

STATUT, RÈGLES ET PRINCIPES DIRECTEURS DE L'ACFM

**Version administrative
1^{er} octobre 2010**

PRÉAMBULE

Le présent document constitue une version administrative des Statut, Règles et Principes directeurs de l'Association canadienne des courtiers de fonds mutuels (« ACFM ») préparée par l'Autorité des marchés financiers (« Autorité »).

Le vocabulaire utilisé dans ces instruments étant celui d'une association, le sens donné à certains termes dans le cadre de l'adoption de la réglementation de l'ACFM au Québec doit être le suivant :

- « l'Association » désigne l'Autorité des marchés financiers
- « membre » désigne un courtier en épargne collective inscrit auprès de l'Autorité
- « personne autorisée » désigne un représentant en épargne collective inscrit auprès de l'Autorité

Statut n° 1

Comme seulement certaines définitions de l'article 1 du Statut n° 1 auront force de règlement au Québec, la version administrative ne reproduit que les définitions pertinentes au lieu de reprendre l'ensemble du Statut.

Règles et Principes directeurs

La version administrative reproduit l'intégralité des Règles et Principes directeurs de l'ACFM.

Les Règles et les Principes directeurs, ou certaines parties, jugés non compatibles avec les lois et les règlements du Québec sont raturés. Ces parties biffées seront exclues de la nouvelle réglementation afférente au secteur de l'épargne collective.

Certaines Règles et un Principe directeur font actuellement l'objet d'un processus de modification réglementaire par l'ACFM. Dans la mesure où des modifications seraient effectivement adoptées par l'ACFM d'ici à l'entrée en vigueur de la nouvelle réglementation le 28 septembre 2011, l'Autorité en informera le secteur de l'épargne collective.

Extraits du Statut No 1 de l'ACFM

INTERPRÉTATION ET EFFET

1. DÉFINITIONS

Dans le présent Statut, ainsi que dans les Règles et les Principes directeurs, à moins que le contexte n'indique ou n'exige une interprétation différente, le terme :

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

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

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

- a) les titres comportant plus de 50 % des droits de vote pour l'élection des administrateurs de cette société sont détenus, autrement qu'aux seules fins de garantie, par cette personne ou ces autres sociétés ou à leur bénéfice;
- b) les droits de vote afférents à ces titres permettent, s'ils sont exercés, d'élire une majorité au conseil d'administration de cette société;

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

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

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

« **courtier en valeurs mobilières** » désigne une personne qui exerce les fonctions de courtier (à titre de contrepartiste) ou d'agent de change (à titre de mandataire) en effectuant des opérations sur des titres, des contrats à terme de marchandises ou des options pour le compte de clients, y compris, sans restriction, l'exercice des fonctions de preneur ferme ou de conseiller, mais ne comprend pas une personne inscrite ou détenant un permis à titre de courtier en épargne collective;

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

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

- a) elle est contrôlée :
 - i. par cette autre société; ou
 - ii. par cette autre société et une ou plusieurs sociétés dont chacune est contrôlée par cette autre société; ou
 - iii. par plusieurs sociétés dont chacune est contrôlée par cette autre société; ou

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

« **garantir** » désigne devenir responsable, donner une garantie ou conclure une convention (conditionnelle ou autre) ayant pour effet ou résultat que l'on devient ainsi responsable ou que l'on donne ainsi une garantie pour une personne, y compris une convention afin d'acheter un placement, des biens ou des services, de fournir des fonds, des biens ou des services ou de faire un placement, principalement dans le but de permettre, directement ou indirectement, à cette personne de s'acquitter de ses obligations relativement à cette garantie ou à ce placement ou d'assurer à l'investisseur l'exécution de ces obligations;

« **lien** », lorsqu'il est utilisé pour indiquer une relation avec une personne, désigne :

- a) une société dans laquelle cette personne est, directement ou indirectement, le propriétaire véritable d'actions comportant plus de 10 % des droits de vote afférents à tous les titres comportant droit de vote de la société qui sont alors en circulation;
- b) un associé de cette personne agissant au nom de la société de personnes dont cette personne et lui-même sont des associés;
- c) une fiducie ou une succession dans laquelle cette personne détient un droit de propriété véritable important ou relativement à laquelle elle exerce des fonctions de fiduciaire ou toute autre fonction analogue;
- d) un parent de cette personne, y compris le conjoint de cette personne, ou un conjoint de ce parent si ce conjoint partage le même logement que cette personne;

toutefois, lorsque le conseil d'administration décide que deux personnes doivent, ou ne doivent pas, être réputées avoir un lien entre elles, cette décision détermine alors leurs liens aux fins de l'application des Statuts, des Règles et des Formulaire relativement à ce membre;

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

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

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

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

« **personne** » désigne une personne physique, une société de personnes ou par actions, un gouvernement ou un de ses ministères ou de ses organismes, un fiduciaire, tout organisme non constitué en société ainsi que les héritiers, les administrateurs successoraux, les administrateurs ou les autres représentants légaux d'une personne physique;

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

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

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

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

Règles de l'ACFM

1. RÈGLE NO 1 – STRUCTURE DE L'ENTREPRISE ET QUALITÉS REQUISES

1.1 STRUCTURE DE L'ENTREPRISE

1.1.1 **Membres.** Aucun membre ni aucune personne autorisée (selon la définition donnée dans le Statut 1.1) relativement à un membre ne peut exploiter, directement ou indirectement, une entreprise reliée aux valeurs mobilières (selon la définition donnée dans le Statut 1.1), sauf si :

- a) l'entreprise reliée aux valeurs mobilières est exploitée pour le compte du membre, par l'entremise des services du membre (sous réserve des dispositions des Règles) et conformément aux Statuts et aux Règles, mis à part
 - i) une entreprise dont les activités consistent uniquement à négocier des instruments de dépôt et qui est exploitée par une personne autorisée et non pour le compte du membre;
 - ii) une entreprise exploitée par une personne autorisée en tant qu'employée d'une banque, conformément à la *Loi sur les banques* (Canada) et aux règlements adoptés en vertu de celle-ci et aux lois sur les valeurs mobilières applicable;
- b) les revenus, les honoraires ou la contrepartie de quelque nature que ce soit relatifs aux activités exercées par le membre lui sont versés ou crédités directement et sont inscrits à ses livres;
- c) la relation entre le membre et toute personne exploitant une entreprise reliée aux valeurs mobilières pour le compte du membre est celle :
 - i) d'employeur et d'employé, conformément à la Règle 1.1.4,
 - ii) de contrepartiste et de mandataire, conformément à la Règle 1.1.5, ou
 - iii) de remisier et de courtier chargé de comptes, conformément à la Règle 1.1.6;
- d) l'appellation, la dénomination ou le nom commercial sous lequel est exploitée l'entreprise reliée aux valeurs mobilières est conforme à la Règle 1.1.7.

1.1.2 **Conformité avec les Statuts et les Règles par les personnes autorisées.** Chaque personne autorisée qui exploite une entreprise reliée aux valeurs mobilières ou qui prend part à une telle entreprise relativement à un membre conformément à la Règle 1.1.1 c) i) ou ii) doit respecter les Statuts et les Règles pertinents à ce membre ou à cette personne autorisée.

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

- a) les services ne constituent pas une entreprise reliée aux valeurs mobilières ni des devoirs ou des responsabilités que le membre ou la personne autorisée retenant les

services doivent assumer en vertu des Statuts, des Règles ou des lois sur les valeurs mobilières applicables;

- b) la rémunération des services, sous quelque forme que ce soit, soit uniquement versée ou créditée par le membre ou la personne autorisée ayant retenu les services, selon le cas, directement à la personne ayant fourni les services et que le paiement ou le crédit relatif à cette rémunération soit inscrit aux livres et registres devant être tenus conformément aux Statuts et aux Règles par le membre ou la personne autorisée qui retient de tels services;
- c) le membre ou la personne autorisée qui retient les services demeure responsable de la conformité aux Statuts et aux Règles ainsi qu'à la législation applicable;
- d) toute personne qui prépare et tient des livres et registres à titre de service relatif aux activités du membre ou de la personne autorisée le fasse conformément aux dispositions de la Règle 5, et que ces livres et registres puissent être examinés par le membre ou la personne autorisée durant les heures normales de bureau et par l'Association conformément aux Statuts et aux Règles;
- e) les modalités importantes des services devant être rendus qui se rapportent aux exigences qu'un membre ou une personne autorisée doit respecter en vertu des Statuts, des Règles, des Principes directeurs ou des Formulaire soient attestées par écrit, et que le membre ou la personne autorisée remette sans délai à l'Association, à sa demande, une copie de ces modalités, accompagnée des modifications qui y sont apportées à l'occasion ou d'un avis écrit de la résiliation, ainsi que de tout autre renseignement y afférent que l'Association peut exiger.

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

- a) l'employé soit inscrit ou détienne un permis de la manière requise, et qu'il soit en règle, en vertu de la législation applicable de la province ou du territoire où il compte agir;
- b) le membre soit responsable de la conduite de l'employé à titre de personne autorisée et qu'il surveille ses agissements relativement à l'entreprise, notamment le respect de la législation applicable ainsi que des Statuts et des Règles;
- ~~e) le membre soit responsable envers les tiers (y compris les clients) des actes et des omissions de l'employé relativement à l'entreprise du membre;~~¹
- d) l'employé respecte la législation ainsi que les Statuts et les Règles qui s'appliquent à lui à titre de personne autorisée;
- e) si le membre et la personne autorisée engagée à titre d'employé ont conclu une convention écrite, celle-ci ne doit contenir aucune disposition qui soit incompatible avec une relation employeur-employé ou avec les paragraphes a) à d) inclusivement de la Règle 1.1.4.

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

¹ Règle non compatible avec le régime de responsabilité en droit civil.

- a) le mandataire soit inscrit ou détienne un permis de la manière requise, et qu'il soit en règle, en vertu de la législation applicable de la province ou du territoire dans lequel il compte agir;
- b) le membre soit responsable de la conduite du mandataire et qu'il surveille ses agissements relativement à l'entreprise, notamment le respect de la législation applicable ainsi que des Statuts et des Règles;
- ~~e) le membre soit responsable envers les tiers (y compris les clients) des actes et des omissions du mandataire relativement à l'entreprise du membre;~~²
- d) le mandataire respecte la législation ainsi que les Statuts et les Règles qui s'appliquent à lui;
- ~~e) les polices d'assurance des institutions financières et les couvertures d'assurance que le membre doit maintenir en vertu de la Règle 4 couvrent et visent la conduite du mandataire;~~³
- f) tous les livres et registres préparés et tenus par le mandataire relativement à l'entreprise du membre soient conformes à la Règle 5 et à la législation applicable, qu'ils demeurent la propriété du membre, qu'ils puissent être examinés par le membre pendant les heures normales de bureau et qu'ils puissent lui être livrés durant ces heures;
- g) toutes les activités exercées par le mandataire le soient au nom du membre, sous réserve des dispositions de la Règle 1.1.7;
- h) le mandataire n'exploite aucune entreprise reliée aux valeurs mobilières avec une personne autre que le membre ou relativement à une telle personne;
- i) si le mandataire exerce des activités ou exploite une entreprise autre que les activités exercées au nom du membre, y compris toute entreprise ou activité qui est assujettie à la réglementation d'un organisme de réglementation autre qu'une commission des valeurs mobilières, le membre, et non une autre personne, notamment un autre employeur ou contrepartiste du mandataire, doit veiller lui-même à ce que les modalités de la convention mentionnée au paragraphe k) soient respectées;
- j) les modalités ou l'entente suivant lesquelles le mandataire peut exercer des activités ou exploiter une entreprise autre que les activités exercées pour le compte du membre ne doivent pas empêcher le membre ou l'Association de veiller à ce que le mandataire respecte les modalités de la convention mentionnée au paragraphe k) ou les Statuts ou les Règles;
- k) le membre et le mandataire doivent avoir conclu une convention écrite, laquelle doit être remise sans délai à l'Association à sa demande, qui contient des modalités comprenant les dispositions des paragraphes a) à j) inclusivement, et qui ne contient aucune disposition incompatible avec ces paragraphes, et doivent fournir à l'Association une attestation signée par un dirigeant ou un administrateur du membre et, à la demande de l'Association, un avis des conseillers juridiques, confirmant que la convention est conforme à ces dispositions.

² Règle non compatible avec le régime de responsabilité en droit civil.

³ Règle non compatible avec le régime d'assurance responsabilité prévu pour les courtiers en épargne collective à l'article 193 du *Règlement sur les valeurs mobilières* (« RVM »).

1.1.6 Arrangement entre un remisier et un courtier chargé de comptes

- a) **Arrangements autorisés.** Un membre peut conclure un arrangement avec un autre membre selon lequel les comptes d'un membre (le « remisier ») sont pris en charge par l'autre membre (le « courtier chargé de comptes ») à condition que :
- i) l'arrangement satisfasse aux exigences d'un arrangement avec un courtier chargé de comptes décrites dans la Règle 1.1.6 b);
 - ii) le remisier ne transmette pas de comptes à une personne qui n'est pas un membre;
 - iii) le remisier ne puisse transmettre de comptes à plus d'un membre; toutefois, un membre de niveau 2, 3 ou 4 peut transmettre à un autre membre les comptes de clients qui sont des régimes autogérés enregistrés aux fins de l'impôt;
 - iv) les membres aient conclu une convention écrite attestant l'arrangement et tenant compte des exigences de la Règle 1.1.6 b) et d'autres points que l'Association peut exiger;
 - v) l'arrangement (y compris le modèle de la convention mentionnée dans la Règle 1.1.6 b)) et toute modification de l'arrangement ou de la convention ou leur résiliation aient été approuvés par l'Association avant qu'ils ne prennent effet;
 - vi) l'arrangement soit conforme aux Statuts et aux Règles ainsi qu'aux lois sur les valeurs mobilières applicables à l'un ou l'autre des membres.
- b) **Modalités de l'arrangement.** Un membre peut conclure une convention avec un autre membre conformément à la Règle 1.1.6 a) s'il satisfait aux exigences suivantes :
- i) Capital minimum. Le courtier chargé de comptes doit maintenir en tout temps le capital minimum d'un courtier de niveau 4, et le remisier doit maintenir en tout temps le capital minimum d'un courtier de niveau 1, 2, 3 ou 4, selon le cas.
 - ii) Déclaration des soldes des clients. En calculant le capital régularisé en fonction du risque exigé en vertu de la Règle 3.1.1 et du Formulaire 1, le courtier chargé de comptes doit déclarer tous les comptes des clients (qui lui ont été transmis par le remisier et pour lesquels des actifs sont détenus au nom d'une personne interposée) sur son Formulaire 1 et sur son rapport financier mensuel.
 - iii) Dépôt de garantie. Le courtier chargé de comptes doit détenir en dépôt fiduciaire, conformément à la Règle 3.3, tout dépôt (autre que les dépôts pour le compte de clients) qui lui a été fourni par le remisier aux termes de la convention qu'ils ont conclue, et détenir de tels dépôts dans un compte fiduciaire distinct désigné pour le remisier.

Le remisier doit déclarer le dépôt qu'il a fourni au courtier chargé de comptes comme actif admissible sur son Formulaire 1 et sur son rapport financier mensuel.
 - iv) Dépôt fiduciaire des espèces et des titres des clients. Le courtier chargé de comptes doit effectuer le dépôt fiduciaire, conformément aux dispositions de la Règle 3.3, de toutes les espèces et de tous les titres qu'il détient pour des clients que lui a présentés le remisier; toutefois, le remisier de niveau 3 peut détenir des espèces, et le remisier de niveau 4 peut détenir des espèces et des titres, pour le

compte de clients, pourvu que ces fonctions ne fassent pas partie des services devant être fournis par le courtier chargé de comptes.

- v) Comptes fiduciaires. Le courtier chargé de comptes est responsable des comptes fiduciaires établis relativement aux espèces reçues pour le compte des clients que lui a présentés le remisier et doit les maintenir en son nom; toutefois, le remisier de niveau 3 ou 4 peut détenir des espèces dans de tels comptes fiduciaires pourvu que ces fonctions ne fassent pas partie des services devant être fournis par le courtier chargé de comptes.
- ~~vi) Assurance. Le remisier et le courtier chargé de comptes doivent tous deux maintenir une couverture d'assurance minimale aux montants requis et conformément à la Règle 4;~~
- ~~vii) Montant de la couverture d'assurance. Le courtier chargé de comptes doit inclure tous les comptes que le remisier lui a transmis et qui sont détenus au nom d'une personne interposée dans son calcul du « montant de base » de l'évaluation de l'actif pour le calcul de la couverture minimale de la police d'assurance des institutions financières pour les clauses (A) à (E) en vertu de la Règle 4;~~⁴
- viii) Divulgation et reconnaissance de l'ouverture d'un compte. À l'ouverture de chaque compte de client, le remisier doit aviser le client de sa relation avec le courtier chargé de comptes et de la relation entre le client et le courtier chargé de comptes et, dans le cas d'un remisier de niveau 1 ou 2, doit obtenir une reconnaissance écrite du client indiquant que le remisier en a avisé le client. Dans le cas d'un remisier de niveau 2, la reconnaissance doit attester le fait que le remisier a avisé le client que le courtier chargé de comptes est responsable des comptes fiduciaires établis relativement aux espèces reçues du client et qu'il doit les maintenir en son nom et que tous les chèques du client doivent être tirés à l'ordre du courtier chargé de comptes;
- ix) Contrats, relevés de comptes, avis d'exécution et correspondance avec les clients. Les nom et rôle du courtier chargé de comptes et du remisier doivent être indiqués sur tous les contrats, relevés de compte, avis d'exécution et, dans le cas d'un remisier de niveau 1, toute la correspondance avec le client (selon la définition donnée dans la Règle 2.8.1), la publicité et les outils de commercialisation (selon les définitions données dans la Règle 2.7.1) envoyés soit par le remisier soit par le courtier chargé de comptes en ce qui a trait aux comptes dont le courtier chargé de comptes s'occupe. Dans le cas d'un remisier de niveau 1, le nom et le rôle du courtier chargé de comptes doivent figurer en caractères qui sont au moins de même grosseur que les caractères employés pour le remisier. Les appellations, dénominations ou noms commerciaux doivent être utilisés conformément à la Règle 1.1.7, s'il y a lieu. Le courtier chargé de comptes doit envoyer les relevés de comptes et les avis d'exécution aux clients que le remisier lui a présentés, conformément aux Statuts et aux Règles, en autant que ces relevés de comptes et avis de confirmation se rapportent à des positions sur des comptes et des opérations à l'égard desquelles le courtier chargé de comptes a fourni des services.
- x) Divulgation annuelle. Le remisier de niveau 3 ou 4 peut satisfaire aux exigences de divulgation du paragraphe ix) en divulguant par écrit au moins une fois par année à chacun de ses clients ayant un compte dont le courtier chargé de comptes s'occupe la relation entre le remisier et le courtier chargé de comptes et la relation entre le client et le courtier chargé de comptes;

⁴ Règle non compatible avec le régime d'assurance responsabilité prévu pour les courtiers en épargne collective à l'article 193 du RVM.

- xi) Clients présentés au courtier chargé de comptes. Chaque client que le remisier à présenté au courtier chargé de comptes est considéré comme un client du courtier chargé de comptes aux fins de la conformité avec les Statuts et les Règles dans la mesure des services fournis par le courtier chargé de comptes.
- xii) Responsabilité relative à la conformité. À moins que la Règle 2 ou la présente Règle 1.1.6 ne le prévoient autrement, le remisier qui est un courtier de niveau 1 et son courtier chargé de comptes sont solidairement responsables de la conformité avec les Statuts et les Règles à l'égard de chaque compte que le remisier a transmis au courtier chargé de comptes. Dans tous les autres cas, le remisier est responsable d'une telle conformité; cependant, le courtier chargé de comptes est également responsable de la conformité relativement aux fonctions qu'il a accepté d'assumer aux termes de l'arrangement conclu en vertu de la présente Règle 1.1.6.

1.1.7 Appellations, dénominations et noms commerciaux

- a) **Utilisation du nom du membre.** À moins que la Règle 1.1.6 ne le permette en ce qui a trait aux remisiers et aux courtiers chargés de comptes et sous réserve des paragraphes b) et c) de la Règle 1.1.7, toute activité exercée par un membre ou par toute autre personne pour son compte doit l'être au nom du membre ou sous une appellation, une dénomination ou un nom commercial appartenant au membre ou à une société du groupe du membre.
- b) **Contrats, relevés de compte et avis d'exécution.** Malgré les dispositions du paragraphe a), la dénomination sociale du membre doit figurer sur ses contrats, ses relevés de compte ou ses avis d'exécution.
- c) **Utilisation du nom commercial de la personne autorisée.** Malgré les dispositions du paragraphe a), une personne autorisée peut exercer une activité au nom du membre sous une appellation, une dénomination ou un nom commercial qui n'est pas celui du membre ou d'une société de son groupe ou qui n'appartient pas à l'un d'eux, lorsque :
 - i) le membre a donné son consentement préalable par écrit;
 - ii) sur tous les documents transmis aux clients ou au public (sauf les contrats, les relevés de compte ou les avis d'exécution, conformément au sous-paragraphe iii)) :
 - A) le nom est utilisé conjointement avec la dénomination sociale du membre;
 - B) la dénomination sociale du membre, son appellation, sa dénomination ou son nom commercial est indiqué en caractères ayant au moins la même grosseur et la même visibilité que ceux de l'appellation, de la dénomination ou du nom commercial utilisé par la personne autorisée;
 - iii) sur les contrats, relevés de compte ou avis d'exécution, la dénomination sociale du membre doit être indiquée en caractères ayant au moins la même grosseur et la même visibilité que ceux de l'appellation, de la dénomination ou du nom commercial utilisé par la personne autorisée.
- d) **Avis relatif aux noms commerciaux.** Avant d'utiliser une appellation, une dénomination ou un nom commercial autre que de sa dénomination sociale, le membre doit en aviser l'Association.

- e) **Conformité à la législation applicable.** Les appellations, dénominations ou noms commerciaux qu'utilise un membre ou une personne autorisée doivent se conformer aux exigences de toute législation applicable à l'enregistrement des appellations, des dénominations ou des noms commerciaux.
- f) **Utilisation exclusive de noms commerciaux.** Aucun membre ni aucune personne autorisée de ce membre ne peut se servir d'une appellation, d'une dénomination ou d'un nom commercial utilisé par un autre membre, à moins que sa relation avec cet autre membre ne soit celle de remisier et de courtier chargé de comptes, conformément à la Règle 1.1.6.
- g) **Nom commercial trompeur.** Aucun membre ni aucune personne autorisée ne peut utiliser une appellation, une dénomination ou un nom commercial qui est trompeur ou qui est susceptible de tromper le public.
- h) **Interdiction d'utiliser un nom commercial.** L'Association peut interdire à un membre ou à une personne autorisée d'utiliser une appellation, une dénomination ou un nom commercial d'une manière qui enfreint une disposition de la présente Règle 1.1.7, ou qui est inadmissible ou contraire à l'intérêt public.

