



**AUTORITÉ  
DES MARCHÉS  
FINANCIERS**

# **CADRE D'AGRÉMENT**

**Approche fondée sur les notations internes  
pour le risque de crédit**

**Juillet 2016**

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>Préambule.....</b>	<b>1</b>
1. Principes généraux d'autorisation .....	2
2. Principales phases menant à l'obtention de l'agrément.....	3
<b>Phase 1   Dépôt des documents.....</b>	<b>4</b>
<b>Phase 2   Travaux de mise en œuvre et calculs parallèles.....</b>	<b>7</b>
<b>Phase 3   Octroi de l'agrément .....</b>	<b>8</b>
<b>Phase 4   Surveillance continue .....</b>	<b>9</b>
<b>Annexe I   Quatre axes .....</b>	<b>11</b>
<b>Annexe II  Échéancier visé.....</b>	<b>12</b>

---

## Préambule

La *Ligne directrice sur les normes relatives à la suffisance du capital de base* (la « Ligne directrice ») de l'Autorité des marchés financiers (l'« Autorité ») applicable aux coopératives de services financiers membres d'une fédération permet à l'« entité<sup>1</sup> » d'utiliser l'approche fondée sur les notations internes (approche NI) aux fins du calcul des exigences de fonds propres pour le risque de crédit, sous réserve de l'autorisation de l'Autorité.

Ce document présente les principes généraux, les exigences et les principales phases en vue de l'obtention de l'agrément pour l'utilisation de l'approche NI.

---

<sup>1</sup> L'« entité » est définie au chapitre 1 de la *Ligne directrice sur les normes relatives à la suffisance du capital de base* (Coopératives de services financiers), janvier 2015.

---

## 1. Principes généraux d'autorisation

L'Autorité propose un cadre d'agrément permettant une mise en œuvre adéquate de l'approche NI par l'établissement de certains principes généraux :

1. Le cadre d'agrément est fondé sur l'autoévaluation de conformité de l'« entité » aux exigences de la Ligne directrice (notamment les chapitres 4 à 6) et des balises<sup>2</sup>, sur une base consolidée.
2. Les objectifs principaux du cadre d'agrément visent à identifier les requis et les différentes étapes du processus d'agrément, et ce, en vue de l'établissement d'une exigence de fonds propres plus sensible au risque de crédit et de meilleures pratiques de gestion à l'égard de ce risque.
3. Le cadre d'agrément est utilisé tant aux fins de la délivrance d'agrément que de la surveillance continue de la conformité aux exigences de la Ligne directrice et des balises.
4. Le présent cadre définit le processus visant l'octroi d'un agrément pour l'utilisation de l'approche NI après l'analyse de l'ensemble des résultats des travaux effectués tout au long du processus.
5. Le cadre d'agrément préconise un dialogue continu entre l'Autorité et l'« entité » tout au long du processus.
6. Le cadre d'agrément se veut un instrument souple qui permet l'adaptation au contexte particulier de l'« entité ».
7. Le cadre d'agrément s'applique à toutes les demandes d'agrément relatives à l'utilisation de l'approche NI.
8. Les principes retenus dans le cadre d'agrément s'inspirent de la documentation existante. Ces principes sont adoptés par plusieurs régulateurs, ce qui favorise une harmonisation optimale de la réglementation aux niveaux national et international et facilite les échanges entre les régulateurs.

---

<sup>2</sup> AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS. *Balises d'autorisation pour l'utilisation de l'approche fondée sur les notations internes*, Septembre 2015.

---

## 2. Principales phases menant à l'obtention de l'agrément

Le cadre d'agrément prévoit un processus en quatre phases distinctes et consécutives, soit :

- le dépôt des documents;
- les travaux de mise en œuvre et de calculs parallèles;
- l'octroi de l'agrément;
- la surveillance continue.

Afin de s'assurer de la pertinence du processus et d'autoriser l'« entité » à utiliser l'approche NI aux fins du calcul des exigences de fonds propres, les trois premières phases doivent avoir été complétées à la satisfaction de l'Autorité.

Le détail de l'échéancier visé est présenté à l'Annexe II.

---

## Phase 1 Dépôt des documents

Lors de la Phase 1, l'« entité » soumet différents documents à l'Autorité, lesquels sont nécessaires au processus d'autorisation.

