

# 7.

## Bourses, chambres de compensation et organismes d'autorégulation

---

- 7.1 Avis et communiqués
  - 7.2 Réglementation de l'Autorité
  - 7.3 Réglementation des bourses, des chambres de compensation et des OAR
  - 7.4 Autres consultations
  - 7.5 Autres décisions
-

## 7.1 AVIS ET COMMUNIQUÉS

### Avis 24-304 du personnel des Autorités canadiennes en valeurs mobilières

#### Groupe de travail ACVM/secteur sur le *Règlement 24-101 sur l'appariement et le règlement des opérations institutionnelles*

Un groupe de travail ACVM/secteur composé de représentants du secteur et de membres du personnel des Autorités canadiennes en valeurs mobilières (ACVM) a récemment été créé. Il agit comme comité consultatif auprès des ACVM et a pour mandat de cerner et de régler les questions reliées au *Règlement 24-101 sur l'appariement et le règlement des opérations institutionnelles* (le « Règlement 24-101 »). Il se réunira régulièrement pour examiner ces questions.

#### **Membres du groupe de travail**

Le groupe de travail se compose de représentants des branches d'activité du secteur (courtiers, investisseurs institutionnels et dépositaires) et de l'Association canadienne des marchés des capitaux (ACMC), de l'Association canadienne du commerce des valeurs mobilières (ACCVM), de l'Association canadienne des courtiers en valeurs mobilières (ACCOVAM) et de Services de dépôt et de compensation CDS inc. (CDS).

Les membres du groupe de travail sont les suivants :

Nom et société	Adresse électronique	Secteur ou association professionnelle
Barbara Amsden (ACCVM)	bamsden@iiac.ca	ACCVM
Jerry Beniuk (GFBTD)	Jerry.Beniuk@td.com	Investisseur institutionnel/ courtier /dépositaire
Brian Calvert (RBC investissements)	brian.calvert@rbcinvestments.com	Courtier
Richard Corner (IDA)	rcorner@ida.ca	ACCOVAM
Jane Davis (CCMA)	JDavis@cds.ca	ACMC
Aaron Ferguson (CDS)	AFerguson@cds.ca	CDS
Lynn Higgins (Canaccord)	Lynn_higgins@canaccord.com	Courtier
Heidi Johnston (Phillips Hager North)	hjohnston@phn.com	Investisseur institutionnel
Patricia Johnston (FirstEnergy Capital Corp.)	pmjohnston@firstenergy.com	Courtier
Glenn MacPherson (ACMC)	GMacPherson@cds.ca	ACMC
Fionnuala Martin (Groupe financier BMO)	Fionnuala.martin@bmonb.com	Courtier
Chuck Murray (Mackenzie Financial Corporation)	cmurray@mackenziefinancial.com	Investisseur institutionnel

Nom et société	Adresse électronique	Secteur ou association professionnelle
Wayne Ralph (Banque Canadienne Impériale de Commerce)	Wayne.Ralph@CIBC.ca	Courtier
Answerd Ramcharan (ACCOVAM)	aramcharan@ida.ca	ACCOVAM
Randy Reid (CIBC Mellon)	randy_reid@cibcmellon.com	Dépositaire
Lorne Rintoul (Scotia Capital)	Lorne_rintoul@scotiacapital.com	Courtier
Jesus Sanchez (NBCN Inc.)	Jesus.sanchez@nbcn.ca	Courtier
Domenic Sgambelluri (Northern Trust Co., Canada)	DS124@ntrs.com	Dépositaire
Barry Stienstra (RBC Dexia Investor Services)	barry.stienstra@rbcdexia-is.com	Dépositaire
Pierre Tremblay (Caisse Centrale Desjardins)	Pierre.tremblay@ccd.desjardins.com	Investisseur institutionnel
Jenny Tsouvalis (OMERS)	Jtsouvalis@omers.com	Investisseur institutionnel
Mark Weseluck (CDS)	mweseluck@cds.ca	CDS
Personnel des ACVM affecté au comité sur le traitement direct		
Serge Boisvert	Serge.boisvert@lautorite.qc.ca	AMF
Shaun Fluker	Shaun.fluker@seccom.ab.ca	ASC
Nathalie Gallant	Nathalie.gallant@lautorite.qc.ca	AMF
John Kearns	jkearns@osc.gov.on.ca	CVMO
Janice Leung	jleung@bcsc.bc.ca	BCSC
Maxime Paré	mpare@osc.gov.on.ca	CVMO
Michael Sorbo	msorbo@bcsc.bc.ca	BCSC
Emily Sutlic	esutlic@osc.gov.on.ca	CVMO

Nous vous invitons à poser vos questions sur le Règlement 24-101 aux membres du groupe de travail.

Le personnel des ACVM se propose de publier un avis cette année pour répondre à certaines questions clés sur le Règlement 24-101.

