

NOTE D'ORIENTATION 2100-1

PLACEMENT DANS UN COURTIER MEMBRE – AVIS ET AUTORISATION

La présente Note d'orientation décrit comment obtenir l'autorisation de la Société pour acheter des titres d'un courtier membre ou de sa société de portefeuille (autres que ceux émis en bourse par ces sociétés).

Avis et autorisation

Le processus d'autorisation de l'achat de titres du courtier membre ou de sa société de portefeuille (autres que ceux émis en bourse par ces sociétés) s'applique :

- (i) soit à l'acquisition d'une participation d'au moins 10 % dans l'entreprise du courtier membre
- (ii) soit à l'achat d'au moins 10 % des actions avec droit de vote du courtier membre.

Pour des acquisitions plus petites (consulter la rubrique qui suit), le courtier membre doit aviser la Société au moyen d'un formulaire ou d'une lettre, selon le cas, dans les 20 jours qui précèdent la date de l'opération.

Placement inférieur à 10 % dans l'entreprise d'un courtier membre

Si un investisseur souhaite faire un placement inférieur à 10 % dans l'entreprise d'un courtier membre, ce dernier doit :

- (i) aviser le secrétaire de la Société au moyen de l'Avis de l'investisseur,
- (ii) joindre à cet avis un tableau des actionnaires¹.

Pour les achats subséquents du même investisseur, il suffira d'adresser au secrétaire de la Société une lettre accompagnée du tableau des actionnaires, à moins que l'achat ne résulte en un droit de propriété d'au moins 10 % dans l'entreprise du courtier membre. Il n'est pas nécessaire de déposer une demande au moyen de la Base de données nationale d'inscription (BDNI).

Placement supérieur à 10 % dans l'entreprise d'un courtier membre

L'article 2106 oblige le courtier membre :

- (i) à obtenir l'autorisation de la Société pour un placement d'au moins 10 % dans l'entreprise d'un autre courtier membre;
- (ii) à soumettre un Avis de l'investisseur, accompagné d'un tableau des actionnaires;
- (iii) à déposer une demande d'inscription sous la forme de *l'Annexe 33-109A4 Inscription d'une personne physique et examen d'une personne physique autorisée* [LINK] au moyen de la BDNI, sauf si la personne physique est déjà inscrite auprès d'un courtier membre. Dans ce dernier cas, le courtier membre doit soumettre *l'Annexe 33-109A2 Modification ou radiation de catégories de personnes physiques* [LINK] pour être autorisé comme investisseur;
- (iv) une fois l'opération réalisée, à soumettre une demande de modification sous la forme de la *Rubrique 17 - Propriété de sociétés de valeurs mobilières et de dérivés* au moyen de la BDNI.

Le courtier membre recevra l'autorisation à la fois par la BDNI et du secrétaire de la Société.

Les personnes suivantes doivent suivre le Cours à l'intention des associés, administrateurs et dirigeants (CAAD) :

¹ Le tableau des actionnaires doit indiquer le nombre d'actions détenues (avec les pourcentages) avant et après les opérations projetées.

- (a) tout administrateur du courtier membre qui, directement ou indirectement, a la propriété ou le contrôle d'une participation avec droit de vote d'au moins 10 % dans l'entreprise du courtier membre;
- (b) toute personne autre qu'un administrateur du courtier membre qui participe activement aux activités du courtier membre et qui, directement ou indirectement, a la propriété ou le contrôle d'une participation avec droit de vote d'au moins 10 % dans l'entreprise du courtier membre.

NOTE D'ORIENTATION 2150-1 CAUTIONNEMENTS

Le paragraphe 2154(3) de la Règle 2150 exige qu'un *courtier membre* et ses *sociétés liées* signent le *cautionnement* de la Société. Le formulaire de *cautionnement* en vigueur suit.

Cautionnement uniforme par les courtiers membres et les sociétés liées

Par

**Montant du cautionnement
en % du capital réglementaire**

Cautions

À

l'Organisme canadien de réglementation du commerce des valeurs mobilières, pour son propre compte et comme fiduciaire pour le bénéfice des clients des courtiers membres énumérés précédemment.

Préambule

- (a) Les cautions sont des courtiers membres d'une institution participante et leurs *sociétés liées* aux fins des règles de l'institution participante.
- (b) Les règles obligent chaque caution à garantir les dettes, les engagements et les obligations de toute autre caution envers ses clients respectifs comme bénéficiaires pour un montant et de la manière prévus dans le présent cautionnement.
- (c) L'institution convient de détenir comme simple fiduciaire* le présent cautionnement constitué au bénéfice des clients et d'elle-même, ainsi que pour l'institution participante selon les modalités prévues aux paragraphes 12 et 13 du présent cautionnement.
- (d) Le montant du présent cautionnement à l'égard de chaque caution est censé être limité pour tenir compte de la participation directe ou indirecte d'une caution ou d'un propriétaire commun dans chacune des autres cautions par l'imputation du montant du cautionnement au capital réglementaire de chaque autre caution.

Définitions

bénéficiaires	l'institution et ses clients
capital réglementaire	en tout temps le « capital utilisé » par la caution, déterminé conformément au RQFRU (ligne 1, État B) et aux règles de l'institution participante de laquelle la caution est courtier membre. Si le capital réglementaire d'une caution, au moment d'une demande formulée selon le présent cautionnement, ne peut, à la seule appréciation de l'institution, être déterminé avec exactitude ou certitude en temps opportun, il sera réputé

* Un fiduciaire dont le seul devoir consiste à transférer le bien en fiducie aux bénéficiaires.

	être le capital de la caution calculé conformément (i) aux renseignements contenus dans le RQFRU et (ii) aux derniers états financiers déposés auprès d'une institution participante ou mis à la disposition de celle-ci. Tout calcul de cette nature effectué par l'institution conformément aux notes et aux directives du RQFRU et aux Règles constituera la décision définitive et contraignante concernant le capital réglementaire de la caution aux fins du présent cautionnement.
caution	chaque courtier membre qui signe et remet le présent cautionnement
CIPF/FCPE	Canadian Investor Protection Fund/Fonds canadien de protection des épargnants, établi conformément à la convention et déclaration de fiducie du 1 ^{er} mai 1969, dans ses versions modifiées à l'occasion
client	à l'égard de toute caution, les personnes qui sont admissibles à la protection du CIPF/FCPE ou reconnues comme telles (en vertu de sa convention et déclaration de fiducie et de toute politique adoptée à l'occasion par son conseil des gouverneurs). La protection s'étend aux pertes subies dans les comptes qu'elles détiennent comme clients de la caution, dès qu'elles peuvent, à titre de bénéficiaires, obtenir l'exécution des dettes garanties. Les clients d'une caution dont l'admissibilité est reconnue sont traités comme si le conseil des gouverneurs du CIPF/FCPE avait exercé son pouvoir discrétionnaire nécessaire pour leur accorder la protection du CIPF/FCPE. La décision du conseil des gouverneurs du CIPF/FCPE quant à l'admissibilité d'une personne à la protection du CIPF/FCPE aux fins du présent cautionnement est définitive et lie les parties.
courtier membre	un courtier membre d'une institution participante
dettes garanties	les obligations, les dettes et les engagements garantis par la caution aux termes du présent cautionnement comme il est prévu à la rubrique « Cautionnement »
institution	l'institution participante mentionnée dans le présent cautionnement
institution participante	à l'égard de la caution, chaque institution participante du CIPF/FCPE de laquelle la caution est courtier membre
montant garanti	le pourcentage du capital réglementaire indiqué vis-à-vis du nom de chaque caution au début du présent cautionnement. Le montant garanti applicable à une caution peut être modifié à l'occasion par entente entre l'institution et la caution pour tenir compte de la propriété directe et indirecte de la caution ou d'un propriétaire commun à l'égard de chacune des autres cautions.
propriétaire	la ou les cautions et l'institution énumérées à la dernière page du présent

commun	cautionnement qui accusent réception de celui-ci et consentent à sa signature et à sa livraison
règles	les statuts, règlements, règles, principes directeurs et formulaires d'une institution participante
RQFRU	à l'égard d'un courtier membre, le Rapport et questionnaire financiers réglementaires uniformes (i) prescrit à l'occasion par l'institution participante de laquelle le courtier membre est membre (ii) et si le courtier membre appartient à plus d'une institution participante, celui prescrit par l'institution participante ayant l'autorité principale en matière d'audit aux fins du CIPF/FCPE
société liée	à l'égard d'une caution, une autre caution qui est une société liée à la première caution aux fins des règles d'une institution participante à laquelle la première caution appartient

Cautionnement

Chaque caution, individuellement, garantit le paiement intégral aux bénéficiaires ainsi que le règlement sur demande de la totalité des obligations, dettes et engagements que toute autre caution a contractés ou auxquels elle est assujettie par suite de leurs activités respectives liées aux valeurs mobilières. Toutefois, la responsabilité de la caution aux termes du présent cautionnement est limitée au montant correspondant à son capital réglementaire au moment où la demande est faite, multiplié par le montant garanti qui lui est applicable. Chaque caution donne le présent cautionnement en contrepartie de l'admissibilité des clients à la protection du CIPF/FCPE.

Si les dettes garanties

- (i) excèdent la responsabilité de la caution aux termes du présent cautionnement
- (ii) et que les dettes garanties sont dues à plus d'un bénéficiaire,

la caution verse à chaque bénéficiaire un montant calculé au prorata qu'il obtient

- (i) en divisant le montant des dettes garanties dû à ce bénéficiaire par le montant total des dettes garanties dû à tous les bénéficiaires
- (ii) et en multipliant le quotient obtenu par le montant total payable à tous les bénéficiaires.

Modalités du cautionnement

1. Cautionnement permanent

Le présent cautionnement est un cautionnement permanent de toutes les dettes garanties et garantit tout solde dû aux bénéficiaires. Les obligations d'une caution aux termes du présent cautionnement demeurent, même en cas de remboursement partiel aux bénéficiaires d'un montant qui leur est dû.

2. Droit des bénéficiaires

Les bénéficiaires ont droit au paiement de la part d'une caution sans avoir à tenter tout autre recours qui s'offre à eux.

3. Début de la responsabilité de la caution

Chaque caution est tenue d'effectuer un paiement aux termes du présent cautionnement dès que l'institution, agissant pour le compte de tous les bénéficiaires, lui en fait la demande par écrit. Toute réclamation faite ou tout avis donné à une caution aux termes du présent cautionnement prend effet dès sa livraison au siège social de la caution dans une enveloppe adressée au président de celle-ci.

4. Taux d'intérêt

La dette d'une caution porte intérêt à compter de la date de la demande. Les obligations aux termes du présent cautionnement portent intérêt au taux utilisé par la banque principale de l'institution pour déterminer les taux d'intérêt sur les prêts en dollars canadiens consentis à ses clients au Canada, plus 2 % par année.

5. Indépendance du présent cautionnement

Le présent cautionnement s'ajoute à tous les autres cautionnements ou sûretés que les bénéficiaires peuvent détenir à l'égard des dettes garanties et ne remplace pas ces autres cautionnements ou sûretés. Les bénéficiaires ne sont pas tenus d'aider une caution en réclamant tout autre cautionnement, sûreté ou actif qu'ils seraient en droit de recevoir ou sur lesquels ils pourraient faire valoir une réclamation. Aucune perte résultant du fait que tout autre cautionnement ou sûreté que les bénéficiaires peuvent en tout temps détenir à l'égard des dettes garanties ne soit pas exécutoire ne limite ni ne diminue la responsabilité de la caution.

6. Actes des bénéficiaires sans effet sur les modalités du cautionnement

Les bénéficiaires peuvent transiger avec d'autres personnes à leur guise sans que la responsabilité d'une caution ne soit limitée ou réduite pour autant. Ainsi :

- (i) ils ne sont pas tenus d'aviser la caution ni d'obtenir son consentement pour accorder des délais, renouvellements, prolongations, accommodements, quittances ou décharges à une personne ou accepter des compromis d'une autre personne, y compris une caution aux présentes ou toute autre caution.
- (ii) ils peuvent prendre, s'abstenir de prendre ou de rendre opposables, varier, échanger, renouveler, libérer, céder, réaliser des sûretés et des cautionnements ou en disposer autrement de la manière qu'ils jugent indiquée.
- (iii) ils peuvent imputer toutes les sommes d'argent reçues d'une caution ou d'autres ou provenant de sûretés ou de cautionnements à la tranche des dettes garanties qu'ils jugent indiquée et changer de temps à autre une telle imputation en totalité ou en partie.

7. Conditions du remboursement par une caution

Jusqu'à ce que la caution rembourse intégralement la totalité des dettes garanties :

- (i) la totalité des dividendes, des indemnisations, du produit des sûretés ou des paiements reçus par les bénéficiaires de la caution dont ils sont les clients à l'égard des dettes garanties sont des paiements globaux. Aucune autre caution ne peut faire valoir ces paiements pour réduire ses obligations aux termes du présent cautionnement.

- (ii) Aucune caution ne peut (a) réclamer une réduction ni tenter une demande reconventionnelle contre une autre caution à l'égard de toute dette que cette dernière a envers une autre caution, (b) faire concurrence aux bénéficiaires en cas de faillite ou d'insolvabilité d'une caution, ni (c) avoir le droit de faire des réclamations au nom des bénéficiaires.

