

7.1

Avis et communiqués

7.1 AVIS ET COMMUNIQUÉS

Reconnaissance de l'Organisme canadien de réglementation du commerce des valeurs mobilières (l'« OCRCVM ») - Avis d'approbation

L'Association canadienne des courtiers en valeurs mobilières (l'« ACCOVAM ») et Services de réglementation du marché Inc. (« RS ») ont convenu de regrouper leurs activités de réglementation dans une nouvelle société constituée sous la dénomination d'Organisme canadien de réglementation du commerce des valeurs mobilières (l'« OCRCVM »). À compter du 1^{er} juin 2008, l'OCRCVM sera reconnu à titre d'organisme d'autorégulation (« OAR ») par la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario, la British Columbia Securities Commission, l'Alberta Securities Commission, la Saskatchewan Financial Services Commission, la Commission des valeurs mobilières du Manitoba, l'Autorité des marchés financiers (l'« Autorité »), la Nova Scotia Securities Commission, la Commission des valeurs mobilières du Nouveau-Brunswick, la Financial Services Regulation Division de Terre-Neuve-et-Labrador et le Securities Division and Securities Office, Consumer, Corporate and Insurance Services Division, Office of the Attorney General de l'Île-du-Prince-Édouard (les « autorités de reconnaissance »). L'ACCOVAM et RS (ou l'un ou l'autre organisme) sont reconnus à titre d'OAR dans certains de ces territoires.

Le 8 février 2008, l'Autorité a publié pour consultation la demande de reconnaissance de l'OCRCVM et a reçu trois mémoires. Ces commentaires et les réponses de l'OCRCVM sont publiés sur le site Web de l'Autorité. Le 22 février 2008, l'Autorité a également publié la demande de délégation de fonctions et pouvoirs de l'OCRCVM.

La reconnaissance de l'OCRCVM comporte les volets suivants :

1. **Décision de reconnaissance assortie de conditions** – Les autorités de reconnaissance ont rendu des décisions assorties de conditions en fonction de critères de reconnaissance.
2. **Programme de surveillance** – Les autorités de reconnaissance ont l'intention d'instaurer un programme de surveillance de l'OCRCVM conformément à un protocole d'entente. Celui-ci comporterait un protocole d'examen conjoint pour l'examen et l'approbation des règles. Le protocole d'entente sera publié par l'Autorité lorsqu'il aura été approuvé par le gouvernement du Québec.
3. **Délégation de fonctions et pouvoirs** - L'Autorité a délégué des fonctions et pouvoirs à l'OCRCVM. Suivant l'approbation de cette délégation par le gouvernement du Québec le 28 mai 2008 (Décret 526-2008), l'Autorité a aussi autorisé l'OCRCVM à déléguer ces fonctions et pouvoirs à un comité ou à une personne faisant partie de son personnel. Enfin, l'Autorité a révoqué les décisions par lesquelles elle avait délégué, en 2004, des fonctions et pouvoirs à l'ACCOVAM.
4. **Impartition d'activités par l'ACCOVAM et RS** – L'ACCOVAM et RS ont demandé à l'Autorité l'autorisation d'impartir à l'OCRCVM la poursuite de toutes les plaintes, enquêtes, instances et recours disciplinaires initiés par l'ACCOVAM et RS ou dont celles-ci seraient saisies à la date du début des activités de l'OCRCVM à titre d'OAR le 1^{er} juin 2008. Il en est également ainsi de toutes les plaintes, enquêtes, instances et recours disciplinaires initiés par l'OCRCVM ou dont celui-ci sera saisi après la date du début de ses activités et qui seraient fondés sur des situations de fait ou de droit antérieures à la reconnaissance de l'OCRCVM à titre d'OAR. Dans le cadre de la reconnaissance de l'OCRCVM, l'Autorité a autorisé ces demandes d'impartition.

Toutes les décisions dont il est question dans les paragraphes ci-dessus sont publiées à la section 7.5 du présent bulletin.

5. **Documents relatifs à l'OCRCVM** – Les autorités de reconnaissance ont approuvé le Règlement n° 1 et la Règle transitoire n° 1 de l'OCRCVM. Cette dernière adopte les règles, les politiques et les autres textes similaires existants de RS et de l'ACCOVAM, sous réserve des modifications accessoires de conformité apportées pour assurer la cohérence, et l'établissement du processus relatif aux comités d'instruction et aux formations d'instruction.

Nous constatons qu'à l'heure actuelle, certains règlements ou avis, certaines décisions, règles ou politiques ou d'autres textes (les « dispositions ») de membres des Autorités canadiennes en valeurs mobilières peuvent faire référence à l'ACCOVAM ou à RS, ou aux deux. Les autorités concernées y apporteront, lorsque les circonstances le permettront, les modifications nécessaires afin de tenir compte du regroupement des deux organismes. À moins d'avis contraire, les renvois à l'ACCOVAM ou à RS dans les dispositions actuelles peuvent, dans l'intervalle, être considérés comme des renvois à l'OCRCVM.