Pour toute question concernant l'Avis 24-304 du personnel des ACVM, veuillez vous adresser aux personnes suivantes :

Serge Boisvert  
 Analyste en réglementation  
 Direction de la supervision des OAR  
 Autorité des marchés financiers  
 514-395-0558, poste 4358  
[serge.boisvert@lautorite.qc.ca](mailto:serge.boisvert@lautorite.qc.ca)

Nathalie Gallant  
Analyste en produits dérivés  
Direction de la supervision des OAR  
Autorité des marchés financiers  
514-395-0558, poste 4363  
[nathalie.gallant@lautorite.gc.ca](mailto:nathalie.gallant@lautorite.gc.ca)

Maxime Paré  
Senior Legal Counsel, Market Regulation  
Commission des valeurs mobilières de l'Ontario  
416-593-3650  
[mpare@osc.gov.on.ca](mailto:mpare@osc.gov.on.ca)

Emily Sutlic  
Legal Counsel, Market Regulation  
Commission des valeurs mobilières de l'Ontario  
416-593-2362  
[esutlic@osc.gov.on.ca](mailto:esutlic@osc.gov.on.ca)

**Le 6 juillet 2007**

## **PLAN DE SUPERVISION DE LA ChAD**

L'Autorité des marchés financiers (l'« Autorité ») et la Chambre de l'assurance de dommages (la « ChAD ») ont signé un plan de supervision élaboré par l'Autorité dans le but de s'assurer que la ChAD exerce ses activités en conformité avec sa mission qui consiste à assurer la protection du public en veillant à la discipline, à la formation continue ainsi qu'à la déontologie professionnelle de ses membres.

Le plan de supervision qui est reproduit ci-dessous est également disponible sur le site Internet de l'Autorité à l'adresse suivante:  
<http://www.lautorite.qc.ca/reglementation/distribution-produits-services-financiers/ententes.fr.html>

***Danielle Boudreau***

*Analyste*

*Direction de la supervision des OAR*

[danielle.boudreau@lautorite.qc.ca](mailto:danielle.boudreau@lautorite.qc.ca)

514-395-0558 (4322)

## **CHAMBRE DE L'ASSURANCE DE DOMMAGES**

### **PLAN DE SUPERVISION**

La Chambre de l'assurance de dommages (« ChAD ») est un organisme institué et reconnu à titre d'organisme d'autoréglementation (« OAR ») par la *Loi sur la distribution des produits et services financiers*, L.R.Q., c. D-9.2, (« LDPSF ») auquel s'appliquent les dispositions du titre III de la *Loi sur l'Autorité des marchés financiers*, L.R.Q. c. A-33.2, (« LAMF »)<sup>1</sup>.

La ChAD a comme mission d'assurer la protection du public en veillant à la discipline, à la formation continue ainsi qu'à la déontologie professionnelle de ses membres. Ses membres exercent dans les deux disciplines suivantes: l'assurance de dommages et l'expertise en régl de sinistres.

Afin de s'assurer que la ChAD exerce ses activités en conformité avec sa mission, l'Autorité des marchés financiers (l'« Autorité ») a élaboré un plan de supervision.

#### **OBJECTIFS DU PLAN DE SUPERVISION**

Le plan de supervision a pour but d'établir les modalités, exigences et obligations à l'égard:

A) de l'inspection;

---

<sup>1</sup> Articles 284 et 312, al. 2 LDPSF

- B) de l'examen et l'approbation des modifications du règlement intérieur et des règles de fonctionnement;
- C) des obligations d'information.

#### **A) INSPECTION**

L'Autorité devrait réaliser, à tous les trois ans, une inspection complète des activités de la ChAD à son siège social et cette dernière devra y collaborer pleinement.

L'inspection de la ChAD permet de vérifier dans quelle mesure celle-ci se conforme aux dispositions des lois qui lui sont applicables et, le cas échéant, aux décisions rendues par l'Autorité. L'inspection vise également à vérifier de quelle manière la ChAD exerce ses fonctions et pouvoirs<sup>2</sup>.

L'inspection permettra de s'assurer, notamment, des éléments suivants:

1. la ChAD maintient en tout temps la structure administrative, les ressources financières et autres pour exercer, de manière objective, équitable et efficace, ses fonctions et pouvoirs d'OAR;
2. la ChAD s'est abstenue d'apporter, sans avoir soumis de préavis à l'Autorité, des changements importants à sa structure administrative ou à la façon dont elle exerce ses fonctions et pouvoirs d'OAR, à l'exception des exigences spécifiquement prévues à la LDPSF;
3. la ChAD cerne, traite et règle de façon efficace toute irrégularité dans les activités de la ChAD ou toute situation de conflit d'intérêts susceptible d'entraver son bon fonctionnement;
4. la réglementation applicable à la ChAD et à ses membres est respectée;
5. la ChAD respecte toute entente conclue avec l'Autorité;
6. les plaintes reçues par le syndic sont traitées adéquatement et dans un délai raisonnable;
7. les enquêtes du syndic sont réalisées de façon adéquate et dans un délai raisonnable;
8. les dossiers de plaintes portés au comité de discipline sont traités adéquatement et dans un délai raisonnable;
9. la ChAD maintient sur son site Internet un lien avec l'adresse du site Internet de l'Autorité où se retrouve le registre public;
10. la cotisation imposée par la ChAD à ses membres est juste et équitable et n'est pas un obstacle à l'accès tout en permettant à la ChAD de disposer de revenus suffisants pour remplir ses fonctions et activités d'OAR;

---

<sup>2</sup> Article 78 LAMF

11. les frais imposés par la ChAD à ses membres sont justes et équitables;
12. toutes les informations à déposer auprès de l'Autorité l'ont été tel que requis.

