggérant toutes modifications à la réglementation reliée aux titres professionnels, à la formation continue obligatoire, à la reconnaissance des équivalences et à la qualité des pratiques;
- c) proposant des améliorations aux programmes de formation professionnelle menant à des titres professionnels pour qu'ils correspondent aux besoins des représentants des années 2000;
- d) proposant des moyens pour encadrer les étudiants des programmes A.V.C., A.V.A. et Conseiller agréé en avantages sociaux dans leur cheminement professionnel;
- e) contribuant à la mise en valeur des exigences professionnelles des représentants auprès du public et de l'industrie en développant avec les intervenants et les gestionnaires de l'industrie la promotion de nos programmes de formation;
- f) recommandant la participation à des activités de recherche et de développement;
- g) proposant des programmes de formation continue pour l'ensemble des membres;
- h) orientant le développement des programmes visant l'amélioration de la qualité des pratiques professionnelles en collaboration avec les autres organismes réglementaires.

Le comité fait rapport au conseil d'administration au moment et de la manière que ce dernier détermine.

RESPONSABLE DU COMITÉ DE L'INSTITUT DE FORMATION

Le responsable du comité de l'Institut de formation en plus d'assurer la direction du comité, veille à ce que la formation professionnelle des représentants, sous tous ses aspects, soit pertinente et en lien avec l'évolution de l'industrie.

COMPOSITION

Le comité de l'Institut de formation est composé d'au moins six membres incluant un responsable, dont trois administrateurs de la Chambre.

Le Président et les deux vice-présidents sont invités d'office à siéger sur ce comité.

Le comité peut s'adjoindre toute personne dont l'expertise est requise dans un dossier.

La personne ressource de la permanence est le directeur du développement professionnel.

FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

Le comité se réunit au moins quatre fois par année.

QUORUM

Le quorum aux réunions du comité de l'Institut de formation est constitué de trois membres dont le responsable.

MODALITÉS

Les membres du comité de l'Institut de formation ont droit à une allocation de présence pour leur participation aux réunions du comité conformément à la politique d'allocation de présence de la Chambre.

**ANNEXE 4 - COMITÉ DU FONDS DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL DES
REPRÉSENTANTS EN ASSURANCE DE PERSONNES**

STATUT

Le comité du Fonds de développement professionnel est un comité permanent de la Chambre créé suite à une entente intervenue entre l'AIAPQ et la Chambre en septembre 1999.

Ce comité a un statut particulier en ce qui a trait à son pouvoir décisionnel.

Son mandat spécifique prendra fin au moment de l'épuisement du Fonds.

MANDAT

Le comité identifie, autorise et supervise le développement de projets pour la formation continue et permanente des représentants dans les disciplines de l'assurance de personnes ou de l'assurance collective de personnes.

Le comité supervise la gestion des sommes provenant de l'actif des sociétaires de l'AIAPQ et s'assure que ces sommes sont utilisées pour la formation continue et permanente des représentants dans les disciplines de l'assurance de personnes ou de l'assurance collective de personnes.

Le comité fait rapport au conseil d'administration.

RESPONSABLE DU COMITÉ DU FONDS DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

Le responsable du comité en plus d'assurer la direction du comité, veille au respect du mandat du comité.

COMPOSITION

Le comité du Fonds de développement professionnel est composé de trois membres certifiés dans les disciplines de l'assurance de personnes ou de l'assurance collective de personnes dont au moins un administrateur et incluant un responsable.

Le mandat des membres du comité est de trois (3) ans.

La personne ressource de la permanence est le secrétaire.

FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

Le comité se réunit au moins quatre fois par année.

QUORUM

Le quorum aux réunions du comité du Fonds de développement professionnel est constitué de deux membres dont le responsable.

MODALITÉS

Les membres du comité du Fonds de développement professionnel ont droit à une allocation de présence payable à même le Fonds pour leur participation aux réunions du comité conformément à la politique d'allocation de présence de la Chambre.

ANNEXE 5 - COMITÉ CONSULTATIF

STATUT

Le Comité consultatif est un comité permanent de la Chambre de la sécurité financière. Il a un mandat général et continue.

MANDAT

Permettre au syndic et au cosyndic de consulter des représentants dûment certifiés et actifs dans les disciplines sous leurs juridictions respectives notamment en ce qui concerne certaines pratiques ainsi que sur l'interprétation à donner à certaines dispositions de la Loi et de ses règlements et ce, afin que ces derniers puissent garder contact avec les tendances de l'industrie qui est en constante évolution.

Le comité fait rapport au conseil d'administration au moment et de la manière que ce dernier détermine.

RESPONSABLE

Les responsables du comité consultatif sont le syndic et le cosyndic.

Les responsables du comité consultatif en plus d'assurer la direction du comité, adoptent des lignes de conduite grâce à l'apport reçu des membres. Les responsables veillent ainsi à ce que la Loi et ses règlements soient interprétés et appliqués de façon correcte, adéquate et en tenant compte de l'apport de l'industrie.

COMPOSITION

Le comité consultatif est composé d'au moins cinq représentants dûment certifiés dans les disciplines qui sont encadrées par la Chambre, d'un membre représentant les consommateurs ainsi que du syndic et du cosyndic.

La personne ressource de la permanence est l'adjoint au syndic et au cosyndic.

CANDIDATURE

Tout cotisant qui désire poser sa candidature pour agir, à titre de membre du comité consultatif doit obtenir du secrétaire une fiche de mise en candidature. Un exemplaire de la fiche de mise en candidature est reproduit au formulaire A.

FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

Le comité se réunit au moins quatre fois par année.

QUORUM

Le quorum aux réunions du Comité consultatif est constitué de quatre membres et de l'un des deux responsables.

