



Guide du membre de l'ACFM

Association canadienne des courtiers de fonds mutuels
Mutual Fund Dealers Association of Canada
121 King Street West, Suite 1000, Toronto (Ontario) M5H 3T9
TÉL. : (416) 361-6332 TÉLÉC. : (416) 943-1218 SITE WEB : www.mfda.ca

Mis à jour en juillet 2009

Introduction

Il incombe à chaque membre de s'assurer que les renseignements que l'Association canadienne des courtiers de fonds mutuels (l'« ACFM ») possède sur ses activités sont à jour et exacts. À cette fin, l'ACFM leur impose périodiquement des obligations en matière de dépôt et de déclaration. Le présent Guide d'adhésion (le « Guide ») contient des renseignements sur les obligations et les exigences continues que les membres de l'ACFM doivent respecter. Tous les dépôts, avis et rapports décrits dans le Guide doivent être transmis au service aux membres de l'ACFM.

Le présent Guide vise à aider le personnel chargé de la conformité des sociétés membres et ne remplace pas le Manuel de réglementation, Statuts, Principes directeurs ou Avis de réglementation aux membres de l'ACFM.

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| 1. Exigences relatives au dépôt de documents financiers | 1 |
| <i>Dépôts annuels</i> | 1 |
| Rapport et questionnaire financiers de l'ACFM..... | 1 |
| États financiers vérifiés..... | 1 |
| <i>Dépôts mensuels</i> | 1 |
| Rapport financier mensuel | 1 |
| <i>Exigences additionnelles</i> | 2 |
| Fin de l'exercice..... | 2 |
| Créance de rang inférieur et actions privilégiées rachetables au gré du porteur..... | 2 |
| 2. Déclaration des modifications importantes | 3 |
| <i>Faillite et insolvabilité – avis immédiat requis</i> | 3 |
| <i>Préoccupations à propos du capital régularisé en fonction du risque – avis immédiat requis</i> | 3 |
| <i>Autres changements importants</i> | 3 |
| Changement de nom | 3 |
| Changement d'adresse | 4 |
| Changement d'inscription ou de permis | 4 |
| Avis de licenciement d'une personne autorisée..... | 4 |
| Autres activités commerciales | 4 |
| Changement de structure organisationnelle : administrateurs, associés, dirigeants, directeurs de la conformité et chef des finances | 4 |
| Mesures disciplinaires..... | 5 |
| Infractions à la loi | 5 |
| Plaintes, procédures civiles et règlements | 5 |
| Jugement ou saisie-arrêt | 5 |
| Changement de vérificateur | 5 |
| Couverture d'assurance | 6 |
| 3. Exigences en matière d'approbation | 7 |
| <i>Réorganisations et fusions</i> | 7 |
| <i>Changement de propriété ou de contrôle</i> | 7 |
| <i>Changement de niveau de courtier</i> | 7 |
| <i>Arrangements entre un remisier et un courtier chargé de comptes</i> | 8 |
| 4. Exigences additionnelles | 9 |
| <i>Plaintes de clients</i> | 9 |
| <i>Formation et supervision</i> | 9 |
| <i>Obligations quant au caractère convenable des ordres non sollicités</i> | 10 |
| <i>Relevés remis aux clients</i> | 10 |
| Personnes-ressources | 11 |

1. Exigences relatives au dépôt de documents financiers

Les membres de l'ACFM doivent produire régulièrement des rapports sur leur situation financière, tel qu'il est mentionné à la Règle 3.5.1 de l'ACFM. À partir des périodes des rapports se terminant le 1^{er} janvier 2005, tous les dépôts de documents financiers doivent être soumis à l'ACFM à l'aide de l'application Web de l'ACFM, le système de dépôt électronique (le « SDE »). Les rapports requis et la fréquence des dépôts sont résumés ci-après.

