



INVESTMENT  
DEALERS  
ASSOCIATION  
OF CANADA

avis



ASSOCIATION  
CANADIENNE  
DES COURTIER  
EN VALEURS  
MOBILIÈRES

Personne-ressource :

M. Alexander : (416) 943-5885 – malexander@ida.ca

**RM-008**

Le 15 février 2000

À L'ATTENTION DE :  
Personnes désignées définitives  
Chefs des finances  
Groupe des vérificateurs

Prière de transmettre :

- Financement d'entreprise
- Crédit
- Institutions
- Vérification interne
- Affaires juridiques et conformité
- Opérations
- Inscription
- Comptabilité réglementaire
- Recherche
- Détail
- Haute direction
- Pupitre de négociations
- Formation

## DIRECTIVES RELATIVES À LA TRANSMISSION ÉLECTRONIQUE DE DOCUMENTS

Le présent avis présente la politique de l'Association canadienne des courtiers en valeurs mobilières applicable à la transmission électronique de renseignements entre les sociétés membres et leurs clients comme il est requis ou permis par les Statuts, Règlements, interprétations, Principes directeurs et Formulaires de l'Association.

### PRINCIPE GÉNÉRAL

L'Association permettra aux membres de transmettre par voie électronique les documents qu'ils doivent ou peuvent fournir aux clients en vertu des règles de l'Association, pourvu qu'ils tiennent compte de l'Instruction canadienne 11-201 des Autorités canadiennes en valeurs mobilières (les «ACVM»), intitulée «La transmission de documents par voie électronique», qui énonce le point de vue des ACVM sur la manière dont les obligations imposées par la législation canadienne sur les valeurs mobilières en matière de transmission de documents peuvent être satisfaites par voie électronique. Nous conseillons aux membres d'examiner l'Instruction canadienne 11-201 intitulée «La transmission de documents par voie électronique», publiée le 17 décembre 1999, édition 22/50, au complet de manière à comprendre le point de vue énoncé par les ACVM concernant les composantes essentielles permettant de satisfaire aux critères de transmission valable par voie électronique.

Il faut reconnaître cependant que comme l'Instruction canadienne 11-201 n'est pas une règle obligatoire, elle n'impose pas une procédure ou des règles précises relatives à l'utilisation de moyens électroniques par les participants du marché. L'instruction vise plutôt à énoncer des directives tout en permettant aux participants du marché de déterminer la manière dont ils souhaitent se conformer aux exigences prévues dans les lois sur les sociétés et les lois sur les valeurs mobilières relativement à la transmission de documentation aux porteurs de titres.

À l'instar des ACVM, l'Association reconnaît que la technologie représente un outil important et que la transmission électronique de documents doit être encouragée parce qu'elle représente un moyen plus rentable, rapide et répandu de diffuser de l'information que le mode actuel traditionnel sur support papier.

### ***Protection des renseignements personnels***

Pour ce qui est des renseignements financiers personnels, tels que les avis d'exécution et les relevés de compte, les membres qui transmettent de tels renseignements par voie électronique devraient prendre les mesures nécessaires pour s'assurer de l'intégrité, de la confidentialité et de la sécurité de ces renseignements. Les membres qui transmettent des renseignements financiers personnels par voie électronique doivent prendre les mesures appropriées en fonction du mode de communication utilisé de manière à s'assurer que les renseignements sont à l'abri de manipulations ou de modifications.

### ***Examen par l'ACCOVAM de la mise en place par le membre du système de transmission électronique***

Les membres doivent aviser l'Association avant de mettre en place un système de transmission électronique. Un tel avis doit comprendre une description du degré de conformité du système de transmission électronique du membre aux directives contenues dans l'Instruction canadienne 11-201 des ACVM et une explication de tout écart de ces directives. Le membre doit également inclure les renseignements et documents suivants :

- Les documents devant être transmis électroniquement et les renseignements qui y sont contenus;
- Le mode de transmission électronique des documents;
- Un exemplaire des formulaires électroniques ou des écrans de sites Web qui seront utilisés par le membre;
- Le mode d'obtention du consentement du client et la forme de ce consentement;
- Les procédures relatives à la conservation adéquate des dossiers et aux listes de contrôle;
- Les procédures de sauvegarde en cas de défaillance technique;
- Périodes prévues de disponibilité des documents électroniques et d'accès à ceux-ci;
- Procédures relatives à la possibilité d'accès de tiers (c'est-à-dire les dépositaires, exécuteurs, conseillers juridiques, comptables de clients, etc.);
- Les membres devraient mentionner les situations où il est important que les clients accusent dûment réception des avis qui leur sont destinés et que des procédures de sauvegarde soient en place pour s'assurer que le client prenne connaissance de l'objet de l'avis (se reporter ci-après au titre Statuts, Règlements et Principes directeurs de l'ACCOVAM qui exigent ou permettent la transmission de renseignements entre sociétés membres et clients).

