



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

Personne-ressource : Karen McGuinness
Vice-présidente, Conformité
Téléphone : (416) 943-5897
Courriel : kmcguinness@mfda.ca

BULLETIN N° 0193 – C
Le 18 mai 2006

Bulletin de l'ACFM

Conformité

Aux fins de distribution aux parties intéressées dans votre société

Inspection – Listes des documents requis et Questionnaire relatif à l'inspection

L'ACFM émet le présent bulletin pour aider les membres à se préparer en vue de la deuxième série d'inspections.

Vous trouverez ci-joint des exemples de listes de types de documents et de renseignements que le personnel de l'ACFM exigera avant de faire une inspection :

- Annexe A – Liste des documents requis
- Annexe B – Questionnaire relatif à l'inspection
- Annexe C – Liste des documents de succursale requis

Avant une inspection, chaque membre sera avisé des documents et des renseignements à fournir et des délais à respecter pour transmettre ces documents et renseignements à l'ACFM.

La deuxième phase d'inspection portera principalement sur l'examen des lacunes relevées au cours de la première phase ainsi que sur les mesures prises par le membre pour les corriger. Pour obtenir la liste des lacunes courantes relevées par le personnel de l'ACFM au cours des inspections, veuillez vous reporter aux bulletins suivants : Bulletin n° 0056-C – *Insuffisances ou lacunes courantes relevées dans les examens sur place des membres* et Bulletin n° 0183-C – *Deuxième série d'inspections*.



LISTE DES DOCUMENTS REQUIS

Membre :

Niveau :

Période visée par
l'examen :

au

PARTIE A - DOCUMENTS À TRANSMETTRE À L'ACFM AVANT L'INSPECTION

Veuillez fournir à l'ACFM les documents suivants en format Excel ou autre format électronique autant que possible au plus tard le <INSCRIRE LA DATE>.

Fourni	S.O.	Structure organisationnelle
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Questionnaire relatif à l'inspection rempli (ci-joint).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. Organigramme externe - y compris TOUTES les entités liées ou ayant des liens avec le membre et les renseignements détaillés sur tous les actionnaires importants (c.-à-d. détenant plus de 10 % des titres) ainsi que le type d'entreprise de chaque entité.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. Organigramme interne, y compris le personnel chargé de la conformité, les dirigeants, les administrateurs et le personnel administratif. (L'organigramme doit comprendre le titre de chaque poste et le type d'inscription. Joindre la description de de poste de chaque membre du personnel.)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4. Liste des dispenses que le membre a demandées à l'ACFM ou à un autre organisme de réglementation auquel le membre est assujéti ou qui lui ont été accordées.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. a) Liste des succursales et sous-succursales, y compris l'adresse, le numéro de téléphone, le directeur de succursale désigné, et liste des personnes autorisées et des adjoints détenant un permis de chaque établissement.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b) Rapports BDNI des succursales et sous-succursales et liste des personnes autorisées de chaque établissement.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6. a) Liste des personnes autorisées et des fonctions qu'elles cumulent ou des activités commerciales externes qu'elles exercent. (Joindre une copie du document d'information sur le cumul de fonctions remis aux clients.)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b) Liste des personnes autorisées qui vendent ou recommandent des fonds de travailleurs, des fonds distincts ou des fonds marché à terme.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7. a) Liste des nouvelles personnes autorisées (c.-à-d. qui viennent d'obtenir ou de transférer leur inscription).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b) Liste des personnes autorisées qui ont transféré un livre de commerce au membre.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8. Liste de tous les sites Web, notamment ceux des personnes autorisées.

9. Liste de tous les noms commerciaux utilisés par le membre et par toute personne autorisée.
10. Liste de tous les adjoints détenant un permis de chaque établissement et leur description de poste. (Cette liste doit indiquer les adjoints détenant un permis qui ne sont pas considérés comme des personnes autorisées pour déterminer si l'établissement est une succursale ou une sous-succursale selon l'Avis RM-0014).

Ouverture et vérification des nouveaux comptes

11. Liste des nouveaux comptes ouverts au cours des 12 derniers mois (y compris la date d'ouverture du compte, le type de compte, le numéro de compte, le nom de la personne autorisée et la date de la première opération).
(Note : la liste ne doit pas comprendre les conversions ou transferts prévus par la loi de comptes enregistrés ni les nouveaux placements ou transferts provenant de l'extérieur à l'égard des comptes existants. Cependant, elle doit comprendre tous les autres nouveaux comptes ou comptes récemment transférés de l'extérieur.)
12. Liste des comptes de clients qui résident dans un territoire canadien où le membre ou la personne autorisée concernée n'est pas inscrit. (Le nom des personnes autorisées concernées et le montant total des actifs sous gestion de chaque compte de client doivent figurer sur cette liste.)

