

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

Aucune information.

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

Erratum

Chambre de l'assurance (la « Chambre ») – Avis de sollicitation de commentaires nouveau règlement intérieur de la Chambre

Veillez noter qu'une erreur matérielle s'est glissée dans la date de la séance inscrite au document *RÉSOLUTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION* qui a été publié avec l'avis de sollicitation de commentaires de l'AMF à la section 7.3.1 du bulletin du 12 février 2026 (vol. 23, n° 6).

La date de la séance aurait dû être le **11 février 2026** au lieu du **11 février 2025**. Vous trouverez ci-dessous l'avis de sollicitation de commentaires complet dans lequel la date de la séance du conseil d'administration de la Chambre est corrigée.

Le 19 février 2026.

L'Autorité des marchés financiers publie l'avis de sollicitation de commentaires concernant le nouveau règlement intérieur de la Chambre.

Les textes sont reproduits ci-après.

Commentaires

Les personnes intéressées à soumettre des commentaires doivent en transmettre une copie, au plus tard le 14 mars 2026 à la personne désignée par l'entité de même qu'à :

Me Philippe Lebel
Secrétaire et directeur général des affaires juridiques
Autorité des marchés financiers
Place de la Cité, tour PwC
2640, boulevard Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1
Télécopieur : (514) 864-6381
Courrier électronique : consultation-en-cours@lautorite.qc.ca

AVIS DE SOLLICITATION DE COMMENTAIRES
NOUVEAU RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DE LA CHAMBRE DE L'ASSURANCE

Résumé

Conformément à l'article 27 de la *Loi modifiant diverses dispositions principalement dans le secteur financier* :

« Le comité de transition doit en outre, au plus tard le 4 avril 2026, proposer au conseil d'administration **le règlement intérieur** de la Chambre de l'assurance.

À compter de la date de l'assemblée générale au cours de laquelle le règlement intérieur est approuvé, le comité de transition est dissous. »

Le conseil d'administration de la Chambre de l'assurance (la « Chambre ») a adopté le 11 février 2026 le projet de Règlement intérieur de la Chambre (le « Règlement intérieur »).

Processus d'établissement des modifications

La Chambre est un organisme d'autoréglementation constituée par la *Loi modifiant diverses dispositions principalement dans le secteur financier* qui a pour mission de protéger le public en guidant la pratique professionnelle de ses membres. Elle contribue à la bonne marche du secteur financier en assurant l'encadrement professionnel des membres, notamment par la formation, la déontologie et la discipline. Ses membres œuvrent dans les disciplines de l'assurance de dommages, de l'expertise en règlement de sinistres, de l'assurance de personnes, de l'assurance collective de personnes et de la planification financière.

Les affaires de la Chambre sont administrées par un conseil d'administration composé de 15 administrateurs. Le projet de Règlement intérieur a été adopté par le conseil d'administration de la Chambre lors de sa séance du 11 février 2026. Ce projet de Règlement intérieur est déposé à l'AMF suivant le Plan de supervision.

Les commentaires relatifs au Règlement intérieur doivent être présentés à la Chambre et à l'AMF au plus tard le 17 mars 2026.

Il est à noter que les commentaires seront affichés sur les sites Web de la ChAD et de la CSF. Ces commentaires seront considérés comme publics. Par conséquent, il est fortement conseillé de ne pas y inclure des renseignements personnels.

Les commentaires à la Chambre doivent être soumis à l'attention de :	Ces commentaires doivent également être transmis à l'AMF à l'attention de :
M ^{me} Nancy De Bruyn, Secrétaire corporative Chambre de l'assurance 999, Boul. De Maisonneuve Ouest, bureau 1200 Montréal (Québec) H3A 3L4 Courriel : ndebruyn@chambresf.com	M ^e Philippe Lebel, Secrétaire et directeur général des affaires juridiques Autorité des marchés financiers 800, square Victoria, 22 ^e étage C.P. 246, Tour de la Bourse Montréal (Québec) H4Z 1G3 Courriel : consultation-en-cours@lautorite.qc.ca

Les personnes intéressées trouveront en annexe :

- ✓ le document d'analyse;
- ✓ la projet de Règlement intérieur;
- ✓ la résolution du conseil d'administration qui a adopté ce règlement.

DOCUMENT D'ANALYSE PRÉSENTÉ À L'AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS¹

PROJET DE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CHAMBRE DE L'ASSURANCE

I- Contexte

La *Loi modifiant diverses dispositions principalement dans le secteur financier* (la « Loi 16 »), entrée en vigueur le 4 juillet 2025, prévoit la fusion de la Chambre de la sécurité financière (la « CSF ») et de la Chambre de l'assurance de dommages (la « ChAD ») pour créer un nouvel organisme d'autoréglementation : la Chambre de l'assurance (la « Chambre »). La Chambre est maintenant un organisme à but non lucratif privé (« OBNL ») constitué sous la partie III de la *Loi sur les compagnies* (la « LCQ »). L'Autorité des marchés financiers (« l'AMF ») doit, au plus tard le 4 juillet 2026, rendre une décision de reconnaissance de la Chambre à titre d'organisme d'autoréglementation, en vertu de la *Loi sur l'encadrement du secteur financier*.

La Loi 16 prévoit que les règlements et les politiques de la CSF et de la ChAD en vigueur le 3 juillet 2025 deviennent les règlements et les politiques de la Chambre et ce, jusqu'à leur remplacement ou leur abrogation par la Chambre.

Par ailleurs, en vertu de l'article 27 de la Loi 16, le comité de transition de la Chambre doit, au plus tard le 4 avril 2026, proposer le *Règlement intérieur* au conseil d'administration de la Chambre (le « Conseil »). Ce règlement intérieur vient ainsi remplacer les règlements intérieurs de la ChAD et de la CSF.

Comme prévu à l'Annexe A du Plan de supervision de l'AMF à l'égard de la ChAD et la CSF, le règlement intérieur doit être soumis à une consultation publique par voie de publication au Bulletin de l'AMF et sur le site internet de la Chambre (ChAD et CSF). À la suite de cette publication et de l'analyse des commentaires reçus, l'AMF doit approuver le Règlement intérieur, avec ou sans modifications, et ce dernier est soumis au Conseil pour une adoption finale, puis à l'Assemblée générale annuelle des membres de la Chambre pour approbation.

Le présent document présente la démarche ayant mené à la rédaction du nouveau règlement intérieur, de même que les principaux éléments déterminants le fonctionnement de la Chambre au sein de ce nouvel encadrement juridique.

II- Description du processus d'élaboration du Règlement intérieur

Le comité de transition, responsable d'organiser l'élection du nouveau conseil d'administration de la Chambre et de proposer un règlement intérieur et composé d'administrateurs indépendants et issus de l'industrie, a mené une analyse approfondie et s'est réuni à plus de dix reprises pour finaliser le nouveau Règlement intérieur de la Chambre. Il a été développé sur une base comparative du règlement intérieur de la ChAD, de la CSF et de règlements intérieurs d'organismes d'autoréglementation ayant des missions similaires, tels que l'Organisme canadien de réglementation des investissements et l'Organisme d'autoréglementation du courtage immobilier du Québec. Ceci a permis de repérer les meilleures pratiques en matière de gouvernance. Compte tenu du nouveau cadre juridique et normatif, notamment à son statut d'OBNL en vertu de la LCQ, le projet de règlement intérieur a été révisé par une firme juridique afin d'en assurer la conformité juridique.

Une première version du Règlement intérieur a été adoptée le 13 janvier 2026 par le Conseil, puis transmis à l'AMF pour commentaires préliminaires. Ceux-ci ont été analysés par le comité de transition qui a recommandé une

¹ Ce document d'analyse est soumis conformément au du plan de supervision (Annexe A, sous-paragraphes g) du paragraphe 1.1. de l'Étape 1 de la Partie 2A).



version modifiée au Conseil. Lors de sa rencontre du 11 février 2026, le Conseil a adopté les modifications proposées. Nous vous référons à la résolution du Conseil, laquelle est présentée en annexe de la présente analyse.

III- Règlement intérieur de la Chambre

Le projet de règlement intérieur définit les règles de fonctionnement régissant la Chambre et encadre l'action du Conseil dans la réalisation de son mandat d'intérêt public. Les principaux éléments sont les suivants :

1. MANDAT D'INTÉRÊT PUBLIC (Art. 5)

La Chambre agit dans l'intérêt public conformément aux critères prévus à la décision de reconnaissance (Annexe B-art.1). Elle assure la protection du public en maintenant la discipline et en veillant à la formation et à la déontologie des membres de la Chambre.

2. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES (Art. 6 à 9)

Les règles encadrant le fonctionnement de l'assemblée générale annuelle et de l'assemblée générale extraordinaire des membres de la Chambre ont donc été établies de manière à assurer leur conformité à la LCQ. Elles portent notamment sur les éléments suivants :

- Assemblée générale annuelle : tenue à date fixée par le Conseil, dans les 180 jours qui suivent la fin de l'exercice financier de la Chambre afin de traiter des sujets suivants : états financiers annuels audités et rapport de l'auditeur indépendant, désignation des auditeurs indépendants et élection des administrateurs indépendants;
- Assemblée générale extraordinaire : tenue à la demande d'au moins dix pour cent (10%) des membres de la Chambre ou par le Conseil pour des sujets spécifiques;
- Les avis de convocation et les séances en présentiel ou à distance, le droit d'y assister et le droit de parole et de vote;
- Le quorum proposé est fixé à 40 membres de la Chambre et ce, à la suite d'un exercice de balisage réalisé auprès d'ordres professionnels et organismes d'autoréglementation;
- Les rôles du président et secrétaire d'assemblée.

3. CONSEIL D'ADMINISTRATION (Art. 10 à 26)

Composition du Conseil

Conformément à la décision de reconnaissance, le Conseil est maintenant composé de quinze (15) administrateurs, dont une majorité de huit (8) administrateurs indépendants et de sept (7) administrateurs membres, répartis manière à atteindre un juste équilibre entre toutes les disciplines de la Chambre. Ces exigences ont fait l'objet d'une publication dans le Bulletin de l'AMF du 10 juillet 2025.

a) Critères d'éligibilités et grille de compétences

Les critères d'éligibilité à un poste d'administrateur sont sensiblement les mêmes que ceux du règlement intérieur de la ChAD, sous réserve de certaines adaptations nécessaires en raison de l'intégration de l'ensemble des disciplines de la Chambre.

De plus, afin d'être éligible à un poste d'administrateur indépendant, une personne candidate doit satisfaire à la définition d'administrateur indépendant prévue à la décision de reconnaissance (*Annexe A, art. 2*). La Chambre doit procéder à une analyse confirmant l'indépendance d'une personne candidate et s'assurer du respect du processus de non-opposition préalable de l'AMF.



Le Conseil doit également se doter d'une grille de compétences afin d'assurer un éventail individuel et collectif de connaissances, de compétences et d'expérience et de s'assurer, tel que prévu à la décision de reconnaissance, d'une représentation juste, significative et diversifiée au sein du Conseil et de ses comités, qu'une proportion raisonnable d'administrateurs ait une expérience pertinente en matière de protection du public et représente les consommateurs de produits et services financiers offerts par les membres de la Chambre.

b) Processus électoral et durée du mandat

Le règlement intérieur propose l'élection des administrateurs membres par voie électronique et l'élection des administrateurs indépendants lors de l'assemblée générale annuelle. Conformément à la LCQ, les administrateurs sont élus pour un terme ne dépassant pas deux (2) ans. Un administrateur ayant terminé son premier mandat est rééligible, mais seulement trois (3) fois de manière consécutive, soit pour une durée maximale de huit (8) années consécutives.

Le processus administratif électoral détaillé est prévu à la Politique d'élection de la Chambre, laquelle établit les règles visant à s'assurer de l'éligibilité des personnes candidates, à analyser les candidatures en fonction de la grille de compétence et à assurer le respect du processus de non-opposition préalable de l'Autorité à l'égard des personnes candidates aux postes d'administrateurs indépendants tel que prévu à la décision de reconnaissance.

Cette Politique, en cours d'élaboration, doit être approuvée par le Conseil, puis présentée à l'AMF pour commentaires conformément au Plan de supervision de l'AMF. Elle sera par la suite publiée sur le site internet de la Chambre et déposée à titre de document de référence lors de l'assemblée générale annuelle au cours de laquelle le règlement intérieur sera soumis aux membres pour approbation.

c) Vacances

Les motifs entraînant la vacance d'un poste d'administrateur correspondent essentiellement à ceux prévus au règlement intérieur de la ChAD, sous réserve, et conformément à la LCQ, du pouvoir des membres de destituer un administrateur lors d'une assemblée générale des membres de la Chambre et ce, en cas de manquement aux documents normatifs ou de contravention aux obligations du cadre législatif.

Le règlement intérieur propose également les modalités afin de pourvoir aux postes vacants, que ce soit par élection ou par nomination du Conseil, en tenant compte notamment du temps restant à écouler au mandat initial.

d) Rémunération des administrateurs

Le règlement intérieur prévoit que les règles concernant la rémunération les administrateurs remboursement des dépenses seront établies dans une politique distincte. Cette politique doit être approuvée par le Conseil, puis présentée à l'AMF pour commentaires de l'AMF. Elle sera ensuite publiée sur le site internet de la Chambre.

Actuellement, la *Politique sur les allocations de présence et remboursement des dépenses des membres du CA de la CSF* s'applique aux administrateurs de la Chambre.

e) Fonctionnement, responsabilités et pouvoirs du Conseil

Le règlement intérieur prévoit les éléments principaux suivants :

- Le fonctionnement des séances régulières et extraordinaires, leur nombre, leur endroit et mode de participation et sur leur fonctionnement, le rôle des officiers et le quorum qui est établi de la majorité des postes comblés;
- Les rôles des officiers (Président, Vice-président et Secrétaire);

- Le devoir des administrateurs de respecter tout code et autre document normatif relatif à l'éthique et la gestion des conflits d'intérêts;
- Le devoir de produire un rapport annuel de ses activités et un rapport annuel sur les activités du comité de discipline;
- La supervision de l'administration et la gestion des affaires de la Chambre conformément à la Politique de gouvernance de la Chambre;
- Les pouvoirs relatifs aux biens, aux affaires bancaires et pouvoirs d'emprunts;
- La création de tout comité, dont les comités statutaires en vertu de la décision de reconnaissance, soit le comité de gouvernance, le comité d'audit et le comité des ressources humaines.

4. COMITÉ DE DISCIPLINE (CD) ET DU COMITÉ DE RÉVISION (CR) (Art. 27 et 28)

Le règlement intérieur prévoit l'adoption d'une *politique sur les affaires disciplinaires* et d'une *politique sur le comité de révision* traitant notamment de la nomination des membres de ces comités, de leur composition, rémunération et de la préservation de leur indépendance.

5. PDG, SYNDIC ET SYNDIC(S) ADJOINT(S) (Art. 29 à 31)

- a) Le règlement intérieur précise le rôle du Conseil en matière de nomination, de rémunération, de destitution du premier dirigeant de la Chambre (PDG), du syndic et des syndic(s) ainsi que la détermination des grandes responsabilités du PDG, lesquelles seront complétées par la politique de gestion de la performance du PDG;
- b) Le Conseil doit également adopter des politiques afin notamment de préserver l'indépendance du Syndic, de ses adjoints et des membres de son équipe, dans le traitement de leurs dossiers, de traiter de la rémunération, conflits d'intérêts, limites de responsabilité, de la confidentialité des enquêtes et que le Syndic dispose, conformément à la décision de reconnaissance, des ressources suffisantes et que les fonctions de ce dernier sont remplies avec efficacité et efficience.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR (Art. 39)

Le règlement intérieur est adopté par le Conseil, puis soumis à l'Autorité conformément à la décision de reconnaissance avant d'être approuvé par les membres à une assemblée générale. Il entre en vigueur à la date d'approbation par les Membres ou à la date de publication de l'avis d'approbation de l'AMF, selon la première de ces deux dates.

IV- À PROPOS DES POLITIQUES ET AUTRES DOCUMENTS NORMATIFS

Le règlement intérieur prévoit l'adoption par le Conseil de plusieurs politiques et autres documents normatifs. Rappelons qu'en vertu de la Loi 16, les règlements et les politiques de la CSF et de la ChAD en vigueur le 3 juillet 2025, deviennent les règlements et les politiques de la Chambre et ce, jusqu'à leur remplacement ou leur abrogation par la Chambre.

Voici les politiques et règles de fonctionnement à élaborer en lien avec le règlement intérieur :

- **Politique de gouvernance** : encadre principalement les rôles, les responsabilités et le fonctionnement du Conseil et chartes de ses comités (art. 25);
- **Politique d'élection des membres du Conseil**: rôles et responsabilités confiés aux comités, au président d'élection et au président d'assemblée, les avis, les processus d'analyse des candidatures les modalités d'élection des administrateurs;



- **Politique de placements, politique de délégations de pouvoirs et politique d'achat de biens et services :** gouvernance des affaires financières de la Chambre;
- **Politique sur les affaires disciplinaires et politique sur le comité de révision**
- **Politique de gestion de la performance du PDG;**
- **Code d'éthique des administrateurs de la Chambre.**

Les politiques de la ChAD ou de la CSF qui traitent de ces sujets s'appliquent donc à la Chambre jusqu'à leur remplacement. Ces politiques, mis à part des règles de fonctionnement qui doivent être soumises à une consultation publique, doivent être approuvées par le Conseil, puis présentées à l'AMF pour commentaires. Elles seront par la suite publiées sans délai sur le site internet de la Chambre.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR (RI)

ADOPTION (Conseil d'administration)	Date : 13 janvier 2026 11 février 2026	Résolution : CA-2026-01-13-02 CA-2026-02-11-03
APPROBATION (Membres-AGA)	Date : XXXX 2026	Résolution : XXXXX
APPROBATION AMF	Date : XXXX 2026	
ENTRÉE EN VIGUEUR	Date : XXXXXX 2026	
RÉVISION	Date :	
RESPONSABLE	Direction générale	
CLASSIFICATION	Gouvernance	
ADOPTÉ EN VERTU DE	Art. 27, Loi modifiant diverses dispositions principalement dans le secteur financier (c.C-16)	

TABLE DES MATIÈRES

SECTION I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
1. INTRODUCTION.....	4
2. CADRE JURIDIQUE.....	4
3. DÉFINITIONS.....	4
4. INTERPRÉTATION.....	5
5. MANDAT « D'INTÉRÊT PUBLIC ».....	6
SECTION II – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES.....	6
6. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE.....	6
7. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE.....	6
8. AVIS DE CONVOCATION.....	7
9. TENUE DE L'ASSEMBLÉE.....	7
SECTION III – CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	9
10. COMPOSITION DU CONSEIL ET REPRÉSENTATIVITÉ DES ADMINISTRATEURS.....	9
11. CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉS.....	9
12. GRILLE DE COMPÉTENCES DU CONSEIL.....	10
13. ANALYSE DES CANDIDATURES ET PROPOSITION À L'ÉLECTION.....	10
14. ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS ET ENTRÉE EN FONCTION.....	11
15. DURÉE DU MANDAT ET RÉÉLIGIBILITÉ.....	11
16. VACANCES.....	12
17. RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS.....	14
SECTION IV – FONCTIONNEMENT DU CONSEIL.....	14
18. SÉANCES DU CA.....	14
19. CONVOCATION D'UNE SÉANCE DU CONSEIL.....	14
20. QUORUM.....	15
21. PRISE DE DÉCISION ET PROCÈS-VERBAL.....	15
22. PRÉSIDENTE ET VICE-PRÉSIDENTE DU CONSEIL.....	16
23. SECRÉTAIRE.....	16
SECTION V – RESPONSABILITÉS ET POUVOIRS DU CONSEIL.....	17
24. RESPONSABILITÉS.....	17
25. POUVOIRS.....	17
SECTION VI – COMITÉS DU CONSEIL.....	18
26. CRÉATION DE COMITÉS.....	18
SECTION VII – COMITÉ DE DISCIPLINE ET COMITÉ DE RÉVISION.....	19
27. COMITÉ DE DISCIPLINE.....	19
28. COMITÉ DE RÉVISION.....	19

SECTION VIII – DIRIGEANT ET EMPLOYÉS	20
29. PRÉSIDENT DIRECTEUR GÉNÉRAL	20
30. SYNDICS ET SYNDICS ADJOINTS	20
31. DESTITUTION	21
SECTION IX – PROTECTION DES ADMINISTRATEURS, DIRIGEANTS ET EMPLOYÉS	21
32. INDEMNISATION	21
33. ASSURANCE RESPONSABILITÉ	21
SECTION X – AFFAIRES DE LA CHAMBRE	21
34. SIÈGE SOCIAL	21
35. LIVRES ET REGISTRES	22
36. DISPOSITIONS FINANCIÈRES	22
SECTION XI – SANCTIONS.....	22
37. SANCTIONS EN CAS DE MANQUEMENT AU RÈGLEMENT	22
SECTION XII – DISPOSITIONS FINALES	22
38. ADOPTION, MODIFICATION ET ABROGATION DES DOCUMENTS NORMATIFS.....	22
39. ADOPTION, ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION DU RÈGLEMENT	23
SECTION XIII – DISPOSITIONS TRANSITOIRES	23

SECTION I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. INTRODUCTION

La Chambre de l'assurance est un organisme d'autoréglementation issu de la fusion, en date du 4 juillet 2025, de la Chambre de l'assurance de dommages et de la Chambre de la sécurité financière. Le présent règlement définit les règles de fonctionnement de la Chambre de l'assurance et encadre l'action du conseil d'administration dans la réalisation de son mandat d'intérêt public.

2. CADRE JURIDIQUE

Le présent règlement est élaboré en tenant compte notamment du cadre juridique suivant :

- a) la Loi modifiant diverses dispositions principalement dans le secteur financier (c. C-16), (« loi c-16 »);
- b) la Loi sur l'encadrement du secteur financier, (c. E-6.1);
- c) la Loi sur les compagnies, partie III, (c. C-38);
- d) la décision de reconnaissance de la Chambre de l'assurance à titre d'organisme d'autoréglementation.

Le présent règlement est également complété par les règles, codes, politiques et autres documents normatifs en vigueur et adoptés par la Chambre.

3. DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« **administrateur** » : un membre du Conseil;

« **administrateur indépendant** » : un administrateur indépendant au sens des décisions de reconnaissance;

« **administrateur membre** » : un administrateur membre de la Chambre;

« **assemblée générale** » : une assemblée générale annuelle ou extraordinaire des membres;

« **ChAD** » : la Chambre de l'assurance de dommages;

« **Chambre** » : la Chambre de l'assurance ainsi que, lorsque le contexte s'y prête, les chambres fusionnantes, soit la CSF et la ChAD;

« **Conseil** » : le Conseil d'administration de la Chambre;

« **comité de discipline** » : comité indépendant chargé d'entendre une affaire disciplinaire portée contre un Membre par le syndic de la Chambre;

« **comité de révision** » : comité indépendant chargé de donner un avis relativement à une décision du syndic de la Chambre de ne pas entendre une affaire disciplinaire;



« **CSF** » : la Chambre de la sécurité financière;

« **décision de reconnaissance** » : s'entend de l'ensemble des décisions en vigueur émises par l'Autorité des marchés financiers (l'Autorité) reconnaissant la Chambre comme organisme d'autorégulation;

« **documents normatifs** » : une règle telle que définie au présent article, une politique, un code, une directive, un guide ou une procédure adoptée de temps à autre par la Chambre;

« **fusion** » : la fusion de la ChAD et de la CSF pour constituer la Chambre conformément à l'article 18 de la *Loi modifiant diverses dispositions principalement dans le secteur financier*;

« **jour** » : tous les jours, y compris les jours de fins de semaine et les jours fériés;

« **Loi** » : toute loi d'application générale ou spécifique à laquelle la Chambre est assujettie;

« **Membre** » : un Membre de la Chambre titulaire d'un certificat de représentant en assurance de personnes, de représentant en assurance collective, de planificateur financier, d'agent en assurance de dommages, de courtier en assurance de dommages ou d'expert en sinistre;

« **OCRI** » : l'Organisme canadien de réglementation des investissements;

« **PDG** » : le président-directeur général de la Chambre, nommé conformément au présent règlement;

« **Président** » : l'administrateur indépendant nommé président du Conseil, conformément au présent règlement;

« **règle** » : toute règle de fonctionnement de la Chambre relative à la discipline, à la déontologie et à la formation continue, tout barème de cotisation, ainsi que le présent règlement;

« **Syndic** » : le plus haut responsable, au sein de la Chambre, nommé par le Conseil conformément au présent règlement, et chargé d'enquêter sur la conduite d'un Membre et, le cas échéant, d'entreprendre une affaire disciplinaire devant le Comité de discipline;

« **Secrétaire** » : le Secrétaire de la Chambre, nommé par le Conseil conformément au présent règlement;

« **Vice-président** » : le vice-président du Conseil, nommé par le Conseil conformément au présent règlement.

4. INTERPRÉTATION

Le présent règlement est rédigé de manière neutre et épicène lorsque cela est possible. Le masculin peut toutefois être utilisé pour désigner des personnes, et ce, dans le but seul d'alléger le texte et n'a aucune intention discriminatoire.

En cas de conflit entre les dispositions du présent règlement et celles de la décision de reconnaissance, les dispositions de cette dernière prévalent.

5. MANDAT « D'INTÉRÊT PUBLIC »

La Chambre agit dans l'intérêt public conformément aux critères prévus à la décision de reconnaissance. Elle assure la protection du public en maintenant la discipline et en veillant à la formation et à la déontologie de ses Membres, en favorisant la confiance du public à l'égard du secteur financier et en favorisant la sensibilisation du public.

Conformément à la décision de reconnaissance, la Chambre n'établit pas de règles régissant la formation continue des planificateurs financiers.

SECTION II – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES

6. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

6.1 Époque

L'assemblée générale annuelle des Membres est tenue à la date fixée par le Conseil, dans les 180 jours qui suivent la fin de l'exercice financier de la Chambre.

Si l'assemblée annuelle est tenue plus de quatre mois après la fin de l'exercice financier, le Conseil doit présenter aux Membres, en plus des états financiers audités au 31 décembre pour l'exercice financier qui précède, un bilan financier intérimaire dressé à une date se situant moins de quatre mois avant celle de l'assemblée.

6.2 Ordre du jour

À chaque assemblée générale annuelle, les points suivants doivent minimalement figurer à l'ordre du jour :

- a) le rapport annuel de la Chambre;
- b) les états financiers annuels audités et le rapport de l'auditeur indépendant;
- c) la désignation des auditeurs indépendants pour le prochain exercice financier;
- d) un bilan financier intérimaire si l'assemblée se tient plus de quatre mois après la fin de l'exercice financier de la Chambre, conformément à l'article 6.1;
- e) le résultat des élections aux postes d'administrateurs Membres;
- f) l'élection des administrateurs indépendants.

7. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

- a) Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée conformément aux modalités du présent règlement :
 - sur réception par le Secrétaire de la Chambre d'une demande écrite signée par au moins dix pourcent (10 %) des Membres indiquant les sujets sur lesquels portera l'assemblée projetée;
 - sur résolution du Conseil, pour toutes fins qu'il juge utiles, en tout temps et à sa discrétion.



- b) Le Conseil doit convoquer une assemblée générale extraordinaire des Membres qui doit se tenir dans un délai maximal de vingt et un (21) jours de la réception de la demande et conformément au présent règlement.
- c) Les règles concernant les assemblées générales annuelles s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires aux assemblées générales extraordinaires.
- d) Les décisions prises en assemblée générale extraordinaire doivent respecter les dispositions de la décision de reconnaissance et les directives de l'Autorité.

8. AVIS DE CONVOCATION

- a) La convocation d'une assemblée générale annuelle doit se faire au moyen d'un avis transmis à chacun des Membres au moins trente (30) jours avant la date fixée pour l'assemblée et conformément au présent règlement.
Les documents afférents à une assemblée générale annuelle doivent être transmis par écrit par tout moyen électronique à chaque Membre au moins sept (7) jours avant la tenue de l'Assemblée. Il y a possibilité de réduire ce délai avec l'accord du Président.
- b) La convocation d'une assemblée générale extraordinaire doit se faire au moyen d'un avis transmis à chacun des Membres au moins dix (10) jours avant la date fixée pour l'assemblée et être accompagné d'un projet d'ordre du jour indiquant le(s) sujet(s) sur lesquels portera l'assemblée.
Les documents afférents à l'assemblée générale extraordinaire doivent être transmis par écrit par tout moyen électronique à chaque Membre au moins cinq (5) jours avant la tenue de l'Assemblée. Il y a possibilité de réduire ce délai avec l'accord du Président.
- c) L'avis de convocation d'une assemblée générale doit spécifier la date, l'heure et le lieu de l'assemblée et être accompagné d'un projet d'ordre du jour indiquant le(s) sujet(s) sur lesquels portera l'assemblée. Toute assemblée générale ne porte que sur les objets pour lesquels elle a été convoquée.
- d) L'avis de convocation doit également indiquer l'obligation de tout participant, le jour d'une assemblée générale en présentiel, de justifier de son identité par la présentation d'une preuve de celle-ci sous peine de se voir refuser l'accès à l'assemblée générale.
- e) L'avis est transmis à chaque Membre par courriel à l'adresse qui apparaît au registre de la Chambre et publié sur le site internet de la Chambre.

L'omission involontaire de transmettre un avis de convocation à un Membre ou le fait que ce Membre ne l'ait pas reçu n'a pas pour effet d'invalider l'assemblée ou d'invalider les résolutions adoptées ou les procédures accomplies lors de cette assemblée.

9. TENUE DE L'ASSEMBLÉE

9.1 Mode de participation

Une assemblée générale des Membres peut être tenue de l'une des façons suivantes et conformément aux modalités prévues aux documents normatifs adoptées par le Conseil :

- a) Entièrement en présentiel, à tout endroit au Québec fixé par le Conseil.

Une personne peut participer à distance à une assemblée générale tenue en présentiel, si la Chambre met à sa disposition un moyen de communication conforme au paragraphe b). La personne participant à l'assemblée par l'un de ces moyens est réputée présente à l'assemblée.

- b) Entièrement à distance, à l'aide de moyens de communication permettant à tous les membres de voter et de communiquer immédiatement et adéquatement entre eux pendant l'assemblée.

La personne participant à l'assemblée par l'un de ces moyens est réputée présente à l'assemblée.

9.2 Droit de parole et vote

- a) Chaque Membre présent à l'assemblée générale a droit de parole et a droit à une voix, que ce soit pour l'élection des administrateurs ou toute autre question sur laquelle l'assemblée doit prendre une décision.
- b) Le vote par procuration ou par anticipation n'est pas permis.
- c) Tout vote s'effectue à main levée ou par scrutin secret par tout moyen technologique permettant un vote sécurisé et conformément aux modalités prévues aux documents normatifs adoptées par le Conseil.
- d) Sous réserve de la loi, toutes les décisions soumises au vote sont tranchées à la majorité des voix exprimées par les Membres présents à l'assemblée. En cas d'égalité des voix, le président de l'assemblée a une voix prépondérante s'il est un Membre. Dans le cas contraire, la voix prépondérante est accordée à un administrateur qui est un Membre désigné par le Conseil à une séance précédent l'assemblée.

9.3 Quorum

- a) Le quorum d'une assemblée générale des Membres est de 40 Membres.
- b) Si l'assemblée générale ne peut commencer faute de quorum dans les 30 minutes qui suivent l'heure mentionnée dans l'avis de convocation, le Secrétaire dresse un procès-verbal à cet effet. Le Conseil convoquera une autre assemblée générale à une date ultérieure.
- c) L'assemblée générale peut valablement être tenue si le quorum est atteint à l'ouverture, même s'il n'est pas maintenu au cours de l'assemblée générale.

9.4 Président et secrétaire d'assemblée

- a) L'assemblée générale est présidée par le Président du Conseil ou par toute autre personne désignée par le Conseil.
- b) Le Secrétaire, ou une personne désignée par le Conseil, agit comme secrétaire de l'assemblée générale.
- c) Le président de l'assemblée générale veille au bon déroulement de l'assemblée et peut prendre toutes décisions à cet égard, y compris les règles de procédures non prévues au présent règlement ou à la loi.

9.5 Droit d'assister à l'assemblée

- a) Les seules personnes ayant le droit d'assister à une assemblée générale sont les Membres de la Chambre, les administrateurs et l'auditeur de la Chambre.
- b) Toute autre personne ne peut être admise que sur invitation du président de l'assemblée ou du Conseil.
- c) Les administrateurs indépendants sont admis d'office à toute assemblée générale. Ils peuvent prendre la parole, mais ils ne disposent ni du droit de formuler des propositions ni du droit de vote.

SECTION III – CONSEIL D'ADMINISTRATION

10. COMPOSITION DU CONSEIL ET REPRÉSENTATIVITÉ DES ADMINISTRATEURS

- a) Le Conseil est composé d'une majorité d'administrateurs indépendants, dont le Président, et est constitué de quinze (15) administrateurs, dont :
 - huit (8) administrateurs indépendants;
 - sept (7) administrateurs Membres.
- b) Le Conseil est composé de manière à atteindre un juste équilibre entre les disciplines de la Chambre. Les sept (7) administrateurs Membres sont ainsi répartis comme suit :
 - un (1) administrateur : agent en assurance de dommages;
 - un (1) administrateur: assurance collective de personnes;
 - deux (2) administrateurs: assurance de personnes;
 - un (1) administrateur: courtier en assurance de dommages;
 - un (1) administrateur: expert en sinistre;
 - un (1) administrateur: planification financière.

11. CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉS

11.1 Toute personne, pour être éligible à un poste d'administrateur, doit respecter les critères suivants, et ne pas :

- a) avoir fait l'objet d'une décision ou d'une sanction imposée par l'Autorité, le Tribunal administratif des marchés financiers ou tout autre organisme ayant une mission analogue au Canada;
- b) avoir fait l'objet d'une décision de culpabilité par un comité de discipline, un conseil de discipline, par une formation d'instruction de l'OCRI ou tout autre tribunal administratif ou instance décisionnelle ayant une mission analogue au Canada;
- c) être, à sa connaissance, sous enquête au Bureau du syndic de la Chambre, à l'Autorité ou de tout organisme qui contrôle l'exercice d'une profession;

- d) avoir été déclarée ou s'être reconnue coupable d'une infraction ou d'un acte pénal ou criminel relié à ses activités professionnelles ou susceptibles de nuire à l'image des disciplines encadrées par la Chambre;
- e) être administrateur au sein d'une association du secteur financier qui a pour mission la protection des intérêts socioéconomiques de ses membres;
- f) avoir fait l'objet d'une décision d'un tribunal civil qui la tient responsable dans une matière reliée à ses activités professionnelles;
- g) être à l'emploi du même groupe financier, tel que défini à l'article 147 de la *Loi sur la distribution de produits et services financiers*, qu'un administrateur élu;
- h) être candidat à une élection ou être un représentant élu au niveau municipal, provincial ou fédéral;
- i) avoir fait cession de ses biens dans les cinq (5) ans précédant sa mise en candidature ou être sous le coup d'une ordonnance de séquestre prononcée en vertu de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* (L.R.C 1985, c B-3).

11.2 Toute personne, pour être éligible à un poste d'administrateur indépendant, doit satisfaire à la définition d'administrateur indépendant prévue à la décision de reconnaissance.

12. GRILLE DE COMPÉTENCES DU CONSEIL

En plus des critères d'éligibilité prévus à l'article 11, le Conseil adopte une grille de compétences dans le but :

- a) d'apporter un éventail individuel et collectif de connaissances, de compétences et d'expérience, et ce, en tenant compte du profil et de la composition requise du Conseil;
- b) de s'assurer, tel que prévu à la décision de reconnaissance, d'une représentation juste, significative et diversifiée au sein du Conseil et de ses comités, qu'une proportion raisonnable d'administrateurs ait une expérience pertinente en matière de protection du public et représente les consommateurs de produits et services financiers offerts par les Membres.

13. ANALYSE DES CANDIDATURES

Le Conseil adopte une politique relative à l'élection des administrateurs de la Chambre et y précise les rôles et responsabilités confiés aux comités de la Chambre et personnes responsables, afin de s'assurer de ce qui suit :

- a) de l'éligibilité des personnes candidates en regard des critères d'éligibilités prévus au présent règlement;
- b) d'analyser les candidatures au regard de la grille de compétence adoptée par le Conseil et en tenant compte de la composition requise du Conseil en vue de l'élection à venir;
- c) du respect du processus de non-opposition préalable de l'Autorité à l'égard des personnes candidates aux postes d'administrateurs indépendants tel que prévu à la décision de reconnaissance.

14. ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS ET ENTRÉE EN FONCTION

14.1 Les Membres élisent annuellement, selon les modalités prévues à la politique d'élection des administrateurs :

- a) les administrateurs Membres, par voie électronique à une date de scrutin déterminée par résolution du Conseil;
- b) les administrateurs indépendants, lors de l'assemblée générale annuelle à une date déterminée par résolution du Conseil.

14.2 Le Conseil, par voie de résolution adoptée avant la tenue de toute élection :

- a) nomme le président d'élection et son substitut;
- b) fixe la date du scrutin pour l'élection des postes d'administrateurs Membres et la date de l'assemblée générale annuelle pour l'élection des postes d'administrateurs indépendants;
- c) détermine quels postes sont à pourvoir et la durée des mandats des administrateurs;
- d) détermine les besoins spécifiques du Conseil quant aux profils, compétences et expériences recherchés au sein du Conseil et révisé, le cas échéant, la grille de compétence du Conseil.

14.3 La procédure d'élection, notamment en ce qui concerne les avis ainsi que les règles encadrant la tenue du vote, est établie à la politique d'élection des administrateurs.

14.4 Les administrateurs entrent en fonction aux moments suivants :

- a) les administrateurs Membres entrent en fonction à la clôture de l'assemblée générale annuelle qui suit leur élection ou au plus tard 30 jours suivants la date de clôture du scrutin;
- b) les administrateurs indépendants élus lors de l'assemblée générale annuelle entrent en fonction à la clôture de cette assemblée.

15. DURÉE DU MANDAT ET RÉÉLIGIBILITÉ

- a) Les administrateurs sont élus pour un terme ne dépassant pas deux (2) ans.
- b) La durée du mandat d'un administrateur est déterminée par résolution du Conseil, conformément aux documents normatifs de la Chambre et à la décision de reconnaissance, et de manière à ce que la durée des mandats des administrateurs soit appropriée et échelonnée afin de tendre à ce que leur expiration, au cours d'une même année, ne touche pas plus de la moitié des administrateurs.
- c) Tout administrateur sortant de charge sera rééligible s'il possède les qualifications requises, mais seulement trois (3) fois de manière consécutive, soit pour une durée maximale de huit (8) années consécutives.

- d) Tout mandat antérieur exercé par un administrateur au sein du conseil de la CSF ou de la ChAD devra être considéré dans le calcul de la durée maximale prévue au paragraphe précédent.
- e) Malgré l'expiration de son mandat, un administrateur demeure en fonction jusqu'à ce qu'il soit réélu, remplacé ou destitué conformément au présent règlement et aux documents normatifs adoptés par le Conseil.

16. VACANCES

16.1 Constitue une vacance le fait qu'un administrateur :

- a) remet sa démission, conformément à l'article 16.2 du présent règlement;
- b) décède;
- c) devient majeur sous tutelle ou sous mandat de protection, failli ou personne à qui le tribunal interdit l'exercice de cette fonction;
- d) fait cession de ses biens ou est sous le coup d'une ordonnance de séquestre prononcée en vertu de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* (L.R.C 1985, c B-3);
- e) cesse d'être titulaire d'un certificat dans la discipline pour laquelle il a été élu;
- f) cesse de répondre à l'un ou l'autre des critères d'éligibilités prévus au présent règlement et à la décision de reconnaissance;
- g) fait défaut, sur une période de douze (12) mois et sans motif jugé raisonnable par le Conseil, d'assister à trois (3) séances;
- h) soit démis de ses fonctions et/ou soit destitué conformément à l'article 16.3 du présent règlement.

16.2 Tout administrateur peut donner sa démission par écrit en la faisant parvenir au Président ou au Secrétaire. Cette démission prend effet à la date de la réception par le Président ou le Secrétaire de l'avis écrit ou à la date postérieure qui y est indiquée.

16.3 En cas de manquement aux documents normatifs ou de contravention à la loi, tout administrateur peut être démis de ses fonctions et/ou destitué avant l'expiration de son mandat, à une assemblée générale des Membres, par le vote de la majorité des voix exprimées sur la question et selon les modalités prévues au code d'éthique des administrateurs de la Chambre.

16.4 Lorsqu'un poste d'administrateur membre devient vacant :

- a) si la durée restante du mandat de l'administrateur dont le poste est devenu vacant est d'un an et plus : le Conseil procède dans les meilleurs délais à la tenue d'une élection par voie électronique, pour la durée non écoulée du mandat;
- b) si aucune candidature n'est reçue dans le cadre de l'élection prévue au paragraphe précédent ou ne satisfait aux critères d'éligibilité : le Conseil procède, dans les meilleurs délais, à la nomination d'un administrateur membre pour un mandat se terminant à la prochaine élection des administrateurs membres;

- c) si la durée restante du mandat de l'administrateur dont le poste est devenu vacant est inférieure à un an : en considérant le délai avant la tenue de la prochaine élection des administrateurs membres, le Conseil peut :
- soit procéder, dans les meilleurs délais, à la nomination d'un administrateur membre pour un mandat se terminant à la prochaine élection des administrateurs membres;
 - soit laisser le poste vacant jusqu'à la prochaine élection.

16.5 Lorsqu'un poste d'un administrateur indépendant devient vacant :

- a) si la durée restante du mandat de l'administrateur dont le poste est devenu vacant est d'un an et plus : le Conseil procède, dans les meilleurs délais, à la tenue d'une élection et pour un mandat correspondant à la durée non écoulée du mandat;
- b) si la candidature présentée est rejetée par les membres dans le cadre de l'élection prévue au paragraphe précédent : le Conseil procède, dans les meilleurs délais, à la nomination d'un administrateur indépendant autre que la personne proposée lors de l'élection et pour un mandat qui prendra fin à la prochaine élection des administrateurs indépendants en assemblée générale annuelle;
- c) s'il reste moins d'un an à écouler au mandat de l'administrateur dont le poste est devenu vacant : en considérant le délai restant avant la tenue de la prochaine assemblée générale annuelle, le Conseil peut :
- soit procéder, dans les meilleurs délais, à la nomination d'un administrateur indépendant pour un mandat qui prendra fin à la prochaine élection des administrateurs indépendants en assemblée générale annuelle,
 - soit laisser le poste vacant jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle.

16.6 L'élection ou la nomination d'un administrateur en vertu des articles 16.4 et 16.5 s'effectue conformément aux modalités prévues à la politique d'élection des administrateurs de la Chambre, avec les adaptations nécessaires, notamment quant au respect des critères d'éligibilité prévus à l'article 11 du présent règlement, et dans le cas d'un administrateur indépendant, sous réserve du processus de non-opposition prévu à la décision de reconnaissance.

16.7 Lorsque le poste à combler est celui d'un Président ou d'un Vice-président, les administrateurs désignent parmi eux celui qui occupera cette fonction pour la durée non écoulée du mandat du Président ou Vice-président dont le poste est devenu vacant conformément au présent règlement.

16.8 Le fait qu'une vacance touche la majorité d'administrateurs indépendants tel que prévu au présent règlement et à la décision de reconnaissance, n'affecte ni la légitimité ni le pouvoir décisionnel du Conseil et celui-ci demeure dûment constitué et compétent.



17. RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS

Les administrateurs ont droit à une rémunération pour leur participation aux séances du Conseil et des comités de la Chambre ainsi qu'au remboursement, sur présentation des pièces justificatives, des dépenses faites dans l'exercice de leurs fonctions, conformément aux modalités prévues aux documents normatifs.