1.2 QUALITÉS REQUISES

1.2.1 Représentants

- a) **Cours exigés.** Chaque personne autorisée qui est un représentant et qui négocie des titres ou fait le commerce de valeurs mobilières aux fins de la législation applicable relativement à un membre doit avoir réussi l'un des cours suivants :
 - i) le Cours sur le commerce des valeurs mobilières au Canada offert par l'Institut canadien des valeurs mobilières;
 - ii) le Cours des fonds d'investissement canadiens offert par l'Institut des fonds d'investissement du Canada;
 - iii) le Cours sur les fonds d'investissement au Canada offert par l'Institut des banquiers canadiens;
 - iv) le cours d'initiation aux fonds communs de placement (*Principles of Mutual Funds Course*) qui était offert auparavant par l'Institut des compagnies de fiducie; ou
 - v) si la personne autorisée négocie des titres ou fait le commerce de valeurs mobilières uniquement dans la province de Québec, les cours intitulés « Placements des particuliers » (cégep) et « Cours sur les fonds distincts et fonds communs de placement » offerts par l'Institut canadien des valeurs mobilières.
- ~~b) **Conformité avec les exigences de l'ACFM.** Chaque membre doit s'assurer que les personnes autorisées qui exercent des activités en son nom signent et lui remettent une convention sous la forme prescrite de temps à autre par l'Association où elles acceptent, entre autres, d'être assujetties aux Statuts et aux Règles, de les respecter et d'être liées par ceux-ci.~~⁵

⁵ Règle non compatible puisque les Règles de l'ACFM adoptées par l'Autorité auront force de règlement opposable aux courtiers en épargne collective et à leurs représentants.

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

d) **Cumul de fonctions.** Une personne autorisée peut aussi exercer une autre activité rémunératrice, pourvu que les conditions suivantes soient remplies :

- i) *Activité autorisée par la législation.* La commission des valeurs mobilières du territoire dans lequel la personne autorisée exerce ou prévoit exercer des activités l'ait expressément autorisée à consacrer moins que la totalité de son temps à l'entreprise du membre pour le compte duquel elle agit.
- ii) *Absence d'interdiction.* La commission des valeurs mobilières du territoire dans lequel la personne autorisée exerce ou prévoit exercer des activités une entreprise ne lui interdit pas d'exercer une telle activité rémunératrice.
- iii) *Approbaton du membre.* Le membre pour lequel la personne autorisée exerce des activités à titre d'employé ou de mandataire est informé du fait que la personne autorisée exerce une autre activité rémunératrice et y consent.
- iv) *Procédures du membre.* Le membre établit et maintient des procédures pour assurer un service permanent aux clients et pour prévenir les problèmes éventuels de conflits d'intérêts.
- v) *Conduite inappropriée.* L'activité rémunératrice de la personne autorisée ne soit pas de nature à discréditer l'Association, ses membres ou le secteur des organismes de placement collectif.
- vi) *Divulgation.* Les clients doivent être clairement avisés que les activités reliées à cette autre activité rémunératrice ne sont pas des activités exercées par le membre et ne relèvent pas de sa responsabilité.

~~vii) **Planification financière.** Toute personne autorisée qui offre des services de planification financière autrement que par l'entremise d'un membre ou en son nom doit respecter les conditions suivantes :~~

~~A) **Règlements** — fournir ces services par l'entremise d'une personne qui est réglementée par une autorité gouvernementale ou un organisme prévu par la loi ou qui est assujettie aux règles et règlements d'une association professionnelle généralement reconnue.~~

~~B) **Législation** — respecter les exigences de la législation applicable relativement aux services.~~

⁶ La partie du paragraphe c) portant sur le programme de formation est non compatible avec le *Règlement sur la formation continue obligatoire de la Chambre de la sécurité financière* applicable aux représentants en épargne collective inscrits auprès de l'Autorité.

~~C) Accès — s'assurer que, sous réserve de la législation applicable, le membre et l'Association aient accès aux plans financiers préparés au nom des clients du membre par ses personnes autorisées.~~

~~D) Compétence — avoir satisfait aux exigences applicables en matière de compétence prescrites par les autorités en valeurs mobilières compétente.~~⁷

- e) **Titres.** Aucune personne autorisée ne peut se présenter au public de manière à tromper, ou d'une manière qui pourrait vraisemblablement tromper un client ou toute autre personne au sujet de ses compétences en vertu des Règles ou de la législation applicable, y compris, sans restriction, en utilisant une dénomination sociale, des titres professionnels ou en indiquant avoir une expérience professionnelle quelconque.

1.2.2 Directeurs de succursale

- a) **Compétences requises.** Le membre ne peut désigner aucune personne physique à titre de directeur de succursale en vertu de la Règle 2.5.3 a) ou de directeur de succursale suppléant en vertu de la Règle 2.5.3 c) à moins que cette personne :

- i) ne soit déjà inscrite ou ne détienne déjà un permis en vertu des lois sur les valeurs mobilières applicables à titre d'associé avec privilège de négociation, d'administrateur, de dirigeant ou de directeur de la conformité d'un courtier en épargne collective; ou

- ii) a réussi l'un des cours suivants :

A) le Cours sur le commerce des valeurs mobilières au Canada offert par l'Institut canadien des valeurs mobilières,

B) le Cours des fonds d'investissement canadiens offert par l'Institut des fonds d'investissement du Canada,

C) le Cours sur les fonds d'investissement au Canada offert par l'Institut des banquiers canadiens,

et l'un des cours suivants :

D) le Cours à l'intention des directeurs de succursale offert par l'Institut canadien des valeurs mobilières,

E) le cours sur les organismes de placement collectif à l'intention des directeurs de succursale offert par l'Institut des fonds d'investissement du Canada, ou

F) le Cours de responsable de la conformité de la succursale offert par l'Institut des banquiers canadiens.

- b) **Expérience requise.** Outre les exigences décrites dans la Règle 1.2.2 a), chaque directeur de succursale, sauf les directeurs de succursale suppléants, relativement à un membre doit respecter les conditions suivantes :

- i) avoir agi à titre de représentant, d'associé avec privilège de négociation, d'administrateur, de dirigeant ou de directeur de la conformité inscrit en vertu des lois sur les valeurs mobilières applicables pendant au moins deux ans; ou

⁷ Règle non compatible avec les dispositions de la *Loi sur la distribution de produits et services financiers* encadrant la planification financière.

ii) posséder au moins deux ans d'expérience équivalente à celle décrite dans la Règle 1.2.2 b) i).

~~e) **Inscription.** Chaque directeur de succursale, outre les exigences de la Règle 1.2.2 a), doit être inscrit, détenir un permis ou être approuvé à titre de directeur de succursale en vertu des lois sur les valeurs mobilières applicables et doit respecter les exigences de ces lois à cet égard.~~⁸

~~1.2.3 Associés avec privilège de négociation, administrateurs, dirigeants et directeurs de la conformité~~

~~a) **Définition.** Dans la présente Règle, « associé avec privilège de négociation, administrateur ou dirigeant » désigne tout associé, administrateur ou dirigeant qui doit être inscrit ou détenir un permis en vertu des lois sur les valeurs mobilières applicables.~~

~~b) **Cours exigés.** Chaque associé avec privilège de négociation, administrateur, dirigeant et directeur de la conformité désigné d'un membre doit avoir réussi l'un des cours suivants :~~

~~i) le Cours sur le commerce des valeurs mobilières au Canada offert par l'Institut canadien des valeurs mobilières;~~

~~ii) le Cours des fonds d'investissement canadiens offert par l'Institut des fonds d'investissement du Canada;~~

~~iii) le Cours sur les fonds d'investissement au Canada offert par l'Institut des banquiers canadiens;~~

~~et l'un des cours suivants :~~

~~iv) l'examen d'aptitude pour associés, administrateurs et dirigeants offert par l'Institut canadien des valeurs mobilières; ou~~

~~v) le cours sur les organismes de placement collectif à l'intention des dirigeants, associés et administrateurs offert par l'Institut des fonds d'investissement du Canada.~~

~~c) **Inscription.** Chaque associé avec privilège de négociation, administrateur, dirigeant et directeur de la conformité d'un membre doit être inscrit ou détenir un permis dans la catégorie appropriée en vertu des lois sur les valeurs mobilières applicables et doit respecter les exigences de ces lois à cet égard.~~⁹

~~1.2.4 Exemptions de cours.~~

~~a) Aux fins des Règles 1.2.1 a), 1.2.2 a) ou 1.2.3 b) :~~

~~i) les cours ou les examens requis doivent avoir été réussis; ou~~

~~ii) la personne physique devait être inscrite ou détenir un permis en vertu des lois sur les valeurs mobilières applicables dans une catégorie équivalente;~~

~~dans les trois ans précédant la date d'admissibilité pertinente ou pendant une période plus longue que l'Association peut fixer, si elle a établi, compte tenu de l'expérience de~~

⁸ Règle non compatible puisque la catégorie d'inscription de directeur de succursale n'est plus prévue par la réglementation en valeurs mobilières depuis l'entrée en vigueur du Règlement 31-103 le 28 septembre 2009.

⁹ Comme l'ACFM n'a pas la responsabilité de l'inscription des personnes physiques, la Règle 1.2.3 est jugée non compatible.

~~la personne physique, que les connaissances et compétences de cette personne demeurent pertinentes et à jour.~~

- ~~b) Malgré les dispositions du paragraphe a) si une personne physique termine un cours pour lequel un autre cours est requis, il n'est pas nécessaire d'avoir terminé un tel cours requis au cours de la période de trois ans.~~¹⁰

~~4.2.5 Exigences en matière de déclaration.~~

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

- ~~i) les plaintes, les procédures en matière criminelle, civile ou autres, les démarches réglementaires, les arbitrages, les manquements réels et éventuels aux exigences de la loi et de la réglementation, les mesures disciplinaires prises par des organismes de réglementation ou des membres à l'égard de personnes autorisées, les arrangements conclus avec les clients et les indemnités qui leur sont versées, l'inscription ou l'obtention d'un permis auprès d'un organisme de réglementation, les faillites, les insolvabilités, les saisies et les événements connexes;~~
- ~~ii) les enquêtes exercées par le membre relativement à l'une des questions exposées au sous-alinéa i);~~
- ~~iii) les renseignements relatifs à l'entreprise et au fonctionnement du membre et de ses personnes autorisées.~~

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

- ~~c) **Omission de déclarer.** Advenant qu'un membre ou une personne autorisée omette de déclarer des renseignements qui doivent l'être selon les modalités et dans les délais prescrits par l'Association, ledit membre devra payer à l'Association les cotisations au montant fixé au besoin par l'Association.~~¹¹

¹⁰ Règle non compatible puisque l'ACFM n'a pas la responsabilité de l'inscription des personnes physiques.

¹¹ Règle non compatible avec les exigences de déclaration prévues à la *Loi sur les valeurs mobilières* (« LVM »), au RVM, au Règlement 31-103 et au *Règlement 33-109 sur les renseignements concernant l'inscription* (« Règlement 33-109 »).

2. RÈGLE N° 2 — CONDUITE DES AFFAIRES

2.1 GÉNÉRALITÉS

2.1.1 **Norme de conduite.** Chaque membre et chaque personne autorisée d'un membre doivent agir comme suit :

- a) agir équitablement, honnêtement et de bonne foi avec leurs clients;
- b) respecter des normes d'éthique et de conduite élevées dans l'exercice de leurs activités;
- c) ne pas avoir une pratique ou une conduite commerciale inappropriée ou préjudiciable à l'intérêt public;
- d) avoir le caractère, la réputation, l'expérience et la formation qui correspondent aux normes décrites dans la présente Règle 2.1.1 ou que l'Association peut prescrire.

2.1.2 ~~Responsabilité du membre. Chaque membre est responsable des actes et des omissions de chacune de ses personnes autorisées et de ses autres employés et mandataires relativement à son entreprise à toutes fins en vertu des Statuts et des Règles.~~¹²

2.1.3 **Renseignements confidentiels.**

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

2.1.4 **Conflits d'intérêts**

- a) Chaque membre et personne autorisée doivent savoir que des conflits d'intérêts peuvent se présenter entre les intérêts du membre ou de la personne autorisée et les intérêts du client. Lorsqu'une personne autorisée se rend compte d'un conflit d'intérêts réel ou éventuel, elle doit immédiatement en aviser le membre.
- b) Si un tel conflit d'intérêts réel ou éventuel se présente, le membre et la personne autorisée doivent veiller à ce qu'il soit traité en suivant une appréciation commerciale raisonnable qui ne peut être influencée que par l'intérêt du client et en respectant les Règles 2.1.4 c) et d).
- c) Le membre ou la personne autorisée, selon les directives du membre, doit aviser immédiatement le client par écrit de tout conflit d'intérêts réel ou éventuel qui se présente, tel qu'il est mentionné dans la Règle 2.1.4 a), avant que le membre ou la personne autorisée n'entame l'opération projetée donnant lieu à ce conflit d'intérêts.

¹² Règle non compatible avec le régime de responsabilité en droit civil.

- d) Chaque membre doit élaborer et maintenir des politiques et des procédures écrites pour assurer la conformité aux Règles 2.1.4 a), b) et c).

2.2 **COMPTES DES CLIENTS.**

2.2.1 **Connaissance du client.** Chaque membre et chaque personne autorisée doit faire preuve de la diligence voulue pour :

- a) connaître les faits essentiels relatifs à chaque client et à chaque ordre ou compte accepté;
- b) veiller à ce que l'acceptation d'un ordre pour un compte soit dans les limites d'une saine pratique des affaires;
- c) veiller à ce que l'acceptation d'un ordre ou les recommandations faites à l'égard d'un compte d'un client conviennent à celui-ci et correspondent à ses objectifs de placement;
- d) veiller à ce que, malgré les dispositions du paragraphe c), dans le cas où une opération proposée par un client ne convient pas au client et ne correspond pas à ses objectifs de placement, le membre en avise le client avant de conclure l'opération.

2.2.2 **Formulaire d'ouverture de compte.** Un formulaire d'ouverture de compte doit être rempli pour chaque nouveau compte d'un client. Si le formulaire d'ouverture de compte ne comprend pas les renseignements « Connaître son client », ceux-ci doivent être fournis sur un formulaire distinct « Connaître son client ». Ces formulaires doivent être dûment remplis pour satisfaire aux exigences de la Règle 2.2.1 et doivent être signés par le client et datés. Aucun numéro de compte ne peut être attribué s'il n'est pas accompagné des nom et adresse exacts du client, et les nom et adresse doivent figurer sur le formulaire d'ouverture de compte.

2.2.3 **Approbation d'ouverture de compte.** Chaque membre doit nommer un associé avec privilège de négociation, administrateur ou dirigeant ou, dans le cas d'une succursale, un directeur de succursale relevant directement de l'associé, de l'administrateur ou du dirigeant désigné, qui sera responsable de l'approbation de l'ouverture des nouveaux comptes et de la supervision des activités liées aux comptes. La personne désignée devra, avant ou sans délai après la conclusion de l'opération initiale, approuver expressément l'ouverture du compte par écrit, et cette approbation devra être consignée conformément à la Règle 5.

2.2.4 **Mise à jour des renseignements « Connaître son client »**

- a) Le formulaire sur lequel figurent les renseignements « Connaître son client » doit être mis à jour pour indiquer toute modification importante apportée aux renseignements sur le client chaque fois qu'un membre ou une personne autorisée ou d'autres employés et mandataires prennent connaissance de tels changements, y compris conformément à la Règle 2.2.4 b).
- b) Sans réduire les responsabilités des membres décrites dans la Règle 2.2.1, tous les membres doivent demander par écrit, au moins une fois par année, à chaque client de les aviser si les renseignements « Connaître votre client » qu'ils leur ont déjà fournis ont considérablement changé ou si leurs circonstances ont changé de manière importante. La date de cette demande et la date à laquelle ces renseignements sur le client sont reçus et consignés ou modifiés doivent être conservés.
- c) Une autorisation écrite doit être obtenue du client pour toute modification de son nom.

2.3 PROCURATION/AUTORISATION D'OPÉRATIONS LIMITÉE/ POUVOIR DISCRÉTIONNAIRE

2.3.1

- a) **Interdiction.** Aucun membre ni aucune personne autorisée ne peut accepter une procuration générale ou une autre autorisation semblable d'un client en faveur du membre ou de la personne autorisée, agir conformément à une telle procuration ou autorisation ou exercer tout pouvoir discrétionnaire.
- b) **Exception.** Malgré les dispositions du paragraphe a), une personne autorisée peut accepter une procuration générale ou une autre autorisation semblable d'un client en faveur de la personne autorisée ou agir conformément à une telle procuration ou autorisation si le client est le conjoint, parent ou enfant de la personne autorisée et à condition que :
 - i) la personne autorisée avise le membre de l'acceptation de la procuration générale ou de toute autorisation semblable;
 - ii) une personne autorisée autre que la personne autorisée détenant la procuration générale soit la personne autorisée inscrite pour le compte;
 - iii) les autres conditions établies par l'Association soient remplies.

2.3.2 **Autorisation d'opérations limitée.** Un membre ou une personne autorisée peut accepter une autorisation d'opérations limitée de la part d'un client dans le but exprès de faciliter l'exécution des opérations. Dans de tels cas, le formulaire d'autorisation d'opérations limitée prescrit par l'Association doit être rempli et approuvé par le directeur de la conformité ou le directeur de succursale et conservé dans le dossier du client.

2.3.3 **Désignation.** Chaque opération effectuée aux termes d'une autorisation d'opérations limitée et son compte correspondant doivent être indiqués dans les livres et registres du membre et sur tout document lié à un ordre.

2.4 RÉMUNÉRATION, COMMISSIONS ET HONORAIRES

2.4.1

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

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

- b) **Versement de commissions à des sociétés non inscrites.** Aux fins de la présente Règle, par « société non inscrite » on entend une société qui n'est pas elle-même inscrite aux termes des lois sur les valeurs mobilières. Malgré l'alinéa a), lorsqu'une personne autorisée agit à titre de mandataire du membre conformément à la Règle 1.1.5 de

l'ACFM, le membre peut verser à une société non inscrite toute rémunération, toute gratification, tout avantage ou n'importe quelle autre rétribution relativement aux activités exercées par la personne autorisée pour le compte d'un membre, à la condition que :

- (i) les arrangements ne soient pas interdits ou autrement limités par les lois sur les valeurs mobilières applicables ou les autorités en valeurs mobilières compétentes;
- (ii) la société soit constituée sous le régime des lois du Canada ou d'une province ou d'un territoire du Canada;
- (iii) le membre, la personne autorisée et la société non inscrite aient conclu une convention par écrit, selon le modèle prescrit par la société, en faveur de la société, dont les modalités stipulent ce qui suit :
 - (A) le membre et la personne autorisée doivent respecter les Statuts et les Règles de l'ACFM ainsi que les lois sur les valeurs mobilières applicables et demeurer responsables envers les tiers, y compris les clients, peu importe qu'une rémunération, une gratification, un avantage ou n'importe quelle autre rétribution soit versé à une société non inscrite, et un tel versement ne doit aucunement avoir pour effet en soi de limiter ou de modifier les devoirs, les obligations ou les responsabilités du membre ou de la personne autorisée aux termes des Règles de l'ACFM et des lois sur les valeurs mobilières applicables;
 - (B) le membre doit effectuer la supervision appropriée à l'égard de la conduite de la personne autorisée et de la société non inscrite afin de s'assurer du respect des dispositions prévues au point (A);
 - (C) la personne autorisée et la société non inscrite doivent donner au membre, aux commissions des valeurs mobilières compétentes et à l'ACFM accès à tous les livres et registres qu'elles tiennent ou qui sont tenus en leur nom respectif afin de permettre que soit vérifié le respect des Règles de l'ACFM et des lois sur les valeurs mobilières applicables.

~~e) Arrangements interdits. Le paragraphe b) ne s'applique pas à la rémunération, à la gratification, à l'avantage ou à n'importe quelle autre rétribution provenant d'un client en Alberta.~~¹³

2.4.2 Arrangements concernant l'indication de clients

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

- i) par « arrangement concernant l'indication de clients » on entend un arrangement selon lequel un membre reçoit ou verse des honoraires, y compris des honoraires fondés sur des commissions ou le partage d'une commission, pour avoir recommandé un client à une autre personne ou pour un client qui lui a été recommandé par une autre personne;
- ii) un arrangement concernant l'indication de clients ne comprend pas un paiement versé à un tiers fournisseur de services lorsque celui-ci n'a pas de contact direct avec les clients et que les services rendus ne constituent pas une entreprise reliée aux valeurs mobilières.

b) **Arrangements autorisés.** Les arrangements concernant l'indication de clients ne peuvent être conclus que dans les cas suivants :

¹³ Règle non compatible puisque l'Autorité n'a pas juridiction sur les activités exercées en Alberta.

- i) l'arrangement concernant l'indication de clients est intervenu uniquement entre un membre et un autre membre ou entre un membre et une entité qui est (A) inscrite ou détient un permis dans une autre catégorie en vertu des lois sur les valeurs mobilières applicables, (B) une institution financière canadienne aux fins de la Norme canadienne 14-101, (C) un courtier ou un agent d'assurance, ou (D) assujettie à un autre système de réglementation prescrit par l'Association;
- ii) l'arrangement concernant l'indication de clients doit être consigné par écrit avant sa prise d'effet;
- iii) tous les honoraires ou toute autre forme de rémunération versés au membre ou par le membre dans le cadre d'un arrangement concernant l'indication de clients doivent être inscrits dans les livres et registres du membre;
- iv) les clients doivent être avisés par écrit des arrangements concernant l'indication de clients avant la conclusion de toute transaction. Le document doit inclure une explication ou un exemple de la façon dont les honoraires d'indication de clients sont calculés, indiquer le nom des parties qui reçoivent et qui versent les honoraires et comprendre un énoncé selon lequel il est interdit à la partie recevant les honoraires de négocier des titres ou de donner des conseils sur des titres si elle n'est pas dûment inscrite ou ne détient pas un permis en bonne et due forme en vertu des lois sur les valeurs mobilières applicables pour négocier de tels titres ou donner de tels conseils.

2.4.3 **Honoraires ou frais de service.** Aucun membre ne peut imposer à un client ni déduire du compte d'un client des honoraires ou frais de service relativement aux services qu'il lui rend concernant son compte à moins que le client n'en ait été avisé par écrit lors de l'ouverture de son compte ou au moins 60 jours avant l'imposition ou la modification des honoraires ou frais. Aux fins de la présente Règle, les honoraires ou frais de service ne comprennent pas les commissions demandées pour l'exécution des opérations.

2.5 NORMES MINIMALES DE SUPERVISION

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

2.5.2 Directeur de la conformité

- a) **Nomination.** Chaque membre doit nommer un dirigeant avec privilège de négociation à titre de « directeur de la conformité », qui doit être un membre de la haute direction ou relever d'un tel membre, tel que le chef de la direction, le chef de l'exploitation ou le chef des finances du membre.
- b) **Responsabilités.** Le directeur de la conformité doit veiller à ce que le membre et toute personne exerçant des activités pour le compte du membre respecte les Statuts, les Règles et les Principes directeurs, y compris, sans restriction, les normes de conduite des affaires en vertu de la Règle 2 et les lois sur les valeurs mobilières applicables. Le directeur de la conformité ou la personne physique dont le directeur de la conformité relève doit rendre compte de la situation en matière de conformité au sein du membre au conseil d'administration ou aux associés du membre au besoin, et au moins une fois par année. Il incombe au conseil d'administration ou aux associés du membre de prendre les mesures qui s'imposent suivant ce rapport annuel et de remédier à toute lacune en matière de conformité qui y est relevée.