### ***Modification de l'article 1(h) du Règlement 200 – Avis d'exécution électroniques***

Le 19 janvier 2000, le conseil d'administration de l'Association a approuvé une modification apportée à l'article 1(h) du Règlement 200 qui prévoyait que les membres pouvaient envoyer des avis d'exécution par voie électronique aux clients lorsque de tels clients étaient des contreparties agréées ou des institutions agréées. La disposition prévoyait l'obligation pour le membre de demander la permission de l'Association et donnait, entre autres, une description du système et des données devant être communiquées. Le conseil d'administration a par conséquent abrogé ce paragraphe et, sous réserve de l'approbation des Commissions des valeurs mobilières, a proposé qu'il soit remplacé par une mention des directives contenues aux présentes.

### ***Résumé de l'Instruction canadienne 11-201 intitulée «La transmission de documents par voie électronique»***

En règle générale, il est possible de satisfaire aux exigences de transmission de la législation canadienne sur les valeurs mobilières par voie électronique. Selon les ACVM, il faut satisfaire à quatre critères de transmission électronique pour que la transmission soit valable.

### 1. *Avis de livraison*

Le destinataire visé du document devrait recevoir un avis de la transmission électronique du document. L'avis peut être donné de quelque manière que ce soit, sous forme électronique ou non, par exemple par courrier électronique, par téléphone ou par communication sur support papier.

Certaines formes de transmission électronique, par exemple la livraison par courrier électronique, peuvent ne pas requérir un avis distinct étant donné que la transmission du courrier électronique constitue en soi un avis suffisant au destinataire. Si, toutefois, la transmission se fait en plaçant le document sur un site Web d'où les destinataires peuvent le télécharger, un avis devrait leur être envoyé afin qu'ils soient mis au courant du fait qu'il est accessible.

### 2. *Accès*

Le destinataire visé du document doit y avoir facilement accès. Par conséquent, les expéditeurs devraient s'assurer que l'accès électronique au document n'est pas fastidieux ou trop compliqué et que le document demeure à la disposition des destinataires pendant une période de temps appropriée. Le destinataire devrait pouvoir conserver un enregistrement permanent du document. Les expéditeurs devraient s'assurer qu'une version papier de chaque document transmis par voie électronique est disponible sur demande par un destinataire. Les membres ne sont toutefois pas tenus d'offrir une version papier dans le cas d'exploitation d'entreprises ou de divisions nouvellement établies qui ne fonctionnent que par voie électronique, sans papier. Cependant, nous rappelons qu'il incombe à ces personnes inscrites de respecter toutes les lois applicables en matière de valeurs mobilières dans la conduite de leurs affaires, et que leur refus de transmettre une version papier de documents peut constituer une violation de leurs obligations en vertu de ces lois. Il est par conséquent recommandé aux membres de continuer de mettre à la disposition des clients, sans frais et sur demande, les versions papiers des documents transmis par voie électronique.

### 3. *Preuve de transmission*

Le consentement reçu du destinataire constitue une preuve de transmission. En l'absence de consentement, l'expéditeur devrait obtenir une preuve de la transmission d'un document au destinataire. Par exemple, la preuve qu'un document a été envoyé par courrier électronique et qu'il n'a pas été retourné peut être suffisante.

### 4. *Livraison d'un document non altéré*

L'expéditeur devrait s'assurer, dans la mesure du possible, que le document n'est aucunement modifié ou altéré pendant la transmission électronique. Les problèmes d'intégralité ou d'intégrité d'un document transmis électroniquement remettront en cause sa transmission.

#### *Consentement*

L'expéditeur peut satisfaire aux exigences en matière de transmission électronique relatives à l'avis, à la preuve et à l'accès s'il obtient, conformément à l'article 2.5 de l'instruction canadienne, le consentement éclairé du destinataire visé et qu'il transmet ensuite le document conformément à ce consentement. L'obtention du consentement permet de conclure ce qui suit si un document est envoyé par transmission électronique conformément aux modalités du consentement :

- (a) le destinataire recevra un avis de la transmission électronique du document;
- (b) le destinataire a la capacité et les ressources techniques nécessaires pour accéder au document;
- (c) le destinataire recevra, de fait, le document.

