

7.

Bourses, chambres de compensation, organismes d'autorégulation et autres entités réglementées

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

7.1 AVIS ET COMMUNIQUÉS

Plan de supervision de la Chambre de la sécurité financière

L'Autorité des marchés financiers (l'« Autorité ») et la Chambre de la sécurité financière (la « 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.qc.ca/fr/organismes-autoreglementation.html>

Renseignements additionnels

Des renseignements additionnels peuvent être obtenus en s'adressant à :

Sylvain Dubé
analyste aux OAR
Autorité des marchés financiers
418-525-0337, poste 4788
Numéro sans frais : 1-877-525-0337
sylvain.dube@lautorite.qc.ca

Le 10 juillet 2013

Plan de supervision de la Chambre de l'assurance de dommages

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/fr/organismes-autoreglementation.html>

Renseignements additionnels

Des renseignements additionnels peuvent être obtenus en s'adressant à :

Sylvain Dubé
Analyste aux OAR
Autorité des marchés financiers
418-525-0337, poste 4788
Numéro sans frais : 1-877-525-0337
sylvain.dube@lautorite.qc.ca

Le 10 juillet 2013

PLAN DE SUPERVISION

DE

L'AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS, personne morale de droit public instituée en vertu de la *Loi sur l'Autorité des marchés financiers*, L.R.Q., c. A-33.2, ayant son siège au 2640, boul. Laurier, bureau 400, Québec (Québec), G1V 5C1, dûment représentée aux fins des présentes par son président-directeur général, Monsieur Mario Albert.

(ci-après désignée l'« Autorité »)

À L'ÉGARD DE

LA CHAMBRE DE LA SÉCURITÉ FINANCIÈRE, personne morale de droit public instituée en vertu de la *Loi sur la distribution de produits et services financiers*, L.R.Q., c. D-9.2, ayant son siège au 300, rue Léo-Pariseau, Montréal (Québec) H2X 4B8, dûment représentée par son président et chef de la direction, Monsieur Luc Labelle.

(ci-après désignée la « CSF »)

(L'Autorité et la CSF sont ci-après désignées collectivement aux présentes comme étant les « parties »)

PRÉAMBULE

ATTENDU QUE l'Autorité est l'organisme de réglementation et d'encadrement du secteur financier au Québec dont la mission consiste, notamment, à assurer l'encadrement des activités de distribution de produits et services financiers par la surveillance et le contrôle des organismes d'autoréglementation reconnus (« OAR »);

ATTENDU QUE la CSF est un organisme institué et reconnu à titre d'OAR par la *Loi sur la distribution de produits et services financiers*, L.R.Q., c. D-9.2 (la « 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 (la « LAMF »)¹;

ATTENDU QUE la CSF a comme mission d'assurer la protection du public en maintenant la discipline et en veillant à la formation continue et à la déontologie de ses membres, soit les représentants en assurance de personnes, les représentants en assurance collective de personnes, les représentants de courtier en épargne collective, les représentants de courtier en plans de bourses d'études et les planificateurs financiers;

ATTENDU QUE la CSF est soumise à l'inspection par l'Autorité en vertu de l'article 78 de la LAMF et que cette inspection se veut une façon pour l'Autorité de vérifier si la CSF

¹ Articles 284 et 312, al. 2 LDPSF.

Plan de supervision de la Chambre de la sécurité financière

se conforme aux lois et aux décisions de l'Autorité qui lui sont applicables et de quelle manière elle exerce ses fonctions et pouvoirs;

ATTENDU QUE la CSF est soumise à l'obligation d'examen et d'approbation par l'Autorité des modifications à ses documents constitutifs, son règlement intérieur et ses règles de fonctionnement, conformément aux dispositions du chapitre II du Titre III de la LAMF;

ATTENDU QUE la loi impose à la CSF différentes obligations liées à la reddition de compte et à la production de rapports d'informations, notamment par les articles 314, 319, 336, 351, 369 et 370 LDPSF et les articles 86 et 87 LAMF, et qu'il convient d'en fixer les modalités;

LES PARTIES ADHÈRENT À CE QUI SUIT :

1. OBJECTIFS DU PLAN DE SUPERVISION

1.1. Le Plan de supervision a pour but d'établir les modalités, exigences et obligations à l'égard de l'inspection, de l'examen et de l'approbation des modifications du règlement intérieur et des règles de fonctionnement ainsi que des obligations d'information de la CSF. Son objectif est de s'assurer que la CSF exerce ses activités en conformité avec sa mission et que les dispositions applicables de la loi en matière de surveillance et de reddition de compte comme OAR sont respectées.

2. INSPECTION

2.1. L'Autorité réalise, au moins tous les trois ans, une inspection complète des activités de la CSF, à son siège, et cette dernière doit y collaborer pleinement.

2.2. L'inspection permet, notamment, de vérifier les éléments suivants :

- a) la CSF maintient en tout temps une structure administrative, les ressources financières et autres pour exercer, de manière objective, équitable et efficace, ses fonctions et pouvoirs d'OAR;
- b) la CSF tient et conserve les livres, registres ou autres documents que l'Autorité a déterminé, le cas échéant;
- c) 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 (par exemple, le départ ou l'arrivée d'un cadre, l'ajout ou le retrait d'un poste de cadre), à l'exception des exigences spécifiquement prévues à la LDPSF;
- d) la CSF cerne, traite et règle de façon efficace toute irrégularité dans ses activités ou toute situation de conflit d'intérêts susceptible d'entraver son bon fonctionnement;
- e) la réglementation applicable à la CSF et à ses membres est respectée;
- f) la CSF respecte toute entente conclue avec l'Autorité;

Plan de supervision de la Chambre de la sécurité financière

- g) les plaintes reçues par le syndic sont traitées adéquatement et dans un délai raisonnable;
- h) les enquêtes du syndic sont réalisées de façon adéquate et dans un délai raisonnable;
- i) les dossiers de plaintes déposés devant le comité de discipline sont traités adéquatement et dans un délai raisonnable;
- j) la CSF maintient sur son site Internet un lien avec l'adresse du site Internet de l'Autorité où se retrouve le registre public;
- k) la cotisation imposée par la CSF à ses membres est juste et équitable et n'est pas un obstacle à l'accès, mais permet à la CSF de disposer de revenus suffisants pour remplir adéquatement ses fonctions et activités d'OAR;
- l) les frais imposés par la CSF à ses membres sont justes et équitables;
- m) toutes les informations à déposer auprès de l'Autorité l'ont été tel que requis;
- n) le système de gestion de la formation continue obligatoire est adéquat et les dossiers des membres sont tenus conformément au règlement applicable.

2.3. Au terme de chaque inspection, les étapes suivantes doivent être respectées :

- a) l'Autorité transmet à la CSF, pour commentaires quant à l'exactitude des faits, son rapport préliminaire;
- b) la CSF soumet ses commentaires sur le rapport préliminaire au plus tard 30 jours après la réception de ce rapport ou dans tout autre délai convenu, par écrit, entre les parties;
- c) l'Autorité transmet son rapport final à la CSF dans les 30 jours de la réception des commentaires ou dans tout autre délai convenu, par écrit, entre les parties;
- d) la CSF doit transmettre à l'Autorité une réponse au rapport final, dans les 30 jours de la réception de ce rapport, ou dans tout autre délai convenu, par écrit, entre les parties. Dans cette réponse, la CSF propose des mesures correctrices ainsi qu'un échéancier de mise en œuvre, le cas échéant;
- e) l'Autorité, après avoir analysé la réponse de la CSF et les mesures correctrices proposées, manifeste son accord ou désaccord dans les 30 jours de la réception de cette réponse ou dans tout autre délai convenu, par écrit, entre les parties;
- f) l'Autorité peut élaborer un plan de suivi de l'inspection. Le cas échéant, elle le transmet à la CSF;
- g) l'Autorité publie le rapport final sur son site Internet.

3. EXAMEN ET APPROBATION DES MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

- 3.1.** La CSF doit soumettre à l'approbation de l'Autorité tout projet de modifications de son règlement intérieur et de ses règles de fonctionnement qui ne sont pas de nature administrative (les « Règles »). Sans limiter la généralité de ce qui précède, les Règles comprennent, outre le règlement intérieur :
- a) Règlement sur le comité de discipline ;
 - b) les règles de déontologie et les sanctions applicables aux membres du conseil d'administration établies conformément à l'article 310 LDPSF;
 - c) le règlement visant à déterminer les critères d'obtention, d'équivalence ou de retrait des titres d'assureur-vie agréé et d'assureur-vie certifié, établis conformément à l'article 313 LDPSF;
- 3.2.** Les modalités d'examen et d'approbation des modifications de Règles sont prévues à l'Annexe A.

4. OBLIGATIONS D'INFORMATION

- 4.1.** Les règlements soumis à l'approbation du gouvernement ou du ministre chargé de l'application de la LDPSF doivent être déposés auprès de l'Autorité, à titre informatif, conformément aux dispositions de la Partie 2A) de l'Annexe B. Il en est ainsi des commentaires reçus dans le cadre des consultations préalables à l'adoption de ces règlements.
- 4.2.** Les règlements qui sont soumis à l'approbation des membres de la CSF doivent être déposés auprès de l'Autorité conformément aux dispositions de la Partie 2B) de l'Annexe B.
- 4.3.** Les règlements qui ne sont soumis à aucune approbation doivent être déposés auprès de l'Autorité conformément aux dispositions de la Partie 2C) de l'Annexe B.
- 4.4.** Les politiques ou les modifications à ces politiques, adoptées par la CSF, notamment pour l'application de son règlement intérieur, doivent être déposées auprès de l'Autorité conformément aux dispositions de la Partie 2D) de l'Annexe B.
- 4.5.** La CSF est tenue de déposer auprès de l'Autorité les informations relatives à ses activités comme prévu par les lois applicables ou par le présent Plan de supervision. La révision de ces informations permet 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 la fréquence de leur dépôt sont prévues à l'Annexe B.
- 4.6.** L'Autorité peut aussi exiger de la CSF tout autre renseignement ou document conformément aux pouvoirs qui lui sont conférés par les lois qui lui sont applicables.
- 4.7.** La CSF doit donner son avis sur toute question que lui soumet l'Autorité et peut lui faire des recommandations sur toute autre question relevant de la compétence de

Plan de supervision de la Chambre de la sécurité financière

l'Autorité². Elle fait des recommandations sur les règles concernant l'activité des représentants de courtier en épargne collective et des représentants de courtier en plans de bourse d'études³.

5. RÉPONDANTS

- 5.1. Les parties conviennent qu'aux fins d'exécution du présent Plan de supervision, notamment pour le dépôt et la transmission des documents et informations, le répondant de l'Autorité et le répondant de la CSF sont les personnes suivantes :

Pour l'Autorité :

Me Louise Gauthier
Directrice des pratiques de distribution et
des OAR
2640, boul. Laurier, 3^e étage
Québec (Québec)
G1V 5C1
(418) 525-0337

louise.gauthier@lautorite.qc.ca

Pour la CSF :

Me Marie-Elaine Farley
Vice-présidente aux Affaires
juridiques et corporatives
300, rue Léo-Pariseau, 26^e étage
Montréal (Québec)
H2X 4B8
(514) 282-5777

mefarley@chambresf.com

- 5.2. Advenant un changement relatif aux répondants, la partie concernée en informe l'autre, par écrit, dans un délai de 10 jours suivant le changement.

6. RENONCIATION

- 6.1. 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.

7. PRÉSÉANCE DE LA LOI

- 7.1. En cas d'incompatibilité ou de conflit entre les dispositions prévues aux lois applicables et les exigences énoncées au présent Plan de supervision, les premières ont préséance.

8. MODIFICATION OU FIN DU PLAN

- 8.1. Le présent Plan de supervision peut être modifié, en tout ou en partie, à la demande de l'une ou l'autre des parties. Toute modification doit être constatée par écrit et ne prendra effet qu'à compter de sa signature par les deux parties.
- 8.2. Nonobstant le paragraphe précédent, l'Autorité pourra mettre fin au plan de supervision en tout temps, en tout ou en partie.

² Article 314 LDPSF.

³ Article 319 LDPSF.

Plan de supervision de la Chambre de la sécurité financière

8.3. Toute modification faite au Plan de supervision ou à ses annexes est réputée faire partie intégrante du Plan.

9. PRÉAMBULE ET ANNEXES

9.1. Le préambule et les annexes font partie intégrante du Plan de supervision.

10. DATE DE PRISE D'EFFET ET DURÉE

10.1. Le présent Plan de supervision prend effet le 12 mars 2013 et remplace, à cette date, le Plan de supervision intervenu entre les parties le 22 mai 2008.

10.2. Le présent Plan de supervision demeure effectif jusqu'à son remplacement ou jusqu'à ce que l'Autorité y mette fin.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé en double exemplaire :

À _____, ce _____ 2013

Par (s) Mario Albert
Mario Albert, président-directeur général
AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

À _____, ce _____ 2013

Par (s) Luc Labelle
Luc Labelle, Président et chef de la direction
CHAMBRE DE LA SÉCURITÉ FINANCIÈRE

ANNEXE A

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

Afin de mettre en œuvre les dispositions applicables au contrôle exercé par l'Autorité pour l'examen et l'approbation des modifications de Règles, conformément au chapitre II du Titre III de la LAMF, la présente annexe établit les procédures applicables.

PARTIE 1 : CLASSIFICATION DES MODIFICATIONS DE RÈGLES SOUMISES À L'APPROBATION DE L'AUTORITÉ

- 1.1. Les procédures d'examen et d'approbation des modifications de Règles diffèrent selon leur classification.
- 1.2. 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 pour la procédure d'examen.
- 1.3. Si l'Autorité est en désaccord avec la classification déterminée par la CSF, elle doit, dans les 10 jours de la réception des documents exigés par la procédure d'examen, aviser la CSF des motifs de son désaccord. La CSF exprime ensuite son point de vue sur la position de l'Autorité. En cas de désaccord entre les parties, le dossier est soumis au Surintendant de l'assistance à la clientèle et de l'encadrement de la distribution de l'Autorité qui détermine la classification.

Définition de modifications importantes

- 1.4. Aux fins du présent Plan de supervision, une modification qui n'est pas d'ordre administratif, au sens donné au paragraphe 1.5 de la présente partie, est une modification importante. L'adoption d'une nouvelle Règle et qui n'est pas autrement soumise à l'approbation du ministre chargé de l'application de la LDPSF ou du gouvernement, est une modification importante aux fins du présent Plan de supervision à moins que les parties en conviennent autrement au préalable.

Définition de modifications d'ordre administratif

- 1.5. Aux fins du présent Plan de supervision, une modification est d'ordre administratif si elle répond à l'une des conditions suivantes :
 - a) elle est de nature technique et vise les procédures opérationnelles et les pratiques administratives d'usage;
 - b) elle prévoit des modifications visant à rendre les règles cohérentes et conformes à la législation et à la réglementation applicables;
 - c) elle corrige les fautes d'orthographe, de ponctuation, de typographie ou de grammaire ou les renvois inexacts;

- d) elle vise la mise en forme, notamment les modifications d'intitulés et les numéros de paragraphes.

