



OCRI · CIRO

Organisme canadien
de réglementation
des investissements

Canadian Investment
Regulatory
Organization

Questionnaire relatif à la double inscription pour les membres existants

Date de la version : 1^{er} juin 2023

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

- Le présent questionnaire relatif à la double inscription est destiné aux membres existants de l'Organisme canadien de réglementation des investissements (OCRI) qui souhaitent s'inscrire à la fois comme courtier en placement et comme courtier en épargne collective (c.-à-d. comme courtier à double inscription).
- Il n'est pas destiné aux sociétés qui demandent une nouvelle adhésion à l'OCRI. Les sociétés qui souhaitent devenir membres doivent remplir et soumettre le formulaire de demande d'adhésion accompagné des documents justificatifs.
- Veuillez remplir le présent questionnaire dans son intégralité. Entrez les renseignements demandés aux endroits prévus à cet effet. Si l'espace est insuffisant, fournissez les détails demandés dans une pièce jointe distincte et indiquez le numéro de la question applicable dans le nom de la pièce jointe (p. ex. Pièce jointe B1).
- Reportez-vous à la liste de vérification à la fin du présent questionnaire pour savoir quels documents justificatifs les membres doivent soumettre avec le questionnaire relatif à la double inscription dûment rempli.
- Les réponses ou les documents incomplets retarderont l'examen et le traitement de la demande de double inscription du membre.
- Les membres sont encouragés à communiquer avec le personnel de l'OCRI à l'adresse membershipcoordinator@iirc.ca ou membershipservices@mfd.ca pour discuter des détails de leur demande de double inscription avant la soumission de leur demande. Le processus de demande et d'examen sera ainsi plus efficace.

Questionnaire relatif à la double inscription

Répondre aux questions en fonction du type de courtier membre applicable décrit ci-dessous.

- **A/F** : Une entité juridique unique est formée par l'acquisition ou la fusion de courtiers en placement et de courtiers en épargne collective existants.
- **CP** : Un courtier en placement existant ajoute l'inscription d'un courtier en épargne collective.
- **CEC** : Un courtier en épargne collective existant ajoute l'inscription d'un courtier en placement.

Répondre aux questions en fonction du type de courtier membre applicable	Type de courtier membre		
	A/F	CP	CEC
A. GÉNÉRALITÉS			
A1. Type de demandeur Quel énoncé décrit le mieux la société qui demande la double inscription? A1.1 Une entité juridique unique est formée par l'acquisition ou la fusion de courtiers en placement et de courtiers en épargne collective existants. <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non A1.2. Un courtier en placement existant ajoute l'inscription d'un courtier en épargne collective. <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non A1.3. Un courtier en épargne collective existant ajoute l'inscription d'un courtier en placement. <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	A/F	CP	CEC
A2. Courtier en placement Indiquer la dénomination sociale et le numéro BDNI du ou des courtiers en placement existants. <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>	A/F		
A3. Courtier en épargne collective Indiquer la dénomination sociale et le numéro BDNI du ou des courtiers en épargne collective existants. <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>	A/F		
A4. Société membre demandant la double inscription Indiquer la dénomination sociale et le numéro BDNI du membre qui demande la double inscription. <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div> A4.1. Changement de dénomination sociale Le membre change-t-il de dénomination sociale? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <i>Si la réponse est « Oui », fournir une copie des statuts de modification attestant le changement de dénomination sociale.</i>		CP	CEC
A5. Date demandée Quand le membre souhaite-t-il commencer à exercer ses activités à titre de société à double inscription? <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>	A/F	CP	CEC
B. ACQUISITION OU FUSION			
B1. Renseignements sur la réorganisation, l'acquisition ou la fusion proposée Fournir un avis écrit et des renseignements sur la réorganisation, l'acquisition ou la fusion proposée, comme l'exige l'article 3.10 du Règlement n° 1 de l'Organisation.	A/F		
B2. Dénomination sociale de la société issue de la transaction La société membre issue de la transaction change-t-elle de dénomination sociale? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <i>Si la réponse est « Oui », fournir la nouvelle dénomination sociale ainsi qu'une copie des statuts de modification attestant le changement de dénomination sociale.</i> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>	A/F		

