

# PLAN DE SUPERVISION

## DE

**L'AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS**, personne morale de droit public instituée en vertu de la *Loi sur l'Autorité des marchés financiers*, L.R.Q., c. A-33.2, ayant son siège au 2640, boul. Laurier, bureau 400, Québec (Québec), G1V 5C1, dûment représentée aux fins des présentes par son président-directeur général, Monsieur Mario Albert.

(ci-après désignée l'« Autorité »)

## À L'ÉGARD DE

**LA CHAMBRE DE L'ASSURANCE DE DOMMAGES**, personne morale de droit public instituée en vertu de la *Loi sur la distribution de produits et services financiers*, L.R.Q., c. D-9.2, ayant son siège au 999, boul. de Maisonneuve Ouest, bureau 1200, Montréal (Québec) H3A 3L4, dûment représentée par sa présidente-directrice générale, Madame Maya Raic.

(ci-après désignée la « ChAD »)

(L'Autorité et la ChAD sont ci-après désignées collectivement aux présentes comme étant les « parties »)

---

## PRÉAMBULE

ATTENDU QUE l'Autorité est l'organisme de réglementation et d'encadrement du secteur financier au Québec dont la mission consiste, notamment, à assurer l'encadrement des activités de distribution de produits et services financiers par la surveillance et le contrôle des organismes d'autoréglementation reconnus (« OAR »);

ATTENDU QUE la ChAD est un organisme institué et reconnu à titre d'OAR par la *Loi sur la distribution de produits et services financiers*, L.R.Q., c. D-9.2 (la « LDPSF ») auquel s'appliquent les dispositions du titre III de la *Loi sur l'Autorité des marchés financiers*, L.R.Q. c. A-33.2 (la « LAMF »)<sup>1</sup>;

ATTENDU QUE la ChAD a comme mission d'assurer la protection du public en maintenant la discipline et en veillant à la formation continue et à la déontologie de ses membres, soit les agents en assurance de dommages, les courtiers en assurance de dommages et les experts en sinistre;

ATTENDU QUE la ChAD est soumise à l'inspection par l'Autorité en vertu de l'article 78 de la LAMF et que cette inspection se veut une façon pour l'Autorité de vérifier si la ChAD se conforme aux lois et aux décisions de l'Autorité qui lui sont applicables et de quelle manière elle exerce ses fonctions et pouvoirs;

---

<sup>1</sup> Articles 284 et 312, al. 2 LDPSF.

ATTENDU QUE la ChAD est soumise à l'obligation d'examen et d'approbation par l'Autorité des modifications à ses documents constitutifs, son règlement intérieur et ses règles de fonctionnement, conformément aux dispositions du chapitre II du Titre III de la LAMF;

ATTENDU QUE la loi impose à la ChAD différentes obligations liées à la reddition de compte et à la production de rapports d'informations, notamment par les articles 314, 336, 351, 369 et 370 LDPSF et les articles 86 et 87 LAMF, et qu'il convient d'en fixer les modalités;

LES PARTIES ADHÉRENT À CE QUI SUIT :

## **1. OBJECTIFS DU PLAN DE SUPERVISION**

**1.1.** Le Plan de supervision a pour but d'établir les modalités, exigences et obligations à l'égard de l'inspection, de l'examen et de l'approbation des modifications du règlement intérieur et des règles de fonctionnement ainsi que des obligations d'information de la ChAD. Son objectif est de s'assurer que la ChAD exerce ses activités en conformité avec sa mission et que les dispositions applicables de la loi en matière de surveillance et de reddition de compte comme OAR sont respectées.

## **2. INSPECTION**

**2.1.** L'Autorité réalise, au moins tous les trois ans, une inspection complète des activités de la ChAD, à son siège, et cette dernière doit y collaborer pleinement.

**2.2.** L'inspection permet, notamment, de vérifier les éléments suivants :

- a) la ChAD maintient en tout temps une structure administrative, les ressources financières et autres pour exercer, de manière objective, équitable et efficace, ses fonctions et pouvoirs d'OAR;
- b) la CHAD tient et conserve les livres, registres ou autres documents que l'Autorité a déterminé, le cas échéant;
- c) la ChAD s'est abstenue d'apporter, sans avoir soumis de préavis à l'Autorité, des changements importants à sa structure administrative ou à la façon dont elle exerce ses fonctions et pouvoirs d'OAR (par exemple, le départ ou l'arrivée d'un cadre, l'ajout ou le retrait d'un poste de cadre), à l'exception des exigences spécifiquement prévues à la LDPSF;
- d) la ChAD cerne, traite et règle de façon efficace toute irrégularité dans ses activités ou toute situation de conflit d'intérêts susceptible d'entraver son bon fonctionnement;
- e) la réglementation applicable à la ChAD et à ses membres est respectée;
- f) la ChAD respecte toute entente conclue avec l'Autorité;
- g) les plaintes reçues par le syndic sont traitées adéquatement et dans un délai raisonnable;