Toute dette d'une caution envers une autre caution décrite à l'alinéa (ii) doit être détenue comme sûreté pour la réalisation du présent cautionnement.

8. Changement apporté à une caution sans effet sur le cautionnement

Le présent cautionnement ne sera nullement touché par :

- (i) un changement apporté à la dénomination d'une caution, à ses objectifs, à la structure de son capital ou à sa constitution,
- (ii) la vente de l'entreprise de la caution ou d'une partie de celle-ci,
- (iii) la fusion d'une caution avec une société.

Dans un tel cas, le présent cautionnement continue à s'appliquer à l'ensemble des dettes garanties, qu'elles aient été contractées avant ou après l'événement. Si la caution fusionne avec une société, le présent cautionnement s'applique aux dettes de la société issue de la fusion comme dettes garanties, et le terme « caution » englobe alors toute société ainsi constituée.

9. Incapacité des cautions

Tous les soldes en espèces et les titres qu'une caution reçoit dans le cadre de ses transactions avec le bénéficiaire, et dans le cours de ses affaires avant que les bénéficiaires n'aient reçu un avis d'une incapacité (définie ci-après), font partie des dettes garanties. Par « incapacité » d'une caution, on entend :

- (i) toute absence ou limitation de son autorisation légale,
- (ii) la non-constitution en personne morale de la caution ou le fait qu'elle ne puisse être poursuivie,
- (iii) toute irrégularité ou tout vice de fond ou de forme entachant la réception par la caution des soldes en espèces, des titres ou d'autres biens.

10. Fin des obligations de la caution

Moyennant un avis écrit de 60 jours à l'institution, chaque caution peut mettre fin à son obligation permanente aux termes du présent cautionnement. La caution

- (i) est responsable des dettes garanties contractées avant l'expiration du délai de 60 jours même si elles ne sont pas échues,
- (ii) n'est pas responsable des dettes garanties contractées après ce délai.

Même s'ils ont reçu cet avis, les bénéficiaires peuvent satisfaire aux exigences d'une caution selon des ententes implicites ou explicites faites avant l'expiration de ce délai de 60 jours et toute dette garantie qui en découle sera couverte par le présent cautionnement.

11. Intégralité de l'entente

Le présent cautionnement constitue l'entente intégrale entre les parties et aucune des parties n'est liée par une déclaration ou une promesse qui n'est pas consignée dans le présent cautionnement. Les bénéficiaires ne sont pas liés par une déclaration ou une promesse faite par une caution à une autre caution.

12. Pouvoir de l'institution

Chaque caution peut se fonder sur le pouvoir de l'institution de représenter tous les bénéficiaires et d'agir en leur nom pour donner tout avis de défaut, faire toute réclamation à la caution et recevoir, pour le compte de tous les bénéficiaires, tout paiement aux termes du présent cautionnement des dettes garanties. Un tel paiement réduit les obligations de la caution envers les bénéficiaires aux termes du présent cautionnement. Le fait que l'institution soit en possession de ce document constitue une preuve définitive contre la caution qu'il n'a pas été livré à un bénéficiaire en mains tierces ou suivant toute entente selon laquelle il ne prend effet qu'après que des conditions ont été remplies.

13. Effet du non-respect des règles d'une institution participante de la part d'une caution

Le défaut par une caution de respecter les règles d'une institution participante à laquelle elle appartient n'a aucun effet sur les obligations de la caution aux termes du présent cautionnement. Une caution ne peut invoquer ce défaut comme moyen de défense selon lequel le risque auquel elle s'expose a changé, ni pour tout autre motif.

12. Rôle de l'institution et opposabilité

L'institution doit détenir le bénéfice des engagements de chaque caution en fiducie pour les bénéficiaires conformément à leurs intérêts respectifs. Chaque client, l'institution ou une institution participante peut obtenir l'exécution des promesses d'une caution directement contre cette caution. L'institution

- (i) n'a aucune obligation ni responsabilité envers un client, une institution participante ou une personne s'en réclamant par leur entremise aux termes du présent cautionnement,
- (ii) plus particulièrement, n'a aucune obligation ni responsabilité de voir à ce qu'une promesse aux présentes soit remplie ou de prendre une mesure pour faire exécuter le présent cautionnement.

15. Divisibilité des dispositions

Les dispositions d'une partie ou d'une clause du présent cautionnement sont divisibles et indépendantes des dispositions de toute autre partie ou clause.

16. Signature du document

Le présent cautionnement peut être signé en plusieurs exemplaires, dont chacun est un original et qui ensemble constituent un seul et même document.

17. Droit applicable

Le présent cautionnement est régi par les lois de la province d'Ontario.

18. Successeurs et ayants droit

Le présent cautionnement s'applique au profit des bénéficiaires, de chaque caution et de leurs successeurs et ayants droit respectifs, et lie chaque caution, l'institution et leurs successeurs et ayants droit respectifs.

Les cautions et l'institution ont signé et livré le présent cautionnement par l'entremise de leurs signataires autorisés en date du 20 .

[Nom de la caution]

Par _____

[Nom de la caution]

Par _____

Nom et fonctions du signataire

Par _____

Nom et fonctions du signataire

Nom et fonctions du signataire

Par _____

Nom et fonctions du signataire

[Nom de l'institution]

Par _____

Nom et fonctions du signataire

Par _____

Nom et fonctions du signataire

Le soussigné, actionnaire ou propriétaire, directement ou indirectement, de chaque caution, accuse réception du présent cautionnement par les cautions et consent à sa signature et à sa livraison.

_____ (Signature) Date : 20

NOTE D'ORIENTATION 2150-2 PARTAGE DES LOCAUX

Introduction

La présente Note d'orientation apporte des éclaircissements au courtier membre qui partage des locaux avec une entité de services financiers. L'OCRCVM convient qu'il pourrait être impossible d'appliquer certaines normes fixées dans la présente note d'orientation dans le cas d'arrangements commerciaux particuliers, par exemple lorsque de nombreux représentants exercent des fonctions doubles ou lorsque le courtier membre offre des services de courtage d'exécution. Il est permis au courtier membre d'établir des politiques et des procédures différentes de celles énoncées dans la présente note d'orientation, tant qu'elles atteignent les mêmes objectifs. Toutefois, le courtier membre doit veiller à satisfaire aux exigences de la Société.

L'objectif qui sous-tend les normes consiste à garantir que les clients savent sans l'ombre d'un doute avec quelle entité ils traitent.

Nous recommandons aux courtiers membres de consulter également le *Règlement 31-103 sur les obligations et dispenses d'inscription*, entré en vigueur le 28 septembre 2009. Ce règlement s'applique à ce qui suit.

Utilisation du téléphone

Les clients doivent savoir avec quelle entité ils traitent lorsqu'ils appellent le courtier membre ou l'entité de services financiers. Il est permis d'avoir la ou le même réceptionniste. Par contre, il est recommandé d'avoir des inscriptions distinctes pour chaque entité dans l'annuaire téléphonique.

Signalisation

En plus des dénominations sociales, toutes les entités peuvent afficher le nom commercial sous lequel elles exercent leurs activités. Il n'est pas nécessaire d'afficher les noms de chaque représentant des entités.

Locaux

Il n'est pas nécessaire d'avoir des entrées distinctes. Si les ressources et l'infrastructure le permettent, il serait recommandable de prévoir des installations distinctes pour les représentants, employés et mandataires du courtier membre et ceux de l'entité de services financiers, afin de réduire au minimum le risque de confusion chez les clients et de garantir la protection des renseignements personnels et la confidentialité des dossiers.

Confidentialité des dossiers

Le courtier membre doit prendre des mesures de contrôle qui empêchent l'entité de services financiers d'avoir accès aux dossiers des clients. Lorsque le matériel informatique et les logiciels sont partagés, le courtier membre doit veiller à ce que les protocoles de confidentialité séparent les fichiers des clients du courtier membre des fichiers de l'entité qui n'est pas un courtier membre.

Surveillance

Dans certains territoires, les autorités en valeurs mobilières peuvent permettre à un dirigeant avec privilège de négociation d'exercer une double fonction auprès d'un courtier membre et d'une entité de services financiers qui n'est pas un courtier membre, à la condition qu'il se conforme à la Règle 2550. Un tel dirigeant peut être nommé à titre de surveillant pour les deux organisations. Dans d'autres territoires, la surveillance doit être assurée par des surveillants différents. Dans les deux cas, ce surveillant peut exercer cette fonction sur place ou de l'extérieur.

Le surveillant doit consacrer suffisamment de temps à la surveillance de la succursale. La Règle 3900 prévoit des exigences particulières à cet égard. Par ailleurs, les surveillants ont des responsabilités additionnelles qui portent sur la confidentialité des dossiers des clients, la séparation des dossiers et des activités, la question des personnes inscrites exerçant une double fonction, l'exercice des fonctions des personnes inscrites dans les limites de leur inscription, etc.

Le même responsable administratif peut être chargé de la surveillance générale des deux entités. Il n'est pas nécessaire que le responsable administratif soit une personne inscrite. Par contre, la nomination d'un responsable administratif ne dégage pas le surveillant de sa responsabilité de surveillance des pratiques commerciales et du suivi de la conformité.

Cartes professionnelles

La législation varie selon les provinces quant à l'utilisation de cartes professionnelles distinctes ou recto verso pour les personnes titulaires d'un permis à la fois comme conseiller en placement et comme représentant en assurance. Le courtier membre doit veiller à se conformer à la législation applicable sur les valeurs mobilières et sur les assurances.

Lorsque les personnes inscrites exercent une double fonction chez le courtier membre et une entité de services financiers, l'OCRCVM recommande qu'elles aient des cartes professionnelles recto verso.

Partage des services des employés

Il est recommandé d'affecter les adjoints aux ventes et les autres employés soit au courtier membre, soit à l'entité de services financiers plutôt que de partager leurs services. Si les circonstances le justifient, certaines personnes devraient signer des accords de confidentialité.

NOTE D'ORIENTATION 2350-1 NOMS COMMERCIAUX

La présente note d'orientation donne des précisions sur l'utilisation de noms commerciaux et décrit la marche à suivre pour aviser la Société de l'utilisation de noms commerciaux.

Utilisation du nom commercial sur les documents de communication destinés au public

Le courtier membre qui utilise un nom commercial sur les documents de communication destinés au public doit inclure dans ces documents sa dénomination sociale au complet en caractères de taille au moins égale à ceux du nom commercial. Les documents de communication destinés au public comprennent :

- (i) les papiers de correspondance officielle (papiers à en-tête);
- (ii) les cartes professionnelles;
- (iii) les factures;
- (iv) les avis d'exécution;
- (v) les relevés mensuels;
- (vi) les sites Web;
- (vii) les rapports de recherche;
- (viii) les annonces publicitaires;
- (ix) les rubriques boursières.

Motifs poussant la Société à interdire l'utilisation d'un nom commercial

La Société peut interdire à un courtier membre ou à une personne autorisée d'utiliser un nom commercial qui contrevient aux dispositions de l'article 2352, qui est inadmissible ou qui est contraire à l'intérêt public.

La Société peut interdire l'utilisation d'un nom commercial pour les motifs suivants, entre autres.

- (i) Le nom commercial est déjà utilisé par un autre courtier membre ou une autre personne autorisée.
- (ii) Le nom commercial semble indiquer une affiliation, qui n'existe pas, avec un autre courtier membre ou une autre institution financière.
- (iii) Le nom commercial semble indiquer que le courtier membre ou la personne autorisée offre des services, comme la gestion de comptes carte blanche, pour lesquels il faut une inscription ou l'autorisation de la Société, ce que le courtier membre n'a pas.
- (iv) Le nom commercial comporte des mots, comme « garanti », qui suggèrent des affirmations inappropriées.

Avis à la Société concernant l'utilisation d'un nom commercial par le courtier membre

Le courtier membre doit aviser la Société avant d'utiliser un nom commercial autre que sa dénomination sociale. Il doit envoyer une lettre au secrétaire de la Société confirmant qu'il a enregistré le nom commercial auprès des organismes gouvernementaux compétents dans les territoires de compétence où le nom sera utilisé. Le courtier membre est invité à joindre à cette lettre des copies des documents de recherche et d'enregistrement.

Avis à la Société concernant l'utilisation d'un nom commercial par une personne autorisée

Tous les noms commerciaux utilisés par une personne autorisée qui n'appartiennent pas au courtier membre doivent être signalés à la Société. Il n'est pas nécessaire de transmettre la preuve d'enregistrement, toutefois la

Société recommande au courtier membre d'exercer la diligence nécessaire et de déposer cette preuve d'enregistrement comme pièce justificative.