PARTIE 2 : PROCÉDURES D'EXAMEN ET D'APPROBATION DES MODIFICATIONS DE RÈGLES

A) PROCÉDURE APPLICABLE AUX MODIFICATIONS IMPORTANTES

Étape 1 : Dépôt des documents exigés

1.1. Tout projet de modification importante, doit être déposé auprès de l'Autorité pour approbation. Il doit être accompagné des documents suivants :

- a) une lettre de demande d'approbation;
- b) un avis de sollicitation de commentaires indiquant, notamment, le délai avant l'expiration duquel tout intéressé peut soumettre ses commentaires, les personnes de l'Autorité et de la CSF responsables de recevoir ces commentaires et une mention à l'effet que les commentaires soumis seront rendus publics et que l'intéressé devrait mentionner en quel nom il soumet ses commentaires.
- c) un document d'analyse présentant les observations de la CSF concernant tous les aspects liés à la demande. Cette analyse porte, notamment, sur les aspects suivants :
 - i. la nature et l'incidence de la modification : Les documents doivent comporter une mention concise, accompagnée d'une analyse, 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 pour s'y conformer;
 - ii. 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;
 - iii. les points de référence (benchmark) : La CSF doit faire une comparaison entre la modification de Règles projetée et les règles équivalentes d'un autre OAR ou d'une autre autorité de réglementation du Canada, des États-Unis ou d'un autre pays et expliquer les différences entre celles-ci;
 - iv. 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;

Plan de supervision de la Chambre de la sécurité financière

- v. 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;
- vi. Si un de ces aspects n'est pas applicable, la CSF doit en faire mention dans le document;
- d) la version finale de la Règle intégrant la modification projetée;
- e) la version finale soulignée de la Règle permettant de faire le suivi des modifications;
- f) la résolution du conseil d'administration adoptant la modification projetée;
- g) les autres documents auxquels la CSF fait référence dans la demande, le cas échéant.

Étape 2 : Publication aux fins de sollicitation de commentaires

- 2.1. L'Autorité publie, à son Bulletin, l'avis de sollicitation de commentaires pour une période de 30 jours ou pour toute autre durée convenue, par écrit, entre les parties. Cet avis est accompagné des documents exigés aux sous-paragraphes c) à g) du paragraphe 1.1. de l'Étape 1 de la Partie 2A).
- 2.2. La CSF publie également, sur son site Internet, l'avis de sollicitation de commentaires accompagné des documents exigés aux paragraphes c) à g) du paragraphe 1.1. de l'Étape 1 de la Partie 2A).
- 2.3. La CSF et l'Autorité doivent coordonner la date de leur publication.
- 2.4. Si la CSF est d'avis que certains des documents exigés ne doivent pas être publiés, elle doit le préciser dans sa demande d'approbation et en spécifier les motifs. L'Autorité aura toute discrétion pour refuser ou accepter la non-publication de ces documents.
- 2.5. La CSF publie les commentaires reçus du public, sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, L.R.Q., c. A-2.1.
- 2.6. À la fin de la période de sollicitation de commentaires, la CSF doit transmettre à l'Autorité une copie de tous les commentaires qu'elle a reçus du public, un résumé, sous forme de tableau-synthèse, des commentaires reçus du public et des réponses de la CSF à ces commentaires. En l'absence de commentaires, la CSF fournit à l'Autorité une confirmation écrite à cet effet.

Étape 3 : Examen de la demande d'approbation par l'Autorité

- 3.1. L'examen, par l'Autorité, de la modification importante se fait en respectant les étapes suivantes :
 - a) L'Autorité transmet à la CSF un accusé de réception de la demande d'approbation de la modification projetée et des documents exigés à l'Étape 1 de la Partie 2A).

Plan de supervision de la Chambre de la sécurité financière

- b) L'Autorité effectue une analyse de la modification projetée pendant la période de sollicitation de commentaires ou pendant toute autre période convenue, par écrit, entre les parties. L'Autorité transmet ensuite ses commentaires à la CSF.
 - c) À la fin de la période de sollicitation de commentaires, l'Autorité analyse les informations reçues conformément au paragraphe 2.6 de l'Étape 2 de la Partie 2A) et envoie à la CSF, le cas échéant, ses commentaires écrits dans les 30 jours de leur réception ou à l'intérieur de tout autre délai convenu, par écrit, entre les parties.
- 3.2.** L'Autorité tient compte de différents critères pour déterminer s'il convient d'approuver une modification importante. L'Autorité s'assure, notamment, que la modification :
- a) n'est pas contraire à l'intérêt public;
 - b) a pour objet de garantir la conformité avec la législation applicable;
 - c) empêche les pratiques et les actes frauduleux ou manipulateurs;
 - d) 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;
 - e) encourage, de manière générale, la confiance du public à l'égard des objectifs et activités de la CSF, notamment par l'amélioration de la compétence des membres en matière d'assurance de personnes, d'assurance collective de personnes, de courtage en épargne collective, de courtage en plans de bourses d'études et de planification financière;
 - f) rend plus transparents, efficaces et équitables les domaines de l'assurance de personnes, d'assurance collective de personnes, de courtage en épargne collective, de courtage en plans de bourses d'études et de planification financière et augmente la disponibilité, pour les membres et le public, de l'information sur les produits et services offerts;
 - g) normalise les pratiques du secteur d'activités dans les cas où cela est nécessaire ou souhaitable pour la protection du public;
 - h) est utile à l'administration des activités de la CSF;
 - i) interdit la discrimination déraisonnable entre clients, membres ou autres.

Étape 4 : Changements importants à la modification projetée

- 4.1.** Lorsqu'une modification projetée est révisée après avoir été publiée aux fins de sollicitation de commentaires et que cette révision génère des changements importants, l'Autorité et la CSF déterminent, de consentement, s'il convient de publier à nouveau la version révisée au Bulletin de l'Autorité, accompagnée d'un avis de sollicitation de commentaires.
- 4.2.** L'avis prévu au paragraphe 4.1 de la présente Étape indique, notamment, le délai avant l'expiration duquel tout intéressé peut soumettre ses commentaires, les

personnes de l'Autorité et de la CSF responsables de recevoir ces commentaires et une mention à l'effet que les commentaires soumis seront rendus publics et que l'intéressé devrait mentionner en quel nom il soumet ses commentaires. L'avis doit également contenir une explication de tous les changements apportés à la suite de la révision et les motifs à l'appui de celles-ci. Il doit être accompagné du résumé des commentaires reçus à l'occasion de la consultation précédente et des réponses de la CSF à ces commentaires (le tableau-synthèse prévu au paragraphe 2.6 de l'Étape 2) de la Partie 2A).

- 4.3. Cette deuxième sollicitation de commentaires porte sur une période de 30 jours, ou toute autre période convenue, par écrit, entre les parties.

Étape 5 : Décision de l'Autorité

- 5.1. La décision est rendue et communiquée à la CSF dans les meilleurs délais et publiée au Bulletin de l'Autorité.

Étape 6 : Entrée en vigueur de la modification approuvée

- 6.1. Les modifications approuvées entrent en vigueur à compter de la date d'approbation par l'Autorité ou à une date ultérieure fixée par la CSF.
- 6.2. La CSF publie, sur son site Internet, un avis de mise en vigueur accompagné des modifications approuvées et, le cas échéant, du tableau-synthèse prévu au paragraphe 2.6 de l'Étape 2) de la Partie 2A) .

B) PROCÉDURE APPLICABLE AUX MODIFICATIONS D'ORDRE ADMINISTRATIF

Étape 1 : Dépôt des documents exigés

- 1.1. Dans les 30 jours de la réception du projet de modification, l'Autorité se réserve le droit de demander à la CSF tous documents ou toutes analyses en lien avec ce projet.

Étape 2 : Examen de la demande d'approbation par l'Autorité

- 2.1. L'examen, par l'Autorité, de la modification d'ordre administratif, se fait en respectant les étapes suivantes :
- a) L'Autorité transmet à la CSF un accusé de réception de la demande d'approbation des modifications.
 - b) L'Autorité effectue une analyse de la modification projetée et transmet ses commentaires à la CSF dans les 30 jours de la réception de la demande ou dans tout autre délai convenu, par écrit, entre les parties.
 - c) La CSF répond aux commentaires de l'Autorité, le cas échéant.

- 2.2.** Les critères d'examen mentionnés au paragraphe 3.2 de l'Étape 3 de la procédure d'examen et d'approbation des modifications importantes (Partie 2A)) sont applicables à l'examen d'une modification d'ordre administratif.

Étape 3 : Décision

- 3.1.** La décision est rendue et communiquée à la CSF dans les meilleurs délais et est publiée au Bulletin de l'Autorité.

Étape 4 : Entrée en vigueur

- 4.1.** Les modifications approuvées entrent en vigueur à compter de la date d'approbation par l'Autorité ou à une date ultérieure fixée par la CSF.
- 4.2.** La CSF publie, sur son site Internet, un avis de mise en vigueur accompagné des modifications approuvées.

ANNEXE B

OBLIGATIONS D'INFORMATION

PARTIE 1 : NOTIFICATIONS IMMÉDIATES

Fraudes et irrégularités

- 1.1. La CSF doit signaler à l'Autorité, dans les meilleurs délais suivant leur connaissance, 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.

Changements importants

- 1.2. La CSF doit soumettre un préavis écrit à l'Autorité pour tout changement important envisagé à sa structure administrative ou à la façon dont elle exerce ses fonctions et pouvoirs d'OAR (par exemple, le départ ou l'arrivée d'un cadre, l'ajout ou le retrait d'un poste de cadre), à l'exception des exigences spécifiquement prévues à la LDPSF.

Plaintes contre les membres

- 1.3. Lorsque le syndic reçoit une plainte, il doit aviser immédiatement l'Autorité de la réception et de la nature de la plainte, conformément à l'article 336 LDPSF. L'Autorité convient que la remise du rapport mensuel prévu au paragraphe 3.1 de la Partie 3A), répond à cette obligation.

Rôle d'audit et décision disciplinaire

- 1.4. Le secrétaire du comité de discipline doit transmettre à l'Autorité le rôle d'audit et toute décision du comité de discipline.

Plaintes contre la CSF

- 1.5. La CSF doit aviser dans les plus brefs délais l'Autorité lorsqu'elle reçoit une plainte écrite qui la concerne dans le cadre de ses activités relatives à sa mission. Dans ce cas, elle doit lui faire parvenir une copie de la plainte. L'Autorité doit faire de même lorsqu'elle reçoit une plainte concernant la CSF.

Cette dernière doit ensuite analyser la plainte et faire part à l'Autorité des résultats de son analyse et des mesures correctrices proposées, le cas échéant. Lorsqu'elle le juge opportun ou dans le but de préserver ses intérêts, la CSF doit envoyer une réponse au plaignant.

PARTIE 2 : MODIFICATIONS RÉGLEMENTAIRES**A) MODIFICATIONS À UN RÈGLEMENT SOUMIS À L'APPROBATION MINISTÉRIELLE OU GOUVERNEMENTALE**

- 2.1. Dans le but de permettre à l'Autorité de s'assurer que tout projet de règlement de la CSF n'entre pas en contradiction avec les lois et règlements qu'elle est chargée d'appliquer ou n'affecte pas indûment ses opérations, la CSF doit déposer auprès de l'Autorité, à titre informatif, tout projet de règlement soumis à une approbation ministérielle ou gouvernementale. Le projet doit être accompagné d'un document expliquant les modifications proposées.
- 2.2. La CSF doit aussi déposer, auprès de l'Autorité, toute version subséquente du projet de règlement, révisé à la suite de la consultation publique ou à la suite des commentaires et corrections apportés par le ministre chargé de l'application de la LDPSF ou son ministère, dans le cadre du processus d'approbation.
- 2.3. Les informations prévues aux paragraphes précédents (2.1 et 2.2 de la présente section) doivent être déposées à l'Autorité en même temps que les envois au ministre chargé de l'application de la LDPSF ou à son ministère.
- 2.4. La CSF doit également déposer, auprès de l'Autorité, les commentaires reçus dans le cadre des consultations préalables à l'adoption de ces règlements, et ce, dans un délai de dix jours de la fin de ces consultations.

B) MODIFICATIONS À UN RÈGLEMENT SOUMIS À L'APPROBATION DES MEMBRES

- 2.5. Avant de soumettre à ses membres, pour approbation, un projet de règlement visant la cotisation annuelle, conformément à l'article 320 LDPSF, la CSF doit déposer, auprès de l'Autorité, le projet tel qu'adopté par le conseil d'administration. Le projet doit être accompagné d'un document expliquant les modifications proposées.
- 2.6. L'Autorité dispose d'un délai de 15 jours à compter du dépôt pour transmettre ses commentaires à la CSF. Par la suite, ou en l'absence d'une réponse de l'Autorité, la CSF pourra soumettre le projet à ses membres pour approbation.
- 2.7. La CSF publie le règlement adopté sur son site Internet.

C) MODIFICATIONS D'UN RÈGLEMENT NON SOUMIS À UNE APPROBATION

- 2.8. La CSF doit déposer, auprès de l'Autorité, tout projet de règlement non soumis à une approbation par l'Autorité, le ministre chargé de l'application de la LDPSF, le gouvernement, ou ses membres, notamment, le règlement visant à déterminer ou modifier les frais exigibles pour des services offerts aux membres, établi en vertu de l'article 315 LDPSF. Le projet déposé est celui adopté par son conseil d'administration. Il est accompagné d'un document expliquant les modifications proposées.

2.9. L'Autorité dispose d'un délai de 15 jours pour transmettre ses commentaires à la CSF.

2.10. La CSF publie le règlement adopté sur son site Internet.

D) ADOPTION OU MODIFICATION DE POLITIQUES

2.11. La CSF doit déposer auprès de l'Autorité tout projet de politique, ou les modifications à ces politiques adoptées notamment, pour l'application de son règlement intérieur. Le projet doit être accompagné d'un document expliquant le projet ou les modifications proposées.