- h) les enquêtes du syndic sont réalisées de façon adéquate et dans un délai raisonnable;
- i) les dossiers de plaintes déposés devant le comité de discipline sont traités adéquatement et dans un délai raisonnable;
- j) la ChAD maintient sur son site Internet un lien avec l'adresse du site Internet de l'Autorité où se retrouve le registre public;
- k) la cotisation imposée par la ChAD à ses membres est juste et équitable et n'est pas un obstacle à l'accès, mais permet à la ChAD de disposer de revenus suffisants pour remplir adéquatement ses fonctions et activités d'OAR;
- l) les frais imposés par la ChAD à ses membres sont justes et équitables;
- m) toutes les informations à déposer auprès de l'Autorité l'ont été tel que requis;
- n) le système de gestion de la formation continue obligatoire est adéquat et les dossiers des membres sont tenus conformément au règlement applicable.

**2.3.** Au terme de chaque inspection, les étapes suivantes doivent être respectées :

- a) l'Autorité transmet à la ChAD, pour commentaires quant à l'exactitude des faits, son rapport préliminaire;
- b) la ChAD soumet ses commentaires sur le rapport préliminaire au plus tard 30 jours après la réception de ce rapport ou dans tout autre délai convenu, par écrit, entre les parties;
- c) l'Autorité transmet son rapport final à la ChAD dans les 30 jours de la réception des commentaires ou dans tout autre délai convenu, par écrit, entre les parties;
- d) la ChAD doit transmettre à l'Autorité une réponse au rapport final, dans les 30 jours de la réception de ce rapport, ou dans tout autre délai convenu, par écrit, entre les parties. Dans cette réponse, la ChAD propose des mesures correctrices ainsi qu'un échéancier de mise en œuvre, le cas échéant;
- e) l'Autorité, après avoir analysé la réponse de la ChAD et les mesures correctrices proposées, manifeste son accord ou désaccord dans les 30 jours de la réception de cette réponse ou dans tout autre délai convenu, par écrit, entre les parties;
- f) l'Autorité peut élaborer un plan de suivi de l'inspection. Le cas échéant, elle le transmet à la ChAD;
- g) l'Autorité publie le rapport final sur son site Internet.

**3. EXAMEN ET APPROBATION DES MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT**

- 3.1.** La ChAD doit soumettre à l'approbation de l'Autorité tout projet de modifications de son règlement intérieur et de ses règles de fonctionnement qui ne sont pas de nature administrative (les « Règles »). Sans limiter la généralité de ce qui précède, les Règles comprennent, outre le règlement intérieur :

- a) les règles de déontologie et les sanctions applicables aux membres du conseil d'administration, établies conformément à l'article 310 LDPSF;
  - b) le règlement visant à déterminer les critères d'obtention, d'équivalence ou de retrait des titres de courtier d'assurance associé et de courtier d'assurance agréé, établis conformément à l'article 313 LDPSF;
- 3.2.** Les modalités d'examen et d'approbation des modifications de Règles sont prévues à l'Annexe A.

#### **4. OBLIGATIONS D'INFORMATION**

- 4.1.** Les règlements soumis à l'approbation du gouvernement ou du ministre chargé de l'application de la LDPSF doivent être déposés auprès de l'Autorité, à titre informatif, conformément aux dispositions de la Partie 2A) de l'Annexe B. Il en est ainsi des commentaires reçus dans le cadre des consultations préalables à l'adoption de ces règlements.
- 4.2.** Les règlements qui sont soumis à l'approbation des membres de la ChAD doivent être déposés auprès de l'Autorité conformément aux dispositions de la partie 2B) de l'Annexe B.
- 4.3.** Les règlements qui ne sont soumis à aucune approbation doivent être déposés auprès de l'Autorité conformément aux dispositions de la partie 2C) de l'Annexe B.
- 4.4.** Les politiques ou les modifications à ces politiques, adoptées par la ChAD, notamment pour l'application de son règlement intérieur, doivent être déposées auprès de l'Autorité conformément aux dispositions de la partie 2D) de l'Annexe B.
- 4.5.** La ChAD est tenue de déposer auprès de l'Autorité les informations relatives à ses activités comme prévu par les lois applicables ou par le présent Plan de supervision. La révision de ces informations permet à l'Autorité de s'assurer du bon fonctionnement de la ChAD et de réagir promptement en cas de problème. Les informations à déposer par la ChAD ainsi que la fréquence de leur dépôt sont prévues à l'Annexe B.
- 4.6.** L'Autorité peut aussi exiger de la ChAD tout autre renseignement ou document conformément aux pouvoirs qui lui sont conférés par les lois qui lui sont applicables.
- 4.7.** La ChAD doit donner son avis sur toute question que lui soumet l'Autorité et peut lui faire des recommandations sur toute autre question relevant de la compétence de l'Autorité<sup>2</sup>.