Répondre aux questions en fonction du type de courtier membre applicable	Type de courtier membre		
	A/F	CP	CEC
<p>B3. Engagement et états financiers de la société membre issue de la transaction</p> <p>Dans le cas d'une fusion, la société membre issue de la transaction doit fournir les documents suivants, conformément à l'article 2224 des Règles visant les courtiers en placement et règles partiellement consolidées :</p> <p>B3.1. Un engagement de sa part, selon lequel il accepte de prendre en charge l'ensemble du passif des membres qui fusionnent.</p> <p>B3.2. Les états financiers pro forma de la société membre issue de la transaction indiquant le respect des exigences en matière de capital imposées par l'OCRI aux courtiers en placement.</p>	A/F		
<p>B4. Démission d'un membre existant</p> <p>Fournir la lettre de démission et les pièces justificatives pour le courtier qui démissionne à titre de membre de l'OCRI :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pour la démission d'un courtier en placement, consulter les articles 2221, 2222, 2223, 2226 et 2227 des Règles visant les courtiers en placement et règles partiellement consolidées. ▪ Pour la démission d'un courtier en épargne collective, consulter l'article 8.3 des Règles visant les courtiers en épargne collective. <p><i>Remarque : Les sociétés doivent consulter l'autorité en valeurs mobilières de leur territoire principal pour savoir si elles doivent lui demander la radiation de leur inscription.</i></p>	A/F		
C. PLAN D'INTÉGRATION			
<p>C1. Structure des activités de courtier en placement et de courtier en épargne collective</p> <p>Décrire en détail la façon dont le membre prévoit structurer ses activités en tant que société à double inscription. Indiquer si le membre adoptera :</p> <p>a) une approche d'« intégration complète » : ses activités d'épargne collective seront incorporées aux activités de placement existantes, et le membre suivra les Règles visant les courtiers en placement et règles partiellement consolidées (sauf lorsqu'il y a une Règle visant les courtiers en épargne collective et qu'il n'y a pas d'exigence correspondante dans les Règles visant les courtiers en placement et règles partiellement consolidées); ou</p> <p>b) une approche « divisionnelle » : le membre exercera l'activité de courtier en placement et celle de courtier en épargne collective dans des divisions distinctes au sein d'une même entité juridique.</p> <p>Prendre en considération les domaines suivants des activités du membre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le document de gouvernance d'entreprise du membre qui décrit la structure organisationnelle et les relations hiérarchiques (c.-à-d. la chaîne de reddition de comptes de la haute direction et du personnel de surveillance ainsi que les responsabilités); ▪ les processus et documents d'ouverture de comptes des clients; ▪ les exigences liées à la connaissance du client, à la connaissance du produit et à la convenance; ▪ les activités commerciales (p. ex. produits et services offerts); ▪ les systèmes de livres et de dossiers du membre; ▪ les documents destinés aux clients (p. ex. relevés de compte, avis d'exécution, rapports annuels sur le rendement); ▪ l'information réglementaire ou financière; ▪ les activités administratives (p. ex. exécution, compensation et règlement des opérations, garde de titres et d'espèces en lien avec les opérations, rapprochements des positions); ▪ le cadre de surveillance du courtier membre (p. ex. les systèmes et processus de surveillance, la structure de surveillance, le personnel de surveillance). 	A/F	CP	CEC
<p>C2. Conseillers dont les activités sont limitées à l'épargne collective et personnel de surveillance</p> <p>Pour les membres qui prévoient une approche « divisionnelle », décrire comment la société déterminera ou délimitera clairement les responsabilités de ses conseillers dont les activités sont limitées à l'épargne collective et de son personnel de surveillance et de conformité.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%; margin-top: 10px;"></div>	A/F	CP	CEC

Répondre aux questions en fonction du type de courtier membre applicable	Type de courtier membre		
	A/F	CP	CEC
<p>C3. RI/RP dont les activités sont restreintes à l'épargne collective au cours de la période de mise à niveau des compétences de 270 jours</p> <p>Le courtier en placement compte-t-il des RI/RP dont les activités sont restreintes à l'épargne collective qui se trouvent actuellement dans la période de 270 jours au cours de laquelle ils doivent satisfaire aux exigences de formation applicables, conformément au paragraphe 2553(4) des Règles visant les courtiers en placement et règles partiellement consolidées?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p><i>Si la réponse est « Oui », inscrire le nom des RI/RP concernés et indiquer s'ils prévoient satisfaire aux exigences en matière de formation afin de lever la restriction limitant les activités à l'épargne collective avant que le membre obtienne la double inscription.</i></p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>	A/F	CP	
<p>C4. Contrôles pour s'assurer qu'aucune activité en dehors de la catégorie d'inscription autorisée n'est exercée</p> <p>Décrire les contrôles qui sont en place pour veiller à ce que les représentants de courtier dont les activités sont limitées à l'épargne collective ne mènent pas d'activités en dehors de leur catégorie d'inscription autorisée.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>	A/F	CP	CEC
<p>C5. Comptes de clients dans les divisions distinctes de courtier en placement et de courtier en épargne collective</p> <p>Décrire comment la société s'acquittera de ses obligations envers les clients qui ont des comptes dans les divisions distinctes de courtier en placement et de courtier en épargne collective du membre. Inclure, par exemple, la manière dont le membre remplira son obligation d'évaluer la convenance en ce qui concerne la concentration et la liquidité du portefeuille de placements du client.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>	A/F	CP	CEC
<p>C6. Dispenses réglementaires existantes</p> <p>Y a-t-il des dispenses réglementaires existantes sur lesquelles le membre prévoit continuer de s'appuyer lorsqu'il obtiendra la double inscription?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <i>(Si la réponse est « Oui », fournir tous les détails nécessaires.)</i></p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>	A/F	CP	CEC
<p>C7. Dispense</p> <p>Le membre prévoit-il demander une dispense d'une exigence des Règles visant les courtiers en placement et règles partiellement consolidées dans le cadre de sa demande de double inscription?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <i>(Si la réponse est « Oui », passer à C7.1.)</i></p>	A/F	CP	CEC