Dépôts au moyen de la Base de données nationale d'inscription (BDNI)

Une personne physique qui exerce ses activités par l'entremise d'un courtier membre et sous un nom commercial doit faire une entrée distincte à la rubrique 10 (Emploi actuel) de la BDNI. On doit fournir une réponse à toutes les questions de la rubrique 10 pour les demandes concernant un nom commercial. Pour éviter toute confusion, les courtiers membres doivent préciser le nombre d'heures consacrées à chaque entité, sous la question « Décrivez le type d'activités professionnelles ainsi que vos fonctions ». Lorsque la personne autorisée utilise le nom commercial pour exercer toutes ses activités professionnelles au nom du courtier membre, le nombre d'heures mentionnées à la rubrique 10 qui sont consacrées au nom commercial doit correspondre au nombre d'heures consacrées au courtier membre parrainant. La description doit renfermer une confirmation que le courtier membre a donné par écrit son consentement à l'utilisation du nom commercial.

Autres dépôts

Les commissions des valeurs mobilières provinciales peuvent également exiger d'être avisées des noms commerciaux. Il s'agit d'un sujet distinct qui n'est pas visé par l'article 2352.

NOTE D'ORIENTATION 2400-1

RELATION MANDANT-MANDATAIRE

La présente note d'orientation donne des directives sur les conventions que le courtier membre doit conclure pour établir un accord mandant-mandataire avec ses représentants inscrits. Elle traite également de certaines obligations de déclaration et de dépôt ainsi que d'autres obligations liées aux accords mandant-mandataire.

Conventions à conclure

Le courtier membre doit d'abord conclure une convention avec la Société avant d'engager des mandataires. La convention doit porter le sceau du courtier membre, être signée par l'un de ses signataires autorisés (administrateur ou dirigeant) et être envoyée au Service de la conformité de la conduite des affaires du bureau compétent de la Société. La teneur de la convention ne peut être modifiée.

Au moment de déposer la convention dûment conclue, le courtier membre doit l'accompagner d'une lettre explicative décrivant des programmes satisfaisants qui lui permettent de respecter les obligations d'information prévues au paragraphe 4 de la convention. En outre, le courtier membre doit déposer une version modifiée de son Formulaire d'ouverture de compte qui renferme la déclaration figurant au paragraphe 5. Si le courtier membre souhaite écouler son stock de formulaires, il doit expliquer comment cette déclaration sera faite dans l'intervalle.

Le courtier membre doit également faire approuver la forme de sa convention de mandat. La convention doit comporter la totalité des dispositions prévues à l'article 2403 et ne comporter aucune disposition incompatible. Le courtier membre doit déposer une attestation d'un administrateur ou d'un dirigeant confirmant que la convention satisfait aux exigences de la Société.

Si le courtier membre rédige sa propre convention de mandat, il doit y inclure une table de concordance portant sur l'article 2403 en vue d'aider le personnel de la Société dans l'examen de la convention. Le personnel de la Société peut demander au courtier membre de déposer un avis juridique confirmant que la convention satisfait aux exigences de la Société s'il n'est pas convaincu que c'est le cas. Si le courtier membre modifie la convention de mandat, il doit obtenir une nouvelle autorisation de la Société, sauf si les modifications sont d'ordre strictement commercial.

Le projet de convention et l'attestation doivent être déposés auprès du Service de la conformité de la conduite des affaires du bureau compétent de la Société.

Obligations aux termes de la Règle

Police d'assurance des institutions financières (PAIF) – Le courtier membre doit faire ajouter un avenant « mandataire » à sa PAIF afin de s'assurer que ses mandataires et les employés de ceux-ci sont couverts par la PAIF dans la même mesure que ses propres employés. L'examen des risques assurés par la PAIF est compris dans les examens habituels effectués par le Service de la conformité des finances et des opérations de la Société.

Obligations de déclaration spéciales – Les courtiers membres entretenant des relations mandant-mandataire sont tenus de signaler au moyen de COMSET tout problème de conformité découlant des relations mandant-mandataire et la manière dont il a été résolu. La Société communiquera tous les problèmes de conformité aux commissions des valeurs mobilières.

Respect des lois fiscales – Le courtier membre doit fournir à la Société des preuves satisfaisantes que les accords entre lui et ses mandataires respectent les lois fiscales applicables. La preuve peut prendre la forme d'un avis

juridique ou d'une décision de l'Agence du revenu du Canada. Cette preuve doit être déposée auprès du Service de la conformité de la conduite des affaires du bureau compétent de la Société.

Dossiers – Le mandataire est tenu de respecter toutes les obligations de tenue de dossiers qui s'appliquent au courtier membre. En particulier, ces obligations comprennent la conservation des documents d'ouverture de compte et des dossiers d'examen de conformité ou d'autorisation.

Demandes d'inscription de personnes physiques – On doit indiquer dans la demande d'inscription qu'il s'agit d'une relation mandant-mandataire et non d'une relation employeur-employé. Il suffit d'inscrire « mandataire » dans la zone texte dans la BDNI en réponse à :

« Décrivez le type d'activités professionnelles ainsi que vos fonctions. Si vous demandez un type d'inscription qui exige une expérience particulière, veuillez fournir ci-dessous les renseignements appropriés (par exemple, votre niveau de responsabilité, la valeur des comptes sous votre supervision directe et votre expérience en matière de recherche) : »

Nous rappelons aux courtiers membres que toutes les exigences de dépôt habituelles liées aux demandes d'inscription s'appliquent aux mandataires, y compris l'avis concernant les établissements ou l'emploi à l'extérieur et les avis uniformes de cessation d'emploi.

NOTE D'ORIENTATION 2550-1 INSCRIPTION ET AUTORISATION DE PERSONNES PHYSIQUES

Partie I. Inscription et autorisation de personnes physiques

Avant qu'une personne physique inscrite dans une catégorie d'autorisation de la *Société* puisse exercer certaines de ses fonctions, le *courtier membre* doit, conformément à l'article 2552 :

- (i) faire inscrire la personne physique dans la catégorie d'inscription appropriée prévue par la *législation sur les valeurs mobilières applicable*,
- (ii) et obtenir l'autorisation de la *Société* pour la personne physique dans la catégorie d'inscription visée.

La Partie I de la présente note d'orientation explique la différence entre inscription et autorisation.

Inscription

La *législation sur les valeurs mobilières* de chaque territoire exige de toute personne physique qui exerce une activité en valeurs mobilières qu'elle soit inscrite dans la catégorie d'inscription appropriée prévue par la *législation sur les valeurs mobilières*. L'instruction générale du Règlement 31-103 donne les indicateurs suivants comme ceux d'une personne exerçant une activité en valeurs mobilières :

(a) Le fait de se présenter comme exerçant l'activité, directement ou indirectement

Le simple fait qu'une personne se présente comme exerçant l'activité de courtier ou de conseiller en valeurs mobilières suffit pour qu'elle soit considérée comme exerçant cette activité pour l'application de la législation en valeurs mobilières, parce que cela incite le client à lui faire confiance.

L'usage de procédés analogues à ceux des personnes inscrites indique également qu'il y a exercice de l'activité. Il peut s'agir de la promotion de titres, de l'utilisation de clauses d'exonération ou de l'annonce, par un quelconque moyen, que l'on est disposé à souscrire, à acheter ou à vendre des titres. Ces pratiques peuvent indiquer qu'il y a exercice d'une activité même si elles n'en sont qu'à leurs débuts.

(b) Le fait d'agir à titre d'intermédiaire ou de teneur de marché

La personne qui agit comme intermédiaire entre un vendeur et un acquéreur de titres ou comme teneur de marché exerce l'activité de courtier.

(c) Le fait d'exercer l'activité, directement ou indirectement, de façon répétitive, régulière ou continue

La fréquence des opérations est un indicateur courant de l'exercice d'une activité. Nous considérons que la personne qui se livre régulièrement à des activités de courtage ou de conseil de façon à générer des bénéfices exerce une activité. Il n'est pas nécessaire qu'il s'agisse de l'unique activité ou de l'activité principale de la personne pour qu'il y ait exercice de l'activité. Toutefois, l'existence d'autres sources de revenus et le temps consacré à l'activité sont également des facteurs pertinents.

(d) Le fait d'être rémunéré ou de s'attendre à être rémunéré pour l'exercice de l'activité

Le fait de recevoir ou de s'attendre à recevoir une rémunération pour l'exercice de l'activité, que ce soit pour une opération ou en fonction de la valeur, dénote l'exercice de l'activité, peu importe que la

rémunération soit effectivement versée et quelle que soit sa forme. La capacité d'exercer une activité de manière à réaliser des bénéfices est aussi un facteur pertinent.

En revanche, le fait que la personne ne s'attend pas à être rémunérée peut indiquer qu'il n'y a pas exercice à proprement parler.

(e) Le fait que l'activité comporte du démarchage direct ou indirect

Le fait d'entrer en communication avec les gens pour leur proposer de participer à des opérations sur titres ou leur offrir des conseils est caractéristique de l'exercice d'une activité. Le démarchage consiste à entrer en communication avec d'autres personnes par un quelconque moyen, dont la publicité, pour leur proposer de souscrire, d'acheter ou de vendre des titres ou de participer à des opérations sur titres ou encore, pour leur offrir des services ou leur donner des conseils à ces fins.

L'obligation de s'inscrire vise autant les personnes qui traitent avec des clients que celles qui effectuent des opérations dans les comptes du *courtier membre*.

Certains employés du *courtier membre* effectuent à l'occasion des opérations pour des motifs liés à l'exploitation sans pour autant exercer une activité en valeurs mobilières et, par conséquent, n'ont pas besoin d'être inscrits.

La *légalisation sur les valeurs mobilières* exige des personnes cherchant à s'inscrire qu'elles remplissent certains critères quant à l'aptitude en matière d'inscription. Une personne physique doit être inscrite conformément à la *légalisation sur les valeurs mobilières* dans chaque territoire dans lequel elle compte exercer ses activités.

En outre, la personne inscrite doit obtenir l'autorisation de la *Société*.

Autorisation

La *Société* autorise les personnes physiques à travailler sous plusieurs catégories d'autorisation. Pour obtenir l'autorisation visée, la personne physique doit satisfaire aux exigences de la *Société*, notamment celles visant les compétences requises énoncées à la Règle 2600.

Une fois qu'elle a été obtenue de la *Société* :

- (i) l'autorisation de la personne physique s'applique à l'échelle nationale. Il n'est plus nécessaire de présenter une demande d'autorisation pour la même catégorie dans une autre province.
- (ii) l'autorisation de la personne physique demeure en vigueur dans la catégorie visée tant que la personne physique n'y renonce ou que la *Société* ne la suspend ou ne la retire.

Rôle de la Société

Outre les autorisations qu'elle accorde aux personnes physiques qui satisfont à ses exigences, la *Société* traite les demandes d'inscription en vertu d'ordonnances de délégation de pouvoirs délivrées par les autorités en valeurs mobilières de l'Alberta, de la Colombie-Britannique, de l'Ontario, de Terre-Neuve-et-Labrador, du Québec et de la Saskatchewan. Dans les autres territoires, l'inscription se fait auprès des commissions des valeurs mobilières et l'autorisation est accordée par la *Société*. Cependant, dans tous les cas, les demandes sont présentées selon un seul processus de traitement, soit le système de la Base de données nationale d'inscription (la BDNI).

Partie II. Processus visant les demandes abandonnées ou retirées

La présente partie décrit le processus suivi par la *Société* pour traiter les demandes abandonnées ou retirées. La *Société* a élaboré ce processus pour assurer le retrait des demandes d'autorisation auxquelles elle ne donnera pas suite et permettre ainsi le traitement plus rapide des demandes en cours.

Si le *courtier membre* dépose au moyen de la *BDNI* une demande d'autorisation incomplète, il recevra un avis de rectification par la *BDNI*. Le *courtier membre* doit donner suite à cet avis dans les 90 jours, à défaut de quoi la *Société* considérera la demande comme abandonnée et fermera le dossier. La *Société* envoie au *courtier membre* un rappel après 60 jours l'avisant qu'elle considérera la demande comme abandonnée après 90 jours à compter de l'avis de rectification initial.

La *Société* reconnaît que le *courtier membre* peut avoir besoin de plus de 90 jours pour corriger certaines lacunes. La *Société* examinera ces situations et autorisera une prolongation du délai au besoin. Le *courtier membre* doit demander la prolongation du délai avant l'expiration des 90 jours.

La *Société* ne retournera ni les demandes abandonnées ni les pièces justificatives au *courtier membre*, à moins que celui-ci n'en fasse la demande, comme elle ne lui remboursera pas les frais qu'elle aura perçus.

Le *courtier membre* qui souhaite retirer une demande d'autorisation doit adresser à la *Société* une demande écrite signée par un *administrateur* ou un *dirigeant* du *courtier membre* parrain. La *Société* ne retournera ni les demandes retirées ni les pièces justificatives au *courtier membre*, à moins que celui-ci n'en fasse la demande. En revanche, la *Société* rembourse les frais qu'elle a perçus si elle n'a pas commencé l'examen de la demande au moment du retrait.

Partie III. Diligence voulue visant une autorisation

Aux termes de l'article 2552, une personne physique doit être autorisée par la *Société* pour exercer certaines fonctions chez un *courtier membre*. Dans le cadre du processus d'autorisation, des documents sont échangés entre le demandeur et la *Société*. La *Société* conserve les documents que lui envoie une *personne autorisée* concernant le processus d'autorisation. La *personne autorisée* peut demander une copie de ce dossier, en suivant le processus décrit dans la présente Partie III.

