



# **GUIDE D'ADHÉSION À 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](http://www.mfda.ca)  
[Avril 2004]

## Table des matières

|            |  |          |
|------------|--|----------|
| <b>1.0</b> | <b>Introduction</b>  | <b>1</b> |
| <b>2.0</b> | <b>Admissibilité à titre de membre</b>   | <b>1</b> |
| <b>3.0</b> | <b>Qualité de membre</b>   | <b>2</b> |
| <b>4.0</b> | <b>Droits à payer</b>  | <b>2</b> |
|            | Acompte à verser avec la demande   | 2        |
|            | Cotisation annuelle  | 2        |
| <b>5.0</b> | <b>Conditions d'adhésion</b>   | <b>3</b> |
|            | Exigences d'inscription  | 3        |
|            | Exigences de capital minimum   | 3        |
|            | Garanties concernant les membres reliés  | 4        |
|            | Succursales et sous-succursales  | 4        |
|            | Personnes autorisées   | 4        |
|            | ▪ <i>Cours requis</i>  | 4        |
|            | ▪ <i>Engagement de respecter les Règles de l'ACFM</i>  | 4        |
|            | ▪ <i>Utilisation de noms commerciaux</i>   | 5        |
|            | ▪ <i>Conventions avec des mandataires</i>  | 5        |
|            | ▪ <i>Cumul de fonctions</i>  | 5        |
|            | Livres et registres  | 5        |
|            | ▪ <i>Brouillard quotidien</i>  | 6        |
|            | ▪ <i>Relevés de compte de clients</i>  | 6        |
|            | ▪ <i>Comptes fiduciaires</i>   | 6        |
|            | ▪ <i>Autres livres et registres</i>  | 6        |
|            | Vérificateurs  | 7        |
|            | ▪ <i>Lettre de reconnaissance</i>  | 7        |
|            | ▪ <i>Rapport sur les livres et registres</i>   | 7        |
|            | Assurances   | 7        |
|            | Contrôles internes   | 7        |
|            | Politiques et procédures   | 7        |
|            | ▪ <i>Procédures de traitement des plaintes</i>   | 8        |
|            | Documents requis pour l'ouverture d'un compte  | 8        |
|            | Autres conventions et arrangements   | 9        |
|            | Associés avec privilège de négociation, administrateurs, dirigeants et directeurs de la conformité | 9        |
|            | ▪ <i>Cours requis</i>  | 9        |
|            | ▪ <i>Directeur de la conformité</i>  | 9        |

|  |           |
|--|-----------|
| Qualités requises des directeurs de succursale et des directeurs suppléants..... | 10        |
| Plan d'affaires .....  | 10        |
| <b>6.0 Étude de la demande d'adhésion et processus d'approbation .....</b>       | <b>10</b> |
| <b>7.0 Obligations continues des membres.....</b>                                | <b>11</b> |
| Documents à déposer auprès des organismes de réglementation .....                | 11        |
| ▪ <i>Dépôts annuels et trimestriels de documents.....</i>                        | <i>11</i> |
| ▪ <i>Pénalités de dépôt tardif.....</i>  | <i>11</i> |
| ▪ <i>Dépôt électronique de rapports financiers .....</i>                         | <i>11</i> |
| Déclaration des changements importants.....                                      | 11        |
| Formation et supervision.....  | 12        |

## **1.0 Introduction**

Le présent Guide d'adhésion (le « Guide ») contient des informations sur divers aspects de l'adhésion à l'Association canadienne des courtiers de fonds mutuels (l'« ACFM »), comme les conditions d'admissibilité, les droits à payer, les conditions et le processus d'adhésion ainsi que les obligations continues des membres.