Au terme de chaque inspection:

1. le personnel de l'Autorité rédige un rapport préliminaire qu'il envoie à la ChAD pour commentaires quant à l'exactitude des faits;
2. la ChAD étudie le rapport et soumet ses commentaires au plus tard 30 jours après la réception du rapport ou tout autre délai convenu entre les parties;
3. le personnel de l'Autorité prend connaissance des commentaires de la ChAD, révisé le rapport au besoin et retourne un rapport final à la ChAD dans les 30 jours de sa réception ou tout autre délai convenu entre les parties;
4. à la réception du rapport final, la ChAD doit, dans les 30 jours ou tout autre délai convenu entre les parties, transmettre à l'Autorité une réponse dans laquelle elle propose des mesures correctrices ainsi qu'un échéancier;
5. le personnel de l'Autorité analyse les réponses de la ChAD et lui communique les résultats de son analyse dans les 30 jours ou tout autre délai convenu entre les parties;
6. le personnel de l'Autorité élabore un plan de suivi de l'inspection.

## **B) EXAMEN ET APPROBATION DES MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT**

La ChAD doit soumettre à l'approbation de l'Autorité tout projet de modifications de son règlement intérieur et de ses règles de fonctionnement<sup>3</sup> (les « Règles »).

Un protocole prévoyant les modalités d'examen et d'approbation des modifications de Règles a été élaboré et est joint à l'annexe A.

Les Règlements soumis à l'approbation du gouvernement doivent être déposés auprès de l'Autorité à titre informatif.

---

<sup>3</sup>Article 74 LAMF

La ChAD doit, en outre, adopter les règlements suivants:

- Code de déontologie des représentants (articles 312 et 202.1 LDPSF);
- Règlement sur la formation continue obligatoire (articles 312 et 202.1 LDPSF);
- Règlement sur les titres professionnels (articles 313 et 318 LDPSF);
- Cotisation annuelle de la Chambre (article 320 LDPSF);
- Traitement et honoraires des membres du comité de discipline (article 364 LDPSF);
- Règlement sur les frais exigibles (article 315 LDPSF);
- Plan d'effectifs et les normes applicables au personnel (articles 309, 310, 333 LDPSF);
- Règles de déontologie et les sanctions applicables aux membres du conseil d'administration et au personnel (article 310 LDPSF).

### **C) OBLIGATIONS D'INFORMATION**

La ChAD est tenue de déposer auprès de l'Autorité les informations relatives à ses activités tel que prévu par les lois applicables ou par le présent plan de supervision. La révision de ces informations permettra à l'Autorité de s'assurer du bon fonctionnement de la ChAD et de réagir promptement en cas de problème. Les informations à déposer par la ChAD ainsi que leur fréquence de dépôt sont prévues à l'annexe B.

L'Autorité peut exiger de la ChAD toute autre information conformément aux pouvoirs qui lui sont conférés par les lois qui lui sont applicables. Notamment, la ChAD donne son avis sur toute question que lui soumet l'Autorité et peut lui faire des recommandations sur toute question relevant de la compétence de l'Autorité<sup>4</sup>.

### **NON APPLICATION DES DISPOSITIONS DU PLAN DE SUPERVISION**

Le présent plan de supervision peut être révisé, en tout ou en partie, avec le consentement des parties.

L'Autorité peut renoncer à appliquer toute partie du présent plan de supervision, à la demande écrite de la ChAD. La renonciation doit être accordée par écrit. En cas d'incompatibilité ou de conflit entre les dispositions prévues aux lois applicables et les exigences énoncées au présent plan de supervision, ce sont les dispositions de ces lois qui s'appliquent.

### **DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent plan de supervision entrera en vigueur à la date de signature par l'Autorité et la ChAD.

Au terme d'une période maximale de trois ans, les parties s'engagent à évaluer si des modifications au plan de supervision s'avèrent nécessaires.

EN FOI DE QUOI, les parties aux présentes ont signé :

À Québec, ce 28 juin 2007

#### **Autorité des marchés financiers**

Par (s) Jean St-Gelais  
Jean St-Gelais, président-directeur général

À Montréal, ce 3 juillet 2007

#### **Chambre de l'assurance de dommages**

Par (s) Maya Raic  
Maya Raic, présidente-directrice générale

<sup>4</sup> Article 314 LDPSF



## ANNEXE A

### PROTOCOLE D'EXAMEN ET D'APPROBATION DES MODIFICATIONS DE RÈGLES

Le présent protocole impose des obligations à la ChAD lorsqu'elle soumet, pour approbation à l'Autorité, tout projet de modifications de son règlement intérieur et de ses règles de fonctionnement (les « Règles »)<sup>5</sup>.

#### **MODIFICATIONS DE RÈGLES SOUMISES À L'APPROBATION DE L'AUTORITÉ**

Aux fins du processus d'examen et d'approbation des modifications de Règles, la ChAD détermine si celles-ci constituent des modifications importantes ou des modifications d'ordre administratif et fait état des motifs de la classification dans les documents déposés auprès de l'Autorité.

#### **A) DÉFINITION DE MODIFICATIONS D'ORDRE ADMINISTRATIF**

Aux fins du présent protocole, une modification est d'ordre administratif si elle répond à l'une des conditions suivantes:

- i) elle est de nature technique et vise les procédures opérationnelles et les pratiques administratives d'usage;
- ii) elle prévoit des modifications visant à rendre les règles cohérentes et conformes à la législation et à la réglementation applicables;
- iii) elle corrige les fautes d'orthographe, de ponctuation, de typographie ou de grammaire ou les renvois inexacts;
- iv) elle vise la mise en forme, notamment les modifications d'intitulés et les numéros de paragraphes.

#### **B) DÉFINITION DE MODIFICATIONS IMPORTANTES**

Une modification qui n'est pas d'ordre administratif, au sens donné ci-dessus à cette expression, est une modification importante.