MODALITÉS

Les membres du comité consultatif ont droit à une allocation de présence pour leur participation aux réunions du comité conformément à la politique d'allocation de présence de la Chambre.

ANNEXE 6 - COMITÉ SUR L'ASSURANCE COLLECTIVE

STATUT

Le Comité sur l'assurance collective est un comité avec un mandat spécifique se terminant au printemps 2003 de la Chambre de la sécurité financière.

MANDAT

Aborder les différentes questions entourant cette discipline soit autant les exigences pour les nouveaux représentants que les exigences pour les autres représentants visés. La première préoccupation du comité concerne les droits acquis des représentants en vertu de l'article 535 de la Loi.

Le comité fait rapport au conseil d'administration au moment et de la manière que ce dernier détermine.

RESPONSABLE DU COMITÉ SUR L'ASSURANCE COLLECTIVE

Le responsable du comité sur l'assurance collective assure la direction du comité et veille à ce que les exigences pour les nouveaux représentants ainsi que pour les représentants bénéficiant de droits acquis en vertu de l'article 535 de Loi soient équitables et raisonnables.

COMPOSITION

Le comité sur l'assurance collective est composé de six membres incluant au moins trois administrateurs.

Le Président et les deux vice-présidents sont invités d'office à siéger sur ce comité.

Les personnes ressource de la permanence sont le secrétaire et le directeur du développement professionnel.

FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

Le comité se réunit au moins quatre fois par année.

QUORUM

Le quorum aux réunions du comité de l'assurance collective est constitué de quatre membres dont le responsable.

MODALITÉS

Les membres du comité sur l'assurance collective ont droit à une allocation de présence pour leur participation aux réunions du comité conformément à la politique d'allocation de présence de la Chambre.

ANNEXE 7 - COMITÉ SUR LA RELÈVE

STATUT

Le Comité sur la relève est un comité permanent de la Chambre de la sécurité financière. Il a un mandat spécifique et continue.

MANDAT

Susciter des candidats de qualité pour assumer un rôle au sein du conseil d'administration de la Chambre de la sécurité financière;

(...)

Offrir des moyens pour donner une chance égale à tous les candidats;

(...)

Assurer une vigie quant aux fonctions de président et vice-président pour s'assurer d'une relève au conseil d'administration de la Chambre et du Bureau.

RESPONSABLE DU COMITÉ SUR LA RELÈVE

Le responsable du comité sur la relève assure la direction du comité et veille à ce que les candidats aient toute l'information pertinente sur le processus électoral et sur le rôle des administrateurs de la Chambre.

COMPOSITION

Le groupe de travail sur la relève est composé de huit membres incluant un responsable.

La personne ressource de la permanence est le secrétaire.

FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

Le groupe de travail se réunit au moins quatre fois par année.

QUORUM

Le quorum aux réunions du groupe de travail sur la relève est constitué de cinq membres dont le responsable.

MODALITÉS

Les membres du comité sur la relève ont droit à une allocation de présence pour leur participation aux réunions du comité conformément à la politique d'allocation de présence de la Chambre.

ANNEXE 8 - COMITÉ DE LA FIBROSE KYSTIQUE

STATUT

Le Comité de la fibrose kystique est un comité permanent de la Chambre de la sécurité financière. Il a un mandat spécifique et continue.

MANDAT

Conformément à la politique de dons de la Chambre, le mandat du comité consiste à organiser une campagne de financement pour l'Association québécoise de la fibrose kystique (AQFK) et à cet effet :

- i) Élaborer des événements créatifs et originaux avec la collaboration de la permanence, des administrateurs, des dirigeants et des membres de la Chambre;
- ii) Favoriser la participation des 20 sections régionales de la Chambre dans l'organisation d'événements, de tournois et d'autres activités;

Le comité fait rapport au conseil d'administration au moment et de la manière que ce dernier détermine.

RESPONSABLE DU COMITÉ DE LA FIBROSE KYSTIQUE

Le responsable du comité de la fibrose kystique assure la direction du groupe et élabore des projets à l'échelle provinciale dans le but d'atteindre l'objectif annuel de la campagne de financement, soit 100 000 \$. À cet effet, il offre un support aux 20 sections régionales.

À l'expiration de son mandat, le responsable recommandera le nouveau responsable du comité au conseil d'administration.

COMPOSITION

Le comité de la fibrose kystique est composé de neuf membres incluant un responsable, dont deux administrateurs.

La personne ressource de la permanence est l'organisateur des événements.

FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

Le comité se réunit au moins douze fois par année.

QUORUM

Le quorum aux réunions du comité de la fibrose kystique est constitué de cinq membres dont le responsable.

MODALITÉS

Les membres du comité de la fibrose kystique ont uniquement droit au remboursement des dépenses faites dans l'exercice de leurs fonctions conformément à la politique adoptée à cette fin par le conseil d'administration de la Chambre.

ANNEXE 9 - COMITÉ SUR LES VALEURS MOBILIÈRES

STATUT

Le Comité sur les valeurs mobilières est un comité permanent de la Chambre de la sécurité financière. Il a un mandat spécifique et continue.

MANDAT

Développer des relations avec les représentants du secteur des valeurs mobilières et permettre un rapprochement avec les représentants de ces disciplines afin de mieux comprendre ce secteur d'activités.

RESPONSABLE DU COMITÉ SUR LES VALEURS MOBILIÈRES

Le responsable du comité sur les valeurs mobilières assure la direction du comité et cherche à développer des relations avec les représentants du secteur des valeurs mobilières dans le but de comprendre et faciliter l'évolution de ces derniers au sein de la Chambre.

COMPOSITION

Le comité sur les valeurs mobilières est composé de cinq membres incluant un responsable, dont deux administrateurs.

La personne ressource de la permanence est le secrétaire.

FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

Le comité se réunit au moins quatre fois par année.

