

Lignes directrices pour la société candidate

Les présentes lignes directrices ont pour but de fournir des renseignements sur les principaux aspects de la demande d'adhésion (la demande d'adhésion) afin d'aider la société à préparer l'information et les documents requis pour sa demande d'adhésion à l'OCRI. Pour des renseignements précis qui se rapportent aux demandes d'adhésion des courtiers en placement, veuillez consulter la page [Devenir un courtier réglementé](#) sur le site Web de l'OCRCVM. Pour des renseignements précis qui se rapportent aux demandes d'adhésion des courtiers en épargne collective, veuillez consulter la page [Devenir membre](#) sur le site Web de l'ACFM.

Renseignements sur l'inscription et la documentation	1
Statut juridique et structure de propriété	1
Administrateurs et membres de la haute direction.....	2
Activités	2
Documents, information à fournir et rapports associés au compte du client	3
Plan d'intégration (pour la société candidate qui demande la double inscription).....	4
Ententes conclues avec les personnes autorisées et rémunération des personnes autorisées	4
Ententes avec des courtiers	4
Opérations financières	5
Politiques, procédures et surveillance	5
Inscription ou permis actuels et antérieurs.....	7
Infractions et procédures au civil	7

Renseignements sur l'inscription et la documentation

Catégorie d'inscription et territoires

La société candidate doit s'inscrire dans chaque province ou territoire où elle a l'intention d'exercer ses activités. Elle doit aussi faire en sorte que les produits et les services qu'elle envisage d'offrir se classent dans la catégorie d'inscription pour laquelle elle fait une demande d'adhésion. En général, la société candidate s'inscrira à titre de courtier en placement, de courtier en épargne collective, ou dans les deux catégories.

La société doit déposer sa demande d'inscription auprès des autorités canadiennes en valeurs mobilières (ACVM) compétentes en même temps que sa demande d'adhésion à l'OCRI. Elle ne pourra être admise à titre de membre de l'OCRI que lorsque sa demande d'inscription aura également été approuvée par les autorités en valeurs mobilières compétentes.

Statut juridique et structure de propriété

Statut juridique

La demande d'adhésion doit décrire le statut juridique de la société candidate (en indiquant par exemple s'il s'agit d'une société par actions ou d'une société de personnes) et inclure les statuts

constitutifs, les contrats de société ou tout autre document de constitution de l'entité.

Si la société candidate est une société par actions, elle doit fournir une description de sa structure du capital et de sa dette subordonnée. Si elle est une société de personnes, elle doit en indiquer le type (par exemple, une société en commandite ou une société en nom collectif), et fournir des renseignements sur les associés, dont leur nom, leur participation et les instruments de placement par lequel ils détiennent les parts de société.

Structure de propriété

La société candidate doit fournir un organigramme qui illustre la structure : société mère, filiales, personnes ayant des liens avec elle, membres du même groupe qu'elle et parties qui lui sont liées. Elle doit aussi indiquer toute entité dans sa structure qui exerce des activités liées aux valeurs mobilières.

Administrateurs et membres de la haute direction

La société candidate est tenue de joindre à sa demande d'adhésion une liste de ses administrateurs et membres de la haute direction. Tout administrateur ou membre de la haute direction doit satisfaire aux exigences en matière de compétences et d'expérience énoncées à l'article 2600 des Règles visant les courtiers en placement et règles partiellement consolidées. Les membres de la haute direction de la société comprennent la personne désignée responsable, le chef de la conformité et le chef des finances.

Conformément à l'article 2502 des Règles visant les courtiers en placement et règles partiellement consolidées, au moins 40 % des administrateurs de la société candidate doivent soit participer activement aux activités de courtier en placement et consacrer la plus grande partie de leur temps au secteur des valeurs mobilières (à quelques exceptions près), soit occuper un poste équivalant à celui de membre de la haute direction ou d'administrateur d'une société liée ou membre du même groupe inscrite auprès d'une autorité en valeurs mobilières, d'un courtier ou conseiller en valeurs mobilières étranger membre du même groupe ou d'une institution financière canadienne membre du même groupe.

Le personnel de l'OCRI examinera les candidats à ces postes pour s'assurer qu'ils sont en mesure de s'acquitter de leurs obligations de surveillance énoncées à l'article 3900 des Règles visant les courtiers en placement et règles partiellement consolidées.