2.12. L'Autorité dispose d'un délai de 30 jours pour transmettre ses commentaires à la CSF.

PARTIE 3 : INFORMATIONS MENSUELLES

A) INFORMATIONS RELATIVES AUX ACTIVITÉS DU SYNDIC

3.1. Le syndic doit faire rapport de ses activités en transmettant à l'Autorité les rapports ci-dessous dans les 15 jours suivant la fin de chaque mois :

- a) un rapport détaillé sur les dossiers de plaintes à l'étude par le syndic à la fin du mois. Ce rapport doit contenir au minimum l'information suivante :
 - i. date de réception de la plainte;
 - ii. date de réception de la plainte à l'Autorité, le cas échéant;
 - iii. date d'ouverture du dossier par le syndic;
 - iv. numéro du dossier de la plainte au syndic;
 - v. numéro du dossier de la plainte ouvert à l'Autorité, le cas échéant;
 - vi. identité du plaignant;
 - vii. identité du membre visé par la plainte et son numéro de certificat;
 - viii. nom de l'entité pour laquelle le membre visé par la plainte est à l'emploi, le cas échéant;
 - ix. numéro d'inscription de l'entité ou du représentant autonome, selon ce qui est applicable;
 - x. code et nature de l'infraction;

- b) un rapport détaillé sur les dossiers de plaintes fermés par le syndic durant le mois. Ce rapport doit contenir au minimum l'information suivante :
 - i. date de réception de la plainte;
 - ii. date de réception de la plainte à l'Autorité, le cas échéant;
 - iii. date d'ouverture du dossier par le syndic;
 - iv. numéro du dossier de la plainte au syndic;
 - v. numéro du dossier de la plainte ouvert à l'Autorité, le cas échéant;
 - vi. identité du plaignant;
 - vii. identité du membre visé par la plainte et son numéro de certificat;

Plan de supervision de la Chambre de la sécurité financière

- viii. nom de l'entité pour laquelle le membre visé par la plainte est à l'emploi, le cas échéant;
- ix. numéro d'inscription de l'entité ou du représentant autonome, selon ce qui est applicable;
- x. code et nature de l'infraction;
- xi. date de fermeture du dossier ou du dépôt devant le comité de discipline;
- xii. délai écoulé entre la date d'ouverture du dossier et la décision du syndic ou la fermeture du dossier, ou entre la date d'ouverture dossier et le dépôt de la plainte devant le comité de discipline;
- xiii. décision prise par le syndic (fermeture du dossier, décision prise en mesures alternatives, mise en garde ou plainte déposée au comité de discipline);
- xiv. motif(s) de la décision si fermeture du dossier.

B) INFORMATIONS RELATIVES AUX ACTIVITÉS DU COMITÉ DE DISCIPLINE

3.2. La CSF fait rapport à l'Autorité des activités du comité de discipline en transmettant les rapports ci-dessous dans les 15 jours suivant la fin de chaque mois :

- a) un rapport détaillé sur les dossiers de plaintes disciplinaires à l'étude par le comité de discipline à la fin du mois. Ce rapport doit contenir au minimum l'information suivante:
 - i. date d'ouverture du dossier par le comité de discipline;
 - ii. numéro du dossier de la plainte disciplinaire;
 - iii. provenance de la plainte (syndic ou plainte privée);
 - iv. identité du plaignant dans le cas d'une plainte privée;
 - v. identité du membre visé par la plainte disciplinaire et son numéro de certificat;
 - vi. nom de l'entité pour laquelle le membre visé par la plainte est à l'emploi, le cas échéant;
 - vii. numéro d'inscription de l'entité ou du représentant autonome, selon ce qui est applicable;
 - viii. infraction(s) reprochée(s);
 - ix. statut du dossier.

- b) un rapport détaillé sur les dossiers de plaintes disciplinaires fermés par le comité de discipline durant le mois. Ce rapport doit contenir au minimum l'information suivante:
 - i. date d'ouverture du dossier par le comité de discipline;
 - ii. numéro du dossier de la plainte disciplinaire;
 - iii. provenance de la plainte (syndic ou plainte privée);
 - iv. identité du plaignant dans le cas d'une plainte privée;
 - v. identité du membre visé par la plainte disciplinaire et son numéro de certificat;

- vi. nom de l'entité pour laquelle le membre visé par la plainte est à l'emploi, le cas échéant;
- vii. numéro d'inscription de l'entité ou du représentant autonome, selon ce qui est applicable;
- viii. infraction(s) reprochée(s);
- ix. décision prise (chefs, décision sur culpabilité et sanctions);
- x. date de fermeture du dossier;
- xi. délai écoulé entre la date d'ouverture et de fermeture du dossier.

PARTIE 4 : INFORMATIONS TRIMESTRIELLES

A) INFORMATIONS RELATIVES AUX ACTIVITÉS DU SYNDIC

- 4.1.** Le syndic doit transmettre, dans les 15 jours suivant la fin de chaque trimestre, les rapports suivants :
- a) des indicateurs de performance qui permettent de comparer les délais moyens de traitement de dossiers de plaintes ouverts ou fermés par le syndic afin de déterminer si les objectifs ont été atteints. Dans le cas contraire, le rapport doit indiquer les mesures correctrices proposées.
 - b) un rapport statistique sommaire sur les dossiers de plaintes traités par le syndic durant le trimestre. Ce rapport doit contenir au minimum l'information suivante:
 - i. nombre de dossiers en cours au début et à la fin de la période;
 - ii. nombre de dossiers qui ont été ouverts au cours de la période;
 - iii. nombre de dossiers fermés au cours de la période;
 - iv. nombre de dossiers déposés au comité de discipline au cours de la période;
 - v. délai moyen entre la date d'ouverture et la date de décision du syndic ou la date d'ouverture et le dépôt au comité de discipline.

B) INFORMATIONS RELATIVES AUX ACTIVITÉS DU COMITÉ DE DISCIPLINE

- 4.2.** La CSF doit transmettre, dans les 15 jours suivant la fin de chaque trimestre :
- a) 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:
 - i. nombre de dossiers en cours au début et à la fin de la période;
 - ii. nombre de dossiers qui ont été ouverts au cours de la période;
 - iii. nombre de dossiers en appel;
 - iv. nombre de dossiers fermés au cours de la période;
 - v. délai moyen entre la date d'ouverture ou de fermeture.

PARTIE 5 : INFORMATIONS ANNUELLES**Rapport annuel et états financiers de la CSF**

5.1. 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 financier⁴. Dans le rapport annuel, la CSF doit aussi fournir le nombre et le pourcentage de représentants par discipline et par catégorie de discipline.

Rapport annuel du comité de discipline

5.2. La CSF doit transmettre à l'Autorité, à la date et dans la forme déterminées par la CSF conformément aux dispositions de son règlement intérieur, un rapport annuel sur les activités du comité de discipline⁵. Ce rapport est intégré au rapport annuel de la CSF.

Budget annuel

5.3. La CSF doit transmettre à l'Autorité une copie de son budget annuel dès qu'il est approuvé par son conseil d'administration.

Organigramme et effectifs

5.4. La CSF doit transmettre à l'Autorité un organigramme détaillé de son organisation 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 toute réduction de ses effectifs. Cet organigramme peut être intégré au rapport annuel de la CSF.

Rapport annuel du syndic

5.5. La CSF doit transmettre à l'Autorité un rapport annuel indiquant le nombre de plaintes par discipline, et ce, pour chaque type de plaintes traitées par le syndic ainsi que pour celles réglées en mesures alternatives ou déposées devant le comité de discipline. Ce rapport peut être intégré au rapport annuel de la CSF.

PARTIE 6 : AUTRES INFORMATIONS**Élection des membres du conseil d'administration**

6.1. Conformément à l'article 295 de la LDPSF, la CSF doit transmettre à l'Autorité la liste des candidats qui sont déclarés élus au conseil d'administration. La liste est publiée au Bulletin de l'Autorité.

⁴ Article 86 LAMF.
⁵ Article 370 LDPSF.

PLAN DE SUPERVISION

DE

L'AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS, personne morale de droit public instituée en vertu de la *Loi sur l'Autorité des marchés financiers*, L.R.Q., c. A-33.2, ayant son siège au 2640, boul. Laurier, bureau 400, Québec (Québec), G1V 5C1, dûment représentée aux fins des présentes par son président-directeur général, Monsieur Mario Albert.

(ci-après désignée l'« Autorité »)

À L'ÉGARD DE

LA CHAMBRE DE L'ASSURANCE DE DOMMAGES, personne morale de droit public instituée en vertu de la *Loi sur la distribution de produits et services financiers*, L.R.Q., c. D-9.2, ayant son siège au 999, boul. de Maisonneuve Ouest, bureau 1200, Montréal (Québec) H3A 3L4, dûment représentée par sa présidente-directrice générale, Madame Maya Raic.

(ci-après désignée la « ChAD »)

(L'Autorité et la ChAD sont ci-après désignées collectivement aux présentes comme étant les « parties »)

PRÉAMBULE

ATTENDU QUE l'Autorité est l'organisme de réglementation et d'encadrement du secteur financier au Québec dont la mission consiste, notamment, à assurer l'encadrement des activités de distribution de produits et services financiers par la surveillance et le contrôle des organismes d'autoréglementation reconnus (« OAR »);

ATTENDU QUE la ChAD est un organisme institué et reconnu à titre d'OAR par la *Loi sur la distribution de produits et services financiers*, L.R.Q., c. D-9.2 (la « 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 (la « LAMF »)¹;

ATTENDU QUE la ChAD a comme mission d'assurer la protection du public en maintenant la discipline et en veillant à la formation continue et à la déontologie de ses membres, soit les agents en assurance de dommages, les courtiers en assurance de dommages et les experts en sinistre;

ATTENDU QUE la ChAD est soumise à l'inspection par l'Autorité en vertu de l'article 78 de la LAMF et que cette inspection se veut une façon pour l'Autorité de vérifier si la ChAD se conforme aux lois et aux décisions de l'Autorité qui lui sont applicables et de quelle manière elle exerce ses fonctions et pouvoirs;

¹ Articles 284 et 312, al. 2 LDPSF.

Plan de supervision de la Chambre de l'assurance de dommages

ATTENDU QUE la ChAD est soumise à l'obligation d'examen et d'approbation par l'Autorité des modifications à ses documents constitutifs, son règlement intérieur et ses règles de fonctionnement, conformément aux dispositions du chapitre II du Titre III de la LAMF;

ATTENDU QUE la loi impose à la ChAD différentes obligations liées à la reddition de compte et à la production de rapports d'informations, notamment par les articles 314, 336, 351, 369 et 370 LDPSF et les articles 86 et 87 LAMF, et qu'il convient d'en fixer les modalités;

LES PARTIES ADHÈRENT À CE QUI SUIT :

1. OBJECTIFS DU PLAN DE SUPERVISION

1.1. Le Plan de supervision a pour but d'établir les modalités, exigences et obligations à l'égard de l'inspection, de l'examen et de l'approbation des modifications du règlement intérieur et des règles de fonctionnement ainsi que des obligations d'information de la ChAD. Son objectif est de s'assurer que la ChAD exerce ses activités en conformité avec sa mission et que les dispositions applicables de la loi en matière de surveillance et de reddition de compte comme OAR sont respectées.

2. INSPECTION

2.1. L'Autorité réalise, au moins tous les trois ans, une inspection complète des activités de la ChAD, à son siège, et cette dernière doit y collaborer pleinement.

2.2. L'inspection permet, notamment, de vérifier les éléments suivants :

- a) la ChAD maintient en tout temps une structure administrative, les ressources financières et autres pour exercer, de manière objective, équitable et efficace, ses fonctions et pouvoirs d'OAR;
- b) la CHAD tient et conserve les livres, registres ou autres documents que l'Autorité a déterminé, le cas échéant;
- c) 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 (par exemple, le départ ou l'arrivée d'un cadre, l'ajout ou le retrait d'un poste de cadre), à l'exception des exigences spécifiquement prévues à la LDPSF;
- d) la ChAD cerne, traite et règle de façon efficace toute irrégularité dans ses activités ou toute situation de conflit d'intérêts susceptible d'entraver son bon fonctionnement;
- e) la réglementation applicable à la ChAD et à ses membres est respectée;
- f) la ChAD respecte toute entente conclue avec l'Autorité;
- g) les plaintes reçues par le syndic sont traitées adéquatement et dans un délai raisonnable;

Plan de supervision de la Chambre de l'assurance de dommages

- h) les enquêtes du syndic sont réalisées de façon adéquate et dans un délai raisonnable;
- i) les dossiers de plaintes déposés devant le comité de discipline sont traités adéquatement et dans un délai raisonnable;
- j) la ChAD maintient sur son site Internet un lien avec l'adresse du site Internet de l'Autorité où se retrouve le registre public;
- k) la cotisation imposée par la ChAD à ses membres est juste et équitable et n'est pas un obstacle à l'accès, mais permet à la ChAD de disposer de revenus suffisants pour remplir adéquatement ses fonctions et activités d'OAR;
- l) les frais imposés par la ChAD à ses membres sont justes et équitables;
- m) toutes les informations à déposer auprès de l'Autorité l'ont été tel que requis;
- n) le système de gestion de la formation continue obligatoire est adéquat et les dossiers des membres sont tenus conformément au règlement applicable.

2.3. Au terme de chaque inspection, les étapes suivantes doivent être respectées :

- a) l'Autorité transmet à la ChAD, pour commentaires quant à l'exactitude des faits, son rapport préliminaire;
- b) la ChAD soumet ses commentaires sur le rapport préliminaire au plus tard 30 jours après la réception de ce rapport ou dans tout autre délai convenu, par écrit, entre les parties;
- c) l'Autorité transmet son rapport final à la ChAD dans les 30 jours de la réception des commentaires ou dans tout autre délai convenu, par écrit, entre les parties;
- d) la ChAD doit transmettre à l'Autorité une réponse au rapport final, dans les 30 jours de la réception de ce rapport, ou dans tout autre délai convenu, par écrit, entre les parties. Dans cette réponse, la ChAD propose des mesures correctrices ainsi qu'un échéancier de mise en œuvre, le cas échéant;
- e) l'Autorité, après avoir analysé la réponse de la ChAD et les mesures correctrices proposées, manifeste son accord ou désaccord dans les 30 jours de la réception de cette réponse ou dans tout autre délai convenu, par écrit, entre les parties;
- f) l'Autorité peut élaborer un plan de suivi de l'inspection. Le cas échéant, elle le transmet à la ChAD;
- g) l'Autorité publie le rapport final sur son site Internet.

3. EXAMEN ET APPROBATION DES MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

- 3.1.** La ChAD doit soumettre à l'approbation de l'Autorité tout projet de modifications de son règlement intérieur et de ses règles de fonctionnement qui ne sont pas de nature administrative (les « Règles »). Sans limiter la généralité de ce qui précède, les Règles comprennent, outre le règlement intérieur :

Plan de supervision de la Chambre de l'assurance de dommages

- a) les règles de déontologie et les sanctions applicables aux membres du conseil d'administration, établies conformément à l'article 310 LDPSF;
- b) le règlement visant à déterminer les critères d'obtention, d'équivalence ou de retrait des titres de courtier d'assurance associé et de courtier d'assurance agréé, établis conformément à l'article 313 LDPSF;

3.2. Les modalités d'examen et d'approbation des modifications de Règles sont prévues à l'Annexe A.

4. OBLIGATIONS D'INFORMATION

4.1. Les règlements soumis à l'approbation du gouvernement ou du ministre chargé de l'application de la LDPSF doivent être déposés auprès de l'Autorité, à titre informatif, conformément aux dispositions de la Partie 2A) de l'Annexe B. Il en est ainsi des commentaires reçus dans le cadre des consultations préalables à l'adoption de ces règlements.