Livres, registres et autres documents

13. Liste du montant total des actifs gérés par les représentants, notamment le code du représentant, et sommaires des commissions et des commissions de suivi que chacun a gagnées.
14. Liste du montant total des actifs sous gestion par produit individuel en date du 31 mars et à la fin de la période visée par l'examen.
15. Copie électronique des brouillards d'opérations des 12 derniers mois, en format Excel. Les brouillards d'opérations et autres livres ou écritures originales doivent être facilement accessibles pendant la période visée par l'examen. Les brouillards d'opérations présentés doivent comprendre au moins les renseignements suivants :
nom du client, numéro de compte, représentant, montant de l'opération (en unités ou en dollars),
date de l'opération, type d'opération et nom des titres faisant l'objet de l'opération.
16. Liste des comptes de clients avec effet de levier, qu'un emprunt ait été recommandé ou que l'on sache qu'un emprunt a été fait, y compris le code du représentant, le nom du client, le numéro de compte et le montant de l'emprunt.
17. Liste de tout compte de client assorti d'une procuration, d'une procuration limitée ou d'une autorisation d'opérations limitée (Joindre une copie du formulaire d'autorisation d'opérations limitée du membre.)
18. Copie (version électronique de préférence) du manuel des politiques et des procédures.
19. Copie du registre des plaintes.

PARTIE B - DOCUMENTS À RASSEMBLER AVANT L'INSPECTION PAR L'ACFM

Fourni	S.O.	
		Administration et exploitation
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20. Accès aux dossiers d'inscription de chaque personne autorisée.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21. Procès-verbaux du conseil d'administration et autres réunions de comités.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22. Diagramme du traitement des ordres du membre, c.-à-d. circulation des ordres.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23. Échantillons de tous les formulaires d'ouverture de compte, documents d'information et formulaires d'ordre.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24. Copie des formulaires standards de la convention de mandataire et du contrat de travail.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25. Liste des personnes autorisées dont les commissions sont versées à une entité non inscrite. Inclure le nom du bénéficiaire de chaque personne autorisée.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26. Liste de toutes les cessations d'emploi de personnes autorisées. (Préciser les licenciements pour motif valable.)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27. Copies de toutes les conventions de services, de tous les arrangements entre remisiers et courtiers chargés de comptes et de tous les arrangements concernant l'indication de clients.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28. Approbations et dossiers centralisés relativement aux outils de commercialisation, à la commercialisation et à la publicité (c.-à-d. publicité, bulletins, sites Web, invitations, scripts radio, commercialisation coopérative, etc.)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	29. Échantillon de l'en-tête de lettre et des cartes professionnelles du membre et des personnes autorisées.
		Livres, registres et autres documents
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30. Accès à tous les dossiers de clients, notamment aux directives d'ordre et avis d'exécution de toutes les opérations.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31. Liste de toutes les lettres d'indemnité émises par le membre ou une personne autorisée.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	32. Copie du programme d'examen de succursale interne et liste des vérifications de succursale effectuées. Accès à tous les rapports de vérification et documents justificatifs de chaque succursale ayant fait l'objet d'un examen.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	33. Copie du programme de formation de 90 jours du membre.
		Documents financiers
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	34. Copies des attestations des associés et des administrateurs pour chaque RQF déposé.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35. Copie des derniers états financiers vérifiés.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	36. Copie du dernier Rapport et questionnaire financiers (« RQF »).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	37. Copie des balances de vérification comparatives pour chacun des 12 derniers mois.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	38. Liste de tous les comptes fiduciaires et autres comptes bancaires, notamment une description du compte et l'intérêt couru, et liste de tous les signataires autorisés et copies des documents relatifs à l'ouverture du compte.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	39. Relevés bancaires, chèques annulés, bordereaux de dépôt et documents, et rapprochements de tous les comptes fiduciaires et autres comptes bancaires pour les derniers 12 mois et les 12 mois courants.

40. Le grand livre général détaillé des 12 derniers mois doit être disponible aux fins de vérification.
41. Fournir les renseignements suivants à l'égard du dernier RQF :
- a) Liste de tous les titres négociables, y compris une description de chaque titre, le nombre de parts ou d'actions, le coût initial et la valeur au marché par part ou action à la date d'établissement du rapport.
- b) À l'égard de la liste de titres négociables fournie au point a), joindre une preuve de la valeur au marché des sources tiers (c.-à-d. relevé de l'OPC, relevé du compte de négociation, attestation).
- c) Liste des sommes à recevoir des courtiers chargés de comptes et autres commissions et honoraires et liste de la rémunération variable (commissions) à payer.
- d) Liste des intérêts et dividendes à recevoir, y compris le nom de l'institution financière et le montant ou le mode de calcul du montant.
- e) Liste des immobilisations et des contrats de location-acquisition.
- f) Liste des montants inscrits au titre d'investissements et avances dans des filiales et sociétés affiliées.
- g) Calcul des impôts à payer ou à recouvrer et liste des autres sommes inscrites au titre de taxes à recouvrer telles que TPS, impôt foncier, etc.
- h) Liste des produits de rachat avancés à recevoir.
- i) Liste des autres sommes à payer à court terme (c.-à-d. primes, comptes à payer et frais courus)
- j) Liste et particularités des emprunts subordonnés à payer et autres éléments de passif à long terme.
- k) Liste des sommes inscrites à la ligne 25 de l'État D.
- l) Liste des sommes inscrites à la ligne 14 de l'État B.
42. Avis de cotisation et relevés de compte (fédéraux et provinciaux).
43. Copie de l'assurance des institutions financières en vigueur, y compris tous les avenants.
44. Liste des réclamations ou des poursuites en cours faites ou intentées par le membre ou à son encontre, y compris la nature des réclamations et les résultats escomptés.