Répondre aux questions en fonction du type de courtier membre applicable	Type de courtier membre		
	A/F	CP	CEC
<p>C7.1. Demande de dispense – arguments</p> <p>Joindre les arguments du membre justifiant la demande d'une dispense des Règles visant les courtiers en placement et règles partiellement consolidées (les Règles visant les courtiers en placement), qui doivent comprendre au moins les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la ou les dispositions précises des Règles visant les courtiers en placement pour lesquelles le membre demande une dispense; ▪ la ou les dispositions précises des Règles visant les courtiers en épargne collective auxquelles le membre propose de se conformer au lieu de la ou des dispositions applicables des Règles visant les courtiers en placement; ▪ la ou les raisons pour lesquelles le membre demande une dispense et la façon dont la dispense assurerait : (i) une perturbation minimale des activités existantes du courtier en épargne collective; ou (ii) la conduite efficace des activités combinées de la société au sein d'une même entité juridique; ▪ la justification de la demande et tout document à l'appui. <p><i>Remarque : Consulter la note d'orientation GN-1300-21-001 – Demandes de dispenses relatives aux Règles de l'OCRCVM pour savoir comment présenter une demande de dispense. Les demandes de dispenses liées à la demande de double inscription du membre doivent être soumises avec le présent questionnaire. Le membre peut se reporter au site Web de l'OCRI afin de savoir quelles Règles visant les courtiers en placement pourraient faire l'objet d'une dispense accordée à une société à double inscription. Les demandes de dispenses sont soumises à l'examen du personnel de l'OCRI et doivent être approuvées par le conseil d'administration de l'OCRI.</i></p>	A/F	CP	CEC
<p>C8. Transfert de comptes de clients</p> <p>Décrire en détail la manière dont le membre prévoit transférer au sein de sa société les comptes de clients d'une autre société membre. Il faut notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire la façon dont le membre s'acquittera de l'obligation d'obtenir et de conserver les documents associés aux comptes de clients conformément au paragraphe 3212(1) des Règles visant les courtiers en placement et règles partiellement consolidées; ▪ indiquer si le membre prévoit demander une dispense relative aux déplacements de comptes en bloc, conformément à l'article 4866 des Règles visant les courtiers en placement et règles partiellement consolidées. <p><i>Remarque : Se reporter à la note d'orientation de l'OCRCVM GN-4800-21-003 – Procédure d'octroi des dispenses relatives aux déplacements de comptes en bloc pour de plus amples renseignements à ce sujet.)</i></p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	A/F	CP	CEC
<p>C9. Documents d'ouverture de compte de client</p> <p>Le membre modifie-t-il l'un de ses documents d'ouverture de compte de client existants ou intègre-t-il de nouveaux documents d'ouverture de compte de client pour ses activités de courtier en placement ou de courtier en épargne collective? Ces documents comprennent les formulaires de demande d'ouverture de compte, les formulaires de renseignements sur le client, les conventions de compte client et les décharges de responsabilité.</p> <p><input type="checkbox"/> Oui (Passer à C9.1.)</p> <p><input type="checkbox"/> Non (Expliquer pourquoi le membre ne modifie pas ses documents d'ouverture de compte de client existants ou n'en produit pas de nouveaux, puis passer à C10.)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>C9.1. Documents d'ouverture de compte de client – exemples</p> <p>Fournir des exemples de chaque document d'ouverture de compte de client, nouveau ou révisé, et préciser s'il sera utilisé pour les activités de courtier en placement du membre, pour ses activités de courtier en épargne collective, ou pour les deux types d'activité.</p>	A/F	CP	CEC