Demande du dossier d'autorisation

La personne physique peut demander une copie sur support papier de son dossier d'autorisation au moyen du formulaire *Demande de copie de dossier*, qui se trouve sous l'onglet Guides et formulaires à la rubrique Inscription du site Web de la *Société* :

http://www.IIROC.ca/French/ComplianceSurveillance/Registration/Documents/FileCopyRequestForm_fr.pdf. La *Société* accepte également une lettre signée par la personne physique demandant le dossier. Aux fins d'identification, cette lettre doit comprendre le nom officiel au complet de la personne physique et sa date de naissance.

La personne physique peut obtenir la copie de son dossier aux bureaux de la *Société* ou préciser dans la demande que le dossier soit livré directement aux bureaux du *courtier membre*. Si la personne physique choisit de retirer elle-même son dossier, la *Société* l'aviserà dès que le dossier est prêt. La personne physique doit retirer son dossier en personne et présenter une pièce d'identité avec photo.

La *Société* tente de remettre les copies de dossier dans les cinq *jours ouvrables* suivant la réception de la demande. Il se peut que le délai soit plus long en raison de la charge de travail ou si la *personne autorisée* n'exerce plus dans le secteur depuis un certain temps.

Contenu du dossier d'autorisation

Le dossier d'autorisation de la *Société* comprend les éléments suivants, le cas échéant :

- (a) la totalité des demandes déposées par la personne physique, avec des renseignements personnels et l'information concernant tout problème d'ordre pénal, civil, réglementaire ou financier;
- (b) les avis d'autorisation de la *Société*, comprenant les catégories pour lesquelles la personne physique bénéficiait antérieurement d'une autorisation de la *Société*, les exigences portant sur le *programme de formation continue* et toute autre modalité;
- (c) les avis de cessation d'emploi et les motifs de cessation d'emploi communiqués par les employeurs précédents;
- (d) l'ensemble de la correspondance entre la personne physique et le service de l'inscription de la *Société*;
- (e) les lettres d'introduction ou de clôture liées à la mise en application, si la personne physique fait ou a fait l'objet d'une enquête menée par la *Société*;
- (f) les lettres d'avertissement provenant du service de la mise en application de la *Société*;
- (g) les avis disciplinaires de l'OCRCVM;
- (h) les actions en dommages-intérêts auxquelles la personne physique est partie en tant que partie défenderesse (selon l'information fournie à l'origine par la personne physique);
- (i) les documents de faillite impliquant la personne physique (fournis à l'origine par la personne physique);
- (j) une copie papier du dossier *BDNI* de la personne physique.

Le dossier comprend également un rapport de la base de données Comset mentionnant le nombre d'entrées sur la personne physique. La *Société* ne passe pas en revue les entrées Comset, qui représentent des dépôts de rapports produits par les *courtiers membres* et d'autres sources. La *Société* ne fournit pas de précisions sur les entrées Comset.

Le dossier d'autorisation de la *Société* ne contient que les documents déjà fournis à la personne physique ou des documents que la personne physique a fournis au service de l'inscription de la *Société*. Les *courtiers membres* peuvent communiquer avec les autres autorités de réglementation si la personne physique s'est inscrite auprès d'une entreprise qui n'est pas membre de l'OCRCVM. Les *courtiers membres* peuvent avoir recours au service Brokercheck du FINRA, qui comprend de l'information sur l'inscription et les permis d'exercer des personnes physiques qui sont actuellement inscrites auprès du FINRA ou qui l'ont déjà été. Il est possible d'avoir l'accès à cette information par l'adresse

<http://www.finra.org/BrokerCheck> ou par téléphone au 1-800-289-9999.

Frais de demande de dossier

À compter du 26 février 2007, les frais de demande de dossier d'autorisation sont de 50 \$.

Partie IV. Questions administratives

Lettres d'autorisation

Les lettres d'autorisation que la *Société* envoie comprennent la date de prise d'effet, qui peut être différente de celle de la lettre. L'OCRCVM a apporté ce changement pour atténuer les problèmes causés par la pratique antérieure d'antidater les lettres d'autorisation.

Droits liés aux demandes de dispense (réservé à l'Ontario)

L'Ontario représente le seul territoire qui impose des droits pour les demandes de dispense. Au nom de la CVMQ, la *Société* accorde des dispenses des exigences prévues au règlement intitulé Ontario Regulation 1015, alinéas 127(2)(b), (d), (e), (g) et (h) (exigences liées à l'emploi à temps plein) et à la règle intitulée Rule 31-502 (compétences exigées). Lorsqu'il dépose une demande de dispense en vertu de ces alinéas, le *courtier membre* doit y inclure les droits afférents payables à la CVMQ. Le montant des droits est précisé à la règle intitulée OSC Rule 13-502. Consulter l'annexe C-3 de la règle à l'adresse

http://www.osc.gov.on.ca/Regulation/Rulemaking/Current/Part1/rule_20050812_13-502_fees-cp.pdf.

NOTE D'ORIENTATION 2550-2 AUTRES ACTIVITÉS COMMERCIALES

INTRODUCTION

La présente note d'orientation vise à guider les courtiers membres en ce qui a trait aux activités commerciales sans lien avec leur entreprise que des personnes autorisées exercent, activités désignées sous l'expression « autres activités commerciales ». Ces activités englobent les services rendus contre rémunération directe ou indirecte. Elles ne comprennent pas les services bénévoles à caractère caritatif, social ou religieux. Toute autre activité doit être conforme à la Règle 3100, autrement dit elle doit être exercée selon des normes d'éthique élevées et ne pas être inconvenante ou préjudiciable à l'intérêt public. Il y aurait lieu de ne pas autoriser toute autre activité commerciale qui pourrait semer la confusion chez les clients ou nuire à la réputation du courtier membre ou du secteur.

À moins que l'OCRCVM n'autorise expressément le contraire, les courtiers membres sont tenus d'inscrire toute activité liée aux valeurs mobilières dans leurs livres. Les activités liées à l'assurance exercées par l'intermédiaire d'une entité de planification financière ou d'autres entités à caractère personnel ne sont pas considérées comme des activités liées aux valeurs mobilières, mais elles doivent être signalées comme activités commerciales distinctes dans la BDNI.

Les courtiers membres doivent avoir des politiques et des procédures obligeant les personnes autorisées à communiquer toutes leurs autres activités commerciales et à les faire autoriser par le responsable compétent. Tout risque de confusion chez le client ou conflit d'intérêts avec celui-ci doit être pris en compte dans le processus d'autorisation. L'autorisation ne peut être accordée que si des contrôles efficaces et l'encadrement nécessaire sont en place. Les courtiers membres doivent s'assurer que les dispositions d'autorisation comportent des mesures de diligence raisonnable et que des dossiers adéquats sont tenus.

FACTEURS À PRENDRE EN CONSIDÉRATION EN MATIÈRE D'AUTORISATION

Les courtiers membres doivent établir des processus d'autorisation appropriés qui tiennent compte des facteurs suivants :

Obligation de diligence envers leurs clients – L'autre activité commerciale ne doit pas nuire de façon importante à l'obligation de diligence du courtier membre envers ses clients. Le courtier membre doit interdire toute autre activité commerciale qui est susceptible de perturber l'accès des clients en temps opportun à leurs comptes et leur obtention de conseils adéquats (si ces conseils font partie du service offert).

Activités empêchant de donner des conseils éclairés – Le courtier membre doit avoir des mesures efficaces pour protéger les renseignements confidentiels dans les cas où un conflit d'intérêts empêche de donner des conseils éclairés et impartiaux (lorsque le RI occupe un poste chez l'émetteur, par exemple). En outre, cette activité ne doit être autorisée que si les clients ont renoncé au droit ou à l'attente d'obtenir des conseils du RI. Nous rappelons aux courtiers membres de la C.-B. que les dispositions du paragraphe 61(2) des *BC Securities Commission Rules* et du paragraphe 1.6 de la *MLP 34-202* interdisent à un représentant d'être administrateur d'un émetteur assujéti.

Utilisation des renseignements sur les clients – Les renseignements personnels d'un client ne peuvent être utilisés qu'aux fins auxquelles le client a consenti. Cette utilisation ne s'étend pas aux activités commerciales sans lien avec le courtier membre. Les courtiers membres doivent offrir une formation adéquate et avoir des contrôles adéquats pour interdire l'utilisation des renseignements des clients dans d'autres activités commerciales.

Utilisation des locaux du courtier membre – Il faut que les autres activités commerciales soient nettement perçues comme des activités sans lien avec le courtier membre. Le courtier membre doit interdire l'utilisation de ses locaux, dossiers, logos, nom ou noms commerciaux, articles de papeterie, personnel de soutien ou installations (comme le courrier, le télécopieur, le courriel, etc.).

Processus d'autorisation rigoureux – Les politiques, procédures et programmes de formation du courtier membre doivent souligner pourquoi il est nécessaire d'obtenir des autorisations à l'avance et comment les obtenir. Il est recommandé aux courtiers membres d'indiquer leurs critères d'autorisation et d'interdiction dans leur politique et de procéder à un examen annuel des autres activités commerciales. Les dossiers d'autorisation des courtiers membres doivent comprendre toutes les pièces justificatives, notamment les conditions, politiques, procédures ou contrôles particuliers qui pourraient avoir été imposés. Il est interdit aux personnes physiques de se prononcer sur leurs propres demandes d'autorisation.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE DÉPÔT – BDNI

Les autres activités commerciales sont déclarées à la rubrique 10 de l'Annexe 33-109A4 de la BDNI, qui traite des renseignements sur l'emploi actuel. Toute autre activité commerciale doit être traitée comme un point distinct couvrant l'ensemble des éléments mentionnés ci-après. Les activités exercées par l'intermédiaire d'une société membre du groupe du courtier membre, d'une société qui lui est liée ou d'une de ses filiales doivent être déclarées, notamment chaque cas où la personne physique inscrite exerce une activité sous un nom commercial personnel.

Cumul d'emplois d'une personne inscrite – En Ontario, lorsqu'une personne physique s'inscrit à titre d'administrateur, de dirigeant ou d'actionnaire auprès de plus d'une société inscrite, chaque société doit aviser l'OCRCVM au moment de l'inscription ou du renouvellement de celle-ci conformément au paragraphe 2.1 de la *Rule 31-501* de la CVMO. Cet avis s'ajoute aux exigences prévues à la rubrique 10 de la BDNI mentionnées ci-après. L'avis doit être déposé en outre conformément aux exigences de l'OCRCVM.

En Alberta, lorsqu'une personne physique s'inscrit à titre d'administrateur, de dirigeant ou d'actionnaire auprès de plus d'une société inscrite, chaque société doit aviser l'OCRCVM au moment de l'inscription ou du renouvellement de celle-ci conformément à la politique 3.3 de l'ASC. L'avis doit être déposé en outre conformément aux exigences de l'OCRCVM.

En Colombie-Britannique, lorsqu'une personne physique s'inscrit comme dirigeant avec privilège de négociation de sociétés liées, la société doit aviser l'OCRCVM au moment de l'inscription ou du renouvellement de celle-ci. L'avis doit être déposé en outre conformément aux exigences de l'OCRCVM.

Dans les territoires qui permettent le cumul d'emplois, le courtier membre doit déposer auprès de l'OCRCVM ses politiques et procédures visant à régler toute éventualité de conflits d'intérêts découlant du cumul d'emplois et à garantir que les clients sont informés des détails du cumul d'emplois et des conflits éventuels.

Activités liées à l'assurance-vie – Lorsqu'une personne physique exerce des activités d'assurance-vie par l'intermédiaire d'une compagnie d'assurance-vie inscrite ou d'une société liée au courtier membre, d'une société membre de son groupe ou d'une de ses filiales, il lui suffit de déclarer cette activité au point 3) de la rubrique 13 de la BDNI, mais elle doit y mentionner le nom de la compagnie d'assurance. Si la personne physique exerce l'activité par l'intermédiaire d'une autre entité, avec ou sans services de planification financière, elle doit déclarer cette information à la rubrique 10 et au point 3)(a) de la rubrique 13, et doit, en outre, suivre les directives prévues à la rubrique 10 de la BDNI mentionnées ci-après.

L'accusé de réception de la BDNI ne constitue pas une autorisation – L'accusé de réception des avis déposés au moyen de la BDNI ne constitue ni une autorisation de l'activité ni le règlement de tout conflit d'intérêts éventuel. L'OCRCVM peut exiger des renseignements supplémentaires.

Québec – Au Québec, il est possible que, pour exercer une autre activité commerciale, la personne inscrite doive obtenir une dispense de l'obligation d'exercice des fonctions à temps plein prévue à l'article 53 de l'Instruction générale Q-9. Un droit de 250,00 \$ payable à l'OCRCVM est perçu pour une telle dispense.

EXIGENCES PRÉVUES À LA RUBRIQUE 10 DE LA BDNI

Les points suivants figurant à la rubrique 10 sont expliqués dans un souci de clarté.

Nom de l'entreprise ou de l'employeur/Adresse de l'entreprise ou de l'employeur – ne nécessite pas d'explications.