QUESTIONNAIRE RELATIF À L'INSPECTION

Membre :	
Niveau :	
Période visée par l'examen :	au

1. Indiquez par un « X » toutes les inscriptions et tous les permis pertinents détenus par le membre.

	CB	AB	SK	MB	ON	QC	NÉ	NB	ÎPÉ	TN	YK	NU	TNO
Société de courtage - fonds mutuels													
Courtier sur le marché des valeurs dispensées													
Assurance													
Société de courtage - programmes de bourses d'études													
Courtier en dépôt													
Courtier en régimes d'épargne collective													
Conseiller en placement/ Gestionnaire de portefeuille													

2. Des conditions sont-elles rattachées aux inscriptions du membre mentionnées ci-dessus?

Annexe A

Oui ___ Non ___

3. Le membre a-t-il demandé une dispense à l'ACFM ou à un autre organisme de réglementation ou obtenu une dispense de ceux-ci?

Oui ___ Non ___

4. Des modifications ont-elles été apportées aux aspects suivants des activités du membre?

Inscriptions	Oui ___ Non ___	Relations commerciales	Oui ___ Non ___
Hauts dirigeants	Oui ___ Non ___	Conventions de services	Oui ___ Non ___
Autres personnes chargées de la conformité	Oui ___ Non ___	Arrangements concernant l'indication de clients	Oui ___ Non ___

Dans l'affirmative, donnez des explications : _____

5. Indiquez tous les produits offerts par l'entremise du membre :

Fonds mutuels	Oui ___ Non ___	Fonds de travailleurs	Oui ___ Non ___	CPG	Oui ___ Non ___
Fonds distincts	Oui ___ Non ___	Billets capital protégé	Oui ___ Non ___	SC	Oui ___ Non ___
Fonds couvert.	Oui ___ Non ___	Autres (détails) : _____			

6. Indiquez tous les produits offerts par une personne autorisée à l'extérieur du membre :

Fonds mutuels	Oui ___ Non ___	Fonds de travailleurs	Oui ___ Non ___	CPG	Oui ___ Non ___
Fonds distincts	Oui ___ Non ___	Billets capital protégé	Oui ___ Non ___	SC	Oui ___ Non ___
Fonds couvert.	Oui ___ Non ___	Autres (détails) : _____			



QUESTIONNAIRE RELATIF À L'INSPECTION

Membre :	
Niveau :	
Période visée par l'examen :	au

7. Le membre emploie-t-il des représentants à titre de mandataires? Oui ___ Non ___
Oui ___ Non ___

Dans l'affirmative, des modifications ont-elles été apportées à la convention de mandataire depuis la dernière inspection?
Oui ___ Non ___

8. Le membre verse-t-il des commissions ou une autre rémunération dans les comptes bancaires non personnels de représentants? Oui ___ Non ___

Dans l'affirmative, avez-vous obtenu une Annexe A signée par chaque représentant conformément à l'Avis de réglementation aux membres RM-0002?
Oui ___ Non ___

9. Indiquez les courtiers chargés de comptes auprès de qui vous détenez un compte :

B2B/BCS Carrying Dealer Services : Oui ___ Non ___
MRS Inc. : Oui ___ Non ___
Autres (indiquez leur nom) : _____

10. Indiquez les services fournis aux clients par l'entremise du membre :

Planification financière Oui ___ Non ___ Autres (détails) : _____
Établissement de déclarations de revenus Oui ___ Non ___

11. Indiquez les systèmes de négociation de titres utilisés par le membre :

Winfund Oui ___ Non ___ Système exclusif Oui ___ Non ___
RPM Oui ___ Non ___ AXIS Oui ___ Non ___
Univeris Oui ___ Non ___ Autre (détails) : _____

12. Indiquez la date des derniers relevés de compte officiels et leur fréquence pour les types de comptes suivants :

Comptes au nom du client Date _____ Fréquence _____
Compte au nom d'une personne interposée Date _____ Fréquence _____



LISTE DES DOCUMENTS DE SUCCURSALE REQUIS

Membre :

Niveau :

Succursale :

Période visée par
l'examen :

au

PARTIE A - DOCUMENTS À TRANSMETTRE À L'ACFM AVANT L'INSPECTION

Veillez fournir à l'ACFM les documents suivants en format Excel ou autre format électronique autant que possible au plus tard le <INSCRIRE LA DATE>.