Activités

Plan d'affaires sur cinq ans

La société candidate doit fournir un plan d'affaires sur cinq ans et les documents justificatifs. Le plan d'affaires doit comprendre au minimum :

- une description de la société candidate et de sa structure de propriété;
- une description des membres de l'équipe de direction, de leur expérience, de leurs compétences et de la contribution de chacun aux activités proposées;
- une description détaillée des types d'activités commerciales qu'elle envisage d'exercer ainsi que les produits et les services qu'elle prévoit offrir;
- la stratégie de développement commercial de la société pour les trois à cinq prochaines années, y compris la clientèle cible et une estimation du nombre de représentants de courtier dont elle a besoin pour servir cette clientèle;
- les prévisions financières sur cinq ans et les hypothèses sous-jacentes, y compris : (i) les

statistiques sur les volumes de ventes, le personnel de vente et les finances; (ii) les prévisions détaillées des profits et des pertes mensuels des douze premiers mois; (iii) un calcul mensuel du capital régularisé en fonction du risque et des estimations relatives au système du signal précurseur pour les douze premiers mois (s'il y a lieu).

Siège social et établissements

Outre l'adresse complète et d'autres renseignements concernant le siège social de la société candidate, celle-ci doit également fournir des renseignements sur tous les établissements qu'elle a l'intention d'ouvrir, y compris les surveillants affectés à chaque établissement.

Les exigences en matière de compétences imposées aux surveillants sont énoncées à l'article 2602 des Règles visant les courtiers en placement et règles partiellement consolidées, tandis que leurs responsabilités sont indiquées à l'article 3906 de ces mêmes Règles. La société candidate doit s'assurer que ses surveillants respectent les exigences applicables en matière de compétences et sont en mesure d'assumer leurs responsabilités de surveillance.

Lorsque le siège social ou les établissements sont subdivisés par secteur d'activité, la société candidate doit fournir un plan d'étage indiquant les différentes sections de ses locaux. Si elle traite des informations non publiques importantes (par exemple, le financement des sociétés ou la recherche), elle doit également décrire les contrôles mis en place pour protéger ces informations (portes verrouillées exigeant un accès spécial, zones de conservation des dossiers, salles de réunion partagées, salles pour les réunions avec les clients, etc.). La signalisation et la communication d'information à l'intérieur des locaux doivent aussi être appropriées.

Le personnel de l'OCRI procède habituellement à un examen des locaux (en personne ou virtuellement) avant l'autorisation.

Documents, information à fournir et rapports associés au compte du client

Formulaires de demande d'ouverture de compte, conventions et information à fournir

La société candidate doit fournir des exemples de documents d'ouverture de compte de client, comme le formulaire de demande d'ouverture de compte, le formulaire de renseignements sur le client et les conventions de compte client (par exemple, la convention de compte sur marge ou la convention de négociation d'options). Elle doit également fournir des exemples de ses barèmes de frais et de l'information qu'elle doit fournir aux clients (information sur la relation, sur les conflits d'intérêts, sur les bureaux partagés, sur les risques liés aux contrats à terme standardisés et aux options, etc.).

En l'absence d'un formulaire de demande d'ouverture de compte, si la société dispose d'un processus d'ouverture de compte en ligne, elle peut fournir des captures d'écran montrant en détail les étapes de ce processus ainsi que le processus d'examen ou d'approbation suivi par le surveillant. Le personnel de l'OCRI examinera chacun de ces documents ou chacune de ces captures d'écran pour s'assurer que la société candidate recueille les renseignements appropriés sur le client avant l'ouverture d'un compte et respecte les autres exigences pertinentes des Règles visant les courtiers en placement et règles partiellement consolidées ou des Règles visant les courtiers en épargne collective, selon le cas.

Documents destinés aux clients

La société candidate doit fournir des exemples de documents qui seront remis aux clients, notamment les relevés de compte mensuels, les avis d'exécution, les rapports annuels sur le total des honoraires et

des frais, ainsi que les rapports sur le rendement annuel. Ces documents destinés aux clients doivent être fournis même si la société candidate a conclu un accord de type remisier-courtier chargé de comptes. Tous les documents destinés aux clients doivent comprendre l'information exigée par la réglementation.