QUORUM

Le quorum aux réunions du comité sur les valeurs mobilières est constitué de trois membres dont le responsable.

MODALITÉS

Les membres du comité sur les valeurs mobilières ont uniquement droit au remboursement des dépenses faites dans l'exercice de leurs fonctions conformément à la politique adoptée à cette fin par le conseil d'administration de la Chambre.

ANNEXE 10 - COMITÉ SUR LES COMMANDITES

STATUT

Le Comité sur les commandites est un comité ad hoc de la Chambre de la sécurité financière. Il a un mandat précis et ponctuel.

MANDAT

Déterminer les valeurs qui vont orienter les travaux du Comité, entre autres :

- a) Professionnalisme;
- b) Multidisciplinarité;
- c) Éthique.

Réaliser une politique de commandite en fonction des valeurs qui auront été identifiées par le comité.

Élaborer un plan de commandite corporatif.

RESPONSABLE DU COMITÉ SUR LES COMMANDITES

Le responsable du comité sur les commandites assure la direction du comité et s'assure que la politique de commandite est conforme aux valeurs de la Chambre.

COMPOSITION

Le comité sur les commandites est composé de sept membres incluant un responsable, dont trois présidents de sections et un administrateur.

La personne ressource de la permanence est la responsable des communications et des publications.

FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

Le comité se réunit au besoin pour réaliser son mandat.

QUORUM

Le quorum aux réunions du comité sur les commandites est constitué de quatre membres dont le responsable.

MODALITÉS

Les membres du comité sur les commandites ont uniquement droit au remboursement des dépenses faites dans l'exercice de leurs fonctions conformément à la politique adoptée à cette fin par le conseil d'administration de la Chambre.

FORMULAIRE A - FICHE DE MISE EN CANDIDATURE

IDENTIFICATION

1. Nom et prénom : _____
2. Adresse au bureau :
Raison sociale : _____
Rue : _____
Ville : _____
Code postal : _____ Téléphone : _____
3. Adresse à domicile :
Rue : _____
Ville : _____
Code postal : _____ Téléphone : _____

PHOTO
RÉCENTE
Dimension
passeport
Noir et
blanc

ENGAGEMENT

4. Présentement membre de la section : _____

Engagement au sein d'autres organismes :

	Nom de l'organisme	Activités
19 à 20 :	_____	_____
19 à 20 :	_____	_____
19 à 20 :	_____	_____
19 à 20 :	_____	_____

5. Exposez en quelques mots les principales réalisations auxquelles vous avez contribué pour l'avancement de la carrière :

OBJECTIFS

6. Les raisons particulières qui motivent ma candidature sont les suivantes :

SIGNATURES

7. Je confirme que les renseignements contenus à la présente fiche sont exacts. Je déclare aussi me conformer aux critères d'éligibilité * prévus au Règlement sur les comités de la Chambre de la sécurité financière. Si je suis retenu(e) je m'engage, par la présente, à remplir fidèlement les devoirs et obligations d'un membre de comité et à signer l'engagement solennel approprié.

Signature : _____
Date : _____

Critères d'éligibilité (pour tous les comités sauf le Comité de discipline):

Ne pas avoir dans les cinq (5) années précédant le dépôt de sa fiche de mise en candidature:

- c) avoir fait l'objet d'une décision du Bureau qui révoque, suspend, assortit de restrictions ou de conditions son certificat ou lui refuse la délivrance ou le renouvellement de son certificat conformément aux articles 218, 219 et 220 de la Loi;
- d) avoir fait l'objet d'une décision de culpabilité par le comité de discipline de l'AIAPQ, de la Chambre ou d'une décision de la CVMQ.

FORMULAIRE B - ENGAGEMENT SOLENNEL DES MEMBRES DE COMITÉ

Je, soussigné(e), membre du Comité _____,

domicilié(e) au déclare solennellement que :

je m'engage à soutenir la profession et d'agir en tout temps dans le cadre de ma charge avec une conduite empreinte de dignité, d'objectivité et de modération;

je m'engage à participer aux activités et aux réunions dudit comité ainsi qu'à soutenir mes confrères et consœurs dudit comité dans leur engagement au sein de celui-ci;

je m'engage relativement aux tâches que j'aurai à accomplir au sein dudit comité, à prendre en compte les intérêts des consommateurs ainsi que ceux des représentants dans les six disciplines;

je m'engage à divulguer tout intérêt personnel, direct ou indirect, dans toute activité, entreprise ou projet dudit comité, qu'il s'agisse d'un intérêt pécuniaire ou non, direct ou indirect, pour moi-même ou une personne avec qui je pourrais avoir des liens d'affaires, d'amitié ou de parenté;

je m'engage à m'abstenir d'agir pour et au nom dudit comité dans toutes circonstances, activités ou situations présentant un conflit direct ou indirect entre mes intérêts personnels et ceux du comité, quelle qu'en soit la nature.

je m'engage à respecter la confidentialité de toutes matières relevant dudit comité ci-haut mentionnée de la Chambre de la sécurité financière et, sauf autorisation expresse, à ne divulguer à quiconque et à ne transmettre d'aucune façon, toute information ou tout document émanant d'eux ou leur appartenant.

je m'engage à démissionner de mes fonctions et de toutes mes autres fonctions à la Chambre, le cas échéant, si, je fais l'objet d'une décision du Bureau qui révoque, suspend ou assortit de conditions ou de restrictions mon certificat ou refuse de délivrance ou le renouvellement de celui-ci ou si je fais l'objet d'une décision de culpabilité par le comité de discipline de la Chambre ou de la CVMQ (art. 5 du Règlement sur les comités).