SECTION IV – FONCTIONNEMENT DU CONSEIL

18. SÉANCES DU CA

- a) Le Conseil tient des séances aussi souvent que les intérêts de la Chambre l'exigent.
- b) Les séances se tiennent en présentiel à tout endroit au Québec que le Président ou le Conseil détermine, ou si les circonstances le justifient et sur demande du Président, par tout moyen technologique permettant à tous les participants de communiquer immédiatement et adéquatement entre eux pendant la séance. Lors des séances en présentiel, les administrateurs sont tenus d'être présents, à moins d'une autorisation expresse du président. Les participants à distance sont réputés avoir assisté à la séance.
- c) Seuls les administrateurs, le PDG et le Secrétaire sont admis à une séance du Conseil. Peuvent également être admis, sur autorisation du Président, les employés de la Chambre, les membres de comités qui ne sont pas administrateurs de même que toute personne dont la présence est requise dans l'intérêt de la Chambre.
- d) Une séance du Conseil peut être ajournée en tout temps, à toute autre heure ou date indiquée par le Président ou par le vote majoritaire des administrateurs présents.

19. CONVOCATION D'UNE SÉANCE DU CONSEIL

19.1 Séance régulière

- a) Une séance régulière est convoquée par le Secrétaire conformément au calendrier des séances adopté par le Conseil.
- b) Toute convocation à une séance doit être faite au moyen d'un avis indiquant la date, le lieu et l'heure de la séance et doit être accompagnée d'un projet d'ordre du jour et des documents requis.
- c) Toute convocation et documents afférents à la séance doivent être transmis par écrit par tout moyen électronique à chaque administrateur au moins sept (7) jours avant la tenue de la séance. Pour les documents afférents à la séance, il y a possibilité de réduire ce délai avec l'accord du Président.
- d) L'omission involontaire de transmettre un avis de convocation ou un document qui doit y être joint, ou le fait qu'un administrateur ne l'ait pas reçu n'a pas pour effet d'invalider ni les résolutions adoptées ni les procédures accomplies au cours de cette séance.



- e) Une réunion tenue sans avis de convocation préalable est valide si tous les administrateurs sont présents, ou y consentent avant ou après la tenue de cette séance.

19.2 Séance extraordinaire

- a) Une séance extraordinaire doit être convoquée par le Secrétaire à la demande écrite d'au moins trois (3) administrateurs ou à la demande du Président et pour des sujets spécifiques.
- b) La convocation des séances extraordinaires se fait selon l'article 19.1 du présent règlement. En cas d'urgence et avec l'accord du Président, le délai de convocation peut être réduit à 24 heures avant la tenue de la séance.

20. QUORUM

- a) Le quorum d'une séance du Conseil est composé de la majorité des postes comblés.
- b) La séance du Conseil ne peut être valablement tenue si le quorum n'est pas maintenu au cours de la séance.

21. PRISE DE DÉCISION ET PROCÈS-VERBAL

- a) Le Conseil exerce ses pouvoirs décisionnels par résolution. Ces décisions sont prises en conformité avec le présent règlement et la politique de gouvernance de la Chambre, qui encadre les rôles, les responsabilités et le fonctionnement du Conseil.
- b) Les résolutions du Conseil sont prises à main levée, à la majorité des voix des administrateurs présents. En cas d'égalité des voix, le Président de la séance n'a pas voix prépondérante.
- c) À la demande d'un administrateur, le vote peut également se faire au scrutin secret. Le Secrétaire, ou toute autre personne que désigne le Conseil, agit alors à titre de scrutateur.
- d) Une résolution écrite a la même valeur que si elle avait été adoptée en cours d'une séance. La résolution écrite est valide, pourvu que cette résolution obtienne la majorité des voix exprimées et que tous les administrateurs indiquent par écrit leur accord, désaccord ou abstention et signent la résolution. Cette résolution est conservée avec les procès-verbaux des séances du Conseil.
- e) Toute résolution prend effet à compter de son adoption, à moins que le Conseil n'en décide autrement.
- f) Le Président peut surseoir à l'exécution d'une résolution si des faits nouveaux sont portés à sa connaissance après la séance du Conseil où elle a été adoptée. Il doit en aviser le Conseil le plus rapidement possible.
- g) Un procès-verbal doit être rédigé pour chaque séance du Conseil. Le procès-verbal est adopté au début de la séance suivante, à moins que les administrateurs alors présents n'en reportent l'adoption à une séance ultérieure. Il doit être signé par le Président de la séance et le Secrétaire.

22. PRÉSIDENTE ET VICE-PRÉSIDENTE DU CONSEIL

22.1 Désignations et durée du mandat

- a) Les administrateurs désignent parmi eux le Président, qui doit être un administrateur indépendant qui ne peut être le PDG, et peuvent nommer un Vice-président.
- b) Le mandat de présidence et de vice-présidence est d'une durée initiale de deux (2) ans et peut être reconduit une seule fois. À l'expiration de leur mandat, les titulaires de ces fonctions demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés.

22.2 Rôles

Les rôles qui suivent sont complétés par les dispositions de la politique de gouvernance de la Chambre.

- a) Le Président :
 - préside les séances du Conseil;
 - veille au bon déroulement de la séance et, en général, conduit les procédures sous tout rapport;
 - agit comme principal porte-parole du Conseil;
 - exerce les rôles et responsabilités que lui assigne le Conseil ainsi que ceux prévus aux documents normatifs et à la loi.
- b) Le Vice-président doit :
 - assister le Président et remplir les fonctions que lui délègue ce dernier;
 - exercer les fonctions du président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier;
 - assumer également toute autre responsabilité que lui assigne le Conseil.
- c) Si le Président et le Vice-président sont absents, les administrateurs présents choisissent l'un d'entre eux pour présider la séance.

23. SECRÉTAIRE

23.1 Désignation

Le Conseil nomme un Secrétaire et peut désigner un secrétaire adjoint ou une autre personne pour le remplacer en cas d'absence ou d'empêchement.

23.2 Rôles

Les rôles qui suivent sont complétés par les dispositions de la politique de gouvernance de la Chambre.

Le Secrétaire doit :

- a) transmettre aux administrateurs l'avis de convocation, l'ordre du jour des séances et des assemblées générales des Membres et les documents requis;
- b) assister aux séances du Conseil et des comités lorsque requis;
- c) rédiger et conserver les avis de convocation, les ordres du jour, les résolutions et les procès-verbaux des séances du Conseil et des comités, le cas échéant, ainsi que des assemblées générales des Membres;
- d) être le gardien de tous les livres, registres, documents et archives en lien avec les activités du Conseil;
- e) assumer également toute autre responsabilité que lui assigne le Président ainsi que ceux prévus aux documents normatifs.

SECTION V – RESPONSABILITÉS ET POUVOIRS DU CONSEIL

24. RESPONSABILITÉS

24.1 Déontologie, éthique et conflits d'intérêts

- a) Tout administrateur est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les normes d'éthique et règles de déontologie, d'agir avec loyauté et dans le meilleur intérêt de la Chambre et d'éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts. À cette fin, l'administrateur doit respecter tout code et autre document normatif relatif à l'éthique et la gestion des conflits d'intérêts adoptés par le Conseil conformément à la décision de reconnaissance.
- b) Chaque administrateur doit au début de son mandat, annuellement, et lorsqu'un changement de sa situation le requiert, signer et remettre au Secrétaire toute déclaration d'intérêt et engagement à respecter tout code ou autre document normatif visé au paragraphe a) et ce, de la manière qui y est prescrite.

24.2 Rapport annuel

- a) La Chambre produit, chaque année, un rapport annuel de ses activités conformément aux modalités prévues à la décision de reconnaissance et adopté par le Conseil. Il est diffusé par tout moyen jugé opportun par le Conseil.
- b) Le rapport annuel sur les activités du comité de discipline est intégré au rapport annuel des activités de la Chambre mentionné au paragraphe a).

25. POUVOIRS

25.1 Administration des affaires

Le Conseil supervise l'administration et la gestion des affaires de la Chambre conformément aux dispositions énoncées à la Politique de gouvernance de la Chambre, laquelle précise et encadre l'étendue et les modalités de cet exercice.

Sous réserve des documents normatifs et de la loi, les pouvoirs du Conseil peuvent être exercés par voie d'une résolution adoptée à une séance où le quorum est atteint ou d'une résolution écrite signée par tous les administrateurs ayant le droit de voter sur la résolution à une séance du Conseil.

En cas de vacance au Conseil, les administrateurs restants peuvent exercer tous les pouvoirs du Conseil tant qu'il subsiste un nombre d'administrateurs suffisant pour former le quorum requis.

25.2 Affaires bancaires, pouvoirs d'emprunt et placements

La gouvernance des opérations financières de la Chambre est prévue aux documents normatifs de la Chambre, notamment aux politiques de placements, de délégations de pouvoirs et d'achat de biens et services.

a) Pouvoirs relatifs aux biens

Sous réserve des limites imposées aux documents normatifs et à la loi, le Conseil peut notamment, suivant les termes et conditions qu'il estime justes, acheter, louer, vendre, échanger, acquérir ou aliéner de toute autre façon, tout bien mobilier et immobilier de la Chambre ou tout intérêt s'y rapportant.

b) Affaires bancaires

Sous réserve de dispositions spécifiques aux documents normatifs et à la loi, le Conseil peut définir, par résolution, les circonstances et les modalités selon lesquelles il obtient des services lui permettant :

- d'effectuer des dépôts en argent;
- d'effectuer des placements à court terme;
- de contracter des emprunts;
- de confier la garde de titres ou de valeurs.

c) Pouvoirs d'emprunt

Sous réserve de dispositions spécifiques aux documents normatifs et à la loi, le Conseil peut, s'il le juge opportun :

- faire des emprunts de deniers sur le crédit de la Chambre;
- hypothéquer les biens de la Chambre ou autrement grever d'une charge quelconque ses biens meubles.

SECTION VI – COMITÉS DU CONSEIL

26. CRÉATION DE COMITÉS

- a) Le Conseil peut, par résolution, former tout comité. Il décide du nom, du mandat, de la composition, des rôles et responsabilités, des règles de fonctionnement, selon les modalités prévues à la politique de gouvernance de la Chambre, aux chartes des comités de la Chambre et conformément à la décision de reconnaissance.
- b) Le Conseil doit minimalement créer les comités statutaires suivants : le comité de gouvernance, le comité d'audit et le comité des ressources humaines selon les modalités suivantes.

- Le comité de gouvernance est entièrement composé d'administrateurs indépendants.
- Les autres comités statutaires, tels que le comité des ressources humaines et le comité d'audit, sont composés d'une majorité d'administrateurs indépendants.
- Les présidents de tous les comités statutaires sont des administrateurs indépendants.

SECTION VII – COMITÉ DE DISCIPLINE ET COMITÉ DE RÉVISION

27. COMITÉ DE DISCIPLINE

27.1 Le Conseil adopte, conformément à la décision de reconnaissance, toute politique ou procédure sur les affaires disciplinaires de la Chambre qui prévoit notamment :

- a) que le Conseil est responsable du processus :
 - de sélection, de nomination et de destitution du président et du vice-président du comité de discipline de la Chambre;
 - de sélection, de nomination et de destitution du secrétaire du comité de discipline de la Chambre.
- b) des dispositions appropriées, visant tous les membres du comité de discipline, en matière de rémunération, de conflits d'intérêts, de préservation de l'indépendance des membres du comité de discipline, de limites de responsabilité, de durée des mandats et de remplacement, d'absence et d'empêchement, d'indemnisation et de qualification;
- c) des dispositions appropriées en matière de composition pour chaque comité de discipline appelé à entendre une affaire.

27.2 Le comité de discipline doit soumettre annuellement, conformément au paragraphe b) de l'article 24.2, un rapport annuel de ses activités avant le 31 mars de chaque année.

28. COMITÉ DE RÉVISION

Le Conseil, conformément à la décision de reconnaissance, adopte toute politique ou procédure qui prévoient notamment :

- a) que le Conseil est responsable du processus de sélection, de nomination et de destitution des membres du comité de révision;
- b) des dispositions appropriées en matière de composition du comité de révision, de préservation de l'indépendance des membres du comité de révision, de rémunération, de conflits d'intérêts, de limites de responsabilité, de durée des mandats et de remplacement, d'indemnisation et de qualification;
- c) des dispositions appropriées quant aux délais relatifs à la décision écrite du comité de révision et à la recevabilité d'une demande d'une personne qui demande l'avis du comité de révision.

SECTION VIII – DIRIGEANTS ET EMPLOYÉS

29. PRÉSIDENT DIRECTEUR GÉNÉRAL (PDG)

- a) Le Conseil nomme le PDG, détermine ses responsabilités, fixe sa rémunération et conditions d'emplois. Le PDG exerce ses fonctions à temps plein.
- b) Les responsabilités qui suivent sont complétées par les dispositions de la Politique de gestion de la performance du PDG.

Le PDG est le premier dirigeant et responsable de l'administration et de la direction de la Chambre. À cette fin, il doit, entre autres :

- diriger et contrôler les activités et les ressources humaines, matérielles, informationnelles (TI) et financières de la Chambre de façon efficace en accord avec sa mission, ses valeurs, ses règles et documents normatifs;
- remplir les devoirs liés à sa charge selon les documents normatifs et la loi;
- en collaboration avec le Conseil, élaborer le plan stratégique et coordonner sa mise en œuvre;
- agir à titre de porte-parole principal de la Chambre;
- participer aux séances du Conseil;
- accomplir tout autre mandat qui lui est confié en vertu des documents normatifs, de la loi ou par résolution du Conseil.

30. SYNDICS ET SYNDICS ADJOINTS

- a) Le Conseil nomme un Syndic et peut nommer un ou des syndic(s) adjoint(s). Il fixe leur rémunération, leurs avantages sociaux et leurs autres conditions de travail lesquels sont à la charge de la Chambre;
- b) Un adjoint d'un Syndic exerce ses fonctions sous la direction de celui-ci. Il possède tous les pouvoirs qui sont dévolus au Syndic;
- c) Le Conseil, conformément à la décision de reconnaissance, adopte des politiques et procédures qui, notamment :
 - prévoient que le Conseil doit prendre les mesures visant à préserver l'indépendance du Syndic, de ses adjoints et des membres de son équipe, dans le traitement de leurs dossiers;
 - comprennent des dispositions appropriées concernant le Syndic, ses adjoints et les membres de son équipe en rémunération, de conflits d'intérêts, de limites de responsabilité, d'indemnisation et de qualification;
 - prévoient que les enquêtes sont confidentielles et se déroulent à huis clos;
 - prévoient que le PDG s'assure que le Syndic dispose, conformément à la décision de reconnaissance, des ressources suffisantes et que les fonctions de ce dernier sont remplies avec efficacité et efficience.



31. DESTITUTION

Le Conseil peut destituer le PDG, le Syndic et ses adjoints avec l'accord des deux tiers des voix exprimées par les administrateurs présents lors d'une séance tenue spécialement à cet effet.

Avant de se prononcer sur la destitution, le Conseil doit aviser la personne concernée par écrit au moins 10 jours précédant la date de la séance où la résolution de destitution doit être proposée, lui indiquer les motifs invoqués et lui donner l'occasion d'être entendue lors de cette séance ou, à sa préférence, lui accorder la possibilité de présenter ses commentaires par écrit.

SECTION IX – PROTECTION DES ADMINISTRATEURS, DIRIGEANTS ET EMPLOYÉS

32. INDEMNISATION

- a) La Chambre se porte garante, s'engage à prendre fait et cause et à répondre financièrement des conséquences pour toutes erreurs et/ou omissions et pour toute réclamation à son encontre découlant d'un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions au sein de la Chambre, et ce, pour tous les Administrateurs, dirigeants et employés de la Chambre.
- b) Lorsque l'une de ces personnes fait l'objet d'une poursuite pénale ou criminelle, la Chambre assume les engagements ci-dessus lorsque la personne poursuivie avait des motifs raisonnables de croire que sa conduite était conforme en droit ou qu'elle a été libérée ou acquittée ou que la poursuite a été retirée ou rejetée.
- c) Parallèlement aux obligations et aux engagements ci-dessus, la Chambre renonce irrévocablement à tout recours récursoire contre les personnes mentionnées ci-dessus, ainsi que tous leurs ayants droit sauf en cas de fraude, vol, malversation ou détournement de fonds.
- d) La Chambre s'oblige aux engagements ci-dessus de manière irrévocable, et au-delà de la fin du lien d'emploi, et au-delà de la fin du lien qui unit l'Administrateur et le dirigeant à la Chambre.

33. ASSURANCE RESPONSABILITÉ

Parallèlement aux engagements pris par la Chambre à l'article 32, la Chambre doit souscrire une assurance de responsabilité adéquate pour couvrir la responsabilité des administrateurs, dirigeants et employés de la Chambre.

SECTION X – AFFAIRES DE LA CHAMBRE

34. SIÈGE SOCIAL

Le siège social de la Chambre est à tout endroit au Québec déterminé par voie de résolution du Conseil.



35. LIVRES ET REGISTRES

Le Conseil s'assure que tous les livres, registres de la Chambre ou autres documents concernant ses fonctions et responsabilités à titre d'organisme d'autoréglementation sont tenus conformément à la *Loi sur les compagnies* et à la décision de reconnaissance.

36. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

- a) L'exercice financier de la Chambre se termine le 31 décembre de chaque année ou à toute autre date déterminée par résolution du Conseil.
- b) À chaque assemblée générale annuelle, les Membres nomment un auditeur indépendant et le chargent de procéder à l'audit des comptes de la Chambre et d'en faire rapport aux Membres à l'assemblée générale annuelle suivante. L'auditeur occupe son poste jusqu'à l'assemblée annuelle suivante. Toutefois, les administrateurs peuvent combler toute vacance occasionnelle du poste d'auditeur. La rémunération de l'auditeur est déterminée par le Conseil.
- c) Après l'adoption par le Conseil des états financiers audités et leur présentation à l'assemblée générale annuelle, la Chambre dépose ceux-ci accompagné du rapport de l'auditeur auprès de l'Autorité conformément à la décision de reconnaissance.
- d) La gouvernance des opérations financières de la Chambre, incluant les règles pour la signature des contrats et autres documents, est prévue aux politiques de placements, de délégations de pouvoirs et d'achat de biens et services de la Chambre.

SECTION XI – SANCTIONS

37. SANCTIONS EN CAS DE MANQUEMENT AU RÈGLEMENT

Sous réserve des situations spécifiques prévues aux articles 16.3 et 31 du présent règlement :

- a) Tout manquement au présent règlement, par les dirigeants et employés, est susceptible de sanctions, variant selon les circonstances, et pouvant comprendre l'imposition de mesures diverses, administratives ou disciplinaires, et pouvant aller jusqu'au congédiement.
- b) Tout manquement au présent règlement, par tout administrateur, est susceptible de sanctions et sera traité conformément aux processus prévus au Code d'éthique des administrateurs.

SECTION XII – DISPOSITIONS FINALES

38. ADOPTION, MODIFICATION ET ABROGATION DES DOCUMENTS NORMATIFS

Les documents normatifs de la Chambre, à l'exception du présent règlement, sont adoptés, modifiés ou abrogés selon les modalités prévues aux documents normatifs, à la décision de reconnaissance et à la loi.

39. ADOPTION, ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION DU RÈGLEMENT

39.1 Le présent règlement est adopté par le Conseil, soumis à l'Autorité conformément à la décision de reconnaissance et approuvé par les Membres à une assemblée générale. Il entre en vigueur à l'une des dates suivantes :

- à la date d'approbation par les Membres en assemblée générale, si la publication de l'avis d'approbation de l'Autorité précède cette date;
- à la date de la publication de l'avis d'approbation de l'Autorité si cette date est postérieure à la date de l'approbation par les Membres en assemblée générale.

39.2 Le Conseil peut, par voie de résolution, modifier ou abroger le présent règlement et doit soumettre à l'Autorité la modification ou l'abrogation conformément à la décision de reconnaissance et les soumettre pour ratification par les Membres à une assemblée générale. La modification ou l'abrogation, à moins d'être ratifiée par une assemblée générale extraordinaire, n'est en vigueur que jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle de la Chambre. S'ils ne sont pas ratifiés à cette assemblée, ils cessent, mais de ce jour seulement, d'être en vigueur.

SECTION XIII – DISPOSITIONS TRANSITOIRES

- 40.** Les règlements intérieurs de la ChAD et de la CSF sont abrogés en date de l'entrée en vigueur du présent règlement.
- 41.** Malgré l'article 15 du présent règlement, la durée des mandats des administrateurs élus à l'assemblée générale extraordinaire tenue en janvier 2026 se terminera à la clôture de l'assemblée générale annuelle des Membres qui se tiendra dans un délai de deux (2) ans suivant l'entrée en fonction des membres du comité de transition, soit en juillet 2027, et ce, conformément à la procédure extraordinaire d'élection des membres du Conseil. L'élection des administrateurs de 2027 se tiendra selon les modalités prévues à la politique d'élection des administrateurs de la Chambre.
- 42.** Malgré la durée maximale des mandats de huit (8) années consécutives prévue au paragraphe c) de l'article 15 du présent règlement, tout administrateur dont le mandat excède cette durée maximale demeurera en poste jusqu'à la clôture de l'assemblée générale annuelle des Membres qui se tiendra en 2027.
- 43.** Malgré le paragraphe a) de l'article 29 du présent règlement, le ministre des Finances désigne le premier PDG de la Chambre pour un mandat de deux ans à compter du 4 juillet 2025, et ce, conformément aux modalités prévues à loi c.16.
- 44.** Malgré le paragraphe a) de l'article 22.1 du présent règlement, le ministre des Finances désigne le Président pour un mandat de deux ans à compter du 4 juillet 2025, et ce, conformément aux modalités prévues à loi c.16.
- 45.** Malgré l'article 14.1 du présent règlement, le ministre des Finances désigne deux administrateurs indépendants pour un mandat de deux ans à compter du 4 juillet 2025 et ce, conformément aux modalités prévues à loi c.16.



46. Les directives, les politiques et les autres décisions prises à l'endroit de la ChAD et de la CSF continuent d'avoir effet à l'endroit de la Chambre jusqu'à ce que leur objet soit accompli ou jusqu'à ce qu'elles soient abrogées ou modifiées par l'autorité compétente.
47. Malgré la définition de « Membre » prévue à l'article 2 du présent règlement, les membres représentants de courtier en épargne collective et représentants de courtier en plans de bourses d'études demeurent Membres de la chambre jusqu'à leur transfert respectif à l'OCRI et à l'Autorité au plus tard le 4 juillet 2026, et ce, conformément à la loi c.16.



RÉSOLUTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

NUMÉRO DE LA RÉOLUTION :
CA-2026-02-11-03

DATE DE LA SÉANCE :
2026-02-11

Projet de Règlement intérieur de la Chambre de l'assurance

Sur proposition dûment faite et appuyée, IL EST RÉSOLU unanimement d'approuver le projet de Règlement intérieur de la Chambre de l'assurance tel que présenté et d'autoriser la secrétaire de la Chambre à effectuer les démarches nécessaires à son approbation par l'Autorité de marchés financiers.

Je, soussigné, secrétaire corporative de la Chambre, certifie par la présente que cette résolution est extraite du registre des procès-verbaux du conseil d'administration de l'organisme. La résolution est adoptée en date du 11 février 2026.

Nancy De Bruyn
Secrétaire de la Chambre

7.3.1 Consultation

Services de dépôt et de compensation CDS Inc. (la « CDS ») - Projet de modification importante des règles de la CDS à l'intention des adhérents, des procédés et méthodes externes et du barème de prix relatif à la détention de certificats de valeurs sous forme électronique, à la fermeture des guichets de la CDS et au retrait des services de livraison

L'Autorité des marchés financiers publie le projet, déposé par la CDS, de modifications apportées aux règles à l'intention des adhérents, aux procédés et méthodes et au barème de prix afin de procéder i) au retrait définitif du service de guichet de la CDS, ii) à la modification des critères régissant l'admissibilité des titres au dépôt et au traitement à la CDS afin de permettre la garde de certificats sous forme électronique plutôt que matérielle, et iii) au retrait des services de livraison.

Les textes sont reproduits ci-après.

Commentaires

Les personnes intéressées à soumettre des commentaires peuvent en transmettre une copie, au plus tard le 23 mars 2026, à :

Me Philippe Lebel
Secrétaire et directeur général des affaires juridiques
Autorité des marchés financiers
Place de la Cité, tour PwC
2640, boulevard Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1
Télécopieur : (514) 864-6381
Courrier électronique : consultation-en-cours@lautorite.qc.ca

Avis et sollicitation de commentaires – Projet de modification importante des *Règles de la CDS à l'intention des adhérents*, des procédés et méthodes et du barème de prix

SERVICES DE DÉPÔT ET DE COMPENSATION CDS (CDS^{MD})

PROJET DE MODIFICATION IMPORTANTE DES *RÈGLES DE LA CDS À L'INTENTION DES ADHÉRENTS*, DES PROCÉDÉS ET MÉTHODES EXTERNES ET DU BARÈME DE PRIX RELATIF À LA DÉTENTION DE CERTIFICATS DE VALEURS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE, À LA FERMETURE DES GUICHETS DE LA CDS ET AU RETRAIT DES SERVICES DE LIVRAISON

SOLLICITATION DE COMMENTAIRES

A. DESCRIPTION DES SERVICES ET DU PROJET DE MODIFICATION

Depuis plus de cinquante ans, la CDS est le dépositaire central de titres du Canada. Pendant cette période, les marchés financiers ont connu d'importantes transformations : d'abord fondés sur le support papier et un cycle de règlement de cinq jours, ils sont passés à un système d'inscription en compte presque entièrement électronique et au règlement à un jour.

L'initiative de dématérialisation de la CDS, en 2017, a été le point culminant de cette évolution. En admettant uniquement les certificats attestant des valeurs inscrites en compte seulement (VICS), la CDS a diminué de façon importante le traitement manuel lié aux certificats. Néanmoins, des messagers cautionnés de sociétés financières continuent de livrer en main propre des certificats attestant des VICS aux fins de dépôt, de retrait, de transfert et de réinscription. Par conséquent, tous les processus opérationnels liés aux certificats de valeurs exigent encore une présence en personne sur les lieux afin d'authentifier la documentation et d'assurer la garde matérielle de ces certificats.

La pandémie a contraint le secteur à restructurer sans délai ses processus afin de se conformer à l'injonction des autorités nationales de fermer les services non essentiels et de limiter les contacts physiques. Afin d'assurer la continuité des activités, la CDS a immédiatement commencé à accepter les certificats de valeurs sous forme électronique dans le cadre de ses processus.

Maintenant que la pandémie est terminée et qu'ont été mis en œuvre le cycle de règlement à un jour plutôt qu'à deux jours et l'initiative de modernisation de la postnégociation, la CDS souhaite maintenir le processus actuel et propose de fermer de façon permanente ses guichets et de mettre fin à ses services de livraison.

Comme il est décrit plus en détail ci-après, la CDS propose ce qui suit :

- a) **Service de guichet de la CDS**
 - i) Retrait définitif du service de guichet de la CDS, mise en œuvre officielle des processus opérationnels actuels, réalisation des étapes suivantes de la dématérialisation et harmonisation avec les pratiques exemplaires internationales appliquées dans d'autres marchés financiers à l'échelle mondiale.
 - ii) Modification des critères régissant l'admissibilité des titres au dépôt et au traitement à la CDS afin de permettre la garde de certificats sous forme électronique plutôt que matérielle.
- b) **Retrait des services de livraison**
 - i) Le passage aux certificats de valeurs sous forme électronique diminue le volume des documents papier relatifs aux valeurs qui doivent être livrés.

GUICHETS DE LA CDS ET CERTIFICATS DE VALEURS DÉTENUES SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

La pandémie de COVID-19 a posé des défis sans précédent à l'infrastructure de marché financier à l'échelle mondiale. La CDS et ses parties prenantes, tout comme leurs homologues, ont été touchées par les quarantaines, l'évolution rapide des conditions de travail et la nécessité de recourir à de nouveaux processus de fonctionnement et à des canaux de communication inhabituels. Pour s'adapter à ces changements, la CDS et ses adhérents ont immédiatement mis des mesures en place afin d'assurer le fonctionnement

Avis et sollicitation de commentaires – Projet de modification importante des *Règles de la CDS à l'intention des adhérents*, des procédés et méthodes et du barème de prix

ininterrompu et efficient des marchés financiers canadiens et de renforcer la stabilité et l'intégrité du marché dans un contexte de grands bouleversements. La CDS continue avec diligence de réaliser des examens et, s'il y a lieu, de mettre œuvre des projets de modernisation afin d'harmoniser ses initiatives opérationnelles et stratégiques avec l'évolution du secteur financier mondial, notamment en adoptant les pratiques exemplaires du secteur et en optimisant les processus en vue de répondre aux exigences futures.

Auparavant, le dépôt d'une nouvelle émission représentée par un certificat de valeur à la CDS nécessitait la livraison physique d'un certificat de valeur signé à la main à l'un des guichets de la CDS dans ses bureaux au Canada. La CDS signait alors l'avis ou le récépissé de dépôt et traitait le dépôt. Les certificats matériels étaient conservés dans des lieux sécurisés pour la durée du dépôt, indéfiniment dans le cas des titres de participation, et pour la durée du terme dans le cas des titres à revenu fixe. Les certificats matériels sortaient des locaux sécurisés uniquement lorsque la CDS devait livrer ceux-ci à l'émetteur ou à son agent des transferts ou fiduciaire afin que ce dernier mette à jour, remplace ou annule un certificat matériel et modifie le registre des titres, qui est tenu à jour par les agents des transferts ou les fiduciaires. Des lettres ou des récépissés de transfert de propriété étaient échangés entre la CDS et les agents des transferts ou les fiduciaires afin de documenter la livraison des certificats matériels.

Depuis que le service de guichet de la CDS a été suspendu en raison de la pandémie, la CDS a exclusivement reçu et accepté des certificats de valeurs sous forme électronique. Lorsqu'une nouvelle émission représentée par un certificat de valeur est déposée, la CDS reçoit celui-ci sous forme électronique, qu'il soit endossé au moyen d'une signature à la main ou électronique. La CDS accuse réception du certificat de valeur sous forme électronique et archive celui-ci sur des serveurs sécurisés prévus à cette fin. Au cours du cycle de vie de la valeur, les émetteurs ou leurs agents des transferts présentent un nouveau certificat de valeur sous forme électronique pour faire état de tout changement apporté à l'émission, comme dans le cas de l'augmentation ou de la diminution du nombre de titres représenté. Toutes les émissions expirées ou arrivées à échéance sont retirées de notre liste d'émissions en ligne, et les directives de retrait signées sont transmises à l'émetteur ou à l'agent des transferts afin qu'il en prenne acte.

La CDS a constaté que l'écosystème de marché canadien bénéficiait d'avantages importants depuis la mise en œuvre concertée des rajustements de processus décrits ci-dessus, qui visaient à assurer un fonctionnement efficient et efficace dans le contexte de la pandémie. Ces avantages concernent principalement des gains d'efficacité et une diminution des délais de traitement pour la CDS et ses adhérents. L'optimisation des flux de travail et l'adaptation aux modèles de fonctionnement à distance ont permis à la CDS de maintenir, et dans certains cas d'améliorer, la qualité des services fournis à ses adhérents et à ses parties prenantes.

Par suite des circonstances décrites ci-dessus, la CDS propose d'officialiser l'exigence générale selon laquelle les titres détenus au service de dépôt au nom du propriétaire pour compte de la CDS, CDS & Co., doivent être émis et maintenus sous forme électronique. La CDS propose, avec l'intention de procéder en conséquence, de mettre fin à l'exploitation du service de guichet et de cesser d'accepter les certificats matériels.

Les avantages de cette initiative sont nombreux. Premièrement, pour les adhérents, les certificats de valeurs détenus sous forme électronique réduisent le fardeau administratif et les contraintes opérationnelles liés au traitement et à la garde de certificats matériels. Deuxièmement, les certificats de valeurs émis et détenus sous forme électronique réduisent davantage les risques de perte, de vol ou de dommages liés à la livraison des certificats de valeurs entre les émetteurs ou les agents des transferts et la CDS. En faisant en sorte que les participants au marché n'utilisent plus les documents matériels comme preuve de l'émission et du dépôt, la CDS vise à réduire de façon proactive un éventail de risques opérationnels liés à la complexité de la gestion des titres matériels. Troisièmement, la mise en place de restrictions applicables à l'émission et au dépôt de certificats matériels permet à la CDS de s'harmoniser avec les dépositaires de titres à l'international et avec les pratiques exemplaires en matière de règlement.

La CDS considérera le certificat de valeur détenu sous forme électronique, fourni par les émetteurs ou leurs mandataires, comme le document officiel exigé. Les émetteurs et leurs mandataires pourront disposer des certificats matériels à leur gré, en choisissant par exemple de les détruire ou de les conserver à des fins

Avis et sollicitation de commentaires – Projet de modification importante des *Règles de la CDS à l'intention des adhérents*, des procédés et méthodes et du barème de prix

internes.

L'ensemble des mentions relatives à ces processus et à ces services seront retirées ou modifiées dans les *Règles de la CDS à l'intention des adhérents* et les procédés et méthodes externes.

SERVICES DE LIVRAISON

Depuis près de vingt ans, la CDS offre des services de livraison à ses adhérents en complément de ses services de compensation, de règlement et de dépôt. Offerts aux termes d'une entente entre la CDS et une société de transport sécurisé bien connue, les services de livraison permettent un acheminement centralisé efficace des documents. Les tarifs des services de livraison sont bien inférieurs aux coûts habituels du transport sécurisé, un avantage qui découle du regroupement des envois.

Entre autres changements, la pandémie a entraîné la fermeture temporaire des bureaux de la CDS et la modification des processus standards, et la CDS a dû annoncer aux adhérents qu'ils devaient prendre eux-mêmes des dispositions pour obtenir des services de messagerie et de livraison. La CDS a informé ses adhérents (principalement des courtiers et des dépositaires) qu'ils devaient organiser les transports nécessaires directement avec les agents des transferts, car elle n'était pas en mesure de gérer ce processus sur le plan opérationnel.

La CDS s'attend à ce que l'interdiction d'émettre et de déposer des certificats matériels (remplacés par des certificats de valeurs détenus sous forme électronique, comme décrit ci-dessus), en conjonction avec le retrait du service de guichet de la CDS, entraîne une diminution importante du volume global de livraisons physiques. Une plus grande part des valeurs étant attestées par des certificats détenus sous forme électronique plutôt que par des certificats matériels, les besoins en matière de transport physique de documents liés aux valeurs diminueront aussi. Comme le prix des services de livraison de la CDS, qui est négocié de façon périodique avec la société de transport sécurisé, est en corrélation directe avec le volume global des envois physiques, une diminution importante du volume réduira ou éliminera le principal avantage des tarifs de la messagerie regroupée, c'est-à-dire les économies d'échelle.

En conséquence, la CDS propose la cessation des activités des services de livraison. L'ensemble des mentions relatives à ces processus et à ces services seront supprimées ou modifiées dans les *Règles de la CDS à l'intention des adhérents*, les procédés et méthodes externes et le barème de prix.

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

Sous réserve des consultations auprès du public et de l'approbation des autorités de réglementation à l'égard du projet décrit ci-dessus, la CDS prévoit supprimer toutes les mentions de ses activités liées aux services de guichet et de livraison dans les *Règles de la CDS à l'intention des adhérents*, les procédés et méthodes externes de la CDS et tout autre document à l'intention des utilisateurs pertinent, ce qui implique le retrait de formulaires de la CDS connexes. De plus, au besoin, la CDS insérera dans les *Règles de la CDS à l'intention des adhérents* et dans ses procédés et méthodes externes des mentions relatives à la détention « sous forme électronique » des certificats de valeurs. Les codes de facturation applicables au service de messagerie seront aussi retirés du barème de prix de la CDS.

C. INCIDENCE DES MODIFICATIONS PROPOSÉES DES RÈGLES ET DES PROCÉDÉS ET MÉTHODES DE LA CDS SUR LA CDS ET SES ADHÉRENTS

Les services de guichet et de livraison de la CDS sont suspendus depuis mars 2020, et à quelques exceptions près, s'il en est, les adhérents de la CDS et les autres parties prenantes du marché des capitaux ont organisé, modifié et modernisé leurs propres processus d'émission de valeurs et de livraison de documents sans que la CDS intervienne. Étant donné les répercussions négligeables constatées sur les marchés et les parties prenantes du marché, la CDS ne s'attend pas à ce que la fermeture officielle de son service de guichet ou le retrait de ses services de livraison ait une incidence importante sur ses adhérents. Les modifications proposées permettront de réduire les charges d'exploitation connexes qui ont cours ainsi

Avis et sollicitation de commentaires – Projet de modification importante des *Règles de la CDS à l'intention des adhérents*, des procédés et méthodes et du barème de prix

que le fardeau administratif et les contraintes opérationnelles liés au traitement et à la garde de certificats matériels, et devraient réduire de façon importante les risques de perte, de vol et de dommages qui sont inhérents à la gestion des certificats matériels.

C.1 Analyse portant sur la concurrence et les risques de conflit d'intérêts

Les modifications proposées s'appliqueront aux adhérents de la CDS qui auraient autrement eu recours aux services de guichet et de livraison de la CDS dans le cours de leurs activités. Toutefois, aucun adhérent en particulier ni groupe d'adhérents ne sera désavantagé ou autrement lésé par la mise en œuvre des modifications proposées, qui s'appliqueront à l'ensemble des adhérents.

Dans le cadre du projet de modification, il n'est pas nécessaire de procéder à une analyse des risques apparents de conflit d'intérêts touchant la Corporation canadienne de compensation de produits dérivés (la « CDCC »), qui est une société liée à la CDS, un adhérent de la CDS et un système de compensation tiers aux termes des *Règles de la CDS à l'intention des adhérents*, car la CDCC n'utilise pas ces services.

C.2 Risques et coûts de conformité

La CDS ne prévoit pas d'autres risques ou coûts de conformité qui pourraient échoir à ses adhérents ou à d'autres parties prenantes, et elle n'a pas connaissance de risques ou de coûts de conformité ayant affecté ou touché ses adhérents depuis la suspension temporaire des services au début de 2020.

C.3 Comparaison avec les normes internationales applicables

La cessation des services n'a pas d'incidence sur la conformité de la CDS aux Principes pour les infrastructures de marchés financiers.

D. DESCRIPTION DU PROCESSUS DE RÉDACTION DES RÈGLES

D.1 Contexte d'élaboration

L'équipe d'exploitation des activités de dépôt, de compensation et de règlement, l'équipe de la gestion d'actifs et l'équipe des affaires juridiques de la CDS ont préparé les documents qui décrivent les modifications proposées des *Règles de la CDS à l'intention des adhérents*, des procédés et méthodes externes, du barème de prix et des formulaires connexes.

D.2 Processus de rédaction des Règles et des Procédés et méthodes

Le libellé des modifications proposées des règles a été ébauché par des représentants de l'équipe d'exploitation des activités de dépôt, de compensation et de règlement de la CDS, en consultation avec l'équipe des affaires juridiques de la CDS. Il a par la suite été examiné par le groupe de rédaction juridique de la CDS le 15 janvier 2026. Le groupe de rédaction juridique est un comité consultatif spécial composé de représentants juridiques et commerciaux des adhérents participants de la CDS. Il commente l'ébauche des modifications proposées des *Règles de la CDS à l'intention des adhérents* et peut suggérer des révisions et des ajouts.

Le libellé des modifications proposées des procédés et méthodes externes a été ébauché par des représentants de l'équipe d'exploitation des activités de dépôt, de compensation et de règlement de la CDS, en consultation avec l'équipe des affaires juridiques de la CDS. Il a par la suite été examiné et approuvé par le Comité d'analyse du développement stratégique (le « CADS ») de la CDS le 21 janvier 2026. Le CADS étudie, priorise et supervise les projets de développement des systèmes de la CDS et les autres modifications proposées par les adhérents ou par la CDS. Il compte parmi ses membres des représentants des adhérents de la CDS et se réunit mensuellement.

Les modifications proposées du barème de prix ont été présentées au Comité des frais des adhérents de

Avis et sollicitation de commentaires – Projet de modification importante des *Règles de la CDS à l'intention des adhérents*, des procédés et méthodes et du barème de prix

la CDS aux fins d'examen et de formulation de commentaires. Les membres ont été invités à soumettre leurs commentaires, le cas échéant, au plus tard le 30 janvier 2026. Le comité des frais de la CDS n'a pas désapprouvé que CDS procède à l'élimination des frais aux fins de l'approbation des autorités de réglementation. En outre, les membres du conseil d'administration de la CDS n'ont exprimé aucune inquiétude à l'égard des modifications.

D.3 Questions et autres possibilités étudiées

La CDS conclut que la fin du recours aux guichets et aux services de livraison de la CDS permettra une répartition plus efficiente des ressources, ce qui apporte ultimement des avantages aux adhérents sous la forme d'une diminution des charges d'exploitation potentielles. De plus, les certificats de valeurs détenus et documentés électroniquement éliminent le risque de perte et de mauvaise gestion de documents essentiels.

D.4 Consultation

Les modifications proposées ont été présentées au comité de rédaction juridique le 15 janvier 2026, puis au comité d'audit et de gestion des risques et au conseil d'administration de la CDS le 2 février 2026. L'approbation des modifications proposées aux fins de dépôt et d'examen réglementaires et de sollicitation de commentaires auprès du public a été reçue par voie de résolution écrite du conseil d'administration de la CDS le 3 février 2026. Les modifications des procédés et méthodes ont été présentées au CADS le 21 janvier 2026, et au comité des frais des adhérents de la CDS pour commentaires, le cas échéant, au plus tard le 30 janvier 2026.

L'équipe de l'exploitation de la CDS, en collaboration avec l'équipe des affaires juridiques et l'équipe des activités d'exploitation de la CDS, a dirigé la préparation des modifications importantes devant être présentées aux fins de sollicitation de commentaires du public.

E. PROCESSUS D'EXAMEN ET D'APPROBATION RÉGLEMENTAIRES

La CDS est reconnue à titre de chambre de compensation par l'Autorité des marchés financiers (AMF) en vertu de l'article 169 de la *Loi sur les valeurs mobilières* du Québec, et à titre d'agence de compensation par la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario (CVMO) 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 24(d) 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 devraient entrer en vigueur à une date que déterminera la CDS (laquelle devrait tomber au premier trimestre de 2026), qui sera ultérieure à l'approbation des modifications par les autorités de reconnaissance à la suite de la publication de l'avis et sollicitation de commentaires et qui dépendra de l'envoi de l'avis applicable aux adhérents de la CDS.

F. MODIFICATIONS DES SYSTÈMES TECHNOLOGIQUES

Les modifications proposées ne devraient pas avoir d'incidence sur les systèmes technologiques ni nécessiter des changements aux systèmes de la CDS, des adhérents de la CDS ou d'autres participants au marché.

G. COMPARAISON AVEC LES AUTRES CHAMBRES DE COMPENSATION

Comme une initiative mondiale de dématérialisation des certificats matériels a débuté en 2017, de nombreuses chambres de compensation, dont la DTC et Euroclear, ont remplacé ces certificats par des certificats numériques inscrits en compte. Par conséquent, aux fins des opérations sur les valeurs, les

Avis et sollicitation de commentaires – Projet de modification importante des *Règles de la CDS à l'intention des adhérents*, des procédés et méthodes et du barème de prix

chambres fortes physiques ne sont plus utilisées pour la garde des certificats de valeurs inscrits au nom du propriétaire pour compte de la chambre de compensation.

H. ÉVALUATION DE L'INTÉRÊT PUBLIC

La CDS est d'avis que le projet de modification ne va pas à l'encontre de l'intérêt public. L'abandon des services liés aux certificats matériels constitue une étape normale qui s'inscrit dans l'évolution des marchés financiers, et soutient directement les objectifs stratégiques de la CDS. Parmi ces objectifs figure un effort concerté en vue d'obtenir des gains d'efficacité opérationnelle à tous les niveaux, de réduire les coûts et les risques associés aux processus traditionnels et de demeurer en phase avec le secteur financier contemporain, qui se modernise et s'appuie toujours plus sur le numérique. Cette démarche vise à simplifier les opérations, à réduire le risque d'erreur humaine et à renforcer la sécurité du système financier pour que les marchés des capitaux canadiens intègrent les pratiques exemplaires et les avancées technologiques à l'échelle mondiale.