Les annexes suivantes sont jointes à la section 2 et renferment de plus amples détails sur certaines exigences se rapportant aux demandes d'adhésion :

**Annexe A** – Lignes directrices concernant les droits à payer par les membres

**Annexe B** – Renseignements sur les inscriptions

**Annexe C** – Exigences de capital

**Annexe D** – Succursales et sous-succursales

**Annexe E** – Qualités requises des particuliers

**Annexe F** – Noms commerciaux des personnes autorisées

**Annexe G** – Engagement d'une personne autorisée

**Annexe H** – Exigences en matière de vérification

**Annexe I** – Convention de subordination de prêt

**Annexe J** – Accord concernant les actions privilégiées rachetables au gré du porteur

**Annexe K** – Manuel des politiques et procédures – exigences minimales

Les Statuts, Règles, Principes directeurs, Avis, Bulletins et Formulaire de l'ACFM mentionnés dans le Guide d'adhésion se trouvent dans son Manuel de réglementation ([www.mfda.ca](http://www.mfda.ca)).

Les candidats doivent présenter une demande d'adhésion dûment remplie et signée accompagnée de tous les documents justificatifs requis, de la liste de contrôle et d'un dépôt.

## **2.0 Admissibilité à titre de membre**

Une société par actions ou une société de personnes est admissible à titre de membre de l'ACFM si :

- elle est constituée en vertu d'une loi fédérale, provinciale ou territoriale du Canada;
- elle a l'intention d'exercer des activités à titre de courtier en épargne collective au Canada;

- elle est inscrite ou détient un permis dans chaque territoire du Canada où la nature de ses activités requiert l'inscription ou la détention d'un permis;
- elle respecte les lois sur les valeurs mobilières applicables et les exigences des organismes de réglementation des valeurs mobilières dont elle relève;
- elle se conforme aux Statuts, Règles, Principes directeurs et Formulaire de l'ACFM, de même que ses membres reliés, administrateurs, associés, dirigeants, employés et mandataires.

### **3.0 Qualité de membre**

Tous les membres sont tenus de se conformer aux Statuts, Règles, Principes directeurs et Formulaire de l'ACFM. Les membres peuvent choisir de donner à contrat leurs activités, fonctions ou responsabilités liées aux valeurs mobilières à un autre membre de l'ACFM. Ce type d'arrangement est connu sous le nom d'arrangement entre un remisier et un courtier chargé de comptes. Pour de plus amples renseignements sur ce type d'arrangement, se reporter à la Règle 1.1.6 et à l'Avis de réglementation aux membres de l'ACFM RM-0003, intitulé « *Arrangements entre un remisier et un courtier chargé de comptes* ».

### **4.0 Droits à payer**

#### **Acompte à verser avec la demande**

Un acompte non remboursable doit être versé au moment où une demande d'adhésion est présentée. Il sera déduit de la cotisation annuelle dès que le candidat sera accepté à titre de membre. Le montant de l'acompte non remboursable est le suivant :

- ® 1 500 \$ pour un courtier de niveau 1
- ® 3 000 \$ pour un courtier de niveau 2 ou 3
- ® 5 000 \$ pour un courtier de niveau 4

Se reporter à la Règle 3.1.1 pour une description des niveaux de courtier qui précèdent.

#### **Cotisation annuelle**

Une cotisation annuelle fondée sur les actifs sous gestion du membre doit être versée. La cotisation annuelle est calculée une fois l'an, mais est payée par versements trimestriels.

Se reporter à l'annexe A pour obtenir le détail du calcul de la cotisation annuelle ainsi que des exemples.

## 5.0 Conditions d'adhésion

Afin d'être admissible à titre de membre, le candidat doit satisfaire aux exigences de l'ACFM en matière d'inscription, de conformité financière et de conformité au chapitre des ventes. Ces exigences sont décrites brièvement ci-après.

### Exigences d'inscription

L'inscription ou l'obtention d'un permis à titre de courtier en épargne collective aux termes des lois sur les valeurs mobilières applicables constitue une condition préalable à l'adhésion à l'ACFM. Le candidat doit obtenir un permis de courtier en épargne collective auprès de la commission des valeurs mobilières de chaque province ou territoire où le candidat a l'intention d'exercer des activités. Les demandes d'inscription doivent être présentées directement à la ou aux commissions des valeurs mobilières compétentes.