Fourni	S.O.	
		Structure organisationnelle
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. a) Liste toutes les sous-succursales assignées à la succursale (inclure l'adresse, le numéro de téléphone ainsi que le nom des personnes autorisées et des adjoints détenant un permis de chaque établissement).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. a) Liste des personnes autorisées et des fonctions qu'elles cumulent ou autres activités commerciales externes qu'elles exercent. (Inclure une copie du document d'information sur le cumul de fonctions remis aux clients.)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b) Liste des personnes autorisées qui vendent ou recommandent des fonds de travailleurs, des fonds distincts et des fonds marché à terme.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. a) Liste des nouvelles personnes autorisées (c.-à-d. qui viennent d'obtenir ou de transférer leur inscription).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b) Liste des personnes autorisées qui ont transféré un livre de commerce à la succursale.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4. Liste de tous les sites Web, notamment ceux des personnes autorisées.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. Liste de tous les noms commerciaux utilisés par la succursale et par toute personne autorisée.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6. Liste de tous les adjoints détenant un permis de chaque établissement et leur description de poste. (Cette liste doit indiquer les adjoints détenant un permis qui ne sont pas considérés comme des personnes autorisées pour déterminer si l'établissement est une succursale ou une sous-succursale selon l'Avis RM-0014.)
		Ouverture et vérification des nouveaux comptes
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7. Liste des nouveaux comptes ouverts au cours des 12 derniers mois (y compris la date d'ouverture du compte, le type de compte, le numéro de compte, le nom de la personne autorisée et la date de la première opération). (Note : la liste ne doit pas comprendre les conversions ou transferts prévus par la loi de comptes enregistrés ni les nouveaux placements ou transferts provenant de l'extérieur à l'égard des comptes existants. Cependant, elle doit comprendre tous les autres nouveaux comptes ou comptes récemment transférés de l'extérieur.)

Livres, registres et autres documents

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 8. Liste du montant total des actifs gérés par les représentants, y compris le code du représentant, et sommaires des commissions et des commissions de suivi que chacun a gagnées. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 9. Copie électronique des brouillards d'opérations des 12 derniers mois, en format Excel. Les brouillards d'opérations et autres livres ou écritures originales doivent être facilement accessibles pendant la période visée par l'examen. Les brouillards d'opérations présentés doivent comprendre au moins les renseignements suivants : nom du client, numéro de compte, représentant, montant de l'opération (en unités ou en dollars), date de l'opération, type d'opération et nom des titres faisant l'objet de l'opération. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 10. Liste des comptes de clients avec effet de levier, qu'un emprunt ait été recommandé ou que l'on sache qu'un emprunt a été fait, y compris le code du représentant, le nom du client, le numéro de compte et le montant de l'emprunt. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 11. Liste de tout compte de client assorti d'une procuration, d'une procuration limitée ou d'une autorisation d'opérations limitée. Joindre une copie du formulaire d'autorisation d'opérations limitée du membre. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 12. Copie de tout rapport d'examen de succursale interne émis par le membre et réponses de la succursale. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 13. Copie du registre des plaintes de la succursale. |

PARTIE B - DOCUMENTS À RASSEMBLER AVANT L'INSPECTION PAR L'ACFM

<u>Fourni</u>	<u>s.o.</u>	
		Administration et exploitation
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14. Diagramme du traitement des ordres de la succursale, c.-à-d. circulation des ordres.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15. Échantillons de tous les formulaires d'ouverture de compte, documents d'information et formulaires d'ordre.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16. Liste de toutes les personnes autorisées dont les commissions sont versées à une entité non inscrite. Inclure le nom du bénéficiaire de chaque personne autorisée.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17. Copies de toutes les conventions de service et de tous les arrangements concernant l'indication de clients utilisés par la succursale.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18. Dossiers et approbations centralisés relativement aux outils de commercialisation, à la commercialisation et à la publicité (c.-à-d. publicité, bulletins, sites Web, invitations, scripts radio, commercialisation coopérative, etc.)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19. Échantillons de l'en-tête de lettre et des cartes professionnelles de la succursale et des personnes autorisées.
		Livres, registres et autres documents
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20. Accès à tous les dossiers de clients, notamment aux directives d'ordre et avis d'exécution de toutes les opérations.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21. Copie (version électronique de préférence) du manuel des politiques et des procédures.