4.2. Les règlements qui sont soumis à l'approbation des membres de la ChAD doivent être déposés auprès de l'Autorité conformément aux dispositions de la partie 2B) de l'Annexe B.

4.3. Les règlements qui ne sont soumis à aucune approbation doivent être déposés auprès de l'Autorité conformément aux dispositions de la partie 2C) de l'Annexe B.

4.4. Les politiques ou les modifications à ces politiques, adoptées par la ChAD, notamment pour l'application de son règlement intérieur, doivent être déposées auprès de l'Autorité conformément aux dispositions de la partie 2D) de l'Annexe B.

4.5. La ChAD est tenue de déposer auprès de l'Autorité les informations relatives à ses activités comme prévu par les lois applicables ou par le présent Plan de supervision. La révision de ces informations permet 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 la fréquence de leur dépôt sont prévues à l'Annexe B.

4.6. L'Autorité peut aussi exiger de la ChAD tout autre renseignement ou document conformément aux pouvoirs qui lui sont conférés par les lois qui lui sont applicables.

4.7. La ChAD doit donner son avis sur toute question que lui soumet l'Autorité et peut lui faire des recommandations sur toute autre question relevant de la compétence de l'Autorité².

5. RÉPONDANTS

5.1. Les parties conviennent qu'aux fins d'exécution du présent Plan de supervision, notamment pour le dépôt et la transmission des documents et informations, le répondant de l'Autorité et le répondant de la ChAD sont les personnes suivantes :

² Article 314 LDPSF.

Plan de supervision de la Chambre de l'assurance de dommages

Pour l'Autorité :

Me Louise Gauthier
Directrice des pratiques de
distribution et des OAR
2640, boul. Laurier, 3^e étage Québec
(Québec)
G1V 5C1
418-525-0337

louise.gauthier@lautorite.qc.ca

Pour la ChAD :

Me Jannick Desforges
Directrice des affaires institutionnelles et
de la conformité des pratiques
999, boul. de Maisonneuve O, bur. 1200
Montréal (Québec)
H3A 3L4
514-842-2591

jdesforges@chad.qc.ca

- 5.2. Advenant un changement relatif aux répondants, la partie concernée en informe l'autre, par écrit, dans un délai de 10 jours suivant le changement.

6. RENONCIATION

- 6.1. 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.

7. PRÉSÉANCE DE LA LOI

- 7.1. En cas d'incompatibilité ou de conflit entre les dispositions prévues aux lois applicables et les exigences énoncées au présent Plan de supervision, les premières ont préséance.

8. MODIFICATION OU FIN DU PLAN

- 8.1. Le présent Plan de supervision peut être modifié, en tout ou en partie, à la demande de l'une ou l'autre des parties. Toute modification doit être constatée par écrit et ne prendra effet qu'à compter de sa signature par les deux parties.
- 8.2. Nonobstant le paragraphe précédent, l'Autorité pourra mettre fin au plan de supervision en tout temps, en tout ou en partie.
- 8.3. Toute modification faite au Plan de supervision ou à ses annexes est réputée faire partie intégrante du Plan.

9. PRÉAMBULE ET ANNEXES

- 9.1. Le préambule et les annexes font partie intégrante du Plan de supervision.

Plan de supervision de la Chambre de l'assurance de dommages

10. DATE DE PRISE D'EFFET ET DURÉE

10.1. Le présent Plan de supervision prend effet le 12 mars 2013 et remplace, à cette date, le Plan de supervision intervenu entre les parties le 3 juillet 2007.

10.2. Le présent Plan de supervision demeure effectif jusqu'à son remplacement ou jusqu'à ce que l'Autorité y mette fin.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé en double exemplaire :

À _____, ce _____ 2013

Par (s) Mario Albert
Mario Albert, président-directeur général
AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

À _____, ce _____ 2013

Par (s) Maya Raic
Maya Raic, présidente-directrice générale
CHAMBRE DE L'ASSURANCE DE DOMMAGES

ANNEXE A

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

Afin de mettre en œuvre les dispositions applicables au contrôle exercé par l'Autorité pour l'examen et l'approbation des modifications de Règles, conformément au chapitre II du Titre III de la LAMF, la présente annexe établit les procédures applicables.

PARTIE 1 : CLASSIFICATION DES MODIFICATIONS DE RÈGLES SOUMISES À L'APPROBATION DE L'AUTORITÉ

- 1.1. Les procédures d'examen et d'approbation des modifications de Règles diffèrent selon leur classification.
- 1.2. 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 pour la procédure d'examen.
- 1.3. Si l'Autorité est en désaccord avec la classification déterminée par la ChAD, elle doit, dans les 10 jours de la réception des documents exigés par la procédure d'examen, aviser la ChAD des motifs de son désaccord. La ChAD exprime ensuite son point de vue sur la position de l'Autorité. En cas de désaccord entre les parties, le dossier est soumis au Surintendant de l'assistance à la clientèle et de l'encadrement de la distribution de l'Autorité qui détermine la classification.

Définition de modifications importantes

- 1.4. Aux fins du présent Plan de supervision, une modification qui n'est pas d'ordre administratif, au sens donné au paragraphe 1.5 de la présente partie, est une modification importante. L'adoption d'une nouvelle Règle et qui n'est pas autrement soumise à l'approbation du ministre chargé de l'application de la LDPSF ou du gouvernement, est une modification importante aux fins du présent Plan de supervision à moins que les parties en conviennent autrement au préalable.

Définition de modifications d'ordre administratif

- 1.5. Aux fins du présent Plan de supervision, une modification est d'ordre administratif si elle répond à l'une des conditions suivantes :
 - a) elle est de nature technique et vise les procédures opérationnelles et les pratiques administratives d'usage;
 - b) elle prévoit des modifications visant à rendre les règles cohérentes et conformes à la législation et à la réglementation applicables;
 - c) elle corrige les fautes d'orthographe, de ponctuation, de typographie ou de grammaire ou les renvois inexacts;

- d) elle vise la mise en forme, notamment les modifications d'intitulés et les numéros de paragraphes.

PARTIE 2 : PROCÉDURES D'EXAMEN ET D'APPROBATION DES MODIFICATIONS DE RÈGLES

A) PROCÉDURE APPLICABLE AUX MODIFICATIONS IMPORTANTES

Étape 1 : Dépôt des documents exigés

1.1. Tout projet de modification importante, doit être déposé auprès de l'Autorité pour approbation. Il doit être accompagné des documents suivants :

- a) une lettre de demande d'approbation;
- b) un avis de sollicitation de commentaires indiquant, notamment, le délai avant l'expiration duquel tout intéressé peut soumettre ses commentaires, les personnes de l'Autorité et de la ChAD responsables de recevoir ces commentaires et une mention à l'effet que les commentaires soumis seront rendus publics et que l'intéressé devrait mentionner en quel nom il soumet ses commentaires.
- c) un document d'analyse présentant les observations de la ChAD concernant tous les aspects liés à la demande. Cette analyse porte, notamment, sur les aspects suivants :
 - i. la nature et l'incidence de la modification : Les documents doivent comporter une mention concise, accompagnée d'une analyse, 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 pour s'y conformer;
 - ii. 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;
 - iii. les points de référence (benchmark) : La ChAD doit faire une comparaison entre la modification de Règles projetée et les règles équivalentes d'un autre OAR ou d'une autre autorité de réglementation du Canada, des États-Unis ou d'un autre pays et expliquer les différences entre celles-ci;
 - iv. 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;

Plan de supervision de la Chambre de l'assurance de dommages

- v. 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;
- vi. Si un de ces aspects n'est pas applicable, la ChAD doit en faire mention dans le document;
- d) la version finale de la Règle intégrant la modification projetée;
- e) la version finale soulignée de la Règle permettant de faire le suivi des modifications;
- f) la résolution du conseil d'administration adoptant la modification projetée;
- g) les autres documents auxquels la ChAD fait référence dans la demande, le cas échéant.

Étape 2 : Publication aux fins de sollicitation de commentaires

- 2.1. L'Autorité publie, à son Bulletin, l'avis de sollicitation de commentaires pour une période de 30 jours ou pour toute autre durée convenue, par écrit, entre les parties. Cet avis est accompagné des documents exigés aux sous-paragraphes c) à g) du paragraphe 1.1. de l'Étape 1 de la Partie 2A).
- 2.2. La ChAD publie également, sur son site Internet, l'avis de sollicitation de commentaires accompagné des documents exigés aux paragraphes c) à g) du paragraphe 1.1. de l'Étape 1 de la Partie 2A).
- 2.3. La ChAD et l'Autorité doivent coordonner la date de leur publication.
- 2.4. Si la ChAD est d'avis que certains des documents exigés ne doivent pas être publiés, elle doit le préciser dans sa demande d'approbation et en spécifier les motifs. L'Autorité aura toute discrétion pour refuser ou accepter la non-publication de ces documents.
- 2.5. La ChAD publie les commentaires reçus du public, sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, L.R.Q., c. A-2.1.
- 2.6. À la fin de la période de sollicitation de commentaires, la ChAD doit transmettre à l'Autorité une copie de tous les commentaires qu'elle a reçus du public, un résumé, sous forme de tableau-synthèse, des commentaires reçus du public et des réponses de la ChAD à ces commentaires. En l'absence de commentaires, la ChAD fournit à l'Autorité une confirmation écrite à cet effet.

Étape 3 : Examen de la demande d'approbation par l'Autorité

- 3.1. L'examen, par l'Autorité, de la modification importante se fait en respectant les étapes suivantes :

Plan de supervision de la Chambre de l'assurance de dommages

- a) L'Autorité transmet à la ChAD un accusé de réception de la demande d'approbation de la modification projetée et des documents exigés à l'Étape 1 de la Partie 2A).
 - b) L'Autorité effectue une analyse de la modification projetée pendant la période de sollicitation de commentaires ou pendant toute autre période convenue, par écrit, entre les parties. L'Autorité transmet ensuite ses commentaires à la ChAD.
 - c) À la fin de la période de sollicitation de commentaires, l'Autorité analyse les informations reçues conformément au paragraphe 2.6 de l'Étape 2 de la Partie 2A) et envoie à la ChAD, le cas échéant, ses commentaires écrits dans les 30 jours de leur réception ou à l'intérieur de tout autre délai convenu, par écrit, entre les parties.
- 3.2.** L'Autorité tient compte de différents critères pour déterminer s'il convient d'approuver une modification importante. L'Autorité s'assure, notamment, que la modification :
- a) n'est pas contraire à l'intérêt public;
 - b) a pour objet de garantir la conformité avec la législation applicable;
 - c) empêche les pratiques et les actes frauduleux ou manipulateurs;
 - d) 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;
 - e) encourage, de manière générale, la confiance du public à l'égard des objectifs et activités de la ChAD, notamment par l'amélioration de la compétence des membres en matière d'assurance de dommages et d'expertise en règlement de sinistres;
 - f) rend plus transparents, efficaces et équitables les domaines 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 et services offerts;
 - g) normalise les pratiques du secteur d'activités dans les cas où cela est nécessaire ou souhaitable pour la protection du public;
 - h) est utile à l'administration des activités de la ChAD;
 - i) interdit la discrimination déraisonnable entre clients, membres ou autres.

Étape 4 : Changements importants à la modification projetée

- 4.1.** Lorsqu'une modification projetée est révisée après avoir été publiée aux fins de sollicitation de commentaires et que cette révision génère des changements importants, l'Autorité et la ChAD déterminent, de consentement, s'il convient de publier à nouveau la version révisée au Bulletin de l'Autorité, accompagnée d'un avis de sollicitation de commentaires.

- 4.2. L'avis prévu au paragraphe 4.1 de la présente Étape indique, notamment, le délai avant l'expiration duquel tout intéressé peut soumettre ses commentaires, les personnes de l'Autorité et de la ChAD responsables de recevoir ces commentaires et une mention à l'effet que les commentaires soumis seront rendus publics et que l'intéressé devrait mentionner en quel nom il soumet ses commentaires. L'avis doit également contenir une explication de tous les changements apportés à la suite de la révision et les motifs à l'appui de celles-ci. Il doit être accompagné du résumé des commentaires reçus à l'occasion de la consultation précédente et des réponses de la ChAD à ces commentaires (le tableau-synthèse prévu au paragraphe 2.6 de l'Étape 2) de la Partie 2A).
- 4.3. Cette deuxième sollicitation de commentaires porte sur une période de 30 jours, ou toute autre période convenue, par écrit, entre les parties.

Étape 5 : Décision de l'Autorité

- 5.1. La décision est rendue et communiquée à la ChAD dans les meilleurs délais et publiée au Bulletin de l'Autorité.

Étape 6 : Entrée en vigueur de la modification approuvée

- 6.1. Les modifications approuvées entrent en vigueur à compter de la date d'approbation par l'Autorité ou à la date fixée par la ChAD conformément aux dispositions de son règlement intérieur.
- 6.2. La ChAD publie, sur son site Internet, un avis de mise en vigueur accompagné des modifications approuvées et, le cas échéant, du tableau-synthèse prévu au paragraphe 2.6 de l'Étape 2) de la Partie 2A).

B) PROCÉDURE APPLICABLE AUX MODIFICATIONS D'ORDRE ADMINISTRATIF

Étape 1 : Dépôt des documents exigés

- 1.1. Dans les 30 jours de la réception du projet de modification, l'Autorité se réserve le droit de demander à la ChAD tous documents ou toutes analyses en lien avec ce projet.

Étape 2 : Examen de la demande d'approbation par l'Autorité

- 2.1. L'examen, par l'Autorité, de la modification d'ordre administratif, se fait en respectant les étapes suivantes :
 - a) L'Autorité transmet à la ChAD un accusé de réception de la demande d'approbation des modifications.
 - b) L'Autorité effectue une analyse de la modification projetée et transmet ses commentaires à la ChAD dans les 30 jours de la réception de la demande ou dans tout autre délai convenu, par écrit, entre les parties.
 - c) La ChAD répond aux commentaires de l'Autorité, le cas échéant.

Plan de supervision de la Chambre de l'assurance de dommages

- 2.2.** Les critères d'examen mentionnés au paragraphe 3.2 de l'Étape 3 de la procédure d'examen et d'approbation des modifications importantes (Partie 2A)) sont applicables à l'examen d'une modification d'ordre administratif.

Étape 3 : Décision

- 3.1.** La décision est rendue et communiquée à la ChAD dans les meilleurs délais et est publiée au Bulletin de l'Autorité.

Étape 4 : Entrée en vigueur

- 4.1.** Les modifications approuvées entrent en vigueur à compter de la date d'approbation par l'Autorité ou à la date fixée par la ChAD conformément aux dispositions de son règlement intérieur.
- 4.2.** La ChAD publie, sur son site Internet, un avis de mise en vigueur accompagné des modifications approuvées.