#### **5. RÉPONDANTS**

- 5.1.** Les parties conviennent qu'aux fins d'exécution du présent Plan de supervision, notamment pour le dépôt et la transmission des documents et informations, le répondant de l'Autorité et le répondant de la ChAD sont les personnes suivantes :

---

<sup>2</sup> Article 314 LDPSF.

**Pour l'Autorité :**

Me Louise Gauthier  
Directrice des pratiques de  
distribution et des OAR  
2640, boul. Laurier, 3<sup>e</sup> étage Québec  
(Québec)  
G1V 5C1  
418-525-0337

[louise.gauthier@lautorite.qc.ca](mailto:louise.gauthier@lautorite.qc.ca)

**Pour la ChAD :**

Me Jannick Desforges  
Directrice des affaires institutionnelles et  
de la conformité des pratiques  
999, boul. de Maisonneuve O, bur. 1200  
Montréal (Québec)  
H3A 3L4  
514-842-2591

[jdesforges@chad.qc.ca](mailto:jdesforges@chad.qc.ca)

- 5.2. Advenant un changement relatif aux répondants, la partie concernée en informe l'autre, par écrit, dans un délai de 10 jours suivant le changement.

**6. RENONCIATION**

- 6.1. L'Autorité peut renoncer à appliquer toute partie du présent Plan de supervision, à la demande écrite de la ChAD. La renonciation doit être accordée par écrit.

**7. PRÉSÉANCE DE LA LOI**

- 7.1. En cas d'incompatibilité ou de conflit entre les dispositions prévues aux lois applicables et les exigences énoncées au présent Plan de supervision, les premières ont préséance.

**8. MODIFICATION OU FIN DU PLAN**

- 8.1. Le présent Plan de supervision peut être modifié, en tout ou en partie, à la demande de l'une ou l'autre des parties. Toute modification doit être constatée par écrit et ne prendra effet qu'à compter de sa signature par les deux parties.
- 8.2. Nonobstant le paragraphe précédent, l'Autorité pourra mettre fin au plan de supervision en tout temps, en tout ou en partie.
- 8.3. Toute modification faite au Plan de supervision ou à ses annexes est réputée faire partie intégrante du Plan.

**9. PRÉAMBULE ET ANNEXES**

- 9.1. Le préambule et les annexes font partie intégrante du Plan de supervision.

**10. DATE DE PRISE D'EFFET ET DURÉE**

**10.1.** Le présent Plan de supervision prend effet le 12 mars 2013 et remplace, à cette date, le Plan de supervision intervenu entre les parties le 3 juillet 2007.

**10.2.** Le présent Plan de supervision demeure effectif jusqu'à son remplacement ou jusqu'à ce que l'Autorité y mette fin.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé en double exemplaire :

À Québec, ce 15 avril 2013

Par (s) Mario Albert  
Mario Albert, président-directeur général  
AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

À Montréal, ce 18 juin 2013

Par (s) Maya Raic  
Maya Raic, présidente-directrice générale  
CHAMBRE DE L'ASSURANCE DE DOMMAGES

## ANNEXE A

### MODALITÉS D'EXAMEN ET D'APPROBATION DES MODIFICATIONS DE RÈGLES

Afin de mettre en œuvre les dispositions applicables au contrôle exercé par l'Autorité pour l'examen et l'approbation des modifications de Règles, conformément au chapitre II du Titre III de la LAMF, la présente annexe établit les procédures applicables.

#### **PARTIE 1 : CLASSIFICATION DES MODIFICATIONS DE RÈGLES SOUMISES À L'APPROBATION DE L'AUTORITÉ**

- 1.1. Les procédures d'examen et d'approbation des modifications de Règles diffèrent selon leur classification.
- 1.2. Aux fins du processus d'examen et d'approbation des modifications de Règles, la ChAD détermine si celles-ci constituent des modifications importantes ou des modifications d'ordre administratif et fait état des motifs de la classification dans les documents déposés auprès de l'Autorité pour la procédure d'examen.
- 1.3. Si l'Autorité est en désaccord avec la classification déterminée par la ChAD, elle doit, dans les 10 jours de la réception des documents exigés par la procédure d'examen, aviser la ChAD des motifs de son désaccord. La ChAD exprime ensuite son point de vue sur la position de l'Autorité. En cas de désaccord entre les parties, le dossier est soumis au Surintendant de l'assistance à la clientèle et de l'encadrement de la distribution de l'Autorité qui détermine la classification.

Définition de modifications importantes

- 1.4. Aux fins du présent Plan de supervision, une modification qui n'est pas d'ordre administratif, au sens donné au paragraphe 1.5 de la présente partie, est une modification importante. L'adoption d'une nouvelle Règle et qui n'est pas autrement soumise à l'approbation du ministre chargé de l'application de la LDPSF ou du gouvernement, est une modification importante aux fins du présent Plan de supervision à moins que les parties en conviennent autrement au préalable.