Dépôts annuels

Rapport et questionnaire financiers de l'ACFM

Le Rapport et questionnaire financiers annuel vérifié de l'ACFM (« RQF ») (*Formulaire 1 de l'ACFM*) doit être déposé, par l'entremise du SDE, dans les 90 jours suivant la fin de l'exercice du membre. Une copie papier complète du RQF, y compris le rapport des vérificateurs, Partie I et Partie II, le rapport de conformité sur l'assurance, le rapport de conformité sur la séparation des espèces et des titres et une attestation des associés ou des administrateurs signée, doit être postée à l'ACFM ou télécopiée au service de la conformité financière de l'ACFM au (416) 362-6382 afin de compléter le dépôt de documents financiers. Toutes les parties du RQF vérifié doivent être reçues par l'ACFM au plus tard à la date d'échéance ou des amendes pour dépôt tardif seront imposées au membre. Veuillez consulter le bulletin n° 0100-M *Délais de dépôt des documents financiers pour 2004-2005* de l'ACFM pour obtenir une liste complète des dates d'échéance et des détails concernant les frais pour dépôt tardif.

États financiers vérifiés

Un exemplaire des états financiers vérifiés du membre doit être déposé dans les 90 jours suivant la fin de son exercice. Les états financiers peuvent être postés à l'ACFM ou télécopiés au service de la conformité financière de l'ACFM au (416) 362-6382.

Dépôts mensuels

Rapport financier mensuel

La Règle 3.5.1 de l'ACFM exige de chaque membre qu'il dépose un RQF non vérifié auprès de l'ACFM dans les 20 jours ouvrables suivant la fin de chaque mois. Si un membre se trouve dans une situation de signal précurseur (Règle 3.4), le RQF non vérifié doit être déposé dans les 15 jours ouvrables suivant chaque fin de mois.

Les membres doivent savoir que tous les états, tableaux et l'attestation des associés ou des administrateurs doivent être remplis comme il est indiqué dans la table des matières du Rapport et questionnaire financiers.

Le bulletin n° 0104-C de l'ACFM - *Obligatoire – Utilisation du système de dépôt électronique* indique que, parallèlement à l'obligation de se servir du SDE, les membres de l'ACFM n'auront plus à soumettre l'attestation des associés ou des administrateurs signée à l'ACFM, comme il était auparavant requis conformément au bulletin n° 0054-C de l'ACFM. Pour chaque RQF déposé électroniquement, les membres devront exécuter les procédures suivantes :

- Après la soumission du dépôt électronique, le membre devra imprimer une version PDF complète du RQF. Chaque page du RQF sera frappée du timbre à date qui correspondra au moment du dépôt électronique soumis à l'ACFM.
- Conformément aux notes et aux directives afférentes à l'attestation des associés ou des administrateurs, deux personnes qualifiées doivent signer l'attestation.
- L'ensemble des RQF signés doit être conservé par le membre, en format papier, conformément à la Règle 5.6 de l'ACFM. Le personnel de la division de la conformité de l'ACFM s'assurera de la conformité à ces procédures lorsqu'il effectuera des examens sur place des membres.

Si un RQF n'est pas déposé électroniquement aux dates d'échéance indiquées précédemment, des amendes pour dépôt tardif seront imposées au membre. Veuillez consulter le bulletin n° 0100-M *Délais de dépôt des documents financiers pour 2004-2005* de l'ACFM pour obtenir une liste complète des dates d'échéance et des détails concernant les frais pour dépôt tardif.

Exigences additionnelles

Fin de l'exercice

Tout membre doit aviser l'ACFM, dans les cinq jours ouvrables, s'il modifie la fin de son exercice. Une résolution du conseil d'administration du membre approuvant la modification de la fin de son exercice doit être incluse dans la demande.

Créance de rang inférieur et actions privilégiées rachetables au gré du porteur

Si une créance de rang inférieur fait partie du capital total du membre, celui-ci doit remettre à l'ACFM, en trois exemplaires, la convention uniforme de subordination de prêt de l'ACFM (*Annexe I du Guide d'adhésion*). Toute modification du prêt subordonné doit être approuvée par écrit par l'ACFM. Les demandes pour rembourser une partie du prêt subordonné doivent être soumises au service de la conformité financière de l'ACFM, par télécopieur au (416) 362-6382, et une approbation écrite *préalable* au remboursement doit être obtenue.