Les ACVM permettent également l'utilisation d'un «consentement général» s'il y a lieu. Ce type de consentement permettra à un expéditeur d'obtenir un consentement général plutôt qu'un consentement distinct chaque fois qu'un client investit dans des titres d'un nouvel émetteur ou achète de nouveaux fonds par l'entremise d'un courtier.

Si un expéditeur avait l'intention d'effectuer une transmission électronique en mettant un document sur un site Web, le consentement mentionnerait un tel fait ainsi que la manière dont l'expéditeur informerait le destinataire visé de l'accessibilité du document. Sinon, le consentement pourrait faire preuve de l'acceptation du destinataire de surveiller le site Web de l'expéditeur de façon régulière, ce qui éliminerait le besoin pour l'expéditeur de fournir un avis distinct au destinataire.

L'obtention du consentement n'est pas nécessaire, mais l'expéditeur devra alors prouver que le destinataire visé a été avisé du document, qu'il pouvait y accéder et qu'il a, dans les faits, reçu le document.

L'annexe A de l'Instruction canadienne comporte un formulaire type de consentement faisant foi de la compréhension et de l'acceptation de l'information qui, selon les ACVM, devrait se retrouver sur un consentement. Les ACVM encouragent les expéditeurs à utiliser ce formulaire de consentement ou un formulaire similaire.

Un client peut révoquer son consentement en tout temps. Nous rappelons aux membres que le client peut, à sa seule appréciation, choisir que les documents lui soient transmis par voie électronique ou sur support papier.

#### *Moment de la transmission électronique*

Malgré la possibilité de transmettre les documents au client plus rapidement par voie électronique que sur support papier, l'Instruction canadienne prévoit que ces transmissions doivent se faire en même temps.

#### *Questions diverses*

Les ACVM ont l'intention de s'attaquer aux problèmes qui ne sont pas actuellement traités dans l'Instruction canadienne 11-201 tels que l'établissement d'une procédure par laquelle les émetteurs et d'autres participants du marché pourront obtenir une dispense de l'application de certaines dispositions des lois sur les valeurs mobilières empêchant actuellement l'utilisation de moyens électroniques de transmissions (i.e. par l'utilisation d'expressions telles que «courrier affranchi») et l'examen de l'utilisation de technologies d'authentification comme les «signatures numériques».

#### *Transmission électronique d'informations non requises*

Les directives énoncées précédemment visent à permettre de se conformer aux obligations en matière de transmission prévues dans les lois canadiennes sur les valeurs mobilières lorsqu'il s'agit d'une transmission par voie électronique. L'Instruction canadienne ne vise pas la transmission électronique d'informations non requises qui sont parfois fournies volontairement par les membres aux clients et il n'est donc pas nécessaire (même si, évidemment, il est tout de même permis) d'effectuer la transmission électronique de telles informations conformément aux directives données précédemment.

Pour ce qui est de la possibilité d'utiliser divers moyens électroniques pour diffuser des publicités relatives à des services liés aux placements ou d'autres informations qui ne sont pas assujetties à l'obligation de transmission, de telles communications sont permises, sous réserve de l'application des mêmes exigences et restrictions applicables à la version papier de pareilles communications.

---

***Statuts, Règlements et Principes directeurs de l'ACCOVAM qui obligent ou permettent la transmission de renseignements entre les sociétés membres et les clients***

Vous trouverez ci-après une liste des Statuts, Règlements et Principes directeurs actuels de l'Association qui exigent ou permettent des communications entre les membres et leurs clients pour lesquelles la transmission électronique peut être utilisée conformément aux normes prévues dans l'instruction canadienne. Le résumé des obligations en matière de transmission n'est donné qu'à titre indicatif et ne doit pas être considéré comme un énoncé de toutes les exigences en vertu des Statuts, Règlements et Principes directeurs de l'ACCOVAM. L'interprétation prévue dans le présent avis s'appliquera également à tout nouveau statut, règlement ou principe directeur ou à toute modification des règles existantes exigeant ou permettant la communication entre les membres et leurs clients, à moins que l'Association ne donne d'indication contraire au moment de l'adoption du Statut, du Règlement ou du Principe directeur.

Lorsque les dispositions actuelles prévoient une communication ou une transmission écrite, les membres peuvent interpréter une telle disposition comme comprenant expressément une communication ou une transmission électronique.

Étant donné que les ACVM examinent toujours l'utilisation de signatures numériques, pour les ententes ou les contrats dont il est fait mention dans les Statuts, Règlements et Principes directeurs de l'Association pour lesquels la signature du client est requise, celle-ci doit continuer à être sur support papier. De la même manière, lorsque les dispositions font mention du «consentement» du client, les documents en question doivent également être sur support papier. Cependant, lorsqu'il est fait mention d'une «reconnaissance écrite» par le client ou d'un «avis» fourni par le client ou le membre, ceux-ci peuvent être fournis par voie électronique.