Répondre aux questions en fonction du type de courtier membre applicable	Type de courtier membre		
	A/F	CP	CEC
<p>C10. Information à fournir aux clients</p> <p>Le membre modifie-t-il l'information existante à fournir aux clients ou introduit-il de nouveaux documents d'information à fournir aux clients pour ses activités de courtier en placement ou de courtier en épargne collective? Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ information sur la relation; ▪ information sur les conflits d'intérêts; ▪ information sur le risque associé à l'effet de levier; ▪ politiques concernant la meilleure exécution; ▪ information concernant les personnes autorisées cumulant deux emplois; ▪ information sur toute relation remisier-courtier chargé de comptes ou avec un courtier. <p><input type="checkbox"/> Oui (<i>Passer à C10.1.</i>)</p> <p><input type="checkbox"/> Non (<i>Expliquer pourquoi le membre ne modifie pas son information existante à fournir aux clients ou n'en produit pas de nouvelle, puis passer à C11.</i>)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 50px; margin-top: 10px;"></div> <p>C10.1. Information à fournir aux clients – exemples</p> <p>Fournir des exemples de chaque document d'information à fournir aux clients, nouveau ou révisé, et préciser si le document servira aux activités de courtier en placement, aux activités de courtier en épargne collective ou aux deux.</p>	A/F	CP	CEC
<p>C11. Rapport sur les positions de clients détenues dans des lieux externes</p> <p>Décrire en détail les plans du membre visant à respecter l'obligation de fournir un rapport sur les positions de clients détenues dans des lieux externes (p. ex. titres d'organismes de placement collectif détenus au nom du client auprès de l'organisme de placement collectif, CPG détenus au nom du client chez l'émetteur) conformément à l'article 3809 des Règles visant les courtiers en placement et règles partiellement consolidées.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 50px; margin-top: 10px;"></div>	A/F	CP	CEC
D. STRUCTURE DE PROPRIÉTÉ			
<p>D1. Changements dans la structure de propriété de la société, etc.</p> <p>Des changements seront-ils effectués dans la structure de la société du membre, sa propriété (y compris les participations détenues en propriété véritable), les personnes ayant des liens avec elle, les membres du même groupe qu'elle, ses sociétés liées ou la structure de son capital?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non (<i>Si la réponse est « Oui », fournir tous les détails nécessaires, puis passer à D1.1. Si la réponse est « Non », passer à D2.</i>)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 50px; margin-top: 10px;"></div> <p>D1.1. Organigramme de la structure de propriété</p> <p>Joindre un organigramme montrant la structure et la propriété de la société, y compris le pourcentage détenu. Inclure toutes les personnes ayant des liens avec elle, tous les membres du même groupe qu'elle et toutes les parties qui lui sont liées.</p> <p>D1.2. Personnes ayant des liens avec le membre ou membres du même groupe que lui</p> <p>Indiquer le nom de toutes les personnes ayant des liens avec le membre ou de tout membre du même groupe que lui.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 50px; margin-top: 10px;"></div>	A/F	CP	CEC

Répondre aux questions en fonction du type de courtier membre applicable	Type de courtier membre		
	A/F	CP	CEC
<p>D1.3. Société liée ou société membre liée</p> <p>Indiquer le nom de toute personne ayant des liens avec le membre ou de tout membre du même groupe que lui qui répond à la définition de « société liée » énoncée à l'article 1200 des Règles visant les courtiers en placement et règles partiellement consolidées ou qui est une société membre liée.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>			
<p>D2. Participation dans le capital du membre</p> <p>Est-ce que des personnes, des entreprises ou des sociétés par actions ont une participation directe ou indirecte dans le capital du membre, que ce soit en raison d'un prêt, d'une garantie, de la propriété de titres ou autrement, qui n'a pas été déclarée précédemment à l'OCRI?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non (Si la réponse est « Oui », passer à D2.1 et à D2.2. Si la réponse est « Non », passer à E1.)</p> <p>D2.1. Au moins 10 % des titres du membre</p> <p>Est-ce que des personnes, des entreprises ou des sociétés par actions détiennent directement ou indirectement au moins 10 % des titres avec droit de vote, des titres de capitaux propres ou du capital-actions du membre?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non (Si la réponse est « Oui », joindre une Demande de l'investisseur pour chacun de ces investisseurs.)</p> <p>D2.2. Moins de 10 % des titres du membre</p> <p>Est-ce que des personnes, des entreprises ou des sociétés par actions détiennent directement ou indirectement moins de 10 % des titres avec droit de vote, des titres de capitaux propres ou du capital-actions du membre?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non (Si la réponse est « Oui », joindre une Notification de la qualité d'investisseur pour chacun de ces investisseurs.)</p>	A/F	CP	CEC
E. ADMINISTRATEURS ET MEMBRES DE LA HAUTE DIRECTION			
<p>E1. Changements dans le conseil d'administration et la haute direction</p> <p>Y a-t-il des changements dans le conseil d'administration ou la haute direction du membre (personne désignée responsable, chef de la conformité, chef des finances, etc.)?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non (Si la réponse est « Oui », fournir tous les détails nécessaires, puis passer à E1.1. Si la réponse est « Non », passer à E2.)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>E1.1. Information sur les nouveaux administrateurs ou membres de la haute direction</p> <p>Fournir les renseignements suivants pour chaque nouvel administrateur ou membre de la haute direction :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ nom complet et titre d'emploi; ▪ numéro BDNI (si la personne est actuellement inscrite); ▪ numéro de téléphone et adresse courriel (uniquement requis pour la personne désignée responsable, le chef de la conformité ou le chef des finances); ▪ description de la manière dont la personne satisfait aux exigences en matière de compétences et d'expérience pour la catégorie d'inscription demandée (article 2602 des Règles visant les courtiers en placement et règles partiellement consolidées); ▪ description de la manière dont la personne satisfait aux exigences générales applicables aux administrateurs ou à la haute direction, selon le cas, énoncées aux articles 2502 et 2503 des Règles visant les courtiers en placement et règles partiellement consolidées. <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	A/F	CP	CEC