Définition de modifications d'ordre administratif

- 1.5. Aux fins du présent Plan de supervision, une modification est d'ordre administratif si elle répond à l'une des conditions suivantes :
  - a) elle est de nature technique et vise les procédures opérationnelles et les pratiques administratives d'usage;
  - b) elle prévoit des modifications visant à rendre les règles cohérentes et conformes à la législation et à la réglementation applicables;
  - c) elle corrige les fautes d'orthographe, de ponctuation, de typographie ou de grammaire ou les renvois inexacts;

- d) elle vise la mise en forme, notamment les modifications d'intitulés et les numéros de paragraphes.

## **PARTIE 2 : PROCÉDURES D'EXAMEN ET D'APPROBATION DES MODIFICATIONS DE RÈGLES**

### **A) PROCÉDURE APPLICABLE AUX MODIFICATIONS IMPORTANTES**

#### **Étape 1 : Dépôt des documents exigés**

1.1. Tout projet de modification importante, doit être déposé auprès de l'Autorité pour approbation. Il doit être accompagné des documents suivants :

- a) une lettre de demande d'approbation;
- b) un avis de sollicitation de commentaires indiquant, notamment, le délai avant l'expiration duquel tout intéressé peut soumettre ses commentaires, les personnes de l'Autorité et de la ChAD responsables de recevoir ces commentaires et une mention à l'effet que les commentaires soumis seront rendus publics et que l'intéressé devrait mentionner en quel nom il soumet ses commentaires.
- c) un document d'analyse présentant les observations de la ChAD concernant tous les aspects liés à la demande. Cette analyse porte, notamment, sur les aspects suivants :
  - i. la nature et l'incidence de la modification : Les documents doivent comporter une mention concise, accompagnée d'une analyse, de la nature, de l'objet et des effets de la modification de Règles, y compris ses effets possibles sur les membres, la concurrence et le coût pour s'y conformer;
  - ii. la description du processus d'établissement de la modification : Les documents doivent comporter une description du contexte dans lequel la modification de Règles a été élaborée, de la procédure suivie, des questions abordées, des solutions de rechange envisagées et rejetées (motifs y compris) et du plan de mise en vigueur;
  - iii. les points de référence (benchmark) : La ChAD doit faire une comparaison entre la modification de Règles projetée et les règles équivalentes d'un autre OAR ou d'une autre autorité de réglementation du Canada, des États-Unis ou d'un autre pays et expliquer les différences entre celles-ci;
  - iv. l'incidence de la modification sur les systèmes : Si la modification de Règles nécessite des changements à certains systèmes informatiques, la ChAD doit fournir à l'Autorité une description de l'incidence de la modification de Règles sur ces systèmes et, si possible, un plan de mise en vigueur comportant une description de la démarche envisagée et un calendrier de mise en vigueur;

- v. l'intérêt public: Les documents doivent comporter une mention indiquant que le conseil d'administration a déterminé que la modification de Règles n'est pas contraire à l'intérêt public;
- vi. Si un de ces aspects n'est pas applicable, la ChAD doit en faire mention dans le document;
- d) la version finale de la Règle intégrant la modification projetée;
- e) la version finale soulignée de la Règle permettant de faire le suivi des modifications;
- f) la résolution du conseil d'administration adoptant la modification projetée;
- g) les autres documents auxquels la ChAD fait référence dans la demande, le cas échéant.

## **Étape 2 : Publication aux fins de sollicitation de commentaires**

- 2.1. L'Autorité publie, à son Bulletin, l'avis de sollicitation de commentaires pour une période de 30 jours ou pour toute autre durée convenue, par écrit, entre les parties. Cet avis est accompagné des documents exigés aux sous-paragraphes c) à g) du paragraphe 1.1. de l'Étape 1 de la Partie 2A).
- 2.2. La ChAD publie également, sur son site Internet, l'avis de sollicitation de commentaires accompagné des documents exigés aux paragraphes c) à g) du paragraphe 1.1. de l'Étape 1 de la Partie 2A).
- 2.3. La ChAD et l'Autorité doivent coordonner la date de leur publication.
- 2.4. Si la ChAD est d'avis que certains des documents exigés ne doivent pas être publiés, elle doit le préciser dans sa demande d'approbation et en spécifier les motifs. L'Autorité aura toute discrétion pour refuser ou accepter la non-publication de ces documents.
- 2.5. La ChAD publie les commentaires reçus du public, sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, L.R.Q., c. A-2.1.
- 2.6. À la fin de la période de sollicitation de commentaires, la ChAD doit transmettre à l'Autorité une copie de tous les commentaires qu'elle a reçus du public, un résumé, sous forme de tableau-synthèse, des commentaires reçus du public et des réponses de la ChAD à ces commentaires. En l'absence de commentaires, la ChAD fournit à l'Autorité une confirmation écrite à cet effet.