Plan d'intégration (pour la société candidate qui demande la double inscription)

La société candidate qui demande la double inscription (c.-à-d. qui souhaite être inscrite à la fois comme « courtier en placement » et comme « courtier en épargne collective ») doit soumettre avec sa demande d'adhésion un plan d'intégration suffisamment détaillé dans lequel elle décrit la façon dont elle prévoit structurer ses activités en tant que société à double inscription.

Ce plan doit établir si la société candidate intégrera tous les aspects de ses activités de courtier en placement et de courtier en épargne collective ou si elle exercera ces activités dans des divisions distinctes au sein d'une même entité juridique. Il doit décrire la portée et l'ampleur de l'intégration, ainsi que les principaux processus et systèmes opérationnels qui seront touchés.

Ententes conclues avec les personnes autorisées et rémunération des personnes autorisées

Ententes mandant-mandataire

La société candidate doit indiquer si ses personnes autorisées travailleront pour elle à titre de mandataires plutôt qu'à titre d'employées. Si elle envisage de faire appel aux services de ses personnes autorisées à titre de mandataires, elle doit fournir un exemple d'entente mandant-mandataire et tout autre document justificatif.

Programme de rémunération et d'incitatifs pour les personnes autorisées

La société candidate doit fournir suffisamment de renseignements sur son programme de rémunération et d'incitatifs destiné aux personnes autorisées, que ces dernières agissent à titre d'employés ou de mandataires. Elle doit expliquer de manière adéquate en quoi son programme de rémunération et d'incitatifs sert au mieux les intérêts du client.

Ententes avec des courtiers

La société candidate doit fournir une copie signée des ententes suivantes s'il y a lieu :

- accords entre remisier et courtier chargé de comptes;
- conventions de fiducie pour régimes enregistrés;
- ententes d'externalisation/de services;
- ententes d'indication de clients.

La société candidate qui a conclu un accord entre remisier et courtier chargé de comptes doit fournir une copie de l'accord dûment signé et de toutes les annexes complémentaires, y compris celles qui peuvent contenir des renseignements de nature délicate sur le plan commercial.

Opérations financières

Auditeurs externes

La société candidate doit fournir le nom et l'adresse de ses auditeurs externes. Si elle souhaite s'inscrire comme courtier en placement ou si elle demande la double inscription, elle doit sélectionner un auditeur externe qui fait partie du groupe d'auditeurs (le groupe d'auditeurs) approuvés par l'OCRI.

Information financière

La société doit fournir l'information financière pertinente avec sa demande d'adhésion, y compris les documents suivants :

- un Formulaire 1 audité préparé au cours des 90 derniers jours et qui atteste la conformité avec les exigences en matière de capital applicables;
- des rapports financiers mensuels;
- les états financiers audités les plus récents;
- les états financiers des trois derniers exercices.

Système de livres et de dossiers

La société candidate doit avoir mis en place un système de livres et de dossiers lui permettant de consigner ses opérations commerciales et son information financière. Elle doit également faire appel à un auditeur externe compétent qui, après examen, fournira une lettre ou un rapport confirmant qu'elle tient un système de livres et de dossiers adéquat.

Parmi les dossiers devant être tenus ou produits, mentionnons :

- les documents comptables, les registres des opérations et les registres sur la conduite des affaires;
- les systèmes d'entrée et de sortie des données;
- les registres des opérations de caisse-titres, des opérations comptables et des opérations de crédit;
- toutes les communications avec des clients.

Couverture d'assurance

La société candidate doit fournir la preuve qu'elle dispose d'une couverture d'assurance suffisante (par exemple, la police d'assurance des institutions financières ou l'assurance contre les pertes postales).

Politiques, procédures et surveillance

Document de gouvernance d'entreprise

La société candidate doit fournir une copie de son document de gouvernance d'entreprise qui établit 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). Le document de gouvernance d'entreprise doit aussi décrire les principales responsabilités de la personne désignée responsable, du chef de la conformité, du chef des finances et des membres du conseil d'administration.

Un organigramme qui se limite à une énumération des membres du personnel et de leur titre de poste ne constitue pas un document de gouvernance d'entreprise.

