



Personne-ressource : Paige Ward  
Directrice, Politiques et affaires réglementaires  
Téléphone : 416 943-5838  
Courriel : [pward@mfd.ca](mailto:pward@mfd.ca)

**BULLETIN N° 0458 – P**  
Le 3 décembre 2010

# Bulletin de l'ACFM

## Politique

### Aux fins de distribution aux personnes intéressées de votre société

---

#### **Modifications au Statut n° 1, aux Règles et au Formulaire 1 – *Rapport et questionnaire financiers* de l'ACFM**

L'ACFM a tenu son assemblée annuelle générale et extraordinaire des membres de 2010 (l'« assemblée ») le 1<sup>er</sup> décembre 2010. Au cours de l'assemblée, les membres ont approuvé certaines modifications apportées au Statut n° 1, aux Règles et au Formulaire 1 – *Rapport et questionnaire financiers* de l'ACFM qui sont décrites ci-après. Les modifications qui ont été approuvées à l'assemblée peuvent être regroupées dans les catégories suivantes : 1) les modifications qui ont reçu toutes les approbations nécessaires et qui sont désormais en vigueur; 2) les modifications qui ont reçu toutes les approbations nécessaires mais qui font l'objet de périodes de transition; 3) les modifications qui ont reçu l'approbation des membres, mais qui n'ont pas encore été approuvées par les commissions des valeurs mobilières habilitantes; et 4) la Règle 2.4.1 (Versement de commissions à des sociétés non inscrites), qui est entrée en vigueur le 29 mars 2010 et a reçu la ratification des membres à l'assemblée de 2010.

#### **1. Modifications en vigueur**

Les modifications exposées dans la présente rubrique ont reçu toutes les approbations nécessaires et sont maintenant en vigueur.

##### **A. Modifications à l'article 24.A.5 (Service de médiation - Obligation du membre de fournir des documents écrits aux clients) du Statut n° 1 de l'ACFM**

L'article 24.A.5 du Statut n° 1 a été révoqué, puisque le Principe directeur n° 3, *Traitement des plaintes, enquêtes du personne de supervision et discipline interne*, dans sa version modifiée, qui est entré en vigueur le 1<sup>er</sup> février 2010, comprend maintenant l'obligation prévue dans l'article en question. Suivant le Principe directeur n° 3, les membres doivent, au moment de l'ouverture d'un compte, remettre aux clients un exemplaire du Formulaire relatif aux renseignements sur les plaintes des clients (le « FRPC »), selon le modèle approuvé par le personnel de l'ACFM, qui décrit les paliers d'intervention possibles où déposer la plainte, y compris auprès de l'Ombudsman des services bancaires et d'investissement. Lorsque le FRPC doit être remis au client (c.-à-d. lorsqu'il s'agit de plaintes qui doivent être traitées conformément aux parties I et II du Principe directeur), il doit être accompagné des lettres de réponse initiale et de réponse

substantielle. En outre, la lettre de réponse substantielle doit comprendre un rappel spécifique au plaignant qu'il a le droit d'envisager d'autres options de règlement des plaintes, entre autres l'option de présenter sa plainte à l'Ombudsman. La version modifiée du Statut est jointe aux présentes à l'annexe A.

#### **B. Modifications à l'article 35 (Aucune poursuite ne peut être intentée contre l'Association) du Statut n° 1 de l'ACFM**

Les modifications à l'article 35 du Statut n° 1 ont pour objet : i) d'assurer que la CPI ACFM et ses administrateurs, dirigeants et employés sont protégés adéquatement dans l'exécution de leur mandat de protection des investisseurs en cas de poursuites par des membres de l'ACFM, des personnes autorisées ou d'autres personnes relevant de la compétence de l'ACFM; et ii) de prévoir, dans les Statuts de l'ACFM, les modalités de la relation entre l'ACFM et la CPI ACFM et les obligations existantes de l'ACFM et des membres envers la CPI ACFM. La version modifiée du Statut est jointe aux présentes à l'annexe B.

#### **C. Modifications à la Règle 1.1.6 (Arrangement entre un remisier et un courtier chargé de comptes)**

Les modifications à la Règle 1.1.6 b) viii) ont pour objet de préciser que soit le remisier soit le courtier chargé de comptes peut préparer ou établir la divulgation par la suppression de la mention selon laquelle le remisier doit aviser le client de la relation. Les modifications prescrivent que le remisier doit s'assurer que le client reçoit le document d'information nécessaire au moment de l'ouverture de compte.

Les modifications à la Règle 1.1.6 b) viii) éliminent également l'obligation selon laquelle, dans le cas d'un remisier de niveau 2, la reconnaissance du client doit attester le fait que le remisier a avisé le client que le courtier chargé de comptes est responsable des comptes fiduciaires établis relativement aux espèces reçues du client et qu'il doit les maintenir en son nom et que tous les chèques du client doivent être tirés à l'ordre du courtier chargé de comptes. En vertu de la Règle 2.2.5 c) (Information à communiquer sur la relation courtier-client), le membre est tenu de renseigner le client sur ses politiques et ses procédures concernant la réception et le traitement des espèces et des chèques des clients. Dans le cas d'un remisier de niveau 2, l'information doit comprendre une mention précisant que les chèques des clients sont payables soit à l'émetteur soit au courtier chargé des comptes, selon le cas. Étant donné que la Règle 2.2.5 c) fait l'objet d'une période de transition, cette obligation relative à un remisier de niveau 2 ne sera supprimée de la Règle 1.1.6 b) viii) que le 28 septembre 2011, soit à l'entrée en vigueur de la Règle 2.2.5 c).

Les modifications à la Règle 1.1.6 b) x) permettent aux remisiers des niveaux 1 et 2 d'avoir recours à l'option de divulgation annuelle prévue dans cette Règle pour se conformer aux exigences de la Règle 1.1.6 b) ix).

L'alinéa 1.1.6 b) xii) prévoit que le courtier chargé de comptes n'est pas tenu de transmettre une confirmation écrite d'une opération sur un titre d'un organisme de placement collectif si le gestionnaire de l'organisme de placement collectif envoie au client un avis d'exécution écrit renfermant les renseignements qui doivent être transmis en vertu de la Règle 5.4.3. La version modifiée de la Règle est jointe aux présentes à l'annexe C.

#### **D. Modifications à la Règle 1.2 (Qualités requises)**

L'ACFM n'a pas le pouvoir d'accorder une inscription. Puisque les compétences obligatoires pour l'inscription sont prévues dans la législation en valeurs mobilières, il n'est pas nécessaire que ces exigences soient aussi dans les Règles de l'ACFM. Par conséquent, les modifications à la Règle 1.2

retirent ces exigences des Règles et suppriment donc les Règles 1.2.1 a) et 1.2.3, c'est-à-dire les anciennes Règles portant sur les qualités requises pour les personnes autorisées et pour les associés avec privilège de négociation, les administrateurs, les dirigeants et les directeurs de la conformité.

La catégorie d'inscription des directeurs de succursale n'a pas été retenue dans le *Règlement 31-103 sur les obligations et dispenses d'inscription* (le « Règlement 31-103 » et la Norme canadienne 31-103 ailleurs qu'au Québec); toutefois, elle est conservée dans les Règles de l'ACFM. Par conséquent, les compétences obligatoires des directeurs de succursales demeureront dans les Règles de l'ACFM et seront refondues dans la Règle 2.5.5, comme il est décrit ci-après. En outre, les exigences prévues dans l'ancienne Règle 1.2.4 relativement aux exemptions de cours ont été déplacées pour faire partie de la Règle 2.5.5 (Validité des examens). La version modifiée de la Règle 1.2 est jointe aux présentes à l'annexe D.

## **E. Modifications à la Règle 2.5 (Normes minimales de supervision)**

La Règle 2.5 oblige les membres à désigner des directeurs de succursale et des directeurs de la conformité et présente brièvement leurs responsabilités respectives et les autres obligations des membres en matière de supervision. Des modifications corrélatives ont dû être apportées à la Règle en raison de nouvelles exigences prévues dans le Règlement 31-103.