## **Étape 3 : Examen de la demande d'approbation par l'Autorité**

- 3.1. L'examen, par l'Autorité, de la modification importante se fait en respectant les étapes suivantes :

- a) L'Autorité transmet à la ChAD un accusé de réception de la demande d'approbation de la modification projetée et des documents exigés à l'Étape 1 de la Partie 2A).
  - b) L'Autorité effectue une analyse de la modification projetée pendant la période de sollicitation de commentaires ou pendant toute autre période convenue, par écrit, entre les parties. L'Autorité transmet ensuite ses commentaires à la ChAD.
  - c) À la fin de la période de sollicitation de commentaires, l'Autorité analyse les informations reçues conformément au paragraphe 2.6 de l'Étape 2 de la Partie 2A) et envoie à la ChAD, le cas échéant, ses commentaires écrits dans les 30 jours de leur réception ou à l'intérieur de tout autre délai convenu, par écrit, entre les parties.
- 3.2.** L'Autorité tient compte de différents critères pour déterminer s'il convient d'approuver une modification importante. L'Autorité s'assure, notamment, que la modification :
- a) n'est pas contraire à l'intérêt public;
  - b) a pour objet de garantir la conformité avec la législation applicable;
  - c) empêche les pratiques et les actes frauduleux ou manipulateurs;
  - d) favorise la protection du public et encourage l'adhésion à des principes commerciaux justes et équitables, l'adoption d'un comportement irréprochable dans la conduite des opérations et des affaires, ainsi que le respect des règles de déontologie;
  - e) encourage, de manière générale, la confiance du public à l'égard des objectifs et activités de la ChAD, notamment par l'amélioration de la compétence des membres en matière d'assurance de dommages et d'expertise en règlement de sinistres;
  - f) rend plus transparents, efficaces et équitables les domaines de l'assurance de dommages et de l'expertise en règlement de sinistres et augmente la disponibilité, pour les membres et le public, de l'information sur les produits et services offerts;
  - g) normalise les pratiques du secteur d'activités dans les cas où cela est nécessaire ou souhaitable pour la protection du public;
  - h) est utile à l'administration des activités de la ChAD;
  - i) interdit la discrimination déraisonnable entre clients, membres ou autres.

#### **Étape 4 : Changements importants à la modification projetée**

- 4.1.** Lorsqu'une modification projetée est révisée après avoir été publiée aux fins de sollicitation de commentaires et que cette révision génère des changements importants, l'Autorité et la ChAD déterminent, de consentement, s'il convient de publier à nouveau la version révisée au Bulletin de l'Autorité, accompagnée d'un avis de sollicitation de commentaires.

- 4.2. L'avis prévu au paragraphe 4.1 de la présente Étape indique, notamment, le délai avant l'expiration duquel tout intéressé peut soumettre ses commentaires, les personnes de l'Autorité et de la ChAD responsables de recevoir ces commentaires et une mention à l'effet que les commentaires soumis seront rendus publics et que l'intéressé devrait mentionner en quel nom il soumet ses commentaires. L'avis doit également contenir une explication de tous les changements apportés à la suite de la révision et les motifs à l'appui de celles-ci. Il doit être accompagné du résumé des commentaires reçus à l'occasion de la consultation précédente et des réponses de la ChAD à ces commentaires (le tableau-synthèse prévu au paragraphe 2.6 de l'Étape 2) de la Partie 2A).
- 4.3. Cette deuxième sollicitation de commentaires porte sur une période de 30 jours, ou toute autre période convenue, par écrit, entre les parties.

#### **Étape 5 : Décision de l'Autorité**

- 5.1. La décision est rendue et communiquée à la ChAD dans les meilleurs délais et publiée au Bulletin de l'Autorité.

#### **Étape 6 : Entrée en vigueur de la modification approuvée**

- 6.1. Les modifications approuvées entrent en vigueur à compter de la date d'approbation par l'Autorité ou à la date fixée par la ChAD conformément aux dispositions de son règlement intérieur.
- 6.2. La ChAD publie, sur son site Internet, un avis de mise en vigueur accompagné des modifications approuvées et, le cas échéant, du tableau-synthèse prévu au paragraphe 2.6 de l'Étape 2) de la Partie 2A).

### **B) PROCÉDURE APPLICABLE AUX MODIFICATIONS D'ORDRE ADMINISTRATIF**

#### **Étape 1 : Dépôt des documents exigés**

- 1.1. Dans les 30 jours de la réception du projet de modification, l'Autorité se réserve le droit de demander à la ChAD tous documents ou toutes analyses en lien avec ce projet.

#### **Étape 2 : Examen de la demande d'approbation par l'Autorité**

- 2.1. L'examen, par l'Autorité, de la modification d'ordre administratif, se fait en respectant les étapes suivantes :
  - a) L'Autorité transmet à la ChAD un accusé de réception de la demande d'approbation des modifications.
  - b) L'Autorité effectue une analyse de la modification projetée et transmet ses commentaires à la ChAD dans les 30 jours de la réception de la demande ou dans tout autre délai convenu, par écrit, entre les parties.
  - c) La ChAD répond aux commentaires de l'Autorité, le cas échéant.

- 2.2.** Les critères d'examen mentionnés au paragraphe 3.2 de l'Étape 3 de la procédure d'examen et d'approbation des modifications importantes (Partie 2A)) sont applicables à l'examen d'une modification d'ordre administratif.