I. COMMENTAIRES

Veillez faire parvenir vos commentaires écrits à l'égard des modifications proposées dans les 30 jours civils suivant la date de publication du présent avis dans le Bulletin de la CVMO, aux coordonnées suivantes :

Services de dépôt et de compensation CDS inc.
À l'attention de : Sophie Brault, conseillère juridique, Service des affaires juridiques
100, rue Adelaïde Ouest, bureau 300
Toronto (Ontario) M5H 1S3
Courriel : sophie.brault@tmx.com

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

<p style="text-align: center;">Philippe Lebel Secrétaire et directeur général des affaires juridiques Autorité des marchés financiers Place de la Cité, tour Cominar 2640, boulevard Laurier, bureau 400 Québec (Québec) G1V 5C1 Télécopieur : 514 864-8381 Courriel : consultation-en-cours@lautorite.qc.ca</p>	<p style="text-align: center;">Aaron Ferguson, Réglementation des marchés, Direction de la réglementation des marchés Commission des valeurs mobilières de l'Ontario Bureau 1903, case postale 55, 20, rue Queen Ouest Toronto (Ontario) M5H 3S8 Télécopieur : 416 595-8940 Courriel : marketregulation@osc.gov.on.ca</p>
<p style="text-align: center;">Michael Brady Directeur adjoint, Réglementation des marchés financiers British Columbia Securities Commission 701, rue Georgia Ouest, C.P. 10142, Pacific Centre, Vancouver (Colombie-Britannique) V7Y 1L2 Télécopieur : 604 899-6506 Courriel : mbrady@bcsc.bc.ca</p>	

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.

J. MODIFICATIONS PROPOSÉES DES PROCÉDÉS ET MÉTHODES DE LA CDS

Avis et sollicitation de commentaires – Projet de modification importante des *Règles de la CDS à l'intention des adhérents*, des procédés et méthodes et du barème de prix

L'annexe A comprend le libellé actuel des *Règles de la CDS à l'intention des adhérents*, des procédés et méthodes externes et du barème de prix de la CDS, et présente à l'aide de marques de changement les modifications proposées, ainsi que le libellé des *Règles de la CDS à l'intention des adhérents* et des procédés et méthodes externes une fois les modifications adoptées.

Avis et sollicitation de commentaires

ANNEXE A
PROJET DE MODIFICATION DES RÈGLES, DES PROCÉDÉS ET MÉTHODES DE LA CDS et
BARÈME DE PRIX

Règles de la CDS à l'intention des adhérents (version ~~2025.04.28~~)

Le ~~28 avril~~ 2025

RÈGLE 1 DOCUMENTATION

1.1. APPLICATION

1.1.1. Règles applicables

Voici les Règles adoptées par la CDS auxquelles chaque adhérent s'est engagé à se conformer selon la Convention d'adhésion :

La Règle 1, Documentation;

La Règle 2, Adhésion;

La Règle 3, Exploitation;

La Règle 4, Responsabilité et dédommagement;

La Règle 5, Gestion des risques;

La Règle 6, Service de dépôt;

La Règle 7, Service de règlement;

La Règle 8, Processus de paiement du CDSX;

La Règle 9, Suspension d'un adhérent;

La Règle 10, Services transfrontaliers;

La Règle 11, Agents des transferts adhérents;

La Règle 12, Service NELTC;

La Règle 13, ~~Services de livraison~~. Réservé

[...]

« ~~service de livraison~~ » désigne le service décrit à la Règle 13.

[...]

« **service** » désigne le service de dépôt, le service de règlement, un service transfrontalier, ou le service NELTC ~~ou les services de livraison~~ que la CDS offre à un adhérent. Toute référence à un service comprend la totalité des fonctions offertes par ce service. (*Service*)

RÈGLE 4 RESPONSABILITÉ ET DÉDOMMAGEMENT

[...]

4.2.3 Responsabilité de la CDS pour une perte subie par un adhérent

La CDS est responsable envers l'adhérent ou les adhérents de toute perte subie par un adhérent, sous réserve des restrictions énoncées à la Règle 4.2.7 et à la Règle 4.2.9.

Dans la présente Règle 4.2.3, le terme « **perte subie par un adhérent** » désigne tous frais engagés par l'adhérent ou les adhérents, tous dommages-intérêts ou toute perte qu'ils ont subis, toute dépense ou toute dette qu'ils ont contractée, ou toute réclamation qui leur a été faite (sauf une perte de valeurs, telle qu'elle est définie à la Règle 4.2.4) au terme de leur adhésion à un service mais seulement dans les cas où ceci serait causé par un acte ou une omission de la CDS ou de l'un de ses administrateurs, dirigeants, employés, mandataires ou contractants dans le cadre de leurs fonctions ou rendu possible par de l'information ou grâce à des occasions dont ils auraient pu profiter dans le cadre de leurs fonctions. Ni la DTC, ni la NSCC, ni un SCT n'est considéré comme un mandataire de la CDS aux fins de la présente Règle 4.2.3.

Nonobstant ce qui précède, la CDS n'est pas responsable envers ses adhérents de toute perte subie par un adhérent pour laquelle l'adhérent est tenu d'assurer le dédommagement conformément aux Règles 4.1, 10.2 et 10.7 ni de toute perte subie par un adhérent découlant des services de livraison.

[...]

4.2.4 Responsabilité de la CDS pour la perte de valeurs

À la demande de l'adhérent, la CDS doit lui livrer les valeurs qu'elle détient pour lui tel qu'il est indiqué dans ses registres pour les comptes de valeurs de l'adhérent. La CDS doit s'acquitter de cette obligation sous réserve de ce qui suit :

- (a) les modalités d'émission des valeurs;
- (b) les limites, restrictions ou conditions de retrait imposées conformément aux Règles;
- (c) les sûretés accordées selon les Règles; et
- (d) les droits d'une caution de virer les valeurs des comptes de l'adhérent.

La CDS est responsable envers un ou des adhérents de la perte de valeurs, sous réserve des restrictions énoncées à la Règle 4.2.7 et à la Règle 4.2.9.

Aux fins de la présente Règle 4.2.4, « **perte de valeurs** » désigne toute circonstance dans laquelle la CDS ne pourrait assurer la livraison, conformément à ce qui précède, à un ou des adhérents des valeurs qu'elle détient pour eux, en conséquence de ce qui suit :

- a. le vol, la destruction ou la disparition mystérieuse de tout certificat ou de tout autre acte attestant l'existence des valeurs;
- b. la détermination qu'une valeur est viciée; ou
- c. la détermination que l'immatriculation d'une valeur au nom de la CDS, d'un propriétaire pour compte, d'un gardien ou d'un propriétaire pour compte d'un gardien est invalide, irrégulière ou viciée, fait l'objet d'une opposition ou d'une priorité, ou ne peut pas être transférée effectivement et légitimement.

Nonobstant ce qui précède, la CDS n'est pas responsable envers un adhérent de toute perte de valeurs subie par l'adhérent pour laquelle l'adhérent est tenu d'assurer le dédommagement conformément à la Règle 4.1. Pour plus de certitude, la perte ou l'endommagement de tout envoi effectué par un adhérent au moyen des services de livraison n'est pas une perte de valeurs.

[...]

RÈGLE 10 SERVICES TRANSFRONTALIERS

10.3.3 Règlement

Au moyen des comptes du SLNY, un adhérent au SLNY peut compenser et régler les transactions du SLNY par l'intermédiaire des dispositifs de la NSCC et de la DTC, conformément à la documentation relative aux services transfrontaliers. Une transaction du SLNY est réglée en conformité avec les procédures de la NSCC et son solde net peut être établi par le processus de règlement net continu de la NSCC. La livraison de valeurs, au besoin, peut être effectuée de la manière prévue dans la documentation relative aux services transfrontaliers, y compris de l'une des façons suivantes :

- (a) au moyen de débits et de crédits portés au compte du SLNY de l'adhérent au SLNY;
- (b) par leur livraison sous forme de certificat directement à la DTC, ~~par l'intermédiaire du service de règlement par enveloppes de la NSCC.~~

[...]

RÈGLE 13 SERVICES DE LIVRAISON RÉSERVÉ**13.1. ~~APERÇU~~**

~~Un adhérent peut utiliser les services de livraison aux fins suivantes :~~

- ~~(a) livrer des valeurs et d'autres documents à des destinataires désignés, y compris la CDS, d'autres adhérents, des agents des transferts, la DTC et la NSCC;~~
- ~~(b) diverses autres fins, y compris afin de faciliter le dépôt ou le retrait de valeurs à destination ou en provenance du CDSX et les transactions au moyen des services transfrontaliers.~~

~~L'adhérent n'est pas tenu d'utiliser les services de livraison.~~

13.2. ~~MODES DE LIVRAISON~~

~~Tel que le détermine la CDS, les envois au moyen des services de livraison peuvent être effectués par les employés de la CDS, par les employés des agents des transferts ou d'autres tiers, par un service de messagerie lié par un contrat avec la CDS ou au moyen d'une combinaison de ces modes de livraison.~~

~~Les livraisons peuvent être effectuées :~~

- ~~(a) à destination ou en provenance d'un bureau de la CDS ou des locaux d'un adhérent, d'un agent des transferts, de la DTC, de la NSCC ou d'une autre personne;~~
- ~~(b) de façon locale, entre bureaux de la CDS, d'une ville à l'autre ou d'un pays à l'autre.~~

13.3. ~~SERVICE DE MESSAGERIE~~

~~La CDS peut conclure un contrat avec un service de messagerie aux fins de prise en charge de certains envois au moyen des services de livraison. En concluant un tel contrat, la CDS est l'agent des adhérents qui utilisent les services de livraison; en offrant les services de livraison aux adhérents, la CDS n'est pas l'agent d'un tel service de messagerie. Les dispositions de la présente Règle 13 (y compris toute dénégalion de responsabilité et limitation de la responsabilité) ne s'appliquent qu'à la CDS et aux adhérents et non à un tel service de messagerie.~~

~~L'adhérent qui utilise les services de livraison doit signer tout avenant afférent au paiement direct ou tout document similaire avec un service de messagerie pouvant être requis conformément aux Procédés et méthodes.~~

13.4. PARTICULIERS AUTORISÉS

L'adhérent doit nommer des particuliers autorisés à faire ce qui suit :

- (a) ~~se présenter aux bureaux de la CDS aux fins d'expédition ou de réception d'envois au moyen des services de livraison;~~
- (b) ~~prendre livraison et signer les accusés de réception de valeurs et de documents livrés au moyen des services de livraison.~~

13.5. PROCÉDÉS ET MÉTHODES

Les Procédés et méthodes décrivent ce qui suit :

- (a) ~~les choix offerts dans le cadre des services de livraison;~~
- (b) ~~les exigences aux fins de préparation et d'expédition d'envois au moyen des services de livraison (y compris les renseignements devant être consignés par un adhérent concernant le contenu de chaque envoi, l'utilisation d'enveloppes scellées et l'utilisation de déclarations de la valeur);~~
- (c) ~~les processus de refus d'envois et de traitement des envois perdus ou endommagés;~~
- (d) ~~les restrictions imposées quant au contenu des envois livrés au moyen des services de livraison.~~

13.6. RESPONSABILITÉ DE LA CDS

La CDS n'a aucune responsabilité à l'égard de ce qui suit :

- (a) ~~la vérification du contenu de toute enveloppe ou de tout envoi livré au moyen des services de livraison;~~
- (b) ~~du contenu de toute enveloppe ou de tout envoi livré au moyen des services de livraison;~~
- (c) ~~des dommages causés à tout envoi ou la perte de tout envoi livré au moyen des services de livraison.~~

~~Si un envoi est perdu ou endommagé, ou si le contenu d'une enveloppe ne correspond pas aux attentes, l'adhérent doit traiter directement avec le service de messagerie concerné par l'envoi et avec la partie expéditrice.~~

13.7. ASSURANCE ET LIMITATION DE RESPONSABILITÉ

Chaque adhérent reconnaît ce qui suit :

- ~~(a) — la CDS n'accepte aucune responsabilité à l'égard de pertes découlant des services de livraison;~~
- ~~(b) — il incombe à l'adhérent de choisir d'utiliser ou non les services de livraison pour tout envoi;~~
- ~~(c) — il incombe exclusivement à l'adhérent de déterminer, en fonction de sa connaissance de ses propres activités et affaires, s'il est tenu de contracter une police d'assurance afin de garantir les envois effectués au moyen des services de livraison et, s'il y a lieu, les modalités d'une telle police, y compris les risques devant être couverts et le montant d'assurance devant être maintenue aux termes d'une telle police~~

13.8. DÉPÔT ET RETRAIT DE VALEURS

~~Les services de livraison peuvent être utilisés aux fins d'envoi de certificats de valeurs attestant l'existence de valeurs dont le dépôt ou le retrait du CDSX est en cours.~~

~~Si un adhérent utilise les services de livraison pour livrer un certificat de valeur attestant l'existence de valeurs aux fins de dépôt au CDSX conformément à la Règle 6.2.3 :~~

- ~~(a) — les valeurs sont réputées faire l'objet d'un envoi au moyen des services de livraison;~~
- ~~(b) — la dénégalion de responsabilité énoncée à la Règle 13.6 s'applique;~~
- ~~(c) — la CDS n'est pas responsable à l'égard de ces valeurs tant que leur dépôt n'a pas été effectué et que la CDS ne les a pas portées au crédit du compte de valeurs de l'adhérent.~~

~~Si un adhérent utilise les services de livraison pour recevoir livraison d'un certificat de valeurs attestant l'existence de valeurs ayant fait l'objet d'un retrait du CDSX conformément à la Règle 6.3.2 :~~

- ~~(a) — les valeurs sont réputées faire l'objet d'un envoi au moyen des services de livraison;~~
- ~~(b) — la dénégalion de responsabilité énoncée à la Règle 13.6 s'applique;~~
- ~~(c) — la CDS n'est pas responsable à l'égard de ces valeurs à compter du moment où leur retrait est effectué et que leur débit par la CDS est porté au compte de retrait de l'adhérent.~~

Règles de la CDS à l'intention des adhérents (version)

Le 202

RÈGLE 1 DOCUMENTATION

1.1. APPLICATION

1.1.1. Règles applicables

Voici les Règles adoptées par la CDS auxquelles chaque adhérent s'est engagé à se conformer selon la Convention d'adhésion :

La Règle 1, Documentation;

La Règle 2, Adhésion;

La Règle 3, Exploitation;

La Règle 4, Responsabilité et dédommagement;

La Règle 5, Gestion des risques;

La Règle 6, Service de dépôt;

La Règle 7, Service de règlement;

La Règle 8, Processus de paiement du CDSX;

La Règle 9, Suspension d'un adhérent;

La Règle 10, Services transfrontaliers;

La Règle 11, Agents des transferts adhérents;

La Règle 12, Service NELTC;

La Règle 13, Réserve

[...]

« **service** » désigne le service de dépôt, le service de règlement, un service transfrontalier ou le service NELTC que la CDS offre à un adhérent. Toute référence à un service comprend la totalité des fonctions offertes par ce service. (*Service*)

RÈGLE 4 RESPONSABILITÉ ET DÉDOMMAGEMENT

[...]

4.2.3 Responsabilité de la CDS pour une perte subie par un adhérent

La CDS est responsable envers l'adhérent ou les adhérents de toute perte subie par un adhérent, sous réserve des restrictions énoncées à la Règle 4.2.7 et à la Règle 4.2.9.

Dans la présente Règle 4.2.3, le terme « **perte subie par un adhérent** » désigne tous frais engagés par l'adhérent ou les adhérents, tous dommages-intérêts ou toute perte qu'ils ont subis, toute dépense ou toute dette qu'ils ont contractée, ou toute réclamation qui leur a été faite (sauf une perte de valeurs, telle qu'elle est définie à la Règle 4.2.4) au terme de leur adhésion à un service mais seulement dans les cas où ceci serait causé par un acte ou une omission de la CDS ou de l'un de ses administrateurs, dirigeants, employés, mandataires ou contractants dans le cadre de leurs fonctions ou rendu possible par de l'information ou grâce à des occasions dont ils auraient pu profiter dans le cadre de leurs fonctions. Ni la DTC, ni la NSCC, ni un SCT n'est considéré comme un mandataire de la CDS aux fins de la présente Règle 4.2.3.

Nonobstant ce qui précède, la CDS n'est pas responsable envers ses adhérents de toute perte subie par un adhérent pour laquelle l'adhérent est tenu d'assurer le dédommagement conformément aux Règles 4.1, 10.2 et 10.7 ni de toute perte subie par un adhérent découlant de services de livraison.

[...]

4.2.4 Responsabilité de la CDS pour la perte de valeurs

À la demande de l'adhérent, la CDS doit lui livrer les valeurs qu'elle détient pour lui tel qu'il est indiqué dans ses registres pour les comptes de valeurs de l'adhérent. La CDS doit s'acquitter de cette obligation sous réserve de ce qui suit :

- (a) les modalités d'émission des valeurs;
- (b) les limites, restrictions ou conditions de retrait imposées conformément aux Règles;
- (c) les sûretés accordées selon les Règles; et
- (d) les droits d'une caution de virer les valeurs des comptes de l'adhérent.

La CDS est responsable envers un ou des adhérents de la perte de valeurs, sous réserve des restrictions énoncées à la Règle 4.2.7 et à la Règle 4.2.9.

Aux fins de la présente Règle 4.2.4, « **perte de valeurs** » désigne toute circonstance dans laquelle la CDS ne pourrait assurer la livraison, conformément à ce qui précède, à un ou des adhérents des valeurs qu'elle détient pour eux, en conséquence de ce qui suit :

- a. le vol, la destruction ou la disparition mystérieuse de tout certificat ou de tout autre acte attestant l'existence des valeurs;
- b. la détermination qu'une valeur est viciée; ou

- c. la détermination que l'immatriculation d'une valeur au nom de la CDS, d'un propriétaire pour compte, d'un gardien ou d'un propriétaire pour compte d'un gardien est invalide, irrégulière ou viciée, fait l'objet d'une opposition ou d'une priorité, ou ne peut pas être transférée effectivement et légitimement.

Nonobstant ce qui précède, la CDS n'est pas responsable envers un adhérent de toute perte de valeurs subie par l'adhérent pour laquelle l'adhérent est tenu d'assurer le dédommagement conformément à la Règle 4.1. Pour plus de certitude, la perte ou l'endommagement de tout envoi effectué par un adhérent au moyen de services de livraison n'est pas une perte de valeurs.

[...]

RÈGLE 10 SERVICES TRANSFRONTALIERS

10.3.3 Règlement

Au moyen des comptes du SLNY, un adhérent au SLNY peut compenser et régler les transactions du SLNY par l'intermédiaire des dispositifs de la NSCC et de la DTC, conformément à la documentation relative aux services transfrontaliers. Une transaction du SLNY est réglée en conformité avec les procédures de la NSCC et son solde net peut être établi par le processus de règlement net continu de la NSCC. La livraison de valeurs, au besoin, peut être effectuée de la manière prévue dans la documentation relative aux services transfrontaliers, y compris de l'une des façons suivantes :

- (a) au moyen de débits et de crédits portés au compte du SLNY de l'adhérent au SLNY;
- (b) par leur livraison sous forme de certificat directement à la DTC.

[...]

RÈGLE 13 RÉSERVÉ

~~PROCÉDÉS ET MÉTHODES À L'INTENTION DES ADHÉRENTS AUX SERVICES DE LIVRAISON DE LA CDS~~



~~LE 25 AVRIL 2025~~
~~VERSION 7.0~~

TMX | CDS
Services de dépôt et de
compensation CDS inc.



Services de dépôt et de
compensation CDS inc.

[cds.ca](https://www.cds.ca)

Services de dépôt et de compensation CDS inc.