Répondre aux questions en fonction du type de courtier membre applicable	Type de courtier membre		
	A/F	CP	CEC
<p>E2. Chef de la conformité ou personne désignée responsable</p> <p>Le membre a-t-il l'intention d'avoir des chefs de la conformité ou des personnes désignées responsables distincts pour ses activités de courtier en placement et de courtier en épargne collective?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non (Si la réponse est « Oui », fournir tous les détails nécessaires.)</p> <p>Remarque : Les sociétés doivent consulter les autorités en valeurs mobilières de leur territoire principal pour savoir comment demander une dispense des exigences applicables du Règlement 31-103 concernant la désignation d'une personne en tant que personne désignée responsable ou chef de la conformité.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	A/F	CP	CEC
<p>E3. Catégories de risque importantes et membres de la haute direction responsables</p> <p>Fournir une liste des catégories de risque importantes et des membres de la haute direction responsables de la gestion de ces catégories de risque, comme le décrivent les articles 1501 et 1502 des Règles visant les courtiers en placement et règles partiellement consolidées.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>			CEC
F. ACTIVITÉS			
<p>F1. Sièges sociaux</p> <p>Indiquer l'adresse complète, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse du site Web des sièges sociaux. Si le membre prévoit avoir des sièges sociaux distincts pour ses activités de courtier en placement et de courtier en épargne collective, fournir les renseignements pour les deux.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	A/F		
<p>F2. Province ou territoire où seront exercées les activités de courtier en placement ou de courtier en épargne collective – changements</p> <p>Le membre change-t-il de province ou de territoire où il exerce ses activités de courtier en placement ou de courtier en épargne collective?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non (Si la réponse est « Oui », fournir tous les détails nécessaires.)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	A/F	CP	CEC
<p>F3. Activités de courtier en épargne collective au Québec</p> <p>Le membre exerce-t-il actuellement des activités de courtier en épargne collective au Québec ou prévoit-il le faire?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non (Si la réponse est « Oui », passer à F3.1. Si la réponse est « Non », passer à F4.)</p> <p>F3.1. Activités de courtier en épargne collective au Québec – dispense</p> <p>En ce qui concerne les activités de courtier en épargne collective au Québec, le membre prévoit-il demander l'une des dispenses suivantes?</p> <p>F3.1.1. Dispense des exigences applicables du Règlement 31-103</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non (Si la réponse est « Oui », fournir tous les détails nécessaires.)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>F3.1.2. Dispense des exigences applicables des Règles visant les courtiers en épargne collective</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non (Si la réponse est « Oui », fournir tous les détails nécessaires.)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	A/F	CP	CEC

Répondre aux questions en fonction du type de courtier membre applicable	Type de courtier membre		
	A/F	CP	CEC
<p>F4. Changements d'établissement Est-ce que le membre : (a) ouvre de nouveaux établissements, (b) ferme des établissements existants ou (c) a l'intention d'exercer des activités à la fois de courtier en placement et de courtier en épargne collective dans ses établissements existants, si ce n'est pas déjà le cas? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non (Si la réponse est « Oui », remplir la Liste des établissements.)</p>	A/F	CP	CEC
<p>F5. Nom commercial Le membre prévoit-il utiliser un nom commercial qui n'a pas été déclaré précédemment à l'OCRI? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non (Si la réponse est « Oui », fournir tous les détails nécessaires.)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	A/F	CP	CEC
<p>F6. Activités principales, produits et services Y aura-t-il des changements dans les activités commerciales principales du membre ou dans les produits et services offerts? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non (Si la réponse est « Oui », fournir tous les détails nécessaires.)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	A/F	CP	CEC
<p>F7. Principales activités de courtier en placement Indiquer les principales activités de courtier en placement du membre (sélectionner toutes les options qui s'appliquent).</p> <p> <input type="checkbox"/> Services-conseils pour les comptes de détail <input type="checkbox"/> Comptes gérés <input type="checkbox"/> Comptes sans conseils <input type="checkbox"/> Courtier chargé de comptes <input type="checkbox"/> Investisseur institutionnel <input type="checkbox"/> Financement de sociétés <input type="checkbox"/> Recherche <input type="checkbox"/> Négociation pour compte propre / tenue de marché <input type="checkbox"/> Soutien de la négociation (SNP de titres de créance, SNP de titres de capitaux propres, accès électronique direct, etc.) <input type="checkbox"/> Financement (prêts à vue, emprunt et prêt de titres) <input type="checkbox"/> Autre (décrire ci-dessous) </p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	A/F	CP	CEC
<p>F8. Organisation participante Le membre sera-t-il une nouvelle organisation participante en ce sens qu'il deviendra : (i) un membre d'une bourse (ii) un utilisateur d'un système reconnu de cotation et de déclaration des opérations (SCDO), ou (iii) un abonné d'un système de négociation parallèle (SNP)? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non (Si la réponse est « Oui », passer à F8.1. Si la réponse est « Non », passer à F9.)</p>	A/F		CEC
<p>F8.1. Organisation participante – documents justificatifs Fournir les documents suivants à l'appui de la proposition du membre de devenir une organisation participante :</p> <p>F8.1.1. Une description détaillée des activités et des stratégies de négociation, des types de titres, de la clientèle, des ordres pour compte de tiers ou pour compte propre, etc.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>F8.1.2. Un organigramme des opérations illustrant les étapes de la saisie d'un ordre jusqu'à son exécution sur un marché.</p> <p>F8.1.3. Les politiques et procédures de conformité avec les exigences applicables des Règles universelles d'intégrité du marché (RUIM).</p>	A/F		CEC