Le candidat devrait présenter sa demande d'inscription à titre de courtier en épargne collective auprès de la ou des commissions des valeurs mobilières pertinentes en même temps que sa demande d'adhésion à l'ACFM. Le candidat ne pourra toutefois être admis à titre de membre de l'ACFM que lorsque sa demande d'inscription à titre de courtier en épargne collective aura été approuvée par la ou les commissions des valeurs mobilières compétentes.

Se reporter à l'annexe B pour obtenir la liste des adresses et numéros de téléphone des diverses commissions des valeurs mobilières provinciales et territoriales.

### Exigences de capital minimum

Le candidat doit fournir :

- un Formulaire 1 – Rapport et questionnaire financiers de l'ACFM vérifié et portant une date précédant d'au plus 90 jours la date de sa demande d'adhésion, ainsi que ses états financiers vérifiés des trois exercices précédents, le cas échéant;
- un Rapport et questionnaire financiers de l'ACFM non vérifié pour chaque mois suivant la date du Rapport et questionnaire financiers vérifié.

Pour pouvoir adhérer à l'ACFM, le candidat doit avoir un capital minimum au montant indiqué à l'**annexe C** et un capital régularisé en fonction du risque suffisant et ne doit déclencher aucun signal précurseur. Au moment de l'examen de la demande du candidat, un membre du personnel de l'ACFM communiquera avec lui et lui demandera de remplir et de lui remettre un Rapport et questionnaire financiers non vérifié pour le ou les mois suivant la date de son Rapport et questionnaire financiers vérifié. Le Rapport et questionnaire financiers non vérifié doit démontrer que le candidat maintient le montant de capital requis.

Si la demande d'adhésion d'un candidat est en suspens pendant plus de six mois, il peut devoir présenter une nouvelle demande ou un nouveau Rapport et questionnaire financiers vérifié en date de la fin de son dernier exercice.

Le capital total du candidat paraissant à ses états financiers peut prendre la forme de capital-actions ou de créances de rang inférieur. Si une créance de rang inférieur fait partie du capital du candidat, une convention écrite, sous une forme jugée satisfaisante par l'ACFM, doit être

remise en trois exemplaires. Un modèle de cette convention est présenté à l'**annexe I**. Si le capital total du candidat paraissant à ses états financiers comprend des actions privilégiées rachetables au gré du porteur, l'actionnaire doit signer un accord jugé satisfaisant par l'ACFM afin que ces actions soient considérées comme du capital pour les besoins du calcul du capital régularisé en fonction du risque. Un exemple d'un tel accord figure à l'**annexe J** des présentes. Se reporter à l'Avis de réglementation aux membres de l'ACFM RM-0013, intitulé « *Accord concernant les actions privilégiées rachetables au gré du porteur* ».

### **Garanties concernant les membres reliés**

Chaque membre est responsable des obligations envers les clients contractées par chacun de ses membres reliés (selon la définition donnée au Statut n° 1) de la façon indiquée à la Règle 3.2.4 et doit garantir ces obligations (pour un montant correspondant à son capital total paraissant à ses états financiers qui a été déterminé à l'aide du Formulaire 1 – *Rapport et questionnaire financiers*). Toutefois, cette Règle 3.2.4 est assujettie à une période de transition jusqu'à ce que la Corporation de protection des investisseurs de l'ACFM (la « CPI ») commence à offrir une protection aux clients des membres de l'ACFM. Avant que la Règle 3.2.4 ne prenne effet, l'ACFM publiera un formulaire standard de garantie concernant les membres reliés que les membres pourront utiliser.