Le 30 mai 2008

Plan de supervision de la Chambre de la sécurité financière (« CSF »)

L'Autorité des marchés financiers (l'« Autorité ») et la Chambre de la sécurité financière (« CSF ») ont signé un plan de supervision élaboré par l'Autorité dans le but de s'assurer que la CSF 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.gc.ca/reglementation/distribution-produit-services-financiers/ententes.fr.html>

CHAMBRE DE LA SÉCURITÉ FINANCIÈRE

PLAN DE SUPERVISION

La Chambre de la sécurité financière (« CSF ») est un organisme institué et reconnu à titre d'organisme d'autorégulation (« 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 »)¹.

La CSF 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 six disciplines suivantes : l'assurance de personnes, l'assurance collective de personnes, la planification financière, le courtage en épargne-collective, le courtage en contrats d'investissement et le courtage en plans de bourses d'études.

Afin de s'assurer que la CSF 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 :

¹ Articles 284 et 312, al. 2 LDPSF

- A) de l'inspection;
- 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 CSF à son siège social et cette dernière devra y collaborer pleinement.

L'inspection de la CSF 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 CSF exerce ses fonctions et pouvoirs².

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

1. la CSF 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 CSF 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 CSF cerne, traite et règle de façon efficace toute irrégularité dans les activités de la CSF ou toute situation de conflit d'intérêts susceptible d'entraver son bon fonctionnement;
4. la réglementation applicable à la CSF et à ses membres est respectée;
5. la CSF 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 CSF 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 CSF à ses membres est juste et équitable et n'est pas un obstacle à l'accès tout en permettant à la CSF de disposer de revenus suffisants pour remplir ses fonctions et activités d'OAR;
11. les frais imposés par la CSF 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 :

² Article 78 LAMF

1. le personnel de l'Autorité rédige un rapport préliminaire qu'il envoie à la CSF pour commentaires quant à l'exactitude des faits;
2. la CSF 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 CSF, révisé le rapport au besoin et retourne un rapport final à la CSF dans les 30 jours de sa réception ou tout autre délai convenu entre les parties;
4. à la réception du rapport final, la CSF 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 CSF 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 CSF doit soumettre à l'approbation de l'Autorité tout projet de modification de son règlement intérieur et de ses règles de fonctionnement³ (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.

La CSF doit publier sur son site internet toute modification à un règlement qui ne fait pas l'objet d'une approbation par le gouvernement, de l'Autorité ou de ses membres et ce, pour une période de 30 jours avant son entrée en vigueur.

C) OBLIGATIONS D'INFORMATION

La CSF 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 CSF et de réagir promptement en cas de problème. Les informations à déposer par la CSF ainsi que leur fréquence de dépôt sont prévues à l'annexe B.

L'Autorité peut exiger de la CSF toute autre information conformément aux pouvoirs qui lui sont conférés par les lois qui lui sont applicables. Notamment, la CSF 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'Autorité⁴.

³ Article 74 LAMF

⁴ Article 314 LDPSF

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 CSF. 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 CSF.

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 22 mai 2008

Autorité des marchés financiers

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

À Montréal, ce 10 avril 2008

Chambre de la sécurité financière

Par (s) Luc Labelle
Luc Labelle, vice-président exécutif

ANNEXE A

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

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

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

Aux fins du processus d'examen et d'approbation des modifications de Règles, la CSF 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 CSF elle doit, dans les dix jours de sa réception, l'aviser de ce fait et lui en indiquer les motifs. La CSF 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.

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 :

⁵ 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.

- 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 CSF 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 CSF 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 CSF 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 CSF 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 CSF publie également, sur son site Internet, un avis pour commentaires accompagné des mêmes documents. L'avis de la CSF doit indiquer que les commentaires doivent être envoyés à la CSF et à l'Autorité. La CSF et l'Autorité doivent coordonner leur date de publication. Sur demande, la CSF 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 CSF 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 CSF 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 CSF.
- iii) À la fin de la période de consultation, la CSF 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 CSF fournit à l'Autorité une confirmation écrite à cet effet. La CSF 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 CSF, 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 CSF, soit l'éducation générale du public en matière d'assurance de personnes, d'assurance collective de personnes, de planification financière, de courtage en épargne collective, de courtage en contrats d'investissement et de courtage en plans de bourse d'études, ainsi que l'amélioration de la compétence des membres;
- vi) rend plus transparentes, efficaces et équitables le domaine de l'assurance de personnes, de l'assurance collective de personnes, de la planification financière, du courtage en épargne collective, du courtage en contrats d'investissement et du courtage en plans de bourse d'études, 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 CSF;
- 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 CSF 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 CSF, 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 CSF 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 CSF 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 CSF 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 CSF 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 CSF dans les 30 jours ou tout autre délai convenu entre les parties.
- iii) La CSF 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 CSF 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 CSF 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 CSF 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 CSF 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 plainte⁶. L'Autorité convient que la remise d'un rapport mensuel contenant les informations énumérées à la section B)1.i), répondra à cette obligation.

Le secrétaire du comité de discipline doit transmettre à l'Autorité et à la CSF toute décision exécutoire du comité de discipline⁷.