Si des actions privilégiées rachetables au gré du porteur font partie du capital total du membre, ce dernier doit déposer l'*accord type concernant les actions privilégiées rachetables au gré du porteur* (*Annexe J du Guide d'adhésion*). Le consentement préalable écrit de l'ACFM est nécessaire pour :

- exercer un droit de rachat au gré du porteur ou de la société visant la totalité ou une partie des actions ou exiger le rachat total ou partiel des actions;
- accepter un rachat total ou partiel d'actions au gré du porteur ou de la société ou tout autre produit ou remboursement du capital de quelque manière que ce soit à l'égard de la totalité ou d'une partie des actions; ou
- transférer la totalité ou une partie des actions à quelque personne que ce soit.

2. Déclaration des modifications importantes

Conformément à la Règle 1.2.5 de l'ACFM, tout membre doit s'assurer que l'ACFM est informée de façon continue des modifications importantes apportées aux renseignements qu'il a déjà déposés auprès de l'ACFM ou qui ont été déposés en son nom. Un avis doit être donné dans les cinq jours ouvrables qui suivent une modification importante. En cas de faillite ou d'insolvabilité, l'avis doit être donné immédiatement.

Outre les exigences en matière de déclaration énoncées ci-après, on s'attend également à ce que les membres de l'ACFM respectent les exigences de déclaration en vertu des lois sur les valeurs mobilières provinciales applicables se rapportant à leur inscription à titre de courtier en épargne collective.

La liste qui suit énumère des changements importants dont un avis doit être donné au service aux membres de l'ACFM. Comme elle n'est pas exhaustive, le personnel de l'ACFM devrait être consulté pour déterminer si un changement est considéré comme important ou non.

Faillite et insolvabilité – avis immédiat requis

Un membre doit aviser l'ACFM *immédiatement* si l'une des situations suivantes se présente :

- le membre fait faillite;
- le membre fait une cession volontaire;
- le membre fait une proposition en vertu d'une loi sur la faillite ou l'insolvabilité;
- le membre fait l'objet d'une procédure, d'un arrangement ou d'un concordat avec des créanciers, il introduit une procédure ou conclut un arrangement ou un concordat avec des créanciers;
- un séquestre ou séquestre-gérant est désigné pour détenir les actifs du membre.

Préoccupations à propos du capital régularisé en fonction du risque – avis immédiat requis

Aux termes de la Règle 3.4, le membre doit aviser l'ACFM immédiatement s'il a établi que :

- son capital régularisé en fonction du risque est inférieur à zéro;
- son excédent aux fins du signal précurseur est inférieur à zéro;
- son capital régularisé en fonction du risque au moment du calcul est inférieur à la perte nette (avant les gratifications, les impôts sur le revenu et les postes extraordinaires) pour le dernier trimestre.

Autres changements importants

Les changements suivants exigent l'envoi d'un avis à l'ACFM dans les 5 jours suivant la date du changement.

Changement de nom

Tout membre doit aviser l'ACFM d'un changement touchant :

- sa dénomination sociale;
- les noms qu'il utilise pour exercer ses activités (dénomination ou nom commercial);
- l'appellation, la dénomination ou le nom commercial, autre que le sien, qui est utilisé par les personnes autorisées. Le nom de la personne autorisée, la dénomination ou le nom commercial qu'elle utilise de même que l'adresse de sa succursale doivent être fournis.

(Pour plus de détails, veuillez consulter la Règle 1.1.7 de l'ACFM.)

Changement d'adresse

Les membres doivent aviser l'ACFM d'un changement de domicile élu aux fins de signification, dans une province ou un territoire où ils exercent leurs activités. Ils doivent également fournir leurs nouveaux numéros de téléphone et de télécopieur.

Changement d'inscription ou de permis

Tout membre doit aviser l'ACFM d'un changement touchant :

- son type d'inscription auprès d'une commission des valeurs mobilières compétente ou le permis que cette commission lui a délivré;
- les territoires dans lesquels il exerce ses activités de courtage;
- les produits de placement qu'il négocie ou dont il s'occupe.

Les commissions des valeurs mobilières, et non l'ACFM, demeurent pleinement responsables de l'inscription des courtiers et des personnes autorisées. Les membres doivent s'adresser à la commission des valeurs mobilières compétente pour obtenir des directives sur la façon d'inscrire une personne autorisée supplémentaire ou un membre dans un nouveau territoire.