### **Succursales et sous-succursales**

Le candidat doit présenter une liste de toutes les succursales et sous-succursales à partir desquelles il exerce des activités de courtier, selon le modèle présenté à l'**annexe D**. Par « succursale », il est entendu un établissement où quatre personnes autorisées ou plus exercent des activités de courtier; par « sous-succursale », il est entendu un établissement comptant moins de quatre personnes autorisées. De plus amples renseignements permettant de déterminer si un établissement est une succursale ou une sous-succursale sont donnés dans l'Avis de réglementation aux membres de l'ACFM RM-0014, intitulé « *Exigences relatives à la supervision des adjoints détenant un permis qui travaillent dans une succursale* ». Si des personnes autorisées font l'objet d'une supervision au siège social, le siège social doit également figurer sur cette liste comme une succursale. Si des personnes autorisées exercent des activités de courtier à partir d'un bureau à domicile, celui-ci doit également figurer sur cette liste.

### **Personnes autorisées**

#### ***Cours requis***

Les personnes autorisées doivent avoir suivi les cours requis indiqués à l'**annexe E**.

#### ***Engagement de respecter les Règles de l'ACFM***

Le candidat doit accuser réception à l'ACFM des engagements signés de chacune de ses personnes autorisées selon le modèle présenté à l'**annexe G** et sera tenu de les fournir à la demande de l'ACFM. Se reporter à la question 6 a) de la demande d'adhésion. Il n'est pas nécessaire que les candidats présentent des copies de l'**annexe G** signée avec leur demande d'adhésion.

### ***Utilisation de noms commerciaux***

Conformément à la Règle 1.1.7, aucune personne autorisée ne peut exercer d'activité pour le compte d'un candidat en utilisant une appellation, une dénomination ou un nom commercial n'appartenant pas à ce dernier ou à un membre de son groupe, à moins que : i) le candidat n'y consente; et ii) le nom de la personne autorisée utilisé avec le nom du candidat ne soit au moins de taille égale dans tous les documents communiqués aux clients ou au public.

Le candidat doit fournir une liste de ses personnes autorisées qui utilisent une appellation ou un nom commercial qui n'est pas celui du candidat (se reporter à l'**annexe F**).

Il importe que les candidats sachent qu'une fois qu'ils sont acceptés comme membres, ils doivent tenir à jour l'**annexe F** en ajoutant et en supprimant au besoin l'information concernant les noms commerciaux employés par les personnes autorisées. Le membre est responsable de voir à ce que l'information déposée auprès de l'ACFM soit toujours exacte. Se reporter à l'article 7 du Guide d'adhésion, intitulé « *Obligations continues des membres* ».

### ***Conventions avec des mandataires***

Si le candidat retient les services de personnes autorisées à titre de mandataires plutôt qu'à titre d'employés, un exemplaire de la convention de mandat doit être fourni avec sa demande d'adhésion. Le candidat doit voir à ce que la convention de mandat soit conforme aux exigences de la Règle 1.1.5 avant de la soumettre à l'ACFM. De plus amples renseignements à ce sujet sont donnés dans l'Avis de réglementation aux membres de l'ACFM RM-0011, intitulé « *Conventions de mandat* ».

Si le candidat retient les services de personnes autorisées à titre d'employés aux termes d'une convention d'employé, il doit s'assurer que cette convention n'est pas incompatible avec les exigences de la Règle 1.1.4.

### ***Cumul de fonctions***

Les personnes autorisées d'un candidat peuvent exercer une activité rémunératrice autre que celle de courtier, à la condition que cette activité remplisse les conditions énoncées dans la Règle 1.2.1 d). Une telle personne peut, par exemple, être titulaire d'un permis de vente d'assurance, cumuler des fonctions au sein d'une institution financière ou exercer des activités de planification financière au sein d'une entité autre que le candidat. Il est essentiel que le candidat dresse et maintienne des politiques et des procédures écrites satisfaisantes concernant l'obligation pour les personnes autorisées d'obtenir l'approbation du candidat avant d'exercer toute activité supplémentaire et de voir à divulguer clairement aux clients que cette activité supplémentaire ne relève pas du candidat. Se reporter à l'Avis de réglementation aux membres de l'ACFM RM-0009, intitulé « *Cumul de fonctions – Vente d'instruments de dépôt et prestation de services de planification financière non reliés aux valeurs mobilières* ».