### Documents exigés dans le dépôt de la demande formelle

La demande formelle soumise à l'Autorité doit inclure, notamment, les documents suivants :

- une lettre de présentation du chef de la gestion des risques destinée à l'Autorité indiquant les informations suivantes :
  - l'état d'avancement des travaux de mise en œuvre ainsi que l'autoévaluation de conformité aux exigences de la Ligne directrice et des balises de l'approche NI en précisant la nature et l'ampleur des travaux qui doivent être complétés;
  - le détail des informations soumises au comité de gestion des risques, au comité d'audit et au conseil d'administration en regard des travaux de mise en œuvre de l'approche NI;
- une copie de la résolution :
  - du comité de gestion des risques et du comité d'audit recommandant au conseil d'administration d'approuver la demande formelle à être transmise à l'Autorité;
  - du conseil d'administration, approuvant l'ensemble des documents constituant la demande formelle;
- une description du processus d'autoévaluation de conformité aux exigences de la Ligne directrice et des balises, incluant les rôles et responsabilités de chacun des intervenants;
- une autoévaluation de conformité par rapport aux exigences de la Ligne directrice et des balises selon les quatre axes<sup>3</sup>;
- une attestation de l'adéquation de l'autoévaluation de conformité aux exigences de la Ligne directrice et des balises de la part du chef de la gestion des risques;
- la description des travaux effectués par la revue indépendante<sup>4</sup>, notamment ceux qui ont mené aux opinions, ceux à l'égard des opérations et des contrôles internes opérationnels visant le processus d'agrément;

---

<sup>3</sup> Ces quatre axes sont : le cadre formel, l'opérationnalisation du cadre formel, la reddition de comptes ainsi que les contrôles en place. Les définitions des quatre axes sont présentées à l'Annexe I. Il est possible qu'un ou plusieurs axes ne soient pas pertinents pour certaines mesures de succès.

- 
- une documentation conformément aux exigences de la Ligne directrice et des balises;
  - les écarts de conformité aux exigences de la Ligne directrice et des balises pour lesquels l'« entité » entend demander une exemption à l'Autorité;
  - le plan de mise en œuvre approuvé par le conseil d'administration ainsi qu'une opinion de forme négative de l'unité chargée de la revue indépendante vis-à-vis ce dernier, notamment à l'égard de la capacité à réaliser le plan de mise en œuvre et de la suffisance des ressources financières et humaines;
  - une opinion de forme positive de l'unité chargée de la revue indépendante quant à l'ensemble des documents exigés dans le dépôt de la demande formelle, à l'adéquation de l'autoévaluation de conformité aux exigences de la Ligne directrice et des balises ainsi qu'à la conception et à l'efficacité des contrôles internes opérationnels mis en place.

L'Autorité a pour cible un délai de six mois après le dépôt des documents pour donner son accord vis-à-vis le caractère raisonnable du plan de mise en œuvre et de l'autoévaluation de conformité aux exigences de la Ligne directrice et des balises.

À la suite de l'obtention des renseignements, l'Autorité examinera la nécessité d'obtenir des informations additionnelles qu'elle pourra demander à l'« entité » si elle le juge nécessaire. De plus, l'Autorité discutera avec l'« entité » afin de s'assurer que son plan de mise en œuvre est cohérent et réaliste.

### **Autoévaluation**

L'« entité » doit soumettre à l'Autorité une autoévaluation de conformité aux exigences de la Ligne directrice et des balises. La démonstration doit être effectuée en fonction de la décomposition des exigences de la Ligne directrice et des balises selon quatre axes auxquels seront associées des mesures de succès.

### **Plan de mise en œuvre**

L'« entité » doit soumettre à l'Autorité son plan de mise en œuvre et doit veiller à ce que, minimalement, les renseignements suivants y figurent :

- un plan d'action présentant les différentes initiatives permettant de résorber les écarts;
- un échéancier détaillé pour la mise en œuvre des différents plans d'action associés aux écarts identifiés;

---

<sup>4</sup> Dans ce document, le terme générique « revue indépendante » fait référence aux membres de l'audit interne, de l'unité de contrôle de risque de crédit qui sont responsables de la validation et/ou à des experts externes indépendants.

- 
- le détail des ressources financières allouées ainsi que le nombre et l'expertise des ressources humaines;
  - le document type (c.-à-d. gabarit) qui sera utilisé pour produire le rapport trimestriel de suivi et de conformité aux exigences de la Ligne directrice et des balises.

De plus, une reddition de compte quant à l'avancement des travaux par rapport au plan de mise en œuvre sera exigée de l'unité de gestion des risques sur une base trimestrielle jusqu'à l'obtention de l'agrément.

L'Autorité assurera un suivi périodique de l'évolution des travaux visant la conformité aux exigences de la Ligne directrice et des balises. L'Autorité s'attend à ce que les travaux de l'« entité » progressent selon le plan de mise en œuvre soumis.

L'« entité » peut effectuer des travaux de mise en œuvre pendant la Phase 1. Dans ce cas, les exigences prévues au Volet 2A s'appliquent à ces derniers.

---

## Phase 2 Travaux de mise en œuvre et calculs parallèles

La Phase 2 se compose de deux volets : le volet de travaux de mise en œuvre et le volet de calculs parallèles, lesquels sont décrits ci-dessous.