Nom et titre du supérieur immédiat – Vérifiez avec le demandeur les options qui s'appliquent à lui. Dans le cas d'employés occupant des postes élevés, comme le chef de la direction ou l'associé directeur général, la personne physique peut choisir d'indiquer qu'elle relève soit du conseil d'administration, soit d'un autre corps administratif, selon celui qui s'applique le mieux à son cas.

Décrivez le type d'activités professionnelles ainsi que vos fonctions – Donnez tous les détails concernant le type d'activités, le poste chez le courtier membre et les fonctions associées au poste. Il faut également donner les mêmes détails sur les autres activités commerciales.

Indiquez le nombre d'heures par semaine que vous consacrerez à ces activités professionnelles – Évaluez le nombre d'heures par semaine. Le minimum d'heures accepté par le système est de 1 heure. Donnez une explication dans la zone texte en communiquant le nombre réel des heures travaillées.

Les activités professionnelles décrites ci-dessus relèvent-elles de votre société parrainante?

- (a) Si la personne physique consacre moins de 30 heures par semaine aux activités exercées, elle doit en donner les raisons afin que l'on puisse établir si elle est admissible aux dispositions sur les dispenses concernant les emplois à temps partiel aux termes des lois sur les valeurs mobilières. Si la personne physique travaille plus de 30 heures par semaine, mais participe également à d'autres activités liées aux valeurs mobilières, il faut répondre au point (b) ci-après (à cause des fonctionnalités du système).
- (b) Si l'autre activité liée aux valeurs mobilières n'est pas exercée chez le courtier membre parrainant, la personne physique doit déclarer tout risque de confusion pour les clients et tout conflit d'intérêts possible entre les activités qu'elle envisage d'exercer en tant que personne inscrite et les autres activités commerciales décrites précédemment. Si l'entreprise est inscrite à la cote d'une bourse, il faut donner cette information.

Lorsque la personne physique participe à d'autres activités commerciales, sa déclaration doit comprendre les points suivants :

- une confirmation quant au risque de confusion pour les clients et aux conflits d'intérêts découlant de l'autre activité commerciale.
- une confirmation selon laquelle le courtier membre parrainant a examiné l'activité commerciale sans lien avec lui pour s'assurer qu'elle est conforme à ses politiques et à ses procédures visant de tels cas. Il faut alors mentionner le nom et les fonctions du dirigeant qui a procédé à l'examen.
- chaque description doit indiquer si l'entreprise est inscrite à la cote d'une bourse et si l'autre activité commerciale donnera lieu au partage des locaux.

NOTE D'ORIENTATION 2600-1

COMPÉTENCES REQUISES

La Règle 2600 fixe les compétences requises pour toutes les catégories d'autorisation de la *Société*. La présente Note d'orientation contient des lignes directrices à l'égard des programmes de formation requis de 30 ou de 90 jours, de certaines exigences s'appliquant après l'obtention d'une autorisation d'exercer et aux examens à réussir, et des dispenses en matière de compétences. Plus précisément :

- A. les parties I et II de la Note d'orientation :
 - (i) contiennent des lignes directrices concernant les deux programmes de formation requis,
 - (ii) décrivent les sujets que doivent traiter les programmes de formation;
- B. la partie III précise les activités professionnelles que peuvent exercer les participants durant le programme de formation;
- C. la partie IV présente les dispenses des exigences de formation que prévoit le paragraphe 2604(2); et
- D. la partie V explique l'exigence qu'impose la *Société* aux représentants en épargne collective de reprendre certains cours lorsqu'ils entrent au service d'un *courtier membre*.

PARTIE I – LIGNES DIRECTRICES CONCERNANT LE PROGRAMME DE FORMATION DE 30 JOURS

Le paragraphe 2602(1) précise que les personnes demandant à être autorisées à exercer en tant que *représentants en placement* doivent suivre un programme de formation de 30 jours avant de recevoir cette autorisation.

Il revient au *courtier membre* :

- (i) d'encadrer et d'administrer le programme de formation de 30 jours;
- (ii) de voir à ce que les participants terminent le programme;
- (iii) de faire une mise à jour dans la Base de données nationale d'inscription attestant la réussite du programme par les participants.

Contenu du programme de formation de 30 jours

Le programme a pour but de préparer les nouveaux *représentants en placement* à remplir leurs fonctions chez le *courtier membre*, soit, notamment, recevoir et entrer des ordres, indiquer les cours des titres, informer sur les opérations réalisées, corriger les erreurs, répondre aux demandes d'information des clients et fournir d'autres services aux clients.

Le *courtier membre* peut utiliser le cours de formation pour *représentants en placement* de l'Institut canadien des valeurs mobilières, mais n'y est pas tenu. S'il l'utilise, il doit le compléter avec un contenu adapté à ses propres activités, comme il est précisé dans le cours.

Le programme de formation ne devrait pas inclure les sujets sur lesquels portent le Cours sur le commerce des valeurs mobilières au Canada et le Cours relatif au Manuel sur les normes de conduite. Il devrait plutôt s'attacher aux produits, aux politiques, aux procédures et aux systèmes du *courtier membre*. Il doit inclure au moins les sujets décrits ci-dessous.

- (1) Le *courtier membre* :
 - (a) le *courtier membre* et sa position au sein du secteur des valeurs mobilières;
 - (b) les produits et les services qu'offre le *courtier membre*;
 - (c) les relations importantes du *courtier membre*, par exemple avec des établissements financiers liés, et ses ententes de courtier remisier et de courtier chargé de comptes.
- (2) La connaissance des produits :

- (a) les produits qu'offre le *courtier membre*;
 - (b) les caractéristiques et les éléments clés de chaque produit;
 - (c) l'obtention des cours des produits et d'autres renseignements sur les produits.
- (3) La négociation des différents produits :
- (a) les types d'ordres;
 - (b) les renseignements nécessaires à un ordre;
 - (c) l'entrée et le marquage des ordres;
 - (d) les obligations d'information;
 - (e) la modification ou l'annulation d'ordres ;
 - (f) l'évaluation du crédit et la détermination du caractère approprié de placements;
 - (g) les cas où il est interdit de donner des conseils.
- (4) Les services administratifs reliés aux opérations sur titres :
- (a) les services administratifs de l'entreprise et leurs fonctions;
 - (b) les types, l'ouverture, la documentation et le fonctionnement des comptes;
 - (c) le règlement des opérations sur titres;
 - (d) les politiques concernant les dépôts de garantie et le crédit;
 - (e) les frais de courtage;
 - (f) la trace des opérations sur titres;
 - (g) les registres des clients;
 - (h) les systèmes et autres questions techniques;
 - (i) les communications avec les clients.
- (5) La conformité à la réglementation :
- (a) la déontologie;
 - (b) les règles, les exigences et les procédures en matière de conformité;
 - (c) les sources d'information sur la conformité et le crédit.

PARTIE II – LIGNES DIRECTRICES CONCERNANT LE PROGRAMME DE FORMATION DE 90 JOURS

Le paragraphe 2602(1) précise que les demandeurs d'une autorisation d'exercer en tant que *représentants inscrits* en vue d'effectuer certaines activités doivent suivre un programme de formation de 90 jours avant de recevoir cette autorisation.

Il revient au *courtier membre* :

- (i) d'encadrer et d'administrer le programme de formation de 90 jours;
- (ii) de voir à ce que les participants terminent le programme;
- (iii) de remettre à la *Société*, par une mise à jour dans la Base de données nationale d'inscription, une attestation de la réussite du programme par les participants.

Contenu du programme

Le *courtier membre* peut utiliser le cours de formation de 90 jours de l'Institut canadien des valeurs mobilières, mais il doit le compléter avec un contenu adapté à ses propres activités, comme il est précisé dans le cours.

Des suggestions quant aux sujets à traiter et au temps qui devrait leur être consacré sont données ci-dessous, mais il importe de les adapter aux activités du *courtier membre*. À la fin de chaque leçon, le participant devrait connaître les sujets qui y ont été traités.

Chapitre 1 Survol général (une semaine)

1.1 Survol des secteurs des services financiers et des valeurs mobilières

- (a) L'évolution du secteur des services financiers et du secteur des valeurs mobilières;
- (b) Les questions d'actualité et les tendances dans ces secteurs;
- (c) Les institutions et les organismes du secteur des valeurs mobilières.

1.2 Rôle du participant au sein des services financiers

- (a) Le rôle, l'inscription et les compétences requises du participant et ceux de ses concurrents et collègues;
- (b) L'ampleur, les activités et la rentabilité du secteur des valeurs mobilières;
- (c) La situation du *courtier membre* du participant au sein du secteur et ses avantages concurrentiels;
- (d) Le rôle d'un conseiller en placement au sein de l'entreprise du *courtier membre*.

1.3 Marchés financiers et économie

- (a) Les principes économiques qui influent sur les marchés financiers et l'économie, comme la croissance du PIB, l'inflation, les taux d'intérêt, le chômage et les taux de change;
- (b) La relation entre le risque et le rendement;
- (c) L'objectif et les conséquences des politiques monétaire et budgétaire;
- (d) Comment appliquer les principes économiques aux recommandations de placement présentées aux clients.

Chapitre 2 Connaissance des produits (quatre semaines)**2.1 Produits à revenu fixe**

- (a) Information sur les produits à revenu fixe disponibles;
- (b) Les facteurs ayant une incidence sur le prix et le rendement des obligations, dont la courbe des taux d'intérêt, la duration, l'immunisation et la convexité;
- (c) Les types de rendements obligataires et les prix des obligations;
- (d) Les facteurs dont il faut tenir compte pour choisir des produits à revenu fixe appropriés pour les clients;
- (e) Les portefeuilles de produits à revenu fixe gérés activement et passivement.

2.2 Actions

- (a) Les caractéristiques, risques et avantages des actions disponibles;
- (b) La sélection des actions et les techniques et modèles d'évaluation des actions;
- (c) La recherche, l'évaluation des émetteurs et l'interprétation des rapports de recherche des analystes, y compris les hypothèses utilisées et les méthodes d'évaluation employées;
- (d) Les facteurs dont il faut tenir compte pour choisir des actions appropriées pour les clients.

2.3 Instruments dérivés et hybrides

- (a) Les caractéristiques des dérivés;
- (b) Les caractéristiques des différents types d'options et de contrats à terme standardisés;
- (c) Les mécanismes de la négociation de ces titres;
- (d) Les stratégies relatives aux options et aux contrats à terme standardisés;
- (e) Le calcul de la valeur d'une option;
- (f) Les caractéristiques des fiducies de revenu, des OPC à capital fixe, des OPC négociés en Bourse et des produits structurés (dont les billets à capital protégé);

- (g) Les facteurs dont il faut tenir compte pour choisir des instruments dérivés ou hybrides appropriés pour les clients.

2.4 Organismes de placement collectif et autres produits gérés

- (a) Le fonctionnement d'un OPC à capital variable et les méthodes et calculs employés pour acheter et vendre ses titres;
- (b) Les caractéristiques, les objectifs et les risques des différents types d'OPC et les frais qu'ils imposent;
- (c) La façon de déterminer si un OPC est un placement approprié pour un client en fonction de critères pertinents, dont le taux de rendement, les objectifs de l'OPC et les objectifs, les besoins et la tolérance au risque du client;
- (d) Les caractéristiques et les façons d'utiliser les fonds de couverture et les circonstances dans lesquelles ils peuvent constituer un placement approprié pour le portefeuille d'un client.

2.5 Produits et comptes exclusifs du courtier membre

- (a) Les caractéristiques des produits et comptes propres au *courtier membre*, dont les produits structurés, les comptes intégrés à frais fixes, les comptes gérés et les comptes de services tarifés;
- (b) D'autres services qu'offre le *courtier membre* à ses clients, dont l'accès aux recherches sur Internet ou les outils de planification financière;
- (c) La comparaison des produits exclusifs du *courtier membre* et d'autres produits exclusifs offerts sur le marché.

Chapitre 3 Planification du portefeuille (trois semaines)

3.1 Planification financière élémentaire

- (a) Les renseignements requis sur la situation financière du client;
- (b) La préparation des états de la valeur nette et de l'évolution de la situation financière;
- (c) L'évaluation des besoins du client en matière d'assurances à souscrire et d'études postsecondaires à payer, ainsi que des économies nécessaires pour répondre à ces besoins;
- (d) La mise au point d'un plan financier, y compris la présentation de recommandations de placement appropriées; la reconnaissance du moment où il devient important de consulter un spécialiste.

3.2 Planification fiscale et planification de la retraite

- (a) Les différents modes d'imposition du revenu de placement; la façon de calculer le revenu après impôts tiré de différents types de placements;
- (b) Les stratégies d'allègement du fardeau fiscal;
- (c) Les sources de revenu de retraite à la disposition du client, dont les REER et les régimes de retraite privés et publics;
- (d) L'évaluation des besoins en revenu du client à la retraite et des économies nécessaires pour y répondre.