### **Description des modifications**

- **Règle 2.5.2 (Personne désignée responsable)** – cette nouvelle Règle ajoute l'obligation de désigner une personne désignée responsable (la « PDR ») et précise qui elle doit être et quelles sont ses responsabilités.
- **Règle 2.5.3 (Chef de la conformité)** (ancienne Règle 2.5.2) – la Règle a été modifiée pour rendre obligatoire la désignation d'un chef de la conformité et pour revoir les responsabilités de cette personne afin qu'elles soient conformes à celles prévues dans le Règlement 31-103.
- **Règle 2.5.4 (Accès au conseil)** – cette nouvelle Règle a été ajoutée pour que le membre soit tenu de permettre à sa PDR et à son chef de la conformité de s'adresser directement au conseil d'administration ou aux associés.
- **Règle 2.5.5 (Directeur de succursale)** (ancienne Règle 2.5.3) – des modifications ont été apportées à cette Règle en vue d'en rendre le libellé conforme à celui du Règlement 31-103 et d'y ajouter des exigences concernant les compétences obligatoires pour les directeurs de succursales.
- **Règle 2.5.6 (Validité de l'examen)** (ancienne Règle 1.2.4) – une modification a été apportée à la Règle en vue d'en rendre le libellé conforme à celui du Règlement 31-103.

La version modifiée de la Règle est jointe aux présentes à l'annexe E.

## **F. Modifications à la Règle 2.11 (Plaintes)**

Les modifications suppriment le mot « client » de la Règle afin de refléter le fait que, selon la définition de « plainte » dans le Principe directeur n° 3, une « plainte » ne se limite pas à une plainte d'un client. Les plaintes qui contiennent entre autres des allégations sérieuses sont prises en compte. L'obligation de maintenir un registre des plaintes des clients a été retirée de la Règle puisque cette obligation fait désormais partie du Principe directeur n° 3. Les modifications précisent également que l'ACFM peut

établir des normes minimales pour le traitement des plaintes qui sont exposées dans le Principe directeur n° 3. La version modifiée de la Règle est jointe aux présentes à l'annexe F.

### **G. Modifications à la Règle 5.3 (Relevés remis aux clients)**

Des modifications ont été apportées à la Règle 5.3 afin d'en clarifier le libellé et le sens actuels en réponse à des commentaires reçus des membres. La version modifiée de la Règle est jointe aux présentes à l'annexe G.

La nouvelle Règle 5.3.5 (Information sur le rendement du compte) est présentée ci-après, car elle fait l'objet d'une période de transition.

### **H. Modifications à la Règle 5.6 (Conservation des registres)**

Des modifications ont été apportées à la Règle 5.6 afin de préciser que les registres doivent être conservés pendant sept ans à compter de la date à laquelle ils ont été créés. Ces modifications ont été apportées afin de rendre la Règle conforme aux exigences en matière de tenue des registres du Règlement 31-103. La version modifiée de la Règle est jointe aux présentes à l'annexe H.

## **2. Modifications faisant l'objet d'une période de transition**

Les modifications présentées dans la présente rubrique ont reçu toutes les approbations nécessaires et font l'objet d'une période de transition.

### **A. Modifications à la Règle 2.2 (Comptes des clients)**

Les modifications à la Règle 2.2 ont été rédigées pour traiter de questions relatives à la transparence de la relation membre/client dans le cadre du projet de modèle de relation client-conseiller (« MRCC »), ainsi que de diverses autres questions d'ordre réglementaire relevées par le personnel de la conformité et de la mise en application de l'ACFM. Les modifications comprennent la nouvelle Règle 2.2.5 qui exige que, au moment de l'ouverture d'un compte, tous les clients reçoivent certains renseignements essentiels sur la nature de leur relation avec le membre et ses personnes autorisées. Les renseignements porteront sur des questions fondamentales et clarifieront certains concepts clés qui sont à l'origine de bon nombre des plaintes étudiées par le personnel de l'ACFM.

Les modifications exigent également que la convenance des placements détenus dans chaque compte de client soit évaluée lorsque certains événements déclencheurs ont lieu. Les modifications à la Règle 2.2.1 exigent que la convenance des placements détenus dans le compte du client soit évaluée :

- lorsque le client transfère des actifs dans un compte ouvert chez le membre;
- dès que le membre ou la personne autorisée prend connaissance d'une modification importante apportée aux renseignements « Connaître son client ».

En outre, il est prévu que les personnes autorisées devront examiner la convenance des placements dans tout compte lorsque le compte est réattribué à la personne autorisée d'un autre représentant inscrit de la société membre.

Des modifications ont également été apportées à la Règle 2.2.4 relativement à la mise à jour des renseignements « Connaître son client », les exigences d'autorisation, de vérification et d'approbation du client quant aux modifications apportées à ces renseignements étant plus précises.

D'autres modifications mineures ont été apportées pour clarifier le libellé et le sens actuels de la Règle 2.2 afin de faire en sorte que la version modifiée de la Règle soit harmonisée avec les autres Règles et Principes directeurs qui seront modifiés. Les nouvelles exigences feront l'objet de périodes de transition décrites dans le Bulletin 0459-P. La version modifiée de la Règle est jointe aux présentes à l'annexe I.

### **B. Modifications à la Règle 2.8 (Communications avec les clients)**

Les modifications à la Règle 2.8.3 ont pour objet de régler des questions relatives à l'information sur le rendement dans le cadre du projet de MRCC ainsi que diverses autres questions d'ordre réglementaire relevées par le personnel de la conformité et de la mise en application de l'ACFM. La Règle 2.8.3 a été modifiée pour préciser que lorsqu'une communication avec un client mentionne un taux de rendement, ce taux de rendement doit être calculé conformément aux pratiques usuelles du secteur. De plus, les modifications clarifient les obligations de surveillance du membre lorsque ces communications proviennent d'une personne autorisée. Les modifications feront l'objet de périodes de transition décrites dans le Bulletin 0459-P. La version modifiée de la Règle est jointe aux présentes à l'annexe J.

### **C. Nouvelle Règle 5.3.5 (Information sur le rendement du compte)**

Les modifications à la Règle 5.3 et l'adoption de la nouvelle Règle 5.3.5 ont pour objet le volet information sur le rendement du projet de MRCC, ainsi que d'autres questions d'ordre réglementaire relevées par le personnel de la conformité et de la mise en application de l'ACFM. La nouvelle Règle exigera des membres qu'ils fournissent à chacun de leurs clients des renseignements sur le rendement de leur compte sur une période d'au moins 12 mois. Les membres peuvent remplir cette exigence en communiquant soit :

- la valeur au marché totale du compte au début de la période visée par le relevé;
- les actifs déposés ou retirés au cours de la période visée par le relevé;
- la valeur au marché totale du compte à la fin de la période visée par le relevé; et
- le gain ou la perte enregistré dans le compte à la fin de la période visée par le relevé

soit le taux de rendement annualisé en pourcentage présenté en conformité avec les exigences de la Règle 2.8.3. La nouvelle Règle 5.3.5 (Information sur le rendement du compte) fera l'objet de périodes de transition décrites dans le Bulletin 0459-P.

La nouvelle Règle est jointe aux présentes à l'annexe K.

## **3. Modifications qui sont en attente de l'approbation des commissions sur les valeurs mobilières habilitantes**

Les modifications décrites dans la présente rubrique ont obtenu l'approbation des membres, mais elles n'ont pas encore été approuvées par les commissions sur les valeurs mobilières habilitantes.