**Étape 3 : Décision**

- 3.1.** La décision est rendue et communiquée à la ChAD dans les meilleurs délais et est publiée au Bulletin de l'Autorité.

**Étape 4 : Entrée en vigueur**

- 4.1.** Les modifications approuvées entrent en vigueur à compter de la date d'approbation par l'Autorité ou à la date fixée par la ChAD conformément aux dispositions de son règlement intérieur.
- 4.2.** La ChAD publie, sur son site Internet, un avis de mise en vigueur accompagné des modifications approuvées.

## **ANNEXE B**

### **OBLIGATIONS D'INFORMATION**

#### **PARTIE 1 : NOTIFICATIONS IMMÉDIATES**

##### **Fraudes et irrégularités**

- 1.1.** La ChAD doit signaler, dans les plus meilleurs délais suivant leur connaissance, toute fraude ou irrégularité grave portée à son attention et commise par un de ses membres dans la supervision, les contrôles internes ou la conformité à ses Règles ou aux lois applicables.

##### **Changements importants**

- 1.2.** La ChAD doit soumettre un préavis écrit à l'Autorité pour tout changement important envisagé à sa structure administrative ou à la façon dont elle exerce ses fonctions et pouvoirs d'OAR (par exemple, le départ ou l'arrivée d'un cadre, l'ajout ou le retrait d'un poste de cadre), à l'exception des exigences spécifiquement prévues à la LDPSF.

##### **Plaintes contre les membres**

- 1.3.** Lorsque le syndic reçoit une plainte, il doit aviser immédiatement l'Autorité de la réception et de la nature de la plainte, conformément à l'article 336 LDPSF. L'Autorité convient que la remise du rapport mensuel prévu au paragraphe 3.1 de la Partie 3A), répond à cette obligation.

##### **Rôle d'audition et décision disciplinaire**

- 1.4.** Le secrétaire du comité de discipline doit transmettre à l'Autorité le rôle d'audition et toute décision du comité de discipline.

##### **Plaintes contre la ChAD**

- 1.5.** La ChAD doit aviser dans les plus brefs délais l'Autorité lorsqu'elle reçoit une plainte écrite qui la concerne dans le cadre de ses activités relatives à sa mission. Dans ce cas, elle doit lui faire parvenir une copie de la plainte. L'Autorité doit faire de même lorsqu'elle reçoit une plainte concernant la ChAD.

Cette dernière doit ensuite analyser la plainte et faire part à l'Autorité des résultats de son analyse et des mesures correctrices proposées, le cas échéant. Lorsqu'elle le juge opportun ou dans le but de préserver ses intérêts, la ChAD doit envoyer une réponse au plaignant.

## **PARTIE 2 : MODIFICATIONS RÉGLEMENTAIRES**

### **A) MODIFICATIONS À UN RÈGLEMENT SOUMIS À L'APPROBATION MINISTÉRIELLE OU GOUVERNEMENTALE**

- 2.1.** Dans le but de permettre à l'Autorité de s'assurer que tout projet de règlement de la ChAD n'entre pas en contradiction avec les lois et règlements qu'elle est chargée d'appliquer ou n'affecte pas indûment ses opérations, la ChAD doit déposer, auprès de l'Autorité, à titre informatif, tout projet de règlement soumis à une approbation ministérielle ou gouvernementale. Le projet doit être accompagné d'un document expliquant les modifications proposées.
- 2.2.** La ChAD doit aussi déposer, auprès de l'Autorité, toute version subséquente du projet de règlement, révisé à la suite de la consultation publique ou à la suite des commentaires et corrections apportés par le ministre chargé de l'application de la LDPSF ou par son ministère, dans le cadre du processus d'approbation.
- 2.3.** Les informations prévues aux paragraphes précédents (2.1 et 2.2 de la présente section) doivent être déposées à l'Autorité en même temps que les envois au ministre chargé de l'application de la LDPSF ou à son ministère.
- 2.4.** La ChAD doit également déposer, auprès de l'Autorité, les commentaires reçus dans le cadre des consultations préalables à l'adoption de ces règlements et ce, dans un délai de dix jours de la fin de ces consultations.

### **B) MODIFICATIONS À UN RÈGLEMENT SOUMIS À L'APPROBATION DES MEMBRES**

- 2.5.** Avant de soumettre à ses membres, pour approbation, un projet de règlement visant la cotisation annuelle, conformément à l'article 320 LDPSF, la ChAD doit déposer, auprès de l'Autorité, le projet tel qu'adopté par le conseil d'administration. Le projet doit être accompagné d'un document expliquant les modifications proposées.
- 2.6.** L'Autorité dispose d'un délai de 15 jours à compter du dépôt pour transmettre ses commentaires à la ChAD. Par la suite, ou en l'absence d'une réponse de l'Autorité, la ChAD pourra soumettre le projet à ses membres pour approbation, conformément aux dispositions prévues à son règlement intérieur.
- 2.7.** La ChAD publie le règlement adopté sur son site Internet.