ANNEXE B

OBLIGATIONS D'INFORMATION

PARTIE 1 : NOTIFICATIONS IMMÉDIATES

Fraudes et irrégularités

- 1.1. La ChAD doit signaler, dans les plus meilleurs délais suivant leur connaissance, 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.

Changements importants

- 1.2. La ChAD doit soumettre un préavis écrit à l'Autorité pour tout changement important envisagé à sa structure administrative ou à la façon dont elle exerce ses fonctions et pouvoirs d'OAR (par exemple, le départ ou l'arrivée d'un cadre, l'ajout ou le retrait d'un poste de cadre), à l'exception des exigences spécifiquement prévues à la LDPSF.

Plaintes contre les membres

- 1.3. Lorsque le syndic reçoit une plainte, il doit aviser immédiatement l'Autorité de la réception et de la nature de la plainte, conformément à l'article 336 LDPSF. L'Autorité convient que la remise du rapport mensuel prévu au paragraphe 3.1 de la Partie 3A), répond à cette obligation.

Rôle d'audition et décision disciplinaire

- 1.4. Le secrétaire du comité de discipline doit transmettre à l'Autorité le rôle d'audition et toute décision du comité de discipline.

Plaintes contre la ChAD

- 1.5. La ChAD doit aviser dans les plus brefs délais l'Autorité lorsqu'elle reçoit une plainte écrite qui la concerne dans le cadre de ses activités relatives à sa mission. Dans ce cas, elle doit lui faire parvenir une copie de la plainte. L'Autorité doit faire de même lorsqu'elle reçoit une plainte concernant la ChAD.

Cette dernière doit ensuite analyser la plainte et faire part à l'Autorité des résultats de son analyse et des mesures correctrices proposées, le cas échéant. Lorsqu'elle le juge opportun ou dans le but de préserver ses intérêts, la ChAD doit envoyer une réponse au plaignant.

PARTIE 2 : MODIFICATIONS RÉGLEMENTAIRES**A) MODIFICATIONS À UN RÈGLEMENT SOUMIS À L'APPROBATION MINISTÉRIELLE OU GOUVERNEMENTALE**

- 2.1. Dans le but de permettre à l'Autorité de s'assurer que tout projet de règlement de la ChAD n'entre pas en contradiction avec les lois et règlements qu'elle est chargée d'appliquer ou n'affecte pas indûment ses opérations, la ChAD doit déposer, auprès de l'Autorité, à titre informatif, tout projet de règlement soumis à une approbation ministérielle ou gouvernementale. Le projet doit être accompagné d'un document expliquant les modifications proposées.
- 2.2. La ChAD doit aussi déposer, auprès de l'Autorité, toute version subséquente du projet de règlement, révisé à la suite de la consultation publique ou à la suite des commentaires et corrections apportés par le ministre chargé de l'application de la LDPSF ou par son ministère, dans le cadre du processus d'approbation.
- 2.3. Les informations prévues aux paragraphes précédents (2.1 et 2.2 de la présente section) doivent être déposées à l'Autorité en même temps que les envois au ministre chargé de l'application de la LDPSF ou à son ministère.
- 2.4. La ChAD doit également déposer, auprès de l'Autorité, les commentaires reçus dans le cadre des consultations préalables à l'adoption de ces règlements et ce, dans un délai de dix jours de la fin de ces consultations.

B) MODIFICATIONS À UN RÈGLEMENT SOUMIS À L'APPROBATION DES MEMBRES

- 2.5. Avant de soumettre à ses membres, pour approbation, un projet de règlement visant la cotisation annuelle, conformément à l'article 320 LDPSF, la ChAD doit déposer, auprès de l'Autorité, le projet tel qu'adopté par le conseil d'administration. Le projet doit être accompagné d'un document expliquant les modifications proposées.
- 2.6. L'Autorité dispose d'un délai de 15 jours à compter du dépôt pour transmettre ses commentaires à la ChAD. Par la suite, ou en l'absence d'une réponse de l'Autorité, la ChAD pourra soumettre le projet à ses membres pour approbation, conformément aux dispositions prévues à son règlement intérieur.
- 2.7. La ChAD publie le règlement adopté sur son site Internet.

C) MODIFICATIONS D'UN RÈGLEMENT NON SOUMIS À UNE APPROBATION

- 2.8. La ChAD doit déposer, auprès de l'Autorité, tout projet de règlement non soumis à une approbation par l'Autorité, le ministre chargé de l'application de la LDPSF, le gouvernement, ou ses membres, notamment, le règlement visant à déterminer ou modifier les frais exigibles pour des services offerts aux membres, établi en vertu de l'article 315 LDPSF. Le projet déposé est celui adopté par son conseil d'administration. Il est accompagné d'un document expliquant les modifications proposées.

2.9. L'Autorité dispose d'un délai de 15 jours pour transmettre ses commentaires à la ChAD.

2.10. La ChAD publie le règlement adopté sur son site Internet.

D) ADOPTION OU MODIFICATION DE POLITIQUES

2.11. La ChAD doit déposer auprès de l'Autorité tout projet de politique, ou les modifications à ces politiques, adoptées, notamment, pour l'application de son règlement intérieur. Le projet doit être accompagné d'un document expliquant le projet ou les modifications proposées.

2.12. L'Autorité dispose d'un délai de 30 jours pour transmettre ses commentaires à la ChAD.

PARTIE 3 : INFORMATIONS MENSUELLES

A) INFORMATIONS RELATIVES AUX ACTIVITÉS DU SYNDIC

3.1. Le syndic doit faire rapport de ses activités en transmettant à l'Autorité les rapports ci-dessous dans les 15 jours suivant la fin de chaque mois :

- a) un rapport détaillé sur les dossiers de plaintes à l'étude par le syndic à la fin du mois. Ce rapport doit contenir au minimum l'information suivante :
 - i. date de réception de la plainte;
 - ii. date de réception de la plainte à l'Autorité, le cas échéant;
 - iii. date d'ouverture du dossier par le syndic;
 - iv. numéro du dossier de la plainte au syndic;
 - v. numéro du dossier de la plainte ouvert à l'Autorité, le cas échéant;
 - vi. identité du plaignant;
 - vii. identité du membre visé par la plainte et son numéro de certificat;
 - viii. nom de l'entité pour laquelle le membre visé par la plainte est à l'emploi, le cas échéant;
 - ix. numéro d'inscription de l'entité ou du représentant autonome, selon ce qui est applicable;
 - x. code et nature de l'infraction;
 - xi. détail de l'avis 186.1.

- b) un rapport détaillé sur les dossiers de plaintes fermés par le syndic durant le mois. Ce rapport doit contenir au minimum l'information suivante :
 - i. date de réception de la plainte;
 - ii. date de réception de la plainte à l'Autorité, le cas échéant;
 - iii. date d'ouverture du dossier par le syndic;
 - iv. numéro du dossier de la plainte au syndic;
 - v. numéro du dossier de la plainte ouvert à l'Autorité, le cas échéant;
 - vi. identité du plaignant;

- vii. identité du membre visé par la plainte et son numéro de certificat;
- viii. nom de l'entité pour laquelle le membre visé par la plainte est à l'emploi, le cas échéant;
- ix. numéro d'inscription de l'entité ou du représentant autonome, selon ce qui est applicable;
- x. code et nature de l'infraction;
- xi. date de fermeture du dossier ou du dépôt devant le comité de discipline;
- xii. délai écoulé entre la date d'ouverture du dossier et la décision du syndic ou la fermeture du dossier, ou entre la date d'ouverture dossier et le dépôt de la plainte devant le comité de discipline;
- xiii. décision prise par le syndic (fermeture du dossier, décision prise en mesures alternatives, mise en garde ou plainte déposée au comité de discipline);
- xiv. motif(s) de la décision si fermeture du dossier.

PARTIE 4 : INFORMATIONS TRIMESTRIELLES

A) INFORMATIONS RELATIVES AUX ACTIVITÉS DU SYNDIC

4.1. Le syndic doit transmettre, dans les 15 jours suivant la fin de chaque trimestre, les rapports suivants :

- a) des indicateurs de performance qui permettent de comparer les délais moyens de traitement de dossiers de plaintes ouverts ou fermés par le syndic afin de déterminer si les objectifs ont été atteints. Dans le cas contraire, le rapport doit indiquer les mesures correctrices proposées.
- b) un rapport statistique sommaire sur les dossiers de plaintes traités par le syndic durant le trimestre. Ce rapport doit contenir au minimum l'information suivante:
 - i. nombre de dossiers en cours au début et à la fin de la période;
 - ii. nombre de dossiers qui ont été ouverts au cours de la période;
 - iii. nombre de dossiers fermés au cours de la période;
 - iv. nombre de dossiers déposés au comité de discipline au cours de la période;
 - v. délai moyen entre la date d'ouverture et la date de décision du syndic ou la date d'ouverture et le dépôt au comité de discipline.

B) INFORMATIONS RELATIVES AUX ACTIVITÉS DU COMITÉ DE DISCIPLINE

INFORMATIONS RELATIVES AUX ACTIVITÉS DU COMITÉ DE DISCIPLINE

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

Plan de supervision de la Chambre de l'assurance de dommages

- a) un rapport détaillé sur les dossiers de plaintes disciplinaires à l'étude par le comité de discipline à la fin du trimestre. Ce rapport doit contenir au minimum l'information suivante:
- i. date d'ouverture du dossier par le comité de discipline;
 - ii. numéro du dossier de la plainte disciplinaire;
 - iii. provenance de la plainte (syndic ou plainte privée);
 - iv. identité du plaignant dans le cas d'une plainte privée;
 - v. identité du membre visé par la plainte disciplinaire et son numéro de certificat;
 - vi. nom de l'entité pour laquelle le membre visé par la plainte est à l'emploi, le cas échéant;
 - vii. numéro d'inscription de l'entité ou du représentant autonome, selon ce qui est applicable;
 - viii. infraction(s) reprochée(s);
 - ix. statut du dossier.
- b) un rapport détaillé sur les dossiers de plaintes disciplinaires fermés par le comité de discipline durant le trimestre. Ce rapport doit contenir au minimum l'information suivante:
- i. date d'ouverture du dossier par le comité de discipline;
 - ii. numéro du dossier de la plainte disciplinaire;
 - iii. provenance de la plainte (syndic ou plainte privée);
 - iv. identité du plaignant dans le cas d'une plainte privée;
 - v. identité du membre visé par la plainte disciplinaire et son numéro de certificat;
 - vi. nom de l'entité pour laquelle le membre visé par la plainte est à l'emploi, le cas échéant;
 - vii. numéro d'inscription de l'entité ou du représentant autonome, selon ce qui est applicable;
 - viii. infraction(s) reprochée(s);
 - ix. décision prise (chefs, décision sur culpabilité et sanctions);
 - x. date de fermeture du dossier;
 - xi. délai écoulé entre la date d'ouverture et de fermeture du dossier.
- c) 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:
- i. nombre de dossiers en cours au début et à la fin de la période;
 - ii. nombre de dossiers qui ont été ouverts au cours de la période;
 - iii. nombre de dossiers en appel;
 - iv. nombre de dossiers fermés au cours de la période;
 - v. délai moyen entre la date d'ouverture ou de fermeture.

PARTIE 5 : INFORMATIONS ANNUELLES**Rapport annuel et états financiers de la ChAD**

- 5.1. 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 financier³. Dans le rapport annuel, la ChAD doit aussi fournir le nombre et le pourcentage de représentants par discipline et par catégorie de discipline.

Rapport annuel du comité de discipline

- 5.2. La ChAD doit transmettre à l'Autorité, à la date et dans la forme déterminées par la ChAD conformément aux dispositions de son règlement intérieur, un rapport annuel sur les activités du comité de discipline⁴. Ce rapport est intégré au rapport annuel de la ChAD.

Budget annuel

- 5.3. La ChAD doit transmettre à l'Autorité une copie de son budget annuel dès qu'il est approuvé par son conseil d'administration.

Organigramme et effectifs

- 5.4. La ChAD doit transmettre à l'Autorité un organigramme détaillé de son organisation 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 toute réduction de ses effectifs. Cet organigramme peut être intégré au rapport annuel de la ChAD.

Rapport annuel du syndic

- 5.5. La ChAD doit transmettre à l'Autorité un rapport annuel indiquant le nombre de plaintes par discipline, et ce, pour chaque type de plaintes traitées par le syndic ainsi que pour celles réglées en mesures alternatives ou déposées devant le comité de discipline. Ce rapport peut être intégré au rapport annuel de la ChAD.

PARTIE 6 : AUTRES INFORMATIONS**Élection des membres du conseil d'administration**

- 6.1. Conformément à l'article 295 de la LDPSF, la ChAD doit transmettre à l'Autorité la liste des candidats qui sont déclarés élus au conseil d'administration. La liste est publiée au Bulletin de l'Autorité.

³ Article 86 LAMF.
⁴ Article 370 LDPSF.

7.2 RÉGLEMENTATION DE L'AUTORITÉ

Aucune information.

7.3. RÉGLEMENTATION DES BOURSES, DES CHAMBRES DE COMPENSATION, DES OAR ET D'AUTRES ENTITÉS RÉGLEMENTÉES

7.3.1 Consultation

Services de dépôt et de compensation CDS inc. (la « CDS ») – Modifications importantes aux Procédés et méthodes de la CDS – Changement du processus de rachat d'office

L'Autorité des marchés financiers publie la demande, déposée par la CDS, de modifications importantes des Procédés et méthodes de la CDS à l'intention des adhérents. Les modifications proposées visent à remédier aux limites quant à la priorisation des règlements de positions au Service de règlement net continu qui font l'objet d'un rachat d'office.

(Les textes sont reproduits ci-après.)

Commentaires

Les personnes intéressées à soumettre des commentaires peuvent en transmettre une copie, au plus tard le 12 août 2013, à :

M^e Anne-Marie Beaudoin
Secrétaire générale
Autorité des marchés financiers
800, square Victoria, 22^e étage
C.P. 246, tour de la Bourse
Montréal (Québec) H4Z 1G3
Télécopieur : 514 864-6381
Courrier électronique : consultation-en-cours@lautorite.qc.ca

Information complémentaire

Pour de plus amples renseignements, on peut s'adresser à :

Francis Coche
Analyste
Direction principale de l'encadrement des structures de marché
Autorité des marchés financiers
Téléphone : 514 395-0337, poste 4343
Numéro sans frais : 1 877 525-0337
Courrier électronique : francis.coche@lautorite.qc.ca

Avis et sollicitation de commentaires – Modification importante des Procédés et méthodes de la CDS concernant le processus de rachat d'office

Services de dépôt et de compensation CDS inc. (CDS^{MD})

MODIFICATION IMPORTANTE DES PROCÉDÉS ET MÉTHODES DE LA CDS

CHANGEMENT DU PROCESSUS DE RACHAT D'OFFICE

SOLLICITATION DE COMMENTAIRES

A. DESCRIPTION DU PROJET DE MODIFICATION DES PROCÉDÉS ET MÉTHODES DE LA CDS

Les modifications projetées des *Procédés et méthodes de la CDS à l'intention des adhérents* visent à remédier aux limites quant à la priorisation des règlements de positions au Service de règlement net continu (« RNC ») qui font l'objet d'un rachat d'office. Les adhérents au CDSX^{MD} utilisent le RNC pour accélérer le règlement des positions en cours au RNC. Ces changements projetés vont (i) réduire à zéro le rachat d'office du destinataire s'il n'est pas en mesure d'accepter la livraison, et (ii) permettre au système de réattribuer les obligations du livreur dans le processus de rachat d'office au RNC.