Répondre aux questions en fonction du type de courtier membre applicable	Type de courtier membre		
	A/F	CP	CEC
<p>G3. Ententes d'externalisation</p> <p>Le membre apporte-t-il des modifications à l'une de ses ententes d'externalisation existantes conclues avec un ou plusieurs fournisseurs de services ou en conclut-il de nouvelles?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non (Si la réponse est « Oui », décrire en détail toute entente d'externalisation et en fournir une copie signée.)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	A/F	CP	CEC
<p>G4. Intermédiaires financiers</p> <p>Le membre a-t-il recours à un intermédiaire financier pour l'exécution des opérations, le règlement des opérations ou la garde de titres pour ses activités de courtier en épargne collective?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non (Si la réponse est « Oui », fournir tous les détails nécessaires, en indiquant notamment si le membre a l'intention de continuer ou non à recourir aux services de l'intermédiaire financier après l'obtention de la double inscription.)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	A/F		CEC
<p>G5. Conventions de mandat</p> <p>Le membre prévoit-il conclure de nouvelles conventions de mandat ou réviser celles qu'il a déjà conclues avec ses personnes autorisées?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non (Si la réponse est « Oui », passer à G5.1 et à G5.2. Si la réponse est « Non », passer à G6.)</p> <p>G5.1. Conventions de mandat</p> <p>Fournir une copie des conventions nouvelles ou révisées.</p> <p>G5.2. G5.2. Convention entre le membre et l'OCRI</p> <p>Fournir la convention écrite, nouvelle ou révisée, que le membre a l'intention de conclure avec l'OCRI et qui décrit la responsabilité du membre quant à la conduite du mandataire dans le cadre des activités du membre, comme l'exige l'article 2303 des Règles visant les courtiers en placement et règles partiellement consolidées.</p>	A/F	CP	CEC
<p>G6. Programme de rémunération et d'incitatifs pour les personnes autorisées</p> <p>Le membre aura-t-il, en tant que société à double inscription, un programme de rémunération et d'incitatifs nouveau ou révisé pour ses personnes autorisées (p. ex. les représentants de courtier et les surveillants)?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non (Si la réponse est « Oui », fournir tous les détails nécessaires.)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	A/F	CP	CEC
<p>G7. Paiement à des sociétés non inscrites</p> <p>Le membre versera-t-il à une société non inscrite toute rémunération, toute gratification, tout avantage ou n'importe quelle autre rétribution relativement aux activités exercées pour son compte par un représentant dont les activités sont limitées à l'épargne collective, lorsque la législation locale en valeurs mobilières le permet?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non (Si la réponse est « Oui », fournir tous les détails nécessaires.)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	A/F	CP	CEC

Répondre aux questions en fonction du type de courtier membre applicable	Type de courtier membre		
	A/F	CP	CEC
H. OPÉRATIONS FINANCIÈRES			
H1. Fin de l'exercice financier Indiquer la fin de l'exercice financier du membre. <input type="text"/>	A/F		
H2. Capital minimum obligatoire Fournir des états financiers pro forma et des projections relatives au capital pour démontrer la capacité du membre de respecter les exigences en matière de capital applicables aux courtiers en placement et toute exigence pertinente additionnelle applicable à des secteurs d'activité nouveaux ou supplémentaires.			CEC
H3. Groupe d'auditeurs Fournir le nom du cabinet d'auditeurs externes du membre qui est autorisé en tant qu'auditeur à procéder à l'audit annuel du Formulaire 1 déposé par le membre pour son exercice, comme l'exige l'article 4172 des Règles visant les courtiers en placement et règles partiellement consolidées. <input type="text"/>	-		CEC
H4. Couverture d'assurance – modifications Est-ce que le membre : (i) modifie une police d'assurance des institutions financières (PAIF), une assurance erreurs et omissions ou une assurance cautionnement existante, ou (ii) souscrit une nouvelle PAIF ou une nouvelle police d'assurance? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non (Si la réponse est « Oui », fournir tous les détails nécessaires et une copie de la police nouvelle ou mise à jour.) <input type="text"/>	A/F	CP	CEC
H5. Conventions de garde – modifications Est-ce que le membre : (i) modifie ses conventions de garde existantes, ou (ii) conclut de nouvelles conventions de garde? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non (Si la réponse est « Oui », fournir une copie des conventions de garde nouvelles ou mises à jour.)	A/F	CP	CEC
H6. Infrastructure de communication de l'information financière Décrire l'infrastructure de communication de l'information financière du membre qui lui permet de respecter ses obligations de communication d'information (rapports financiers mensuels, Formulaire 1, suivi hebdomadaire et intrajournalier du CRFR, etc.). <input type="text"/>			CEC
I. POLITIQUES, PROCÉDURES ET SURVEILLANCE			
I1. Gouvernance d'entreprise – modifications Est-ce que des modifications seront apportées au document de gouvernance d'entreprise du membre qui décrit la structure organisationnelle et les relations hiérarchiques (c.-à-d. la chaîne de reddition de comptes de la haute direction et du personnel de surveillance ainsi que les responsabilités)? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non (Si la réponse est « Oui », fournir tous les détails nécessaires et une copie du document de gouvernance d'entreprise révisé.) <input type="text"/>	A/F	CP	CEC