En foi de quoi, j'ai signé à _____ ce _____ jour de

_____ (témoin)



MODIFICATIONS AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CHAMBRE DE LA SÉCURITÉ FINANCIÈRE

(L.R.Q. chapitre D-9.2, a.291, 294, 299, 302, 364, 568.1)

1. L'article 12 du Règlement intérieur de la Chambre de la sécurité financière est modifié par le remplacement des mots « quarante-cinq (45) jours » par les mots « quarante (40) jours ».
2. L'article 13 de ce règlement est modifié par le remplacement des mots « trente (30) jours » par les mots « quarante (40) jours ».
3. L'article 26 de ce règlement est modifié par le remplacement des mots « après avoir retiré » par les mots « et en retire ».
4. L'article 29 de ce règlement est modifié par l'ajout, à la fin de l'article, de l'alinéa suivant « Si au moment du dépouillement, le candidat élu à un poste se désiste ou est inhabile à siéger comme administrateur pour l'une des raisons énumérées à l'article 34 du présent règlement, le président du scrutin déclare élu le candidat ayant obtenu le second plus grand nombre de votes. »
5. L'article 54 de ce règlement est modifié au premier paragraphe par l'ajout du mot « élus » après le mot « administrateurs » et l'ajout des mots « du conseil d'administration » après les mots « première séance ». Il est également modifié par le remplacement des mots « leur élection » par « les élections », le remplacement des mots « candidats élus par les représentants en assurance de personnes et par les représentants en assurance collective et un vice-président aux valeurs mobilières conformément à l'article 296 de la Loi » par les mots « administrateurs élus » de même que l'ajout d'un second paragraphe se lisant comme suit « Ils désignent également un vice-président aux assurances parmi les administrateurs élus par les représentants en assurance de personnes et par les représentants en assurance collective et un vice-président aux valeurs mobilières parmi les administrateurs élus par les représentants en valeurs mobilières conformément à l'article 296 de la Loi. »
6. L'article 56 de ce règlement est modifié par l'ajout d'un second paragraphe se lisant comme suit : « À l'expiration de leur mandat, les dirigeants demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés » et l'ajout des mots « lors de la première séance du conseil d'administration suivant les élections » à la fin de la dernière phrase.
7. L'article 60 de ce règlement est modifié par la suppression des mots « un des groupes de travail » après les mots « former des comités ». Il est également modifié par l'ajout après les mots « qu'il juge approprié » des mots « conformément au Règlement sur les comités ».
8. Les articles 61, 62, 63 et 64 de ce règlement sont supprimés.

9. L'article 65 de ce règlement est modifié par la suppression des mots « ou un groupe de travail » après les mots « un comité ».
10. L'annexe 9 de ce règlement est modifiée par l'ajout du paragraphe « je m'engage à soutenir la profession et d'agir en tout temps dans le cadre de ma charge avec une conduite empreinte de dignité, d'objectivité et de modération » après le premier paragraphe de même que l'ajout du paragraphe « je m'engage à respecter les engagements énoncés ci-dessus dans le cadre de toute activité, projet ou comité de la Chambre auquel je serai nommé ou dans lequel je serai impliqué » à titre d'avant-dernier paragraphe.
11. L'annexe 10 de ce règlement est modifiée par l'ajustement d'un remboursement à 0,37 \$/km.
12. L'annexe 11 de ce règlement intitulée « Exigences pour la reconnaissance d'activités de formation continue obligatoire » est modifiée par le remplacement de l'annexe par la suivante :

ANNEXE 11 - EXIGENCES POUR LA RECONNAISSANCE D'ACTIVITÉS DE FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE

L'ACCREDITATION DES PROGRAMMES ET DES ACTIVITÉS

Le comité de l'Institut de formation a dressé le PROFIL DES COMPÉTENCES ET DES CONNAISSANCES du professionnel en assurance et en placement. Ce profil identifie les zones de compétences et les connaissances que doivent développer les professionnels dans chacune des spécialités caractéristiques de la profession. Il permet à chaque représentant d'identifier ses propres champs de spécialisation, selon ses intérêts personnels et en fonction de la demande de sa clientèle.

Les programmes et activités de formation visant le développement et l'apprentissage des connaissances décrites dans ce profil seront accrédités.

ACTIVITÉS DE FORMATION ADMISSIBLES

- ✓ les programmes et activités de formation des compagnies d'assurance;
- ✓ les activités de formation offertes par des organismes et écoles de formation dans l'industrie;
- ✓ les activités de formation offertes par les maisons et institutions d'enseignement reconnues par le ministère de l'Éducation;
- ✓ les activités de formation offertes par les diverses associations dans l'industrie et le marché financier;
- ✓ les activités spécifiques de perfectionnement incluses dans le déroulement de colloques ou congrès;
- ✓ les activités de formation continue dans les sections de la Chambre, celles organisées par le Comité de l'Institut et les organismes d'autoréglementation du milieu;
- ✓ les activités faisant partie du programme d'études menant aux titres d'A.V.C., d'A.V.A., Conseiller agréé en avantages sociaux de Planificateur financier;

**LES ACTIVITÉS SUIVANTES SONT NOTAMMENT ACCRÉDITÉES PAR L'INSTITUT DE
FORMATION :**

Pour la période du 1^{er} janvier 2000 au 31 décembre 2001 :

Assurance-vie	Science actuarielle
Assurance maladie	Comptabilité
Assurance invalidité	Économie
Assurance collective	Finance
Planification successorale	Code civil
Planification financière	Droit des assurances
Planification fiscale	Gestion d'une entreprise en assurance
Planification de la retraite	Avantages sociaux
Planification d'entreprise	Responsabilité professionnelle
Rentes	Déontologie
Pension	Pratique professionnelle
Investissement	Conseil à la clientèle
Sélection ou gestion des risques	

Pour la période du 1^{er} janvier 2002 au 31 décembre 2003 et toute période subséquente :