Montréal

1190, avenue des Canadiens-de-Montréal
C. P. 14
Montréal (Québec)
H3B 0G7

T 1 514 848-1010
F 1 514 848-9745

webmanuals@tmx.com

Toronto

100, rue Adelaide Ouest
Toronto (Ontario)
M5H 1S3

T 1 416 365-8375
F 1 416 367-2755

webmanuals@tmx.com

~~© 2025 Services de dépôt et de compensation CDS inc. Tous droits réservés.~~
~~CDS et CDSX sont des marques de commerce de La Caisse canadienne de dépôt de valeurs limitée.~~

Table des matières

Chapitre 1	Services de livraison	7
1.1	Dénégation de responsabilité de la CDS	8
1.2	Service de messagerie utilisé pour les services de livraison	8
1.3	Personnel autorisé	9
1.4	Frais d'émission de cueillette	9
Chapitre 2	Service d'enveloppes de transfert local	10
2.1	Préparation d'enveloppes de transfert local	10
2.2	Dépôt d'enveloppes de transfert local à la CDS	11
2.3	Cueillette d'enveloppes de transfert local à la CDS	11
Chapitre 3	Service d'enveloppes de transfert interurbain	13
3.1	Préparation d'enveloppes de transfert interurbain	13
3.2	Dépôt des enveloppes de transfert interurbain à la CDS	14
3.3	Cueillette d'enveloppes de transfert interurbain à la CDS	14
Chapitre 4	Service de transfert à distance	15
4.1	Préparation d'enveloppes de transfert à distance	15
4.2	Dépôt d'enveloppe de transfert à distance à la CDS	15
4.3	Cueillette d'enveloppes de transfert à distance à la CDS	16
Chapitre 5	Service intersuccursales	17
5.1	Préparation d'enveloppes de transfert intersuccursales	17
5.2	Dépôt des enveloppes de transfert intersuccursales à la CDS	18
5.3	Cueillette d'enveloppes de transfert intersuccursales à la CDS	18
Chapitre 6	Service de livraison d'enveloppes de règlement	19
6.1	Préparation d'enveloppes de règlement	19
6.2	Dépôt d'enveloppes de règlement à la CDS	19
6.3	Cueillette d'enveloppes de règlement à la CDS	20
Chapitre 7	Service de messagerie de groupe	24
7.1	Adhésion au service de messagerie de groupe	24
7.2	Préparation et expédition de livraisons à domicile	24
7.2.1	Réception de livraisons à domicile	22
7.3	Préparation et expédition d'envois au moyen d'un dépôt à la CDS	22
7.3.1	Cueillette à la CDS de livraisons au moyen d'un dépôt à la CDS	22
7.4	Préparation de livraisons au moyen d'un dépôt au destinataire	22
7.4.1	Dépôt de livraisons au moyen d'un dépôt au destinataire	23
7.4.2	Réception d'envois au moyen d'un dépôt au destinataire	23

TABLE DES MATIÈRES

Chapitre 8	Service de livraison internationale	24
8.1	Règlements au moyen du Service de liaison avec New York	24
8.1.1	Préparation d'enveloppes du SIRE	24
8.1.2	Dépôt des enveloppes du SIRE à la CDS	26
8.1.3	Cueillette des enveloppes du SIRE à la CDS	26
8.2	Dépôts au moyen du Service de liaison avec New York ou du Service de liaison directe avec la DTC	27
8.2.1	Préparation des dépôts au moyen du Service de liaison avec New York ou du Service de liaison directe avec la DTC	27
8.2.2	Dépôt à la CDS des dépôts au moyen du Service de liaison avec New York ou du Service de liaison directe avec la DTC	27
8.2.3	Cueillette d'enveloppes au moyen du Service de liaison avec New York ou du Service de liaison directe avec la DTC	28
8.3	Dépôts et retraits de titres américains au CDSX	28
8.3.1	Préparation d'enveloppes de dépôt de titres américains au CDSX	28
8.3.2	Dépôt à la CDS d'enveloppes de dépôt de titres américains au CDSX	29
8.3.3	Cueillette d'enveloppes de dépôt de titres américains au CDSX	29

~~À propos de ce guide~~

~~Les adhérents de la CDS consultent ce guide afin d'obtenir de plus amples renseignements au sujet des services de livraison de la CDS, notamment :~~

- ~~• les types de services de livraison;~~
- ~~• les exigences aux fins de préparation et d'expédition d'envois au moyen des services de livraison, y compris les renseignements devant être consignés par l'adhérent concernant le contenu de chaque envoi, l'utilisation d'enveloppes scellées et l'utilisation de déclarations de la valeur;~~
- ~~• le processus de réception d'envois;~~
- ~~• les restrictions imposées quant au contenu des envois~~

~~Pour visualiser les formulaires mentionnés dans ce guide, veuillez consulter la section Formulaires en ligne du site Web de la CDS (www.eds.ca).~~

~~Préalables~~

~~Ce guide a été rédigé en présupposant que :~~

- ~~• les adhérents ont signé une Demande d'adhésion aux services de la CDS;~~
- ~~• la terminologie utilisée dans ce guide est d'usage courant dans le secteur des valeurs mobilières;~~
- ~~• les montants indiqués sont en dollars canadiens, sauf indication contraire.~~

~~Avis de mis en œuvre des Procédés et méthodes~~

~~Le prédécesseur du CDSX est le Service de compensation des titres d'emprunt (« SECTEM »). Toute référence au SECTEM dans la documentation relative au CDSX ou dans toute autre documentation afférente, y compris les données, les rapports, les écrans, les formulaires, les Procédés et méthodes ou les Guides de l'utilisateur, devrait désormais être réputée se rapporter au CDSX.~~

~~Primauté~~

~~Le lecteur est prié de noter que ces Procédés et méthodes font partie des documents juridiques régissant l'utilisation, par les adhérents, des services de la CDS. En cas de conflit entre i) la Convention d'adhésion et les Règles à l'intention des adhérents et ii) les Procédés et méthodes, la primauté sera accordée à la Convention d'adhésion et aux Règles à l'intention des adhérents.~~

Commentaires et suggestions

~~Veillez envoyer vos commentaires et suggestions à propos de ce guide à un représentant du Service à la clientèle de la CDS.~~

CHAPITRE 1

Services de livraison

Les adhérents peuvent utiliser les services de livraison afin de livrer des valeurs et d'autres documents à des destinataires désignés, soit à la CDS, à d'autres adhérents, aux agents des transferts, à la DTC et à la NSGC.

La CDS offre aux adhérents les services de livraison suivants :

- **Service d'enveloppes de transfert local** — Il s'agit d'un service bidirectionnel entre la CDS et les agents des transferts. Les titres qui doivent être immatriculés de nouveau au nom du propriétaire pour compte (aux fins de dépôt au compte de l'adhérent ou de retrait du CDSX) sont livrés par les messagers.
- **Service d'enveloppes de transfert interurbain** — Il s'agit d'un service bidirectionnel entre la CDS et les agents des transferts. Les titres qui doivent être immatriculés de nouveau au nom du propriétaire pour compte (aux fins de dépôt au compte de l'adhérent ou de retrait du CDSX) sont livrés au moyen d'un service de messagerie par véhicules blindés entre les bureaux régionaux de la CDS. Par la suite, les livraisons entre la CDS et les agents des transferts sont effectuées par un messenger.
- **Service de transfert à distance** — Il s'agit d'un service de livraison bidirectionnel ou unidirectionnel utilisé par les adhérents afin de livrer des certificats non négociables aux agents des transferts situés à l'extérieur des villes desservies par les services de livraison de la CDS. Ce service utilise un service de courrier recommandé ou un service de messagerie par véhicules blindés.
- **Service intersuccursales** — Il s'agit d'un service de messagerie par véhicules blindés unidirectionnel utilisé par les adhérents afin de livrer des titres non négociables, des titres négociables et des documents (c. à d., des rapports et des avis) d'un bureau régional de la CDS à un autre aux fins de livraison à un bureau régional de la CDS, à un autre adhérent ou à un autre bureau de l'adhérent demandant la livraison.
- **Service de livraison d'enveloppes de règlement** — Il s'agit d'un service de livraison unidirectionnel utilisé pour la livraison des règlements au moyen de certificats des adhérents à la CDS. Une fois les enveloppes reçues par la CDS, les adhérents les cueillent à la CDS. Ce service peut être utilisé aux fins de livraison de règlements au moyen de certificats.
- **Service de messagerie de groupe** — Il s'agit d'un service de messagerie par véhicules blindés unidirectionnel utilisé par les adhérents afin de livrer des titres non négociables, des titres négociables et des documents (c. à d., des rapports et des avis). Les livraisons sont effectuées de l'une des manières suivantes :
 - **Livraison à domicile** — Le service de messagerie par véhicules blindés cueille l'envoi auprès de l'adhérent et le livre à un autre adhérent sans passer par l'intermédiaire de la CDS.

CHAPITRE 1 SERVICES DE LIVRAISON

Dénégation de responsabilité de la CDS

- ~~**Dépôt à la CDS**~~— Le service de messagerie par véhicules blindés cueille l'envoi auprès de l'adhérent et le livre au bureau de la CDS désigné.
- ~~**Dépôt au destinataire**~~— L'adhérent dépose l'envoi à la CDS. La CDS expédie l'envoi à l'adhérent destinataire. Ce service peut être utilisé pour les envois locaux et interurbains.
- ~~**Service de livraison internationale**~~— Il s'agit d'un service de messagerie par véhicules blindés bidirectionnel utilisé par les adhérents afin de livrer des titres non négociables, des titres négociables et des documents (c. à d., des rapports et des avis) de la CDS à la Depository Trust Company (« DTC ») ou à la National Securities Clearing Corporation (« NSCC »). Les livraisons sont traitées de l'une des manières suivantes :
 - ~~**Règlements au moyen du Service de liaison avec New York**~~— L'adhérent dépose à la CDS les enveloppes de règlement pour le Service de liaison avec New York. Un service de messagerie par véhicules blindés livre les enveloppes à la NSCC pour le Service interurbain de règlement par enveloppes (« SIRE »).
 - ~~**Dépôts au moyen du Service de liaison avec New York ou du Service de liaison directe avec la DTC**~~— L'adhérent dépose à la CDS les dépôts pour le au Service de liaison avec New York. Un service de messagerie par véhicules blindés livre les enveloppes à la DTC.
 - ~~**Dépôts et retraits de titres américains du CDSX**~~— L'adhérent dépose à la CDS les dépôts de titres destinés à la DTC. Un service de messagerie par véhicules blindés livre les enveloppes à la DTC.

1.1 ~~Dénégation de responsabilité de la CDS~~

~~Les adhérents qui utilisent les services de livraison doivent assumer la responsabilité de la valeur de leurs envois. La CDS est responsable des valeurs détenues au nom des adhérents et créditées aux comptes de valeurs tenus au CDSX, et ce, du dépôt jusqu'au retrait de la valeur. Pour obtenir de plus amples renseignements à l'égard des modalités et des dispositions d'utilisation des services de livraison, veuillez consulter les Règles à l'intention des adhérents.~~

~~Sauf si elle le juge approprié ou nécessaire, la CDS n'examine pas le contenu des enveloppes et ne vérifie pas les montants d'argent indiqués à la liste qui accompagne une enveloppe. La CDS n'est pas responsable des contenus et elle offre uniquement un service de messagerie.~~

1.2 ~~Service de messagerie utilisé pour les services de livraison~~

~~Pour les services de livraison, la CDS expédie les titres au moyen d'un service de messagerie par véhicules blindés, sauf pour les des transferts locaux, lesquels sont effectués par des messagers.~~

CHAPITRE 1 SERVICES DE LIVRAISON
Personnel autorisé

~~Actuellement, la CDS utilise Brink's^{MD}-Canada à titre de fournisseur de service de messagerie par véhicules blindés.~~

~~Veillez informer le service de messagerie par véhicules blindés si la valeur de l'envoi est supérieure à 50 millions de dollars.~~

~~La CDS transmet un relevé quotidien des services de messagerie présentant un sommaire des enveloppes reçues par un adhérent ainsi que leur valeur déclarée (le cas échéant). Pour toute erreur, veuillez communiquer avec la caisse titre de la CDS le jour même. Tout écart relevé après la date de livraison doit être signalé au Service à la clientèle de la CDS.~~

1.3 Personnel autorisé

~~Les adhérents doivent présenter une carte d'identité de messenger ou une lettre d'autorisation afin de cueillir des enveloppes aux bureaux de la CDS.~~

1.4 Frais d'omission de cueillette

~~Des frais sont imputés pour toute omission de cueillir une enveloppe avant la fermeture quotidienne des bureaux. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter le barème de prix de la société Services de dépôt et de compensation CDS inc.~~

CHAPITRE 2

Service d'enveloppes de transfert local

Le service d'enveloppes de transfert local est un service bidirectionnel entre la CDS et les agents des transferts. Les titres qui doivent être immatriculés de nouveau au nom du propriétaire pour compte (aux fins de dépôt au compte de l'adhérent ou de retrait du CDSX) sont livrés par les messagers. Ce service peut être utilisé aux fins de livraison des types de titres et de documents suivants :

- transferts de titres de participation;
- transferts d'obligations;
- dépôts réguliers;
- dépôts instantanés;
- retraits réguliers;
- retraits instantanés.

Remarque : Les certificats au porteur ne peuvent être livrés au moyen du service d'enveloppes de transfert local.

2.1 Préparation d'enveloppes de transfert local

Toutes les enveloppes pour chaque type de titres doivent être déposées à la CDS, accompagnées d'un bordereau de contrôle, avant l'heure limite indiquée. Chaque enveloppe peut uniquement contenir les titres ou les documents destinés à un agent des transferts donné et un seul type de titres (par exemple, tous les dépôts instantanés destinés à un agent des transferts donné peuvent être envoyés dans une même enveloppe). Un *Bordereau de contrôle Livraison locale (CDSX183B)* est requis pour chaque type de titres (par exemple, tous les dépôts instantanés peuvent être couverts par un bordereau de contrôle).

Une enveloppe de transfert local doit être préparée de la manière suivante :

1. Pour chaque agent des transferts et chaque type de titres, remplir un formulaire *Envelope Seal (CDSX001)*.
2. Prendre l'une ou l'autre des mesures suivantes :
 - pour les retraits, joindre un exemplaire de l'avis de retrait à la déclaration et insérer le tout dans l'enveloppe;
 - pour les dépôts, placer un exemplaire de l'avis de dépôt à l'extérieur de l'enveloppe.

CHAPITRE 2 SERVICE D'ENVELOPPES DE TRANSFERT LOCAL
Dépôt d'enveloppes de transfert local à la CDS

3. ~~Insérer les titres ou les documents et sceller chaque enveloppe à l'aide du formulaire *Envelope Seal* (CDSX001) rempli. Conserver la copie 1 (la copie blanche) du formulaire.~~
4. ~~Pour chaque type de titres, remplir deux exemplaires du *Bordereau de contrôle Livraison locale* (CDSX183B). Le nombre d'enveloppes correspond au nombre d'enveloppes total pour chaque type de titres.~~

2.2 ~~Dépôt d'enveloppes de transfert local à la CDS~~

~~Les adhérents doivent déposer les enveloppes et deux exemplaires du *Bordereau de contrôle Livraison locale* (CDSX183B) au guichet de la CDS au plus tard aux heures indiquées ci après.~~

Type de titres ou de documents	Heure de l'Est (Montréal)	Heure de l'Est (Toronto)	Heure des Rocheuses (Calgary)	Heure du Pacifique (Vancouver)
Dépôts instantanés	11 h	11 h	9 h	8 h
Dépôts réguliers	15 h	15 h	13 h	midi
Documents pour les retraits instantanés	10 h	10 h	9 h	8 h
Documents pour les retraits réguliers	14 h	14 h	13 h	midi
Transferts	16 h	16 h	14 h	midi

~~L'employé de la CDS signe chaque formulaire *Envelope Seal* (CDSX001), appose ses initiales sur l'un des exemplaires du *Bordereau de contrôle Livraison locale* (CDSX183B) et les rend au messager à titre de reçu.~~

2.3 ~~Cuillette d'enveloppes de transfert local à la CDS~~

~~Les particuliers autorisés peuvent cueillir des enveloppes de transfert local au guichet de la CDS après les heures indiquées ci après.~~

Type de titres ou de documents	Heure de l'Est (Montréal)	Heure de l'Est (Toronto)	Heure des Rocheuses (Calgary)	Heure du Pacifique (Vancouver)
Transferts refusés	14 h	14 h	13 h 30	14 h
Transferts exécutés	10 h	10 h	10 h	10 h 30
Dépôts instantanés refusés	14 h	14 h	13 h	14 h
Dépôts réguliers refusés	14 h	14 h	13 h	11 h
Retraits instantanés exécutés	15 h	15 h	13 h	midi
Retraits réguliers exécutés	15 h	15 h	13 h	midi

CHAPITRE 2 SERVICE D'ENVELOPPES DE TRANSFERT LOCAL
Cueillette d'enveloppes de transfert local à la CDS

~~Les particuliers autorisés doivent signer chaque formulaire *Enveloppe Seal* (GDSX001) et le *Bordereau de contrôle — Livraison à l'adhérent* (GDSX185B) et les rendre aux employés de la CDS.~~

CHAPITRE 3

~~Service d'enveloppes de transfert interurbain~~

~~Le service d'enveloppes de transfert interurbain est un service bidirectionnel entre la GDS et les agents des transferts. Les titres qui doivent être immatriculés de nouveau au nom du propriétaire pour compte (aux fins de dépôt au compte de l'adhérent ou de retrait du GDSX) sont livrés au moyen d'un service de messagerie par véhicules blindés entre les bureaux régionaux de la GDS. Par la suite, les livraisons effectuées entre la GDS et les agents des transferts sont effectuées par un messenger. Ce service peut être utilisé aux fins de livraison des types de documents suivants :~~

- ~~• transferts;~~
- ~~• dépôts;~~
- ~~• retraits.~~

~~Les enveloppes destinées à des agents des transferts qui ne sont pas directement desservis par l'un des bureaux régionaux de la GDS sont envoyées au moyen du service de transfert à distance. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter le chapitre intitulé Service de transfert à distance à la page 15.~~

3.1 ~~Préparation d'enveloppes de transfert interurbain~~

~~Chaque enveloppe peut uniquement contenir les titres destinés à un agent des transferts donné et un type de titres. Un *Bordereau de contrôle Livraison interurbaine* (GDSX184B) est requis pour chaque type de titres et pour chaque destination (par exemple, tous les dépôts à destination de Calgary peuvent être ouverts par un bordereau de contrôle).~~

~~Une enveloppe de transfert interurbain doit être préparée de la manière suivante :~~

- ~~1. Pour chaque destination et pour chaque type de titres, remplir deux exemplaires du *Bordereau de contrôle Livraison interurbaine* (GDSX184B). Le nombre d'enveloppes correspond au nombre d'enveloppes total pour chaque type de titres pour chaque destination.~~
- ~~2. Pour chaque agent des transferts et chaque type de titres, remplir un formulaire *Enveloppe Seal* (GDSX001).~~
- ~~3. Prendre l'une ou l'autre des mesures suivantes :~~
 - ~~• pour les retraits, joindre un exemplaire de l'avis de retrait à la déclaration et insérer le tout dans l'enveloppe;~~
 - ~~• pour les dépôts, placer un exemplaire de l'avis de dépôt à l'extérieur de l'enveloppe.~~

CHAPITRE 3 SERVICE D'ENVELOPPES DE TRANSFERT INTERURBAIN
Dépôt des enveloppes de transfert interurbain à la CDS

4. ~~Insérer les titres et sceller chaque enveloppe à l'aide du formulaire *Enveloppe Seal* (GDSX001) rempli. Conserver la copie 1 (la copie blanche) du formulaire.~~
5. ~~Regrouper les enveloppes selon le type de titres et la destination.~~

3.2 ~~Dépôt des enveloppes de transfert interurbain à la CDS~~

~~Les adhérents doivent déposer les enveloppes et deux exemplaires du *Bordereau de contrôle Livraison interurbaine* (GDSX184B) au guichet de la CDS au plus tard aux heures indiquées ci après.~~

Type de titres ou de documents	Heure de l'Est (Montréal)	Heure de l'Est (Toronto)	Heure des Rocheuses (Calgary)	Heure du Pacifique (Vancouver)
Documents pour les transferts, les dépôts et les retraits	15 h	15 h	14 h	14 h

~~L'employé de la CDS signe chaque formulaire *Enveloppe Seal* (GDSX001), appose ses initiales sur l'un des exemplaires du *Bordereau de contrôle Livraison locale* (GDSX184B) et les rend au messenger à titre de reçu.~~

3.3 ~~Cueillette d'enveloppes de transfert interurbain à la CDS~~

~~Les adhérents peuvent cueillir les enveloppes de transfert interurbain au guichet de la CDS après les heures indiquées ci après.~~

Type de titres ou de documents	Heure de l'Est (Montréal)	Heure de l'Est (Toronto)	Heure des Rocheuses (Calgary)	Heure du Pacifique (Vancouver)
Transferts refusés, transferts exécutés, dépôts refusés, retraits exécutés	9 h	9 h	8 h 30	8 h

~~Les adhérents doivent signer chaque formulaire *Enveloppe Seal* (GDSX001) et le *Bordereau de contrôle Livraison à l'adhérent* (GDSX185B) et les rendre aux employés de la CDS.~~

CHAPITRE 4

Service de transfert à distance

Le service de transfert à distance est un service de livraison bidirectionnel ou unidirectionnel utilisé par les adhérents afin de livrer des certificats non négociables aux agents des transferts situés à l'extérieur des villes desservies par les services de livraison de la CDS qui utilise un service de courrier recommandé ou un service de messagerie par véhicules blindés. Ce service peut être utilisé aux fins de livraison des types de titres et de documents suivants :

- transferts de titres de participation;
- transferts d'obligations;
- dépôts réguliers;
- retraits réguliers.

4.1 Préparation d'enveloppes de transfert à distance

Chaque enveloppe peut uniquement contenir les titres destinés à un agent des transferts donné.

Une enveloppe de transfert à distance doit être préparée de la manière suivante :

1. Pour chaque enveloppe de dépôt :
 - placer un exemplaire des renseignements pour le transfert à l'extérieur et à l'intérieur de l'enveloppe;
 - indiquer le nom et l'adresse de l'expéditeur et du destinataire;
 - remplir une lettre de transport du service de messagerie par véhicules blindés.

Pour les retraits, joindre un exemplaire de l'avis de retrait à la déclaration et insérer le tout dans l'enveloppe.
2. Insérer les titres et sceller l'enveloppe.

4.2 Dépôt d'enveloppe de transfert à distance à la CDS

Les adhérents doivent déposer les enveloppes de transfert à distance et les lettres de transport au guichet de la CDS au plus tard aux heures indiquées ci-après.