### **A. Nouvelle Règle 2.4.4 (Honoraires ou frais d'opération) et modifications à la Règle 5.1 (Registres obligatoires)**

La nouvelle Règle 2.4.4 obligera les membres à informer leur client de tous frais d'acquisition, frais de service ou autres frais et honoraires devant être déduits à l'égard de l'opération avant d'accepter leur ordre. Des modifications ont été apportées à la Règle 5.1 b) en vue de l'harmoniser avec cette nouvelle Règle par l'ajout de l'alinéa iv), qui obligera les membres à tenir des registres attestant que le client a été informé de la totalité des frais et honoraires, conformément à la Règle 2.4.4. Pour obtenir de plus amples

renseignements, veuillez vous reporter au Bulletin 0439-P, *Nouvelle Règle 2.4.4 (Honoraires ou frais d'opération) proposée et modifications proposées à la Règle 5.1 (Registres obligatoires) de l'ACFM* et au Bulletin 0455-P, *Nouvelle Règle 2.4.4 proposée (Honoraires et frais d'opérations) et modifications proposées à la Règle 5.1 (Registres obligatoires) de l'ACFM*.

#### **B. Modifications à la Règle 3.1.1 (Capital – Niveaux minimums)**

Les modifications proposées à la Règle 3.1.1 ont pour objet de s'assurer que les membres de l'ACFM inscrits dans d'autres catégories d'inscription en vertu des lois sur les valeurs mobilières sont assujettis aux obligations en matière de capital minimum uniformes prévues dans les Règles de l'ACFM et le Règlement 31-103. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez vous reporter au Bulletin 0445-P, *Modifications proposées à la Règle 3.1.1 (Capital – Niveaux minimums) et au Formulaire 1 – Rapport et questionnaire financiers de l'ACFM*.

#### **C. Modifications au Formulaire 1 – Rapport et questionnaire financiers de l'ACFM**

Le Conseil des normes comptables du Canada a confirmé que les Normes internationales d'information financière (les « IFRS ») remplaceront les normes et interprétations canadiennes actuelles à titre de PCGR du Canada pour les entreprises ayant une obligation d'information du public, avec prise d'effet pour les exercices commençant à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2011. Les modifications proposées au Formulaire 1 – *Rapport et questionnaire financiers* de l'ACFM (le « Formulaire 1 ») ont pour objet d'harmoniser les informations financières exigées par le Formulaire 1 avec les IFRS et les obligations en matière de capital du Règlement 31-103. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez vous reporter au Bulletin 0445-P, *Modifications proposées à la Règle 3.1.1 (Capital – Niveaux minimums) et au Formulaire 1 – Rapport et questionnaire financiers de l'ACFM*.

#### **D. Modifications à la Règle 3.3.2 (Dépôt fiduciaire des biens des clients – Espèces)**

Les modifications proposées visent à supprimer les restrictions actuelles de la Règle 3.3.2 qui exigent que les espèces des clients détenues aux fins de placement dans des organismes de placement collectif soient gardées séparément des espèces des clients destinées à d'autres placements, tout en maintenant l'obligation actuelle de garder les espèces des clients détenues en fiducie séparément des biens des membres. De plus, les modifications proposées permettraient aux membres de décider de verser ou non de l'intérêt sur les espèces des clients détenues en fiducie, sous réserve de certaines conditions, notamment l'obligation de divulguer au moment de l'ouverture du compte si cet intérêt sera ou non versé et, s'il l'est, à quel taux. Pour de plus amples renseignements, veuillez vous reporter au Bulletin 0438-P, *Modifications proposées à la Règle 3.3.2 (Dépôt fiduciaire des biens des clients – Espèces) de l'ACFM*.

#### **4. Modifications à la Règle 2.4.1 (Versement de commissions à des sociétés non inscrites) de l'ACFM**

Des modifications à la Règle 2.4.1 sont entrées en vigueur le 29 mars 2010 et ont reçu la ratification des membres à l'assemblée de 2010. Les modifications à la Règle 2.4.1 permettent aux membres de verser une rémunération à l'égard des activités exercées par une personne autorisée pour le compte du membre à une société qui n'est pas inscrite en vertu de la législation en valeurs mobilières, sous réserve du respect des conditions énoncées à l'alinéa 2.4.1 b). Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez vous reporter à l'Avis de réglementation aux membres RM-0072 *Versement de commissions à des sociétés non inscrites*, publié le 29 mars 2010.

## **Annexe A**

### **24.A.5 ~~Obligation du membre de fournir des documents écrits aux clients~~**

~~Les membres doivent fournir aux nouveaux clients, et aux clients qui leur présentent des plaintes par écrit, un exemplaire des documents écrits approuvés par l'Association qui décrivent le service de médiation approuvé par le conseil d'administration conformément aux termes de l'article 24.A.1.~~

## Annexe B

### 35. Aucune poursuite ne peut être intentée contre l'Association

Aucun membre (y compris, dans tous les cas, un membre dont les droits et privilèges ont été suspendus ou révoqués et un membre qui a été expulsé de l'Association ou déchu de sa qualité de membre) ni aucune personne autorisée ou autre personne relevant de la compétence de l'Association n'a le droit, sous réserve des dispositions de l'article 26, d'intenter une action ou des poursuites contre l'Association, contre le conseil d'administration, le comité de direction, un conseil régional ou un comité d'un conseil régional, contre un dirigeant, un employé ou un mandataire de l'Association, un membre ou un dirigeant du conseil d'administration, d'un comité ou d'un conseil ou contre le vérificateur d'un membre ou contre la Corporation de protection des investisseurs de l'ACFM, son conseil d'administration, ses comités ou ses dirigeants, employés ou mandataires relativement à une sanction qui lui a été imposée ou à un acte ou à une omission prévues contrevenant, se conformant ou visant à se conformer aux dispositions des Statuts, des Règles ou des Principes directeurs et, en outre, dans le cas de la Corporation de protection des investisseurs de l'ACFM, de ses lettres patentes, de ses statuts et de ses principes directeurs et, dans tous les cas, aux dispositions des directives de nature réglementaire ou des conventions y afférentes.

#### 35.A Corporation de protection des investisseurs de l'ACFM

35A.1. L'Association est autorisée à conclure des conventions ou d'autres ententes avec la Corporation de protection des investisseurs de l'ACFM (la « CPI ») et à remplir ses obligations suivant ces conventions ou ententes, selon le cas, qui, à l'appréciation du conseil d'administration, sont conformes à la mission de l'Association, y compris, notamment, la convention d'administration datée du 1<sup>er</sup> juillet 2005 intervenue entre l'Association et la CPI, dans sa version modifiée de temps à autre (la « convention d'administration »). Le président, les membres de son personnel ou toute autre personne désignée par le conseil d'administration sont autorisés à signer et à remettre de telles conventions ou à conclure de telles conventions et à prendre toutes les mesures nécessaires pour permettre à l'Association d'exercer ses droits ou de remplir ses obligations prévus dans de telles conventions ou ententes.

35A.2. En ce qui concerne la convention d'administration ou d'autres conventions et ententes conclues par l'Association en conformité avec l'article 35A.1 de temps à autre, chaque membre :

- a) doit payer sans délai à l'Association toute cotisation ordinaire ou spéciale imposée ou établie par la CPI à l'égard de tout membre;
- b) doit fournir à la CPI les renseignements qui doivent être fournis par les membres dans le cadre de l'évaluation de la situation financière des membres ou du risque de perte pour la CPI;
- c) reconnaît l'échange entre l'Association et la CPI de renseignements concernant les membres, leurs associés, administrateurs, dirigeants, actionnaires, employés et mandataires, clients et toutes autres personnes autorisées en vertu de la loi, conformément à toute convention ou entente de partage des renseignements qu'ils peuvent avoir conclue et consent à cet échange;
- d) doit permettre à la CPI d'effectuer des examens du membre ou de groupes désignés de membres lorsque la convention d'administration ou d'autres conventions le prévoient, et doit apporter son entière collaboration à la CPI, aux membres de son personnel et à ses conseillers dans le cadre de tels examens, y compris, notamment, l'exercice par la CPI des pouvoirs dont dispose l'Association, ses dirigeants, les membres de son personnel ou d'autres représentants en vertu des articles 21, 22.1 et 22.2;:-

e) doit se conformer aux mesures que la CPI peut demander à l'Association de prendre relativement à un membre, ou aux mesures que peut prendre la CPI au nom de l'Association, selon ce qui est autorisé.