- c) **Suppléants.** Si un directeur de la conformité s'absente ou est incapable d'assumer ses responsabilités de manière temporaire, le membre doit nommer un ou plusieurs suppléants détenant les compétences requises pour agir à titre de directeur de la conformité conformément à la Règle 1.2.3, qui assumeront les responsabilités du directeur de la conformité.

2.5.3 Directeur de succursale

- a) **Nomination.** Chaque membre doit nommer une personne compétente à titre de directeur de succursale conformément à la Règle 1.2.2 pour chacune de ses succursales (selon la définition donnée dans le Statut 1.1). Le membre n'est pas tenu de nommer un directeur pour une sous-succursale, qui y est habituellement présent, pourvu qu'un directeur de succursale qui n'est pas habituellement présent à cette sous-succursale ou un associé avec privilège de négociation, un administrateur, un dirigeant ou un directeur de la conformité nommé à titre de directeur de succursale de cette sous-succursale supervise ses activités à la sous-succursale conformément aux Statuts et aux Règles.
- b) **Responsabilités.** Il incombe au directeur de succursale de :
- i) s'assurer que les activités exercées par une personne autorisée et d'autres employés et mandataires pour le compte du membre à la succursale soient conformes aux lois sur les valeurs mobilières applicables ainsi qu'aux Statuts et aux Règles;
 - ii) superviser l'ouverture des nouveaux comptes et les activités de courtage à la succursale.
- c) **Suppléants.** Si un directeur de succursale s'absente ou est incapable d'assumer ses responsabilités de façon temporaire, le membre doit nommer un ou plusieurs directeurs de succursale suppléants détenant les compétences requises pour agir à titre de directeur de succursale conformément à la Règle 1.2.2 a), qui assumeront les responsabilités du directeur de succursale; toutefois ils ne sont pas tenus d'être habituellement présents à la succursale.

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

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

2.6 EMPRUNT POUR L'ACHAT DE TITRES

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

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

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

2.7 PUBLICITÉ ET OUTILS DE COMMERCIALISATION

2.7.1 Définitions. Aux fins des Statuts et des Règles :

- a) la « publicité » comprend des annonces publicitaires ou des commentaires télédiffusés, radiodiffusés, affichés sur des babillards ou des sites Internet ou publiés dans des journaux ou des magazines, toute publication visant à développer les affaires d'un membre ou toute autre outil de commercialisation distribué par l'entremise des médias d'information;
- b) les « outils de commercialisation » comprennent les enregistrements, les bandes magnétoscopiques et du matériel semblable, les chroniques boursières, les rapports d'analyse financière et toute autre publication, sauf les prospectus provisoires et les prospectus, destinés à être remis à un client ou à un client éventuel ou utilisés à cet effet, que ces outils leur soit donnés ou montrés, et contenant une recommandation concernant un titre.

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

- a) contient une fausse déclaration ou omet de mentionner un fait important ou est d'une autre manière faux ou trompeur, y compris l'utilisation d'une image visuelle, telle qu'une photographie, une esquisse, un dessin, un logo ou un graphique qui donne une impression trompeuse;
- b) contient une promesse injustifiée de rendements précis;
- c) utilise des statistiques non représentatives qui font entrevoir des résultats injustifiés ou exagérés ou omet d'indiquer les hypothèses pertinentes qui lui ont permis d'arriver à ces résultats;
- d) contient une opinion ou une prévision qui n'est pas clairement désignée comme telle;
- e) omet d'exposer honnêtement au client les risques éventuels;
- f) porte préjudice aux intérêts du public, de l'Association ou de ses membres; ou
- g) ne se conforme pas à toute législation applicable ou aux lignes de conduite, instructions ou directives de n'importe quel organisme de réglementation ayant compétence relativement au membre.

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

2.8 COMMUNICATIONS AVEC LES CLIENTS

2.8.1 Définition. Aux fins des Statuts et des Règles, par « communication avec un client » on entend toute communication écrite envoyée par un membre ou une personne autorisée à un

client du membre, y compris les avis d'exécution et les relevés de compte, autre qu'une publicité ou qu'un outil de commercialisation.

2.8.2 Restrictions générales. Aucune communication avec un client ne doit :

- a) être fausse ou trompeuse ou utiliser une image, telle qu'une photographie, une esquisse, un logo ou un graphique qui donne une impression trompeuse;
- b) inclure des résultats ou des allégations injustifiés ou exagérés ou omettre d'indiquer les hypothèses pertinentes qui lui ont permis d'arriver à ces résultats;
- c) porter préjudice aux intérêts des clients, du public, de l'Association ou de ses membres;
- d) enfreindre toute législation applicable ou les lignes de conduite, instructions, règles ou directives de n'importe quel organisme de réglementation ayant compétence relativement au membre; ou
- e) être incompatible avec un renseignement fourni par le membre ou une personne autorisée dans un avis, relevé, avis d'exécution, rapport, document d'information ou autre renseignement devant ou pouvant être donné au client par un membre ou une personne autorisée en vertu des Statuts, des Règles, des Principes directeurs ou des Formulaires ou créer de la confusion à l'égard d'un tel renseignement.

2.8.3 Taux de rendement.

- a) Outre la conformité avec les exigences de la Règle 2.8.2, lorsqu'il est fait mention dans une communication avec un client d'un taux de rendement à l'égard d'un certain compte ou groupe de compte, ce taux doit être calculé selon un taux de rendement annualisé, et la communication doit expliquer la méthode utilisée pour le calculer, et ce, de façon suffisamment détaillée et claire pour permettre raisonnablement au client de comprendre la base du taux de rendement.
- b) Malgré les dispositions du paragraphe a), lorsqu'un compte est ouvert depuis moins de douze mois, le taux de rendement indiqué doit correspondre au taux de rendement total depuis l'ouverture du compte.

2.9 CONTRÔLES INTERNES.

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

2.10 MANUEL DES POLITIQUES ET PROCÉDURES.

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

~~**2.11 PLAINTES.**~~

~~Chaque membre doit tenir un registre des plaintes des clients et établir des politiques et procédures écrites pour traiter les plaintes des clients et veiller à ce qu'elles soient réglées rapidement et équitablement.~~¹⁴

¹⁴ Règle non compatible avec les articles 168.1.1 à 168.1.3 de la LVM.

2.12 TRANSFERTS DE COMPTE

2.12.1 Définitions. Aux fins des Statuts et des Règles :

- a) « membre cédant » désigne, en ce qui a trait au transfert d'un compte, le membre à partir duquel le compte du client doit être transféré;
- b) « membre cessionnaire » désigne, en ce qui a trait au transfert d'un compte, le membre chez qui le compte du client doit être transféré;
- c) « transfert de compte » désigne le transfert de la totalité ou d'une partie d'un compte d'un client d'un membre, à la demande du client ou avec son autorisation.

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

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

3.1 CAPITAL

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

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

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

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

3.2 CAPITAL ET MARGE

3.2.1 **Prêts aux clients et marge.** Aucun membre ou aucune personne autorisée ne peut accorder un prêt ou un crédit à un client ou permettre à un client d'acheter des titres sur marge, sauf comme le prévoit la Règle 3.2.3.

3.2.2 Capital du membre.

- a) Chaque membre doit maintenir un capital à l'égard de son entreprise de courtage conformément aux exigences indiquées dans le Formulaire 1.
- b) Chaque membre doit, en tout temps, maintenir un capital total positif, selon ses états financiers, calculé conformément aux exigences indiquées dans le Formulaire 1.

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

- a) le membre n'ait reçu au préalable de l'émetteur des titres un avis d'exécution de l'ordre de rachat;
- b) le produit de rachat devant être reçu (à l'exclusion des honoraires ou des commissions) ne soit égal ou supérieur au montant des fonds ou du crédit devant être fournis;
- c) le client n'ait autorisé que le produit de rachat soit versé au membre et conservé par celui-ci;

- d) le membre ne conserve une copie de l'avis d'exécution de l'ordre de rachat et de l'autorisation du client;
- e) le membre ne soit désigné comme étant de niveau 2, 3 ou 4 aux fins de la Règle 3.1.1.

3.2.4 **Garanties concernant les membres reliés**

- a) Chaque membre est responsable des obligations envers les clients contractées par chacun de ses membres reliés (selon la définition donnée dans le Statut 1) et doit garantir de telles obligations, et chaque membre relié est responsable des obligations du membre envers ses clients et doit garantir de telles obligations, de la façon suivante
 - i) lorsqu'un membre détient une participation dans un membre relié, il doit fournir une garantie d'un montant égal à 100 % du capital total du membre (selon le calcul fait dans le Formulaire 1);
 - ii) lorsqu'un membre détient une participation dans un membre relié, le membre relié doit fournir une garantie du membre d'un montant égal au pourcentage du capital total du membre relié (selon le calcul fait dans le Formulaire 1) correspondant au pourcentage de la participation que le membre détient dans le membre relié;
 - iii) lorsque deux membres sont reliés parce que la ou les mêmes personnes détiennent une participation commune, chaque membre relié doit fournir une garantie de l'autre membre d'un montant égal au pourcentage de son capital total (selon le calcul fait dans le Formulaire 1) correspondant au pourcentage de la participation détenue par la ou les personnes détenant la participation commune.
- b) Aucune garantie ni aucune garantie au montant prescrit conformément à la Règle 3.2.4 a) n'est requise lorsque l'Association détermine, à son gré, qu'elle n'est pas appropriée.
- c) Une garantie d'un montant supérieur ou inférieur à celui prescrit dans la Règle 3.2.4 a) peut être requise lorsque l'Association détermine, à son gré, qu'elle est appropriée.
- d) Une garantie requise conformément à la présente Règle 3.2.4 doit être fournie sous la forme prescrite par l'Association de temps à autre.

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

3.3 **DÉPÔT FIDUCIAIRE DES BIENS DES CLIENTS**

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

3.3.2 **Espèces**

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

- b) **Calcul.** Chaque membre doit calculer quotidiennement le montant des espèces qu'il détient pour des clients et qui doivent être gardées en dépôt fiduciaire conformément à la présente Règle 3.3.
- c) **Insuffisance.** Si le montant en espèces devant être gardé en fiducie pour un client est insuffisant, le membre doit immédiatement prélever de ses propres fonds un montant nécessaire pour corriger l'insuffisance, et toute obligation non satisfaite à cet égard doit être immédiatement imputée au capital du membre.
- d) **Avis à l'institution financière.** Le membre doit aviser l'institution financière par écrit de ce qui suit :
 - i) le compte est établi aux fins de détenir des fonds d'un client en fiducie et le compte doit être désigné comme un « compte fiduciaire »;
 - ii) aucune somme ne peut être retirée, notamment par virement électronique, par une personne autre que les employés autorisés du membre;
 - iii) les sommes détenues en fiducie ne peuvent servir à couvrir des insuffisances dans d'autres comptes du membre.
- e) **Mise en commun.** Le membre ne peut grouper des sommes destinées à des opérations sur des titres d'organismes de placement collectif avec celles détenues en fiducie pour l'achat ou la vente d'autres titres ou produits financiers (tels que les instruments de dépôt ou les titres de fonds distincts). Le membre doit maintenir des comptes distincts, qui peuvent être désignés comme comptes fiduciaires, pour l'achat et la vente de ces autres titres ou produits financiers.
- f) **Intérêt.** Le compte fiduciaire porte intérêt à des taux équivalant à ceux de comptes comparables de l'institution financière.
- g) **Utilisation des fonds.** Le membre ne peut utiliser aucune somme reçue pour être investie dans des titres d'organismes de placement collectif ou d'autres titres afin de financer ses propres activités.
- h) **Distributions.** Le membre doit avoir instauré un système pour distribuer adéquatement sous forme d'espèces l'intérêt gagné dans le compte fiduciaire de titres d'organismes de placement collectif soit aux organismes de placement collectif à des fins de réinvestissement, soit aux clients directement.

3.3.3 Titres

- a) **Lieux de dépôt à l'intérieur d'un membre.** Aux fins de la Règle 3.3.1, un membre peut garder en dépôt fiduciaire pour des clients les titres ou autres produits de placement dont il a la possession ou le contrôle, à condition que tous les lieux d'entreposage internes soient indiqués dans son grand livre des comptes et qu'il ait mis en place des systèmes et contrôles comptables internes adéquats afin de protéger les titres qu'il détient pour des clients.
- b) **Lieux de dépôt à l'extérieur d'un membre.** Aux fins de la Règle 3.3.1, les titres ou autres produits de placement qui sont détenus ailleurs que chez le membre doivent être gardés en dépôt fiduciaire pour les clients d'un membre, ou gardés en dépôt et détenus par ou pour un membre, selon le cas, dans les lieux agréés de dépôt de titres, sous réserve que les conditions écrites aux termes desquelles ces titres ou autres produits de placement sont déposés et détenus ailleurs que chez le membre incluent les dispositions selon lesquelles :

- i) l'utilisation ou l'aliénation des titres ou des produits exige l'autorisation préalable écrite du membre;
 - ii) des certificats représentant les titres ou les produits peuvent être rapidement livrés au membre sur demande ou, lorsque les certificats ne sont pas disponibles et que les titres ont fait l'objet d'une inscription comptable dans les livres du dépositaire, les titres ou les produits peuvent être rapidement transférés de cet endroit ou à une autre personne sur les lieux, sur demande;
 - iii) les titres ou les produits sont gardés en dépôt pour le membre ou ses clients, libres et quittes de toute charge, sûreté réelle ou autre priorité de quelque nature que ce soit en faveur du dépositaire ou de l'institution détenant ces titres ou produits.
- c) **Titres en dépôt en bloc.** Un membre qui garde des titres ou des biens de clients en dépôt fiduciaire conformément à la Règle 3.3.1 peut garder ces titres ou biens en dépôt en bloc à la condition d'indiquer dans ses registres la valeur et la nature de chaque titre ou bien détenu pour chaque client. Le membre doit calculer, pour tous les comptes de chaque client, la valeur au marché et le nombre de tous les titres ainsi détenus pour le client.
- d) **Restrictions générales.** Afin de respecter son obligation de garde en dépôt les titres de clients conformément à la Règle 3.3.1, chaque membre doit s'assurer que :
- i) une insuffisance des titres en dépôt n'est pas sciemment créée ou augmentée;
 - ii) tous les titres de clients reçus par le membre sont gardés en dépôt.
- e) **Correction des insuffisances des titres en dépôt.** En cas d'insuffisance des titres en dépôt, le membre doit promptement prendre les mesures nécessaires les plus appropriées pour régler l'insuffisance relativement aux titres en dépôt. Si pour une raison quelconque l'insuffisance n'a pas été réglée dans les 30 jours suivant sa découverte, le membre doit immédiatement acheter les titres ou les biens pour le compte du client.

3.4 SIGNAL PRÉCURSEUR

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

3.4.2

- a) **Désignation.** Un membre sera considéré comme se trouvant dans une situation de signal précurseur suivant sa position quant à son capital, à sa rentabilité et à sa liquidité, de temps à autre, et suivant le nombre de fois où il a été ainsi considéré, ou au gré de l'Association tel qu'il est prévu à la présente Règle 3.4 si en tout temps :
- i) *Capital*
Son capital régularisé en fonction du risque est inférieur à zéro; ou
 - ii) *Liquidité*
Son excédent aux fins du signal précurseur est inférieur à zéro; ou
 - iii) *Rentabilité*

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

iv) *Fréquence*

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

v) *Décision discrétionnaire*

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

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

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

- A) un avis selon lequel l'un des cas exposés à la Règle 3.4.2 s'applique,
- B) un aperçu des problèmes reliés aux cas visés à l'alinéa A) qui précède,
- C) un aperçu de la proposition du membre afin de remédier aux problèmes relevés,
- D) une confirmation du fait que le membre est considéré comme se trouvant dans une situation de signal précurseur et que les restrictions exposées dans la Règle 3.4.2 b) iv) s'appliquent,

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

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

- A) informer le membre qu'il se trouve dans une situation de signal précurseur,
- B) demander au membre de présenter son prochain rapport financier mensuel exigé en vertu de la Règle 3.5.1 a) au plus tard dans les quinze jours ouvrables ou, au gré de l'Association si cette dernière considère que cela est possible, à une date antérieure suivant la fin du mois correspondant,
- C) demander au membre de répondre à cette lettre de la façon prévue à la Règle 3.4.2 b) iii) et l'informer que cette réponse, ainsi que l'avis reçu en vertu de la Règle 3.4.2 b) i), seront transmis à la Corporation de protection des investisseurs de l'ACFM et pourront être communiqués à toute commission des valeurs mobilières ayant compétence relativement au membre,
- D) informer le membre que les restrictions prévues à la Règle 3.4.2 b) iv) s'appliqueront dans son cas,
- E) donner tous les autres renseignements que l'Association juge pertinents;

- iii) le chef de la direction et le chef des finances du membre doivent répondre, par lettre portant leur signature respective, dans les cinq jours ouvrables de la réception de la lettre visée à la Règle 3.4.2 b) ii), une copie devant être envoyée au vérificateur du membre, et contenant la confirmation et les renseignements prescrits en vertu de la Règle 3.4.2 b) i) B), C) et D), dans la mesure où ceux-ci n'ont pas été précédemment fournis, ou une mise à jour de ces renseignements si des circonstances ou des faits importants ont changé;
 - iv) tant qu'il est considéré comme se trouvant dans une situation de signal précurseur, le membre ne peut prendre aucune des mesures suivantes sans l'autorisation préalable écrite de l'Association :
 - A) réduire son capital de quelque façon que ce soit, y compris par le remboursement, le rachat ou l'annulation d'un nombre quelconque de ses actions,
 - B) réduire ou rembourser une dette qui a été subordonnée avec l'approbation de l'Association,
 - C) effectuer des paiements directs ou indirects sous forme de prêt, d'avance, de gratification, de dividende, de remboursement de capital ou autre forme de répartition de l'actif à un administrateur, un dirigeant, un associé, un actionnaire, une société reliée, une société de son groupe ou avec laquelle il a des liens,
 - D) augmenter ses éléments d'actif non admissibles (tel que précisé par l'Association), à moins qu'un engagement obligatoire à cet effet n'ait été conclu antérieurement, ou conclure de nouveaux engagements qui se traduiraient par un accroissement substantiel des éléments d'actif non admissibles du membre,
 - v) tant qu'il est considéré comme se trouvant dans une situation de signal précurseur, le membre est tenu de présenter ses rapports financiers mensuels dans les délais prévus à la Règle 3.4.2 b) ii) B),
 - vi) après avoir établi que le membre est considéré comme se trouvant dans une situation de signal précurseur, l'Association peut aller examiner sur place les procédés et méthodes du membre en ce qui a trait au suivi au jour le jour du capital et préparer un compte rendu des résultats de son examen, ou
 - vii) l'Association peut demander au membre de lui fournir, dans un délai qu'elle juge raisonnable, quotidiennement ou moins fréquemment, les rapports ou les renseignements, qu'elle juge nécessaires ou souhaitables pour évaluer et surveiller sa situation financière ou ses références.
- c) **Opérations interdites.** Aucun membre ne pourra procéder à une opération ou prendre des mesures, tel qu'il est exposé à la Règle 3.4.2 b) iv) qui, une fois effectuée ou prises, auraient ou pourraient raisonnablement avoir sur le membre un des effets décrits à la Règle 3.4.2 a), sans avoir au préalable avisé par écrit l'Association de son intention à cet égard et reçu l'approbation écrite de cette dernière avant de procéder à cette opération ou de prendre ces mesures.

3.4.3 **Restrictions.** L'Association peut, à son gré, sans entendre celui-ci, interdire à un membre qui est considéré comme se trouvant dans une situation de signal précurseur, d'ouvrir une nouvelle succursale, de recruter de nouvelles personnes autorisées, d'ouvrir de nouveaux comptes clients et de modifier à tous égards importants ses positions des investissements.

Toute interdiction dont le membre est ainsi frappé continue de s'appliquer tant qu'il est considéré comme se trouvant dans une situation de signal précurseur, comme l'atteste le plus récent rapport financier mensuel qu'il a présenté.

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

3.5 **EXIGENCES RELATIVES AU DÉPÔT DE DOCUMENTS FINANCIERS**

- 3.5.1 **Dépôts mensuels et annuels.** Chaque membre doit :

- a) déposer chaque mois, auprès de l'Association, dans les 20 jours ouvrables suivant la fin du mois, un exemplaire de son rapport financier dressé à la fin de chaque mois ou à toute autre date convenue avec l'Association. Ces rapports financiers mensuels doivent contenir les renseignements pouvant être prescrits, au besoin, par l'Association, ou en être accompagnés;
- b) déposer chaque année auprès de l'Association deux exemplaires de ses états financiers vérifiés dressés à la fin de son exercice financier ou à toute autre date convenue avec l'Association. Ces états doivent être dressés dans la forme que l'Association peut prescrire au besoin, contenir les renseignements qu'elle peut exiger et être accompagnés des tableaux supplémentaires qu'elle peut demander et doivent être déposés par le vérificateur du membre dans les 90 jours suivant la date à laquelle ils doivent être dressés.

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

- a) le membre ait garanti les obligations dudit membre relié et que ce dernier ait garanti les obligations du membre (cette garantie devant être donnée dans une forme acceptable pour l'Association et sans limite quant au montant);
- b) les comptes inter-sociétés entre le membre et le membre relié doivent être éliminés;
- c) toute participation minoritaire dans le membre relié doit être retirée du calcul du capital;
- d) les calculs relatifs au membre et au membre relié devront être effectués à la même date.

3.5.3 **Vérificateurs des membres**

- a) *Examen.* Le vérificateur d'un membre doit examiner les comptes du membre à la date visée à la Règle 3.5.1 et doit faire un rapport sur ceux-ci selon la forme prescrite au besoin par l'Association. Chaque vérificateur de membre doit également faire les examens et les rapports supplémentaires que l'Association peut au besoin demander ou imposer.
- b) *Normes comptables.* Le vérificateur du membre doit effectuer l'examen des comptes du membre conformément aux normes de vérification généralement reconnues du Canada, et son examen doit être assez complet pour lui permettre d'exprimer, dans la forme prescrite, une opinion sur les états financiers du membre. Sans restreindre la portée

générale des dispositions qui précèdent, cet examen doit, le cas échéant, comporter au moins les procédés mentionnés à la Règle 3.6.

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

3.5.4 — Cotisations

- a) ~~Surcroît d'attention.~~ Si, à un moment donné, l'Association est d'avis que la situation financière ou la conduite des affaires d'un membre a exigé un surcroît d'attention de sa part et qu'il serait dans son intérêt d'être remboursée par ledit membre, elle peut imposer une cotisation à ce membre.
- b) ~~Dépôt en retard.~~ Advenant qu'un membre, ses vérificateurs ou toute personne agissant en son nom ne dépose pas un rapport, un formulaire, un état financier ou autre information exigé en vertu de la présente Règle 3, dans les délais qui y sont prescrits ou qui sont prescrits par l'Association ou aux termes desdits rapport, formulaire, état financier ou autre information, selon le cas, ledit membre devra payer à l'Association des cotisations au montant fixé au besoin par l'Association.¹⁵

3.6 EXIGENCES EN MATIÈRE DE VÉRIFICATION

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

3.6.2 Étendue

- a) *Sondages.* La vérification doit comporter les procédés exposés ci-après, mais aucune des dispositions des présentes ne doit être interprétée comme limitant la vérification ou permettant l'omission de procédés de vérification supplémentaires que le vérificateur d'un membre peut juger nécessaires dans les circonstances. Aux fins de la présente Règle, il existe deux grandes catégories de sondages dont il est question dans le Manuel de l'ICCA :
- i) les sondages portant sur des éléments particuliers que le vérificateur juge devoir vérifier à cause de leur taille, de leur nature ou de leur mode d'enregistrement;
 - ii) les sondages portant sur des éléments représentatifs pour lesquels l'objectif du vérificateur est d'examiner un échantillon dont le choix n'a aucunement été orienté.