Les procédures d'examen et d'approbation des modifications de Règles diffèrent selon leur classification. Si l'Autorité est en désaccord avec la classification déterminée par la ChAD elle doit, dans les dix jours de sa réception, l'aviser de ce fait et lui en indiquer les motifs. La ChAD exprime ensuite son point de vue sur la position de l'Autorité. En cas de désaccord, le dossier est soumis au décideur de l'Autorité qui détermine la classification.

---

<sup>5</sup> Afin de déterminer les règles qui doivent être soumises pour approbation à l'Autorité, les parties se réfèrent à la liste élaborée à cet effet.

## PROCÉDURES D'EXAMEN ET D'APPROBATION DES MODIFICATIONS DE RÈGLES

### A) MODIFICATIONS IMPORTANTES

#### 1. Documents exigés

Toute modification importante de Règles soumise à l'approbation de l'Autorité doit être accompagnée, entre autres, des documents suivants:

- i) une lettre de demande d'approbation;
- ii) un avis de sollicitation de commentaires;
- iii) un document d'analyse qui doit traiter de tous les aspects liés à la demande, entre autres:
  - a. la nature et l'incidence de la modification: Les documents doivent comporter une mention concise, accompagnée d'une analyse à l'appui, de la nature, de l'objet et des effets de la modification de Règles, y compris ses effets possibles sur les membres, la concurrence et le coût de la conformité;
  - b. la description du processus d'établissement de la modification: Les documents doivent comporter une description du contexte dans lequel la modification de Règles a été élaborée, de la procédure suivie, des questions abordées, des solutions de rechange envisagées et rejetées (motifs y compris) et du plan de mise en vigueur;
  - c. les points de référence (benchmark): Si la ChAD sait qu'un autre OAR ou une autre autorité de réglementation du Canada, des États-Unis ou d'un autre pays a une règle équivalente à la modification de Règles proposée, elle doit faire une comparaison entre les règles et expliquer les différences;
  - d. l'incidence de la modification sur les systèmes: Si la modification de Règles nécessite des changements à certains systèmes informatiques, la ChAD doit fournir à l'Autorité une description de l'incidence de la modification de Règles sur ces systèmes et, si possible, un plan de mise en vigueur comportant une description de la démarche envisagée et un calendrier de mise en vigueur;
  - e. l'intérêt public: Les documents doivent comporter une mention indiquant que le conseil d'administration a déterminé que la modification de Règles n'est pas contraire à l'intérêt public.

Si un aspect n'est pas applicable à la demande de modification, la ChAD doit en faire mention dans le document;

- iv) la version finale de la Règle intégrant les modifications;
- v) la version finale soulignée de la Règle permettant de faire le suivi des modifications;
- vi) la résolution du conseil d'administration approuvant les modifications proposées;
- vii) les documents auxquels la ChAD fait référence dans la demande, le cas échéant.

## 2. Publication aux fins de consultation

L'Autorité publie, dans son bulletin, un avis de sollicitation de commentaires pour une période de 30 jours ou tout autre délai convenu entre les parties. Cet avis est accompagné des documents exigés à 1. ii) à vii). La ChAD publie également, sur son site Internet, un avis pour commentaires accompagné des mêmes documents. L'avis de la ChAD doit indiquer que les commentaires doivent être envoyés à la ChAD et à l'Autorité. La ChAD et l'Autorité doivent coordonner leur date de publication. Sur demande, la ChAD doit mettre à la disposition du public toutes les lettres de commentaires reçues, selon les modalités prévues à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, L.R.Q., c. A-2.1.

Si la ChAD est d'avis que certains documents déposés ne doivent pas être publiés, elle doit le préciser dans sa demande et en spécifier les motifs. L'Autorité aura toute discrétion pour refuser ou accepter la non-publication de ces documents.

## 3. Examen par le personnel

- i) L'Autorité envoie à la ChAD un accusé de réception de la demande d'approbation des modifications au moment où elle la reçoit.
- ii) Le personnel de l'Autorité effectue une analyse de la modification de Règles pendant la période de consultation ou tout autre délai convenu entre les parties. Il transmet ensuite ses commentaires à la ChAD.
- iii) À la fin de la période de consultation, la ChAD transmet à l'Autorité une copie de toutes les lettres de commentaires qu'elle a reçues du public, un résumé écrit de ces commentaires ainsi que ses réponses. Si le public n'a formulé aucun commentaire, la ChAD fournit à l'Autorité une confirmation écrite à cet effet. La ChAD transmet également ses réponses aux commentaires de l'Autorité.
- iv) Le personnel de l'Autorité analyse les informations reçues en 3. iii) et envoie à la ChAD, le cas échéant, ses commentaires dans les 30 jours ou tout autre délai convenu entre les parties.

## 4. Critères d'examen

L'Autorité tient compte de différents critères pour déterminer s'il convient d'approuver une modification importante de Règles, notamment si celle-ci :

- i) n'est pas contraire à l'intérêt public;
- ii) a pour objet de garantir la conformité avec la législation applicable;
- iii) empêche les pratiques et actes frauduleux et manipulateurs;
- iv) favorise la protection du public et encourage l'adhésion à des principes commerciaux justes et équitables, l'adoption d'un comportement irréprochable dans la conduite des opérations et des affaires, ainsi que le respect des règles de déontologie;

- v) encourage de manière générale la confiance du public à l'égard des objectifs et activités de la ChAD, soit l'éducation générale du public en matière d'assurance de dommages et d'expertise en règlement de sinistres, ainsi que l'amélioration de la compétence des membres;
- vi) rend plus transparentes, efficaces et équitables le domaine de l'assurance de dommages et de l'expertise en règlement de sinistres et augmente la disponibilité, pour les membres et le public, de l'information sur les produits offerts;
- vii) normalise les pratiques du secteur d'activité dans les cas où cela est nécessaire ou souhaitable pour la protection du public;
- viii) est utile à l'administration des activités de la ChAD;
- ix) interdit la discrimination déraisonnable entre clients, membres ou autres.