### ***Livres et registres***

Le candidat doit posséder un système de livres et de registres lui permettant d'inscrire ses opérations commerciales et ses informations financières de façon adéquate. La Règle 5 fait état des exigences minimales à ce sujet. Aux termes de l'article 11.2.3 du Statut n° 1 de l'ACFM, la demande d'adhésion doit être accompagnée d'un rapport du vérificateur du

candidat attestant, à la suite d'un examen des affaires du candidat, que celui-ci tient des livres et registres convenables.

### ***Brouillard quotidien***

Avant d'être accepté comme membre, le candidat doit produire un brouillard quotidien. Il peut être tenu de soumettre un échantillon de son brouillard quotidien au moment de l'examen de sa demande d'adhésion, et la tenue de son brouillard peut être vérifiée au moment d'une visite dans ses locaux avant qu'il ne soit accepté comme membre. Se reporter à la Règle 5.1 a), qui énonce les exigences minimales relatives aux brouillards, et au Principe directeur n° 2, qui explique les exigences de surveillance quotidienne dont le respect devrait être facilité par la tenue d'un brouillard.

### ***Relevés de compte de clients***

Le candidat doit pouvoir produire un relevé de compte de client conforme aux exigences énoncées dans la Règle 5.3. De plus, le candidat doit se familiariser avec la Règle 2.8 (Communications avec les clients) et l'Avis de réglementation aux membres de l'ACFM RM-0024, intitulé « *Relevés sommaires de portefeuille* ». Le candidat peut être tenu de soumettre un exemple de relevé de compte de client au moment de l'examen de sa demande d'adhésion et son système de production de relevés de compte de clients pourrait être vérifié au moment d'une visite dans ses locaux avant qu'il ne soit accepté comme membre.

### ***Comptes fiduciaires***

Les candidats souhaitant être reconnus en tant que courtiers de niveau 3 et 4 doivent présenter une copie de leur relevé de compte bancaire fiduciaire attestant qu'il s'agit bien d'un compte fiduciaire. Avant de remplir sa demande d'adhésion, le candidat doit aviser par écrit son institution financière des exigences relatives aux comptes fiduciaires énoncées dans la Règle 3.3.2 d). Il doit joindre à sa demande d'adhésion une copie de cet avis.

### ***Autres livres et registres***

Le candidat doit tenir et peut être tenu de produire durant l'examen de sa demande d'adhésion certains autres registres, dont, entre autres, les suivants :

- des registres comptables, des registres des opérations et des registres sur la conformité des ventes;
- des systèmes d'entrée et de sortie des données;
- un registre des plaintes des clients.

## **Vérificateurs**

### ***Lettre de reconnaissance***

L'associé responsable des vérifications au sein du candidat doit préparer et signer une Lettre de reconnaissance selon le modèle présenté à l'**annexe H.1**. Le vérificateur du candidat doit passer en revue le Rapport et questionnaire financiers, y compris les notes, et les dispositions pertinentes des Règles, des Statuts, des Principes directeurs et des Formulaires de l'ACFM, et confirmer son intention de préparer ses rapports en conformité avec les dispositions de ces documents qui lui sont applicables.

### ***Rapport sur les livres et registres***

Conformément à l'article 11.2.3 du Statut n° 1, le vérificateur doit préparer un rapport attestant qu'à la suite de l'examen des affaires du candidat, il estime que le candidat tient convenablement ses livres et registres. Ce rapport doit accompagner la demande d'adhésion. Le vérificateur n'est pas tenu de continuer de rendre compte du système de livres et de registres du candidat une fois que sa candidature a été acceptée.

## **Assurances**

Le candidat est tenu de souscrire une assurance des institutions financières. La Règle 4 fait état des exigences et des montants minimums requis en matière d'assurance, dont notamment les suivants :

- l'exigence d'obtenir un avenant stipulant qu'un avis de résiliation doit être donné à l'ACFM;
- l'exigence d'obtenir un avenant relatif aux mandataires, si le candidat exerce des activités par l'entremise de personnes autorisées embauchées en tant que mandataires plutôt qu'en tant qu'employés;
- l'exigence d'obtenir un avenant d'assurance globale et de se conformer à la Règle 4.7 si l'assurance couvre des entités autres que le candidat.