¹⁵ Règle non compatible parce que tous les frais exigibles d'un courtier doivent être prévus dans la réglementation québécoise en matière de frais.

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

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

- b) *Procédés de vérification.* Le vérificateur d'un membre doit à la date de vérification :
- i) comparer les comptes des grands livres aux balances de vérification tirées du grand livre général et des grands livres auxiliaires et comparer les totaux des grands livres auxiliaires aux comptes de contrôle correspondants (se reporter à la Règle 3.6.4 ci-après concernant le traitement électronique des données);
 - ii) dénombrer, par un examen physique ou une comparaison des livres et registres, tous les titres en la possession physique du membre;
 - iii) réviser le rapprochement de tous les comptes d'organismes de placement collectif et d'institutions financières lorsqu'un membre s'occupe d'un compte qui est au nom d'une personne interposée et réviser la conciliation de toutes les positions. Lorsqu'une position ou un compte ne balance pas avec les registres, s'assurer qu'une provision suffisante a été prévue pour les pertes éventuelles conformément aux notes et directives pour les positions qui ne balancent pas, figurant à l'état B du Formulaire 1;
 - iv) réviser les rapprochements de comptes bancaires et, en ayant recours à des procédés de vérification appropriés, sonder les rapprochements en utilisant les comptes de contrôle des grands livres, à la date de vérification;
 - v) lorsqu'un membre s'occupe d'un compte qui est au nom d'une personne interposée ou détient ses propres titres ou produits de placement, veiller à ce que toutes les conventions de garde soient en place pour les titres situés dans des lieux agréés de dépôt de valeurs et que ces conventions respectent les exigences minimums de l'Association;
 - vi) obtenir une confirmation écrite relative à ce qui suit :
 - A) les soldes bancaires et autres dépôts;
 - B) les espèces, les positions au nom d'une personne interposée et les dépôts auprès des chambres de compensation et autres organismes semblables et les espèces et les positions au nom d'une personne interposée auprès des organismes de placement collectif et des institutions financières;
 - C) les espèces et les placements prêtés ou empruntés (y compris les prêts subordonnés) et, le cas échéant, le détail des titres reçus ou déposés en gage;
 - D) les comptes de courtiers en valeurs;

- E) les comptes d'administrateurs, d'associés ou de dirigeants du membre détenus par le membre lorsqu'il s'occupe d'un compte qui est au nom d'une personne interposée;
- F) les comptes de clients, lorsque le membre s'occupe d'un compte qui est au nom d'une personne interposée;
- G) des déclarations écrites des avocats du membre relatives à des poursuites judiciaires et autres affaires juridiques en cours; ces déclarations doivent donner, dans la mesure du possible, une estimation du passif éventuel;
- H) tous les autres comptes qui, de l'avis du vérificateur du membre, doivent être confirmés.

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

- vii) vérifier les états de la partie I et les tableaux de la partie II du Formulaire I en procédant à des vérifications par sondage ou en ayant recours à d'autres procédés de vérification, afin de déterminer si la couverture et le capital exigés, qui servent à établir l'excédent (l'insuffisance) de capital régularisé en fonction du risque, sont bien calculés conformément aux Règles et au Formulaire 1, sous tous les aspects importants, pour l'ensemble des états financiers;
- viii) obtenir une lettre de déclaration des hauts dirigeants du membre attestant la fidélité des états financiers, y compris, entre autres, l'existence d'éléments d'actif, d'éléments de passif et d'engagements éventuels;
- ix) remplir le rapport de conformité sur la séparation des espèces et des titres contenu dans le Formulaire I et indiquer les résultats de l'application des procédés prescrits dans ce rapport de conformité.

3.6.3 Déclarations additionnelles. De plus, le vérificateur du membre doit :

- a) remplir le rapport de conformité pour l'assurance contenu dans le Formulaire I et indiquer les résultats de l'application des procédés prescrits dans ce rapport de conformité;
- b) indiquer tout événement ultérieur à la date de dépôt, qui a eu un effet défavorable important sur l'excédent (l'insuffisance) de capital régularisé en fonction du risque.

- 3.6.4 **Examen des systèmes.** L'examen que fait le vérificateur du membre du système de comptabilité, du contrôle comptable interne et des méthodes de garde de titres prescrit dans les exigences relatives à la vérification susmentionnées devrait porter sur les activités relatives au TED tant à l'interne qu'à l'externe. Suivant un tel examen, le vérificateur du membre peut procéder à une comparaison à moins grande échelle des relevés de comptes de clients et autres et des balances de vérification et registres de positions-titres.
- 3.6.5 **Conservation des documents.** Le vérificateur du membre doit conserver pendant sept ans des copies des Formulaires I ainsi que tous les documents de travail ayant servi à la vérification; ceux des deux derniers exercices devant être gardés dans un endroit facilement accessible. Tous les documents de travail doivent être mis à la disposition de l'Association et de la Corporation de protection des investisseurs de l'ACFM aux fins d'examen, et le membre doit demander à son vérificateur de permettre un tel accès sur demande.
- 3.6.6 **Rapport à l'Association.** Si le vérificateur du membre relève, au cours d'une vérification normale, une infraction grave aux Statuts ou aux Règles dans la détermination de la situation financière du membre, le maniement et la garde des titres ainsi que la tenue de registres convenables, il est tenu de faire un rapport à ce sujet à l'Association.
- 3.6.7 **Fiabilité.** Les rapports et les opinions de vérification exigés relativement à un membre en vertu de la présente Règle 3.6 doivent être adressés à l'Association et à la Corporation de protection des investisseurs de l'ACFM de même qu'au membre, qui aura le droit de s'y fier à toute fin.
- 3.6.8 **Qualités requises.** Les rapports et les opinions de vérification mentionnés dans la présente Règle 3.6 doivent être signés par un associé responsable pour le compte du vérificateur du membre qui doit i) être autorisé à agir ainsi conformément à la législation applicable dans le territoire où le siège social du membre est situé, ii) être acceptable pour l'Association conformément au Statut 11.2.1 et iii) avoir indiqué par écrit à l'Association et au membre qu'il connaît bien les Statuts, les Règles, les Principes directeurs et les Formulaires alors applicables tels qu'ils se rapportent aux questions devant être déclarées sur ces rapports et opinions.

~~4. — RÈGLE N° 4 — ASSURANCE~~

~~4.1 — POLICE D'ASSURANCE DES INSTITUTIONS FINANCIÈRES.~~

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

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

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

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

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

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

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

~~4.2 — AVIS DE RÉSILIATION.~~

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

- ~~i) — L'assureur doit aviser l'Association au moins 30 jours avant la résiliation ou l'annulation de la police d'assurance, sauf en cas de résiliation de la police pour l'une des raisons suivantes :~~
 - ~~A) l'expiration de la période de couverture stipulée;~~
 - ~~B) l'annulation de la police d'assurance lors de la réception d'un avis écrit de l'assuré signifiant son intention d'annuler la police;~~
 - ~~C) la prise de contrôle de l'assuré par un séquestre ou autre liquidateur, ou par des fonctionnaires d'un gouvernement provincial, fédéral ou d'un État;~~

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

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

~~4.3 — RÉSILIATION OU ANNULATION.~~

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

~~4.4 — MONTANTS EXIGÉS~~

~~4.4.1 — **Minimum.** En vertu de la Règle 4.1 qui précède, la couverture minimale à maintenir pour chaque clause doit être le plus grand des deux montants suivants :~~

- ~~a) dans le cas d'un membre désigné comme un courtier de niveau 1, 2 ou 3, 50 000 \$ pour chaque personne autorisée jusqu'à concurrence de 200 000 \$; et dans le cas d'un courtier de niveau 4, 500 000 \$;~~
- ~~b) 1 % du montant de base (selon la définition donnée ci-après);~~

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

~~4.4.2 — **Montant de base.** Aux fins de la présente Règle 4.4, par « montant de base », on entend le plus élevé des deux montants suivants :~~

- ~~a) la valeur nette des espèces et des titres que le membre détient pour le compte de clients;~~
- ~~b) le total des éléments d'actif admissibles du membre déterminés conformément à l'état A du Formulaire I.~~

~~4.5 — RESTRICTIONS.~~

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

- ~~a) le montant de couverture d'assurance qu'un membre doit maintenir doit être au minimum souscrit par voie de police d'assurance des institutions financières avec une limite totale double ou une clause prévoyant le rétablissement intégral;~~
- ~~b) si la couverture est insuffisante, le membre sera réputé se conformer à la présente Règle 4 à condition que cette insuffisance de couverture ne soit pas supérieure à 10 % de la couverture exigée et que dans les deux mois qui suivent la date à laquelle le questionnaire mensuel sur les opérations a été rempli et celle à laquelle la vérification annuelle a été effectuée, il fournisse la preuve qu'il a remédié à cette insuffisance. Si l'insuffisance de couverture est égale à 10 % ou plus de la couverture exigée, le membre devra prendre les mesures nécessaires afin de remédier à l'insuffisance dans les dix jours de sa détermination et aviser immédiatement l'Association;~~

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

~~4.6 — ASSUREURS AUTORISÉS.~~

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

~~4.7 — POLICES D'ASSURANCE GLOBALE.~~

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

- ~~a) — le membre a le droit d'adresser directement à l'assureur une demande d'indemnité relativement à des pertes, et tout paiement ou règlement relatif à ces pertes doit être effectué directement au membre;~~
- ~~b) — la couverture maximum individuelle ou d'ensemble aux termes de la police ne peut être affectée que par des demandes d'indemnité faites par ou pour le compte :~~
- ~~i) — du membre; ou~~
 - ~~ii) — de toute filiale du membre dont les résultats financiers sont consolidés avec ceux du membre; ou~~
 - ~~iii) — une société de portefeuille du membre, à condition que celle-ci n'exerce aucune autre activité ni ne détienne de placements autres que sa participation dans le membre;~~
- ~~sans tenir compte des demandes d'indemnité, des antécédents ou de tout autre facteur pouvant se rapporter à toute autre personne.~~¹⁶

¹⁶ Règles non compatibles avec le régime d'assurance responsabilité prévu pour les courtiers en épargne collective au Québec aux articles 193, 194 et 195 du RVM.

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

5.1 REGISTRES OBLIGATOIRES.

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

- a) des brouillards, ou autres registres, contenant un relevé quotidien détaillé de :
 - i) tous les achats et les ventes de titres;
 - ii) toutes les réceptions et livraisons de titres, y compris les numéros de certificat;
 - iii) toutes les recettes et tous les débours en espèces;
 - iv) tous les autres débits et crédits; le compte pour lequel chaque opération a été effectuée;
 - v) le nom des titres;
 - vi) la catégorie ou la désignation des titres;
 - vii) le nombre ou la valeur des titres;
 - viii) le prix d'achat ou de vente unitaire et total des titres;
 - ix) la date de l'opération et le nom ou autre désignation de la personne à laquelle les titres ont été achetés ou de qui ils ont été reçus ou à qui ils ont été vendus ou livrés;
- b) un registre adéquat de chaque ordre, et de toute autre instruction, donné ou reçu relativement à l'achat ou à la vente de titres, qu'il ait été exécuté ou non. Ce registre doit indiquer ce qui suit :
 - i) les modalités de l'ordre ou des instructions, leur modification ou annulation;
 - ii) le compte auquel l'ordre et les instructions se rapportent;
 - iii) l'heure de l'ordre et des instructions, le prix d'exécution de l'ordre ou des instructions et, dans la mesure du possible, l'heure d'exécution ou d'annulation;
- c) lorsque l'ordre ou l'instruction sont donnés par une personne autre que le titulaire du compte, ou qu'une personne dûment autorisée à donner des ordres ou des instructions pour le compte d'un client qui est une société, le nom, le numéro ou la désignation de la personne donnant l'ordre ou l'instruction doit être enregistré;
- d) des copies des avis d'exécution de tous les achats et de toutes les ventes de titres ainsi que des copies de tous les avis d'autres débits et crédits relatifs à des titres, des espèces et aux autres opérations pour le compte des clients;
- e) un registre de la preuve des soldes en espèces de tous les comptes du grand livre sous forme de balances de vérification et un registre du calcul du capital minimum, des éléments de passif régularisés et du capital régularisé en fonction du risque requis;

- f) tous les carnets de chèques, relevés bancaires, chèques payés et les rapprochements de caisse;
- g) tous les comptes à recevoir ou à payer (ou des copies de ceux-ci), payés ou non, relativement à l'entreprise du membre;
- h) toutes les autorisations d'opérations limitées à l'égard d'un compte, et les copies des résolutions habilitant un mandataire à agir pour le compte d'une société;
- i) toutes les conventions écrites (ou des copies de celles-ci) concluent par le membre relativement à ses activités à ce titre, y compris les documents se rapportant à l'endettement externe les documents d'information et les conventions relatives à un compte;
- j) tous les documents relatifs à une avance de fonds ou à un crédit consenti à un client ou pour le compte d'un client, directement ou indirectement, relativement à la réception de fonds lors du rachat de titres d'organismes de placement collectif, y compris l'avis d'exécution préalable écrit mentionné à la Règle 3.2.3.

5.2 MOYENS DE CONSERVATION.

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

- a) la méthode de tenue de registres n'est pas interdite en vertu de la législation applicable;
- b) des contrôles internes appropriés sont en place pour protéger les renseignements consignés contre les risques de falsification;
- c) la méthode offre un moyen de fournir rapidement à l'Association, sur demande, des copies lisibles, exactes et complètes des registres que le membre est tenu de conserver;
- d) le membre a mis en place des plans de sauvegarde et de secours adéquats.

5.3 RELEVÉS REMIS AUX CLIENTS

5.3.1 Remise des relevés de compte.

- a) Chaque membre doit envoyer un relevé de compte à chaque client conformément aux normes minimales suivantes :
 - i) une fois tous les 12 mois dans le cas des comptes au nom d'un client;
 - ii) une fois par mois dans le cas des comptes au nom d'une personne interposée lorsqu'une inscription a été effectuée au cours du mois et qu'il y a un solde en espèces ou une position-titre;
 - iii) une fois par trimestre dans le cas des comptes au nom d'une personne interposée lorsqu'aucune inscription n'a été effectuée dans le compte et qu'il existe un solde en espèces ou une position-titre à la fin du trimestre.
- b) Un membre ne peut se fier à aucune autre personne (y compris une personne autorisée) pour envoyer les relevés de compte selon les exigences de la présente Règle.

- c) Malgré les dispositions du paragraphe b), un membre peut se fier au fiduciaire qui administre un régime enregistré autogéré pour l'envoi du relevé de compte exigé par le paragraphe a) i) si les conditions suivantes sont respectées :
- i) le membre n'agit pas en tant que mandataire du fiduciaire à l'égard du régime enregistré;
 - ii) le fiduciaire est une « institution agréée » au sens du Formulaire 1;
 - iii) le membre et le fiduciaire ont conclu une convention de services satisfaisant aux exigences de la Règle 1.1.3 de l'ACFM et stipulant que le fiduciaire est responsable de l'envoi aux clients du membre de relevés de compte répondant aux exigences de la Règle 5 de l'ACFM;
 - iv) les opérations exécutées par le membre sont clairement indiquées;
 - v) le relevé de compte indique clairement les positions sur titres figurant dans le relevé de compte qui sont admissibles à la couverture procurée par le Programme de protection des épargnants de l'ACFM et celles qui n'y sont pas admissibles (une fois cette couverture offerte par l'ACFM);
 - vi) le relevé de compte indique la dénomination sociale du membre ainsi que le nom du fiduciaire;
 - vii) le membre doit recevoir une copie des relevés de compte afin de s'assurer que les renseignements qui y figurent correspondent aux renseignements en sa possession concernant les opérations qu'il a exécutées.
- d) Malgré les dispositions de la Règle 5.3.1 b), lorsqu'un membre est une personne du groupe d'un gérant d'organismes de placement collectif et, pour ce qui est d'un compte particulier d'un client, ne vend que les titres d'organismes de placement collectif d'un émetteur que gère ce gérant d'organismes de placement collectif pour ce compte du client, le membre peut se fier à ce gérant d'organismes de placement collectif pour l'envoi du relevé de compte exigé par le paragraphe a) i) relativement à ce compte particulier.

5.3.2 Programmes de paiement automatique. Malgré les dispositions de la Règle 5.3.1 a) ii), lorsqu'un membre détient des actifs d'un client dans un compte qui est au nom d'une personne interposée et que la seule inscription dans le compte du client au cours d'un mois se rapporte à la participation de ce dernier à :

- a) un programme de paiement automatique qui prévoit la négociation systématique de titres d'un organisme de placement collectif sur une base mensuelle ou plus fréquemment, ou
- b) d'autres inscriptions automatiques, tels que des dividendes et des distributions réinvesties,

le membre doit envoyer un relevé de compte au client tous les trimestres.

5.3.3 Contenu du relevé de compte. Chaque relevé de compte doit contenir les renseignements suivants :

- a) dans le cas des comptes au nom d'une personne interposée ou des comptes pour lesquels le membre agit à titre de mandataire pour le fiduciaire afin d'administrer un régime enregistré d'épargne-retraite autogéré ou un régime similaire :

- i) le solde d'ouverture;
 - ii) tous les débits et les crédits;
 - iii) le solde de clôture;
 - iv) le nombre et la description de chaque titre acheté, vendu ou transféré ainsi que les dates de chaque opération,
 - v) le nombre, la description et la valeur au marché de chaque position-titre détenue pour le compte;
- b) dans le cas des comptes au nom d'un client :
 - i) tous les débits et les crédits;
 - ii) le nombre et la description de chaque titre acheté, vendu ou transféré ainsi que les dates de chaque opération;
 - iii) dans le cas des opérations effectuées aux termes d'un programme de paiement automatique, la date à laquelle le programme a commencé à être appliqué, une description du titre et le montant du paiement initial effectué aux termes du programme.
- c) dans le cas de tous les comptes :
 - i) le type de compte;
 - ii) le numéro du compte;
 - iii) la date à laquelle le relevé a été établi;
 - iv) la période visée par le relevé;
 - v) le nom de la ou des personnes autorisées relativement au compte, le cas échéant;
 - vi) les nom, adresse et numéro de téléphone du membre.

5.3.4 **Opérations effectuées par le membre seulement.** Seules les opérations effectuées par le membre peuvent figurer sur le relevé de compte requis en application de la Règle 5.3.3.

5.4 AVIS D'EXÉCUTION

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

5.4.2 **Programmes de paiement automatique.** Lorsqu'une opération se rapporte à la participation d'un client à un programme de paiement automatique qui prévoit la négociation systématique de titres d'un organisme de placement collectif sur une base mensuelle ou plus fréquemment et que le membre enregistre les titres des organismes de placement collectif aux termes de

ce programme, le membre est tenu d'envoyer un avis d'exécution à l'égard de l'achat initial seulement.

5.4.3 **Contenu.** Chaque avis d'exécution envoyé à un client doit indiquer les renseignements suivants :

- a) le nombre de titres et leur description;
- b) le prix par action ou par part auquel l'opération a été effectuée;
- c) la contrepartie;
- d) le nom du membre;
- e) si le membre agit ou non à titre de contrepartiste ou de mandataire;
- f) s'il agit à titre de mandataire, le nom de la personne ou de la société à qui ou par l'intermédiaire de laquelle le titre a été acheté ou vendu;
- g) le type de compte par l'entremise duquel l'opération a été effectuée;
- h) la commission, le cas échéant, demandée à l'égard de l'opération;
- i) le montant déduit au titre de frais de vente, de service et autres frais;
- j) le montant, le cas échéant, des frais de vente reportés;
- k) le nom de la personne autorisée, le cas échéant, relativement à l'opération;
- l) la date de l'opération;
- m) la date de règlement.

5.5 **ACCÈS AUX LIVRES ET REGISTRES.**

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

5.6 **CONSERVATION DES REGISTRES.**

Chaque membre doit conserver des copies des registres et des documents mentionnés dans la présente Règle 5 pendant sept années ou toute autre période prescrite par l'Association.

PRINCIPE DIRECTEUR NO 1 DE L'ACFM

~~FORMATION ET~~¹⁷ SUPERVISION DES NOUVEAUX REPRÉSENTANTS INSCRITS

Introduction

Le présent principe directeur donne des précisions sur la façon de se conformer au paragraphe c) de la Règle 1.2.1 de l'ACFM qui oblige tous les membres à élaborer un programme écrit de ~~formation et de~~ supervision à l'intention de leurs représentants nouvellement inscrits. Pour ce qui est de la supervision, le présent principe directeur fixe des normes visant les représentants nouvellement inscrits, qui s'ajoutent aux exigences de supervision indiquées dans le principe directeur no 2 de l'ACFM intitulé « Normes minimales de surveillance des comptes », qui s'appliquent à tous les représentants.

~~Programme de formation~~

~~Le paragraphe c) de la Règle 1.2.1 de l'ACFM oblige tous les représentants nouvellement inscrits à suivre un programme de formation dans les 90 jours de leur inscription auprès de la commission des valeurs mobilières provinciale pertinente.~~

~~Le programme de formation du membre devrait couvrir au moins les sujets suivants :~~

~~Connaissances générales : aperçu du membre et du secteur et rôle du représentant, y compris l'éventail des activités autorisées aux termes du permis du représentant.~~

~~Connaissance des produits : description détaillée des gammes de produits offertes par le membre.~~

~~Conseils au client : revue des compétences pratiques nécessaires pour obtenir et interpréter les renseignements exigés en vertu de la règle « connaître son client » afin de s'assurer que les obligations relatives au caractère approprié ont été respectées et que la répartition des actifs a été effectuée de façon appropriée pour le client.~~

~~Administration : compréhension des systèmes et de la technologie, des processus, des contrôles et de la tenue des registres à l'interne.~~

~~Processus de vente : revue des communications avec les clients, y compris les compétences en vente et la commercialisation. Examen des obligations d'information, des exigences liées aux documents relatifs aux opérations, des politiques de rémunération et des processus d'approbation.~~

~~Éthique et normes de conduite : compréhension des pratiques commerciales acceptables et inacceptables, examen des politiques, des procédures et des exigences réglementaires en matière de conformité, y compris les procédures relatives aux pratiques de vente requises en vertu de la législation sur les valeurs mobilières, y compris la Norme canadienne 81-105.~~

~~En ce qui concerne les représentants qui vont travailler chez un autre membre, il appartient à cet autre membre de s'assurer que le programme de formation a été suivi auprès du membre précédent.~~

Politique de supervision

En vertu du paragraphe c) de la Règle 1.2.1 de l'ACFM, tout représentant nouvellement inscrit doit, concurremment, faire l'objet d'une supervision par le membre pendant une période de six mois à

¹⁷ La partie du Principe directeur no 1 portant sur le programme de formation est non compatible avec le *Règlement sur la formation continue obligatoire de la Chambre de la sécurité financière* applicable aux représentants en épargne collective inscrits auprès de l'Autorité.

compter de la date de l'inscription initiale. Cette supervision devrait inclure au moins les exigences suivantes :

Période initiale de 90 jours :

- a) tous les nouveaux comptes doivent être approuvés au préalable par le directeur de succursale avant que toute opération y soit traitée;
- b) toutes les opérations doivent être examinées et approuvées par le directeur de succursale au plus tard un jour ouvrable suivant la date de leur exécution;
- c) toutes les opérations comportant un effet de levier, si l'effet de levier a été recommandé par le représentant du membre, doivent être examinées par le directeur de succursale avant leur exécution.