Avis de licenciement d'une personne autorisée

Comme il est indiqué dans l'Avis de réglementation aux membres RM-0027 – *Avis de licenciement d'une personne autorisée*, les membres doivent aviser l'ACFM, conformément à la Règle 1.2.6 de l'ACFM, du licenciement d'une personne autorisée si l'avis de licenciement déposé auprès de la commission des valeurs mobilières applicable précise que la personne autorisée a été congédiée pour un motif déterminé ou divulgue des renseignements concernant des plaintes de clients non réglées, des questions de discipline interne ou l'application de restrictions découlant d'un manquement aux exigences de la réglementation.

- Le membre doit faire parvenir les renseignements au service de la mise en application de l'ACFM par courriel à complaints@mfd.ca ou par télécopieur au (416) 361-9073.
- Un dirigeant autorisé du membre doit signer l'avis.

Autres activités commerciales

Tout membre doit aviser l'ACFM de toute activité commerciale qu'il exerce ou qu'il entend exercer, sauf la vente de produits de placement.

Changement de structure organisationnelle : administrateurs, associés, dirigeants, directeurs de la conformité et chef des finances

L'ACFM doit être avisée de tout changement d'administrateurs, d'associés (dans le cas d'une société de personnes), de dirigeants, de directeurs de la conformité ou du chef des finances d'un membre.

Mesures disciplinaires

Tout membre doit aviser l'ACFM lorsque lui-même, ou un associé, un administrateur, un dirigeant ou un actionnaire détenant une participation importante sous forme d'actions dans le membre, se voit refuser une inscription ou un permis ou si son inscription ou son permis fait l'objet d'une suspension ou d'une annulation ou encore d'une procédure d'un organisme de réglementation des valeurs mobilières de quelque nature que ce soit, notamment en raison de la violation ou de la violation alléguée d'une loi régissant la négociation de titres ou la prestation de conseils en matière de valeurs mobilières, dans une province, un territoire, un État ou un pays.

Infractions à la loi

Tout membre doit aviser l'ACFM lorsque lui-même, ou un associé, un administrateur, un dirigeant ou un actionnaire détenant une participation importante sous forme d'actions dans le membre, fait l'objet d'une inculpation ou d'une accusation en vertu du droit criminel ou des lois sur les valeurs mobilières.

Plaintes, procédures civiles et règlements

Tout membre doit aviser l'ACFM chaque fois que lui-même, ou un associé, un administrateur, un dirigeant ou un actionnaire détenant une participation importante sous forme d'actions dans le membre fait l'objet d'une plainte d'un client alléguant un vol, un détournement de fonds ou de titres ou une falsification.

Tout membre doit aviser l'ACFM lorsque lui-même, ou un associé, un administrateur, un dirigeant ou un actionnaire détenant une participation importante sous forme d'actions dans le membre fait l'objet de procédures au civil portant sur de fausses représentations, une fraude ou une conduite similaire.

Tout membre doit faire rapport à l'ACFM dans les cas suivants :

- le membre a conclu un règlement privé ou a résolu une réclamation se rapportant à un litige ou à un arbitrage relié aux valeurs mobilières au moyen d'un jugement, d'une sentence ou d'un règlement si le montant du jugement, de la sentence ou du règlement est supérieur à 25 000 \$;
- un associé, un administrateur, un dirigeant, un représentant, un employé ou un mandataire du membre a conclu un règlement privé ou a résolu une réclamation se rapportant à un litige ou à un arbitrage relié aux valeurs mobilières au moyen d'un jugement, d'une sentence ou d'un règlement si le montant du jugement, de la sentence ou du règlement est supérieur à 15 000 \$.

(Pour plus de détails, veuillez consulter le Principe directeur n° 3 de l'ACFM.)

Jugement ou saisie-arrêt

Tout membre doit aviser l'ACFM lorsqu'un jugement ou une saisie-arrêt existe ou est rendu contre lui par un tribunal civil d'une province, d'un État, d'un territoire ou d'un pays.