Contexte

Le RNC est un service de contrepartie centrale conçu principalement, mais non pas exclusivement, pour compenser et régler les opérations sur titres de participation négociées sur une bourse canadienne, un système de cotation et de déclaration d'opérations ou un système de négociation alternatif (« SNA »). Le processus de rachat d'office au RNC permet à l'acheteur dans le cadre d'une opération d'accélérer le règlement de positions en cours au RNC définies aux procédures pertinentes comme étant « à recevoir ». Une position en cours au RNC « à recevoir » est la quantité d'actions en défaut de règlement à la date de valeur. Aux fins des activités de rachat d'office, l'acheteur et le vendeur sont appelés respectivement le destinataire et le livreur.

Le cycle de vie du processus de rachat d'office est amorcé au moment de la saisie par le destinataire d'une opération d'intention de rachat d'office au CDSX visant une quantité d'actions en circulation qui lui est due. Au moment de la saisie du rachat d'office, tous les adhérents qui doivent des actions au RNC (livreurs) pour la valeur visée sont désignés et reçoivent un avis de 48 heures les informant qu'ils pourraient être tenus de livrer une partie ou la totalité de leur portion de la quantité du rachat d'office. L'avis est acheminé au moyen d'écrans, de rapports ou de messages du CDSX. Comme décrit à la section « Modifications proposées » ci-après, une priorité de règlement est appliquée au rachat d'office et tout règlement subséquent au compte du destinataire réduit le montant de la quantité du rachat d'office et des obligations afférentes.

Deux jours après l'amorce du rachat d'office, le destinataire peut choisir d'exécuter un rachat d'office pour la portion qui demeure non réglée en actualisant l'état de l'opération au CDSX. Si le destinataire décide d'exécuter l'opération, le CDSX détermine les livreurs qui seront tenus de satisfaire le rachat d'office et dévoile leur identité au destinataire dans les écrans de données sur le rachat d'office du CDSX. Un message est également envoyé aux livreurs désignés pour les informer que le rachat d'office a été exécuté. Le montant de l'obligation d'un livreur donné dans le cadre d'un rachat d'office exécuté ne sera pas rendu disponible en vue d'autres rachats d'office exécutés ultérieurement. La plus haute priorité sera donnée à une position en cours au RNC faisant l'objet d'un rachat d'office exécuté, ce qui permettra au destinataire du rachat d'office exécuté de prendre les actions en livraison avant les destinataires de rachats d'office non exécutés.

Les livreurs désignés ont alors l'option de demander au destinataire une prolongation pour l'exécution du rachat d'office, mais uniquement pendant le délai d'acceptation des demandes de prolongation. Pour faire une demande de prolongation, les livreurs mettent à jour le champ y afférent au CDSX. Si un livreur demande une prolongation et que le destinataire l'accorde en actualisant le champ de

Avis et sollicitation de commentaires – Modification importante des Procédés et méthodes de la CDS concernant le processus de rachat d'office

réponse au CDSX, ou s'il ne répond pas à la demande de prolongation avant l'heure limite prédéterminée, le délai d'exécution du rachat d'office est alors octroyé au livreur désigné. Si la demande de prolongation est refusée, l'exécution du rachat d'office se poursuit à l'égard du livreur désigné.

Les livreurs désignés ont jusqu'à l'heure limite de livraison pour satisfaire le rachat d'office exécuté. Les règlements reçus de livreurs sont appliqués aux positions en cours au RNC. Si le destinataire ne reçoit pas assez d'actions pour satisfaire le rachat d'office exécuté avant l'heure limite de livraison, la CDS tentera d'acquérir les actions sur une bourse canadienne pour le compte du destinataire. Une fois que la CDS a fait l'acquisition des actions sur une bourse canadienne, les positions en cours au RNC et les positions de fonds du destinataire et du livreur sont rajustées afin de faire état de cette acquisition.

Un rachat d'office qui atteint la date d'exécution est annulé puis supprimé à la fin de la journée, peu importe s'il a été exécuté ou non. Au terme de l'annulation, les obligations afférentes entre la CDS, le destinataire et le livreur, respectivement, sont également supprimées. La fonction de rachat d'office répété permet au destinataire de maintenir la priorité de règlement sans interruption jusqu'au règlement intégral du rachat d'office. Un rachat d'office répété est le prolongement du rachat d'office initial. Lorsque le rachat d'office répété est créé au CDSX, les livreurs qui ont des positions en cours au RNC sont désignés et reçoivent un avis de 48 heures les informant d'une obligation éventuelle si le rachat d'office est exécuté. L'opération répétée permet le report effectif de la date d'exécution du rachat d'office, permettant au destinataire de maintenir la priorité de règlement tout en faisant part au livreur de l'avis de 48 heures requis.

Modifications proposées

La CDS propose de mettre en œuvre les deux modifications suivantes du processus de rachat d'office au RNC : (i) réduire à zéro la quantité du rachat d'office du destinataire s'il est dans l'impossibilité d'accepter la livraison, et (ii) réattribuer les obligations du livreur à un autre rachat d'office si le rachat d'office initial est réglé par un autre adhérent. Ces deux modifications assureront que l'article ne peut être visé par un rachat d'office sur le marché si les obligations du livreur ont été entièrement remplies et que le destinataire ne peut être mis devant un rachat d'office sans livreur désigné. Chacun de ces projets de modification est décrit ci-après.

Réduction de la quantité du rachat d'office du destinataire s'il est dans l'impossibilité de prendre en livraison

Actuellement, lorsque le solde au grand livre d'un adhérent au CDSX est augmenté, le processus séquentiel de règlement débute et le système tente de régler les positions en cours au RNC selon l'ordre de priorité, qui va comme suit : (i) rachats d'office exécutés; (ii) rachats d'office non exécutés; et (iii) positions en cours au RNC sans rachat d'office. Si d'autres actions sont inscrites au grand livre du livreur pendant que le processus séquentiel de règlement a lieu, le montant supplémentaire pourrait être utilisé pour régler une position en cours au RNC de priorité moindre. Le cas échéant, l'article du livreur pourrait faire l'objet d'un rachat d'office même si le livreur avait livré une position au RNC suffisante.

Afin d'éliminer cette possibilité, le processus de règlement garantira qu'aucune position en cours au RNC de priorité supérieure n'existe avant qu'une position en cours au RNC de priorité moindre ne soit réglée. Si une position en cours au RNC de priorité supérieure existe, le grand livre sera alors utilisé pour régler cette position en premier lieu. Aucune modification des *Procédés et méthodes relatifs au règlement et aux opérations* n'est nécessaire dans le cadre de cette initiative, puisque ce guide énonce correctement la séquence prioritaire à la section 8.5 (Processus de règlement au RNC en temps réel).

Avis et sollicitation de commentaires – Modification importante des Procédés et méthodes de la CDS concernant le processus de rachat d'office

Conséquemment à ce projet de modification, la quantité totale du rachat d'office exécuté d'un destinataire sera mise à zéro si le destinataire n'est pas en mesure de prendre les actions du livreur en livraison (par ex., si les fonds ou la valeur de la garantie globale dont le destinataire dispose sont insuffisants). Actuellement, lorsqu'un destinataire ne peut accepter la livraison, la quantité à exécuter du rachat d'office n'est réduite que du montant de la tentative de règlement, et ce montant est désigné comme une quantité non traitée. La quantité retranchée du rachat d'office conserve sa désignation de quantité non traitée.

Réattribution des obligations du livreur

Actuellement, à l'exécution d'un rachat d'office, un livreur est désigné et le montant des obligations exécutées est établi en vue de ce rachat d'office. Un autre livreur, non désigné dans le cadre du rachat d'office, peut régler l'intégralité ou une partie du rachat d'office, ce qui réduit le montant que le livreur désigné doit régler pour satisfaire le rachat d'office. Toutefois, à cette étape, le montant de la réduction appliquée aux obligations du livreur à l'égard des articles exécutés n'est pas rendu disponible pour réattribution si un autre rachat d'office (pour lequel le livreur a reçu avis) est exécuté. Par conséquent, un destinataire peut se trouver dans l'impossibilité d'exécuter la quantité de son rachat d'office.

Afin d'éliminer cette possibilité, lorsqu'un livreur désigné voit le montant de ses obligations liées aux rachats d'office exécutés réduit par suite d'un règlement effectué par un autre livreur, le montant réglé des obligations est rendu disponible pour réattribution à l'exécution d'un autre rachat d'office.

Modifications d'ordre administratif

Au cours de l'analyse du processus de rachat d'office, il a été relevé qu'une correction était nécessaire à la section 9.1.4 des *Procédés et méthodes relatifs au règlement et aux opérations* (Demandes de prolongation de rachat d'office) à l'égard de l'heure d'ouverture de la fenêtre de prolongation. Les adhérents peuvent actuellement commencer à demander et à répondre aux demandes de prolongation à compter de 7 h 30 HE (5 h 30 HR et 4 h 30 HP). Le tableau relatif aux prolongations fourni dans le guide doit être modifié pour refléter cet horaire.

B. NATURE ET OBJET DU PROJET DE MODIFICATION DES PROCÉDÉS ET MÉTHODES DE LA CDS

Les modifications projetées des Procédés et méthodes augmenteront l'efficacité des règlements au RNC pour les adhérents de la CDS dans le cadre du processus de rachat d'office.

Réduction de la quantité du rachat d'office du destinataire si ce dernier n'est pas en mesure de prendre en livraison

Les adhérents au RNC du côté livreur bénéficieront des modifications du processus de règlement, puisque le nouveau processus garantira que toutes les positions au grand livre sont utilisées pour régler les articles de priorité supérieure en premier lieu. Ce nouveau processus éliminera la possibilité que l'article d'un livreur soit racheté d'office sur le marché alors que ce dernier avait fourni une quantité suffisante pour satisfaire un rachat d'office exécuté.

Réattribution des obligations du livreur

Les adhérents au service de RNC qui sont du côté destinataire bénéficieront de la réattribution des obligations, car le nouveau processus garantira qu'un livreur puisse être désigné en tout temps lorsqu'un destinataire exécute un rachat d'office.

Avis et sollicitation de commentaires – Modification importante des Procédés et méthodes de la CDS concernant le processus de rachat d'office

Actuellement, lorsqu'un livreur est désigné à l'exécution, le montant attribué des obligations exécutées reste immobilisé pour le rachat d'office, même si un autre livreur a réglé et réduit le montant du rachat d'office. Dans le cas où des obligations exécutées ont été satisfaites par un autre livreur, les obligations du livreur désigné doivent être rendues disponibles pour d'autres rachats d'office afin de garantir qu'un livreur soit toujours disponible pour une exécution par un destinataire.

C. INCIDENCE DU PROJET DE MODIFICATION DES PROCÉDÉS ET MÉTHODES DE LA CDS

Les modifications projetées des Procédés et méthodes augmenteront l'efficacité des règlements au RNC pour les adhérents de la CDS dans le cadre du processus de rachat d'office.

Réduction de la quantité du rachat d'office du destinataire

Les modifications apportées au processus de règlement garantiront que les articles de priorité supérieure sont réglés en premier lieu, ce qui éliminera la possibilité qu'un livreur voie ses articles rachetés d'office sur le marché alors qu'il avait livré suffisamment de valeurs pour satisfaire un rachat d'office exécuté.

Un destinataire dont le règlement est prioritaire (c'est-à-dire, dans le cas d'un rachat d'office) devra être en mesure de prendre en livraison la position à recevoir entière. L'incapacité de recevoir toute portion de ce montant entraînera la réduction à zéro de la quantité totale du rachat d'office. Le cas échéant, le destinataire devra saisir un nouveau rachat d'office au CDSX afin de remplacer le rachat d'office réduit.

Réattribution des obligations du livreur

La réattribution des obligations du livreur garantira que des obligations suffisantes existent et sont disponibles en tout temps afin de permettre aux destinataires d'exécuter un rachat d'office. En raison des modifications, les livreurs ayant obtenu une prolongation d'un destinataire peuvent être tenus de renouveler une demande de prolongation si les obligations sont réattribuées à un autre rachat d'office au moment de l'exécution.

L'incidence de ces modifications sera limitée aux adhérents de la CDS qui utilisent le service de RNC.

C.1 Concurrence

Les modifications projetées des Procédés et méthodes s'appliquent à tous les adhérents de la CDS qui utilisent actuellement ou pourraient à l'avenir décider d'utiliser le service de RNC. Par conséquent, les adhérents de la CDS ne seront pas désavantagés par la mise en œuvre de ces changements.

C.2 Risques et coûts de conformité

La Gestion des risques de la CDS a examiné les modifications projetées du traitement des rachats d'office et a déterminé qu'elles n'entraîneraient aucun changement au Modèle de gestion du risque financier de la CDS, ni, par voie de conséquence, à la gestion des risques financiers dans les services de dépôt, de compensation et de règlement de la CDS.

Avis et sollicitation de commentaires – Modification importante des Procédés et méthodes de la CDS concernant le processus de rachat d'office

C.3 Comparaison avec les normes internationales – (a) le Comité sur les systèmes de paiement et de règlement (« CSPR ») de la Banque des règlements internationaux, (b) le Comité technique de l'Organisation internationale des commissions de valeurs (« OICV ») et (c) le Groupe des Trente

La CDS continue de suivre l'élaboration des nouvelles normes internationales pour les systèmes de règlement, de compensation et de paiement présentées dans le rapport du CSPR et de l'OICV, *Principles for Financial Market Infrastructures*¹, et collaborera avec le secteur des services financiers afin de respecter ces nouvelles normes.

Les modifications proposées s'inscrivent dans le cadre du principe n° 21 – Efficience et efficacité – qui précise qu'une infrastructure des marchés financiers comme la CDS « devrait être conçue pour répondre aux besoins de ses adhérents et des marchés auxquels elle offre ses services, notamment en ce qui concerne le choix du mécanisme de compensation et de règlement, de la structure opérationnelle, de l'étendue des produits compensés, réglés ou déclarés, ainsi que de l'utilisation de la technologie et des procédures » [traduction libre].

Pour les adhérents, ce développement technique entraînera une plus grande efficacité des règlements au RNC relativement au processus de rachat d'office.