Type de titres ou de documents	Heure de l'Est (Montréal)	Heure de l'Est (Toronto)	Heure des Rocheuses (Calgary)	Heure du Pacifique (Vancouver)
Documents pour les transferts, les dépôts et les retraits	15 h	15 h	14 h	14 h

CHAPITRE 4 SERVICE DE TRANSFERT À DISTANCE
Cueillette d'enveloppes de transfert à distance à la CDS

4.3 Cueillette d'enveloppes de transfert à distance à la CDS

~~Le personnel autorisé peut cueillir les enveloppes de transfert à distance au guichet de la CDS après les heures indiquées ci après.~~

Type de titres ou de documents	Heure de l'Est (Montréal)	Heure de l'Est (Toronto)	Heure des Rocheuses (Calgary)	Heure du Pacifique (Vancouver)
Transferts refusés, transferts exécutés, dépôts refusés, retraits exécutés	9 h	9 h	8 h 30	8 h

~~Le personnel autorisé doit signer chaque formulaire *Envelope Seal* (CDSX001) et le *Bordereau de contrôle — Livraison à l'adhérent* (CDSX185B) et les rendre aux employés de la CDS.~~

CHAPITRE 5

Service intersuccursales

~~Le service intersuccursales est un service de messagerie par véhicules blindés unidirectionnel utilisé par les adhérents afin de livrer des titres non négociables, des titres négociables et des documents (c. à d., des rapports et des avis) d'un bureau régional de la CDS à un autre aux fins de livraison à un bureau régional de la CDS, à un autre adhérent ou à un autre bureau de l'adhérent demandant la livraison.~~

~~Un article peut contenir un nombre illimité d'enveloppes destinées à des adhérents desservis par un bureau régional de la CDS. Toutefois, le poids par article ne doit pas excéder 32 kg (70 lb).~~

~~Ce service peut être utilisé aux fins de livraison des types de titres et de documents suivants :~~

- ~~• titres non négociables;~~
- ~~• titres négociables;~~
- ~~• autres documents;~~
- ~~• règlements au moyen de certificats interurbains.~~

5.1 Préparation d'enveloppes de transfert intersuccursales

~~Chaque enveloppe peut uniquement contenir les titres ou les documents destinés à un adhérent donné. Un *Bordereau de contrôle Livraison interurbaine (CDSX184B)* est requis pour chaque destination (c'est à dire que toutes les enveloppes à destination de Calgary peuvent être couvertes par un bordereau de contrôle).~~

~~Une enveloppe de transfert intersuccursales doit être préparée de la manière suivante :~~

- ~~1. Pour chaque destination, remplir deux exemplaires du *Bordereau de contrôle Livraison interurbaine (CDSX184B)*. Le nombre d'enveloppes correspond au nombre d'enveloppes total destiné à un bureau régional de la CDS.~~
- ~~2. Pour chaque enveloppe, remplir un formulaire *Enveloppe Seal (CDSX001)*, cocher la case *AUTRE* et inscrire « Livraison intersuccursale ».~~
- ~~3. Insérer le contenu et sceller chaque enveloppe à l'aide du formulaire *Enveloppe Seal (CDSX001)* rempli. Conserver la copie 1 (la copie blanche) du formulaire.~~
- ~~4. Regrouper les enveloppes selon la destination.~~

CHAPITRE 5 SERVICE INTERSUCCURSALES
Dépôt des enveloppes de transfert intersuccursales à la CDS

5.2 ~~Dépôt des enveloppes de transfert intersuccursales à la CDS~~

~~Les adhérents doivent déposer les enveloppes de transfert intersuccursales et deux exemplaires du *Bordereau de contrôle Livraison interurbaine (CDSX184B)* au guichet de la CDS au plus tard aux heures indiquées ci après.~~

Types de titres ou de documents	Heure de l'Est (Montréal)	Heure de l'Est (Toronto)	Heure des Rocheuses (Calgary)	Heure du Pacifique (Vancouver)
Titres, documents et règlements au moyen de certificats interurbains	16 h 30	16 h 30	14 h	14 h

~~L'employé de la CDS signe chaque formulaire *Enveloppe Seal (CDSX001)*, appose ses initiales sur l'un des exemplaires du *Bordereau de contrôle Livraison interurbaine (CDSX184B)* et les rend au messenger à titre de reçu.~~

5.3 ~~Gueillette d'enveloppes de transfert intersuccursales à la CDS~~

~~Le personnel autorisé peut cueillir les enveloppes de transfert intersuccursales au guichet de la CDS après les heures indiquées ci après.~~

Types de titres et de documents	Heure de l'Est (Montréal)	Heure de l'Est (Toronto)	Heure des Rocheuses (Calgary)	Heure du Pacifique (Vancouver)
Titres, documents et règlements au moyen de certificats interurbains	9 h	9 h	8 h 30	8 h

~~Le personnel autorisé doit signer chaque formulaire *Enveloppe Seal (CDSX001)* et le *Bordereau de contrôle* — Livraison à l'adhérent (CDSX185B) et les rendre aux employés de la CDS.~~

CHAPITRE 6

Service de livraison d'enveloppes de règlement

Le service de livraison d'enveloppes de règlement est un service de livraison unidirectionnel utilisé pour la livraison des règlements au moyen de certificats des adhérents à la CDS. Une fois les enveloppes reçues par la CDS, les adhérents les cueillent à la CDS.

Ce service peut être utilisé aux fins de livraison de règlements au moyen de certificats.

6.1 Préparation d'enveloppes de règlement

Chaque enveloppe peut uniquement contenir les règlements destinés à un adhérent donné. Un *Bordereau de contrôle Livraison locale (CDSX183B)* est requis pour toutes les enveloppes de règlement.

Une enveloppe de règlement doit être préparée de la manière suivante :

1. Pour chaque adhérent, remplir un formulaire *Enveloppe Seal (CDSX001)*. Cocher la case AUTRE et inscrire « Enveloppes de règlement ».
2. Insérer le contenu et sceller chaque enveloppe à l'aide du formulaire *Enveloppe Seal (CDSX001)* rempli. Conserver la copie 1 (la copie blanche) du formulaire.
3. Remplir deux exemplaires du *Bordereau de contrôle Livraison locale (CDSX183B)*. Le nombre d'enveloppes correspond au nombre d'enveloppes total livré.

6.2 Dépôt d'enveloppes de règlement à la CDS

Les adhérents doivent déposer les enveloppes de règlement et deux exemplaires du *Bordereau de contrôle Livraison locale (CDSX183B)* au guichet de la CDS au plus tard aux heures indiquées ci-après.

Types de titres ou de documents	Heure de l'Est (Montréal)	Heure de l'Est (Toronto)	Heure des Rocheuses (Calgary)	Heure du Pacifique (Vancouver)
Enveloppes de règlement	15 h	15 h	durant les heures d'ouverture du guichet	durant les heures d'ouverture du guichet

CHAPITRE 6 SERVICE DE LIVRAISON D'ENVELOPPES DE RÈGLEMENT

Cueillette d'enveloppes de règlement à la CDS

~~L'employé de la CDS signe chaque formulaire *Enveloppe Seal* (CDSX001), appose ses initiales à l'un des exemplaires du *Bordereau de contrôle Livraison locale* (CDSX183B) et les rend au messager à titre de reçu.~~

6.3 ~~Cueillette d'enveloppes de règlement à la CDS~~

~~Le personnel autorisé peut cueillir les enveloppes de règlement au guichet de la CDS durant les heures d'ouvertures habituelles du guichet. Il doit signer chaque formulaire *Enveloppe Seal* (CDSX001) et le *Bordereau de contrôle Livraison à l'adhérent* (CDSX185B) et les rendre aux employés de la CDS.~~

CHAPITRE 7

Service de messagerie de groupe

~~Le service de messagerie de groupe est un service de messagerie par véhicules blindés unidirectionnel utilisé par les adhérents afin de livrer des titres non négociables, des titres négociables et des documents (c. à d., des rapports et des avis). Les livraisons sont effectuées de l'une des manières suivantes :~~

- ~~**Livraison à domicile** — Le service de messagerie par véhicules blindés cueille l'envoi auprès de l'adhérent et le livre à un autre adhérent sans passer par l'intermédiaire de la CDS.~~
- ~~**Dépôt à la CDS** — Le service de messagerie par véhicules blindés cueille l'envoi auprès de l'adhérent et le livre au bureau de la CDS désigné.~~
- ~~**Dépôt au destinataire** — L'adhérent dépose l'envoi à la CDS. La CDS expédie l'envoi à l'adhérent destinataire. Ce service peut être utilisé pour les envois locaux ou interurbains.~~

~~Le service de messagerie par véhicules blindés cueille et livre les articles selon son horaire de service. Le poids d'un article ne doit pas excéder 32 kg (70 lb).~~

7.1 Adhésion au service de messagerie de groupe

~~L'utilisation du service de messagerie de groupe se fait de la manière suivante :~~

1. ~~Remplir et signer le formulaire *Service de messagerie de groupe Instructions de la CDS pour la Brink's (GDSX732F)* ou une lettre indiquant les lieux de cueillette. Si la liste des lieux de cueillette est modifiée, veuillez en informer la CDS et le service de messagerie par véhicules blindés.~~
2. ~~Signer l'avenant afférent au paiement direct, lequel permet le règlement direct des réclamations entre le service de messagerie par véhicules blindés et l'adhérent.~~

7.2 Préparation et expédition de livraisons à domicile

~~La préparation et l'expédition d'un article aux fins de livraison à domicile doivent être effectuées de la manière suivante :~~

1. ~~Indiquer le nom et l'adresse de l'adhérent expéditeur et de l'adhérent destinataire sur l'article.~~
2. ~~Remplir une lettre de transport du service de messagerie par véhicules blindés.~~
3. ~~Insérer le contenu et sceller solidement l'article.~~

CHAPITRE 7 SERVICE DE MESSAGERIE DE GROUPE
Préparation et expédition d'envois au moyen d'un dépôt à la CDS

4. ~~Communiquer avec le service de messagerie par véhicules blindés aux fins de cueillette durant les heures habituelles d'ouverture.~~

7.2.1 Réception de livraisons à domicile

~~Le service de messagerie par véhicules blindés effectue les livraisons à l'adhérent destinataire durant les heures habituelles d'ouverture. L'adhérent destinataire doit signer la lettre de transport du service de messagerie par véhicules blindés afin d'accepter la livraison.~~

7.3 Préparation et expédition d'envoi au moyen d'un dépôt à la CDS

~~La préparation de l'article aux fins de livraison doit être effectuée de la manière suivante :~~

1. ~~Indiquer le nom et l'adresse de l'adhérent expéditeur et de l'adhérent destinataire sur l'article.~~
2. ~~Remplir une lettre de transport du service de messagerie par véhicules blindés.~~
3. ~~Insérer le contenu et sceller solidement l'article.~~
4. ~~Communiquer avec le service de messagerie par véhicules blindés aux fins de cueillette durant les heures habituelles d'ouverture.~~

7.3.1 Cueillette à la CDS de livraisons au moyen d'un dépôt à la CDS

~~Le personnel autorisé peut cueillir les livraisons au guichet de la CDS durant les heures d'ouverture du guichet de la CDS. Le personnel autorisé doit signer chaque formulaire *Envelope Seal* et le *Bordereau de contrôle — Livraison à l'adhérent (CDSX185B)* et les rendre aux employés de la CDS.~~

7.4 Préparation de livraisons au moyen d'un dépôt au destinataire

~~La préparation de l'article aux fins de livraison doit être effectuée de la manière suivante :~~

1. ~~Pour chaque article, remplir un formulaire *Envelope Seal (CDSX001)*.~~
2. ~~Indiquer le nom et l'adresse de l'adhérent expéditeur et de l'adhérent destinataire sur l'article.~~
3. ~~Remplir une lettre de transport du service de messagerie par véhicules blindés.~~
4. ~~Insérer le contenu et sceller chaque article à l'aide du formulaire *Envelope Seal (CDSX001)* rempli. Conserver la copie 1 (la copie blanche) du formulaire.~~

CHAPITRE 7 SERVICE DE MESSAGERIE DE GROUPE
Préparation de livraisons au moyen d'un dépôt au destinataire

7.4.1 ~~Dépôt de livraisons au moyen d'un dépôt au destinataire~~

~~Les adhérents doivent déposer les articles et la lettre de transport du service de messagerie par véhicules blindés remplie au guichet de la CDS durant les heures d'ouverture du guichet. L'employé de la CDS signe chaque formulaire *Envelope Sea* (CDSX001) et les rend au messenger à titre de reçu.~~

7.4.2 ~~Réception d'envois au moyen d'un dépôt au destinataire~~

~~Le service de messagerie par véhicules blindés effectue les livraisons à l'adhérent destinataire durant les heures habituelles d'ouvertures. L'adhérent destinataire doit signer la lettre de transport du service de messagerie par véhicules blindés afin d'accepter la livraison.~~

CHAPITRE 8

Service de livraison internationale

Le service de livraison internationale est un service de messagerie par véhicules blindés bidirectionnel utilisé par les adhérents afin de livrer des titres non négociables, des titres négociables et des documents (c. à d., des rapports et des avis) de la CDS à la Depository Trust Company (« DTC »), à la National Securities Clearing Corporation (« NSCC ») ou à l'agent des transferts approprié. Les livraisons sont effectuées de l'une des manières suivantes :

- **Règlements au moyen du Service de liaison avec New York**— L'adhérent dépose à la CDS les enveloppes de règlement pour le Service de liaison avec New York. Un service de messagerie par véhicules blindés livre les enveloppes à la NSCC pour le Service interurbain de règlement par enveloppes (« SIRE »).
- **Dépôts au moyen du Service de liaison avec New York ou du Service de liaison directe avec la DTC**— L'adhérent dépose à la CDS les dépôts pour le Service de liaison avec New York. Un service de messagerie par véhicules blindés livre les enveloppes à la DTC.
- **Dépôts et retraits de titres américains au CDSX**— L'adhérent dépose à la CDS les dépôts de titres destinés à la DTC. Un service de messagerie par véhicules blindés livre les enveloppes à la DTC.

Remarque : Pour tous les services, la DTC communique directement avec l'adhérent pour les questions afférentes au Bureau du contrôle des avoirs étrangers.

8.1 Règlements au moyen du Service de liaison avec New York

Les enveloppes du SIRE sont utilisées aux fins de règlement au moyen du Service de liaison avec New York.

Ce service peut être utilisé aux fins de livraison des types de titres et de documents suivants :

- titres non négociables;
- titres négociables;
- autres documents.

Pour toute erreur, veuillez communiquer avec la CDS le jour même. Tout écart relevé après la date de livraison doit être signalé au Service à la clientèle de la CDS.

8.1.1 Préparation d'enveloppes du SIRE

Une enveloppe du SIRE est utilisée pour chaque titre transmis au moyen du Service de liaison avec New York.

CHAPITRE 8 SERVICE DE LIVRAISON INTERNATIONALE
Règlements au moyen du Service de liaison avec New York

~~La préparation d'une livraison au moyen du SIRE doit être effectuée de la manière suivante :~~

- ~~1. Remplir une fiche *Intercity Credit* en ligne, au moyen du *Participant Terminal Service* (PTS—fonction EGSP) ou du *Participant Browser Service* (PBS) de la DTC, à l'aide des renseignements suivants :~~
 - ~~• le code de l'expéditeur est le numéro de l'adhérent à la NSCC;~~
 - ~~• le code régional de Toronto est A;~~
 - ~~• la zone et le code du destinataire sont les mêmes que ceux apparaissant sur l'enveloppe du SIRE;~~
 - ~~• le montant correspond au montant de règlement en dollars américains.~~
- ~~2. Inscrire sur l'enveloppe SIRE le code du destinataire tiré du répertoire de la NSCC et la zone apparaissant dans la liste sur l'enveloppe (l'emplacement du destinataire).~~
- ~~3. Insérer chaque titre dans une enveloppe du SIRE distincte. Ne pas sceller les enveloppes jusqu'à ce que tous les formulaires aient été remplis.~~
- ~~4. Imprimer et joindre deux exemplaires de la fiche *Intercity Credit* à chaque enveloppe du SIRE.~~
- ~~5. Regrouper les enveloppes du SIRE en fonction de la destination, puis séparer les titres au porteur des titres nominatifs.~~
- ~~6. Remplir une fiche *Envelope Control Totals* (fiche de contrôle des totaux des enveloppes) au moyen de la fonction PTS ou PBS pour chaque lot d'enveloppes du SIRE de titres au porteur et de titres nominatifs (maximum de 20 enveloppes par lot) et joindre la fiche à chaque lot.~~
- ~~7. Remplir deux exemplaires du *Bordereau de contrôle—DTC/NSCC (CDSX182)* pour la livraison. Le nombre d'enveloppes devrait correspondre au nombre d'enveloppes du SIRE total destiné à la NSCC.~~
- ~~8. Remplir le formulaire *Intercity Envelope Settlement Service (IESS) Manifest For OFAC Screening Purposes (CDSX819)* pour la livraison et en joindre deux exemplaires à l'envoi.~~

~~**Remarque :** La CDS ne vérifie pas la conformité des titres ou du formulaire aux exigences du Bureau du contrôle des avoirs étrangers.~~
- ~~9. Pour les bureaux régionaux de Calgary et de Vancouver :~~
 - ~~a. Remplir un formulaire *Envelope Seal (CDSX001)* pour l'envoi.~~

CHAPITRE 8 SERVICE DE LIVRAISON INTERNATIONALE
Règlements au moyen du Service de liaison avec New York

- b. ~~Insérer l'envoi dans une enveloppe et sceller chaque enveloppe à l'aide du formulaire *Envelope Seal* (GDSX001) rempli. Conserver la copie 1 (la copie blanche) du formulaire.~~
- c. ~~Remplir deux exemplaires du *Bordereau de contrôle Livraison interurbaine* (GDSX184B) et les joindre à l'enveloppe.~~

8.1.2 ~~Dépôt des enveloppes du SIRE à la GDS~~

~~Les adhérents déposent les enveloppes du SIRE et les formulaires sous mentionnés à la GDS avant les heures indiquées ci-après.~~

- ~~Pour les bureaux de Toronto et de Montréal, déposer les enveloppes du SIRE, deux exemplaires du *Bordereau de contrôle DTC/NSCC* (GDSX182) et le formulaire *Intercity Envelope Settlement Service (IESS) Manifest For OFAC Screening Purposes* (GDSX819).~~
- ~~Pour les bureaux de Calgary et de Vancouver, déposer les enveloppes du SIRE et deux exemplaires du *Bordereau de contrôle Livraison interurbaine* (GDSX184B).~~

Types de titres ou de documents	Heure de l'Est (Montréal)	Heure de l'Est (Toronto)	Heure des Rocheuses (Calgary)	Heure du Pacifique (Vancouver)
Enveloppes du SIRE	16 h-15	16 h-15	13 h	midi

~~L'employé de la GDS signe chaque formulaire *Envelope Seal* (GDSX001), appose ses initiales sur l'un des exemplaires du bordereau de contrôle et les rend au messager à titre de reçu.~~

8.1.3 ~~Gueillette des enveloppes du SIRE à la GDS~~

~~Le personnel autorisé peut cueillir les enveloppes du SIRE au guichet de la GDS après les heures indiquées ci-après.~~

Types de titres ou de documents	Heure de l'Est (Montréal)	Heure de l'Est (Toronto)	Heure des Rocheuses (Calgary)	Heure du Pacifique (Vancouver)
Titres exécutés et rejetés du Service de liaison avec New York	9 h	9 h	8 h-30	8 h

~~Le personnel autorisé doit signer chaque formulaire *Envelope Seal* (GDSX001) et le *Bordereau de contrôle Livraison à l'adhérent* (GDSX185B) et les rendre aux employés de la GDS.~~

CHAPITRE 8 SERVICE DE LIVRAISON INTERNATIONALE

Dépôts au moyen du Service de liaison avec New York ou du Service de liaison directe avec la DTC

8.2 ~~Dépôts au moyen du Service de liaison avec New York ou du Service de liaison directe avec la DTC~~

~~Ce service peut être utilisé aux fins de livraisons des types de titres suivants :~~

- ~~• titres non négociables;~~
- ~~• titres négociables.~~

8.2.1 ~~Préparation des dépôts au moyen du Service de liaison avec New York ou du Service de liaison directe avec la DTC~~

~~Les enveloppes de dépôt au moyen du Service de liaison avec New York ou du Service de liaison directe avec la DTC doivent être préparées de la manière suivante :~~

- ~~1. Remplir un formulaire *Envelope Seal* (GDSX001).~~
- ~~2. Insérer un exemplaire de l'avis de dépôt et les titres dans une enveloppe. Sceller l'enveloppe à l'aide du formulaire *Envelope Seal* (GDSX001) rempli. Conserver la copie 1 (la copie blanche) du formulaire.~~
- ~~3. Joindre un exemplaire de l'avis de dépôt à l'enveloppe.~~

8.2.2 ~~Dépôt à la CDS des dépôts au moyen du Service de liaison avec New York ou du Service de liaison directe avec la DTC~~

~~Les adhérents déposent les enveloppes et l'avis de dépôt au guichet de la CDS avant les heures indiquées ci-après.~~

Types de titres ou de documents	Heure de l'Est (Montréal)	Heure de l'Est (Toronto)	Heure des Rocheuses (Calgary)	Heure du Pacifique (Vancouver)
Enveloppes de dépôt au moyen du Service de liaison avec New York ou du Service de liaison directe avec la DTC	16 h 15	16 h 15	13 h	midi

~~L'employé de la CDS signe le formulaire *Envelope Seal* (GDSX001) et le rend au messenger à titre de reçu.~~

CHAPITRE 8 SERVICE DE LIVRAISON INTERNATIONALE
Dépôts et retraits de titres américains au CDSX

8.2.3 ~~Cueillette d'enveloppes au moyen du Service de liaison avec New York ou du Service de liaison directe avec la DTC~~

~~Le personnel autorisé peut cueillir les enveloppes au guichet de la CDS après les heures indiquées ci après.~~

Types de titres ou de documents	Heure de l'Est (Montréal)	Heure de l'Est (Toronto)	Heure des Rocheuses (Calgary)	Heure du Pacifique (Vancouver)
Enveloppes de dépôt au moyen du Service de liaison avec New York ou du Service de liaison avec la DTC	9 h	9 h	8 h 30	8 h

~~Le personnel autorisé doit signer le formulaire *Envelope Seal* (CDSX001) et le *Bordereau de contrôle — Livraison à l'adhérent* (CDSX185B) et les rendre aux employés de la CDS.~~

8.3 ~~Dépôts et retraits de titres américains au CDSX~~

~~Ce service peut être utilisé aux fins de livraison des types de titres et de documents suivants :~~

- ~~• titres non négociables;~~
- ~~• titres négociables;~~
- ~~• autres documents.~~

8.3.1 ~~Préparation d'enveloppes de dépôt de titres américains au CDSX~~

~~Les enveloppes de dépôt de titres américains au CDSX doivent être préparées de la manière suivante :~~

- ~~1. Remplir un formulaire *Envelope Seal* (CDSX001).~~
- ~~2. Insérer un exemplaire de l'avis de dépôt et les titres dans une enveloppe. Sceller l'enveloppe à l'aide du formulaire *Envelope Seal* (CDSX001) rempli. Conserver la copie 1 (la copie blanche) du formulaire.~~
- ~~3. Joindre un exemplaire de l'avis de dépôt et un *Bordereau de contrôle — DTC/ NSCC* (CDSX182) à l'enveloppe.~~

CHAPITRE 8 SERVICE DE LIVRAISON INTERNATIONALE
Dépôts et retraits de titres américains au CDSX

8.3.2 ~~Dépôt à la CDS d'enveloppes de dépôt de titres américains au CDSX~~

~~Les adhérents déposent les enveloppes et l'avis de dépôt au guichet de la CDS avant les heures indiquées ci après.~~

Types de titres ou de documents	Heure de l'Est (Montréal)	Heure de l'Est (Toronto)	Heure des Rocheuses (Calgary)	Heure du Pacifique (Vancouver)
Dépôts de titres américains au CDSX	13 h	13 h	13 h	midi

~~L'employé de la CDS signe le formulaire *Envelope Seal* (CDSX001) et le rend au messager à titre de reçu.~~

8.3.3 ~~Cueillette d'enveloppes de dépôt de titres américains au CDSX~~

~~Le personnel autorisé peut cueillir les enveloppes de titres américains au CDSX au guichet de la CDS après les heures indiquées ci après.~~

Types de titres ou de documents	Heure de l'Est (Montréal)	Heure de l'Est (Toronto)	Heure des Rocheuses (Calgary)	Heure du Pacifique (Vancouver)
Enveloppes de dépôt de titres américains au CDSX	9 h	9 h	8 h 30	8 h

~~Le personnel autorisé doit signer le formulaire *Envelope Seal* (CDSX001) et le *Bordereau de contrôle — Livraison à l'adhérent* (CDSX185B) et les rendre aux employés de la CDS.~~

CHAPITRE 3 ACTIVITÉS D'ÉMISSION
Critères d'admissibilité des émissions

Procédures spéciales

Lorsque des procédures spéciales sont requises, la valeur peut être rendue admissible au CDSX à la condition que ces procédures puissent être élaborées dans les délais prévus par le demandeur. Cependant, l'accord préalable de la CDS est exigé.