## Annexe C

### 1.1.6 Arrangement entre un remisier et un courtier chargé de comptes

- b) **Modalités de l'arrangement.** Un membre peut conclure une convention avec un autre membre conformément à la Règle 1.1.6 a) s'il satisfait aux exigences suivantes :
- viii) Divulgateion et reconnaissance de l'ouverture d'un compte. À l'ouverture de chaque compte de client, le remisier doit s'assurer que le client reçoit un document d'information expliquant sa relation de remisier avec le courtier chargé de comptes et de la relation entre le client et le courtier chargé de comptes et, dans le cas d'un remisier de niveau 1 ou 2, le remisier doit obtenir une reconnaissance écrite du client indiquant que le remisier en a avisé le client~~client a reçu cette information. Dans le cas d'un remisier de niveau 2, la reconnaissance doit attester le fait que le remisier a avisé le client que le courtier chargé de comptes est responsable des comptes fiduciaires établis relativement aux espèces reçues du client et qu'il doit les maintenir en son nom et que tous les chèques du client doivent être tirés à l'ordre du courtier chargé de comptes;~~
- ix) Contrats, relevés de comptes, avis d'exécution et correspondance avec les clients. Les nom et rôle du courtier chargé de comptes et du remisier doivent être indiqués sur tous les contrats, relevés de compte, avis d'exécution et, dans le cas d'un remisier de niveau 1, toute la correspondance avec le client (selon la définition donnée dans la Règle 2.8.1), la publicité et les outils de commercialisation (selon les définitions données dans la Règle 2.7.1) envoyés soit par le remisier soit par le courtier chargé de comptes en ce qui a trait aux comptes dont le courtier chargé de comptes s'occupe. Dans le cas d'un remisier de niveau 1, le nom et le rôle du courtier chargé de comptes doivent figurer en caractères qui sont au moins de même grosseur que les caractères employés pour le remisier. Les appellations, dénominations ou noms commerciaux doivent être utilisés conformément à la Règle 1.1.7, s'il y a lieu.~~Le courtier chargé de comptes doit envoyer les relevés de comptes et les avis d'exécution aux clients que le remisier lui a présentés, conformément aux Statuts et aux Règles, en autant que ces relevés de comptes et avis de confirmation se rapportent à des positions sur des comptes et des opérations à l'égard desquelles le courtier chargé de comptes a fourni des services.~~
- x) Divulgateion annuelle. Le remisier de niveau 1, 2, 3 ou 4 peut satisfaire aux exigences de divulgation du paragraphe ix) en divulguant par écrit au moins une fois par année à chacun de ses clients ayant un compte dont le courtier chargé de comptes s'occupe la relation entre le remisier et le courtier chargé de comptes et la relation entre le client et le courtier chargé de comptes;
- xi) Clients présentés au courtier chargé de comptes. Chaque client que le remisier a présenté au courtier chargé de comptes est considéré comme un client du courtier chargé de comptes aux fins de la conformité avec les Statuts et les Règles dans la mesure des services fournis par le courtier chargé de comptes;
- xii) Responsabilité relative à la divulgation. Le courtier chargé de comptes doit envoyer les relevés de comptes et les avis d'exécution aux clients que le remisier lui a présentés, conformément aux Statuts et aux Règles, en autant que ces relevés de comptes et avis d'exécution se rapportent à des positions sur des comptes et des opérations à l'égard desquelles le courtier chargé de comptes a fourni des services. Le courtier chargé de comptes n'est pas tenu de transmettre une confirmation écrite d'une opération sur un titre d'un organisme de placement collectif si le gestionnaire de l'organisme de placement collectif envoie au client un avis d'exécution écrit renfermant les renseignements qui doivent être transmis en vertu de la Règle 5.4.3;

~~xii~~xiii) Responsabilité relative à la conformité. À moins que la Règle 2 ou la présente Règle 1.1.6 ne le prévoient autrement, le remisier qui est un courtier de niveau 1 et son courtier chargé de comptes sont solidairement responsables de la conformité avec les Statuts et les Règles à l'égard de chaque compte que le remisier a transmis au courtier chargé de comptes. Dans tous les autres cas, le remisier est responsable d'une telle conformité; cependant, le courtier chargé de comptes est également responsable de la conformité relativement aux fonctions qu'il a accepté d'assumer aux termes de l'arrangement conclu en vertu de la présente Règle 1.1.6.

## Annexe D

### 1.2 QUALITÉS REQUISES

#### ~~1.2.1~~ Représentants

~~a) Cours exigés.~~ Chaque personne autorisée qui est un représentant et qui négocie des titres ou fait le commerce de valeurs mobilières aux fins de la législation applicable relativement à un membre doit avoir réussi l'un des cours suivants :

~~i) le Cours sur le commerce des valeurs mobilières au Canada offert par l'Institut canadien des valeurs mobilières;~~

~~ii) le Cours des fonds d'investissement canadiens offert par l'Institut des fonds d'investissement du Canada;~~

~~iii) le Cours sur les fonds d'investissement au Canada offert par l'Institut des banquiers canadiens;~~

~~iv) le cours d'initiation aux fonds communs de placement (*Principles of Mutual Funds Course*) qui était offert auparavant par l'Institut des compagnies de fiducie; ou~~

~~v) 1.2.1 si la personne autorisée négocie des titres ou fait le commerce de valeurs mobilières uniquement dans la province de Québec, les cours intitulés « Placements des particuliers » (cégep) et « Cours sur les fonds distincts et fonds communs de placement » offerts par l'Institut canadien des valeurs mobilières.~~

~~b)a) **Conformité avec les exigences de l'ACFM.** Chaque membre doit s'assurer que les personnes autorisées qui exercent des activités en son nom signent et lui remettent une convention sous la forme prescrite de temps à autre par l'Association où elles acceptent, entre autres, d'être assujetties aux Statuts et aux Règles, de les respecter et d'être liées par ceux-ci.~~

~~e)b) **Formation et supervision.** Lorsqu'elles commencent à négocier des titres ou à faire le commerce de valeurs mobilières aux fins de la législation applicable au nom d'un membre, toutes les personnes autorisées qui sont des représentants doivent suivre un programme de formation dans les 90 jours du début de leurs fonctions et, concurremment, être supervisées pendant six mois conformément aux modalités que l'Association peut prescrire à l'occasion, à moins qu'elles n'aient suivi un programme de formation et n'aient terminé une période de supervision conformément à la présente Règle auprès d'un autre membre, ou qu'elles ne détenaient un permis ou ne soient inscrites de la manière requise, et ne soient en règle, en vertu des lois sur les valeurs mobilières applicables, pour négocier des titres d'organismes de placement collectif avant la date de prise d'effet de la présente Règle.~~

~~d)c) **Cumul de fonctions.** Une personne autorisée peut aussi exercer une autre activité rémunératrice, pourvu que les conditions suivantes soient remplies :~~

~~i) *Activité autorisée par la législation.* La commission des valeurs mobilières du territoire dans lequel la personne autorisée exerce ou prévoit exercer des activités l'ait expressément autorisée à consacrer moins que la totalité de son temps à l'entreprise du membre pour le compte duquel elle agit.~~