### Volet 2A : Travaux de mise en œuvre

Lors de ce volet, l'« entité » doit fournir à l'Autorité le rapport trimestriel de suivi et de conformité aux exigences de la Ligne directrice et des balises, lequel comprend :

- la mise à jour trimestrielle de l'échéancier, ce qui inclut l'avancement des plans d'action en vue de les combler;
- la mise à jour trimestrielle de l'autoévaluation de conformité aux exigences de la Ligne directrice et des balises;
- la mise à jour trimestrielle de la documentation satisfaisant aux exigences de la Ligne directrice et des balises;
- les documents transmis au comité de gestion des risques au cours du trimestre relatifs à la demande d'agrément;
- les documents transmis au comité d'audit au cours du trimestre relatifs à la demande d'agrément;
- les écarts de conformité aux exigences de la Ligne directrice et des balises pour lesquels l'« entité » entend demander une exemption à l'Autorité;
- l'opinion de forme négative provenant de l'unité chargée de la revue indépendante à l'égard du rapport trimestriel de suivi et de conformité aux exigences de la Ligne directrice et des balises;
- l'opinion de forme négative provenant de l'unité chargée de la revue indépendante à l'égard des aspects techniques des modèles utilisés pour l'approche NI relativement aux exigences de la Ligne directrice et des balises.

### Volet 2B : Calculs parallèles

L'Autorité examine la validité du calcul du capital de l'approche NI lors du Volet 2B. Avant le début du Volet 2B, les écarts de conformité quantitatifs vis-à-vis des exigences de la Ligne directrice et des balises doivent être résolus. Les écarts de conformité vis-à-vis des exigences de la Ligne directrice et des balises qui n'ont aucun impact quantitatif peuvent être traités dans le présent volet. Le cas échéant, les exigences prévues au Volet 2A s'appliquent.

Au cours du Volet 2B, l'« entité » doit produire et transmettre trimestriellement à l'Autorité un rapport sur les résultats de ses calculs des fonds propres.

L'Autorité examinera les travaux en cours et déterminera si l'« entité » peut progresser vers la phase suivante.

---

## Phase 3 Octroi de l'agrément

Lors de cette phase, l'Autorité accorde un agrément sous réserve de l'adéquation des résultats obtenus aux phases précédentes ainsi qu'à la satisfaction des exigences de la Ligne directrice et des balises.

Une mise à jour de la demande formelle présentée à la Phase 1 doit être soumise à l'Autorité à la fin des travaux de mise en œuvre et de calculs parallèles, laquelle doit tenir compte de tous les changements survenus depuis le dépôt initial de la demande. Cette demande actualisée doit inclure les documents suivants :

- autoévaluation de conformité aux exigences de la Ligne directrice et des balises;
- attestation de l'adéquation de l'autoévaluation de conformité aux exigences de Ligne directrice et des balises à jour et signée par le chef de la gestion des risques;
- opinion de forme positive de la part de l'unité chargée de la revue indépendante couvrant :
  - l'ensemble des documents transmis à l'Autorité;
  - la conception et l'efficacité des contrôles internes opérationnels mis en place;
  - l'adéquation de l'autoévaluation de conformité aux exigences de la Ligne directrice et des balises selon les quatre axes incluant les exigences techniques qui sont décrites dans ces documents;
- copie de la résolution indiquant que le conseil d'administration et la haute direction ont reçu toutes les informations nécessaires afin d'assumer leurs responsabilités en regard de l'agrément;
- les écarts de conformité aux exigences de la Ligne directrice et des balises pour lesquels l'« entité » entend demander une exemption à l'Autorité.

L'Autorité se donne un délai de six mois pour octroyer l'agrément après le dépôt des documents énumérés ci-haut. L'octroi de l'agrément final signifie que l'« entité » peut utiliser l'approche NI aux fins du calcul de ses exigences de fonds propres.

---

## Phase 4 Surveillance continue

Cette dernière phase débute dès que l'agrément final est octroyé. À partir de cette date, l'« entité » doit démontrer qu'elle se conforme sur une base continue aux exigences de la Ligne directrice et des balises.

De plus, elle doit démontrer que les processus et procédures mis en place demeurent efficaces. Pour ce faire, le chef de la gestion des risques doit soumettre annuellement à l'Autorité une attestation de l'adéquation de l'autoévaluation de conformité aux exigences de la Ligne directrice et des balises comportant les informations suivantes :

- les écarts de conformité aux exigences de la Ligne directrice et des balises pour lesquels l'« entité » entend demander une exemption à l'Autorité. Sur une base annuelle, une réévaluation du statut de ces positions ou de ces portefeuilles ainsi que les justifications appuyant le maintien ou l'abandon des exemptions doivent être fournies à l'Autorité;
- les modifications apportées à l'approche NI aux fins du calcul de ses exigences de fonds propres;
- l'autoévaluation de conformité aux exigences de la Ligne directrice et des balises.