### **C) MODIFICATIONS D'UN RÈGLEMENT NON SOUMIS À UNE APPROBATION**

- 2.8.** La ChAD doit déposer, auprès de l'Autorité, tout projet de règlement non soumis à une approbation par l'Autorité, le ministre chargé de l'application de la LDPSF, le gouvernement, ou ses membres, notamment, le règlement visant à déterminer ou modifier les frais exigibles pour des services offerts aux membres, établi en vertu de l'article 315 LDPSF. Le projet déposé est celui adopté par son conseil d'administration. Il est accompagné d'un document expliquant les modifications proposées.

**2.9.** L'Autorité dispose d'un délai de 15 jours pour transmettre ses commentaires à la ChAD.

**2.10.** La ChAD publie le règlement adopté sur son site Internet.

**D) ADOPTION OU MODIFICATION DE POLITIQUES**

**2.11.** La ChAD doit déposer auprès de l'Autorité tout projet de politique, ou les modifications à ces politiques, adoptées, notamment, pour l'application de son règlement intérieur. Le projet doit être accompagné d'un document expliquant le projet ou les modifications proposées.

**2.12.** L'Autorité dispose d'un délai de 30 jours pour transmettre ses commentaires à la ChAD.

**PARTIE 3 : INFORMATIONS MENSUELLES**

**A) INFORMATIONS RELATIVES AUX ACTIVITÉS DU SYNDIC**

**3.1.** Le syndic doit faire rapport de ses activités en transmettant à l'Autorité les rapports ci-dessous dans les 15 jours suivant la fin de chaque mois :

- a) un rapport détaillé sur les dossiers de plaintes à l'étude par le syndic à la fin du mois. Ce rapport doit contenir au minimum l'information suivante :
  - i. date de réception de la plainte;
  - ii. date de réception de la plainte à l'Autorité, le cas échéant;
  - iii. date d'ouverture du dossier par le syndic;
  - iv. numéro du dossier de la plainte au syndic;
  - v. numéro du dossier de la plainte ouvert à l'Autorité, le cas échéant;
  - vi. identité du plaignant;
  - vii. identité du membre visé par la plainte et son numéro de certificat;
  - viii. nom de l'entité pour laquelle le membre visé par la plainte est à l'emploi, le cas échéant;
  - ix. numéro d'inscription de l'entité ou du représentant autonome, selon ce qui est applicable;
  - x. code et nature de l'infraction;
  - xi. détail de l'avis 186.1.
  
- b) un rapport détaillé sur les dossiers de plaintes fermés par le syndic durant le mois. Ce rapport doit contenir au minimum l'information suivante :
  - i. date de réception de la plainte;
  - ii. date de réception de la plainte à l'Autorité, le cas échéant;
  - iii. date d'ouverture du dossier par le syndic;
  - iv. numéro du dossier de la plainte au syndic;
  - v. numéro du dossier de la plainte ouvert à l'Autorité, le cas échéant;
  - vi. identité du plaignant;

- vii. identité du membre visé par la plainte et son numéro de certificat;
- viii. nom de l'entité pour laquelle le membre visé par la plainte est à l'emploi, le cas échéant;
- ix. numéro d'inscription de l'entité ou du représentant autonome, selon ce qui est applicable;
- x. code et nature de l'infraction;
- xi. date de fermeture du dossier ou du dépôt devant le comité de discipline;
- xii. délai écoulé entre la date d'ouverture du dossier et la décision du syndic ou la fermeture du dossier, ou entre la date d'ouverture dossier et le dépôt de la plainte devant le comité de discipline;
- xiii. décision prise par le syndic (fermeture du dossier, décision prise en mesures alternatives, mise en garde ou plainte déposée au comité de discipline);
- xiv. motif(s) de la décision si fermeture du dossier.

#### **PARTIE 4 : INFORMATIONS TRIMESTRIELLES**

##### **A) INFORMATIONS RELATIVES AUX ACTIVITÉS DU SYNDIC**

**4.1.** Le syndic doit transmettre, dans les 15 jours suivant la fin de chaque trimestre, les rapports suivants :

- a) des indicateurs de performance qui permettent de comparer les délais moyens de traitement de dossiers de plaintes ouverts ou fermés par le syndic afin de déterminer si les objectifs ont été atteints. Dans le cas contraire, le rapport doit indiquer les mesures correctrices proposées.
- b) un rapport statistique sommaire sur les dossiers de plaintes traités par le syndic durant le trimestre. Ce rapport doit contenir au minimum l'information suivante:
  - i. nombre de dossiers en cours au début et à la fin de la période;
  - ii. nombre de dossiers qui ont été ouverts au cours de la période;
  - iii. nombre de dossiers fermés au cours de la période;
  - iv. nombre de dossiers déposés au comité de discipline au cours de la période;
  - v. délai moyen entre la date d'ouverture et la date de décision du syndic ou la date d'ouverture et le dépôt au comité de discipline.