3.3 Théorie du portefeuille et répartition de l'actif

- (a) La gestion du portefeuille, y compris le rôle que joue la diversification dans la stratégie de gestion globale;
- (b) La notion de « frontière efficiente » et les caractéristiques essentielles du Modèle d'évaluation des actifs financiers (CAPM);
- (c) Les théories de l'efficience du marché et les techniques de répartition de l'actif;

- (d) La préparation de l'information sur les politiques de placement pour un client en appliquant les principes d'efficience du marché, de gestion de portefeuille et d'investissement international, et en tenant compte des objectifs du client, des risques qu'il est prêt à assumer et de ses contraintes;
- (e) Les mesures d'évaluation du risque et leur utilisation pour l'évaluation du rendement.

3.4 Programmes et services de planification propres au courtier membre

- (a) Les caractéristiques des outils et services de planification financière que le *courtier membre* offre à ses clients;
- (b) Comparaison entre les produits et services de planification exclusifs du *courtier membre* et d'autres produits et services semblables offerts sur le marché.

Chapitre 4 Administration (deux semaines)

4.1 Comptes et registres des clients

- (a) Les types de comptes offerts aux clients;
- (b) La procédure d'ouverture de compte, les renseignements à obtenir et les raisons pour lesquelles ils doivent être obtenus;
- (c) L'obligation de connaître son client;
- (d) Les documents à obtenir des clients, les raisons pour lesquelles ils doivent être obtenus et la marche à suivre pour les obtenir, les déposer et les mettre à jour en temps voulu;
- (e) L'autorisation d'effectuer des opérations;
- (f) Les procédures de transfert de compte.

4.2 Opérations sur titres et leur règlement

- (a) Le rôle des chambres de compensation et des services de garde de valeurs;
- (b) Les méthodes employées par les services de compensation et les règles relatives à la CDS et au règlement des opérations hors cote;
- (c) Les procédures de traitement des opérations et de saisie des ordres;
- (d) Les rapports produits pour les opérations sur titres et la façon de les utiliser pour voir à ce que les opérations soient traitées correctement et pour corriger les erreurs.

4.3 Politiques concernant le dépôt de garantie et le crédit

- (a) Les exigences minimales de la réglementation et des règles internes du *courtier membre* concernant les comptes au comptant et les comptes sur marge;
- (b) Le calcul du dépôt de garantie prescrit pour le compte d'un client.

4.4 Commissions, rémunération et frais

- (a) Le barème des commissions des représentants inscrits;
- (b) Le calcul de la rémunération gagnée pour les différents produits, services et comptes;
- (c) Autres frais que le *courtier membre* impute aux clients.

4.5 Structure de l'entreprise du courtier membre

- (a) La structure de l'entreprise du *courtier membre*;
- (b) Les services du *courtier membre* se chargeant notamment des placements de titres, des opérations sur titres, de la recherche, de la gestion de portefeuille, de l'exploitation, de la trésorerie et des finances, de la comptabilité, du crédit, de la conformité et de l'administration;
- (c) Les procédures et les ressources internes en vue de l'obtention d'assistance.

4.6 Systèmes informatiques et technologies

- (a) Le processus de saisie, d'exécution et de confirmation des ordres, et les documents connexes;
- (b) Les systèmes et les logiciels que peut utiliser le représentant pour travailler avec le client, notamment les programmes servant à sélectionner des placements appropriés, à créer un plan financier, à proposer une répartition de l'actif et à enregistrer les observations concernant les clients;
- (c) Les logiciels de gestion des contacts avec les clients;
- (d) L'utilisation d'Internet et les risques qui y sont associés; la transmission d'informations au client par Internet.

Chapitre 5 Communications (deux semaines)

5.1 Communications avec les clients

- (a) Les règles et lignes directrices concernant les communications externes, dont les documents imprimés et les documents promotionnels par Internet;
- (b) Les règles relatives à l'inscription des titres professionnels, des noms d'associations professionnelles et des affiliations sur les cartes professionnelles et dans les documents de commercialisation.

5.2 Prospection et commercialisation

- (a) La prospection, y compris la prospection téléphonique, les recommandations de clients et le publipostage;
- (b) Les restrictions d'appel;
- (c) Les appels de prospection convaincants pouvant déboucher sur de nouvelles entrevues;
- (d) Les marchés cibles ou les créneaux propices à la prospection;
- (e) L'élaboration d'un plan de commercialisation efficace.

5.3 Techniques de vente et de communication

- (a) La préparation d'exposés oraux et écrits efficaces à l'intention des clients;
- (b) La tenue de séminaires promotionnels;
- (c) La définition des besoins et des objectifs de placement du client à partir de techniques d'entrevue spécialisées et de l'observation de son comportement;
- (d) La présentation convaincante de solutions de placement;
- (e) L'obtention de l'engagement du client à l'égard des solutions de placement recommandées.

5.4 Gestion des relations et de la pratique professionnelle

- (a) Les éléments d'un plan d'affaires réussi;
- (b) L'élaboration d'un plan d'affaires personnel pour sa pratique professionnelle;
- (c) L'établissement d'une relation efficace avec des clients de types de caractères différents;
- (d) La gestion efficace d'une équipe.

Chapitre 6 Normes de conduite professionnelle

6.1 Code de déontologie et normes de conduite

- (a) L'importance de la déontologie dans le secteur des valeurs mobilières;
- (b) L'utilisation des normes de conduite et du code de déontologie pour guider le comportement du conseiller en placement, tant avec ses clients qu'avec ses collègues;
- (c) Les conséquences d'une conduite avec les clients qui enfreint la déontologie.

6.2 Réglementation

- (a) La structure, les principes et les dispositions de la réglementation du secteur des valeurs mobilières au Canada;
- (b) Les sanctions pouvant être imposées en cas de contravention à la réglementation des valeurs mobilières;
- (c) Le rôle des *organismes d'autoréglementation*, des autorités de réglementation provinciales et du *Fonds canadien de protection des épargnants (FCPE)* et les limites de la protection offerte par le *FCPE*;
- (d) Les offres publiques d'achat et les lois connexes, y compris les offres publiques d'initiés et les offres publiques de rachat.

6.3 Conformité

- (a) Les politiques du *courtier membre*;
- (b) Les procédures établies par le *courtier membre* pour satisfaire à toutes les obligations en matière de conformité.

6.4 Connaissance du client et choix de placements appropriés

- (a) L'importance de bien connaître son client et de déterminer le caractère approprié des placements du client;
- (b) Le rôle de la détermination du caractère approprié de placements dans la relation entre un conseiller en placement et son client;
- (c) La connaissance des caractéristiques des produits de placement.

6.5 Lois et réglementation nouvelles ou en voie d'être adoptées

- (a) L'incidence des lois et de la réglementation nouvelles ou en voie d'être adoptées.

6.6 Responsabilité du courtier, procédure à suivre en cas de plainte et sanctions

- (a) Les obligations contractuelles, civiles et fiduciaires du conseiller en placement envers son client;
- (b) Les situations dans lesquelles le conseiller en placement pourrait avoir une responsabilité envers le client et les coûts pouvant en résulter;
- (c) Les mesures à prendre pour éviter la responsabilité;
- (d) La procédure à suivre si un client dépose une plainte;
- (e) Les recours à la disposition des clients, dont l'arbitrage, la médiation et la procédure judiciaire.

PARTIE III – LIGNES DIRECTRICES CONCERNANT LA CONDUITE PROFESSIONNELLE DURANT LES PROGRAMMES DE FORMATION DE 30 OU DE 90 JOURS

Les alinéas 2602(1)(xii) et (xvii) stipulent que les demandeurs d'une autorisation d'exercer en tant que *représentants inscrits* ou *représentants en placement* dans certaines catégories doivent d'abord réussir un programme de formation. La période de formation est de 90 jours dans le cas des *représentants inscrits* et de 30 jours dans le cas des *représentants en placement*. Les participants doivent être employés à temps plein par le *courtier membre* pendant toute la période de formation.

Les personnes qui suivent un programme de formation ne sont pas autorisées à exercer. Il leur est interdit de :

- (i) communiquer avec des clients existants ou potentiels en vue d'obtenir, de prendre ou de solliciter des ordres visant des opérations sur *titres*, ou de donner des conseils à l'égard de telles opérations;
- (ii) recevoir une rémunération sous forme de commission partagée.

Activités permises

Les participants à un programme de 30 ou de 90 jours ont le droit :

- (1) d'obtenir des renseignements de la part de clients existants ou potentiels pour le compte d'un *représentant inscrit*, d'indiquer le cours de titres et de répondre aux questions de clients concernant leurs comptes qui ne portent pas sur des placements précis et qui ne comportent aucun conseil en placement;
- (2) de communiquer avec le public, notamment en envoyant des lettres d'introduction, des invitations aux séminaires de l'entreprise ou des renseignements ne portant pas sur des titres précis;
- (3) de créer des listes de clients potentiels et de faire des recherches reliées à de telles listes en vue d'y donner suite ultérieurement;
- (4) de faire affaire avec leurs clients existants détenant des titres d'OPC, s'ils sont autorisés à vendre des titres d'OPC, mais seulement aux fins d'achats ou de ventes de titres d'OPC. Il leur est interdit de solliciter ou d'accepter de nouveaux clients durant la période de formation de 90 jours et d'effectuer des opérations sur des titres autres que des titres d'OPC pour leurs clients existants.

Activités interdites

Il est interdit aux participants à un programme de 30 ou de 90 jours de faire quoi que ce soit en vue de favoriser la réalisation d'une opération, et notamment :

- (1) de présenter, par écrit ou verbalement, des recommandations, des avis ou des conseils concernant des titres, comme l'entend la *légalisation sur les valeurs mobilières*;
- (2) d'ouvrir des comptes pour des clients;
- (3) de remplir la section du *formulaire de demande d'ouverture de compte* réservée à l'information sur le client, sauf pour ce qui est des renseignements personnels demandés au début de ce formulaire, pour le compte d'un *représentant inscrit*;
- (4) de distribuer à des clients existants ou éventuels, en leur propre nom, des rapports de recherche contenant des commentaires, des recommandations ou des avis à l'égard de titres précis. Ils sont toutefois autorisés, au nom d'une ou de plusieurs personnes inscrites, à distribuer des documents, y compris des rapports de recherche, à la condition que les documents aient été approuvés aux fins de distribution par le *courtier membre*, le directeur de succursale responsable, ou ces deux personnes;
- (5) de solliciter des ordres ou encore, d'accepter ou de traiter des ordres sollicités ou non sollicités.

PARTIE IV – DISPENSES DU PROGRAMME DE FORMATION DE 30 OU DE 90 JOURS

Aux termes des alinéas 2604(2)(iv) et (v), les demandeurs d'une autorisation d'exercer peuvent être dispensés du programme de formation de 30 ou de 90 jours s'ils demandent l'autorisation dans les trois années de leur inscription :

- (i) auprès d'un *courtier membre* ou d'un autre courtier en valeurs mobilières;
- (ii) par une autorité de réglementation étrangère reconnue ou un *organisme d'autoréglementation étranger reconnu*; ou
- (iii) en tant que conseiller en placement par une autorité de réglementation des *valeurs mobilières* canadienne; dans une fonction leur permettant d'offrir à des *clients de détail* des services de conseils et de négociation en *valeurs mobilières*.

Une personne autorisée dans une autre catégorie n'a pas droit à la dispense. Ainsi, une personne déjà inscrite dans une catégorie restreinte, par exemple un *représentant inscrit* faisant affaire avec des *clients institutionnels* qui demande à être autorisé en tant que *représentant inscrit* faisant affaire avec des *clients de détail*, ne peut être dispensée du programme de formation de 90 jours.

De même, la personne inscrite en tant que *représentant en placement* au cours des trois dernières années peut être dispensée de suivre de nouveau le programme de formation de 30 jours si elle demande une autorisation dans la même catégorie, mais non de suivre le programme de formation de 90 jours si elle demande d'être autorisée à exercer en tant que *représentant inscrit*.

Le demandeur qui souhaite être autorisé à exercer en tant que *représentant en placement* ou *représentant inscrit* faisant affaire avec des *clients de détail* n'est pas dispensé du programme de formation de 30 ou de 90 jours s'il a terminé

- (i) soit le programme de formation chez un autre *courtier membre* sans avoir reçu l'autorisation d'exercer;
- (ii) soit une partie de la formation chez un autre *courtier membre*.

Le demandeur peut demander au *conseil de section* une dispense discrétionnaire prévue par le paragraphe 2603(2). Pour avoir droit à la dispense, il doit attester qu'il possède une expérience, a obtenu une formation ou a fait des études équivalentes.

PARTIE V – EXAMENS REQUIS POUR LES REPRÉSENTANTS PASSANT D'UN COURTIER EN ÉPARGNE COLLECTIVE À UN COURTIER MEMBRE

Le représentant en épargne collective qui entre au service d'un *courtier membre* doit reprendre certains cours et demander une autorisation d'exercer complète.

S'il a été inscrit en tant que représentant en épargne collective pendant plus de trois ans avant d'entrer au service du *courtier membre*, le demandeur doit reprendre à la fois le Cours sur le commerce des valeurs mobilières au Canada et le Cours relatif au Manuel sur les normes de conduite.

Le demandeur est dispensé de reprendre ces cours s'il a été un *participant au programme de formation continue* volontaire.