Changement de vérificateur

Tout membre doit aviser l'ACFM si un nouveau vérificateur ou associé responsable de la vérification est nommé. Une nouvelle Lettre de reconnaissance (*Annexe H.1 de la Trousse d'adhésion de l'ACFM*) doit être remise à l'ACFM.

Couverture d'assurance

Tout membre doit aviser l'ACFM d'une modification à sa police d'assurance des institutions financières.

Les membres doivent savoir que l'engagement de personnes autorisées supplémentaires ou la modification de leurs activités commerciales (p. ex., un changement de niveau de courtier) peut toucher la couverture d'assurance.

Si la couverture d'assurance est insuffisante, les membres doivent prendre note de ce qui suit :

- si l'insuffisance de couverture n'est pas supérieure à 10 pour cent de la couverture exigée, le membre est tenu, dans les deux mois qui suivent la date à laquelle le questionnaire mensuel sur les opérations a été rempli et celle à laquelle la vérification annuelle a été effectuée, de fournir la preuve qu'il a été remédié à cette insuffisance;
- si l'insuffisance de couverture est égale ou supérieure à 10 pour cent de la couverture exigée, le membre est tenu de prendre les mesures nécessaires pour y remédier **dans les 10 jours** qui suivent la date à laquelle elle est découverte et il est en outre tenu d'en aviser l'ACFM sans délai.

(Pour plus de détails, veuillez consulter la Règle 4 de l'ACFM et l'Énoncé de principe 3 relatif au contrôle interne de l'ACFM – Assurances.)

3. Exigences en matière d'approbation

Les changements importants décrits ci-après doivent faire l'objet d'un préavis à l'ACFM et être approuvés par celle-ci.

Réorganisations et fusions

Tout membre doit aviser l'ACFM, par écrit, au moins 30 jours avant la date de prise d'effet proposée d'une réorganisation ou d'une fusion.

Sur réception de cet avis, l'ACFM examinera l'opération proposée et pourra demander au membre de lui fournir certains renseignements supplémentaires si elle le juge nécessaire. L'ACFM peut :

- approuver l'opération proposée (laquelle approbation peut être assujettie à des modalités); ou
- exiger que l'opération ne soit pas conclue si elle détermine, à son appréciation, que :
 - o les obligations du membre envers ses clients ne peuvent être respectées ou si le membre ou
 - o si le membre ou toute entité prorogée, nouvelle entité ou entité issue de la réorganisation, selon le cas, ne peut respecter les Statuts et Règles de l'ACFM.

(Pour plus de détails, veuillez consulter l'article 13.7 du Statut n° 1 de l'ACFM et l'Avis de réglementation aux membres RM-0019.)

Changement de propriété ou de contrôle

Tout membre doit aviser l'ACFM du transfert ou de l'acquisition d'une *participation importante sous forme d'actions* dans le membre et obtenir son autorisation avant de réaliser une telle opération. Par « participation importante sous forme d'actions », on entend la détention :

- de titres avec droit de vote comportant 20 pour cent ou plus des droits de vote afférents à tous les titres avec droit de vote du membre ou d'une société de portefeuille d'un membre;
- de 20 pour cent ou plus des titres participants en circulation du membre ou d'une société de portefeuille d'un membre; ou
- d'une participation de 20 pour cent ou plus dans le capital-actions total du membre.

(Pour plus de détails, veuillez consulter l'article 13.19 du Statut n° 1 de l'ACFM.)

Changement de niveau de courtier

Selon la Règle 3.1.1, il existe quatre niveaux de courtiers aux fins des exigences de capital :

- Niveau 1 – Un courtier qui ne détient pas d’espèces, de titres ou d’autres biens de clients et qui transmet tous ses comptes à un courtier chargé de comptes, lequel est conjointement responsable de la conformité.
- Niveau 2 – Un courtier qui ne détient pas d’espèces, de titres ou d’autres biens de clients.
- Niveau 3 – Un courtier qui détient des espèces de clients dans un compte fiduciaire mais qui ne détient pas de titres ou d’autres biens de clients.
- Niveau 4 – Un courtier qui agit à titre de courtier chargé de comptes ou tout autre courtier qui n’est pas de niveau 1, 2 ou 3 (c’est-à-dire, un courtier qui détient des titres ou d’autres biens de clients dans des comptes au nom de personnes interposées ou qui en a la garde physique).