D. DESCRIPTION DU PROCESSUS DE RÉDACTION DES PROCÉDÉS ET MÉTHODES

D.1 Contexte d'élaboration

L'analyse par la CDS de la fonction de rachat d'office a démontré que des améliorations au processus de règlements au RNC et de réattribution des obligations étaient nécessaires afin d'accroître l'efficacité du processus de rachat d'office pour les adhérents de la CDS. La CDS a préparé un document où figurent les résultats de l'analyse qui ont été présentés au sous-comité chargé des titres d'emprunt et des titres de participation du Comité d'analyse et de développement stratégique (« CADS »). Le document indique les aspects qui devront faire l'objet d'améliorations de même que l'incidence sur les adhérents en lien avec ces changements.

D.2 Processus de rédaction des Procédés et méthodes

Les modifications projetées des Procédés et méthodes de la CDS ont été rédigées par le groupe de Développement de produits de la CDS et ont par la suite été étudiées par le CADS de la CDS. Le CADS détermine, étudie ou supervise les projets de développement des systèmes de la CDS et les autres modifications proposées par les adhérents et par la CDS et établit l'ordre de priorité de ces projets et modifications. Le CADS compte parmi ses membres des représentants des adhérents de la CDS et il se réunit mensuellement.

Ces modifications ont été examinées par le CADS le 27 juin 2013.

D.3 Questions prises en compte

À l'étape de l'analyse de l'initiative, la question de l'incidence opérationnelle que les modifications pouvaient avoir pour les adhérents de la CDS a été étudiée, comme énoncé à la section C. Il a été déterminé que les mesures suivantes étaient nécessaires pour remédier aux limites actuelles du processus de rachat d'office : (i) l'amélioration du processus de règlement au RNC afin d'assurer que les positions en cours au RNC de priorité supérieure sont réglées en premier lieu et (ii) l'assurance que les obligations du livreur sont toujours disponibles à l'exécution. Par conséquent, pour accueillir l'initiative, il est possible que les adhérents de la CDS doivent apporter des changements à certaines

¹ Le rapport est accessible à l'adresse <http://www.bis.org/publ/cpss101.htm>.

Avis et sollicitation de commentaires – Modification importante des Procédés et méthodes de la CDS concernant le processus de rachat d'office

méthodes internes de traitement (par ex., la soumission d'un nouveau rachat d'office si le rachat d'office initial est réduit à zéro, la vigilance à l'égard de rachats d'office prolongés dans les cas de réattribution des obligations).

D.4 Consultation

Ce développement technique a été initié par la CDS. La CDS a examiné les modifications en collaboration avec le groupe de travail sur les rachats d'office du CADS et le sous-comité chargé des titres d'emprunt et des titres de participation du CADS.

Les gestionnaires des comptes du Service à la clientèle de la CDS sont en communication continue avec leurs clients et leur transmettent des mises à jour quant à l'état d'avancement de toutes les modifications projetées, et sollicitent leurs commentaires à cet égard.

La CDS favorise la consultation par divers moyens, notamment à la faveur de réunions régulières des sous-comités du CADS, qui servent de tribune à l'examen approfondi des exigences, et de réunions mensuelles avec les centres de traitement à façon, afin de discuter de l'incidence des modifications à leur égard. Toutes les initiatives de développement sont également présentées au groupe de travail de la Section des administrateurs financiers (« SAF ») de l'Organisme canadien de réglementation du commerce des valeurs mobilières (l'« OCRCVM »).

D.5 Autres possibilités étudiées

Aucune autre solution n'a été envisagée. Les modifications sont nécessaires pour garantir que (i) l'article du livreur n'est pas racheté d'office sur le marché lorsque le livreur a satisfait la totalité de ses obligations, et que (ii) le livreur peut toujours être désigné au moment de l'exécution d'un rachat d'office par un destinataire.

D.6 Plan de mise en œuvre

Le projet de modification des Procédés et méthodes et la date prévue pour la mise en œuvre ont fait l'objet de communications périodiques à l'intention des adhérents de la CDS tant par l'intermédiaire du CADS et de ses sous-comités que lors de rencontres avec la clientèle organisées par la Gestion des relations avec la clientèle. Les directeurs des relations avec la clientèle et le personnel du Service à la clientèle de la CDS informeront leurs clients des modalités des changements à venir et leur offriront de la formation au cours des mois de juillet et d'août 2013. La CDS publiera un bulletin à l'intention de ses adhérents la semaine précédant la mise en œuvre afin de leur rappeler les changements à venir et d'en confirmer la date d'entrée en vigueur.

La CDS est reconnue à titre de chambre de compensation par l'Autorité des marchés financiers en vertu de l'article 169 de la *Loi sur les valeurs mobilières* du Québec ainsi qu'à titre d'agence de compensation par la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario en vertu du paragraphe 21.2 de la *Loi sur les valeurs mobilières* de l'Ontario et par la British Columbia Securities Commission en vertu du paragraphe 24d) de la *Securities Act* de la Colombie-Britannique. De plus, la CDS est réputée être la chambre de compensation pour le CDSX^{MD}, système de compensation et de règlement désigné par la Banque du Canada en vertu de l'article 4 de la *Loi sur la compensation et le règlement des paiements*. L'Autorité des marchés financiers, la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario, la British Columbia Securities Commission et la Banque du Canada sont ci-après collectivement désignées par l'expression « autorités de reconnaissance ».

Les modifications ici présentées des *Procédés et méthodes de la CDS à l'intention des adhérents* pourraient entrer en vigueur dès qu'elles auront été approuvées par les autorités de reconnaissance à la suite de la publication de l'avis et de la sollicitation de commentaires auprès du public. La mise en œuvre de ce projet aura lieu le 30 septembre 2013.

Avis et sollicitation de commentaires – Modification importante des Procédés et méthodes de la CDS concernant le processus de rachat d'office

E. INCIDENCE DU PROJET DE MODIFICATION SUR LES SYSTÈMES

E.1 CDS

Les modifications toucheront le processus de règlement et la réattribution des obligations de la manière suivante :

- a) Elles permettront au processus de règlement au RNC d'ignorer une position en cours au RNC de priorité moindre si une position en cours au RNC de priorité supérieure existe.
- b) Elles permettront de réduire la quantité en cours du rachat d'office du destinataire à zéro lors du processus de règlement si le destinataire n'est pas en mesure d'accepter le règlement.
- c) Elles permettront de mettre à jour le champ du destinataire alloué à la quantité non traitée dans les rapports et les messages afin de refléter la quantité en cours du rachat d'office lorsque cette dernière est réduite à zéro.
- d) Elles permettront de réattribuer les obligations d'un livreur dans le cadre d'un rachat d'office à un autre rachat d'office si un autre livreur, non désigné au rachat d'office, règle les obligations.

E.2 Adhérents de la CDS

Aucun changement aux systèmes des adhérents de la CDS n'est nécessaire.

E.3 Autres intervenants du marché

Aucun changement aux systèmes des centres de traitement à façon des adhérents n'est nécessaire.

F. COMPARAISON AVEC LES AUTRES AGENCES DE COMPENSATION

Un processus similaire de traitement des rachats d'office au RNC est offert par la National Securities Clearing Corporation (« NSCC »), comme précisé dans les règles et les procédures de la NSCC (*NSCC Rules and Procedures*) du 22 mai 2013 (*Procedure VII, Section J: Recording of CNS Buy-ins and Procedure X, Execution of Buy-ins, Section A: CNS System*).

Les autres agences de compensation n'offrent aucun procédé semblable ou comparable qui aurait permis l'analyse.

G. ÉVALUATION DE L'INTÉRÊT PUBLIC

La CDS a déterminé que le projet de modification ne va pas à l'encontre de l'intérêt public.

Avis et sollicitation de commentaires – Modification importante des Procédés et méthodes de la CDS concernant le processus de rachat d'office

H. COMMENTAIRES

Veillez faire parvenir vos commentaires écrits à l'égard du projet de modification dans les 30 jours civils suivant la date de publication du présent avis dans les bulletins de l'Autorité des marchés financiers, de la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario ou de la British Columbia Securities Commission aux coordonnées suivantes :

Elaine Spankie
 Analyste principale en informatique de gestion
 Développement de produits
 Services de dépôt et de compensation CDS inc.
 85, rue Richmond Ouest
 Toronto (Ontario) M5H 2C9

Téléphone : 416 365-3595
 Courriel : espankie@cds.ca

Veillez également faire parvenir un exemplaire de ces commentaires à l'Autorité des marchés financiers, à la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario et à la British Columbia Securities Commission, aux personnes indiquées ci-après :

M^e Anne-Marie Beaudoin
 Secrétaire générale
 Autorité des marchés financiers
 800, square Victoria, 22^e étage
 C.P. 246, Tour de la Bourse
 Montréal (Québec) H4Z 1G3

Télécopieur : 514 864-6381
 Courriel : consultation-en-cours@lautorite.gc.ca

Directrice, Réglementation des marchés
 Direction de la réglementation
 Commission des valeurs mobilières de l'Ontario
 Bureau 1903, C.P. 55
 20, rue Queen Ouest
 Toronto (Ontario) M5H 3S8

Télécopieur : 416 595-8940
 Courriel : marketregulation@osc.gov.on.ca

Doug MacKay
 Manager, Market and SRO Oversight
 British Columbia Securities Commission
 701, rue West Georgia
 C.P. 10142, Pacific Centre
 Vancouver (Colombie-Britannique) V7Y 1L2

Télécopieur : 604 899-6506
 Courriel : dmackay@bcsc.bc.ca

Mark Wang
 Manager, Legal Services
 British Columbia Securities Commission
 701, rue West Georgia
 C.P. 10142, Pacific Centre
 Vancouver (Colombie-Britannique) V7Y 1L2

Télécopieur : 604 899-6506
 Courriel : mwang@bcsc.bc.ca

La CDS mettra à la disposition du public, sur demande, des exemplaires de tous les commentaires recueillis au cours de la période de sollicitation de commentaires.

I. PROJET DE MODIFICATION DES PROCÉDÉS ET MÉTHODES DE LA CDS

Le projet de modification des Procédés et méthodes de la CDS peut être consulté à partir de la page Web des Modifications apportées à la documentation (<http://www.cds.ca/cdsclearinghome.nsf/Pages/-EN-UserDocumentation?Open>).

CHAPITRE 9

Rachat d'office de positions en cours au RNC

La fonction de rachat d'office au Service de règlement net continu (RNC) permet aux destinataires de forcer le règlement de positions en cours RNC à recevoir. Chaque rachat d'office engage un destinataire qui entre une intention de rachat d'office, au moins un livreur affichant des positions en cours au RNC à livrer et le CDSX, qui gère le rachat d'office tout au long de son cycle.

La fonction de rachat d'office au CDSX :

- vérifie si le destinataire affiche des positions en cours au RNC à recevoir équivalentes ou supérieures au montant du rachat d'office;
- valide la totalité des intentions d'exécution avant les règlements;
- efface les positions au RNC;
- modifie la priorité de règlement au RNC;
- établit et met à jour les obligations du livreur;
- permet au destinataire d'entrer ou de modifier (changer l'état) une intention de rachat d'office, d'entrer des rachats d'office répétés et de répondre aux demandes de prolongation;
- fournit un processus d'interrogation permettant le suivi individuel des demandes de rachat d'office pour le destinataire et des obligations pour le livreur;
- permet au livreur de demander une prolongation;
- annule le rachat d'office.

L'identité du destinataire et celle du livreur demeurent confidentielles jusqu'à ce que le statut de l'opération passe à E (exécution). À ce moment, les identités du destinataire et du livreur sont révélées au moyen des rapports et des écrans.

9.1 Cycle de vie d'un rachat d'office

Tout au long du cycle d'un rachat d'office, les quantités sont mises à jour lorsque le solde net est réglé ou établi. Les destinataires et les livreurs peuvent interroger des rachats d'office et ceux-ci sont entrés par lots et en temps réel. Des frais sont imputés aux destinataires et aux livreurs pour diverses activités.

Le processus de rachat d'office est le suivant :

1. Le destinataire entre un rachat d'office. Le jour ouvrable au cours duquel est entré le rachat d'office représente la date d'intention (N).

CHAPITRE 9 RACHAT D'OFFICE DE POSITIONS EN COURS AU RNC
Cycle de vie d'un rachat d'office

Les livreurs reçoivent un avis d'intention au moyen de la fonction d'interrogation et de rapports.

La quantité du rachat d'office au moment où le système l'accepte peut être inférieure à la quantité entrée par le destinataire si la position en cours à recevoir de ce dernier est réduite. La quantité exécutée correspond à la quantité du rachat d'office moins la quantité traitée et moins la quantité non traitée. La quantité traitée représente les livraisons effectuées au destinataire une fois le rachat d'office établi. La quantité non traitée représente le montant du rachat d'office au moment où ~~que~~ le RNC a tenté de livrer une livraison ~~mais~~ que le destinataire n'a pas été en mesure d'accepter.

2. Le destinataire exécute le rachat d'office en modifiant l'état de I à E et il se produit ce qui suit :
 - a. Les livreurs ayant exécuté le rachat d'office sont informés au moyen de la fonction d'interrogation et au moyen de rapports.
 - b. Les livreurs peuvent demander une prolongation.
 - c. Le destinataire répond à la demande de prolongation.

Remarque : S'il existe une restriction à l'égard d'un rachat d'office et que cette restriction est en vigueur au CDSX au moment de l'exécution, l'intention de rachat d'office est refusée. Lors des prochaines exécutions, un message d'avertissement est affiché, qui avise que la réalisation de l'exécution est assujettie à des restrictions qui risquent d'être en vigueur à la date d'exécution (par exemple, si une restriction entre en vigueur le jour suivant, l'intention de rachat d'office est refusée).

3. Dans le cas de rachats d'office sur le marché intérieur (dans le cadre desquels la CDS agit à titre d'organisme de compensation), la CDS soumet l'opération de remplacement à une bourse canadienne.
4. L'opération de remplacement est remplie.
5. Le rachat d'office est effacé.
6. Le rachat d'office est éliminé.

À tout moment avant la fermeture de la fenêtre d'exécution à la date d'exécution, le destinataire peut annuler le rachat d'office.

En cas d'échec du règlement dans le cadre d'un rachat d'office d'un adhérent, et ce, en raison du fait que le destinataire ne peut accepter le règlement, le montant du rachat d'office est réduit à zéro ~~de la quantité qui aurait autrement été livrée~~. Ces renseignements apparaissent aux rapports en temps réel et peuvent être consultés au moyen de la fonction d'interrogation.

Le premier livreur faisant l'objet de l'exécution doit être celui présentant la position la plus ancienne identifiée et l'un des livreurs ayant initialement reçu un avis.

CHAPITRE 9 RACHAT D'OFFICE DE POSITIONS EN COURS AU RNC
Cycle de vie d'un rachat d'office

9.1.3 Période d'exécution

Les destinataires peuvent modifier l'état d'un rachat d'office de I à E le jour d'exécution au cours de la période du matin ou le lendemain de l'exécution au cours de la période du soir.