NOTE D'ORIENTATION 2650-1

EXIGENCES EN MATIÈRE DE FORMATION CONTINUE

Dans la partie I de la présente Note d'orientation, les *courtiers membres* trouveront des lignes directrices destinées à les aider à créer un *programme de formation continue* acceptable pour les participants au programme. Dans la partie II, ils trouveront des lignes directrices sur la participation volontaire au *programme de formation continue*.

PARTIE I – LIGNES DIRECTRICES CONCERNANT LE PROGRAMME DE FORMATION CONTINUE

L'article 2653 précise que le *participant au programme de formation continue* doit satisfaire aux exigences de formation continue de la *Société* au cours de chaque cycle. La Règle 2650 expose les éléments obligatoires du *programme de formation continue*.

La présente partie I de la Note d'orientation contient des lignes directrices destinées à aider les *courtiers membres* à créer un *programme de formation continue* acceptable. Ces lignes directrices portent notamment sur le contenu des cours, leur durée et les mesures que peut prendre le *courtier membre* pour se conformer à la Règle 2650.

Il est important, tout en suivant les lignes directrices données ci-après, de tenir compte de ce qui est approprié pour le *participant au programme de formation continue*, du poste qu'il occupe et de ses responsabilités, ainsi que des besoins du *courtier membre*. Le *courtier membre* peut se faciliter la tâche en chargeant une personne de déterminer les besoins en formation et de trouver les programmes pouvant les remplir. Le *courtier membre* peut, s'il y a lieu, déléguer une partie de la responsabilité de l'approbation du programme d'un *participant au programme de formation continue* au responsable de la formation du participant.

Exigence de formation en matière de conformité

Lignes directrices générales

Il est possible de satisfaire à l'exigence de formation en matière de conformité en réussissant un cours complet ou une combinaison de cours ou de séminaires partiels, qu'ils soient internes, externes ou en partie internes et en partie externes. Les cours sur la conformité doivent respecter les lignes directrices suivantes.

- (1) Les cours doivent porter sur les fonctions réglementées du *participant au programme de formation continue*. Les cours sur la conformité que suivent les *surveillants*, par exemple, doivent tenir compte des responsabilités d'encadrement de ces derniers.
- (2) Le *courtier membre* peut comptabiliser, pour satisfaire à l'exigence de formation en matière de conformité, une partie ou la totalité du temps consacré par le *participant au programme de formation continue* :
 - (i) pour siéger à un comité ou à un conseil de la *Société*, ou
 - (ii) pour donner un cours de nature financière,
 si le *courtier membre* juge que les questions qui y sont traitées sont pertinentes.
- (3) Les cours que suit un *participant au programme de formation continue* ne doivent pas nécessairement être choisis parmi les cours accrédités par la *Société*, à moins qu'il ne soit un *participant au programme de formation continue* volontaire. Le *courtier membre* peut accepter un cours accrédité et le comptabiliser pour le nombre d'heures pour lequel il est accrédité sans avoir à faire de vérification, à la condition que le cours soit un cours de *formation continue* pertinent pour la *personne autorisée*. Dans le cas de cours qui ne sont pas accrédités par la *Société*, le *courtier membre* doit effectuer un contrôle préalable suffisant pour s'assurer qu'ils répondent aux conditions énoncées aux articles 2605 et 2606.

- (4) Le *courtier membre* peut comptabiliser, pour satisfaire à l'exigence de formation en matière de conformité, des crédits de *formation continue* pour des cours et des séminaires suivis par un *participant au programme de formation continue* alors qu'il était au service d'un autre *courtier membre* durant le cycle en cours mais qui n'ont pas été déclarés à la *Société*, sur réception d'une confirmation de réussite du *participant au programme de formation continue* provenant de l'ancien *courtier membre*.

Contenu des cours

Les quatre sujets généraux sur lesquels les cours sur la conformité doivent porter sont énumérés à l'alinéa 2654(1)(iii). Voici des exemples de questions qu'il serait pertinent d'étudier relativement à ces sujets :

- (1) la façon dont les autorités en valeurs mobilières et les *organismes d'autoréglementation* réglementent ceux qui travaillent dans le secteur des valeurs mobilières;
- (2) les changements réglementaires qui ont une incidence sur l'administration de l'entreprise du *courtier membre*;
- (3) la communication d'information aux clients;
- (4) l'inscription et la formation continue;
- (5) l'exploitation et le capital de l'entreprise du *courtier membre*;
- (6) les principes de conduite généraux en matière de vente et de négociation de titres;
- (7) les principes de conduite en matière de vente et de négociation de titres pour des clients institutionnels;
- (8) les faits nouveaux concernant la réglementation du marché des titres d'emprunt;
- (9) la convenance des opérations par rapport aux objectifs de placement du client et les nouveaux produits;
- (10) les finances du courtier : nouvelles règles adoptées;
- (11) les finances du courtier : nouvelles règles proposées;
- (12) les questions de déontologie et les études de cas;
- (13) les lois et les règlements sur le recyclage de l'argent et leur mise en application par le *courtier membre*;
- (14) la protection des renseignements personnels;
- (15) la sélection de clients appropriés.

Ces exemples concernent les *personnes autorisées* desservant à la fois des *clients de détail* et des *clients institutionnels* et peuvent changer avec le temps. L'importance de certains sujets peut varier en fonction des activités professionnelles du *courtier membre* et des responsabilités du *participant au programme de formation continue*.

Lignes directrices concernant la présentation des cours

Le *courtier membre* peut créer un cours interne sur la conformité pour répondre à ses besoins et peut décider, notamment, de la façon dont il souhaite aborder les sujets. Toutefois, le cours doit comporter au moins 12 heures par cycle triennal.

Le *courtier membre* peut décider de la façon dont le cours sera présenté. Il peut, par exemple :

- (1) tenir un séminaire interne de huit heures sur la conformité, en plus de quatre heures de lecture et d'étude préparatoires. Dans la première partie du séminaire, les *participants au programme de formation continue* pourraient examiner les quatre sujets exigés. Ils pourraient ensuite utiliser l'information apprise pour discuter d'études de cas durant la dernière partie du séminaire; ou
- (2) tenir le cours sur la conformité sur une période de trois ans, en exigeant que les *participants au programme de formation continue* assistent tous les ans à un séminaire de quatre heures. Chaque séminaire doit être consacré à l'étude en profondeur d'au moins un des quatre sujets exigés.

Le *courtier membre* est en droit, conformément à l’alinéa 2654(1)(iv), de décider de la façon dont il déterminera si les *participants au programme de formation continue* ont réussi le cours. Il peut exiger que les *participants au programme de formation continue* :

- (1) réussissent un examen interne;
- (2) réussissent un examen externe;
- (3) assistent et participent à un séminaire;
- (4) remplissent une combinaison des exigences ci-dessus.

Exigence de perfectionnement professionnel

Le *courtier membre* peut décider de la manière dont il répondra aux exigences de perfectionnement professionnel auxquelles doivent satisfaire ses *participants au programme de formation continue*. Par exemple, il peut leur offrir un cours interne, s’adresser à un prestataire de cours externe ou offrir une combinaison de cours internes et externes.

Lignes directrices générales

Le cours de perfectionnement professionnel, qu’il soit interne ou externe, doit respecter les lignes directrices suivantes.

- (1) Le cours doit être adapté au secteur des valeurs mobilières et aux conseillers financiers, mettre l’accent sur la gestion ou viser l’amélioration du service à la clientèle.
- (2) Le cours doit témoigner de la volonté des professionnels du secteur des valeurs mobilières de fournir un service à la clientèle et des conseils de haute qualité avec le plus grand professionnalisme.
- (3) Le cours que suit un *participant au programme de formation continue* doit tenir compte des compétences exigées de sa part ou des produits et stratégies commerciales du *courtier membre*.
- (4) Le contenu du cours doit être axé sur l’information et non sur la promotion des ventes. Par exemple, les activités organisées par un *courtier membre* uniquement dans le but de lancer ou de promouvoir de nouveaux produits ou services, de faire du réseautage ou de présenter des conférenciers motivateurs ne peuvent pas être considérées comme des cours de perfectionnement professionnel. Certaines parties de présentations effectuées par des émetteurs sur des produits particuliers ou des produits d’une marque particulière peuvent être reconnues aux fins des exigences de perfectionnement professionnel si elles font partie d’un cours ou d’une présentation plus large. Le *courtier membre* peut ainsi comptabiliser aux fins du perfectionnement professionnel :
 - (i) toutes les heures d’une séance d’information générale sur une catégorie de produits, et
 - (ii) la moitié des heures d’une présentation portant sur un émetteur donné.
- (5) Le programme doit avoir des objectifs d’apprentissage précis. Le prestataire du cours doit travailler de façon professionnelle et doit pouvoir fournir une attestation de la réussite du cours. Il est également possible que le *courtier membre* se charge de produire l’attestation de la réussite du cours.
- (6) Le *courtier membre* peut comptabiliser, pour satisfaire aux exigences de perfectionnement professionnel, une partie ou la totalité du temps consacré par un *participant au programme de formation continue* pour donner un cours pertinent si le *courtier membre* juge que les sujets examinés dans le cours sont pertinents.
- (7) Le *courtier membre* peut comptabiliser, pour satisfaire aux exigences de perfectionnement professionnel, des crédits de *formation continue* pour des cours et des séminaires suivis par un *participant au programme de formation continue* durant le cycle en cours pendant qu’il était au service d’un autre *courtier membre*, mais qui n’ont pas été déclarés à la *Société*, sur réception d’une

confirmation de réussite du *participant au programme de formation continue* provenant de l'ancien *courtier membre*.

Contenu des cours

En règle générale, dans les cours de perfectionnement professionnel, on devrait soit examiner les groupes de produits, les services et les stratégies de placement et financières que le *participant au programme de formation continue* peut offrir à ses clients, soit travailler à améliorer les compétences en gestion du *participant au programme de formation continue*. Les cours et le matériel de cours devraient porter sur ce qui suit :

- (1) les caractéristiques des catégories de produits que les clients doivent connaître;
- (2) les méthodes d'évaluation des produits et les facteurs de risque;
- (3) les stratégies de placement dans une catégorie de produits donnée et la compatibilité avec les objectifs du client;
- (4) l'opportunité de contracter un emprunt pour investir dans une catégorie de produits donnée ou pour mettre en œuvre une stratégie de placement;
- (5) les caractéristiques et les frais d'un service qu'offre le *courtier membre*;
- (6) les aspects réglementaires, fiscaux et autres d'une catégorie de produits ou d'un service pouvant influencer sur son caractère approprié pour un client;
- (7) les méthodes à employer pour évaluer des produits, des services et des stratégies de placement des concurrents;
- (8) le caractère approprié d'une catégorie de produits, d'un service ou d'une stratégie pour des clients présentant des profils différents sur les plans financier, des risques et des connaissances;
- (9) le perfectionnement des compétences en gestion afin d'aider les gestionnaires à atteindre leurs objectifs en matière de stratégie et d'exploitation;
- (10) le perfectionnement des compétences en communication afin d'améliorer le service à la clientèle et d'évaluer le service à la clientèle;
- (11) le perfectionnement des compétences en gestion afin de mettre au point des outils destinés à améliorer le service à la clientèle;
- (12) l'examen des outils technologiques employés pour améliorer le service et les conseils donnés à la clientèle;
- (13) la sélection de clients appropriés : l'évaluation quantitative et qualitative.

Il existe plusieurs types de cours externes qui respectent les lignes directrices concernant les cours que doit suivre un *participant au programme de formation continue*. Les cours et séminaires qu'offre l'Institut canadien des valeurs mobilières, par exemple, sont acceptables, comme le sont d'ailleurs tous les cours accrédités par la *Société*. Des cours spécialisés, sur les dérivés, par exemple, peuvent également servir à satisfaire aux exigences de perfectionnement professionnel. Toutefois, le *participant au programme de formation continue* ne peut utiliser le Cours sur la planification financière, le Cours sur les techniques de gestion des placements ou le cours intitulé Notions essentielles sur la gestion de patrimoine si le cours a été utilisé pour satisfaire aux exigences de la Règle 2600.

Les cours pertinents que donnent ou cautionnent les associations de prestataires de services financiers professionnels qui imposent des exigences à leurs membres quant à l'autorisation d'exercer et à la formation continue, comme l'Association canadienne pour l'organisation industrielle, le Conseil relatif aux standards des planificateurs financiers, le Conseil canadien des analystes financiers ou l'Institut québécois de planification financière, des organismes qui délivrent des agréments dans le secteur des assurances, comme le CLU Institute, ou des organismes décernant des titres, comme l'Institut canadien des valeurs mobilières, peuvent également être

acceptables, tout comme les cours pertinents qu'offrent des établissements post-secondaires établis de longue date.

Lignes directrices concernant la présentation des cours

Le *courtier membre* peut adapter son programme de perfectionnement professionnel à ses besoins et peut décider de la façon dont il souhaite aborder les sujets. Toutefois, le programme doit comporter au moins 30 heures de cours. Lorsqu'il élabore son programme, le *courtier membre* doit décider des outils d'apprentissage convenant le mieux à ses besoins. Il peut, par exemple, utiliser :

- (1) des exposés préparés par des fournisseurs internes ou externes;
- (2) des documents électroniques ou des renseignements en ligne;
- (3) des séminaires offerts par des fournisseurs internes ou externes.