Le candidat *doit souscrire les assurances requises avant* de pouvoir être accepté en tant que membre.

## **Contrôles internes**

Le candidat est tenu d'établir et de maintenir des contrôles internes appropriés. Le Manuel de réglementation renferme des politiques relatives au contrôle interne.

## **Politiques et procédures**

Le candidat est tenu d'adopter des procédures de surveillance concernant les relations avec les clients qui sont conformes aux pratiques commerciales prudentes. Le Manuel des politiques et procédures du candidat doit être fourni avec la trousse d'adhésion. Le candidat devrait s'assurer que celui-ci est complet et traite au moins des sujets décrits dans l'Avis de

réglementation aux membres de l'ACFM RM-0008, intitulé « *Manuel des politiques et procédures* ». De plus, il doit remplir l'**annexe K** et la joindre à sa demande d'adhésion.

Afin de confirmer son souci de se conformer aux Règles de l'ACFM, le candidat doit démontrer qu'il a établi un système de vérification continue de la conformité à ces Règles.

### ***Procédures de traitement des plaintes***

Le candidat doit s'assurer qu'il dispose de politiques et de procédures écrites suffisantes concernant le traitement des plaintes de clients, conformément au Principe directeur n° 3 de l'ACFM. Le candidat doit voir à ce que ses politiques et procédures écrites fassent en sorte que l'ACFM soit rapidement avisée de la réception d'une plainte en provenance d'un client visant un associé, un administrateur, un dirigeant, un représentant, un employé ou un mandataire du membre et concernant une allégation de vol ou de détournement de fonds ou de titres, ou de contrefaçon. De plus amples renseignements à ce sujet sont donnés dans le bulletin n° 0050-M, intitulé « *Modifications des Règles et du Principe directeur n°3 de l'ACFM (Traitement des plaintes des clients)* ».

### **Documents requis pour l'ouverture d'un compte**

Les documents d'ouverture de compte et les renseignements suivants doivent être présentés avec la demande d'adhésion :

- le formulaire d'ouverture de compte (si ce formulaire ne comprend pas les renseignements exigés en vertu de la règle « Connaître son client », le formulaire « Connaître son client » doit également être fourni);
- le formulaire de divulgation et de reconnaissance relatif à un arrangement entre un remisier et un courtier chargé de comptes, s'il y a lieu (se reporter à la Règle 1.1.6 b) viii));
- le formulaire d'autorisation d'opérations limitée (se reporter à la Règle 2.3.2 et à l'Avis de réglementation aux membres de l'ACFM RM-0012, intitulé « *Modification des lignes directrices et du formulaire concernant l'autorisation d'opérations limitée* »);
- le document d'information sur les risques associés à l'achat de titres par emprunt (se reporter à la Règle 2.6 et à l'Avis de réglementation aux membres de l'ACFM RM-0006, intitulé « *Emprunt pour l'achat de titres (Effet de levier)* »);
- le document intitulé « Renseignements sur les plaintes des clients » (se reporter à l'Avis de réglementation aux membres de l'ACFM RM-0020, intitulé « *Renseignements sur les plaintes des clients* »);
- l'information concernant les personnes autorisées cumulant des fonctions, s'il y a lieu (se reporter à la Règle 1.2.1 d) vi) et à l'Avis de réglementation aux membres de l'ACFM RM-0009, intitulé « *Cumul de fonctions – Vente d'instruments de dépôt et prestation de services de planification financière non reliés aux valeurs mobilières* »);

- le document sur les arrangements concernant l'indication de clients, s'il y a lieu (se reporter à la Règle 2.4.2 b) iv)).