Organisme de compensation et monnaie	Période du matin		Période du soir	
	Ouverture	Fermeture	Ouverture	Ouverture
CDS - \$CA	7 h 30, heure de l'Est (5 h 30, heure des Rocheuses et 4 h 30, heure du Pacifique)	12 h 30, heure de l'Est (10 h 30, heure des Rocheuses et 9 h 30, heure du Pacifique)	17 h 00, heure de l'Est (15 h 00, heure des Rocheuses et 14 h 00, heure du Pacifique)	19 h 30, heure de l'Est (17 h 30, heure des Rocheuses et 16 h 30, heure du Pacifique)
CDS - \$US	7 h 30, heure de l'Est (5 h 30, heure des Rocheuses et 4 h 30, heure du Pacifique)	12 h 30, heure de l'Est (10 h 30, heure des Rocheuses et 9 h 30, heure du Pacifique)	17 h 00, heure de l'Est (15 h 00, heure des Rocheuses et 14 h 00, heure du Pacifique)	19 h 30, heure de l'Est (17 h 30, heure des Rocheuses et 16 h 30, heure du Pacifique)

9.1.4 Demandes de prolongation de rachat d'office

Lorsqu'un rachat d'office est exécuté, les livreurs ayant des obligations peuvent demander une prolongation. Cependant, le destinataire a le choix :

- d'accepter la demande de prolongation, ce qui entraîne l'annulation du rachat d'office;
- de refuser la demande de prolongation.

CHAPITRE 9 RACHAT D'OFFICE DE POSITIONS EN COURS AU RNC
Activités de rachat d'office au CDSX

Le tableau ci-après fait état des heures limites aux fins de demande et de réponse de prolongation.

Fenêtre	Début	Fin (livreurs)	Fin (destinataires)
CDS - \$CA	12 h 30, heure de l'Est (10 h 30 heure des Rocheuses et 9 h 30, heure du Pacifique) <u>7 h 30, heure de l'Est (5 h 30, heure des Rocheuses et 4 h 30, heure du Pacifique)</u>	13 h 30, heure de l'Est (11 h 30, heure des Rocheuses et 10 h 30, heure du Pacifique)	14 h 00, heure de l'Est (12 h 00, heure des Rocheuses et 11 h 00, heure du Pacifique)
CDS - \$US	12 h 30, heure de l'Est (10 h 30 heure des Rocheuses et 9 h 30, heure du Pacifique) <u>7 h 30, heure de l'Est (5 h 30, heure des Rocheuses et 4 h 30, heure du Pacifique)</u>	13 h 30, heure de l'Est (11 h 30, heure des Rocheuses et 10 h 30, heure du Pacifique)	14 h 00, heure de l'Est (12 h 00, heure des Rocheuses et 11 h 00, heure du Pacifique)

Remarque : Les destinataires ne peuvent pas modifier le champ EXTN GRT avant qu'une demande de prolongation soit effectuée.

Si le destinataire ne répond pas à une demande de prolongation avant la date limite de réponse de prolongation du destinataire, la prolongation est automatiquement accordée au livreur qui l'a demandée.

9.2 Activités de rachat d'office au CDSX

Les destinataires et les livreurs utilisent l'écran RACHAT D'OFFICE - MENU au CDSX pour gérer les rachats d'office. Les tâches sont organisées par le destinataire et par le livreur.

Les destinataires peuvent effectuer toutes les tâches suivantes :

- entrer et confirmer un rachat d'office nouveau ou répété;
- modifier l'état d'un rachat d'office, répondre aux demandes de prolongation et communiquer des commentaires au livreur;
- interroger un rachat d'office afin d'afficher les données y afférant;
- créer un rapport en temps réel permettant d'afficher, de rapprocher et d'interroger des rachats d'office.

Les livreurs peuvent effectuer toutes les tâches suivantes :

CHAPITRE 9 RACHAT D'OFFICE DE POSITIONS EN COURS AU RNC
Activités de rachat d'office du livreur

9.4 Activités de rachat d'office du livreur

Les livreurs peuvent interroger leurs obligations de rachat d'office, demander une prolongation et produire un rapport faisant état des obligations réalisables maximales.

Remarque : Un livreur peut satisfaire son obligation maximale de rachat d'office au moyen du règlement réel de la position en défaut de livraison de la CDS. Cette obligation peut être couverte au cours de la période entre la date à laquelle l'intention de rachat d'office a été reçue et 14 h 30, heure de l'Est (12 h 30, heure des Rocheuses et 11 h 30, heure du Pacifique), à la date d'exécution.

Un livreur n'est pas dégagé de son obligation de rachat d'office au cours de la période susmentionnée, même si la position à découvert est passée à une position nulle ou acheteur en raison de l'établissement du solde net.

Un livreur peut être tenu responsable si le règlement en cas de défaut de livraison de la position au RNC est effectué après 14 h 30, heure de l'Est (12 h 30, heure des Rocheuses et 11 h 30, heure du Pacifique).

Les obligations exécutées d'un livreur à l'égard d'un rachat d'office peuvent être réduites par le règlement d'un autre livreur. Les montants des obligations ainsi réduits peuvent être réattribués à d'autres rachats d'office.

9.4.1 Interrogation d'un rachat d'office

Pour interroger les détails afférents aux obligations de rachat d'office :

1. Accédez à l'écran **RACHAT D'OFFICE – MENU** (à la page 111). Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, veuillez consulter la section [Accès à l'écran Rachat d'office – Menu](#) à la page 111.
2. Tapez le chiffre correspondant à **INTERR R. OFF. – LIVREUR** dans le champ **SÉLECTION** et appuyez sur **ENTRÉE**. L'écran **RACHAT D'OFFICE – SÉLECTION (livreur)** (à la page 128) apparaît.

CHAPITRE 9

Rachat d'office de positions en cours au RNC

La fonction de rachat d'office au Service de règlement net continu (RNC) permet aux destinataires de forcer le règlement de positions en cours RNC à recevoir. Chaque rachat d'office engage un destinataire qui entre une intention de rachat d'office, au moins un livreur affichant des positions en cours au RNC à livrer et le CDSX, qui gère le rachat d'office tout au long de son cycle.

La fonction de rachat d'office au CDSX :

- vérifie si le destinataire affiche des positions en cours au RNC à recevoir équivalentes ou supérieures au montant du rachat d'office;
- valide la totalité des intentions d'exécution avant les règlements;
- efface les positions au RNC;
- modifie la priorité de règlement au RNC;
- établit et met à jour les obligations du livreur;
- permet au destinataire d'entrer ou de modifier (changer l'état) une intention de rachat d'office, d'entrer des rachats d'office répétés et de répondre aux demandes de prolongation;
- fournit un processus d'interrogation permettant le suivi individuel des demandes de rachat d'office pour le destinataire et des obligations pour le livreur;
- permet au livreur de demander une prolongation;
- annule le rachat d'office.

L'identité du destinataire et celle du livreur demeurent confidentielles jusqu'à ce que le statut de l'opération passe à E (exécution). À ce moment, les identités du destinataire et du livreur sont révélées au moyen des rapports et des écrans.

9.1 Cycle de vie d'un rachat d'office

Tout au long du cycle d'un rachat d'office, les quantités sont mises à jour lorsque le solde net est réglé ou établi. Les destinataires et les livreurs peuvent interroger des rachats d'office et ceux-ci sont entrés par lots et en temps réel. Des frais sont imputés aux destinataires et aux livreurs pour diverses activités.

Le processus de rachat d'office est le suivant :

1. Le destinataire entre un rachat d'office. Le jour ouvrable au cours duquel est entré le rachat d'office représente la date d'intention (N).

CHAPITRE 9 RACHAT D'OFFICE DE POSITIONS EN COURS AU RNC
Cycle de vie d'un rachat d'office

Les livreurs reçoivent un avis d'intention au moyen de la fonction d'interrogation et de rapports.

La quantité du rachat d'office au moment où le système l'accepte peut être inférieure à la quantité entrée par le destinataire si la position en cours à recevoir de ce dernier est réduite. La quantité exécutée correspond à la quantité du rachat d'office moins la quantité traitée et moins la quantité non traitée. La quantité traitée représente les livraisons effectuées au destinataire une fois le rachat d'office établi. La quantité non traitée représente le montant du rachat d'office au moment où le RNC a tenté une livraison que le destinataire n'a pas été en mesure d'accepter.

2. Le destinataire exécute le rachat d'office en modifiant l'état de I à E et il se produit ce qui suit :
 - a. Les livreurs ayant exécuté le rachat d'office sont informés au moyen de la fonction d'interrogation et au moyen de rapports.
 - b. Les livreurs peuvent demander une prolongation.
 - c. Le destinataire répond à la demande de prolongation.

Remarque : S'il existe une restriction à l'égard d'un rachat d'office et que cette restriction est en vigueur au CDSX au moment de l'exécution, l'intention de rachat d'office est refusée. Lors des prochaines exécutions, un message d'avertissement est affiché, qui avise que la réalisation de l'exécution est assujettie à des restrictions qui risquent d'être en vigueur à la date d'exécution (par exemple, si une restriction entre en vigueur le jour suivant, l'intention de rachat d'office est refusée).

3. Dans le cas de rachats d'office sur le marché intérieur (dans le cadre desquels la CDS agit à titre d'organisme de compensation), la CDS soumet l'opération de remplacement à une bourse canadienne.
4. L'opération de remplacement est remplie.
5. Le rachat d'office est effacé.
6. Le rachat d'office est éliminé.

À tout moment avant la fermeture de la fenêtre d'exécution à la date d'exécution, le destinataire peut annuler le rachat d'office.

En cas d'échec du règlement dans le cadre d'un rachat d'office d'un adhérent, et ce, en raison du fait que le destinataire ne peut accepter le règlement, le montant du rachat d'office est réduit à zéro. Ces renseignements apparaissent aux rapports en temps réel et peuvent être consultés au moyen de la fonction d'interrogation.

Le premier livreur faisant l'objet de l'exécution doit être celui présentant la position la plus ancienne identifiée et l'un des livreurs ayant initialement reçu un avis.

CHAPITRE 9 RACHAT D'OFFICE DE POSITIONS EN COURS AU RNC
Cycle de vie d'un rachat d'office

9.1.3 Période d'exécution

Les destinataires peuvent modifier l'état d'un rachat d'office de I à E le jour d'exécution au cours de la période du matin ou le lendemain de l'exécution au cours de la période du soir.

Organisme de compensation et monnaie	Période du matin		Période du soir	
	Ouverture	Fermeture	Ouverture	Ouverture
CDS - \$CA	7 h 30, heure de l'Est (5 h 30, heure des Rocheuses et 4 h 30, heure du Pacifique)	12 h 30, heure de l'Est (10 h 30, heure des Rocheuses et 9 h 30, heure du Pacifique)	17 h 00, heure de l'Est (15 h 00, heure des Rocheuses et 14 h 00, heure du Pacifique)	19 h 30, heure de l'Est (17 h 30, heure des Rocheuses et 16 h 30, heure du Pacifique)
CDS - \$US	7 h 30, heure de l'Est (5 h 30, heure des Rocheuses et 4 h 30, heure du Pacifique)	12 h 30, heure de l'Est (10 h 30, heure des Rocheuses et 9 h 30, heure du Pacifique)	17 h 00, heure de l'Est (15 h 00, heure des Rocheuses et 14 h 00, heure du Pacifique)	19 h 30, heure de l'Est (17 h 30, heure des Rocheuses et 16 h 30, heure du Pacifique)

9.1.4 Demandes de prolongation de rachat d'office

Lorsqu'un rachat d'office est exécuté, les livreurs ayant des obligations peuvent demander une prolongation. Cependant, le destinataire a le choix :

- d'accepter la demande de prolongation, ce qui entraîne l'annulation du rachat d'office;
- de refuser la demande de prolongation.

Le tableau ci-après fait état des heures limites aux fins de demande et de réponse de prolongation.

Fenêtre	Début	Fin (livreurs)	Fin (destinataires)
CDS - \$CA	7 h 30, heure de l'Est (5 h 30, heure des Rocheuses et 4 h 30, heure du Pacifique)	13 h 30, heure de l'Est (11 h 30, heure des Rocheuses et 10 h 30, heure du Pacifique)	14 h 00, heure de l'Est (12 h 00, heure des Rocheuses et 11 h 00, heure du Pacifique)
CDS - \$US	7 h 30, heure de l'Est (5 h 30, heure des Rocheuses et 4 h 30, heure du Pacifique)	13 h 30, heure de l'Est (11 h 30, heure des Rocheuses et 10 h 30, heure du Pacifique)	14 h 00, heure de l'Est (12 h 00, heure des Rocheuses et 11 h 00, heure du Pacifique)

CHAPITRE 9 RACHAT D'OFFICE DE POSITIONS EN COURS AU RNC
Activités de rachat d'office du livreur

Champ	Description
ID R.OFF	Code d'identification du rachat d'office attribué lors de la confirmation. Si un code d'identification de rachat d'office est inscrit dans ce champ, aucun autre critère ne sera retenu.
DATE EXÉCUTION	Date à laquelle le rachat d'office pourra être exécuté par le destinataire. Date fixée par la fonction de rachat d'office.
ÉTAT	État actuel du rachat d'office. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la section États du rachat d'office à la page 106.

4. Appuyez sur PF10 pour sauvegarder les renseignements et pour produire le rapport intrajournalier ACTIVITÉS RACHAT OFFICE – DESTINATAIRE. Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet de ce rapport sur demande et de la version de fin de journée de ce même rapport, veuillez consulter le guide *Procédés et méthodes de production de rapports de la CDS*.

9.4 Activités de rachat d'office du livreur

Les livreurs peuvent interroger leurs obligations de rachat d'office, demander une prolongation et produire un rapport faisant état des obligations réalisables maximales.

Remarque : Un livreur peut satisfaire son obligation maximale de rachat d'office au moyen du règlement réel de la position en défaut de livraison de la CDS. Cette obligation peut être couverte au cours de la période entre la date à laquelle l'intention de rachat d'office a été reçue et 14 h 30, heure de l'Est (12 h 30, heure des Rocheuses et 11 h 30, heure du Pacifique), à la date d'exécution.

Un livreur n'est pas dégagé de son obligation de rachat d'office au cours de la période susmentionnée, même si la position à découvert est passée à une position nulle ou acheteur en raison de l'établissement du solde net.

Un livreur peut être tenu responsable si le règlement en cas de défaut de livraison de la position au RNC est effectué après 14 h 30, heure de l'Est (12 h 30, heure des Rocheuses et 11 h 30, heure du Pacifique).

Les obligations exécutées d'un livreur à l'égard d'un rachat d'office peuvent être réduites par le règlement d'un autre livreur. Les montants des obligations ainsi réduits peuvent être réattribués à d'autres rachats d'office.

7.3.2 Publication

Aucune information

7.4 AUTRES CONSULTATIONS

Aucune information.

7.5 AUTRES DÉCISIONS

Aucune information.