Les cours doivent comprendre si possible des études de cas et d'autres applications pratiques permettant au *participant au programme de formation continue* de développer ses compétences en résolution de problèmes et en prise de décisions. Les stratégies de formation devraient viser la connaissance des produits et de la réglementation et les compétences en recherche de clients, en gestion et en communication avec les clients.

Certains *courtiers membres* ont élaboré des programmes qui font plus que répondre à l'exigence essentielle de voir à ce que le *participant au programme de formation continue* acquière des nouvelles compétences pour pouvoir remplir ses fonctions. Ces programmes satisfont généralement aux exigences de formation continue à la condition qu'ils ne font pas la promotion de produits et qu'ils n'offrent pas de mesures incitatives pour des produits quelconques.

Marche à suivre proposée pour créer un cours satisfaisant aux exigences de formation continue

Pour créer un cours satisfaisant à ces exigences, le *courtier membre* doit :

- (1) déterminer ses besoins en matière de formation, par exemple, aider les *participants au programme de formation continue* à acquérir des connaissances et des compétences qui auront une incidence positive sur le *courtier membre*;
- (2) fixer les objectifs du cours;
- (3) déterminer la méthode d'évaluation à employer, par exemple, des travaux à effectuer durant le cours, des études de cas ou un examen;
- (4) décider de la façon dont il déterminera si le *participant au programme de formation continue* a réussi le cours;
- (5) déterminer si le cours devrait être interne ou externe, trouver des experts internes ou externes pour donner le cours et déterminer le cours permettant de répondre le mieux aux besoins du *courtier membre*;
- (6) déterminer si le cours atteint ses objectifs.

PARTIE II – PARTICIPATION VOLONTAIRE AU PROGRAMME DE FORMATION CONTINUE

Accréditation des cours

Il ne revient pas au *courtier membre* de déterminer les cours admissibles à la participation volontaire. Les *participants au programme de formation continue* volontaires doivent choisir parmi les cours accrédités par la *Société*. La *Société* tient compte des lignes directrices suivantes pour approuver les cours reconnus aux fins de la participation volontaire au *programme de formation continue*.

Les *cours* doivent :

- (1) prendre comme point de départ le Cours sur le commerce des valeurs mobilières au Canada ou le Cours relatif au Manuel sur les normes de conduite ou revoir le contenu de ces cours;
- (2) satisfaire à l'exigence quant au nombre d'heures (au moins 12 heures de cours sur la conformité et 30 heures de cours de perfectionnement professionnel);
- (3) comprendre une méthode d'évaluation de l'apprentissage, par exemple, des études de cas ou un examen;
- (4) prévoir la remise par le prestataire du cours d'une preuve de réussite du *participant au programme de formation continue*.

Le prestataire de cours ou le *courtier membre* qui estime qu'un ou plusieurs de ses cours se conforment à ces prescriptions et souhaite qu'ils soient reconnus aux fins de la participation volontaire au *programme de formation continue* peut demander leur accréditation. Les demandes et des renseignements sur le processus d'accréditation sont donnés sur le site Web www.cecac.ca.

Exemples

Nous illustrons ci-dessous par des exemples comment le fait de participer volontairement au *programme de formation continue* a aidé, ou aurait pu aider, les personnes suivantes à éviter d'avoir à reprendre le Cours sur le commerce des valeurs mobilières au Canada ou le Cours relatif au Manuel sur les normes de conduite.

Exemple 1 : Jean S. a réussi le Cours sur le commerce des valeurs mobilières au Canada et le Cours relatif au Manuel sur les normes de conduite le 14 avril 2003. Jean aurait été tenu de reprendre ces cours après le 14 avril 2005. Il aurait pu reporter cette échéance fixée par les *exigences de l'OCRCVM* au 31 décembre 2009 s'il avait été un *participant au programme de formation continue* volontaire au cours du troisième cycle (du 1^{er} janvier 2006 au 31 décembre 2008).

Exemple 2 : Suzanne D. a reçu l'autorisation d'exercer en tant que *représentante inscrite* jusqu'au 19 juillet 2002. Suzanne devait être autorisée de nouveau auprès d'un membre de l'OCRCVM au plus tard le 19 juillet 2005 pour ne pas avoir à reprendre le Cours sur le commerce des valeurs mobilières au Canada et le Cours relatif au Manuel sur les normes de conduite. Elle aurait pu reporter cette échéance au 31 décembre 2006 si elle avait été une *participante au programme de formation continue* volontaire au cours du deuxième cycle (du 1^{er} janvier 2003 au 31 décembre 2005).

Exemple 3 : Paul T. a réussi le Cours sur le commerce des valeurs mobilières au Canada et le Cours relatif au Manuel sur les normes de conduite le 25 octobre 1997 mais n'a jamais reçu l'autorisation d'exercer. En 2001, Paul a suivi deux autres cours accrédités par la *Société* et reconnus aux fins de la participation volontaire au *programme de formation continue*. Par conséquent, la *Société* l'a reconnu en tant que *participant au programme de formation continue* volontaire au premier cycle, et il n'a pas eu à reprendre le Cours sur le commerce des valeurs mobilières au Canada et le Cours relatif au Manuel sur les normes de conduite avant le 31 décembre 2003. Si Paul avait été *participant au programme de formation continue* volontaire au deuxième cycle, il aurait pu reporter cette échéance au 31 décembre 2006.

Exemple 4 : Hélène R. a reçu l'autorisation d'exercer en tant que *représentante inscrite* jusqu'au 4 mars 1997. Hélène n'a pas suivi de cours durant le premier cycle (du 1^{er} janvier 2000 au 31 décembre 2002), mais a suivi deux cours reconnus aux fins de la participation volontaire au *programme de formation continue* au deuxième cycle. Toutefois, étant donné qu'elle n'a pas participé sans interruption au *programme de formation continue* depuis l'expiration de son autorisation d'exercer, elle doit

reprendre le Cours sur le commerce des valeurs mobilières au Canada et le Cours relatif au Manuel sur les normes de conduite.

NOTE D'ORIENTATION 2700-1**BDNI – DÉPÔTS ET FRAIS**

La présente Note d'orientation contient des renseignements supplémentaires sur les dépôts des courtiers membres et les frais de la BDNI.

DÉPÔTS À LA BDNI**Établissement étranger ayant à son service une personne autorisée**

Lorsqu'un courtier membre a à son service une personne autorisée qui traite avec des clients canadiens dans un établissement étranger, il doit inscrire le lieu de travail de cette personne sous le titre « Coordonnées » dans la rubrique 9 de la BDNI, « Établissement d'emploi ». Il n'est pas nécessaire que le courtier membre dépose une demande sur support papier. Le courtier membre doit avoir désigné un responsable autorisé par la Société qui est chargé d'encadrer les activités canadiennes de la personne autorisée.

Dépôt de demandes de dispense

Le courtier membre doit soumettre au moyen de la BDNI toute demande visant à dispenser une personne physique (désignée sous le terme « particulier » dans la BDNI) des dispositions sur les compétences prescrites en même temps que la demande d'autorisation de cette personne physique. Par contre, le courtier membre ne peut pas traiter au moyen de la BDNI les demandes de dispense visant des personnes physiques qui ne sont pas inscrites dans la BDNI ou qui ne sont pas encore parrainées par le courtier membre qui dépose la demande. Dans de tels cas, le courtier membre peut soumettre sa demande de dispense (aussi désignée sous l'expression « demande d'exemption » dans la BDNI) en déposant une lettre signée par l'un de ses administrateurs ou de ses dirigeants.

Lorsqu'il dépose une demande sur support papier, le courtier membre doit indiquer que la formation et les antécédents professionnels du candidat lui donnent des compétences équivalentes. Il s'agit du même processus que celui utilisé pour les « demandes d'exemption » dans la BDNI. Pour indiquer l'équivalence, le courtier membre doit fournir avec sa demande :

- 1) un exposé sur le fondement de la dispense. Par exemple, si la demande est fondée sur les antécédents professionnels du candidat, le courtier membre doit démontrer la pertinence de ces antécédents et comment ils ont permis au candidat de se tenir au courant du contenu des cours;
- 2) la preuve que le candidat a réussi les cours invoqués pour démontrer l'équivalence;
- 3) le nom officiel du candidat au complet, sa date de naissance et son adresse domiciliaire;
- 4) les chèques en règlement des frais de dispense.

Bien que le CV d'un candidat puisse s'avérer utile, il ne remplace pas les renseignements précédents.

Le courtier membre doit adresser la lettre de demande de dispense au bureau d'inscription compétent de la Société aux fins d'examen. Le bureau de la Société transmettra la demande au sous-comité d'inscription du conseil de section aux fins d'examen.

Si la Société accorde la dispense, le courtier membre doit présenter la demande d'autorisation au moyen de la BDNI dans les 90 jours suivant la date de la dispense.

Dépôt d'avis de modification aux termes de l'article 2703 : Dispense pour difficultés temporaires

Le Formulaire prévu à l'annexe 33-109A5 constitue le formulaire sur support papier servant à soumettre un avis de modification des renseignements inscrits au formulaire prévu à l'annexe 33-109A4.

FRAIS DE LA BDNI**Frais d'utilisateur annuels de la BDNI**

L'article 2705 prévoit que le courtier membre doit payer des frais annuels pour l'utilisation de la BDNI. Ces frais sont de :

- 1) 75 \$ (plus TPS) pour chaque personne physique inscrite ou non dans un territoire de compétence,
- 2) 50 \$ (plus TPS) pour chaque territoire de compétence supplémentaire (plafonnés à 250 \$ plus TPS) demandé pour cette personne physique.

Les frais sont exigibles le 31 décembre pour l'année suivante et sont prélevés automatiquement du compte BDNI du courtier membre.

Autres frais annuels

En outre, la BDNI calcule les frais annuels du courtier membre pour chaque province et chaque territoire dans lesquels le courtier membre exerce ses activités. Ces frais sont également dus le 31 décembre et prélevés automatiquement du compte BDNI du courtier membre.

Résumé des frais annuels

Le 1^{er} décembre de chaque année, la BDNI produit un Résumé préliminaire des frais annuels qui mentionne le nombre de personnes physiques et d'établissements du courtier membre inscrits dans la BDNI pour lesquels des frais d'inscription annuels sont dus et, le cas échéant, les frais de participation dus en Ontario. Le résumé comprend également le calcul des frais d'utilisateur de la BDNI du courtier membre et du montant total que la BDNI prélèvera du compte BDNI du courtier membre le 31 décembre, si le nombre des personnes physiques inscrites et autorisées du courtier membre demeure le même.

Le résumé peut être consulté uniquement sur la BDNI. Pour le consulter, le courtier membre doit se connecter à la BDNI et, sélectionner « Résumé des frais annuels » sous l'onglet « Info sur société ». Le résumé, créé une fois par an, ne tient pas compte des modifications apportées en décembre.

Éviter les frais inutiles

Le courtier membre est invité à examiner le résumé et à présenter toute modification nécessaire avant le règlement des frais du 31 décembre. Par exemple, le courtier membre devrait donner l'avis de cessation de relation visant toute personne physique qui ne sera plus au service du courtier membre après le 31 décembre ou annuler l'inscription d'une personne physique dans un territoire de compétence si elle n'a plus besoin d'y être inscrite.

Le courtier membre aura plus de contrôle sur le processus visant les frais annuels s'il utilise le formulaire Exemption des frais annuels/Annulé. Le courtier membre dépose ce formulaire auprès de chaque territoire de compétence visé pour exclure du calcul des frais annuels les personnes physiques qui renoncent à leur inscription ou quitteront leur emploi au plus tard le 31 décembre. La Société encourage les courtiers membres à utiliser ce formulaire pour éviter des frais inutiles.

Le statut d'inscription des personnes physiques exclues du calcul des frais annuels sera automatiquement changé pour « Suspendu (Exemption des frais annuels) » le 31 décembre. Le courtier membre doit veiller à ce que les demandes d'exemption des frais annuels ne contiennent aucune erreur, puisqu'elles ne peuvent être modifiées une fois les frais calculés. En cas d'erreur, il faut produire de nouveau le formulaire avant le 31 décembre pour la corriger.

Outre le dépôt de la demande d'exemption des frais annuels, le courtier membre doit déposer :

- (1) l'Annexe 33-109A1, Avis de cessation de relation [LINK:osc.gov.on.ca/forms/registration/form33-109F1],
ou
- (2) l'Annexe 33-109A2, Modification ou abandon de catégorie d'inscription
[LINK: osc.gov.on.ca/forms/registration/form 33-109F2],

par l'intermédiaire de la BDNI pour chaque personne autorisée qui a changé de catégorie ou de statut d'emploi.

Le Règlement 33-109 exige du courtier membre qu'il soumette à l'organisme de réglementation toute modification apportée aux renseignements sur l'inscription d'une personne physique dans les cinq jours ouvrables d'une telle modification. Le dépôt de la demande d'exemption des frais annuels ne remplace pas les dépôts requis par les organismes de réglementation.