## **5. Révision importante des modifications de Règles**

Lorsqu'une modification de Règles est révisée après avoir été publiée aux fins de consultation et que cette révision génère des changements importants, l'Autorité et la ChAD déterminent de concert s'il convient de publier la version révisée dans le bulletin de l'Autorité, accompagnée d'un avis, pour une deuxième période de consultation de 30 jours ou tout autre délai convenu entre les parties. L'avis doit contenir le résumé des commentaires reçus à l'occasion de la consultation précédente et les réponses de la ChAD, ainsi qu'une explication de toutes les modifications et les motifs à l'appui.

## **6. Décision**

Le personnel de l'Autorité transmet sa recommandation à son décideur. La décision est rendue et communiquée à la ChAD dans les meilleurs délais. Elle est publiée dans le bulletin de l'Autorité.

## **7. Date d'entrée en vigueur**

Les modifications de Règles entrent en vigueur à la date fixée par la ChAD qui publie un avis de mise en vigueur accompagné des modifications de Règles et, le cas échéant, du résumé des commentaires reçus du public ainsi que des réponses de la ChAD à ces commentaires.

## **B) MODIFICATIONS D'ORDRE ADMINISTRATIF**

### **1. Documents exigés**

Toute modification de Règles d'ordre administratif soumise à l'approbation de l'Autorité doit être accompagnée des mêmes documents qui sont normalement exigés pour l'approbation des modifications importantes à l'exception de l'avis de sollicitation de commentaires.

## **2. Examen par le personnel**

- i) L'Autorité envoie à la ChAD un accusé de réception de la demande d'approbation des modifications au moment où elle la reçoit.
- ii) Le personnel de l'Autorité effectue une analyse de la modification de Règles et transmet ses commentaires à la ChAD dans les 30 jours ou tout autre délai convenu entre les parties.
- iii) La ChAD répond aux commentaires de l'Autorité, le cas échéant.

## **3. Critères d'examen**

Afin de déterminer s'il convient d'approuver une modification de Règles d'ordre administratif, l'Autorité tient compte des mêmes critères d'examen prévus pour l'approbation des modifications importantes de Règles.

## **4. Décision**

Le personnel de l'Autorité transmet sa recommandation à son décideur. La décision est rendue et communiquée à la ChAD dans les meilleurs délais. Elle est publiée dans le bulletin de l'Autorité.

## **5. Date d'entrée en vigueur**

Les modifications de Règles entrent en vigueur à la date fixée par la ChAD qui publie un avis de mise en vigueur accompagné des modifications de Règles.

## ANNEXE B

### OBLIGATIONS D'INFORMATION

#### A) NOTIFICATION IMMÉDIATE

##### 1. Fraudes et irrégularités

La ChAD doit signaler rapidement à l'Autorité toute fraude ou irrégularité grave portée à son attention et commise par un de ses membres dans la supervision, les contrôles internes ou la conformité à ses Règles ou aux lois applicables.

##### 2. Changements importants

La ChAD doit soumettre un préavis à l'Autorité pour tout changement important apporté à sa structure administrative ou à la façon dont elle exerce ses fonctions et pouvoirs d'OAR, à l'exception des exigences spécifiquement prévues à la LDPSF.

##### 3. Plaintes contre les membres

Lorsque le syndic reçoit une plainte, il doit aviser immédiatement l'Autorité de la réception et de la nature de la plainte<sup>6</sup>. L'Autorité convient que la remise d'un rapport mensuel précisant le nom de la personne qui porte plainte, la date et la nature de la plainte, répondra à cette obligation.

Le secrétaire du comité de discipline doit transmettre à l'Autorité et à la ChAD toute décision exécutoire du comité de discipline<sup>7</sup>.

##### 4. Plaintes contre la ChAD

La ChAD doit aviser immédiatement l'Autorité lorsqu'elle reçoit une plainte écrite, jugée pertinente et qui la concerne. Dans ces cas, elle doit lui faire parvenir une copie de la lettre de plainte. L'Autorité doit faire de même lorsqu'elle reçoit une plainte contre la ChAD. Celle-ci doit ensuite analyser la plainte et faire part à l'Autorité des résultats de son analyse et des mesures correctrices proposées, le cas échéant. Lorsque jugée opportun ou dans le but de préserver ses intérêts, elle doit envoyer une réponse à l'expéditeur de la lettre de plainte.

##### 5. Modifications au Règlement sur la cotisation de la ChAD<sup>8</sup>

La cotisation que la ChAD impose à ses membres doit être juste et équitable. Elle ne doit pas être un obstacle à l'accès mais doit tenir compte du fait que la ChAD doit disposer de revenus suffisants pour remplir ses fonctions et activités d'OAR.