- ii) *Absence d'interdiction.* La commission des valeurs mobilières du territoire dans lequel la personne autorisée exerce ou prévoit exercer des activités une entreprise ne lui interdit pas d'exercer une telle activité rémunératrice.
- iii) *Approbation du membre.* Le membre pour lequel la personne autorisée exerce des activités à titre d'employé ou de mandataire est informé du fait que la personne autorisée exerce une autre activité rémunératrice et y consent.
- iv) *Procédures du membre.* Le membre établit et maintient des procédures pour assurer un service permanent aux clients et pour prévenir les problèmes éventuels de conflits d'intérêts.
- v) *Conduite inappropriée.* L'activité rémunératrice de la personne autorisée ne soit pas de nature à discréditer l'Association, ses membres ou le secteur des organismes de placement collectif.
- vi) *Divulgation.* Les clients doivent être clairement avisés que les activités reliées à cette autre activité rémunératrice ne sont pas des activités exercées par le membre et ne relèvent pas de sa responsabilité.
- vii) *Planification financière.* Toute personne autorisée qui offre des services de planification financière autrement que par l'entremise d'un membre ou en son nom doit respecter les conditions suivantes :
  - A) Règlements – fournir ces services par l'entremise d'une personne qui est réglementée par une autorité gouvernementale ou un organisme prévu par la loi ou qui est assujettie aux règles et règlements d'une association professionnelle généralement reconnue.
  - B) Législation – respecter les exigences de la législation applicable relativement aux services.
  - C) Accès – s'assurer que, sous réserve de la législation applicable, le membre et l'Association aient accès aux plans financiers préparés au nom des clients du membre par ses personnes autorisées.
  - D) Compétence – avoir satisfait aux exigences applicables en matière de compétence prescrites par les autorités en valeurs mobilières compétente.

e)d) **Titres.** Aucune personne autorisée ne peut se présenter au public de manière à tromper, ou d'une manière qui pourrait vraisemblablement tromper un client ou toute autre personne au sujet de ses compétences en vertu des Règles ou de la législation applicable, y compris, sans restriction, en utilisant une dénomination sociale, des titres professionnels ou en indiquant avoir une expérience professionnelle quelconque.

#### 1.2.2 ~~Directeurs de succursale~~

a) ~~Compétences requises.~~ Le membre ne peut désigner aucune personne physique à titre de directeur de succursale en vertu de la Règle 2.5.3 a) ou de directeur de succursale suppléant en vertu de la Règle 2.5.3 e) à moins que cette personne :

~~i) ne soit déjà inscrite ou ne détienne déjà un permis en vertu des lois sur les valeurs mobilières applicables à titre d'associé avec privilège de négociation, d'administrateur, de dirigeant ou de directeur de la conformité d'un courtier en épargne collective; ou~~

~~ii) a réussi l'un des cours suivants :~~

~~A) le Cours sur le commerce des valeurs mobilières au Canada offert par l'Institut canadien des valeurs mobilières,~~

~~B) le Cours des fonds d'investissement canadiens offert par l'Institut des fonds d'investissement du Canada,~~

~~C) le Cours sur les fonds d'investissement au Canada offert par l'Institut des banquiers canadiens,~~

~~et l'un des cours suivants :~~

~~D) le Cours à l'intention des directeurs de succursale offert par l'Institut canadien des valeurs mobilières,~~

~~E) le cours sur les organismes de placement collectif à l'intention des directeurs de succursale offert par l'Institut des fonds d'investissement du Canada, ou~~

~~F) le Cours de responsable de la conformité de la succursale offert par l'Institut des banquiers canadiens.~~

~~b) **Expérience requise.** Outre les exigences décrites dans la Règle 1.2.2 a), chaque directeur de succursale, sauf les directeurs de succursale suppléants, relativement à un membre doit respecter les conditions suivantes :~~

~~i) avoir agi à titre de représentant, d'associé avec privilège de négociation, d'administrateur, de dirigeant ou de directeur de la conformité inscrit en vertu des lois sur les valeurs mobilières applicables pendant au moins deux ans; ou~~

~~ii) posséder au moins deux ans d'expérience équivalente à celle décrite dans la Règle 1.2.2 b) i).~~

~~e) **Inscription.** Chaque directeur de succursale, outre les exigences de la Règle 1.2.2 a), doit être inscrit, détenir un permis ou être approuvé à titre de directeur de succursale en vertu des lois sur les valeurs mobilières applicables et doit respecter les exigences de ces lois à cet égard.~~

### ~~1.2.3 **Associés avec privilège de négociation, administrateurs, dirigeants et directeurs de la conformité**~~

~~a) **Définition.** Dans la présente Règle, « associé avec privilège de négociation, administrateur ou dirigeant » désigne tout associé, administrateur ou dirigeant qui doit être inscrit ou détenir un permis en vertu des lois sur les valeurs mobilières applicables.~~

- ~~b) Cours exigés. Chaque associé avec privilège de négociation, administrateur, dirigeant et directeur de la conformité désigné d'un membre doit avoir réussi l'un des cours suivants :~~
- ~~i) le Cours sur le commerce des valeurs mobilières au Canada offert par l'Institut canadien des valeurs mobilières;~~
  - ~~ii) le Cours des fonds d'investissement canadiens offert par l'Institut des fonds d'investissement du Canada;~~
  - ~~iii) le Cours sur les fonds d'investissement au Canada offert par l'Institut des banquiers canadiens;~~
- ~~et l'un des cours suivants :~~
- ~~iv) l'examen d'aptitude pour associés, administrateurs et dirigeants offert par l'Institut canadien des valeurs mobilières; ou~~
  - ~~v) le cours sur les organismes de placement collectif à l'intention des dirigeants, associés et administrateurs offert par l'Institut des fonds d'investissement du Canada.~~
- ~~e) Inscription. Chaque associé avec privilège de négociation, administrateur, dirigeant et directeur de la conformité d'un membre doit être inscrit ou détenir un permis dans la catégorie appropriée en vertu des lois sur les valeurs mobilières applicables et doit respecter les exigences de ces lois à cet égard.~~

#### ~~1.2.4 Exemptions de cours.~~

- ~~a) Aux fins des Règles 1.2.1 a), 1.2.2 a) ou 1.2.3 b) :~~
- ~~i) les cours ou les examens requis doivent avoir été réussis; ou~~
  - ~~ii) la personne physique devait être inscrite ou détenir un permis en vertu des lois sur les valeurs mobilières applicables dans une catégorie équivalente;~~
- ~~dans les trois ans précédant la date d'admissibilité pertinente ou pendant une période plus longue que l'Association peut fixer, si elle a établi, compte tenu de l'expérience de la personne physique, que les connaissances et compétences de cette personne demeurent pertinentes et à jour.~~
- ~~b) Malgré les dispositions du paragraphe a) si une personne physique termine un cours pour lequel une autre cours est requis, il n'est pas nécessaire d'avoir terminé un tel cours requis au cours de la période de trois ans.~~

#### 1.2.52 Exigences en matière de déclaration.

- a) **Déclaration du membre.** Chaque membre doit déclarer à l'Association, selon les modalités et dans les délais que l'Association peut prescrire à l'occasion, les renseignements concernant :
- i) les plaintes, les procédures en matière criminelle, civile ou autres, les démarches réglementaires, les arbitrages, les manquements réels et éventuels aux exigences de la loi et de la réglementation, les mesures disciplinaires prises par des organismes de

réglementation ou des membres à l'égard de personnes autorisées, les arrangements conclus avec les clients et les indemnités qui leur sont versées, l'inscription ou l'obtention d'un permis auprès d'un organisme de réglementation, les faillites, les insolvabilités, les saisies et les événements connexes;

- ii) les enquêtes exercées par le membre relativement à l'une des questions exposées au sous-alinéa i);
  - iii) les renseignements relatifs à l'entreprise et au fonctionnement du membre et de ses personnes autorisées.
- b) **Déclaration de la personne autorisée.** Chaque personne autorisée doit déclarer au membre, selon les modalités et dans les délais que l'Association peut prescrire à l'occasion, les renseignements concernant les plaintes, les procédures en matière criminelle, civile ou autres, les démarches réglementaires, les arbitrages, les manquements réels et éventuels aux exigences de la loi et de la réglementation, les mesures disciplinaires prises par des organismes de réglementation, les arrangements conclus avec les clients et les indemnités qui leur sont versées, l'inscription ou l'obtention d'un permis auprès d'un organisme de réglementation, les faillites, les insolvabilités, les saisies et les événements connexes.
- c) **Omission de déclarer.** Advenant qu'un membre ou une personne autorisée omette de déclarer des renseignements qui doivent l'être selon les modalités et dans les délais prescrits par l'Association, ledit membre devra payer à l'Association les cotisations au montant fixé au besoin par l'Association.