Le maintien d’un compte fiduciaire, la détention de titres de clients ou d’autres produits de placement dans des comptes au nom de personnes interposées ou leur garde physique et le fait de devenir un courtier chargé de comptes constituent des éléments susceptibles d’influer sur le niveau de courtier d’un membre. Les membres doivent aviser l’ACFM de leur intention de se livrer à de telles activités et obtenir l’autorisation de cette dernière avant de s’y livrer. Lorsqu’elle détermine si elle devrait approuver un changement de niveau de courtier, l’ACFM tiendra compte des éléments suivants :

- **Capital** – Lors du calcul du capital régularisé en fonction du risque, le membre doit détenir et maintenir un montant de capital minimum conforme au niveau de courtier sous lequel il est désigné.
- **Couverture d’assurance** – Les membres doivent maintenir une couverture d’assurance conforme aux montants minimums prescrits pour leur niveau de courtier. Par exemple, le montant minimum de la couverture d’assurance qui s’applique aux courtiers de niveau 4 est plus élevé (500 000 \$) que celui qui s’applique aux courtiers de niveau 1, 2 ou 3.
- **Systèmes et contrôles internes** – L’ACFM examinera les systèmes et contrôles internes qu’un membre utilise pour s’assurer qu’ils conviennent à ses activités. Par exemple, les membres qui détiennent des titres ou d’autres biens de clients au nom de personnes interposées doivent respecter les exigences réglementaires et légales concernant le dépôt fiduciaire. Les membres qui détiennent des espèces des clients doivent respecter les exigences de l’ACFM relatives au maintien et à la gestion des comptes fiduciaires de courtiers.

Arrangements entre un remisier et un courtier chargé de comptes

L’ACFM doit approuver tout arrangement aux termes duquel les comptes d’un membre (le *remisier*), y compris les comptes autogérés enregistrés pour fins fiscales, sont gérés par un autre courtier (le *courtier chargé de comptes*).

Le remisier et le courtier chargé de comptes doivent conclure une convention écrite conforme aux dispositions de la Règle 1.1.6 de l’ACFM. L’arrangement (*y compris le texte de la convention*) et toute modification ou résiliation de l’arrangement ou de la convention doivent être approuvés par l’ACFM avant leur entrée en vigueur.

(Pour plus de détails, veuillez consulter la Règle 1.1.6 de l’ACFM et l’Avis de réglementation aux membres RM-0003, Arrangements entre un remisier et un courtier chargé de comptes.)

4. Exigences additionnelles

Plaintes de clients

Chaque membre doit mettre en place des procédures pour traiter efficacement les plaintes de clients tel qu'il est indiqué dans le Principe directeur n° 3 de l'ACFM intitulé *Traitement des plaintes de clients*. Par « plainte », on entend une déclaration écrite d'un client ou d'une personne agissant pour le compte d'un client alléguant un mécontentement concernant la conduite, les activités ou les affaires du membre ou de tout représentant inscrit, associé, administrateur ou dirigeant du membre. Même si cette définition ne vise que les plaintes écrites, il peut arriver qu'un membre reçoive une plainte verbale d'un client qui justifie le même traitement qu'une plainte écrite. Ces situations dépendent de la nature et de la gravité des allégations du client, et le personnel de supervision du membre qui traite la plainte doit exercer son jugement professionnel.

(Pour plus de détails, veuillez consulter la partie 2 du présent Guide sous la rubrique « Plaintes, procédures civiles et règlements » ainsi que le Principe directeur n° 3 de l'ACFM intitulé « Traitement des plaintes de clients ».)