L'unité chargée de la revue indépendante doit émettre une opinion de forme négative portant sur les deux premiers points énumérés ci-haut.

De plus, l'unité chargée de la revue indépendante doit soumettre annuellement à l'Autorité une opinion de forme positive portant sur :

- l'autoévaluation de conformité aux exigences de la Ligne directrice et des balises ainsi que l'attestation de l'adéquation du chef de la gestion des risques à l'égard de cette dernière;
- la conception et l'efficacité des contrôles internes mis en place permettant le maintien de la conformité aux exigences de la Ligne directrice et des balises.

Aussi, l'« entité » doit fournir un rapport de surveillance continue sur base trimestrielle à l'Autorité. Le contenu de ce rapport est défini dans les balises.

### Changements

Si des changements sont apportés à l'approche NI, l'« entité » doit démontrer à l'Autorité qu'elle respecte toujours les exigences de la Ligne directrice et des balises.

### Écarts de conformité non résolus

S'il existe des écarts de conformité aux exigences de la Ligne directrice et des balises non résolus (c.-à-d. qui ont été jugés non significatifs par l'Autorité) après la date de l'octroi de l'agrément, ceux-ci doivent être résorbés dans un délai prescrit par l'Autorité, qui est inférieur ou égal à trois ans. Au cours de cette période, un rapport trimestriel de suivi et de conformité aux exigences de la Ligne directrice et des balises doit être

---

soumis à l'Autorité. Une attestation annuelle du chef de la gestion des risques doit aussi être soumise à l'Autorité, indiquant l'avancement des travaux liés aux écarts de conformité non résolus.

De plus, l'unité chargée de la revue indépendante doit fournir trimestriellement une opinion de forme négative sur le rapport trimestriel de suivi et de conformité aux exigences de la Ligne directrice et des balises et doit fournir annuellement une opinion de forme positive sur l'attestation du chef de la gestion des risques.

L'unité chargée de la revue indépendante doit soumettre une opinion de forme positive vis-à-vis l'autoévaluation de conformité aux exigences de la Ligne directrice et des balises lorsque les écarts de conformité sont résolus.

---

## **Annexe I Quatre axes**

### **Cadre formel**

Cet axe englobe l'encadrement formel de l'« entité ». À ce titre, il faut retrouver notamment les politiques, méthodologies, mandats ainsi que les rôles et responsabilités approuvés par le conseil d'administration.

### **Opérationnalisation du cadre formel**

Cet axe couvre les moyens qui sont utilisés pour s'assurer que le cadre formel est opérationnalisé au sein de l'« entité ». Il réfère aux systèmes et procédures ainsi qu'à la documentation qui y est associée afin de permettre le fonctionnement efficace du cadre formel.

### **Reddition de compte**

Cet axe couvre l'ensemble des moyens qui sont utilisés pour communiquer notamment au chef de la gestion des risques, à la haute direction ou au conseil d'administration, le statut de l'« entité » par rapport au cadre formel. Ces moyens peuvent prendre la forme d'un statut par rapport à l'évolution d'un projet, à la conformité à une limite sur une base continue. La reddition de comptes doit comporter des mécanismes formels et faire l'objet de suivis par la haute direction et le conseil d'administration.

### **Contrôles**

Cet axe traite des contrôles mis en place pour s'assurer, entre autres, que le cadre formel est adéquatement opérationnalisé et que les données sources et les calculs sont fiables.

## Annexe II Échéancier visé

Description sommaire des principales phases de l'obtention de l'agrément pour l'approche NI			
Phase	Livrable	Description	Échéancier visé <sup>5</sup>
<b>Phase 1</b>	Demande formelle	L'« entité » dépose sa demande formelle à l'Autorité, incluant une première autoévaluation de conformité.	T-33 mois
<b>Phase 2 : Volet 2A</b>	Rapport trimestriel de conformité aux exigences de la Ligne directrice et des balises	L'« entité » effectue des travaux de mise en œuvre.	T-27 mois
<b>Phase 2 : Volet 2B</b>	Rapport trimestriel portant sur les résultats des calculs	L'« entité » effectue des calculs parallèles.	T-18 mois
<b>Phase 3</b>	Octroi de l'agrément	À partir de ce moment, l'Autorité dispose d'un délai visé de six mois pour octroyer l'agrément.	T-6 mois
<b>Phase 4</b>	Rapport trimestriel de surveillance continue, rapports annuels de conformité aux exigences de la Ligne directrice et des balises et documentation exigée lors de changements, le cas échéant	Surveillance continue	T à ∞ mois

<sup>5</sup> T = date visée de mise en œuvre ou d'utilisation de l'approche NI aux fins du calcul des exigences de fonds propres.