## Annexe E

### 2.5 NORMES MINIMALES DE SUPERVISION

2.5.1 **Responsabilités du membre.** Chaque membre doit établir, mettre en application et maintenir des politiques et des procédures visant à assurer que la conduite de ses affaires est conforme aux Statuts, aux Règles et aux Principes directeurs ainsi qu'aux lois sur les valeurs mobilières applicables.

#### 2.5.2 Personne désignée responsable

a) Nomination. Chaque membre doit nommer une personne physique inscrite en vertu des lois sur les valeurs mobilières applicables comme « personne désignée responsable », qui doit être :

i) le chef de la direction ou le propriétaire unique du membre;

ii) le dirigeant responsable d'une division du membre, si l'activité de courtage en épargne collective n'est exercée que dans cette division; ou

iii) une personne physique qui exerce des fonctions analogues à celles du dirigeant décrit au point i) ou ii).

b) Responsabilités. La personne désignée responsable a les responsabilités suivantes :

i) superviser les mesures que prend le membre pour se conformer aux Statuts, aux Règles et aux Principes directeurs ainsi qu'aux lois sur les valeurs mobilières applicables et pour faire en sorte que toutes ses personnes autorisées s'y conforment également;

ii) promouvoir le respect des Statuts, des Règles et des Principes directeurs ainsi que des lois sur les valeurs mobilières applicables par le membre et ses personnes autorisées.

#### 2.5.3 Directeur-Chef de la conformité

a) Nomination. Chaque membre doit nommer une personne physique inscrite en vertu des lois sur les valeurs mobilières applicables comme « chef dirigeant avec privilège de négociation à titre de « directeur de la conformité », qui doit être :

i) un membre de la haute direction ou relever d'un tel du membre; ou

ii) tel que le chef de la direction, le chef de l'exploitation ou le chef des finances du membre, le propriétaire unique du membre.

b) Responsabilités. Le ~~directeur~~ chef de la conformité a les responsabilités suivantes :

i) établir et maintenir des politiques et des procédures d'évaluation de la conformité de la conduite du membre et de ses personnes autorisées avec les Statuts, les Règles et les Principes directeurs ainsi qu'avec les lois sur les valeurs mobilières applicables;

- ii) contrôler et évaluer la conformité de la conduite du membre et de ses personnes autorisées avec les Statuts, les Règles et les Principes directeurs ainsi qu'avec les lois sur les valeurs mobilières applicables;
- iii) porter dès que possible à la connaissance de la personne désignée responsable du membre toute situation indiquant que le membre ou une de ses personnes autorisées peut avoir commis un manquement aux Statuts, aux Règles et aux Principes directeurs ou aux lois sur les valeurs mobilières applicables qui présente l'une des caractéristiques suivantes :

A) il risque, de l'avis d'une personne raisonnable, de causer un préjudice à un client;

B) il risque, de l'avis d'une personne raisonnable, de causer un préjudice aux marchés financiers;

C) il s'agit d'un manquement récurrent;

~~b)iv) présenter au conseil d'administration ou aux associés, aussi souvent qu'il est nécessaire de le faire et au moins une fois par année, un rapport sur la conformité de la conduite du membre et de ses personnes autorisées avec les Statuts, les Règles et les Principes directeurs ainsi qu'avec les lois sur les valeurs mobilières applicables. doit veiller à ce que le membre et toute personne exerçant des activités pour le compte du membre respecte les Statuts, les Règles et les Principes directeurs, y compris, sans restriction, les normes de conduite des affaires en vertu de la Règle 2 et les lois sur les valeurs mobilières applicables. Le directeur de la conformité ou la personne physique dont le directeur de la conformité relève doit rendre compte de la situation en matière de conformité au sein du membre au conseil d'administration ou aux associés du membre au besoin, et au moins une fois par année. Il incombe au conseil d'administration ou aux associés du membre de prendre les mesures qui s'imposent suivant ce rapport annuel et de remédier à toute lacune en matière de conformité qui y est relevée.~~

- c) **Suppléants.** Si un ~~directeur-chef~~ de la conformité s'absente ou est incapable d'assumer ses responsabilités de manière temporaire, le membre doit nommer un ou plusieurs suppléants détenant les compétences requises pour agir à titre de ~~directeur-chef~~ de la conformité conformément à ~~la Règle 1.2.3~~aux lois sur les valeurs mobilières applicables, qui assumeront les responsabilités du ~~directeur-chef~~ de la conformité.

2.5.4 **Accès au conseil.** Le membre doit permettre à la personne désignée responsable et au chef de la conformité, lorsque ces personnes le jugent nécessaire ou souhaitable en fonction de leurs responsabilités, de s'adresser directement au conseil d'administration ou aux associés du membre.

#### 2.5.5 Directeur de succursale

- a) **Nomination.** Chaque membre doit nommer une personne physique compétente à titre de directeur de succursale conformément à ~~la Règle 1.2.2~~au paragraphe b) pour chacune de ses succursales (selon la définition donnée dans le Statut 1.1). Le membre n'est pas tenu de nommer un directeur pour une sous-succursale, qui y est habituellement présent, pourvu qu'un directeur de succursale qui n'est pas habituellement présent à cette

sous-succursale ou un associé avec privilège de négociation, un administrateur, un dirigeant ou un directeur de la conformité nommé à titre de directeur de succursale de cette sous-succursale supervise ses activités à la sous-succursale conformément aux Statuts et aux Règles.

b) **Compétences obligatoires.** Le membre ne peut pas nommer une personne physique comme directeur de succursale conformément à l'alinéa a) ni un directeur de succursale suppléant conformément au paragraphe e) que si ces personnes possèdent les compétences suivantes :

i) elles satisfont aux exigences fixées pour un représentant, qui sont énoncées dans les lois sur les valeurs mobilières applicables, et ont réussi l'un des examens suivants :

A) l'Examen du cours à l'intention des directeurs de succursale offert par Formation mondiale CSI Inc.;

B) l'examen du cours à l'intention des directeurs de succursale de fonds communs de placement offert par l'institut IFSE; ou

C) l'examen du cours à l'intention du responsable de la conformité de la succursale offert par Formation mondiale CSI Inc.

c) **Expérience requise.** Outre les obligations énoncées dans la Règle 2.5.5 b), chaque directeur de succursale d'un membre doit, à l'exception du directeur de succursale suppléant :

i) avoir été un représentant, un associé avec privilège de négociation, un administrateur, un dirigeant ou chef de la conformité inscrit conformément aux lois sur les valeurs mobilières applicables pendant au moins deux ans; ou

ii) posséder au moins deux ans d'une expérience équivalente à celle de la personne physique décrite au point i).

d) **Responsabilités.** Il incombe au Le directeur de succursale a les responsabilités suivantes :

i) superviser les mesures que prend le membre dans une succursale ou une sous-succursale pour se conformer aux Statuts, aux Règles et aux Principes directeurs ainsi qu'aux lois sur les valeurs mobilières applicables et pour faire en sorte que toutes ses personnes autorisées s'y conforment également; ~~assurer que les activités exercées par une personne autorisée et d'autres employés et mandataires pour le compte du membre à la succursale soient conformes aux lois sur les valeurs mobilières applicables ainsi qu'aux Statuts et aux Règles;~~

ii) superviser l'ouverture des nouveaux comptes et les activités de courtage à la succursale.

c) **Suppléants.** Si un directeur de succursale s'absente ou est incapable d'assumer ses responsabilités de façon temporaire, le membre doit nommer un ou plusieurs directeurs de succursale suppléants détenant les compétences requises pour agir à titre de directeur

de succursale conformément à la Règle 1.2.2 a) au paragraphe b), qui assumeront les responsabilités du directeur de succursale; toutefois ils ne sont pas tenus d'être habituellement présents à la succursale.