##### **B) INFORMATIONS RELATIVES AUX ACTIVITÉS DU COMITÉ DE DISCIPLINE**

##### INFORMATIONS RELATIVES AUX ACTIVITÉS DU COMITÉ DE DISCIPLINE

**4.2.** La ChAD fait rapport à l'Autorité des activités du comité de discipline en transmettant les rapports ci-dessous dans les 15 jours suivant la fin de chaque trimestre :

- a) un rapport détaillé sur les dossiers de plaintes disciplinaires à l'étude par le comité de discipline à la fin du trimestre. Ce rapport doit contenir au minimum l'information suivante:
- i. date d'ouverture du dossier par le comité de discipline;
  - ii. numéro du dossier de la plainte disciplinaire;
  - iii. provenance de la plainte (syndic ou plainte privée);
  - iv. identité du plaignant dans le cas d'une plainte privée;
  - v. identité du membre visé par la plainte disciplinaire et son numéro de certificat;
  - vi. nom de l'entité pour laquelle le membre visé par la plainte est à l'emploi, le cas échéant;
  - vii. numéro d'inscription de l'entité ou du représentant autonome, selon ce qui est applicable;
  - viii. infraction(s) reprochée(s);
  - ix. statut du dossier.
- b) un rapport détaillé sur les dossiers de plaintes disciplinaires fermés par le comité de discipline durant le trimestre. Ce rapport doit contenir au minimum l'information suivante:
- i. date d'ouverture du dossier par le comité de discipline;
  - ii. numéro du dossier de la plainte disciplinaire;
  - iii. provenance de la plainte (syndic ou plainte privée);
  - iv. identité du plaignant dans le cas d'une plainte privée;
  - v. identité du membre visé par la plainte disciplinaire et son numéro de certificat;
  - vi. nom de l'entité pour laquelle le membre visé par la plainte est à l'emploi, le cas échéant;
  - vii. numéro d'inscription de l'entité ou du représentant autonome, selon ce qui est applicable;
  - viii. infraction(s) reprochée(s);
  - ix. décision prise (chefs, décision sur culpabilité et sanctions);
  - x. date de fermeture du dossier;
  - xi. délai écoulé entre la date d'ouverture et de fermeture du dossier.
- c) un rapport statistique sommaire sur toutes les plaintes disciplinaires traitées par le comité de discipline durant le trimestre. Celui-ci doit contenir au minimum l'information suivante:
- i. nombre de dossiers en cours au début et à la fin de la période;
  - ii. nombre de dossiers qui ont été ouverts au cours de la période;
  - iii. nombre de dossiers en appel;
  - iv. nombre de dossiers fermés au cours de la période;
  - v. délai moyen entre la date d'ouverture ou de fermeture.

## **PARTIE 5 : INFORMATIONS ANNUELLES**

### **Rapport annuel et états financiers de la ChAD**

5.1. La ChAD doit transmettre à l'Autorité un rapport annuel sur ses activités ainsi qu'une copie de ses états financiers annuels vérifiés dans les 90 jours suivant la fin de son exercice financier<sup>3</sup>. Dans le rapport annuel, la ChAD doit aussi fournir le nombre et le pourcentage de représentants par discipline et par catégorie de discipline.

### **Rapport annuel du comité de discipline**

5.2. La ChAD doit transmettre à l'Autorité, à la date et dans la forme déterminées par la ChAD conformément aux dispositions de son règlement intérieur, un rapport annuel sur les activités du comité de discipline<sup>4</sup>. Ce rapport est intégré au rapport annuel de la ChAD.

### **Budget annuel**

5.3. La ChAD doit transmettre à l'Autorité une copie de son budget annuel dès qu'il est approuvé par son conseil d'administration.

### **Organigramme et effectifs**

5.4. La ChAD doit transmettre à l'Autorité un organigramme détaillé de son organisation précisant le nombre d'employés dédiés à ses activités d'OAR, et ce, par fonction, en précisant les postes vacants, ainsi que tout changement important ou toute réduction de ses effectifs. Cet organigramme peut être intégré au rapport annuel de la ChAD.

### **Rapport annuel du syndic**

5.5. La ChAD doit transmettre à l'Autorité un rapport annuel indiquant le nombre de plaintes par discipline, et ce, pour chaque type de plaintes traitées par le syndic ainsi que pour celles réglées en mesures alternatives ou déposées devant le comité de discipline. Ce rapport peut être intégré au rapport annuel de la ChAD.

## **PARTIE 6 : AUTRES INFORMATIONS**

### **Élection des membres du conseil d'administration**

6.1. Conformément à l'article 295 de la LDPSF, la ChAD doit transmettre à l'Autorité la liste des candidats qui sont déclarés élus au conseil d'administration. La liste est publiée au Bulletin de l'Autorité.

---

<sup>3</sup> Article 86 LAMF.

<sup>4</sup> Article 370 LDPSF.