Bloc A	Bloc B
Analyse des besoins financiers	Assurance-invalidité
Code civil	Assurance-vie
Comptabilité	Planification de la retraite et successorale
Conseil à la clientèle	Environnement législatif relié à l'assurance de personnes, aux rentes individuelles et aux successions
Déontologie	Les fiducies
Économie	Conséquences fiscales au décès
Finances	Gestion des risques en assurance de personnes
Gestion d'une entreprise en services financiers	Principe de tarification en assurance de personnes
Planification d'entreprise	Régimes d'assurance contre les accidents ou la maladie
Planification financière	Fonds distinct
Planification fiscale	Stratégie d'accumulation et d'utilisation
Pratique professionnelle	Régime de revenus différés
Responsabilité professionnelle	Successions légale et testamentaire
Sciences actuarielles	
Sélection ou gestion des risques	

Bloc C	Bloc D
Les régimes d'assurances collectives et de retraite	Les différents produits monétaires
Garanties et principe de tarification en assurance et rentes collectives	Les fonds communs de placement
Établir un programme en assurance et rentes collectives	Les produits dérivés
Préparation d'un cahier de charges et analyse des soumissions en assurance et rentes collectives	Élaborer un profil de l'investisseur et répartir l'actif
Élaborer une recommandation en assurance et rentes collectives	Stratégie de placement
Régimes publics et régimes privés	Les revenus de placements et leur traitement fiscal
Environnement législatif des régimes en assurance et rentes collectives	Gestion des risques associés aux placements
Gestion financière des régimes d'assurance et de rentes collectives	Fiscalité relié aux différents produits de placements
Traitement des réclamations en assurance collective de personnes	Plan de bourses d'étude
	Concepts et notions en contrats d'investissement

COMMENT FAIRE ACCRÉDITER UN PROGRAMME OU UNE ACTIVITÉ

Les individus ou les compagnies intéressés à faire reconnaître leurs activités de formation doivent simplement communiquer avec l'Institut de formation. Les formulaires appropriés seront fournis. Il est recommandé de faire parvenir vos demandes un mois à l'avance.

13. Les modifications apportées à ce règlement sont entrées en vigueur quant aux articles un à neuf, 11 et 12 le 15 juin 2001, l'article 10 en partie le 7 septembre 2001 et les autres modifications de l'article 10 le 18 octobre 2001.

Modifications au règlement intérieur de la Chambre de l'assurance de dommages

(L.R.Q., chapitre D-9.2, a.291, 294, 299, 302, 568.1)

1. L'article 4.03 du règlement intérieur de la Chambre de l'assurance de dommages est remplacé par le suivant :

« 4.03 Conformément à la Loi, le mandat des (trois) 3 administrateurs suivants est prolongé d'un (1) an :

Le mandat du courtier qui représente la région électorale B définie, pour les courtiers, à l'article 4.06 i) du présent règlement est prolongé jusqu'au 5 avril 2002;

Le mandat du courtier qui représente la région électorale C définie, pour les courtiers, à l'article 4.06 i) du présent règlement est prolongé jusqu'au 5 avril 2002;

Le mandat de l'expert en sinistre qui représente la région B définie, pour les experts en sinistre, à l'article 4.06 iii) du présent règlement est prolongé jusqu'au 5 avril 2002.

Conformément à la Loi, le mandat des trois (3) administrateurs suivants est prolongé de deux (2) ans :

Le mandat du courtier qui représente la région électorale D définie, pour les courtiers, à l'article 4.06 i) du présent règlement est prolongé jusqu'au 5 avril 2003;

Le courtier qui représente la région électorale E définie, pour les courtiers, à l'article 4.06 i) du présent règlement est prolongé jusqu'au 5 avril 2003;

Le mandat de l'agent qui représente la région B définie, pour les agents, à l'article 4.06 ii) du présent règlement est prolongé jusqu'au 5 avril 2003. »

2. L'article 4.04 de ce règlement est remplacé par le suivant :

« 4.04 Afin d'assurer une rotation annuelle des administrateurs élus au sein de la Chambre de l'assurance de dommages, les postes à pourvoir seront mis en élection de la façon suivante :

En l'an 2001 et par la suite à tous les trois (3) ans, il y a élection de trois (3) administrateurs de la façon suivante:

Le premier est élu parmi les courtiers de la région A définie à l'article 4.06 i) ;

Le second est élu parmi les experts en sinistre de la région A définie à l'article 4.06 iii) ;

Le troisième est être élu parmi les agents de la région A définie à l'article 4.06 ii).

À l'élection de 2002, et par la suite à tous les trois (3) ans, il y a élection de trois (3) administrateurs de la façon suivante:

Le premier est élu parmi les courtiers de la région B définie à l'article 4.06 i) ;

Le second est élu parmi les courtiers de la région C définie à l'article 4.06 i) ;

Le troisième est élu parmi les experts en sinistre de la région B définie à l'article 4.06 iii).

À l'élection de 2003, et par la suite à tous les trois (3) ans, il y a élection de trois (3) administrateurs de la façon suivante:

Le premier est élu parmi les courtiers de la région D définie à l'article 4.06 i) ;

Le second est élu parmi les courtiers de la région E définie à l'article 4.06 i) ;

Le troisième est élu parmi les agents de la région B définie à l'article 4.06 ii). »

3. L'article 4.05 de ce règlement est modifié par le remplacement au premier alinéa des mots « De plus, il ne doit pas » par les mots « De plus le représentant ne doit pas ».