Répondre aux questions en fonction du type de courtier membre applicable	Type de courtier membre		
	A/F	CP	CEC
<p>I2. Cadre de surveillance – modifications</p> <p>Des modifications seront-elles apportées au cadre de surveillance du membre, notamment à la structure et au personnel de surveillance du membre ou à ses systèmes et processus de surveillance?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non (Si la réponse est « Oui », fournir tous les détails nécessaires, puis passer à I2.1. Si la réponse est « Non », passer à I3.)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>I2.1. Surveillants et surveillants désignés – modifications</p> <p>Décrire en détail toute modification concernant les surveillants du membre (y compris les surveillants désignés) qui accomplissent les fonctions ci-dessous. Cela comprend l'ajout de tout nouveau surveillant.</p> <p><input type="checkbox"/> surveillance des RI ou des RP</p> <p><input type="checkbox"/> surveillance de l'ouverture de comptes et de l'activité dans les comptes</p> <p><input type="checkbox"/> surveillance de l'approbation préalable de la publicité, de la documentation promotionnelle et de la correspondance</p> <p><input type="checkbox"/> surveillance des comptes gérés (le cas échéant)</p> <p><input type="checkbox"/> surveillance des comptes carte blanche (le cas échéant)</p> <p><input type="checkbox"/> surveillance des comptes d'options (le cas échéant)</p> <p><input type="checkbox"/> surveillance des comptes de contrats à terme standardisés et d'options sur contrats à terme (le cas échéant)</p> <p><input type="checkbox"/> surveillance des rapports de recherche (le cas échéant)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>I2.2. Surveillants et surveillants désignés</p> <p>Fournir les renseignements suivants pour chaque nouveau surveillant ou surveillant désigné du membre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ nom complet; ▪ numéro BDNI (si la personne est actuellement inscrite); ▪ catégorie de surveillant ou de surveillant désigné; ▪ description détaillée de la manière dont la personne satisfait aux exigences en matière de compétences et d'expérience pour la catégorie d'inscription demandée, conformément à l'article 2602 des Règles visant les courtiers en placement et règles partiellement consolidées. <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>I2.3. Processus de surveillance des comptes</p> <p>Décrire le processus de surveillance des comptes et les changements que le membre mettra en œuvre pour s'assurer qu'il respecte ses obligations en matière de surveillance en tant que société à double inscription. Décrire les outils ou systèmes utilisés pour procéder à l'examen des comptes, le personnel effectuant ces examens et les procédures permettant de conserver les preuves de la surveillance.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	A/F	CP	CEC
<p>I3. Politiques et procédures</p> <p>Fournir toutes les politiques et procédures, nouvelles ou révisées, que le membre aura mises en place pour se conformer aux exigences de l'OCRI qui seront nouvellement applicables après l'obtention de la double inscription.</p>	A/F	CP	CEC
<p>I4. Emprunt aux fins de placement</p> <p>Décrire les politiques et procédures du membre relatives à l'évaluation de la pertinence des stratégies d'« emprunt aux fins de placement » ainsi que le cadre et les critères relatifs à la surveillance de l'utilisation de ces stratégies.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	A/F	CP	CEC

Répondre aux questions en fonction du type de courtier membre applicable	Type de courtier membre		
	A/F	CP	CEC
<p>I5. Procédures de signalement des incidents de cybersécurité Décrire les procédures et l'infrastructure de signalement des incidents de cybersécurité du membre pour la détection et le signalement des incidents à l'OCRI.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>			CEC
<p>I6. Responsable du traitement des plaintes désigné Indiquer le nom complet du responsable du traitement des plaintes désigné par le membre pour ses activités de courtier en placement, comme l'exige l'article 3722 des Règles visant les courtiers en placement et règles partiellement consolidées.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>			CEC
<p>I7. Programme d'examen des succursales du courtier en épargne collective Décrire comment le membre respectera les exigences en matière d'examen de l'article 500 des Règles visant les courtiers en épargne collective.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	A/F	CP	
<p>I8. Surveillance à distance des succursales La structure de surveillance des succursales du membre pour ses activités de courtier en épargne collective comporte-t-elle une surveillance à distance effectuée par un directeur de succursale désigné qui n'est normalement pas présent dans cette succursale? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <i>Si la réponse est « Oui », fournir la proposition de surveillance à distance du membre, conformément au paragraphe 2.4.4(c) des Règles visant les courtiers en épargne collective et comme le décrit l'Avis APA-0082 de l'ACFM concernant la surveillance des succursales.</i></p>	A/F	CP	
J. PRINCIPALES PERSONNES-RESSOURCES			
<p>J1. Principales personnes-ressources Indiquer le nom complet des personnes à joindre au sujet du présent questionnaire relatif à la double inscription (c.-à-d. les principales personnes-ressources), ainsi que leur numéro de téléphone et leur adresse courriel.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	A/F	CP	CEC

ATTESTATION ET ENGAGEMENT

Par les présentes, le membre atteste la véracité et l'exactitude des déclarations qui précèdent et s'engage à aviser par écrit l'Organisme canadien de réglementation des investissements (OCRI) de tout changement important concernant les présentes, conformément aux Règles.