---

<sup>6</sup> Article 336 LDPSF

<sup>7</sup> Article 369 LDPSF

<sup>8</sup> Article 320 LDPSF

Avant de le soumettre à ses membres pour approbation, la ChAD doit déposer, auprès de l'Autorité, tout projet de modifications au *Règlement sur la cotisation de la ChAD* adopté par son conseil d'administration. Le projet doit être accompagné d'un document expliquant les modifications proposées.

L'Autorité dispose d'un délai de 15 jours pour commenter, à défaut de quoi la ChAD pourra soumettre à ses membres pour approbation les modifications proposées.

La ChAD doit aviser ses membres des modifications apportées à la cotisation par le biais de son site Internet.

#### **6. Modifications au *Règlement sur les frais exigibles de la ChAD*<sup>9</sup>**

Les frais que la ChAD impose à ses membres doivent être justes et équitables.

La ChAD doit déposer, auprès de l'Autorité, tout projet de modifications au *Règlement sur les frais exigibles de la ChAD* adopté par son conseil d'administration. Le projet doit être accompagné d'un document expliquant les modifications proposées.

L'Autorité dispose d'un délai de 15 jours pour commenter, à défaut de quoi la ChAD pourra procéder aux modifications proposées.

La ChAD doit aviser ses membres des modifications apportées aux frais exigibles par le biais de son site Internet.

#### **7. Modifications aux règles non soumises à l'approbation de l'Autorité**

La ChAD doit déposer auprès de l'Autorité, à titre informatif, tout projet de modifications de Règles ne nécessitant pas l'approbation de l'Autorité en vertu de la LAMF.

### **B) INFORMATION TRIMESTRIELLE**

#### **1. Information relative aux activités du syndic**

Le syndic doit faire rapport de ses activités à l'Autorité de la façon déterminée par l'Autorité<sup>10</sup>. À cet effet, elle doit transmettre les rapports ci-dessous dans les 15 jours suivants la fin de chaque trimestre:

- i) Un rapport détaillé sur les dossiers de plaintes à l'étude par le syndic à la fin du trimestre. Celui-ci doit contenir au minimum l'information suivante:
- Date de réception de la plainte;
  - Date de réception de la plainte à l'Autorité, le cas échéant;
  - Date d'ouverture du dossier au syndic;
  - Numéro du dossier de la plainte au syndic;
  - Numéro du dossier de la plainte ouvert à l'Autorité, le cas échéant;

<sup>9</sup> Article 315, al. 2 LDPSF

<sup>10</sup> Article 351 LDPSF

- Identité du plaignant;
  - Identité du membre visé par la plainte et son numéro de certificat;
  - Responsable du dossier;
  - Motif(s) de la plainte.
- ii) Un rapport détaillé sur les dossiers de plaintes fermés par le syndic durant le trimestre. Celui-ci doit contenir au minimum l'information suivante:
- Date de réception de la plainte;
  - Date de réception de la plainte à l'Autorité, le cas échéant;
  - Date d'ouverture du dossier au syndic;
  - Numéro du dossier de la plainte au syndic;
  - Numéro du dossier de la plainte ouvert à l'Autorité, le cas échéant;
  - Identité du plaignant;
  - Identité du membre visé par la plainte et son numéro de certificat;
  - Responsable du dossier;
  - Motif(s) de la plainte;
  - Date de fermeture du dossier ou de transfert au comité de discipline;
  - Délai écoulé entre la date d'ouverture et de fermeture ou entre la date d'ouverture et le transfert du dossier au comité de discipline;
  - Décision prise par le syndic (fermeture du dossier ou plainte transférée au comité de discipline);
  - Motif(s) de la décision si fermeture du dossier.
- iii) Des indicateurs de performance qui comparent les délais moyens de traitement de dossiers de plaintes ouverts ou fermés par le syndic afin de déterminer si les objectifs visés ont été atteints. Dans le cas contraire, le rapport devra indiquer les mesures correctrices proposées.
- iv) Un rapport statistique sommaire sur les dossiers de plaintes traités par le syndic durant le trimestre. Celui-ci doit contenir au minimum l'information suivante:
- Nombre de dossiers en cours au début et à la fin de la période;
  - Nombre de dossiers qui ont été ouverts au cours de la période;
  - Nombre de dossiers fermés au cours de la période;
  - Nombre de dossiers transférés au comité de discipline au cours de la période;
  - Délai moyen entre la date d'ouverture et la date de fermeture ou la date d'ouverture et le transfert au comité de discipline.

## 2. Information relative aux activités du comité de discipline

La ChAD doit faire rapport des activités du comité de discipline à l'Autorité en transmettant les rapports ci-dessous dans les 15 jours suivants la fin de chaque trimestre:

- i) Un rapport détaillé sur les dossiers de plaintes disciplinaires à l'étude par le comité de discipline à la fin du trimestre. Celui-ci doit contenir au minimum l'information suivante:



- Date d'ouverture du dossier au comité de discipline;
  - Numéro du dossier de la plainte disciplinaire;
  - Provenance de la plainte (syndic ou plainte privée);
  - Identité du plaignant si plainte privée;
  - Identité du membre visé par la plainte disciplinaire et son numéro de certificat;
  - Infraction(s) reprochée(s);
  - Statut du dossier.
- ii) Un rapport détaillé sur les dossiers de plaintes disciplinaires fermés par le comité de discipline durant le trimestre. Celui-ci doit contenir au minimum l'information suivante:
- Date d'ouverture du dossier au comité de discipline;
  - Numéro du dossier de la plainte disciplinaire;
  - Provenance de la plainte (syndic ou plainte privée);
  - Identité du plaignant si plainte privée;
  - Identité du membre visé par la plainte disciplinaire et son numéro de certificat;
  - Infraction(s) reprochée(s);
  - Décision prise (chefs, décision sur culpabilité et/ou sanctions);
  - Date de fermeture;
  - Délai écoulé entre la date d'ouverture et de fermeture.
- iii) Un rapport statistique sommaire sur toutes les plaintes disciplinaires traitées par le comité de discipline durant le trimestre. Celui-ci doit contenir au minimum l'information suivante:
- Nombre de dossiers en cours au début et à la fin de la période;
  - Nombre de dossiers qui ont été ouverts au cours de la période;
  - Nombre de dossiers en appel;
  - Nombre de dossiers fermés au cours de la période;
  - Délai moyen entre la date d'ouverture ou de fermeture.