4. L'article 4.06 de ce règlement est remplacé par le suivant :

« Représentation des régions »

4.06 Pour assurer une représentation régionale des représentants visés au premier alinéa de l'article 290 de la Loi, au sein du conseil d'administration de la Chambre, le territoire du Québec est divisé en régions électorales, lesquelles englobent le territoire d'une ou de plusieurs régions administratives apparaissant à l'annexe 1 du décret 2000-87 du 22 décembre 1987 concernant la révision des limites des régions administratives du Québec et leurs modifications subséquentes.

i) Pour les courtiers en assurance de dommages les cinq (5) régions électorales sont délimitées de la façon suivante :

<u>Régions électorales</u>	<u>Régions administratives</u>
A	07, 08, 13, 15
B	04, 10, 12, 14, 17
C	05, 16
D	01, 02, 03, 09, 11
E	06

ii) Pour les agents en assurance de dommages les deux (2) régions électorales sont délimitées de la façon suivante :

<u>Régions électorales</u>	<u>Régions administratives</u>
A	01, 02, 03, 04, 05, 09, 11, 12, 17
B	06, 07, 08, 10, 13, 14, 15, 16

iii) Pour les experts en sinistre les deux (2) régions électorales sont délimitées de la façon suivante :

Régions électorales

Régions administratives

A

01, 02, 03, 04, 05, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 14, 15, 17

B

06, 13, 16

5. L'article 4.08 de ce règlement est modifié par le retrait, après le mot « un avis indiquant la date » des mots « et l'heure de clôture ».
6. L'article 4.09 de ce règlement est modifié par le remplacement du nombre « 45 » par le nombre « 40 ».
7. L'article 4.11 de ce règlement est modifié par le remplacement du nombre « 45 » par le nombre « 40 ».
8. L'article 4.18 de ce règlement est modifié par le remplacement des mots « Puis, il appose sa signature dans l'espace qui est réservé à cette fin sur l'enveloppe extérieure et la transmet au président du scrutin » par les mots « L'électeur transmet le tout au président du scrutin ».
9. L'article 4.21 de ce règlement modifié par le remplacement des mots « Trois (3) scrutateurs » par les mots « trois équipes de 2 scrutateurs ».
10. L'article 4.27 de ce règlement est modifié par l'insertion après les mots « Il déclare élus aux postes d'administrateurs, les candidats » des mots « toujours en lice ».
11. L'article 6.01 de ce règlement est modifié par le remplacement des mots « du conseil d'administration » par les mots « de la Chambre ».
12. Ce règlement est modifié par l'insertion, après l'article 6.03, de l'article suivant :

« Extension des mandats »
« 6.03.1 À l'expiration de leur mandat, le président et le vice-président de la chambre demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés. »
13. L'article 9.01 est modifié par le remplacement des mots « la qualité de la pratique » par les mots « l'appréciation ».
14. L'article 9.03 est modifié par le remplacement des mots « sur la qualité de la pratique » par les mots « de l'appréciation professionnelle ».
15. Les présentes modifications entrent en vigueur le 21 novembre 2001.



Les résumés des décisions cités dans cette rubrique ne constituent pas les décisions officielles. Pour en connaître le contenu détaillé, veuillez vous référer aux décisions des Comités de discipline de la Chambre de l'assurance de dommages et de la Chambre de la sécurité financière.

**NOTE :**

- a) Les représentants n'ayant pas de numéro de certificat n'ont pas fait les mesures transitoires pour la certification.
- b) Il est à noter que lorsque le Comité de discipline rend une décision sur sanction, l'intimé ou le Comité de surveillance (depuis le 1^{er} octobre 1999, le syndic) a 30 jours pour porter cette décision en appel, et ce, à la suite de la signification de la décision.

Lorsqu'il y a une suspension ou une exclusion imposée par le Comité de discipline, celle-ci débutera lors de l'expiration du délai d'appel.

CHAMBRE DE L'ASSURANCE
DE DOMMAGES 

Syndic de la Chambre de l'assurance de
dommages, plaignant ;

c.

Mme Renée Pellerin (Shawinigan-Sud)

Courtier, intimée

Certificat du BSF : 126325

Plainte no. 2001-01-02 (C)

PLAINTÉ

La plainte comporte un chef d'accusation. Il lui est reproché d'avoir fait défaut d'exécuter le mandat confié par ses assurés en faisant défaut d'ajouter au contrat d'assurance une garantie expressément demandée par les assurés.

DÉCISION

En date du 29 mai 2001, déclaration de culpabilité par le comité de discipline sous le seul chef d'accusation.

SANCTION

Réprimande et paiement des déboursés encourus.

Comité de discipline

Présidé par M^e Guy Marcotte

CHAMBRE DE L'ASSURANCE
DE DOMMAGES 

Syndic de la Chambre de l'assurance de
dommages, plaignant ;

c.

Mme Monique Brodeur (St-Hyacinthe)

Courtier, intimée

Certificat du BSF : 105296

Plainte no. 2001-02-04 (C)

PLAINTÉ

La plainte comporte deux chefs d'accusation. Il lui est reproché d'avoir *falsifié la signature d'un assuré* sur la proposition d'assurance transmise à la compagnie d'assurance dans la section "Déclaration et Consentement" (2 chefs).

DÉCISION

En date du 19 septembre 2001, déclaration de culpabilité par le comité de discipline sous les deux chefs d'accusation.

SANCTION

Amende de 1 000 \$, réprimande et paiement des déboursés encourus.

Comité de discipline

Présidé par M^e Guy Marcotte



Syndic de la Chambre de l'assurance de dommages, plaignant;

c.

M. Daniel Perreault (Asbestos)

Courtier, intimé

Certificat du BSF : 126618

Plainte no. 2001-02-06 (C)

PLAINTÉ

La plainte comporte deux chefs d'accusation. Il lui est reproché d'avoir exercé une occupation incompatible avec la profession de courtier en assurance de dommages soit celle de vendeur de véhicules automobiles neufs (2 chefs).

DÉCISION

En date du 19 septembre 2001, déclaration de culpabilité par le comité de discipline sous le deuxième chef d'accusation.

SANCTION

Réprimande sans frais.