Période de 90 jours subséquente :

- a) tous les nouveaux comptes doivent être approuvés au préalable par le directeur de succursale avant que toute opération ne soit traitée dans le compte ou peu après (dans un délai de un jour ouvrable);
- b) chaque mois, le directeur de succursale doit examiner :
 - i) cinq des dossiers de clients traités par le représentant au cours du mois précédent, ou
 - ii) 10 % de ces dossiers de clients,selon le nombre le plus élevé; toutefois, si le nombre de ces dossiers de clients est inférieur à cinq, le directeur de succursale doit alors examiner tous ces dossiers;
- c) chaque jour, le directeur de succursale doit examiner :
 - i) cinq des opérations effectuées par le représentant, ou
 - ii) 10 % de ces opérations,selon le nombre le plus élevé; toutefois, si le nombre de ces opérations est inférieur à cinq, le directeur de succursale doit alors examiner toutes ces opérations (les opérations à risque élevé doivent recevoir une attention particulière);
- d) toutes les opérations comportant un effet de levier, si l'effet de levier a été recommandé par le représentant du membre, doivent être examinées par le directeur de succursale avant leur exécution.

Dans le cadre de son examen des dossiers de clients, le directeur de succursale doit s'assurer que les dossiers contiennent les documents appropriés, y compris le formulaire d'ouverture de compte, que toute l'information est complète, comme les renseignements exigés en vertu de la règle « connaître son client », et devrait tenter de déceler tout renseignement inhabituel comme les formules en blanc signées. Si le formulaire d'ouverture de compte ne comprend pas les renseignements exigés en vertu de la règle « connaître son client », ceux-ci doivent être fournis sur un formulaire distinct.

Toutes les activités de supervision ayant trait aux représentants nouvellement inscrits doivent être consignées par écrit et les documents versés au dossier de la succursale. Il y a lieu de se reporter au rapport joint au présent principe directeur, qui doit être rempli par le superviseur pertinent à la fin du programme de formation et de supervision. Toute question touchant la conformité qui a nécessité une

mesure de la part du directeur de succursale ou d'un autre membre du personnel de la conformité doit être consignée par écrit et les documents doivent être versés au dossier.

Si le représentant ne satisfait pas aux attentes du membre, la période de supervision ~~et de formation~~ devrait être prolongée en conséquence jusqu'à ce que le membre soit assuré que le représentant n'a plus besoin de faire l'objet d'une supervision interne. Toute prolongation devrait être consignée par écrit en conséquence.

CONFIRMATION DE L'ACCOMPLISSEMENT DU PROGRAMME DE **FORMATION
ET DE SUPERVISION À L'INTENTION DES NOUVEAUX REPRÉSENTANTS**

Par les présentes, je _____ atteste que j'ai supervisé _____
(nom du directeur de succursale) (nom du représentant)

pendant la période allant du ____/____/____ au ____/____/____ conformément aux exigences du
JJ MM AA JJ MM AA
paragraphe c) de la Règle 1.2.1 et du Principe directeur relatif à la **formation et à la** supervision des nouveaux
représentants inscrits de l'ACFM et je confirme que les renseignements suivants sont véridiques et exacts à ma
connaissance :

- ~~1) Le représentant susmentionné a suivi le programme de formation de la société dans les 90 jours de son inscription auprès de la commission des valeurs mobilières provinciale pertinente.~~
- 2) Au cours des 90 premiers jours de son inscription, j'ai approuvé (ou une autre personne responsable a approuvé) tous les nouveaux comptes ouverts par le représentant susmentionné avant qu'une première opération y soit effectuée.
- 3) Au cours des 90 premiers jours de son inscription, j'ai examiné et approuvé (ou un autre personne responsable a examiné et approuvé) toutes les opérations effectuées par le représentant.
- 4) J'ai examiné, avant leur exécution, toutes les opérations comportant un effet de levier exécutées par l'intermédiaire du représentant susmentionné lorsque celui-ci avait recommandé l'effet de levier.
- 5) Chaque mois pendant la période de 90 jours suivant les 90 premiers jours d'inscription du représentant, j'ai examiné i) cinq des dossiers de clients du représentant ou ii) 10 % des dossiers de clients du représentant, selon le nombre le plus élevé; si le nombre des dossiers de clients du représentant est inférieur à cinq, je les ai tous examinés.
- 6) Chaque jour, pendant la période de 90 jours suivant les 90 premiers jours d'inscription du représentant, j'ai examiné i) cinq des opérations du représentant ou ii) 10 % des opérations du représentant, selon le nombre le plus élevé; si le nombre d'opérations du représentant est inférieur à cinq, je les ai toutes examinées.
- 7) Toute plainte d'un client concernant le représentant susmentionné a été examinée, y compris avec le représentant susmentionné, et toute question touchant la conformité ayant nécessité une mesure a été consignée par écrit et les documents ont été versés au dossier.

SI LE POINT 7 S'APPLIQUE, VEUILLEZ REMPLIR LE POINT 8 EN RAYANT LE PARAGRAPHE QUI NE S'APPLIQUE PAS.

- 8) i) En raison des plaintes reçues, la période de supervision du représentant susmentionné a été prolongée de _____ mois.
- ii) Les plaintes ont été réglées à ma satisfaction, et il n'était pas nécessaire de prolonger la période de supervision du représentant susmentionné.

_____ Date

_____ Signature du directeur de succursale

_____ Nom du directeur de succursale

_____ Nom du membre

PRINCIPE DIRECTEUR NO 2 DE L'ACFM NORMES MINIMALES DE SURVEILLANCE DES COMPTES

Introduction

Le présent Principe directeur fixe les normes minimales du secteur pour la surveillance des comptes. Ces normes constituent les exigences minimales nécessaires pour s'assurer qu'un membre a mis en place des procédures de surveillance adéquates de l'activité des comptes. Ce Principe directeur :

- a) ne décharge pas les membres de leur obligation de se conformer aux Statuts, Règles et Principes directeurs spécifiques de l'ACFM ni aux dispositions des lois sur les valeurs mobilières qui s'appliquent à des opérations ou à des comptes donnés;
- b) n'empêche pas les membres d'établir des normes plus strictes de surveillance et, dans certains cas, de telles normes peuvent s'avérer nécessaires pour assurer une surveillance adéquate.

Afin de s'assurer qu'ils répondent à toutes les normes applicables, les membres sont tenus de prendre connaissance des Statuts, des Règles et des Principes directeurs de l'ACFM ainsi que des lois sur les valeurs mobilières pertinentes pouvant s'appliquer dans n'importe quel cas donné, et de s'y conformer. Les principes suivants ont servi à l'élaboration de ces normes minimales :

- a) Dans le présent Principe directeur, par « examen », on entend un examen préliminaire visant à déceler les points devant faire l'objet d'une enquête approfondie ou l'examen d'une activité inhabituelle du marché ou les deux à la fois. Cela ne signifie pas que toutes les opérations doivent faire l'objet d'un examen. La personne qui effectue l'examen doit exercer un jugement raisonnable pour déterminer les éléments devant faire l'objet d'une enquête plus approfondie.
- b) On suppose que les membres ont ou fourniront les ressources nécessaires ainsi qu'un personnel de surveillance qualifié afin de respecter ces normes.
- c) Au départ, l'observation de la règle « connaître son client » et le respect du caractère approprié des objectifs de placement de ce dernier incombent principalement au représentant inscrit. Dans le présent Principe directeur, les normes de surveillance relatives à la règle « connaître son client » et au caractère approprié visent à donner aux surveillants une liste de contrôle leur permettant de vérifier la façon dont les représentants inscrits s'acquittent de cette responsabilité.

I. INSTAURATION ET MAINTIEN DE PROCÉDURES

Pour exercer une autoréglementation efficace, le membre doit commencer par instaurer et maintenir un système de surveillance qui, à la fois, favorise les objectifs commerciaux du membre et assure un processus d'autoréglementation. À cette fin, un membre doit instaurer et maintenir des procédures qui doivent être contrôlées par des personnes qualifiées. La formation continue du personnel en tout ce qui a trait à la conformité au chapitre des ventes constitue un aspect important de l'autoréglementation.

Instauration de procédures

1. Les membres doivent nommer des responsables ayant une connaissance suffisante des règlements du secteur ainsi que des politiques du membre pour exercer adéquatement leurs fonctions.
2. Des politiques écrites doivent être instaurées afin de documenter les exigences relatives à la surveillance.

3. Des instructions écrites doivent être fournies à tous les surveillants ainsi qu'à leurs suppléants pour les informer de ce qu'on attend d'eux.
4. Toutes les politiques instaurées ou modifiées doivent recevoir l'approbation de la haute direction.

Maintien de procédures

1. La preuve des examens effectués dans le cadre de la surveillance doit être conservée. La preuve de l'examen effectué, par exemple, les enquêtes menées, les réponses reçues ou la date de l'examen, doit être conservée pendant sept ans et sur place pendant un an.
2. Un examen permanent des procédures et des méthodes de vérification de la conformité des ventes doit être effectué tant au siège social qu'aux succursales.

Délégation des procédures

1. Les tâches et les procédures peuvent être déléguées à une personne détenant les connaissances et les compétences pertinentes, mais non la responsabilité.
2. Le membre doit indiquer aux surveillants les fonctions spécifiques qui ne peuvent pas être déléguées, telles que l'approbation de nouveaux comptes.
3. Le surveillant qui délègue une tâche doit veiller à ce qu'elle soit exécutée de façon appropriée et à ce que les exceptions lui soient signalées.
4. Les personnes auxquelles des tâches sont déléguées doivent avoir la compétence voulue pour les exécuter; de plus, elles devraient être averties par écrit des tâches qu'on leur confie.

Formation

1. Le manuel courant des politiques et des procédures du membre doit être mis à la disposition de tous les membres du personnel des ventes et de la surveillance.
2. Une initiation et une formation continue devraient être fournies à tous les représentants inscrits. Pour connaître les exigences relatives à la formation et les exigences supplémentaires relatives à la supervision à l'égard des représentants nouvellement inscrits, se reporter au Principe directeur no 1 de l'ACFM intitulé « Formation et supervision des nouveaux représentants inscrits ».
3. Les renseignements contenus dans les bulletins relatifs à la conformité publiés par l'ACFM et d'autres organismes de réglementation applicables doivent être communiqués à tous les représentants inscrits et autres employés pertinents. Les procédures relatives à la méthode et au moment de distribution de bulletins relatifs à la conformité doivent être exposées clairement dans les procédures écrites du membre à ce sujet.

II. OUVERTURE DE COMPTES

Afin de se conformer aux exigences liées à la connaissance du client figurant à l'article 2 des Règles de l'ACFM, chaque membre doit instaurer des procédures permettant de tenir à jour des renseignements exacts et complets sur chaque client. Pour se conformer à cette règle, le premier pas consiste à remplir la documentation appropriée lorsqu'on ouvre un compte. Ce faisant, le représentant inscrit ainsi que le personnel de surveillance ont la possibilité d'effectuer les examens nécessaires pour s'assurer que les recommandations formulées à l'égard d'un compte conviennent au client et soient conformes à ses objectifs de placement. Le fait de tenir à jour des renseignements exacts et courants permettra au représentant inscrit et au personnel de surveillance de s'assurer que toutes les

recommandations relatives à un compte sont et demeurent appropriées en ce qu'elles respectent les objectifs et placement d'un client.

Documentation

1. Un formulaire d'ouverture de compte (FOC) doit être dûment rempli pour chaque nouveau compte. Un modèle de FOC est joint à l'annexe I. Si le FOC ne comprend pas les renseignements exigés en vertu de la règle « connaître son client », ceux-ci doivent être fournis sur un formulaire distinct « connaître son client ». Ce ou ces formulaires doivent être dûment remplis pour se conformer à la règle « connaître son client ».
2. Le nouveau compte ou les renseignements exigés en vertu de la règle « connaître son client » doivent être approuvés par écrit par le directeur de succursale ou par l'administrateur, l'associé ou le dirigeant désigné, avant la première opération ou peu de temps après (au plus tard un jour ouvrable après la date de la première opération).
3. Le membre doit tenir à jour toute la documentation. Le représentant inscrit doit également conserver une copie du FOC. Dans le cas d'un remisier de niveau 1 et du courtier chargé de comptes correspondant, les deux membres doivent conserver un exemplaire du FOC de chaque client.
4. Le représentant inscrit ou le membre doit mettre à jour le formulaire contenant les renseignements lorsqu'il a connaissance d'un changement important à l'égard des renseignements sur le client. Malgré ce qui précède, les membres doivent, chaque année, demander par écrit aux clients de les aviser si les renseignements exigés en vertu de la règle « connaître son client » fournis antérieurement, ou leurs circonstances ont changé de façon importante.
5. La dernière date à laquelle le formulaire contenant les renseignements exigés en vertu de la règle « connaître son client » a été mis à jour doit être indiquée dans le dossier du client.
6. Lorsqu'il y a un changement de représentant inscrit, le nouveau représentant inscrit doit vérifier les renseignements donnés sur le FOC et sur tout formulaire exigés en vertu de la règle « connaître son client » afin de s'assurer qu'ils sont à jour et doit inscrire la date de la vérification sur le ou les formulaires.
7. Un numéro de compte ne doit pas être attribué sans être accompagné de l'adresse et du nom exacts du client, lesquels doivent figurer sur un FOC dûment rempli au plus tard le jour suivant.
8. Un nouveau FOC doit être préparé et rempli pour tous les nouveaux clients, y compris les clients d'un représentant inscrit qui arrive chez le membre après avoir travaillé pour un autre membre.

Documents à venir/à l'appui

1. Les membres doivent avoir en place des procédures permettant de s'assurer que les documents à l'appui d'un compte soient reçus dans un délai raisonnable après l'ouverture du compte.
2. Les documents à l'appui remplis de façon incomplète ou qui n'ont pas été reçus doivent être indiqués, classés dans un dossier des documents à recevoir et vérifiés périodiquement.
3. Le fait de ne pas obtenir la documentation prescrite dans un délai de 25 jours de l'ouverture du compte doit entraîner des mesures correctives.

Fichier principal des clients

1. Les inscriptions et les modifications apportées au fichier principal des clients doivent faire l'objet d'un contrôle et être accompagnées de la documentation pertinente.
2. Toute la correspondance à garder doit être autorisée par écrit par le client ainsi que contrôlée et revue régulièrement par le surveillant responsable. La correspondance à garder ne doit pas être conservée pendant une période prolongée (c.-à-d. plus de six mois).
3. La correspondance retournée doit faire l'objet d'une enquête et d'un contrôle adéquats.
4. Aux fins de la surveillance, les comptes enregistrés, les comptes avec effet de levier ainsi que les comptes faisant l'objet d'une autorisation d'opérations limitée doivent être facilement identifiables.

III. SURVEILLANCE DES COMPTES DANS LES SUCCURSALES

Chaque directeur de succursale doit prendre certaines mesures internes afin d'évaluer l'observation des procédures et politiques du membre ainsi que des exigences réglementaires. Ces mesures doivent permettre de déterminer le non-respect des politiques et des procédures prescrites et fournir le moyen de découvrir et de traiter les opérations de compte indésirables.

Activité quotidienne

1. Toutes les demandes d'ouverture de compte doivent être examinées et autorisées au plus tard le jour ouvrable suivant l'ouverture du compte.
2. Le directeur de succursale (ou une autre personne responsable) doit examiner les opérations du jour précédent, en utilisant tous les moyens utiles, afin de vérifier si des opérations inhabituelles ont été effectuées. Cet examen devrait couvrir au moins toutes les opérations sur des valeurs exemptées (à l'exclusion des certificats de placement garanti) lorsqu'elles sont autorisées par les lois sur les valeurs mobilières, et un échantillon des opérations suivantes :
 - les opérations initiales;
 - les opérations avec effet de levier;
 - les opérations dans des fonds volatils ou spéculatifs;
 - les opérations dans des comptes faisant l'objet d'une autorisation d'opérations limitée;
3. Le directeur de succursale (ou une autre personne responsable) doit faire un suivi à l'égard des opérations inhabituelles recensées par le siège social.
4. En plus de l'activité relative aux opérations, les directeurs de succursale doivent également se tenir informés quant à d'autres questions se rapportant aux clients telles que les plaintes.

IV. SURVEILLANCE DES COMPTES DANS LES SIÈGES SOCIAUX

Une vérification à deux paliers est nécessaire pour surveiller adéquatement les opérations dans les comptes des clients. Bien que la surveillance effectuée au siège social ou au niveau régional ne puisse, de par sa nature, être aussi approfondie que celle effectuée à la succursale, elle devrait couvrir les mêmes éléments. La vérification effectuée au siège social devrait se concentrer sur les opérations inhabituelles ou les examens qui n'ont pas été effectués à la succursale.

Examens quotidiens

1. En plus des critères d'examen des opérations à l'intention des directeurs de succursale, des examens quotidiens des opérations dans les comptes doivent être effectués au siège social et doivent comprendre des critères visant à déceler ce qui suit :
 - les opérations ne convenant pas à un client;
 - le nombre excessif d'opérations ou de substitutions entre des fonds indiquant la possibilité d'opérations non autorisées ou d'opérations ne convenant pas à un client;
 - le nombre excessif de substitutions entre des fonds sans frais d'acquisition et des fonds avec frais d'acquisition reportés ou avec frais d'acquisition;
 - le nombre excessif de substitutions entre des fonds avec frais d'acquisition reportés et des fonds avec frais d'acquisition;
 - le nombre excessif de règlements forcés;
 - la détérioration de la qualité du portefeuille d'un client;
 - les changements de numéro de compte si le membre utilise des comptes au nom d'une personne interposée.
2. Les opérations effectuées par des représentants inscrits qui ont eu par le passé une conduite discutable doivent faire l'objet d'une surveillance plus étroite.
3. Les examens quotidiens devraient être effectués dans un délai d'un jour ouvrable sauf empêchement attribuable à des circonstances particulières.
4. Les examens quotidiens devraient être effectués sur des comptes de clients de directeurs de succursale productifs.

Examens des relevés des clients

1. Un échantillon des relevés de compte de clients doit être examiné aussi souvent qu'à la fréquence à laquelle les relevés doivent être produits conformément à la Règle 5.3.1 de l'ACFM. Cet examen devrait englober les problèmes indiqués dans l'examen quotidien des opérations.
2. Les examens doivent être effectués dans les 21 jours qui suivent la période visée par le relevé sauf empêchement attribuable à des circonstances particulières.
3. Il faut garder la preuve de tous les examens effectués, y compris la date à laquelle l'examen a pris fin, les mesures prises et les réponses données, et la conserver pendant au moins deux ans.

PRINCIPE DIRECTEUR NO 3 DE L'ACFM ¹⁸
~~TRAITEMENT DES PLAINTES, ENQUÊTES DU PERSONNEL DE~~
~~SUPERVISION ET DISCIPLINE INTERNE~~

~~I.— Plaintes~~

~~1.— Introduction~~

~~La Règle 2.11 de l'ACFM stipule que les membres doivent établir et mettre en application des politiques et procédures écrites pour traiter les plaintes des clients et veiller à ce que celles-ci soient réglées rapidement et équitablement. Le présent Principe directeur instaure les normes minimales pour l'élaboration et la mise en application de ces procédures.~~

~~La conformité avec les exigences de la Règle 2.11 de l'ACFM et du présent Principe directeur doit être supervisée et contrôlée par le membre et le personnel de celui-ci conformément à la Règle 2.5 de l'ACFM.~~

~~2.— Définition~~

~~Une « plainte » est réputée comprendre toute déclaration écrite ou verbale alléguant un grief, y compris les communications électroniques d'un client, d'un ancien client ou d'une personne qui agit pour le compte d'un client et qui est autorisée par écrit à le faire, ou d'un client éventuel qui a traité avec un membre ou une personne autorisée, alléguant un grief concernant le membre, une personne autorisée du membre ou une ancienne personne autorisée du membre, si le grief porte sur des événements qui se sont produits pendant que la personne autorisée était une personne autorisée du membre.~~

~~3.— Obligation d'évaluer toutes les plaintes~~

~~Les membres ont l'obligation de procéder à une évaluation adéquate et raisonnable de toutes les plaintes.~~

~~Toutes les plaintes sont assujetties aux exigences en matière de traitement des plaintes qui sont énoncées à la Partie I du présent Principe directeur. Certaines plaintes sont assujetties aux exigences additionnelles en matière de traitement des plaintes qui sont énoncées à la Partie II du présent Principe directeur. L'évaluation des plaintes doit permettre de déterminer si, selon le jugement professionnel du personnel de supervision du membre agissant raisonnablement qui traite une plainte donnée, celle-ci devrait être traitée en conformité avec les exigences additionnelles en matière de traitement des plaintes qui sont prescrites par la Partie II du présent Principe directeur.~~

~~Toutes les plaintes, y compris les plaintes de non-clients concernant leurs propres affaires, se rapportant de quelque manière à ce qui suit doivent être traitées en conformité avec les exigences additionnelles en matière de traitement des plaintes qui sont prescrites par la Partie II du présent Principe directeur :~~

- ~~• la violation de la confidentialité des renseignements du client;~~
- ~~• des placements ou des recours au levier financier inadéquats (sauf pour le compte de non-clients);~~

¹⁸ Le Principe directeur no 3 est non compatible avec les articles 168.1.1 à 168.1.3 de la LVM à l'exception de :

- l'article 10 de la section I
- la section III
- la section IV
- la section V

- ~~• le vol, la fraude, le détournement, la falsification, des informations trompeuses ou toute négociation non autorisée;~~
- ~~• l'exercice d'activités liées aux valeurs mobilières ailleurs que chez le membre;~~
- ~~• l'exercice d'une occupation non déclarée ailleurs que chez le membre;~~
- ~~• des opérations financières personnelles avec un client, le blanchiment d'argent, la manipulation des cours ou les opérations d'initié.~~

~~Afin de déterminer si d'autres plaintes ne se rapportant pas aux situations énumérées ci-dessus devraient être assujetties aux exigences additionnelles en matière de traitement des plaintes qui sont prescrites par la Partie II du présent Principe directeur, le personnel de supervision devrait tenir compte du fait que la plainte allègue ou non une situation dont la nature ou la gravité est similaire aux situations énumérées ci-dessus, des attentes du plaignant quant au traitement que la plainte devrait recevoir et du fait que le plaignant allègue ou non un préjudice financier. Lorsque le personnel de supervision juge qu'une plainte ne remplit aucun de ces critères, la plainte doit être traitée rapidement et équitablement, mais peut être réglée au moyen d'un processus de résolution informel.~~

~~4.— Exigences minimales concernant les plaintes faisant l'objet d'une résolution informelle~~