**Confirmation des options du marché hors cote – article 11(l)(i) du Règlement 100 :**

**100.11(l)(i) – Chaque option du marché hors cote doit être confirmée par écrit entre les parties, cette confirmation devant être envoyée par la poste ou livrée le jour de l'opération.**

Veillez prendre note que toutes les informations requises sur les avis d'exécution, y compris les petits caractères au verso, doivent être incluses s'il s'agit d'une transmission électronique.

**Avis d'exécution – article 1(h) du Règlement 200 :**

**200.1(h) – Doivent être fournis des avis d'exécution de tous les achats et ventes de titres et de toutes les opérations sur des contrats à terme de marchandises et des options sur contrats à terme de marchandises ainsi que des copies de tous les avis d'autres débits et crédits relatifs à des espèces, à des titres, à des biens, au produit de prêts et aux autres opérations pour le compte des clients. Ces avis d'exécution écrits doivent être envoyés rapidement aux clients.**

Veillez prendre note que toutes les informations requises sur les avis d'exécution, y compris les petits caractères au verso, doivent être incluses s'il s'agit d'une transmission électronique. Lorsqu'il accepte de renoncer à l'obligation pour un membre de fournir un avis d'exécution lorsqu'un compte géré est géré par un gestionnaire de portefeuille externe, le client peut révoquer sa renonciation moyennant un avis écrit. L'avis de révocation prendra effet au moment de la réception par le membre de l'avis écrit, à l'égard des opérations suivant la date de réception.

**Relevés de compte de client – relevés mensuels – article 1(c) du Règlement 200 :**

**200.1(c) – Des relevés mensuels doivent être envoyés aux clients lorsqu'une opération a été effectuée, sinon des relevés trimestriels.**

Veillez prendre note que toutes les informations requises sur les relevés, y compris les petits caractères au verso, doivent être incluses s'il s'agit d'une transmission électronique.

**Divulgence de la situation financière des membres aux clients – article 1 du Règlement 1400 :**

**1400.1** – Un membre doit remettre à ses clients, sur demande, un état de sa situation financière à la clôture de son dernier exercice.

**Divulgence des associés, administrateurs et dirigeants – article 6 du Règlement 1400 :**

**1400.6** – Un membre doit fournir à ses clients, sur demande, une liste à jour du nom de ses associés ou de ses administrateurs et dirigeants dressée à une date récente.

**Comptes carte blanche – article 5(d) et 5(e) du Règlement 1300 et Principe directeur n° 2 «Normes minimales de surveillance des comptes au détail» :**

**1300.5(d)** – Il ne peut être mis fin à un compte carte blanche que par un avis écrit du client, cet avis ne prenant effet qu'au moment de sa réception par le membre.

**1300.5(e)** – Il ne peut être mis fin à un compte carte blanche que par un avis écrit du membre, cet avis prenant effet au plus tôt 30 jours suivant la date de l'envoi de l'avis au client par courrier postal normal payé.

**Principe directeur n° 2 «Normes minimales de surveillance des comptes au détail», section VII «Surveillance des comptes carte blanche», partie D** – Le client ou le membre peut annuler l'autorisation à l'égard des pouvoirs discrétionnaires à condition que cela soit fait par écrit. Le membre doit donner au client un préavis de 30 jours.

**Contrats à terme ou options sur contrats à terme – articles 2(e)(ii) et 2(f)(ii) du Règlement 1800 et Principe directeur n° 2 «Normes minimales de surveillance des comptes au détail» :**

**1800.2(e)(ii)** – Un membre ne peut négocier des contrats à terme que s'il remet à chaque client avant l'ouverture d'un compte de contrats à terme, un exemplaire à jour du document d'information sur les risques du membre et obtient du client un accusé réception écrit dudit document et, par la suite, remet à ce client toutes les modifications qui ont été apportées au document d'information sur les risques.

**1800.2(f)(ii)** – Un membre ne peut négocier des options sur contrats à terme que s'il remet à chaque client, avant l'ouverture d'un compte d'options sur contrats à terme, un exemplaire à jour du document d'information sur les risques du membre et obtient du client un accusé de réception écrit dudit document et, par la suite, remet à ce client toutes les modifications qui ont été apportées au document d'information sur les risques.

**Principe directeur n° 2 «Normes minimales de surveillance des comptes au détail», section VI «Surveillance des comptes de contrats à terme ou d'options sur contrats à terme»** - Tous les clients doivent accuser réception par écrit du document d'information et de la note d'information sommaire avant d'effectuer une opération.