### **C) INFORMATION SEMESTRIELLE**

La ChAD transmet à l'Autorité un organigramme détaillé de son organisation, dans les dix jours suivants la fin de chaque semestre, précisant le nombre d'employés dédiés à ses activités d'OAR et ce, par fonction en précisant les postes vacants, ainsi que tout changement important ou réduction de ses effectifs.

### **D) INFORMATION ANNUELLE**

#### **1. Auto-évaluation annuelle**

La ChAD est tenue de faire une évaluation annuelle de ses fonctions de réglementation et la soumettre à l'Autorité au plus tard 120 jours suivant la fin de son exercice financier. Cette évaluation doit notamment contenir des observations sur l'efficacité globale du processus de supervision de l'Autorité et des recommandations d'améliorations éventuelles. La ChAD doit soumettre un rapport qui fait état de cette auto-évaluation et ce, dans la forme exigée par l'Autorité.

## 2. Rapport annuel et états financiers de la ChAD

La ChAD doit transmettre à l'Autorité un rapport annuel sur ses activités ainsi qu'une copie de ses états financiers annuels vérifiés dans les 90 jours suivant la fin de son exercice financier<sup>11</sup>. Dans le rapport annuel, la ChAD doit aussi fournir le nombre et le pourcentage de représentants par discipline et par catégorie de discipline.

## 3. Rapport annuel du comité de discipline

La ChAD doit transmettre à l'Autorité, à la date et dans la forme déterminées par la ChAD, un rapport annuel sur les activités du comité de discipline<sup>12</sup>. Ce rapport peut être intégré au rapport annuel de la ChAD.

## 4. Budget annuel

La ChAD doit transmettre à l'Autorité une copie de son budget annuel aussitôt approuvé par son conseil d'administration.

## 5. Statistiques annuelles

La ChAD doit transmettre à l'Autorité un rapport indiquant le nombre de plaintes par discipline et ce, pour chaque type de plaintes traitées par le syndic ainsi que pour celles acheminées au comité de discipline.

## E) AUTRES INFORMATIONS

### 1. Élection des membres du conseil d'administration

La ChAD doit transmettre la liste des candidats qui sont déclarés élus au conseil d'administration à l'Autorité qui la publiera à son bulletin<sup>13</sup>.

### 2. Cotisation des membres

La cotisation annuelle des membres est perçue par l'Autorité. Advenant le cas où ces cotisations seraient perçues par la ChAD, elle doit aviser l'Autorité lorsqu'un de ses membres est en défaut de verser sa cotisation annuelle<sup>14</sup>.

### 3. Avis de défaut

À la fin de la période de formation, la ChAD doit informer l'Autorité, dans les meilleurs délais, du nom des représentants en défaut de compléter les unités de formation continue (« UFC ») exigées en vertu du *Règlement sur la formation continue obligatoire de la Chambre de l'assurance de dommages*<sup>15</sup>. De même, la ChAD avise l'Autorité lorsqu'un membre a régularisé son défaut en complétant les UFC exigées.

<sup>11</sup> Article 86 LAMF

<sup>12</sup> Article 370 LDPSF

<sup>13</sup> Article 295 LDPSF

<sup>14</sup> Article 320.2 LDPSF

<sup>15</sup> Articles 202.1 par. 2 et 312 LDPSF



### **Entente sur la perception des cotisations signée entre l'AMF et la ChAD**

L'Autorité des marchés financiers (l'«Autorité») et la Chambre de l'assurance de dommages (la «ChAD») ont signé une entente sur la perception des cotisations qui remplace l'entente intervenue le 21 février 2003 entre le Bureau des services financiers et la ChAD. Cette entente a été préparée afin de mettre en application l'article 320.5 de la *Loi sur la distribution des produits et services financiers* qui stipule qu'à la demande de la ChAD, l'Autorité perçoit les cotisations annuelles auprès des membres de la ChAD.

L'entente sur la perception des cotisations qui est reproduite ci-dessous est également disponible sur le site Internet de l'Autorité à l'adresse suivante :

<http://www.lautorite.gc.ca/reglementation/distribution-produits-services-financiers/ententes.fr.html>

### **ENTENTE SUR LA PERCEPTION DES COTISATIONS**

**ENTRE :** L' Autorité des marchés financiers, personne morale instituée en vertu de l'article 1 de la *Loi sur l'Autorité des marchés financiers*, L.R.Q., c. A-33.2, ayant son siège social au 2640, boulevard Laurier, bureau 400 à Sainte-Foy (Québec), G1V 5C1, dûment représentée par son président-directeur général, Monsieur Jean St-Gelais.