Politiques et procédures

Les politiques et procédures de la société candidate doivent comprendre ce qui suit :

- les politiques et procédures de surveillance adaptées au modèle d'affaires de la société candidate;
- la politique de contrôle interne;
- les politiques et procédures concernant les plaintes des clients;
- la politique de gestion des cyberrisques.

La société candidate doit établir des procédures de surveillance de ses activités. Certaines procédures, comme celles en matière d'inscription et de surveillance, sont applicables à toutes les sociétés. D'autres, telles que les procédures relatives à la négociation d'options ou les procédures relatives aux comptes gérés, ne sont pertinentes que si la société exerce ou a l'intention d'exercer ces activités.

Les politiques et procédures doivent être rédigées en langage simple et être compréhensibles pour les personnes autorisées, les surveillants et les autres membres du personnel de la société. Elles doivent également comprendre une description des procédures de transmission des dossiers aux échelons supérieurs afin de garantir une résolution rapide et appropriée des problèmes qui ont une incidence sur les clients, les activités ou la solvabilité de la société candidate ou sur l'intégrité des marchés financiers.

Surveillants ou surveillants désignés (pour les courtiers en placement et les sociétés à double inscription)

La société candidate doit fournir une liste de ses surveillants (y compris les surveillants désignés) ainsi qu'une description détaillée de la manière dont chaque surveillant satisfait aux exigences en matière de compétences et d'expérience pour la catégorie d'inscription demandée. Les responsabilités d'un surveillant sont énoncées à l'article 3906 des Règles visant les courtiers en placement et règles partiellement consolidées.

Une société peut être tenue d'avoir recours à plusieurs types de surveillants. La société candidate doit nommer non seulement un surveillant des personnes autorisées, mais également des surveillants désignés qui seront responsables de ce qui suit, conformément à son modèle d'affaires :

- l'ouverture des comptes et la surveillance de l'activité dans les comptes;
- les comptes carte blanche;
- les comptes gérés;
- les comptes d'options;
- les comptes de contrats à terme standardisés et d'options sur contrats à terme;
- l'approbation préalable de la publicité, de la documentation promotionnelle et de la correspondance;
- les rapports de recherche.

Se reporter à l'article 2602 des Règles visant les courtiers en placement et règles partiellement consolidées pour connaître les compétences requises des surveillants.

Processus de surveillance des comptes

La société candidate doit fournir une description de son processus de surveillance des comptes,

notamment :

- les outils ou les systèmes utilisés pour procéder à l'examen des comptes;
- les membres du personnel effectuant ces examens et les procédures de transmission aux échelons supérieurs;
- les procédures pour conserver les preuves de la surveillance et récupérer ces documents en tout temps.

Inscription ou permis actuels et antérieurs

Autres inscriptions ou permis actuels

La société candidate doit fournir de l'information sur toute inscription ou tout permis actuel qu'elle détient en quelque qualité que ce soit. Il peut s'agir de permis obtenus dans d'autres territoires, y compris à l'extérieur du Canada.

Refus, suspension ou mesures disciplinaires

La société candidate doit indiquer si elle, ses associés, administrateurs, dirigeants ou toute autre partie ayant des liens avec elle se sont déjà vu refuser l'inscription ou un permis, si leur inscription ou leur permis ont déjà fait l'objet d'une suspension ou d'une annulation, s'ils se sont vu refuser l'inscription ou s'ils ont fait l'objet d'une procédure d'un organisme de réglementation des valeurs mobilières.

Infractions et procédures au civil

Infractions à la loi

La société candidate doit indiquer si elle, ses associés, administrateurs, dirigeants ou toute autre partie ayant des liens avec elle ont déjà été reconnus coupables d'une infraction aux lois sur les valeurs mobilières ou d'une infraction criminelle.

Procédures au civil

La société candidate doit indiquer si elle :

- a déjà été reconnue coupable d'avoir fait de fausses déclarations ou d'avoir commis une fraude;
- fait actuellement l'objet de procédures au civil;
- a déjà fait faillite ou fait une cession volontaire;
- a déjà fait l'objet d'un jugement ou d'une ordonnance de saisie-arrêt;
- s'est déjà vu refuser une assurance caution ou une assurance détournement et vol.