FAIT à _____ le _____.

PAR

Nom du membre en caractères d'imprimerie

Nom du membre de la haute direction en caractères d'imprimerie

Titre d'emploi

Signature du membre de la haute direction

Liste de vérification des documents à soumettre pour la double inscription

Consulter le tableau ci-dessous pour connaître les pièces justificatives, formulaires et autres documents à soumettre, le cas échéant, avec le questionnaire relatif à la double inscription.

Questionnaire relatif à la double inscription – référence		Document requis	Formulaire ou modèle prescrit	Lien vers le formulaire ou modèle		Type de courtier membre			À remplir par le demandeur	
				EN	FR	A/F	CP	CEC	Pièce jointe	S. O.
A	GÉNÉRALITÉS									
A4.1	Changement de dénomination sociale	Statuts de modification attestant le changement de dénomination sociale					CP	CEC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B	ACQUISITION OU FUSION									
B1	Renseignements sur la proposition de réorganisation, d'acquisition ou de fusion	Avis écrit de proposition de réorganisation, d'acquisition ou de fusion				A/F			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B2	Dénomination sociale de la société issue de la transaction	Statuts de modification attestant le changement de dénomination sociale				A/F			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B3.1	Engagement et états financiers de la société membre issue de la transaction	Lettre d'engagement de la société membre issue de la transaction				A/F			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B3.2	Engagement et états financiers de la société membre issue de la transaction	États financiers pro forma de la société membre issue de la transaction				A/F			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B4	Démission d'un membre existant	Lettre de démission et pièces justificatives				A/F			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C	PLAN D'INTÉGRATION									
C1	Structure des activités de courtier en placement et de courtier en épargne collective	Plan détaillé de la structure des activités en tant que société à double inscription				A/F	CP	CEC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C7.1	Demande de dispense – arguments	Demande de dispense – arguments				A/F	CP	CEC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C9.1	Documents d'ouverture de compte de client – exemples	Exemples de documents d'ouverture de compte de client				A/F	CP	CEC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C10.1	Information à fournir aux clients – exemples	Exemples d'information à fournir aux clients				A/F	CP	CEC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D	STRUCTURE DE PROPRIÉTÉ									
D1.1	Organigramme de la structure de propriété	Organigramme de propriété de l'entreprise				A/F	CP	CEC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D2.1	Participation dans le capital du membre (10 % ou plus)	Demande de l'investisseur	Oui	EN	FR	A/F	CP	CEC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D2.2	Participation dans le capital du membre (moins de 10 %)	Notification de la qualité d'investisseur	Oui	EN	FR	A/F	CP	CEC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E	ADMINISTRATEURS ET MEMBRES DE LA HAUTE DIRECTION									
F	ACTIVITÉS									
F4	Changements d'établissement	Liste des établissements	Oui	EN	FR	A/F	CP	CEC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F8.1.2	Organisation participante – documents justificatifs	Organigramme des opérations				A/F		CEC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F8.1.3	Organisation participante – documents justificatifs	Politiques et procédures de conformité avec les exigences des RUIM				A/F		CEC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Questionnaire relatif à la double inscription – référence		Document requis	Formulaire ou modèle prescrit	Lien vers le formulaire ou modèle		Type de courtier membre			À remplir par le demandeur	
				EN	FR	A/F	CP	CEC	Pièce jointe	S. O.
G	ENTENTES AVEC DES COURTIERS									
G2	Accords entre remisier et courtier chargé de comptes	Accords signés entre remisier et courtier chargé de comptes	Oui (CP)	Type 1 – EN	Type 1 – FR	A/F	CP	CEC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Oui (CP)	Type 2 – EN	Type 2 – FR	A/F	CP	CEC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Oui (CP)	Type 3 – EN	Type 3 – FR	A/F	CP	CEC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Oui (CP)	Type 4 – EN	Type 4 – FR	A/F	CP	CEC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G3	Ententes d'externalisation	Ententes signées d'externalisation / de services				A/F	CP	CEC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G5.1	Conventions de mandat	Conventions de mandat nouvelles ou révisées				A/F	CP	CEC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G5.2	Convention entre le membre et l'OCRI	Convention écrite conclue avec l'OCRI concernant les mandataires	Oui	EN	FR	A/F	CP	CEC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H	OPÉRATIONS FINANCIÈRES									
H2	Capital minimum obligatoire	États financiers pro forma						CEC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H4	Couverture d'assurance – modifications	Polices d'assurance nouvelles ou révisées				A/F	CP	CEC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H5	Conventions de garde – modifications	Conventions de garde nouvelles ou révisées				A/F	CP	CEC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I	POLITIQUES, PROCÉDURES ET SURVEILLANCE									
I1	Gouvernance d'entreprise – modifications	Document de gouvernance d'entreprise révisé				A/F	CP	CEC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I3	Politiques et procédures	Politiques et procédures nouvelles ou révisées				A/F	CP	CEC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I8	Surveillance à distance des succursales	Proposition de surveillance à distance				A/F	CP		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>