**ET:** La Chambre de l'assurance de dommages, personne morale instituée en vertu de la *Loi sur la distribution de produits et services financiers*, L.R.Q., c. D-9.2, ayant son siège social au 999, boulevard de Maisonneuve Ouest, 12<sup>e</sup> étage, Montréal (Québec), H3A 3L4, dûment représentée par sa présidente-directrice générale, Madame Maya Raic.

ATTENDU QUE l'article 320.1 prévoit qu'un représentant membre d'une chambre doit verser à celle-ci la cotisation déterminée par règlement;

ATTENDU QUE conformément à l'article 312 de la *Loi sur la distribution de produits et services financiers* (la « LDPSF »), les représentants membres de la Chambre de l'assurance de dommages (la « ChAD ») sont ceux visés au premier alinéa de l'article 290 de cette loi;

ATTENDU QUE conformément à l'article 569 de la LDPSF, le montant de la première cotisation annuelle a été fixé à 240\$ par arrêté ministériel le 23 juin 1999 et que ce montant s'applique jusqu'à ce qu'un nouveau montant soit déterminé conformément à l'article 320 de la LDPSF;

ATTENDU QUE cette cotisation est sujette à la taxe de vente du Québec (TVQ) et à la taxe sur les produits et services (TPS);

ATTENDU QU'en application de l'article 320.5 de la LDPSF, à la demande de la ChAD, l'Autorité des marchés financiers (l'«Autorité») perçoit les cotisations annuelles auprès

des membres de la ChAD et que les frais de perception encourus sont à la charge de cette chambre;

ATTENDU QUE la meilleure efficacité administrative possible doit être visée;

ATTENDU QUE l'Autorité peut conclure une entente avec la ChAD conformément au deuxième alinéa de l'article 33 de la *Loi sur l'Autorité des marchés financiers*;

EN CONSÉQUENCE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

#### **1. PRÉAMBULE ET PRÉSÉANCE DE L'ENTENTE**

- 1.1 Le préambule fait partie intégrante de la présente entente et celle-ci remplace l'entente intervenue le 21 février 2003 entre le Bureau des services financiers et la ChAD.

#### **2. Objet**

- 2.1 La présente entente vise la perception et la redistribution, par l'Autorité, des cotisations de la ChAD et des taxes qui y sont applicables.

#### **3. Services rendus par l'Autorité**

- 3.1 L'Autorité s'engage à percevoir les cotisations de la ChAD auprès de ses membres ainsi que les taxes qui y sont applicables. L'Autorité redistribuera, à la ChAD, les cotisations perçues auprès des membres, sur une base hebdomadaire.
- 3.2 L'Autorité produira les rapports suivants selon la fréquence indiquée dans le présent tableau:

<b>Titre du rapport</b>	<b>Fréquence</b>
Journal des ventes	Hebdomadaire
Journal des encaissements-déboursés	Hebdomadaire
Journal des radiations	Hebdomadaire
Auxiliaire des comptes à recevoir	Mensuelle
Auxiliaire des revenus reportés	Mensuelle

- 3.3 L'Autorité s'assurera que les montants transmis par les membres correspondent aux montants facturés et effectuera le suivi des comptes à recevoir.

- 3.4 L'Autorité effectuera la gestion des chèques sans provision.

#### **4. Frais de perception**

4.1 Le montant facturé à la ChAD pour les frais de perception pour l'année débutant le 1<sup>er</sup> janvier 2007 et terminant le 31 décembre 2007 s'élève à 38 541\$. Ce montant est payable trimestriellement dans les 30 jours suivant la fin de chaque trimestre.

4.2 Le montant facturé sera ajusté au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année selon le taux d'augmentation de l'indice général des prix à la consommation pour le Canada pour la période se terminant le 30 septembre de l'année précédente, tel que déterminé par Statistique Canada.

## 5. Obligations de la ChAD

5.1 La ChAD avisera l'Autorité, 90 jours à l'avance, si elle prévoit modifier le montant de la cotisation annuelle ou le moment de son versement par les membres.

5.2 La ChAD reconnaît que l'Autorité peut constater elle-même le défaut par un membre de verser sa cotisation annuelle et que ce constat équivaut à l'avis prévu à l'article 320.2 de la LDPSF.

## 6. Modalités de révision et de résiliation

6.1 Nonobstant la durée de la présente entente, elle pourra, en tout temps, être révisée, en tout ou en partie, ou résiliée avec le consentement des parties.

6.2 L'une ou l'autre des parties peut mettre fin à la présente entente en signifiant un avis de son intention par écrit à l'autre partie au plus tard dans les 90 jours précédant la date de renouvellement.

## 7. Durée de l'entente et renouvellement

7.1 La présente entente est réputée s'appliquer depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2007 et se renouvelle automatiquement d'année en année. À défaut de donner l'avis prévu à l'article 6.2 dans les délais requis, l'entente est reconduite pour une période d'un an.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé.

À Québec, ce 28 juin 2007

**Autorité des marchés financiers**

Par (s) Jean St-Gelais  
**Jean St-Gelais, président-directeur général**

À Montréal, ce 3 juillet 2007

**Chambre de l'assurance de dommages**

Par (s) Maya Raic  
Maya Raic, présidente-directrice générale





## 7.2 RÉGLEMENTATION DE L'AUTORITÉ

Aucune information.

## 7.3 RÉGLEMENTATION DES BOURSES, DES CHAMBRES DE COMPENSATION ET DES OAR

Aucune information.

## 7.4 AUTRES CONSULTATIONS

Aucune information.

## 7.5 AUTRES DÉCISIONS

Aucune information.