Comité de discipline

Présidé par M^e Guy Marcotte



Syndic de la Chambre de l'assurance de dommages, plaignant ;

c.

M. Michel Guimond (Montréal)

Courtier non certifié, intimé

Certificat du BSF : ---

Plainte no. 2000-12-04 (C)

PLAINTÉ

La plainte comporte six chefs d'accusation. Il lui est reproché d'avoir fait preuve de négligence dans l'exécution du mandat confié par les assurés, les laissant sans protection, en n'obtenant pas de l'assureur un document établissant clairement le montant du crédit auquel les assurés avaient droit suite à leur demande de résiliation du contrat d'assurance et en ne leur transmettant aucun état de compte expliquant le montant du crédit, en n'obtenant pas de l'assureur un document expliquant clairement le montant du crédit auquel les assurés avaient droit et en inscrivant sur la facture adressée aux assurés une date d'entrée en vigueur de la modification au contrat d'assurance antérieure à celle demandée par lesdits assurés (4 chefs), d'avoir négligé ses devoirs professionnels envers une assurée en facturant et prélevant une somme d'argent sur le crédit auquel ladite assurée avait droit suite à la résiliation de sa police d'assurance (1 chef) et d'avoir fait défaut de répondre aux demandes de renseignements du syndic (1 chef).

DÉCISION

En date du 20 septembre 2001, déclaration de culpabilité par le comité de discipline sous les six chefs d'accusation.

SANCTION

Amendes totalisant 2 800 \$, réprimandes, ordonnance de rembourser une somme à l'assurée et paiement des déboursés encourus.

Comité de discipline

Présidé par M^e Guy Marcotte



Syndic de la Chambre de l'assurance de dommages, plaignant ;

c.

M. Georges Prandekas (Laval)

Courtier non certifié, intimé

Certificat du BSF : ---

Plainte no. 2001-01-04 (C)

PLAINTÉ

La plainte comporte onze chefs d'accusation. Il lui est reproché d'avoir fait défaut d'exécuter et de rendre compte du mandat confié par l'assuré, soit d'obtenir une couverture d'assurance habitation et automobile (2 chefs), d'avoir exercé sa profession de façon négligente et malhonnête en percevant de l'assuré une somme à titre de prime pour une police d'assurance habitation sans entreprendre les démarches pour assurer la propriété, en modifiant les informations apparaissant à la proposition d'assurance de l'assuré concernant sa propriété et en remettant à l'assuré une police d'assurance automobile et une preuve d'assurance qu'il savait fausses (3 chefs), d'avoir fait des fausses déclarations à l'assuré (1 chef), d'avoir fait des fausses déclarations à l'assureur (1 chef), d'avoir falsifié une police d'assurance (1 chef) et de s'être approprié de fonds (3 chefs).

DÉCISION

En date du 11 juillet 2001, déclaration de culpabilité par le comité de discipline sous les onze chefs d'accusation.

SANCTION

Radiation permanente de la Chambre de l'assurance de dommages, ordonnance de rembourser des sommes à l'assuré et à l'assureur et paiement des déboursés encourus.

Comité de discipline

Présidé par M^e Guy Marcotte

**Me Micheline Rioux, représentante,
à-qualité de syndic de la CSF**

c.

Michael Farber (Montréal)

Représentant

Certificat du BSF :

Dossier : CD00-0335

PLAINTÉ

La plainte disciplinaire comporte sept chefs d'accusation. Il lui est reproché d'appropriation de fonds pour fins personnelles (3 chefs), de découvert ou risque de découvert d'assurance (2 chefs) et de falsification ou contrefaçon de signature ou de documents (2 chefs).

DÉCISION

Le 22 juin 2001, le Comité de discipline a trouvé M. Farber coupable sur les sept chefs de la plainte.

SANCTION

En date du 25 octobre 2001, le Comité de discipline de la Chambre a imposé à M. Farber la radiation permanente ainsi que la radiation temporaire de la Chambre de la sécurité financière pour une période de cinq ans à être purgées lors de sa réadmission au sein de la Chambre de la sécurité financière; des amendes totalisant la somme de 14 000 00 \$ et une ordonnance de rembourser les clients lésés des sommes qu'il s'est appropriées. De plus, le Comité a recommandé au Fonds d'indemnisation du Bureau des services financiers d'indemniser les clients lésés.

Le tout avec les frais et débours de la cause

Comité de discipline

Présidé par M^e Guy Marcotte



105 | Rôles d'audition des comités de discipline

COMITÉ DE DISCIPLINE
DE LA CHAD

CHAMBRE DE L'ASSURANCE
DE DOMMAGES 

Décembre 2001

DATE	HEURE	LIEU	INTIMÉ	PLACE D'AFFAIRES
3 Auditions	9 h 30	Chambre de l'assurance de dommages Salle A	Tony Di Corpo, courtier 2001-07-06 (C) et Réal Verreault, courtier 2001-07-07 (C)	Montréal Brossard