**Arrangements avec un remisier/courtier chargé de comptes – Articles 2(k), 3(k), 3(m), 4(k), 4(m), 5(k), 5(m) et 6(b) du Statut 35**

**Arrangements avec un remisier de type 1 – 35.2(k)** – À l'ouverture de chaque compte de client, le remisier doit aviser le client de sa relation avec le courtier chargé de comptes et de la relation entre le client et le courtier chargé de comptes.

---

**Arrangement avec un remisier de type 2 – 35.3(k) – À l'ouverture de chaque compte de client, le remisier doit obtenir une reconnaissance de la personne qui ouvre le compte, dont le vice-président de la conformité financière juge la forme satisfaisante, indiquant que le remisier a avisé le client de sa relation avec le courtier chargé de comptes et de la relation entre le client et le courtier chargé de comptes.**

**35.3(m) – Au moins une fois par année, le remisier doit fournir une déclaration écrite, dont le vice-président de la conformité financière juge la forme satisfaisante, à chacun de ses clients dont le courtier chargé de comptes s'occupe.**

**Arrangement avec un remisier de type 3 – 35.4(k) – À l'ouverture de chaque compte de client, le remisier doit obtenir une reconnaissance de la personne qui ouvre le compte, dont le vice-président de la conformité financière juge la forme satisfaisante, indiquant que le remisier a avisé le client de sa relation avec le courtier chargé de comptes et de la relation entre le client et le courtier chargé de comptes.**

**35.4(m) – Au moins une fois par année, le remisier doit fournir une déclaration écrite, dont le vice-président de la conformité financière juge la forme satisfaisante, à chacun de ses clients dont le courtier chargé de comptes s'occupe.**

**Arrangement avec un remisier de type 4 – 35.5(k) – À l'ouverture de chaque compte de client, le remisier doit obtenir une reconnaissance de la personne qui ouvre le compte, dont le vice-président de la conformité financière juge la forme satisfaisante, indiquant que le remisier a avisé le client de sa relation avec le courtier chargé de comptes et de la relation entre les clients et le courtier chargé de comptes.**

**35.5(m) – Au moins une fois par année, le remisier doit fournir une déclaration écrite, dont le vice-président de la conformité financière juge la forme satisfaisante, à chacun de ses clients dont le courtier chargé de comptes s'occupe.**

**Arrangement conclu avec une société étrangère du même groupe – 35.6(b) – Le membre doit s'assurer que la société étrangère du même groupe fournisse, au moins une fois par année, une déclaration écrite, dont le vice-président de la conformité financière juge la forme satisfaisante, à chacun des clients de la société étrangère du groupe du membre dont le membre s'occupe des comptes.**

**Comptes gérés – articles 5(d) et 5(e) du Règlement 1300 et Principe directeur n° 2 «Normes minimales de surveillance des comptes au détail» :**

**1300.5(d) – Il ne peut être mis fin à un compte géré que par un avis écrit du client, cet avis ne prenant effet qu'au moment de sa réception par le membre.**

**1300.5(e) – Il ne peut être mis fin à un compte géré que par un avis écrit du membre, cet avis prenant effet au plus tôt 30 jours suivant la date de l'envoi de l'avis au client par courrier postal normal payé.**

**Principe directeur n° 2 «Normes minimales de surveillance des comptes au détail», section VII «Surveillance des comptes carte blanche», partie H – Le membre doit accuser réception par écrit de la résiliation qu'il a reçue du client. Le membre peut mettre fin à la convention au moyen d'un avis écrit, à condition que cela soit effectué au plus tôt 30 jours à compter de l'envoi de l'avis par courrier postal.**

**Comptes gérés – répartition des occasions de placement – article 12 du Règlement 1300**

**1300.12 – Le membre doit observer des normes visant à assurer l'équité dans la répartition des occasions de placement entre ses comptes gérés, et une copie des politiques établies doit être fournie à chaque client.**

**Options – article 2(f) du Règlement 1900 :**

**1900.2(f)** – Le membre doit livrer ou faire parvenir par courrier, port payé, à chaque client avant la première opération sur options dudit client, un exemplaire de la notice d'offre ayant alors cours et chaque nouveau document d'information.

**Honoraires ou frais de service – article 8 du Statut 29 :**

**29.8** – Aucun membre ne peut imposer à un client ni déduire de son compte des honoraires ou des frais ayant trait aux services qu'il a offerts pour la gestion de son compte à moins qu'un avis n'ait été donné au client par écrit au moment de l'ouverture du compte ou pas moins de 60 jours avant l'imposition ou la modification des honoraires ou des frais.