Formation et supervision

Les membres de l'ACFM sont tenus d'élaborer et d'offrir un programme de formation et de supervision à l'intention de leurs nouveaux représentants. Ce programme doit comprendre les éléments suivants :

- un programme de formation devant être terminé dans les 90 jours suivant l'inscription du représentant auprès de la commission des valeurs mobilières provinciale compétente et devant couvrir au moins les sujets suivants : connaissances générales (c'est-à-dire, un aperçu du secteur et du rôle de représentant), connaissance des produits, conseils au client, administration (c'est-à-dire, systèmes, technologie, processus, contrôles et tenue des registres internes), processus de vente, éthique et normes de conduite;
- une période de supervision concurrente de six mois par le membre, commençant à la date de l'inscription initiale du représentant. Le Principe directeur n° 1 de l'ACFM intitulé « Formation et supervision des nouveaux représentants inscrits » fixe les exigences de supervision minimales pour la période initiale de 90 jours et pour la période de 90 jours subséquente. Ces normes de supervision s'ajoutent aux exigences de supervision indiquées dans le Principe directeur n° 2 de l'ACFM intitulé *Normes minimales de surveillance des comptes*, qui s'appliquent à tous les représentants.

Toutes les activités de supervision ayant trait aux représentants nouvellement inscrits doivent être consignées par écrit et les documents versés au dossier de la succursale. Une *Confirmation de l'accomplissement du programme de formation et de supervision à l'intention des nouveaux représentants inscrits* (jointe au Principe directeur n° 1 de l'ACFM, *Formation et supervision des nouveaux représentants inscrits*) doit être remplie par le superviseur concerné à la fin du programme de formation et de supervision. En outre, toute question touchant la conformité qui a nécessité une mesure de la part du directeur de succursale ou d'un autre membre du personnel de la conformité doit être consignée par écrit et les documents doivent être versés au dossier.

Si le représentant ne satisfait pas aux attentes du membre, la période de supervision et de formation devrait être prolongée en conséquence jusqu'à ce que le membre se soit assuré que le représentant n'a plus besoin

de faire l'objet d'une supervision interne. Toute prolongation devrait être consignée par écrit en conséquence.

En ce qui concerne les représentants qui vont travailler chez un autre membre, il appartient à cet autre membre de s'assurer que le programme de formation (*selon les exigences de la Règle 1.2.1 c)*) a été suivi auprès du membre précédent.

(Pour plus de détails sur les exigences relatives à la formation et la supervision des représentants nouvellement inscrits, veuillez consulter la Règle 1.2.1 c) de l'ACFM et le Principe directeur n° 1 de l'ACFM intitulé « Formation et supervision des nouveaux représentants inscrits ».)

Obligations quant au caractère convenable des ordres non sollicités

La Règle 2.2.1 de l'ACFM oblige les membres et leurs personnes autorisées à faire preuve de la diligence voulue pour s'assurer que chaque ordre accepté ou recommandation faite à l'égard d'un compte d'un client convient à celui-ci et correspond à ses objectifs de placement. L'obligation de prendre une décision quant au caractère convenable s'applique à toutes les opérations proposées, qu'elles soient assorties ou non d'une recommandation.

La Règle 2.2.1d) prescrit que, si une opération proposée par un client ne lui convient pas ni ne correspond à ses objectifs de placement, le membre doit en aviser le client avant d'exécuter l'ordre.

(Pour connaître les procédures de conformité à l'égard des ordres non convenables, veuillez consulter l'Avis de réglementation aux membres RM-0025.)

Relevés remis aux clients

La Règle 5.3 de l'ACFM énonce l'exigence pour chaque membre de remettre des relevés de compte.

Doc #47031

Personnes-ressources

Toronto – Siège social

121 King Street West
Suite 1000
Toronto (Ontario)
M5H 3T9
Service aux membres
Téléphone : (416) 361-6332
Sans frais : 1 888 466-6332
Courriel : membershipservices@mfd.ca

Bureau régional du Pacifique

650 West Georgia Street
Suite 1220
C.P. 11603
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6B 4N9
Téléphone : (604) 694-8840
Télécopieur : (604) 683-6577
Jeff Mount
Directeur, Région du Pacifique
Courriel : PacificOffice@mfd.ca

Bureau régional des Prairies

#800 – 6th Avenue SW, Suite 850
Calgary (Alberta)
T2P 3G3
Téléphone : (403) 266-8826
Télécopieur : (403) 266-8858
Mark Stott
Directeur, Région des Prairies
Courriel : PrarieOffice@mfd.ca