~~Les plaintes faisant l'objet d'une résolution informelle doivent être traitées équitablement et rapidement (c.-à-d. généralement en moins de temps qu'il ne le faudrait pour une plainte assujettie aux exigences additionnelles en matière de traitement des plaintes qui sont prescrites par la Partie II du présent Principe directeur). Ces plaintes doivent également être résolues en conformité avec les politiques et procédures internes du membre portant sur le traitement des plaintes qui décrivent clairement la marche à suivre pour l'évaluation et la résolution de ces questions. Certaines plaintes faisant l'objet d'une résolution informelle doivent également être déclarées aux termes du Principe directeur no 6.~~

~~Lorsqu'une plainte faisant l'objet d'une résolution informelle est obtenue par écrit, le membre doit transmettre une réponse substantielle par écrit.~~

~~5.— Collaboration du membre à la documentation des plaintes verbales~~

~~Les membres devraient être prêts à collaborer avec les clients à la documentation des plaintes verbales lorsqu'il est évident que cette collaboration est requise.~~

~~6.— Droit d'accès des clients~~

~~Au moment de l'ouverture d'un compte, les membres doivent remettre aux nouveaux clients un résumé écrit de leur procédure de traitement des plaintes, qui doit être clair et facile à comprendre par les clients. À l'ouverture du compte, le membre doit également fournir un formulaire intitulé « Renseignements sur les plaintes des clients » (un « FRPC »), selon le modèle approuvé par le personnel de l'ACFM, qui décrit les options permettant d'accorder une priorité plus élevée à la résolution des plaintes, y compris le dépôt d'une plainte auprès de l'Ombudsman des services bancaires et d'investissement et le dépôt d'une plainte auprès de l'ACFM.~~

~~Les membres doivent s'assurer que leur procédure de traitement des plaintes est généralement accessible aux clients de manière à ce que les clients sachent comment déposer une plainte et à qui l'adresser. Par plaintes sur celui-ci.~~

~~La procédure des membres doit indiquer un point de contact initial au siège social pour les plaintes ou les demandes de renseignements au sujet du processus de traitement des plaintes du membre. Le point de contact peut être une personne désignée, une corbeille arrivée générale pour les messages ou un numéro de téléphone général qui est contrôlé régulièrement. Les membres peuvent également~~

~~demander aux clients d'adresser leurs plaintes à la personne autorisée qui s'occupe de leur compte ou au directeur de la succursale qui supervise la personne autorisée.~~

~~7.— Traitement équitable des plaintes des clients~~

~~Pour atteindre l'objectif visant à traiter les plaintes de façon équitable, la procédure de traitement des plaintes des membres doit inclure des normes qui permettent d'enquêter sur les faits et d'analyser les éléments se rapportant à la plainte. La politique des membres ne doit pas permettre le rejet de plaintes sans un examen en bonne et due forme des faits propres à chaque cas. La collecte des faits doit être effectuée selon une méthode impartiale qui tienne compte objectivement des intérêts du plaignant, de la personne autorisée et du membre.~~

~~Le fondement de l'analyse du membre doit être raisonnable. Par exemple, une plainte portant sur le caractère adéquat d'une opération doit être examinée suivant les mêmes principes que ceux qu'un membre agissant raisonnablement appliquerait pour vérifier le caractère adéquat d'une opération, notamment la reconnaissance du niveau de tolérance au risque déclaré du client. Il ne serait pas avisé pour un membre d'évaluer le caractère adéquat d'une opération selon un niveau de risque qu'il a présumé et qui est plus élevé que celui indiqué par le plaignant. Un autre exemple d'une analyse non avisée est lorsqu'un membre rejette une plainte en se fondant sur une simple dénégation non corroborée de la personne autorisée malgré l'existence d'éléments de preuve en faveur du plaignant.~~

~~L'obligation du membre de traiter les plaintes en conformité avec le présent Principe directeur ne change pas lorsque le plaignant retient les services d'un conseiller juridique au cours du processus de traitement d'une plainte et qu'aucune procédure judiciaire n'est engagée. Lorsqu'une procédure judiciaire a été engagée par le plaignant, l'on s'attend à ce que le membre prenne part à la procédure en temps utile et en conformité avec les règles de procédure du territoire concernée et qu'il s'abstienne d'agir d'une façon qui soit manifestement inéquitable.~~

~~L'examen de la plainte par le membre doit donner lieu à la fourniture par le membre d'une lettre réponse substantielle au plaignant. Une réponse substantielle appropriée comprend une offre de règlement équitable de la plainte ou un rejet motivé de la plainte. Le personnel de l'ACFM n'exige pas que le plaignant accepte l'offre du membre pour que celle-ci soit jugée équitable.~~

~~8.— Traitement rapide des plaintes des clients~~

~~Le membre doit traiter la plainte et fournir sa lettre de réponse substantielle dans les délais attendus de la part d'un membre qui agit de façon diligente dans les circonstances. Le délai peut varier selon la complexité de l'affaire. Dans la plupart des cas, le membre devrait déterminer sa réponse substantielle et en aviser par écrit le plaignant dans les trois mois suivant la réception de la plainte.~~

~~En outre, le personnel reconnaît que si le plaignant ne collabore pas pendant le processus de résolution de la plainte ou si l'affaire nécessite une recherche approfondie des faits ou une analyse juridique complexe, le délai applicable à la réponse substantielle pourrait devoir être prolongé. Dans les cas où une réponse substantielle n'est pas fournie dans les trois mois, le membre doit en informer le plaignant, lui fournir des explications au sujet du retard ainsi qu'une estimation du temps requis pour lui permettre d'arriver à une réponse substantielle.~~

~~Il n'est pas nécessaire que le plaignant accepte la réponse substantielle du membre. Lorsque le membre a communiqué sa réponse substantielle, il doit continuer à traiter de façon proactive les communications additionnelles du plaignant, en temps utile, jusqu'à ce qu'il n'ait plus d'autres mesures à prendre.~~

~~9.— Exigences générales concernant le traitement des plaintes~~

- ~~1. Toutes les plaintes de clients et les obligations de surveillance doivent être traitées ou remplies par des superviseurs des ventes ou des membres du personnel de la conformité compétents. Le particulier qui fait l'objet d'une plainte ne doit pas traiter la plainte, à moins~~

~~que le membre ne compte aucun autre membre du personnel de supervision ayant la compétence nécessaire au traitement de la plainte.~~

- ~~2. Chaque personne autorisée doit déclarer certaines plaintes et d'autres renseignements au membre, comme l'exige le Principe directeur no 6 de l'ACFM.~~
- ~~3. Chaque membre doit instaurer des procédures qui font en sorte que les plaintes relatives à une mauvaise conduite grave et toutes les actions en justice sont portées à la connaissance des membres de la haute direction.~~
- ~~4. Les membres peuvent utiliser le système de dépôt électronique désigné aux termes du Principe directeur no 6 de l'ACFM (le « système de suivi des événements du membre » ou « SSEM ») comme registre des plaintes qui doivent être déclarées dans le SSEM. En ce qui concerne les plaintes qui ne doivent pas nécessairement être déclarées dans le SSEM, les membres doivent avoir des politiques et des procédures permettant de repérer les plaintes fréquentes et répétitives visant le même genre de situations qui pourraient, à la longue, montrer l'existence d'un problème sérieux.~~
- ~~5. Les documents de suivi relatifs à toutes les plaintes doivent être conservés à un endroit central avec le registre regroupant les plaintes. Dans le cas d'un membre qui compte des sièges sociaux ou des succursales en région, il peut conserver les documents de suivi à n'importe quel siège social ou à n'importe quelle succursale en région pourvu que les renseignements sur le traitement des plaintes se trouvent dans le registre du siège social du membre et que les documents de suivi puissent être produits dans les meilleurs délais.~~
- ~~6. Dans le cas d'événements relatifs à une plainte qui se sont produits en partie chez un autre membre ou un membre d'un autre OAR, les membres et les personnes autorisées doivent collaborer avec les autres membres ou les membres de l'autre OAR en partageant les renseignements nécessaires au traitement de la plainte.~~

10. Règlements à l'amiable

Aucune personne autorisée ne doit, sans avoir obtenu le consentement écrit préalable du membre, conclure un règlement à l'amiable avec un client, verser un dédommagement à un client ou effectuer une restitution à un client.

Aucun membre ni aucune personne autorisée de ce membre ne peut imposer de restrictions de confidentialité aux clients ni aucune exigence de retrait d'une plainte à l'égard de l'ACFM ou d'une commission des valeurs mobilières, d'un organisme de réglementation, d'un organisme chargé de l'application de la loi, d'un organisme d'autoréglementation, d'une bourse ou d'un autre marché boursier dans le cadre de la résolution d'un différend ou autrement.

~~II. Exigences additionnelles concernant le traitement des plaintes~~

~~La procédure de chaque membre concernant le traitement des plaintes qui sont assujetties aux exigences de la présente partie doit comprendre ce qui suit :~~

- ~~1. **Réponse initiale** — Une lettre de réponse initiale doit être envoyée au plaignant dans un délai raisonnable, habituellement dans les 5 jours ouvrables qui suivent la réception de la plainte. Si la plainte peut être réglée en moins de 5 jours ouvrables, la lettre de réponse initiale n'est pas nécessaire. La lettre de réponse initiale doit contenir les renseignements suivants :~~
 - ~~• un accusé de réception écrit de la plainte;~~
 - ~~• une demande de renseignements raisonnables supplémentaires, le cas échéant, à fournir en vue de régler la plainte;~~

- ~~• le nom et le titre du poste de la personne chez le membre qui s'occupe de la plainte ainsi que ses coordonnées complètes;~~
- ~~• une note selon laquelle le client devrait communiquer avec la personne chargée des plaintes chez le membre pour connaître le statut de la plainte;~~
- ~~• une description du processus interne de traitement des plaintes du membre, y compris les délais habituels de réponse à une plainte et une note informant les clients que chaque province et chaque territoire a un délai prescrit pour l'engagement des actions en justice;~~
- ~~• une mention de l'exemplaire du FRPC joint à la lettre de réponse et une mention du fait que ce formulaire renferme de l'information sur les délais prescrits applicables.~~

~~2. Réponse substantielle — La lettre de réponse substantielle qu'un membre doit fournir au plaignant peut être accompagnée d'une description de la procédure de traitement des plaintes du membre et doit inclure un exemplaire du FRPC. La lettre de réponse substantielle au plaignant doit également contenir les renseignements suivants :~~

- ~~• un sommaire de la plainte;~~
- ~~• la décision de fond du membre quant à la plainte, notamment les motifs à l'appui de sa décision;~~
- ~~• un rappel au plaignant selon lequel il peut i) présenter sa plainte à l'Ombudsman des services bancaires et d'investissement, qui examine les plaintes qui lui sont soumises dans les six mois suivant l'envoi d'une lettre de réponse substantielle; ii) présenter une plainte à l'ACFM; iii) engager des procédures judiciaires ou une action en justice; ou iv) choisir toute autre option applicable, comme un service de médiation interne offert par un membre du groupe du membre.~~

III. Enquêtes du personnel de supervision

Le membre doit contrôler, par l'entremise de son personnel de supervision, tous les renseignements qu'il reçoit au sujet de manquements potentiels aux exigences applicables de la part du membre et de ses personnes autorisées actuelles et anciennes qui soulèvent la possibilité que des clients du membre ou d'autres investisseurs courent des risques. Les exigences applicables comprennent les Statuts, les Règles et les Principes directeurs de l'ACFM, d'autres exigences légales et réglementaires applicables ainsi que les politiques et procédures internes connexes du membre. Cette exigence s'applique aux renseignements obtenus de sources aussi bien internes qu'externes. Par exemple, les renseignements peuvent être tirés de plaintes de clients, être relevés pendant une activité de surveillance régulière ou provenir d'autres personnes autorisées du membre ou de particuliers sans lien avec le membre qui ne sont pas des clients.

Il est entendu que lorsque les renseignements sont tirés d'une plainte d'un client, l'obligation de supervision va plus loin que le fait de s'occuper du redressement demandé par le plaignant et comporte un examen du risque général pour le membre. L'obligation de s'occuper des aspects de l'affaire qui portent sur la supervision continue d'exister même si le plaignant indique avoir l'intention de retirer sa plainte ou être satisfait du résultat du traitement de la plainte par le membre.

Les membres doivent prendre des mesures de surveillance raisonnables à l'égard de ces renseignements, dont la portée dépendra en partie de la gravité des allégations et de la complexité de l'affaire. Dans tous les cas, le membre doit effectuer un suivi à l'égard des renseignements et dégager les tendances propres aux risques, y compris ceux qui se rapportent à des personnes autorisées ou à des succursales précises, aux objets, aux types de produits, aux procédures et aux cas, et prendre les mesures nécessaires pour réagir au besoin à ces tendances. Dans certains cas, il sera nécessaire que le personnel de supervision mène activement une enquête à l'égard des renseignements obtenus dans certaines situations et la portée de l'enquête devra être raisonnable selon les circonstances.

Par exemple, si le membre repère des recommandations inappropriées en matière de placement ou de levier formulées par une de ses personnes autorisées, l'enquête pourrait comprendre la détermination d'éléments pertinents comme la façon dont la personne autorisée et les membres du personnel de supervision concernés avaient compris les politiques et les procédures du membre et la possibilité que la conduite en cause se reproduise à l'égard d'autres clients.

En ce qui concerne les types de conduite énumérés à l'article 3 de la Partie I du présent Principe directeur, autrement qu'en ce qui concerne le caractère inadéquat, le membre a l'obligation de mener une enquête approfondie à l'égard de toutes les situations où il existe des renseignements provenant de toute source, écrite ou verbale, identifiée ou anonyme, afin de vérifier la possibilité qu'une telle conduite ait eu lieu. Cette obligation s'applique à toutes les conduites par la personne autorisée actuelle ou ancienne, peu importe qu'elles aient eu lieu chez le membre ou à l'extérieur.

L'enquête doit être suffisamment approfondie et comprendre toutes les étapes permettant raisonnablement de déterminer si l'activité potentielle a eu lieu. Les étapes que le membre pourrait devoir entreprendre comprennent les suivantes :

a) interroger notamment les particuliers suivants ou communiquer autrement avec eux :

- les particuliers concernés;
- les membres du personnel de supervision concernés;
- d'autres membres du personnel de la succursale;
- le personnel du siège social;
- le client ou d'autres particuliers de l'extérieur qui ont porté l'information à l'attention du membre;
- d'autres clients qui peuvent avoir été touchés par l'activité.

b) mener une enquête à la succursale ou à la sous-succursale.

c) examiner des documents, dont les suivants :

- les dossiers de la personne autorisée se rapportant aux activités du membre;
- les dossiers et autres documents sous la garde ou le contrôle de la personne autorisée qui sont liés à des activités menées à l'extérieur, lorsqu'il existe une possibilité raisonnable que cette information soit pertinente à l'égard de l'enquête. Les membres ont le droit d'exiger cette information afin de remplir leurs responsabilités de surveillance et les personnes autorisées ont l'obligation de collaborer à de telles demandes.

IV. Discipline interne

Chaque membre doit établir des procédures faisant en sorte que les manquements aux Statuts, aux Règles et aux Principes directeurs de l'ACFM fassent l'objet des mesures disciplinaires internes appropriées.

V. Conservation des dossiers

La documentation associée aux activités d'un membre aux termes du présent Principe directeur doit être conservée pendant au moins 7 ans à compter de la création du dossier et être mise à la disposition de l'ACFM lorsqu'elle en fait la demande.

PRINCIPE DIRECTEUR NO 4 DE L'ACFM ÉNONCÉ DE PRINCIPE 1 RELATIF AU CONTRÔLE INTERNE DE L'ACFM

GÉNÉRALITÉS

Le présent énoncé de principe fait partie d'une série ayant pour objet de fournir certaines indications sur la façon de se conformer à l'exigence de la Règle 2.9 de l'ACFM, laquelle prévoit que « chaque membre doit établir et maintenir des contrôles internes adéquats, tel qu'il est prescrit à l'occasion par l'Association. »

Le contrôle interne se définit comme suit :

« Le contrôle interne s'entend de l'ensemble des politiques et des procédures établies et maintenues par la direction en vue de faciliter la réalisation de son objectif d'assurer, dans la mesure du possible, la conduite ordonnée et efficace des affaires de l'entité. La responsabilité de s'assurer de l'exercice d'un contrôle interne adéquat fait partie de la responsabilité générale que la direction assume relativement aux activités quotidiennes de l'entité. » (Manuel de l'Institut canadien des comptables agréés (ICCA), 5200.03)

L'efficacité de politiques et procédures précises est influencée par de nombreux facteurs, tels que la philosophie de la direction et son style de gestion, le rôle du conseil d'administration (ou son équivalent) et de ses comités, la structure organisationnelle, les méthodes d'attribution des pouvoirs et des responsabilités, les méthodes de contrôle de gestion, la démarche suivie pour l'élaboration des systèmes, les principes et pratiques de gestion du personnel, la réaction des dirigeants aux influences extérieures et la vérification interne. Ces facteurs ainsi que d'autres aspects du contrôle interne ont une incidence sur tous les secteurs de la société membre.

En plus de se conformer aux exigences des politiques et des procédures établies dans les énoncés de principe, le membre doit prendre en considération ce qui suit, dans la mesure où toute norme qui y est énoncée requiert un niveau plus élevé de conformité que ce qui est normalement exigé :

- i) les dispositions suggérées dans les énoncés de principe;
- ii) la documentation faisant autorité telle que les publications de l'Association canadienne des courtiers de fonds mutuels, la Corporation de protection des investisseurs de l'ACFM, le guide sur le contrôle interne publié par l'Association canadienne des courtiers en valeurs mobilières et les publications de l'Institut canadien des comptables agréés;
- iii) les commentaires sur le contrôle interne qui ont pu être formulés par les vérificateurs internes et externes ainsi que par les organismes de réglementation du secteur, et les mesures prises en conséquence par le membre;
- iv) la pratique du secteur;
- v) l'équilibre établi entre les contrôles internes de prévention et ceux de détection. Les contrôles de prévention sont ceux qui préviennent ou qui minimisent le risque de fraude ou d'erreur. Les contrôles de détection ne préviennent pas la fraude et l'erreur mais les détectent ou maximisent les probabilités de les détecter de telle sorte qu'une mesure corrective puisse rapidement être prise. La connaissance de l'existence de contrôles de détection peut avoir un effet dissuasif et en ce sens, peut jouer un rôle préventif;

L'étendue des contrôles préventifs mis en place par un membre dépend de la perception de la direction quant au risque de perte et du rapport coût-bénéfice lié au contrôle d'un tel risque. Lorsque le risque inhérent est élevé (ex. : encaisse), le coût de contrôles préventifs efficaces est généralement justifié et anticipé par les organismes de réglementation du secteur. D'un autre côté, lorsque le risque inhérent est très faible (ex. : frais payés d'avance), le coût de contrôles préventifs n'est généralement pas justifié ni anticipé par les organismes de réglementation du secteur. De plus, lorsqu'une situation justifie un contrôle préventif, un contrôle de détection ne doit pas être considéré comme un choix valable, à moins qu'il ne permette la détection rapide d'une fraude ou d'une erreur et qu'il ne fournisse une quasi-certitude de récupérer les biens qui ont fait l'objet de la fraude ou de l'erreur.

Par exemple, la protection de l'argent des clients justifie la mise en place de contrôles préventifs très efficaces. Par conséquent, les membres protègent cet argent en le plaçant dans un compte fiduciaire et en effectuant des rapprochements mensuels.

La question de déterminer si un contrôle interne est adéquat en est une de jugement. Toutefois, une mesure de contrôle interne n'est pas adéquate si elle ne réduit pas à un niveau relativement bas le risque de ne pas satisfaire les objectifs de contrôle mentionnés dans les présents énoncés de principe et que, comme conséquence, une des situations suivantes s'est produite ou pourrait vraisemblablement se produire :

- i) un membre est empêché d'exécuter rapidement les opérations ou de s'acquitter rapidement de ses responsabilités face aux clients, aux autres membres ou au secteur;
- ii) le membre, les clients ou le secteur ont subi une perte financière importante;
- iii) les états financiers du membre comportent des inexactitudes importantes;
- iv) il survient de telles infractions aux règles ou aux normes que l'on peut s'attendre à ce qu'il en résulte une des situations décrites aux paragraphes (i) à (iii) qui précèdent.

Les autres énoncés de principe établissent des objectifs de contrôle, des politiques et procédures requises et recommandées pour les sociétés, et des indications révélant que le contrôle interne n'est pas adéquat. Bien que les politiques et procédures suggérées soient appropriées dans bien des cas pour atteindre les objectifs fixés, elles ne constituent qu'un des nombreux moyens auxquels le membre peut recourir. Il est entendu que les membres peuvent mener leurs affaires conformément aux exigences juridiques et réglementaires même s'ils ont recours à des procédures qui diffèrent des politiques et des procédures recommandées pour les sociétés contenues dans les énoncés de principe. L'information devrait aider les membres à élaborer des procédures adaptées aux besoins spécifiques de leur environnement individuel tout en répondant aux objectifs de contrôle fixés.

Les membres doivent tenir un registre détaillé qui doit au moins inclure les politiques et procédures approuvées par la haute direction afin de se conformer aux présents énoncés de principe. Ces politiques et procédures doivent être examinées et approuvées par écrit par la haute direction au moins une fois l'an, ou plus souvent au besoin, quant à leur justesse et leur pertinence. Une façon de consigner en dossier pourrait consister à noter sur une copie du présent énoncé les politiques et procédures choisies parmi celles suggérées et les détails relatifs à leur exécution tels que la personne responsable de l'exécution, le moment de l'exécution et la manière dont celle-ci est consignée. D'autres formes de documentation, telles que des manuels de procédure, des diagrammes et des descriptions narratives sont recommandées.

ÉNONCÉ DE PRINCIPE 2 RELATIF AU CONTRÔLE INTERNE DE L'ACFM SUFFISANCE DU CAPITAL

Le présent énoncé de principe fait partie d'une série ayant pour objet de fournir certaines indications sur la façon de se conformer à l'exigence de la Règle 2.9 de l'ACFM, laquelle prévoit que « chaque membre doit établir et maintenir des contrôles internes adéquats, tel qu'il est prescrit à l'occasion par l'Association. » Il devrait être lu à la lumière de l'énoncé de principe 1 relatif au contrôle interne qui traite de généralités.

Le présent énoncé de principe porte sur la surveillance de la situation du capital d'un membre, principalement au moyen de son système de rapports financiers et de gestion. L'efficacité d'une telle surveillance dépend dans une large mesure de la ponctualité, de l'intégralité et de l'exactitude des livres et registres comptables à partir desquels ces rapports de gestion sont préparés. L'établissement et le maintien des politiques et procédures assurant la ponctualité, l'intégralité et l'exactitude font partie de la responsabilité du membre à l'égard du contrôle interne. Toutefois, ces questions ne sont pas traitées dans le présent énoncé de principe.

Objectif du contrôle

Surveiller et agir à partir de l'information produite par le système des rapports de gestion afin que le capital régularisé en fonction du risque soit maintenu en tout temps à un montant au moins égal au minimum exigé par les Règles de l'ACFM.