2.5.42.5.6 **Validité des examens.** Pour l'application des Règles, une personne physique n'est réputée avoir réussi un examen ou avoir suivi avec succès un programme que si elle l'a fait dans les 36 mois précédant sa demande d'inscription, ou une période plus longue, que l'Association peut déterminer, et sous réserve des exigences pertinentes que l'Association peut fixer, si l'Association a établi, compte tenu de l'expérience de la personne physique, que les connaissances et compétences de cette dernière demeurent pertinentes et à jour.

2.5.7 **Dossiers relatifs aux activités de supervision.** Le membre doit tenir des dossiers de toutes les activités de supervision et de conformité que lui, ses associés, administrateurs, dirigeants, directeurs de la conformité et directeurs de succursale ont entreprises conformément aux Statuts et aux Règles.

2.5.52.5.8 **Absence de délégation.** Aucun membre ni aucun administrateur, dirigeant, associé, directeur de la conformité, directeur de succursale ou directeur de succursale suppléant ne peut déléguer ses responsabilités en matière de conformité ou de supervision en vertu des Statuts ou des Règles relativement aux activités du membre, sauf dans la mesure expressément permise par les Statuts et les Règles.

## Annexe F

### 2.11 PLAINTES.

Chaque membre doit ~~tenir un registre des plaintes des clients et établir~~ des politiques et des procédures écrites pour traiter les plaintes des clients et veiller à ce qu'elles soient réglées rapidement et équitablement et en conformité avec les normes minimales établies par l'Association de temps à autre.

## Annexe G

### 5.3 RELEVÉS REMIS AUX CLIENTS

#### 5.3.1 Remise des relevés de compte.

- a) Chaque membre doit, en temps opportun, envoyer un relevé de compte à chaque client conformément aux normes minimales suivantes :
- i) une fois tous les 12 mois dans le cas des comptes au nom d'un client;
  - ii) une fois par mois dans le cas des comptes au nom d'une personne interposée lorsqu'une inscription a été effectuée au cours du mois et qu'il y a un solde en espèces ou une position-titre;
  - iii) une fois par trimestre dans le cas des comptes au nom d'une personne interposée lorsqu'aucune inscription n'a été effectuée dans le compte et qu'il existe un solde en espèces ou une position-titre à la fin du trimestre.
- b) Un membre ne peut se fier à aucune autre personne (y compris une personne autorisée) pour envoyer les relevés de compte selon les exigences de la présente Règle.
- c) Malgré les dispositions du paragraphe b), un membre peut se fier au fiduciaire qui administre un régime enregistré autogéré pour l'envoi du relevé de compte exigé par le paragraphe a) i) si les conditions suivantes sont respectées :
- i) le membre n'agit pas en tant que mandataire du fiduciaire à l'égard du régime enregistré;
  - ii) le fiduciaire est une « institution agréée » au sens du Formulaire 1;
  - iii) le membre et le fiduciaire ont conclu une convention de services satisfaisant aux exigences de la Règle 1.1.3 de l'ACFM et stipulant que le fiduciaire est responsable de l'envoi aux clients du membre de relevés de compte répondant aux exigences de la Règle 5 de l'ACFM;
  - iv) les opérations exécutées par le membre sont clairement indiquées;
  - v) le relevé de compte indique clairement les positions sur titres figurant dans le relevé de compte qui sont admissibles à la couverture procurée par le Programme de protection des épargnants de l'ACFM et celles qui n'y sont pas admissibles (une fois cette couverture offerte par l'ACFM);
  - vi) le relevé de compte indique la dénomination sociale du membre ainsi que le nom du fiduciaire;
  - vii) le membre doit recevoir une copie des relevés de compte, ou avoir d'autres systèmes en place, afin de s'assurer que les renseignements qui y figurent sur les relevés correspondent aux renseignements en sa possession concernant les opérations qu'il a exécutées.

- d) Malgré les dispositions de la Règle 5.3.1 b), lorsqu'un membre est une personne du groupe d'un gérant d'organismes de placement collectif et, pour ce qui est d'un compte particulier d'un client, ne vend que les titres d'organismes de placement collectif d'un émetteur que gère ce gérant d'organismes de placement collectif pour ce compte du client, le membre peut se fier à ce gérant d'organismes de placement collectif pour l'envoi du relevé de compte exigé par le paragraphe a) i) relativement à ce compte particulier.

5.3.2 **Programmes de paiement automatique.** Malgré les dispositions de la Règle 5.3.1 a) ii), lorsqu'un membre détient des actifs d'un client dans un compte qui est au nom d'une personne interposée et que la seule inscription dans le compte du client au cours d'un mois se rapporte à la participation de ce dernier à :

- a) un programme de paiement automatique qui prévoit la négociation systématique de titres d'un organisme de placement collectif sur une base mensuelle ou plus fréquemment, ou
- b) d'autres inscriptions automatiques, tels que des dividendes et des distributions réinvesties,

le membre doit envoyer un relevé de compte au client tous les trimestres.

5.3.3 **Contenu du relevé de compte.** Chaque relevé de compte doit contenir les renseignements suivants :

- a) dans le cas des comptes au nom d'une personne interposée ou des comptes pour lesquels le membre agit à titre de mandataire pour le fiduciaire afin d'administrer un régime enregistré d'épargne-retraite autogéré ou un régime similaire :
  - i) le solde d'ouverture;
  - ii) tous les débits et les crédits;
  - iii) le solde de clôture;
  - iv) le nombre et la description de chaque titre acheté, vendu ou transféré ainsi que les dates de chaque opération,
  - v) le nombre, la description et la valeur au marché de chaque position-titre détenue pour le compte;
- b) dans le cas des comptes au nom d'un client :
  - i) tous les débits et les crédits;
  - ii) le nombre et la description de chaque titre acheté, vendu ou transféré ainsi que les dates de chaque opération;
  - iii) dans le cas des opérations effectuées aux termes d'un programme de paiement automatique, la date à laquelle le programme a commencé à être appliqué, une description du titre et le montant du paiement initial effectué aux termes du programme.

c) dans le cas de tous les comptes :

i) le type de compte;

ii) le numéro du compte;

~~iii) la date à laquelle le relevé a été établi;~~

~~iv) iii) la période visée par le relevé;~~

~~v) iv) le nom de la ou des personnes autorisées relativement au compte, le cas échéant;~~

~~vi) v) les nom, adresse et numéro de téléphone du membre.~~

5.3.4 **Opérations effectuées par le membre seulement.** Seules les opérations effectuées par le membre peuvent figurer sur le relevé de compte requis en application de la Règle 5.3.3.

## Annexe H

### 5.6 CONSERVATION DES REGISTRES.

Chaque membre doit conserver des copies des registres et des documents mentionnés dans la présente Règle 5 pendant sept années à compter de la date de création du registre ou pendant toute autre période prescrite par l'Association.

## Annexe I

2.2.1 **Connaissance du client.** Chaque membre et chaque personne autorisée doit faire preuve de la diligence voulue pour :

- a) connaître les faits essentiels relatifs à chaque client et à chaque ordre ou compte accepté;
- b) veiller à ce que l'acceptation d'un ordre pour un compte soit dans les limites d'une saine pratique des affaires;
- c) veiller à ce que l'acceptation d'un ordre ou les recommandations faites à l'égard d'un compte d'un client conviennent à celui-ci en fonction des faits essentiels relatifs au client et des placements dans le compte; et correspondent à ses objectifs de placement;
- d) veiller à ce que, malgré les dispositions du paragraphe c), dans le cas où, en fonction des faits essentiels relatifs au client et des placements dans le compte, une opération proposée par un client ne convient pas au client et ne correspond pas à ses objectifs de placement, le membre ou la personne autorisée en avise le client avant de conclure l'opération, et le membre ou la personne autorisée conserve la preuve attestant un tel avis;
- e) veiller à ce que la convenance des placements dans le compte du client soit évaluée :
  - i) lorsque le client transfère des actifs dans un compte ouvert chez le membre;
  - ii) dès que le membre ou la personne autorisée prend connaissance d'une modification importante apportée aux renseignements sur le client, selon la définition donnée dans la Règle 2.2.4;
  - iii) par la personne autorisée, en cas de remplacement de la personne autorisée chargée du compte du client chez le membre;
- f) veillez à ce que, dans le cas où il a été établi que les placements dans le compte d'un client ne lui conviennent pas, le membre ou la personne autorisée en avise le client et fasse des recommandations en vue de remédier aux incompatibilités entre les placements dans le compte et les faits essentiels relatifs au client et à ce que le membre ou la personne autorisée conserve la preuve de tels avis et recommandations.