Décembre 2001				
DATE	HEURE	LIEU	INTIMÉ	PLACE D'AFFAIRES
4 Audition de la plainte (Remise du 21/11/ 2001)	9 h 30	Lieu indéterminé	Marc-André Trottier CD00-0370	Richelieu-Longueuil
6 Audition de la plainte (Poursuite du 19/10/2001)	9 h 30	Palais de Justice de Québec Salle 4.25	Denis Bergeron CD00-0354	Québec
7 Audition de la plainte (Poursuite du 6/10/2001)	9 h 30	Palais de Justice de Québec Salle 4.25	Denis Bergeron CD00-0354	Québec
10 Audition de la plainte (Remise du 9/10/2001)	9 h 30	CSF Salle A	Serge Giard CD00-0362	Richelieu - Longueuil
11 Audition de la plainte (Poursuite du 10/12/2001)	9 h 30	CSF Salle A	Serge Giard CD00-0362	Richelieu - Longueuil
12 Audition de la plainte (Poursuite du 11/12/2001)	9 h 30	CSF Salle A	Serge Giard CD00-0362	Richelieu - Longueuil
13 Audition de la plainte (Remise du 17/10/2001)	9 h 30	Palais de Justice de Québec Salle 4.21	David Veilleux CD00-0372	Québec
17 Audition de la plainte	9 h 30	CSF Salle A	Guillaume Fernandez CD00-0376	Montréal
18 Audition de la plainte	9 h 30	CSF Salle A	Gilles Brunet CD00-0375	Lanaudière
19 Audition de la plainte (Remise du 12/09/2001 et du 5/11/2001)	9 h 30	CSF Salle A	Charles Turcotte CD00-0352 Benoit Gagnon CD00-0353	Montréal Montréal
20 Audition de la plainte (Remise du 8/10/2001 et du 2/11/2001)	9 h 30	CSF Salle A	Roger Primeau CD00-0364	Laurentides



Bureau des
services financiers

Vous déménagez? Avisez-nous!

Changement d'adresse d'un représentant *

Nom : _____ Prénom : _____

N° de certificat du Bureau des services financiers : _____ Date: _____

N° d'inscription au Bureau des services financiers : _____

(du cabinet ou de la société autonome auquel le représentant est rattaché, ou encore du représentant autonome)

Adresse de correspondance : Résidentielle Affaires

Adresse résidentielle actuelle			Nouvelle adresse résidentielle		
N°	Rue	App.	N°	Rue	App.
_____			_____		
Ville			Ville		
_____			_____		
Province	Code postal		Province	Code postal	
Téléphone : ()	_____		Téléphone : ()	_____	
Télécopieur : ()	_____		Télécopieur : ()	_____	
Courriel : _____			Courriel : _____		
Date d'entrée en vigueur du changement d'adresse : _____ / _____ / _____					
Année Mois Jour					

Adresse d'affaires actuelle			Nouvelle adresse d'affaires		
N° de transit : _____			N° de transit : _____		
N°	Rue	Bureau	N°	Rue	Bureau
_____			_____		
Ville			Ville		
_____			_____		
Province	Code postal		Province	Code postal	
Téléphone : ()	_____		Téléphone : ()	_____	
Télécopieur : ()	_____		Télécopieur : ()	_____	
Courriel : _____			Courriel : _____		
Date d'entrée en vigueur du changement d'adresse : _____ / _____ / _____					
Année Mois Jour					

* **ATTENTION :** Pour tout transfert de représentant dans un autre cabinet, ce formulaire n'est pas valide. Veuillez plutôt remplir le formulaire « Demande de transfert pour un représentant rattaché à un cabinet ou à une société autonome » disponible sur notre site Internet (www.bsfc.com).



Retourner à :

Bureau des services financiers
Avis de changement d'adresse
140, Grande-Allée Est, bureau 300
Québec (Québec) G1R 5M8

Envoi par télécopieur : (418) 525-9512





Bureau des
services financiers

140, Grande-Allée Est
Bureau 300
Québec (Québec) G1R 5M8
Téléphone: (418) 525-6273
1 877 525 6273
Télécopieur: (418) 525-9512
Courriel : renseignements@bsf-qc.com
Site internet: www.bsf-qc.com

BON DE COMMANDE LE PETIT GUIDE BSF

Prix de détail	Transport et Manutention	Sous-total 1	TPS (7%)	TVQ (7,5%)	Sous-total 2
8,00 \$	3,00 \$	11,00 \$	0,77 \$	0,88 \$	12,65 \$
Quantité (Français)					x copies
Total 1 (F)					\$
Quantité (Anglais)					x copies
Total 2 (A)					\$
TOTAL (1+2)					\$

N° de TPS : 142760917 RT
N° de TVQ : 1021978708

TRANSPORT COURRIER ICS: oui non

M^{me} M.

Nom :	
Titre :	
Compagnie :	
Adresse :	Bureau :
Ville :	Province :
Code Postal :	Téléphone : Télécopieur :

MODE DE PAIEMENT

Visa N° de la carte: _____ Chèque
 MasterCard Date d'expiration: _____ (à l'ordre du Bureau des services financiers)

Signature _____

Date _____

RETOURNEZ CE BON DE COMMANDE À L'ADRESSE INDIQUÉE EN HAUT DE CETTE PAGE
AUCUNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT NE SERA ACCEPTÉE

Fact. N°:	Total:	Expédié le:	Par:
Paiement:	Date:	Lot n°:	PMT n°:



ADMINISTRATEURS DU BUREAU DES SERVICES FINANCIERS

Louise Champoux-Paillé, présidente
Yves Michaud, vice-président
Yvon Lamontagne
Constance Lemieux
Yves Morency
Charles Pelletier
Madeleine Plamondon
François Reneault
Martin Rochon
Réjean Ross
Alain C. Roy
Paul-André Simard
Nathalie St-Pierre
Danielle Surprenant
Joanne Vézina

RESPONSABLE

Anne-Marie Beaudoin, secrétaire institutionnelle

COLLABORATION

Brigitte Gagnon, rédactrice

COORDINATION

Julie Guay, directrice de la production

RÉALISATION GRAPHIQUE

Bleu Outremer

MISE EN PAGE

Mélanie Parent, agente aux communications

IMPRESSION

- COUVERTURE
Imprimerie Le Laurentien

- PAGES INTÉRIEURES
Graphica Impressions

ABONNEMENT 2001

126 \$ pour l'année

PÉRIODICITÉ

10 éditions par année

Dépôt légal – 4^e trimestre 2001
ISSN 1492-1871
Bibliothèque nationale du Québec
Bibliothèque nationale du Canada