Exigences minimales relatives aux politiques et aux procédures de la société

1. Un membre de la haute direction (tel que le chef des finances, le chef de l'exploitation ou le chef de la direction) est responsable de la surveillance continue de la situation du capital de la société de façon à s'assurer que le capital régularisé en fonction du risque soit en tout temps conforme aux Règles de l'ACFM.
2. Le processus de planification du membre tient compte des exigences de capital projetées résultant des activités commerciales courantes et prévues.
3. Au moins une fois par mois, mais plus souvent si nécessaire (p. ex. : le membre est près de se trouver dans une situation de signal précurseur), le membre de la haute direction responsable de la surveillance de la situation du capital consigne en dossier qu'il a :
 - a. reçu des rapports de gestion produits par le système comptable présentant de l'information relative au calcul de la situation du capital;
 - b. obtenu d'autres informations concernant des éléments qui, bien que n'ayant pas encore été enregistrés dans le système comptable, vont vraisemblablement influencer de façon significative la situation du capital (p. ex. : mauvaises créances et créances douteuses, positions non rapprochées);
 - c. calculé la situation du capital, l'a comparée aux limites de capital planifiées et à la période précédente, et a signalé les tendances ou les écarts défavorables à la haute direction.
4. La haute direction prend action rapidement pour éviter ou corriger toute insuffisance de capital prévue ou réelle et signale immédiatement toute insuffisance, au besoin, aux organismes de réglementation appropriés.
5. L'estimation de fin de mois du capital régularisé en fonction du risque exigé est rapprochée avec le rapport financier mensuel soumis aux fins réglementaires. Les écarts importants font l'objet d'une enquête, et des mesures sont prises pour éviter les récurrences.

6. Au moins une fois par année, un examen de surveillance, consigné par écrit par le membre de la haute direction responsable de la surveillance de la situation du capital, du système des rapports de gestion du membre relativement au capital est effectuée afin d'identifier et de mettre en place les changements nécessaires pour refléter les faits nouveaux survenus dans les activités ou dans les exigences réglementaires.

Indications que le contrôle interne est inadéquat

- Le système comptable produit des informations qui sont en retard ou qui nécessitent des corrections.
- Le personnel responsable de la présentation des rapports sur le capital régularisé en fonction du risque ne comprend pas bien les exigences réglementaires.
- Le chef des finances ou la personne désignée responsable de la surveillance de la situation du capital de la société démontre un manque de compréhension des exigences réglementaires.
- Aucune mesure n'est prise pour s'assurer de la fiabilité des rapports de gestion utilisés pour surveiller la situation du capital.
- Les procédures de planification omettent de prendre en considération l'impact des activités prévues sur le capital exigé.
- Le membre est près de se trouver dans une situation de signal précurseur.
- Le membre subit des changements significatifs et inattendus dans sa situation du capital.

ÉNONCÉ DE PRINCIPE 3 RELATIF AU CONTRÔLE INTERNE DE L'ACFM ASSURANCES

Le présent énoncé de principe fait partie d'une série ayant pour objet de fournir certaines indications sur la façon de se conformer à l'exigence de la Règle 2.9 de l'ACFM, laquelle prévoit que « chaque membre doit établir et maintenir des contrôles internes adéquats, tel qu'il est prescrit à l'occasion par l'Association. » Il devrait être lu à la lumière de l'énoncé de principe 1 relatif au contrôle interne qui traite de généralités.

Objectif du contrôle

S'assurer que :

- a) le membre se conforme aux exigences réglementaires en matière d'assurance;
- b) les autres couvertures d'assurance conviennent aux besoins de l'entreprise;
- c) les pertes assurables sont identifiées et font l'objet d'une demande de règlement en temps opportun.

Exigences minimales relatives aux politiques et aux procédures de la société

1. Les exigences d'assurance et les niveaux de couverture sont révisés et approuvés au moins une fois par année par le comité de direction ou le conseil d'administration de la société membre.
2. La responsabilité des questions d'assurance est attribuée à un haut dirigeant de la société désigné par le comité de direction ou le conseil d'administration du membre.
3. Le haut dirigeant ou le responsable désigné révisé régulièrement les modalités des polices d'assurance et s'assure que les procédures d'opérations du membre sont élaborées de façon à être conformes aux modalités de la police et à la réglementation.
4. Le haut dirigeant ou le responsable désigné surveille l'évolution des affaires afin d'évaluer la nécessité de modifier la couverture d'assurance ou les procédures d'opérations.
5. Le haut dirigeant ou le responsable désigné surveille les opérations commerciales afin de s'assurer que les pertes assurées sont identifiées, que l'assureur en est avisé et que les demandes de règlement sont faites en temps opportun et que l'effet de ces pertes sur les limites totales de la police sont prises en considération.
6. La haute direction prend action rapidement pour éviter ou corriger toute insuffisance de couverture d'assurance prévue ou réelle et signale immédiatement toute insuffisance, au besoin, aux organismes de réglementation appropriés.

Indications que le contrôle interne est inadéquat

- Le personnel responsable des questions d'assurance est mal informé sur ses tâches ou n'a pas reçu une formation suffisante.
- Des violations importantes des polices d'assurance qui pourraient résulter en un refus de couverture ne sont pas découvertes en temps opportun.

- Aucune mesure n'est prise pour s'assurer de la fiabilité des rapports utilisés pour surveiller les variables pouvant affecter la couverture d'assurance.
- Un défaut de rapporter des demandes d'indemnité ou un défaut de recouvrer dans le cas de demandes d'indemnité supposées être couvertes.
- Des insuffisances de couverture sont indiquées sur les rapports de capital réglementaires qui ont été déposés.

ÉNONCÉ DE PRINCIPE 4 RELATIF AU CONTRÔLE INTERNE DE L'ACFM LIQUIDITÉS ET TITRES

Le présent énoncé de principe fait partie d'une série ayant pour objet de fournir certaines indications sur la façon de se conformer à l'exigence de la Règle 2.9 de l'ACFM, laquelle prévoit que « chaque membre doit établir et maintenir des contrôles internes adéquats, tel qu'il est prescrit à l'occasion par l'Association. » Il devrait être lu à la lumière de l'énoncé de principe 1 relatif au contrôle interne qui traite de généralités.

Objectif du contrôle

Protéger les titres et les liquidités de la société et des clients de telle sorte que :

- a) les titres et les liquidités soient protégés contre une perte importante;
- b) les pertes potentielles soient décelées et signalées en temps opportun (aux fins réglementaires et d'assurance).

Exigences minimales relatives aux politiques et aux procédures de la société

Opérations – Généralités

1. Les avis d'exécution ou les rapports d'exécution contenant la preuve de l'exécution d'une activité de règlement (les « registres d'exécution ») sont rapprochés avec les brouillards d'opérations du membre au moins une fois par semaine.
2. Le rapprochement doit être effectué par des membres du personnel qui ne sont pas habilités à entrer des données sur les opérations.
3. Les écarts entre les brouillards d'opérations et les registres d'exécution du membre doivent faire l'objet d'une enquête et être réglés sans délai.

Opérations – Comptes au nom d'une personne interposée

1. Le membre a conclu une convention écrite en bonne et due forme avec chaque lieu agréé de dépôt de valeurs utilisé pour détenir des titres.
2. Le système d'information produit au moins une fois par mois un rapport (p. ex., positions des clients) sur les titres appartenant à des clients, mais immatriculés au nom du membre ou détenus par celui-ci, et qui doivent être gardés en dépôt fiduciaire, et un rapprochement avec les informations de tiers (p. ex., les relevés mensuels provenant de l'organisme de placement collectif) est effectué pour recenser les insuffisances.
3. Si une insuffisance est constatée, le membre de la haute direction responsable de la surveillance de la situation du capital de la société doit en être avisé afin de déterminer si elle a un effet sur cette situation du capital.
4. Un examen de surveillance ou d'autres procédures seront en place pour assurer l'intégralité et l'exactitude du rapport sur les avoirs du client produit par le système d'information du membre.
5. Les écritures comptables effectuées relativement aux titres détenus par les clients ou par le membre sont correctement révisées et approuvées avant leur traitement.

6. Le membre a un système en place pour comptabiliser et répartir à la date où ils sont dus les montants totaux de dividendes et d'intérêts à payer et à recevoir.
7. L'impôt des non-résidents est retenu lorsque la loi l'exige.
8. Tel qu'exigé par la loi, un système adéquat de rapport du revenu du client pour des fins fiscales doit être en place.

Encaisse - Généralités

1. Un cadre supérieur est responsable de réviser et d'approuver tous les rapprochements bancaires.
2. Les comptes de banque (y compris les comptes fiduciaires) sont rapprochés, par écrit, au moins une fois par mois, en notant l'identification et la date de tous les éléments de rapprochement.
3. Des écritures comptables pour inscrire les éléments de rapprochement sont faites en temps opportun et approuvées par la direction.
4. Le rapprochement des comptes de banque (y compris les comptes fiduciaires) est effectué, lorsque cela est possible, par quelqu'un n'occupant pas des fonctions incompatibles, y compris l'accès aux fonds (tant aux encaissements qu'aux déboursés) et des responsabilités de tenue de livres, notamment le pouvoir de préparer ou d'approuver des écritures comptables. La personne responsable du rapprochement ne doit pas être la même que celle qui a accès aux fonds.
5. Les niveaux d'approbation requis pour faire une demande de chèque sont déterminés par la haute direction.
6. Les chèques sont prénumérotés, et la continuité numérique est enregistrée.
7. Les chèques en blanc sont gardés en lieu sûr.
8. Les chèques sont signés par deux personnes autorisées.
9. Les chèques sont signés uniquement si les pièces justificatives pertinentes sont fournies. Les pièces justificatives sont annulées une fois le chèque signé.
10. Lorsqu'un fac-similé de signature est utilisé, l'accès à l'appareil est limité et surveillé.
11. Quelques membres du personnel seulement sont autorisés à retirer des sommes d'argent des comptes bancaires, y compris par virement électronique.

Comptes fiduciaires pour les fonds des clients

1. Tous les chèques des clients sont enregistrés par le membre dès leur réception et déposés dans le compte fiduciaire le jour même. Si un chèque est reçu après les heures normales de bureau, il est déposé le jour ouvrable suivant.
2. Les dépôts effectués dans un compte fiduciaire sont rapprochés tous les jours avec le registre des dépôts, le registre des créances exigibles et le registre des règlements d'opérations sur les titres d'organismes de placement collectif.

3. Les comptes fiduciaires sont établis de manière à porter intérêt à des taux équivalant à ceux de comptes comparables de l'institution financière.
4. Les sommes d'argent reçues de clients aux fins de placement dans des titres d'organismes de placement collectif ne servent pas à financer les activités du membre, y compris opérer compensation entre les frais bancaires et les intérêts gagnés sur les sommes d'argent détenues en fiducie.
5. Le membre distribue l'intérêt gagné dans le compte fiduciaire de titres d'organismes de placement collectif sous forme d'espèces soit aux organismes de placement collectif soit aux épargnants détenant des titres d'organismes de placement collectif.

Indications que le contrôle interne est inadéquat

- Des positions et des soldes non rapprochés représentant un montant élevé en argent existent en nombres importants.
- Des différences de rapprochement importantes ne sont pas réglées en temps opportun.
- Un nombre élevé de membres du personnel s'occupe du rapprochement des positions.
- Des pertes importantes ont été subies.

ÉNONCÉ DE PRINCIPE 5 RELATIF AU CONTRÔLE INTERNE DÉPÔT FIDUCIAIRE DES TITRES DES CLIENTS

Le présent énoncé de principe fait partie d'une série ayant pour objet de fournir certaines indications sur la façon de se conformer à l'exigence de la Règle 2.9 de l'ACFM, laquelle prévoit que « chaque membre doit établir et maintenir des contrôles internes adéquats, tel qu'il est prescrit à l'occasion par l'Association. » Il devrait être lu à la lumière de l'énoncé de principe 1 relatif au contrôle interne qui traite de généralités.

Le présent énoncé de principe s'applique lorsque les titres d'un client sont détenus par le membre ou en son nom au bénéfice du client.

Objectif du contrôle

Garder en dépôt fiduciaire les titres des clients de telle sorte que :

- a) le membre se conforme aux exigences réglementaires et juridiques relatives au dépôt fiduciaire des titres;
- b) les titres ne soient pas utilisés incorrectement.

Exigences minimales relatives aux politiques et aux procédures de la société

1. Les titres devant être gardés en dépôt fiduciaire sont déposés dans un « lieu agréé de valeurs », tel qu'il est indiqué dans les Règles de l'ACFM, au moment opportun.
2. Il existe des conventions de garde écrites stipulant les dispositions réglementaires applicables aux titres déposés dans des lieux agréés de dépôt de valeurs.
3. Les titres sont placés en dépôt fiduciaire ou retirés de celui-ci uniquement par le personnel autorisé.
4. Le nom du client est indiqué pour chaque opération.
5. Le système d'information produit au moins une fois par mois un rapport (p. ex., positions des clients) sur les titres appartenant à des clients, mais immatriculés au nom du membre ou détenus par celui-ci, et qui doivent être gardés en dépôt fiduciaire, et un rapprochement avec les informations de tiers (p. ex., les relevés mensuels provenant de l'organisme de placement collectif) est effectué pour recenser les insuffisances.
6. Si une insuffisance est constatée, le membre de la haute direction responsable de la surveillance de la situation du capital de la société doit en être avisé afin de déterminer si elle a un effet sur cette situation du capital.
7. Un examen de surveillance mensuel est effectué quant au respect des exigences relatives au dépôt fiduciaire des titres des clients.

Indications que le contrôle interne est inadéquat

- Une attention insuffisante est apportée pour prévenir les violations des dispositions législatives et réglementaires relatives aux titres gardés en dépôt fiduciaire, notamment pour éviter que des titres soient donnés en garantie.
- Les titres sont déposés dans des lieux pour lesquels il n'existe pas de convention de garde écrite.

PRINCIPE DIRECTEUR NO 5 DE L'ACFM EXIGENCES EN MATIÈRE D'EXAMEN DES SUCCURSALES

Introduction

Le présent Principe directeur met en place des normes minimales pour élaborer et mettre en application des procédures d'examen des succursales et des sous-succursales. Toute mention de « succursale » dans le présent Principe directeur englobe les sous-succursales, définies dans le Statut no 1 de l'ACFM.

Les membres sont responsables de l'élaboration, de la mise en place et du maintien de politiques et de procédures visant à s'assurer que leur entreprise est exploitée et gérée conformément aux Statuts, aux Règles et aux Principes directeurs de l'ACFM et à la législation sur les valeurs mobilières applicable. En vertu du Principe directeur no 2 de l'ACFM, le membre doit effectuer un examen permanent des procédures et des méthodes de vérification de la conformité des ventes tant au siège social qu'aux succursales pour confirmer que ces procédures répondent aux fins pour lesquelles elles ont été conçues. L'exigence d'effectuer des examens réguliers des succursales est conforme à ces obligations et servira à améliorer la capacité du membre à satisfaire aux exigences fondamentales en matière de surveillance en vertu des Statuts, des Règles et des Principes directeurs de l'ACFM.

Le but du Présent principe directeur est de fixer des normes minimales visant les programmes internes d'examen des succursales (« programme d'examen des succursales »), tout en donnant aux membres la souplesse nécessaire pour élaborer des procédures qui conviennent à leur taille et à leur modèle d'entreprise. Par conséquent, un respect rigoureux des normes minimales établies dans le présent Principe directeur ne garantira pas nécessairement que le programme d'examen des succursales d'un membre est efficace pour assurer une surveillance adéquate et la conformité aux Règles de l'ACFM. L'objectif est que les membres créent et mettent réellement en place des processus qui maximisent leur capacité à déceler des problèmes éventuels liés à la conformité, de façon à ce que des mesures de redressement puissent être prises avant que des problèmes sérieux ne voient le jour. Le personnel de l'ACFM évaluera l'efficacité du programme d'examen des succursales du membre dans le cadre de ses inspections de la conformité et pourrait imposer des exigences additionnelles pour assurer la conformité aux Statuts, aux Règles et aux Principes directeurs de l'ACFM.

Procédures en matière d'examen des succursales

Chaque membre doit établir un programme d'examen des succursales afin d'évaluer et de surveiller de manière efficace la conformité avec les exigences réglementaires, et ce dans toutes les succursales.

a) *Exigences générales*

- Le programme d'examen des succursales doit comprendre une évaluation des procédures et des méthodes de surveillance en place à la succursale, ainsi que de la qualité d'exécution de ces procédures.
- Le programme d'examen des succursales doit aborder tout les points importants du manuel de politiques et de procédures du membre et des Statuts, des Règles et des Principes directeurs de l'ACFM.
- Le programme d'examen des succursales doit comprendre des entrevues avec les responsables de la surveillance des succursales et avec certaines autres personnes autorisées ainsi qu'un contrôle de validation pour vérifier l'exactitude de l'information fournie au cours des entrevues. Le contrôle de validation devrait comporter l'examen de dossiers des clients, de brouillards d'opérations, de registres des comptes en fiducie, de matériel publicitaire et de commercialisation et d'autres registres pertinents.

b) Entrevues en succursale

- L'objectif des entrevues est de confirmer que le directeur de la succursale et les personnes autorisées connaissent les exigences en vigueur dans les Statuts, Règles et Principes directeurs de l'ACFM et dans la réglementation applicable sur les valeurs mobilières. Il est particulièrement important que le vérificateur confirme que le directeur de la succursale a une bonne compréhension des exigences fondamentales en matière de surveillance. Le processus d'entrevue fournit également l'occasion au directeur de la succursale et aux personnes autorisées de soulever certaines questions et certains aspects de la réglementation qui les préoccupent et d'en discuter.

- Les entrevues doivent également comprendre une discussion sur les politiques et procédures des succursales relativement aux éléments suivants :

- produits et services offerts aux clients;
- plaintes;
- publicité et outils de commercialisation;
- arrangements concernant l'indication de clients;
- activités professionnelles extérieures;
- procédures d'ouverture de compte;
- autres questions liées à la surveillance des succursales et des sous-succursales.

c) Examen des brouillards d'opérations et autres documents d'examen de la surveillance

- Les documents doivent être étudiés afin de confirmer que des examens des opérations ont été effectués de manière appropriée et en temps opportun en respectant les exigences minimales du Principe directeur no 2 de l'ACFM. Cet examen comprend une vérification visant à confirmer que toutes les opérations relatives à des titres dispensés et un échantillon d'opérations initiales, d'opérations avec effet de levier, d'opérations réalisées dans le cadre d'autorisations restreintes d'effectuer des opérations ou d'une procuration limitée et d'opérations dans des fonds spéculatifs ont fait l'objet d'un examen. Des échantillons de différents types d'opérations, y compris des achats, des substitutions et des rachats, doivent être examinés. Les brouillards d'opérations doivent être étudiés pour évaluer :

- les structures des échanges;
- les preuves de surveillance;
- la rapidité de l'examen.

- La pertinence d'opérations prises isolément doit être évaluée pour confirmer que la qualité de la surveillance des opérations est conforme aux normes du membre et aux attentes réglementaires.

- Les registres de surveillance des opérations doivent également faire l'objet d'un examen en vue de confirmer l'enregistrement des problèmes relevés par le personnel de surveillance, des enquêtes effectuées, des réponses reçues et des solutions appliquées.

d) Examen des dossiers des clients

- Des dossiers des clients doivent être examinés afin de vérifier que des documents d'ouverture de compte adéquats se trouvent au dossier et que les dossiers des clients en succursale sont protégés de manière appropriée. Les renseignements « Connaître son client » doivent être vérifiés aux fins suivantes :

- en évaluer l'exhaustivité;
 - confirmer qu'une copie de toute modification est conservée au dossier;
 - confirmer que les renseignements « Connaître son client » du système administratif correspondent à ceux inscrits dans les dossiers.
- Le processus d'examen des succursales doit confirmer que les procédures d'approbation des ouvertures de compte ont été respectées lorsque ces procédures relèvent du personnel de la succursale.
- Des dossiers des clients doivent être étudiés pour vérifier qu'une preuve adéquate des directives du client et de toute autorisation pertinente d'effectuer des opérations est conservée au dossier. Les dossiers devraient être examinés afin d'évaluer la suffisance des notes relatives aux recommandations faites ou aux conseils donnés au client ainsi que des notes concernant des discussions à propos des frais et des services, le cas échéant.

- Des ordres d'opération doivent être étudiés pour :

- en évaluer la pertinence;
- repérer des opérations non autorisées ou à l'extérieur de la province;
- confirmer l'identification appropriée des opérations avec effet de levier;
- confirmer la rapidité du traitement des opérations.

e) Examen des outils de commercialisation, de la publicité et des communications avec les clients

- Le programme d'examen des succursales doit comprendre un examen des outils de commercialisation, de la publicité et des communications avec les clients, y compris les cartes professionnelles, les en-têtes et les sites Internet, pour confirmer que les approbations nécessaires ont été obtenues.

- Le processus d'examen des succursales doit également comporter, s'il y a lieu, des discussions et des contrôles pour déceler :

- des communications trompeuses;
- des noms commerciaux de personnes autorisées qui n'ont pas été approuvés par le membre;
- des activités professionnelles extérieures ou des ententes financières personnelles conclues avec des clients non communiqués;
- des activités liées aux valeurs mobilières exercées à l'extérieur du membre;
- des arrangements concernant l'indication de clients non communiqués.

- Lorsque le vérificateur détecte une lacune potentielle importante en ce qui a trait à des activités extérieures ou à des ententes financières personnelles aux termes des Statuts, des Règles ou des Principes directeurs de l'ACFM, le programme d'examen des succursales doit prévoir l'examen des dossiers des personnes autorisées relativement aux activités autres que celles du membre.

f) *Plaintes*

- Le processus d'examen des succursales doit confirmer que toute plainte qui peut avoir visé le personnel de la succursale a été enregistrée et traitée conformément aux procédures du membre et aux Statuts, aux Règles et aux Principes directeurs de l'ACFM.
- La nature de toute plainte ainsi que la rapidité et la justesse du règlement doivent être évaluées.
- Le processus d'examen des succursales doit confirmer que toutes les plaintes et toutes les actions en justice en instance sont portées à la connaissance du directeur de la conformité au siège social (ou de toute autre personne au siège social désignée pour recevoir ces renseignements) dans un délai de deux jours ouvrables, conformément au Principe directeur no 3 de l'ACFM (« Traitement des plaintes des clients »).

Étendue de l'examen

La taille de l'échantillon et l'étendue de l'examen sont à l'appréciation du membre. Toutefois, l'examen doit comporter au moins un examen préliminaire de la succursale qui est suffisant pour indiquer de façon raisonnable les éléments ou les questions qui nécessitent une enquête plus approfondie. La taille de l'échantillon et l'étendue de l'examen doivent être raisonnables et fondées sur un certain nombre de facteurs, comme les suivants :

- les activités spécifiques de la succursale;
- l'historique de plaintes;
- le nombre de personnes autorisées à la succursale;
- le volume des opérations ou les commissions gagnées;
- les résultats d'examens précédents;
- les contestations en matière de conformité à l'ACFM;
- les problèmes de surveillance des opérations quotidiennes;
- l'expérience du personnel de surveillance à la succursale;
- les outils de surveillance utilisés à la succursale (manuels ou automatiques);
- la nature des doubles fonctions ou des activités professionnelles extérieures exercées à la succursale;
- le volume des opérations avec effet de levier;
- la date du dernier examen.