2.2.2 Formulaire d'ouverture de Nouveaux comptes

- a) Le membre doit ouvrir un nouveau compte pour un client dans des délais raisonnables suivant les instructions du client à cet égard. Aucun numéro de compte ne peut être attribué s'il n'est pas accompagné des nom et adresse exacts du client.
- b) Un formulaire d'ouverture de compte doit être rempli pour chaque nouveau compte d'un client. Si le formulaire d'ouverture de compte ne comprend pas les renseignements « Connaître son client », ceux-ci doivent être fournis sur un formulaire distinct « Connaître son client ». Ces formulaires doivent être dûment remplis pour satisfaire aux exigences de la Règle 2.2.1 et doivent être signés par le client et datés. ~~Aucun numéro de compte ne peut être attribué s'il n'est pas accompagné des nom et adresse exacts du client, et les nom et adresse doivent figurer sur le formulaire d'ouverture de compte.~~

2.2.3 **Approbation d'ouverture de compte.** Chaque membre doit nommer un associé avec privilège de négociation, administrateur ou dirigeant ou, dans le cas d'une succursale, un directeur de succursale relevant directement de l'associé, de l'administrateur ou du dirigeant désigné, qui sera responsable de l'approbation de l'ouverture des nouveaux comptes et de la supervision des activités liées aux comptes. ~~Avant ou sans délai après la conclusion de l'opération initiale~~ au plus tard un jour ouvrable suivant la date de l'opération initiale, la personne désignée devra approuver expressément l'ouverture du compte par écrit, et cette approbation devra être consignée conformément à la Règle 5.

2.2.4 **Mise à jour des renseignements « ~~Connaître son client~~ sur le client »**

a) **Définition.** Dans la présente Règle, « **modification importante apportée aux renseignements sur le client** » désigne tout renseignement qui donne lieu à des changements à la tolérance au risque, à l'horizon prévisionnel ou aux objectifs de placement déclarés du client ou qui aurait une incidence importante sur la valeur nette ou le revenu du client.

b) Le formulaire sur lequel figurent les renseignements « Connaître son client » doit être mis à jour pour indiquer toute modification importante apportée aux renseignements sur le client chaque fois qu'un membre ou une personne autorisée ~~ou d'autres employés et mandataires prennent~~ connaissance de tels changements, y compris conformément à la Règle 2.2.4 ~~b~~).

c) Sous réserve du paragraphe d), le membre doit conserver une preuve des instructions du client concernant une modification importante apportée aux renseignements sur le client, et toutes modifications de la sorte doivent être approuvées par la personne désignée conformément à la Règle 2.2.3 comme responsable de l'approbation de l'ouverture des nouveaux comptes.

d) Une signature du client ou tout autre contrôle interne qui suffit à authentifier l'identité du client et à vérifier son autorisation doit servir de preuve pour attester toute modification apportée au nom du client, à son adresse ou à ses renseignements bancaires.

~~b)e~~ Sans réduire les responsabilités des membres décrites dans la Règle 2.2.1, tous les membres doivent demander par écrit, au moins une fois par année, à ~~chaque~~ chacun de leurs clients de les aviser si ~~des~~ les renseignements « Connaître votre client » modifications importantes ont été apportées aux renseignements sur le client ~~qu'ils leur ont déjà fournis ont considérablement changé ou si leurs~~ ses circonstances ont changé de manière importante. La date de cette demande et la date à laquelle ces renseignements sur le client sont reçus et consignés ou modifiés doivent être conservées.

~~d) Une autorisation écrite doit être obtenue du client pour toute modification de son nom.~~

2.2.5 **Information sur la relation.** À l'ouverture d'un nouveau compte, le membre doit fournir un document d'information au client :

a) décrivant la nature de la relation consultative;

b) décrivant les produits et les services offerts par le membre;

- c) décrivant les procédures du membre concernant la réception et le traitement des espèces et des chèques du client. Dans le cas d'un remisier de niveau 2, l'information doit comprendre une mention précisant que les chèques du client sont payables soit à l'émetteur soit au courtier chargé de compte, selon le cas;
- d) décrivant les obligations du membre de veiller à ce que l'acceptation d'un ordre ou les recommandations faites à l'égard d'un compte d'un client conviennent à celui-ci, conformément à la Règle 2.2.1 et précisant dans quelles circonstances le membre évaluera la convenance des placements dans le compte du client;
- e) définissant les diverses conditions visant les renseignements « Connaître son client » recueillis par le membre et décrivant comment ces renseignements seront utilisés pour évaluer les placements dans le compte;
- f) décrivant la teneur et la fréquence des relevés du compte; et
- g) décrivant la nature de la rémunération qui peut être payée au membre et recommandant d'autres sources au client pour obtenir plus de précisions.

## Annexe J

### 2.8.3 Taux de rendement.

- a) Outre la conformité avec les exigences de la Règle 2.8.2, lorsqu'il est fait mention dans une communication avec un client d'un taux de rendement à l'égard d'un certain compte ou groupe de compte, cette communication doit :
- i) déclarer un taux de changement annualisé calculé conformément aux pratiques courantes du secteur; et ce taux doit être calculé selon un taux de rendement annualisé, et la communication
  - ii) doit expliquer la méthode utilisée pour le calculer, et ce, de façon suffisamment détaillée et claire pour permettre raisonnablement au client de comprendre la base du taux de rendement.
- b) Outre la conformité avec les exigences de la Règle 2.8.2. et de la Règle 2.8.3 a), lorsqu'il est fait mention dans une communication transmise par une personne autorisée à un client d'un taux de rendement à l'égard d'un certain compte ou groupe de comptes, cette communication doit être approuvée et supervisée par le membre.
- ~~b)c)~~ Malgré les dispositions du des paragraphes a) et b), lorsqu'un compte est ouvert depuis moins de douze mois, le taux de rendement indiqué doit correspondre au taux de rendement total depuis l'ouverture du compte.

## Annexe K

5.3.5 Relevés sur le rendement du compte. Le membre doit fournir annuellement aux clients des renseignements concernant le rendement des comptes qu'ils ont ouverts chez le membre.

- a) Sous réserve des paragraphes b) et c), le relevé annuel sur le rendement du compte doit contenir les renseignements suivants :
  - i) la valeur au marché totale du compte au début de la période visée par le relevé;
  - ii) le total des actifs déposés dans le compte au cours de la période visée par le relevé;
  - iii) le total des actifs retirés du compte au cours de la période visée par le relevé;
  - iv) la valeur au marché totale du compte à la fin de la période visée par le relevé;
  - v) le gain ou la perte enregistré dans le compte à la fin de la période visée par le relevé.
  
- b) Malgré les dispositions du paragraphe a), lorsqu'il est impossible au membre d'établir rapidement et de manière fiable les valeurs au marché concernant certaines positions sur titres détenues dans le compte, il ne les mentionne pas dans le relevé mais doit indiquer les positions sur titres dont la valeur n'a pas été mentionnée et la raison pour laquelle ce renseignement ne figure pas dans le relevé.
  
- c) Le membre n'est pas tenu d'envoyer les renseignements exposés au paragraphe a) s'il envoie au client une communication qui contient le taux de rendement annualisé à l'égard du compte du client conformément aux dispositions de la Règle 2.8.3.