4. Plaintes contre la CSF

La CSF 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 CSF. 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 CSF*⁸

La cotisation que la CSF 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 CSF doit disposer de revenus suffisants pour remplir ses fonctions et activités d'OAR.

Avant de le soumettre à ses membres pour approbation, la CSF doit déposer, auprès de l'Autorité, tout projet de modifications au *Règlement sur la cotisation de la CSF* 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 CSF pourra soumettre à ses membres pour approbation les modifications proposées.

⁶ Article 336 LDPSF

⁷ Article 369 LDPSF

⁸ Article 320 LDPSF

La CSF 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 CSF⁹

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

La CSF doit déposer, auprès de l'Autorité, tout projet de modifications au *Règlement sur les frais exigibles de la CSF* 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 CSF pourra procéder aux modifications proposées.

La CSF 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 CSF 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 MENSUELLE

1. Information relative aux activités du syndic

Le syndic doit faire rapport de ses activités à l'Autorité de la façon déterminée par l'Autorité¹⁰. À cet effet, elle doit transmettre les rapports ci-dessous dans les quinze jours suivants la fin de chaque mois :

- i) Un rapport détaillé sur les dossiers de plaintes à l'étude par le syndic à la fin du mois. 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;
 - Nom de l'entité pour laquelle le membre visé est à l'emploi, le cas échéant;
 - Numéro d'inscription de l'entité ou du représentant autonome, selon ce qui est applicable;
 - Code et nature de l'infraction.

- ii) Un rapport détaillé sur les dossiers de plaintes fermés par le syndic durant le mois. Celui-ci doit contenir au minimum l'information suivante :
 - Date de réception de la plainte;

⁹ Article 315, al. 2 LDPSF

¹⁰ Article 351 LDPSF

- 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;
- Nom de l'entité pour laquelle le membre visé est à l'emploi, le cas échéant;
- Numéro d'inscription de l'entité ou du représentant autonome, selon ce qui est applicable;
- Code et nature de l'infraction;
- Date de la décision du syndic ou de transfert au comité de discipline et de fermeture du dossier;
- Délai écoulé entre la date d'ouverture et la décision du syndic ou la 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.

2. Information relative aux activités du comité de discipline

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

- i) Un rapport détaillé sur les dossiers de plaintes disciplinaires à l'étude par le comité de discipline à la fin du mois. 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;
 - Nom de l'entité pour laquelle le membre visé est à l'emploi, le cas échéant;
 - Numéro d'inscription de l'entité ou du représentant autonome, selon ce qui est applicable;
 - 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 mois. 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;
 - Nom de l'entité pour laquelle le membre visé est à l'emploi, le cas échéant;
 - Numéro d'inscription de l'entité ou du représentant autonome, selon ce qui est applicable;
 - 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.

C) INFORMATION TRIMESTRIELLE

1. Information relative aux activités du syndic

Le syndic doit transmettre les rapports ci-dessous dans les quinze jours suivants la fin de chaque trimestre :

- i) 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.
- ii) 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;
 - Nombre de dossiers fermés ou transférés au cours de la période dont le délai de traitement entre la date d'ouverture et la date de décision du syndic ou la date d'ouverture et la date de transfert au comité de discipline a été de :
 - 0 à 6 mois;
 - 6 à 12 mois;
 - 12 à 15 mois;
 - plus de 15 mois.

2. Information relative aux activités du comité de discipline

La CSF doit transmettre, dans les quinze jours suivants la fin de chaque trimestre, 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.

D) INFORMATION SEMESTRIELLE

La CSF 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.

E) INFORMATION ANNUELLE

1. Auto-évaluation annuelle

La CSF 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 CSF 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 CSF

La CSF 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 financier¹¹. Dans le rapport annuel, la CSF 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 CSF doit transmettre à l'Autorité, à la date et dans la forme déterminées par la CSF, un rapport annuel sur les activités du comité de discipline¹². Ce rapport peut être intégré au rapport annuel de la CSF.

4. Budget annuel

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

5. Statistiques annuelles

La CSF 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.

F) AUTRES INFORMATIONS

1. Élection des membres du conseil d'administration

La CSF doit transmettre la liste des candidats qui sont déclarés élus au conseil d'administration à l'Autorité qui la publiera à son bulletin¹³.

2. Cotisation des membres

La cotisation annuelle des membres est perçue par l'Autorité. Advenant le cas où ces cotisations seraient perçues par la CSF, elle doit aviser l'Autorité lorsqu'un de ses membres est en défaut de verser sa cotisation annuelle¹⁴.

¹¹ Article 86 LAMF

¹² Article 370 LDPSF

¹³ Article 295 LDPSF

¹⁴ Article 320.2 LDPSF

3. Avis de défaut

À la fin de la période de formation, la CSF 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 la sécurité financière*¹⁵. De même, la CSF avise l'Autorité lorsqu'un membre a régularisé son défaut en complétant les UFC exigées.

¹⁵ Articles 202.1 par. 2 et 312 LDPSF