Cycle d'examen des succursales et calendrier

Le membre doit être en mesure de justifier son calendrier d'examen des succursales et le cycle de celui-ci en élaborant une méthodologie fondée sur le risque pour classer les succursales en fonction du risque (élevé, modéré ou faible) au moyen de critères appropriés. Ces critères comprendraient les facteurs décrits précédemment à la rubrique « Étendue de l'examen ». En règle générale, il est prévu que les membres effectuent un examen sur les lieux de leurs succursales au moins une fois aux trois ans. Toutefois, les membres doivent soumettre certaines succursales à un examen plus fréquent si le risque le justifie. Lorsque, en raison de circonstances inhabituelles, un membre dépasse un cycle d'examen des succursales aux trois ans, il doit être en mesure de justifier le cycle plus long d'examen en démontrant que les succursales qui n'ont pas été examinées sur place comportent un risque faible et qu'elles ont fait l'objet d'autres procédures d'examen de la conformité réalisées par le siège social, comme un examen sur dossier à l'extérieur des lieux. Par contre, en aucun cas, un membre ne peut se soustraire indéfiniment à l'examen sur place d'une succursale.

Le cycle d'examen des succursales et l'état d'achèvement du cycle d'examen des succursales par rapport aux repères devraient être inclus dans le rapport annuel de conformité présenté au conseil d'administration ou aux associés du membre, tel qu'il est exigé par la Règle 2.5.2 b) de l'ACFM.

Compétences des vérificateurs

Les personnes responsables d'effectuer les examens des succursales doivent avoir la formation et les compétences nécessaires pour atteindre les objectifs du programme d'examen. Les personnes doivent avoir suffisamment de connaissances non seulement pour être capables de suivre les procédures prescrites, mais également pour être en mesure de reconnaître à quel moment un examen de suivi devrait être effectué. En outre, les membres devraient s'assurer que les personnes auxquelles est déléguée la responsabilité d'effectuer les examens des succursales disposent de suffisamment de temps existant ou que leurs charges de travail peuvent être replanifiées de manière à leur allouer le temps nécessaire pour exécuter leurs fonctions de façon appropriée.

Les personnes qui ont réussi les cours nécessaires pour obtenir la désignation de directeur de succursale, tel qu'il est indiqué dans la Règle 1.2.2 a) de l'ACFM, ou qui ont l'expérience, la formation ou des études équivalentes, seraient généralement considérées comme suffisamment qualifiées pour effectuer des examens de succursales. Le membre doit considérer que les responsabilités et les fonctions qui sont exécutées font partie de l'examen des succursales et doit définir ce qui constitue l'expérience, la formation ou des études équivalentes suffisantes pour qu'une personne soit désignée vérificateur de succursale. Le membre devra s'assurer que l'ACFM considère que la norme d'équivalence a été respectée.

L'expérience, la formation ou les études équivalentes peuvent comprendre : de l'expérience en vérification comptable, une formation juridique dans le secteur des valeurs mobilières ou de la réglementation des organismes de placement collectif ou de l'expérience dans un rôle de surveillance ou de conformité réglementaire. Les membres peuvent aussi se doter d'un programme interne de formation destiné aux vérificateurs de succursales qui peut répondre aux exigences du test d'équivalence.

Le vérificateur de succursales doit être indépendant de la succursale et du directeur de succursale de façon à s'assurer que le vérificateur puisse agir avec objectivité, sans opinions préconçues, et qu'il ne soit pas influencé indûment lors de la réalisation de l'examen.

Présentation des résultats

Tous les problèmes sérieux relevés au cours des examens des succursales doivent être portés à l'attention du directeur de la conformité au siège social (ou d'une autre personne au siège social désignée pour recevoir ces renseignements) dans un délai raisonnable.

Chaque membre doit également s'assurer que les directeurs de succursale ont connaissance en temps opportun de toutes les questions qui sont relevées pendant l'examen de la succursale. En outre, les personnes autorisées à la succursale devraient être informées des questions présentées dans le rapport qui les concernent.

Le rapport sur les résultats de l'examen de la succursale présenté au directeur de la succursale doit comprendre les renseignements suivants :

- la date de l'examen;
- les renseignements de base sur la succursale, dont les personnes autorisées et le personnel de la succursale;
- les détails de toute lacune en matière de conformité relevée au cours de l'examen de la succursale, y compris des documents manquants ou des lacunes dans la surveillance;
- la date du rapport;
- la date avant laquelle une réponse est exigée.

Suivi des contestations au cours des examens des succursales

Le membre doit avoir des procédures en place pour s'assurer que les questions soulevées pendant l'examen des succursales font l'objet d'un suivi et d'un règlement. Par conséquent, le programme d'examen des succursales doit prévoir :

- la présentation fidèle et rapide des résultats;
- le moyen de faire un suivi des réponses aux rapports;
- le moyen d'assurer que la succursale mette en application toutes les modifications nécessaires dans un délai raisonnable.

Dossiers des examens de succursales

Les membres doivent tenir des dossiers en ordre et à jour pour chaque succursale qui a fait l'objet d'un examen. Les dossiers doivent comprendre les détails des procédures suivies à la succursale et tous les documents de travail pour justifier le travail réalisé et servir de preuve à l'appui de toute lacune relevée. Tous les documents de suivi, y compris le rapport au directeur de la succursale, doivent également être inclus dans le dossier. Des registres doivent être conservés pendant sept ans et doivent être mis à la disposition de l'ACFM, si celle-ci demande à en faire l'examen.

Les registres des examens des succursales devraient être utilisés pour repérer les déficiences majeures qui pourraient indiquer le besoin d'études supplémentaires ou d'une formation accrue pour les responsables de la surveillance des succursales, les personnes autorisées ou d'autres membres du personnel. Lorsque des problèmes systémiques sont décelés au moyen du processus d'examen des succursales, un examen des procédures et des méthodes internes pourrait être justifié.

~~PRINCIPE DIRECTEUR NO 6 DE L'ACFM~~ ¹⁹ ~~EXIGENCES EN MATIÈRE DE DÉCLARATION DE RENSEIGNEMENTS~~

~~1. Introduction~~

~~Le présent Principe directeur met en place des exigences minimales concernant les événements que les personnes autorisées sont tenues de déclarer aux membres et ceux que les membres sont tenus de déclarer à l'ACFM aux termes de la Règle 1.2.5.~~

~~La partie A du Principe directeur, intitulée « Exigences en matière de déclaration à l'intention de la personne autorisée », précise les détails relatifs à la déclaration de renseignements visée par la Règle 1.2.5b) par les personnes autorisées.~~

~~La partie B du Principe directeur, intitulée « Exigences en matière de déclaration électronique à l'intention des membres », précise les détails relatifs à la déclaration de renseignements visée par les Règles 1.2.5a) i) et 1.2.5a) ii) par les membres. Toutes les déclarations visées par la partie B seront soumises au moyen du système de dépôt électronique fourni par l'ACFM. Le fait de déclarer par tout autre moyen des événements devant être soumis par voie électronique constitue une omission de déclarer et un défaut de se conformer au Principe directeur.~~

~~La partie C du Principe directeur, intitulée « Autres exigences en matière de déclaration à l'intention des membres », précise les détails relatifs à la déclaration de renseignements visée par la Règle 1.2.5a) iii) par les membres. Toute déclaration aux termes de la partie C doit être soumise à l'ACFM par écrit.~~

~~Outre ces exigences en matière de déclaration, les membres de l'ACFM sont tenus de se conformer à d'autres exigences en matière de déclaration qui peuvent changer à l'occasion et qui comprennent notamment :~~

~~a) les exigences de déclaration de l'ACFM, dont certaines peuvent également nécessiter l'approbation de cette dernière :~~

- ~~i) Statut no 1 article 13.7 — Réorganisations, fusions et regroupements;~~
- ~~ii) Statut no 1 article 13.9 — Changements de propriété et de contrôle;~~
- ~~iii) Règle 1.1.6 — Arrangements entre un remisier et un courtier chargé de comptes;~~
- ~~iv) Règle 3.1.1 — Changement de niveau de courtier;~~
- ~~v) Règle 3.1.2 — Capital régularisé en fonction du risque inférieur à zéro;~~
- ~~vi) Règle 3.2.5 — Paiement accéléré d'une dette à long terme;~~
- ~~vii) Règle 3.5 — Exigences relatives au dépôt de documents financiers~~

~~b) les exigences en matière de déclaration en vertu des lois provinciales applicables relativement à l'inscription d'un membre à titre de courtier en épargne collective.~~

~~2. Définitions~~

~~« activités d'un membre » signifie toutes les activités commerciales effectuées par le membre, et par l'intermédiaire de celui-ci, qu'elles soient liées aux valeurs mobilières ou non.~~

~~« client » signifie une personne qui est un client du membre.~~

~~« événement » signifie une question qui doit faire l'objet d'une déclaration par un membre ou une personne autorisée aux termes du présent Principe directeur.~~

¹⁹ Le Principe directeur no 6 est non compatible avec les exigences de déclaration prévues à la LVM, au RVM, au Règlement 31-103 et au Règlement 33-109.

~~« exigences réglementaires » signifie notamment les statuts, les règles, les principes directeurs, la réglementation, les décisions, les ordonnances, les modalités d'inscription ou les ententes de tout organisme de réglementation de tout territoire.~~

~~« indemnité » signifie le paiement d'une somme d'argent ou de titres, la conversion inverse ou l'inclusion d'une opération sur valeurs (que l'opération ait une perte réalisée ou latente) ou toute autre entrée de type équivalent qui vise à indemniser un client ou à compenser une action d'un membre ou d'une personne autorisée. Une correction apportée au compte d'un client ou à la position détenue par celui-ci par suite d'une erreur ou d'une omission dans la négociation de bonne foi n'est pas considérée comme une « indemnité » aux fins du présent Principe directeur.~~

~~« information trompeuse » signifie :~~

- ~~i) une fausse déclaration de fait, en totalité ou en partie; ou~~
- ~~ii) une omission de déclarer un fait qu'il faut déclarer ou qu'il est nécessaire de déclarer de façon à ne pas induire en erreur compte tenu des circonstances qui l'ont entouré.~~

~~« jour ouvrable » signifie un jour autre que le samedi, le dimanche ou tout autre jour férié fédéral ou provincial officiellement reconnu.~~

~~« loi » comprend la législation de tout territoire ainsi que les règles, les principes directeurs, la réglementation, les décisions et les directives de tout organisme de réglementation des valeurs mobilières de tout territoire.~~

~~« organisme de réglementation » signifie notamment tout organisme de réglementation ou d'autoréglementation qui accorde aux personnes ou aux organisations le droit de traiter avec le public à quelque titre que ce soit.~~

~~« plaintes relatives aux services » signifie :~~

- ~~i) une plainte d'un client qui porte sur une question de service à la clientèle et qui ne fait pas l'objet d'une loi sur les valeurs mobilières ou d'exigences réglementaires; ou~~
- ~~ii) une plainte d'un client à la suite d'une erreur ou d'une omission dans la négociation de bonne foi.~~

~~« poursuite civile » comprend les poursuites civiles en instance devant une cour ou un tribunal et l'arbitrage.~~

~~« titres » comprend les contrats de change, les contrats à terme sur marchandises et les options sur contrats à terme de marchandises.~~

~~« tout territoire » signifie tout territoire au Canada ou ailleurs.~~

3. Exigences générales en matière de déclaration

~~3.1 Les événements concernant les membres devant être déclarés ne doivent pas se limiter exclusivement aux activités liées aux valeurs mobilières, mais doivent comprendre toutes les activités du membre.~~

~~3.2 Les événements concernant les personnes autorisées qui sont déclarés par celles-ci au membre ne doivent pas se limiter exclusivement aux activités liées aux valeurs mobilières ou aux activités du membre, mais doivent comprendre toutes les activités exercées par la personne autorisée.~~

~~3.3 L'obligation de déclarer un événement aux termes du présent Principe directeur se limite aux événements dont le membre ou la personne autorisée a pris connaissance, sans égard à la façon dont l'un ou l'autre en a pris connaissance. Si le délai au cours duquel l'événement doit~~

~~être déclaré arrive à échéance avant que le membre ou la personne autorisée ne prenne connaissance de l'événement, celui-ci sera déclaré immédiatement après que le membre ou la personne autorisée en aura pris connaissance.~~

~~3.4 — Un membre est tenu d'être au courant des événements concernant les personnes autorisées au moyen de déclarations faites par ces derniers et en s'acquittant de ses obligations de supervision, de surveillance et d'examen dans le cadre de l'exercice de ses activités.~~

~~3.5 — Les exigences en matière de déclaration d'événements concernant d'anciennes personnes autorisées se limitent aux événements survenus pendant que ces dernières étaient des personnes autorisées du membre.~~

~~3.6 — Un membre doit nommer un directeur de la conformité à son siège social (ou toute autre personne au siège social) à qui les déclarations faites par les personnes autorisées, conformément à l'article 4, doivent être soumises.~~

~~3.7 — Les documents se rapportant à chaque événement devant être déclaré aux termes du présent Principe directeur doivent être conservés pendant au moins 7 ans à partir de la résolution de la question et mis à la disposition de l'ACFM sur demande.~~

PARTIE A

EXIGENCES EN MATIÈRE DE DÉCLARATION À L'INTENTION DE LA PERSONNE AUTORISÉE

4. — Exigences en matière de déclaration de la personne autorisée

~~4.1. — Une personne autorisée doit déclarer les événements suivants à son membre actuel dans les deux jours ouvrables, et ce, en les détaillant selon les exigences de ce dernier :~~

~~a) — la personne autorisée fait l'objet d'une plainte par écrit d'un client;~~

~~b) — la personne autorisée est au courant d'une plainte, écrite ou sous toute autre forme, de toute personne le ou la concernant ou visant une autre personne autorisée et portant sur des allégations au sujet de ce qui suit :~~

~~(i) — le vol, la fraude, le détournement, la falsification, le blanchiment d'argent, la manipulation des cours, des opérations d'initié, des informations trompeuses ou toute négociation non autorisée;~~

~~(ii) — la violation de la confidentialité des renseignements du client;~~

~~(iii) — l'exercice d'activités liées aux valeurs mobilières ailleurs que chez le membre;~~

~~(iv) — l'exercice d'une occupation non déclarée ailleurs que chez le membre;~~

~~(v) — des opérations financières personnelles avec un client.~~

~~c) — lorsque la personne autorisée a des raisons de croire qu'il ou elle a ou aurait violé, ou a été désigné(e) comme défendeur (défenderesse) dans une instance, dans tout territoire, relativement à des allégations de violation de :~~

~~(i) — toute loi sur les valeurs mobilières; ou~~

~~(ii) — toute exigence réglementaire.~~

~~d) — la personne autorisée est accusée ou est reconnue coupable d'une infraction criminelle, dans tout territoire, ou plaide coupable à une telle infraction ou ne la conteste pas;~~

~~e) — la personne autorisée est désignée comme défendeur dans une poursuite civile, dans tout territoire, relativement à la tenue de comptes de clients ou à des opérations ou à la fourniture de conseils sur les valeurs mobilières;~~

~~f) la personne autorisée se voit refuser son inscription ou l'obtention d'un permis lui permettant de traiter avec le public à quelque titre que ce soit par un organisme de réglementation ou son permis est révoqué, suspendu, résilié ou soumis à certaines conditions;~~

~~g) la personne autorisée fait faillite ou suspend le paiement de ses dettes de façon générale ou conclut un arrangement avec les créanciers ou fait une cession ou est réputée insolvable;~~

~~h) des mesures de saisie-arrêt existent ou sont prises contre la personne autorisée.~~

PARTIE B

EXIGENCES EN MATIÈRE DE DÉCLARATION ÉLECTRONIQUE À L'INTENTION DES MEMBRES

5. Exigences générales en matière de déclaration électronique à l'intention des membres

~~5.1 Les membres doivent déclarer les événements suivants à l'ACFM, au moyen d'un système de dépôt électronique fourni par l'ACFM, dans un délai de 5 jours ouvrables de la survenance de l'événement, à l'exception des événements déclarés en vertu de l'article 6.1a) du présent Principe directeur qui doivent être déclarés à l'ACFM dans un délai de 20 jours ouvrables.~~

6. Événements généraux à déclarer

~~6.1. Les membres doivent déclarer les événements suivants à l'ACFM :~~

~~a) toutes les plaintes par écrit des clients, contre le membre ou une personne autorisée actuelle ou ancienne, relativement aux activités d'un membre, à l'exception des plaintes relatives aux services;~~

~~b) lorsqu'un membre est au courant, par une plainte écrite ou orale ou autrement, qu'il ou toute personne autorisée actuelle ou ancienne a ou aurait violé une loi ou une exigence réglementaire portant sur ce qui suit :~~

~~— (i) le vol, la fraude, le détournement, la falsification, le blanchiment d'argent, la manipulation des cours, des opérations d'initié, des informations trompeuses ou toute négociation non autorisée;~~

~~(ii) la violation de la confidentialité des renseignements du client;~~

~~(iii) l'exercice d'activités liées aux valeurs mobilières à l'extérieur du membre;~~

~~(iv) l'exercice d'une occupation non déclarée à l'extérieur du membre;~~

~~(v) des opérations financières personnelles avec un client.~~

~~e) lorsqu'un membre ou une personne autorisée actuelle ou ancienne:~~

~~(i) est accusé ou est reconnu coupable d'une infraction criminelle, dans tout territoire, ou plaide coupable à une telle infraction ou ne la conteste pas;~~

~~(ii) la personne autorisée est désignée comme défendeur dans une poursuite civile, dans tout territoire, relativement à la tenue de comptes de clients ou à des opérations ou à la fourniture de conseils sur les valeurs mobilières;~~

~~(iii) est désigné comme défendeur dans une instance, ou fait l'objet d'une sanction disciplinaire, dans tout territoire, relativement à une allégation de violation d'une exigence réglementaire;~~

~~(iv) se voit refuser son inscription ou l'obtention d'un permis lui permettant de traiter avec le public à quelque titre que ce soit par un organisme de réglementation ou son inscription ou son permis est révoqué, suspendu, résilié ou soumis à certaines conditions;~~

~~(v) est désigné comme défendeur dans une poursuite civile, dans tout territoire, relativement à la tenue de comptes de clients ou à des opérations ou à la fourniture de conseils sur les valeurs mobilières.~~

~~d) lorsqu'une personne autorisée fait faillite ou suspend le paiement de ses dettes de façon générale ou conclut un arrangement avec les créanciers ou fait une cession ou est réputée insolvable;~~

~~e) des mesures de saisie-arrêt existent ou ont été prises contre le membre ou la personne autorisée.~~

~~7. Déclaration des mises à jour et de la résolution des événements~~

~~7.1. Les membres devront mettre à jour les déclarations des événements antérieurement déclarés afin de tenir compte des mises à jour d'un événement déclaré en vertu de l'article 6.1 du présent Principe directeur ou de la résolution d'un tel événement, et ce, dans les 5 jours ouvrables suivant la mise à jour ou la résolution, et cette mise à jour ou résolution devra notamment comprendre ce qui suit :~~

~~a) les jugements, les sentences, les décisions arbitrales et les règlements dans tout territoire;~~

~~b) les indemnités versées directement ou indirectement aux clients, ou les avantages reçus directement ou indirectement par les clients de la part d'un membre ou d'une personne autorisée;~~

~~c) les mesures ou les sanctions disciplinaires internes prises par un membre l'encontre d'une personne autorisée;~~

~~d) le licenciement d'une personne autorisée;~~

~~e) les résultats des enquêtes internes.~~

~~8. Autres événements à déclarer~~

~~8.1. Pour ce qui est des questions qui ne font pas l'objet d'une déclaration d'événement aux termes de l'article 6.1 du présent Principe directeur, le membre doit déclarer à l'ACFM :~~

~~a) lorsqu'un membre a pris des mesures disciplinaires qui ont pour effet de suspendre, de rétrograder ou de surveiller plus étroitement une personne autorisée;~~

~~b) lorsqu'un membre a pris des mesures disciplinaires qui ont pour effet de geler les commissions ou d'imposer une sanction pécuniaire supérieure à 1 000 \$;~~

~~c) lorsqu'une relation d'emploi ou de mandataire avec la personne autorisée est rompue et que l'avis de licenciement déposé auprès de la commission des valeurs mobilières compétente révèle que la personne autorisée a fait l'objet d'un licenciement motivé ou renferme des renseignements concernant des questions internes de discipline ou des restrictions pour violation des exigences réglementaires;~~

~~d) lorsque le membre ou la personne autorisée a versé, directement ou indirectement, des indemnités à un client d'un montant de plus de 15 000 \$.~~

PARTIE C

AUTRES EXIGENCES EN MATIÈRE DE DÉCLARATION À L'INTENTION DES MEMBRES

9. ~~Autres exigences en matière de déclaration de renseignements à l'intention des membres~~

9.1 ~~Les membres doivent déclarer, par écrit, les événements prévus à la partie C du présent Principe directeur dans les 5 jours ouvrables de la survenance de l'événement, à l'exception des événements déclarés en vertu de l'article 10 du présent Principe directeur qui doivent être déclarés immédiatement à l'ACFM.~~

10. ~~Faillite, insolvabilité et événements connexes~~

10.1 ~~Le membre doit faire une déclaration à l'ACFM lorsque :~~

- ~~a) il est déclaré en faillite;~~
- ~~b) il fait une cession volontaire;~~
- ~~c) il fait une proposition en vertu d'une loi sur la faillite ou l'insolvabilité;~~
- ~~d) il fait l'objet d'une procédure, d'un arrangement ou d'un concordat avec des créanciers, il introduit une procédure ou conclut un arrangement ou un concordat avec des créanciers;~~
- ~~e) un séquestre ou séquestre-gérant est désigné pour détenir les actifs du membre.~~

11. ~~Changement de nom~~

11.1 ~~Le membre doit déclarer à l'ACFM tout changement touchant :~~

- ~~a) sa dénomination sociale;~~
- ~~b) les noms qu'il utilise pour exercer ses activités (dénomination ou nom commercial);~~
- ~~c) l'appellation, la dénomination ou le nom commercial, autre que le sien, qui est utilisé par les personnes autorisées. Le nom de la personne autorisée, la dénomination ou le nom commercial qu'elle utilise de même que l'adresse de sa succursale doivent être fournis.~~

12. ~~Changement des coordonnées~~

12.1 ~~Le membre doit aviser l'ACFM d'un changement de domicile élu aux fins de signification ou des numéros de téléphone et de télécopieur principaux.~~

13. ~~Changement de l'inscription ou du permis du membre~~

13.1 ~~Le membre doit déclarer à l'ACFM tout changement touchant :~~

- ~~a) son type d'inscription auprès d'une commission des valeurs mobilières compétente ou le permis que cette commission lui a délivré;~~
- ~~b) les territoires dans lesquels il exerce ses activités de courtage;~~
- ~~c) les produits de placement qu'il négocie ou dont il s'occupe.~~

14. ~~Changement de structure organisationnelle~~

~~14.1 Le membre doit déclarer à l'ACFM tout changement d'administrateurs, d'associés (dans le cas d'une société de personnes), de dirigeants et de directeurs de la conformité.~~

~~**15. Autres activités commerciales**~~

~~15.1 Le membre doit déclarer à l'ACFM toute activité commerciale qu'il exerce ou qu'il entend exercer, sauf la vente de produits de placement.~~

~~**16. Changement de vérificateur**~~

~~16.1 Le membre doit déclarer à l'ACFM tout changement de vérificateur ou d'associé responsable de la vérification. Une nouvelle Lettre de reconnaissance (Annexe H.1 de la Trousse d'adhésion de l'ACFM) doit être remise à l'ACFM.~~