### **Autres conventions et arrangements**

Le candidat doit présenter une copie des conventions et des arrangements signés qu'il a conclus, et notamment les suivants :

- un arrangement entre un remisier et un courtier chargé de comptes : si le candidat transmet des comptes à un autre membre de l'ACFM, il doit conclure en tant que remisier un arrangement avec l'autre membre, le courtier chargé de comptes, conformément à la Règle 1.1.6;
- une convention de fiducie : si le candidat agit ou a l'intention d'agir en tant que mandataire d'un fiduciaire pour administrer les comptes de régimes autogérés de clients, il doit présenter une copie de la convention de fiducie signée;
- une convention de services : si le candidat confie à une autre personne physique ou morale la fourniture de services (si, par exemple, il a conclu une convention de services de gestion avec sa société mère), il doit dresser une convention écrite satisfaisant aux exigences de la Règle 1.1.3 e). Cette exigence ne s'applique pas à toutes les conventions de services, mais seulement à celles qui sont visées par les Règles et les exigences de l'ACFM;
- un arrangement concernant l'indication de clients : un tel arrangement, s'il est conclu par le membre avec une autre personne, doit être écrit. Les arrangements concernant l'indication de clients ne peuvent être conclus par des personnes autorisées et sont interdits dans certains cas. Si le candidat compte conclure un tel arrangement, il doit veiller à ce que cet arrangement réponde aux exigences de la Règle 2.4.2 de l'ACFM.

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

#### ***Cours requis***

Les associés avec privilège de négociation, les administrateurs, les dirigeants et les directeurs de la conformité doivent avoir suivi les cours requis indiqués à l'**annexe E**, conformément à la Règle 1.2.3.

#### ***Directeur de la conformité***

Le membre doit désigner un directeur de la conformité (et un ou plusieurs suppléants) relevant d'un membre de la haute direction comme le chef de la direction, le chef des finances ou le chef de l'exploitation, conformément à la Règle 2.5.2.

Le directeur de la conformité doit notamment rendre compte de la situation en matière de conformité du membre au conseil d'administration ou aux associés du membre au moins une fois par année, conformément à la Règle 2.5.2 b).

Le ou les directeurs de la conformité suppléants doivent détenir les compétences requises pour agir en tant que directeur de la conformité qui sont énoncées à la Règle 1.2.3.

### **Qualités requises des directeurs de succursale et des directeurs suppléants**

Les directeurs de succursale (tout comme les directeurs de succursale suppléants) doivent avoir suivi les cours requis indiqués à l'**annexe E** au moment où la demande est présentée, conformément à la Règle 1.2.2.

### **Plan d'affaires**

Le candidat doit préparer et présenter avec sa demande d'adhésion un plan d'affaires. Ce plan doit porter sur les produits, le marché, les risques, la croissance et toutes les autres questions liées au succès de son entreprise.

## **6.0 Étude de la demande d'adhésion et processus d'approbation**

Les membres du personnel de l'ACFM examineront minutieusement toute demande d'adhésion avant d'en recommander l'approbation au conseil d'administration de l'ACFM (le « conseil »). L'étude comprend un examen et une analyse des renseignements et des documents soumis et des entretiens avec la direction du candidat et d'autres membres de son personnel et peut inclure une visite sur place pour examiner les locaux, mettre à l'essai les systèmes et interviewer le personnel clé du candidat et passer en revue toute autre question.

Les facteurs qui peuvent influencer sur l'étude et le traitement des demandes d'adhésion ou qui peuvent retarder le processus sont, entre autres, les suivants :

- l'omission de fournir une réponse complète à toutes les questions de la demande d'adhésion;
- l'omission de remettre tous les renseignements et documents requis;
- l'omission de remédier en temps utile aux lacunes relevées.

Lorsque les membres du personnel de l'ACFM jugent que la demande est conforme aux conditions d'adhésion, ils la soumettent au conseil. Le conseil peut alors :

- approuver la demande d'adhésion;
- approuver la demande d'adhésion en stipulant certaines modalités et conditions;
- refuser la demande d'adhésion.

Le candidat est avisé par lettre de la décision du conseil peu après la prise de la décision. Si sa demande est approuvée, le candidat est admis à titre de membre dès que les questions administratives, comme le paiement des droits, sont réglées.

## **7.0 Obligations continues des membres**

### **Documents à déposer auprès des organismes de réglementation**

#### *Dépôts annuels et trimestriels de documents*

Une fois qu'il est admis à titre de membre de l'ACFM, le membre est tenu de soumettre, conformément à la Règle 3.5.1, les documents suivants :

- un rapport financier mensuel (un « rapport mensuel ») non vérifié dans les 20 jours ouvrables suivant la fin de chaque mois;
- un Rapport et questionnaire financiers annuel vérifié (un « questionnaire financier annuel ») (Formulaire 1 de l'ACFM) dans les 90 jours suivant la fin de son exercice.

Le rapport mensuel comprend tous les éléments du questionnaire financier annuel, notamment les états A à F, l'attestation des associés ou des administrateurs et les annexes 1 à 4.

#### *Pénalités de dépôt tardif*

L'ACFM peut imposer une pénalité au membre ou au vérificateur qui ne dépose pas un rapport, un formulaire ou des états financiers exigés aux termes de la Règle 3. Les pénalités sont indiquées dans l'Avis de réglementation aux membres de l'ACFM RM-0021, intitulé « *Frais pour dépôt tardif* ».

#### *Dépôt électronique de rapports financiers*

L'ACFM a créé un système basé sur le Web pour permettre aux membres de déposer le questionnaire financier annuel et le rapport mensuel par voie électronique. Une fois qu'un candidat est accepté comme membre, l'ACFM lui permet d'accéder au système de dépôt électronique et lui donne des directives à cette fin. Se reporter au bulletin n° 0054-C de l'ACFM, intitulé « *Système de dépôt électronique* ».

### **Déclaration des changements importants**

Le membre est tenu de s'assurer que l'ACFM est informée, sans délai et de façon continue, de tout changement important touchant les renseignements initialement divulgués avec sa demande d'adhésion. Des renseignements sur les changements qui doivent être déclarés sont donnés dans le Guide du membre de l'ACFM (affiché sur le site Web de l'ACFM). Voici des exemples de changements importants concernant les membres :

- un changement de nom ou d'adresse à des fins de signification;
- l'ajout ou la suppression de noms commerciaux employés par le membre;
- un changement d'inscription auprès d'une commission des valeurs mobilières compétente ou de permis délivré par une telle commission;
- un changement de propriété et de contrôle (20 % ou plus)\*\*;
- un changement de vérificateur;
- un changement chez les associés, les administrateurs, les dirigeants ou les directeurs de la conformité;

- un changement de chef des finances ou de personnel comptable chargé de la préparation des rapports financiers mensuels et annuels;
- une restructuration ou une fusion\*\*;
- un changement de niveau de membre\*;
- une inculpation ou une accusation suivant les lois criminelles ou les lois sur les valeurs mobilières;
- une poursuite civile;
- une faillite;
- un jugement ou une saisie-arrêt;
- un changement ou un refus de cautionnement.

\* *Changement devant être approuvé au préalable par l'ACFM.*

\*\* *Changement devant être déclaré à l'ACFM 30 jours d'avance et approuvé au préalable par l'ACFM.*

Pour toute question quant au caractère important d'un changement, veuillez communiquer avec un membre du personnel de l'ACFM.

Les membres sont priés de se reporter aux Statuts et aux Règles de l'ACFM pour connaître les exigences exactes en matière d'approbation et de déclaration.

### **Formation et supervision**

Les membres de l'ACFM sont tenus de créer, de mettre sur pied et de maintenir un programme de formation et de supervision pour les nouveaux représentants autorisés.

Se reporter à la Règle 1.2.1 c) et au Principe directeur n° 1 de l'ACFM intitulé « *Formation et supervision des nouveaux représentants inscrits* » pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences en matière de formation et de supervision des nouveaux représentants.