Pour les anciennes ou les nouvelles émissions, la CDS doit recevoir toute l'information nécessaire aux procédures spéciales au moins trois semaines avant la date d'admissibilité. Toutefois, il faudra peut-être prolonger ce délai si les procédures à élaborer sont très complexes et demandent de multiples consultations et approbations.

Remarque : La CDS peut imposer des frais au demandeur si des procédures spéciales sont nécessaires.

3.2.3 Émissions sans certificat

Les émissions sans certificat sont des émissions qui ne sont pas sous forme matérielle. La propriété réelle est indiquée au registre de l'émission, et les renseignements concernant les changements au registre sont fournis par des relevés.

Une émission sans certificat doit satisfaire les critères suivants pour que son admissibilité soit évaluée :

- La valeur doit avoir un ISIN valide émis par CUSIP Global Services, ou faire l'objet d'une demande d'ISIN soumise à la CDS ou à CUSIP Global Services.
- La valeur doit être définie dans les documents (voir le tableau ci-dessous) qui en précisent les modalités et conditions, puis transmise à la CDS avec les demandes d'admissibilité.

Type de certificat émis	Documents requis
Émission du gouvernement et émission garantie (nouvelle émission)	Circulaire d'information
Émission de société – appel public à l'épargne (nouvelle émission)	Prospectus provisoire, suivi du prospectus définitif ¹
Émission de société – placement privé (nouvelle émission)	Notice d'offre

CHAPITRE 3 ACTIVITÉS D'ÉMISSION
Critères d'admissibilité des émissions

Type de certificat émis	Documents requis
Autres émissions	Un ou plusieurs documents parmi les suivants : Prospectus provisoire suivi d'un prospectus définitif ¹ ; Copies des certificats, recto verso; Circulaire d'information sur laquelle doit être inscrit le nouveau nom exact de l'émission; Déclaration de faits importants; Statut de modification en cas de reclassement, de réorganisation ou de changement de dénomination sociale; Prospectus préalable.

¹ L'admissibilité dépend de la réception d'un prospectus définitif qui ne diffère pas de façon importante du prospectus provisoire. En cas de différence importante avec le prospectus provisoire, la CDS réévaluera l'admissibilité de l'émission.

- La valeur doit être transférable par un agent des transferts autorisé par la CDS.
- La valeur doit être disponible dans l'un des formats suivants :
 - pour les valeurs détenues par la CDS avant la fermeture du guichet, un certificat sous forme matérielle;-
 - pour les valeurs reçues après la fermeture du guichet, un certificat détenu sous forme électronique.
- La valeur peut être entièrement nominative ou nominative quant au capital seulement.
- Pour les transferts en provenance ou à destination du propriétaire pour compte de la CDS, l'émetteur ou l'agent émetteur n'exige pas qu'une déclaration soit remplie ou signée par la CDS.
- Les fractions (c'est-à-dire les cents) ne sont pas admises en dépôt.
- Les émissions doivent être libellées en dollars canadiens ou américains, et les droits et privilèges doivent être versés aux détenteurs canadiens en dollars canadiens ou américains.
- Les distributions prévues et autres droits des actionnaires sont limités aux espèces, aux titres ou aux droits de vote.
- Si les paiements ne sont pas versés directement à la CDS par l'émetteur, celui-ci doit conclure un accord d'agent payeur avec la CDS.
- Aucune procédure spéciale n'est requise.

CHAPITRE 3 ACTIVITÉS D'ÉMISSION
Critères d'admissibilité des émissions

3.2.4 Émissions inscrites en compte seulement

Une émission inscrite en compte seulement est une émission dont la valeur totale est déposée à la CDS pour la durée de vie de l'émission et qui est habituellement présentée dans l'un des formats suivants :

- un certificat matériel détenu par la CDS, pour les valeurs détenues par la CDS avant la fermeture du guichet;
- un certificat détenu sous forme électronique, pour les valeurs reçues après la fermeture du guichet;
- une émission d'inventaire de titres sans certificat détenue par un agent des transferts autorisé.

Les critères d'admissibilité pour les émissions inscrites en compte seulement sont les mêmes que ceux qui s'appliquent aux émissions sans certificat, sauf dans les cas suivants :

- En plus des documents exigés pour les émissions sans certificat, les documents suivants sont requis :
 - l'*Entente de services relative aux valeurs inscrites en compte seulement*;
 - la *Reconnaissance pour les VICS (valeurs inscrites en compte seulement)*;
 - une ébauche ou un ~~exemplaire du~~ certificat détenu sous forme électronique.
- L'émetteur doit s'engager à respecter les engagements indiqués dans l'*Entente de services relative aux valeurs inscrites en compte seulement* en la faisant signer par les signataires autorisés (p. ex. un secrétaire général ou un directeur financier).
- Les certificats matériels ne sont pas disponibles pour les propriétaires réels, sauf dans les cas suivants :
 - Le certificat inscrit en compte seulement n'est transférable qu'en cas de circonstances exceptionnelles telles que celles définies dans le prospectus ou si la CDS ne l'accepte pas au Service de dépôt;
 - Les propriétaires réels ne peuvent acquérir les certificats matériels qu'en cas de circonstances exceptionnelles telles que celles définies dans le prospectus ou si la CDS ne l'accepte pas au Service de dépôt.
- Un certificat inscrit en compte seulement doit être disponible sous forme entièrement nominative ou dans un format d'émission d'inventaire de titres sans certificat différé auprès d'un agent des transferts autorisé.

3.2.5 Bons du Trésor canadien et effets du marché monétaire

Tous les bons du Trésor du gouvernement du Canada sont rendus admissibles par la Banque du Canada dès leur émission.

CHAPITRE 3 ACTIVITÉS D'ÉMISSION

Établissement d'émissions autres que celles du marché monétaire

- La méthode que le CDSX doit utiliser pour générer l'ISIN. La méthode 1 est utilisée pour les émissions du marché monétaire portant intérêt, et la méthode 2 est utilisée pour les billets à escompte du marché monétaire (sauf pour les bons du Trésor du gouvernement du Canada, pour lesquels la méthode 1 doit être utilisée).

3.4.1 Visualisation des codes d'émetteurs du marché monétaire

Les adhérents peuvent accéder au CDSX pour visualiser une liste de tous les codes d'émetteur du marché monétaire, la description de l'émetteur, le type d'effet associé au code d'émetteur et, le cas échéant, les dates d'entrée en vigueur pour lesquelles le code d'émetteur peut être utilisé.

3.5 Établissement d'émissions autres que celles du marché monétaire

Les adhérents peuvent soumettre à la CDS une demande d'établissement de nouvelles émissions ou de réémission de valeurs autres que celles du marché monétaire (à l'exception des inscriptions en compte d'obligations coupons détachés et de blocs à la CDS) au moyen du CDSX.

Les nouvelles émissions qui sont à l'état de saisie au CDSX sont immédiatement admissibles à la saisie d'opérations. Les opérations seront réglées uniquement une fois que les valeurs seront activées. Les adhérents peuvent établir et confirmer des nouvelles émissions au moyen de NI (nouvelle émission) comme type d'opération.

L'établissement du solde net des paiements des nouvelles émissions est effectué avec tous les autres règlements CDSX de la journée. Les fonds pour les nouvelles émissions sont versés et collectés au cours du processus de paiement.

Si la date de clôture d'une nouvelle émission n'est pas déterminée, le syndicat de prise ferme et le syndicat de placement doivent supprimer les opérations de la nouvelle émission au CDSX.

Pour un titre réémis, les opérations du marché secondaire peuvent être établies avec l'indicateur de contrôle de règlement (champ REGL) réglé à N (règlement retenu). Lorsque la valeur réémise est déposée, le syndicat de prise ferme et le syndicat de placement peuvent changer l'indicateur de contrôle de règlement à Y (règlement).

1. Au plus tard à la date de clôture, le souscripteur demande un dépôt de valeur au CDSX pour le montant de la nouvelle émission ou de la valeur réémise.
2. Si l'agent des transferts valide le titre avec émission d'inventaire de titres sans certificat, il révise les [renseignements](#) ~~détails~~ de la demande de dépôt dans l'avis de dépôt de valeur à la date de clôture. À la date de clôture des nouvelles émissions, l'agent des transferts confirme la demande de dépôt de valeur au CDSX.

CHAPITRE 3 ACTIVITÉS D'ÉMISSION

Demande de blocs d'ISIN relatifs à des billets à moyen terme

Un certificat n'est pas requis dans le cas des titres avec émission d'inventaire de titres sans certificat.

Si la CDS valide (ou garde) la valeur, le souscripteur doit envoyer par courriel les renseignements relatifs au ~~avis de~~ dépôt de valeur ~~à la CDS~~ avec les certificats détenus sous forme électronique immatriculés au nom de CDS & CO. pour que la CDS confirme la demande de dépôt au CDSX.

3.6 Demande de blocs d'ISIN relatifs à des billets à moyen terme

Le service relatif aux billets à moyen terme de la CDS effectue le traitement des avis à moyen terme. Pour commencer le processus, l'émetteur ou l'agent financier demande un bloc d'ISIN qu'il attribuera au préalable aux billets faisant partie de son programme en soumettant une demande d'ISIN suivie d'une demande d'admissibilité.

Responsabilités de l'émetteur

L'émetteur doit :

- déterminer la date de clôture;
- fournir une reconnaissance pour les VICS lorsqu'il émet une valeur inscrite en compte seulement.

Responsabilités de l'agent financier

L'agent financier, qui peut être l'émetteur ou tout organisme agissant pour le compte de l'émetteur, doit se charger des tâches suivantes :

1. Faire parvenir une demande de réservation d'ISIN par l'intermédiaire du service d'émission d'ISIN. Cette demande doit comprendre les éléments suivants :
 - la quantité d'ISIN requise;
 - les modalités du programme (p. ex. les devises et les taux d'intérêt);
 - une description des billets à moyen terme et un prospectus définitif.
2. Soumettre une demande d'admissibilité de valeurs afin de rendre la valeur admissible au CDSX.
3. À la date de clôture, demander un dépôt de valeurs au CDSX et prendre les mesures nécessaires à l'obtention des fonds aux fins de l'émission initiale.
4. À la date de paiement, verser les droits et privilèges par l'intermédiaire de la CDS.

CHAPITRE 4 BLOCS ET COMPOSANTES DÉTACHÉES INSCRITES EN COMPTE
Règles et restrictions relatives aux composantes détachées et aux blocs inscrits en compte

- Traitement des droits et privilèges des composantes détachées, des blocs et des valeurs reconstituées – La CDS traite les droits et privilèges des composantes détachées, des blocs et des valeurs reconstituées séparément des événements des titres sous-jacents d'après les règles et les restrictions.
- Rapports des composantes détachées et des blocs – Des redressements au grand livre des composantes détachées sont effectués pour créer des positions au grand livre pour les activités de composantes détachées et de blocs. Les transactions de redressement de composantes détachées figurent au RAPPORT DES TRANSACTIONS RÉGLÉES le jour où le redressement est effectué.

4.1 Règles et restrictions relatives aux composantes détachées et aux blocs inscrits en compte

Les règles et les restrictions suivantes s'appliquent aux composantes détachées et aux blocs inscrits en compte :

- Si l'obligation sous-jacente fait l'objet de restrictions en raison des exigences de traitement uniques, il faut reconstituer la valeur.
- Pour les titres adossés à des créances hypothécaires et les obligations démembrées en composantes autres que d'intérêt et de capital, les numéros ISIN existants peuvent être utilisés seulement si les conditions relatives aux composantes existantes sont identiques à celles des nouvelles composantes.
- Une fois que les composantes détachées sont créées, elles ne peuvent pas faire l'objet d'un retrait avant l'échéance. Les composantes détachées sont des positions inscrites en compte et ne sont pas disponibles sous forme de certificats ~~matériels~~ sous forme électronique.
- La quantité ou la valeur nominale de la valeur sous-jacente ou du bloc doit être un chiffre entier.
- Si la composante finale d'un groupe d'obligations résiduelles remboursable demeure non remboursée, la CDS effectue la conversion du bloc à une position équivalente dans l'obligation sous-jacente remboursable.

Remarque : En ce qui a trait à toutes les activités comprenant des composantes détachées ou des blocs de valeurs, l'adhérent a la responsabilité de se conformer aux lois, aux règlements et aux énoncés de politiques sur les valeurs mobilières.

4.2 Heures limites pour les transactions de composantes détachées et de blocs

À moins d'avis contraire, toutes les transactions de composantes détachées et de blocs inscrits en compte sont traitées le jour même si la demande est reçue avant 10 h, heure de l'Est (8 h, heure des Rocheuses et 7 h, heure du Pacifique). Les formulaires reçus après 10 h, heure de l'Est (8 h, heure des Rocheuses et 7 h, heure du Pacifique) sont traités le jour ouvrable suivant.

CHAPITRE 4 BLOCS ET COMPOSANTES DÉTACHÉES INSCRITES EN COMPTE
Demande de démembrement d'un titre d'emprunt

- le bloc ne doit pas être assorti de caractéristiques spéciales (p. ex. distributions de valeurs, être échangeable, rachetable ou assorti d'autres privilèges);
- les composantes ne doivent être assorties d'aucune disposition spéciale (p. ex. conditions dans un prospectus, contrats de fiducie ou autres);
- pour les blocs d'obligations, le taux d'intérêt doit être supérieur à 0 % et inférieur à 100 %. Jusqu'à trois décimales peuvent être utilisées si le taux est inférieur à 100 %.

En plus des critères généraux des blocs, la valeur nominale par tranche de 1 000 \$ pour les composantes de capital et d'intérêt est indiquée au tableau ci-dessous :

Type de bloc	Composantes d'intérêt	Composantes de capital
Rente (intérêt seulement)	1 000 \$ divisé par le nombre de versements par année	s.o.
Obligations (intérêt et capital) et obligations coupons détachés résiduelles remboursables par anticipation	Taux d'intérêt divisé par le nombre de paiements par année pour le bloc multiplié par 1 000 \$. Le taux d'intérêt peut varier pour chaque paiement	1 000 \$
Obligations (intérêt seulement)	Taux d'intérêt divisé par le nombre de paiements par année pour le bloc et multiplié par 1 000 \$. Le taux d'intérêt peut varier pour chaque paiement. Le taux d'intérêt final est de 1 000 \$ plus le paiement d'intérêt final payable	s.o.

La CDS peut prendre en considération, sur demande, les blocs qui ne satisfont pas à ces critères, sous réserve de son approbation. Des frais additionnels peuvent s'appliquer.

Remarque : Les blocs de composantes détachées inscrites en compte seulement ne peuvent faire l'objet d'un retrait. Les blocs d'obligations coupons détachés ne sont pas disponibles sous forme matérielle [ni de certificat sous forme électronique](#).

4.4 Demande de démembrement d'un titre d'emprunt

Les adhérents peuvent soumettre au CDSX une demande de démembrement d'une valeur sous-jacente. La CDS procède à un redressement au grand livre des composantes détachées pour :

- débiter la valeur sous-jacente du compte séparé de l'adhérent;

CHAPITRE 4 BLOCS ET COMPOSANTES DÉTACHÉES INSCRITES EN COMPTE
Reconstitution de valeurs

- créditer au compte séparé de l'adhérent chaque composante détachée liée à la valeur sous-jacente.

4.5 Reconstitution de valeurs

Une fois créées, les composantes détachées peuvent être reconstituées en une valeur sous-jacente liée à l'émission originale. Il est possible de reconstituer une quantité de valeurs sous-jacentes au-delà de celle qui a été démembrée par inscription en compte en demandant à la CDS de traiter la demande au moyen de dispositifs de mise en bloc.

Pour reconstituer une valeur sous-jacente d'une émission originale, les conditions suivantes doivent être satisfaites :

- Une liste de composantes détachées inscrites en compte valide à la CDS doit exister pour la valeur de l'émission originale. Si la liste n'existe pas, en faire la demande.
- Les adhérents doivent reconstituer toutes les composantes d'intérêt et de capital liées à partir de la date en cours jusqu'à la date d'échéance de la composante de capital.
- Lors du traitement de la demande, les adhérents doivent disposer de chaque composante en quantité suffisante dans leur compte séparé pour la reconstitution de la valeur sous-jacente.

Si les adhérents ne disposent pas de quantités suffisantes de l'une ou de l'autre des composantes, la demande sera refusée.

Si une quantité de l'une ou de plusieurs des composantes est requise, prendre les dispositions nécessaires auprès d'un autre adhérent pour obtenir les positions ou demander des positions de la CDS.

- L'émission originale de la valeur sous-jacente doit être admissible au CDSX et ne comporter aucune restriction.

Conditions relatives à la reconstitution d'une valeur sous-jacente faisant l'objet de restrictions au CDSX

Pour reconstituer une valeur sous-jacente faisant l'objet de restrictions au CDSX, les conditions suivantes doivent être respectées :

- Une liste de composantes détachées inscrites en compte valide à la CDS doit exister pour la valeur de l'émission originale. Si la liste n'existe pas, l'adhérent doit en faire la demande.

CHAPITRE 4 BLOCS ET COMPOSANTES DÉTACHÉES INSCRITES EN COMPTE

Reconstitution de valeurs

- Si la valeur sous-jacente comporte des restrictions au CDSX, les adhérents doivent ~~prendre les dispositions de livraison requises, par l'intermédiaire du~~ effectuer un dépôt au CDSX, puis transmettre les renseignements relatifs au dépôt par courriel au service d'Exploitation de la CDS à Toronto, ~~qui sont satisfaisantes pour la CDS au moment de la reconstitution.~~
- Si la valeur sous-jacente comporte des restrictions au CDSX, la CDS doit avoir une quantité suffisante de la valeur sous-jacente qui a été démembrée en composantes détachées par inscription en compte, au moment du traitement de la demande.
- Les adhérents doivent s'assurer qu'ils possèdent une quantité suffisante de chaque composante détachée requise dans leur compte séparé au moment où la demande est traitée. Si l'une ou plusieurs des composantes sont en quantité insuffisante, la demande ne sera pas traitée.
- Si la valeur doit être réimmatriculée, l'adhérent doit la soumettre directement à l'agent des transferts.
- ~~Si les valeurs à réimmatriculer ou à renvoyer à un adhérent doivent être livrées par service de courrier blindé, les frais des services de livraison sont ajoutés à la facture de l'adhérent. Les adhérents devront également payer les frais des agents des transferts et toute autre dépense encourue par la CDS.~~
- Les quantités fractionnées calculées pour les composantes sont arrondies au chiffre entier le plus près. Si l'ensemble des composantes détachées par inscription en compte est reconstitué, la fraction est arrondie.
- En ce qui concerne les valeurs détenues pour la CDS à la DTCC, la livraison de la valeur aux fins de la réimmatriculation est organisée conjointement par l'adhérent et la DTCC ~~sont normalement livrées le même jour ouvrable. D'autres valeurs sont disponibles pour la cueillette après la réimmatriculation et l'envoi à la succursale de l'adhérent.~~

4.5.1 Demande de reconstitution des valeurs sous-jacentes

Pour demander la reconstitution d'une valeur sous-jacente admissible au CDSX, il faut en faire la demande au moyen du CDSX.

La CDS procède à un redressement des composantes détachées au grand livre pour :

- débiter le compte séparé de l'adhérent de chaque composante détachée;
- créditer le compte séparé de l'adhérent de la valeur sous-jacente.

Lors de la reconstitution des valeurs sous-jacentes, les quantités fractionnées calculées pour les composantes sont arrondies au chiffre entier le plus près. Si la quantité entière de composantes détachées par inscription en compte est reconstituée, la fraction est arrondie au chiffre inférieur.

CHAPITRE 4 BLOCS ET COMPOSANTES DÉTACHÉES INSCRITES EN COMPTE
Traitement des fractions accumulées des obligations coupons détachés

Toute quantité fractionnée de composantes découlant de la séparation des blocs de composantes détachées inscrites en compte est arrondie au nombre entier inférieur le plus près. Lorsque la quantité totale restante du bloc est séparée, la CDS arrondit au besoin la fraction.

Pour séparer des blocs de composantes détachées inscrites en compte, il faut en faire la demande au moyen du CDSX.

4.7 Traitement des fractions accumulées des obligations coupons détachés

Les fractions d'obligations coupons détachés peuvent être accumulées à la suite de l'arrondissement au chiffre entier inférieur ou supérieur. Ces fractions sont arrondies par la CDS au chiffre entier inférieur ou supérieur le plus près, comme indiqué dans le tableau ci-dessous

Transaction	Description
Démembrement de valeurs sous-jacentes	Arrondissement au nombre entier inférieur le plus près.
Mise en bloc de composantes détachées	Arrondissement au nombre entier supérieur le plus près.
Séparation de blocs	Arrondissement au nombre entier inférieur le plus près. Si une fraction est calculée lorsque la quantité entière restante du bloc est séparée, la CDS l'arrondit.
Reconstitution des valeurs sous-jacentes	Arrondissement au nombre entier supérieur le plus près. Lorsque toutes les composantes détachées d'un bloc sont reconstituées, la fraction est arrondie au nombre entier inférieur.

Le CDSX attribue automatiquement des parts additionnelles aux comptes des adhérents admissibles à partir du compte de fractions de la CDS.

Remarque : Les adhérents peuvent également prendre les mesures nécessaires auprès d'un autre adhérent pour obtenir la position requise.

4.7.1 Retrait d'une fraction d'obligation coupons détachés accumulée

Il est possible que des positions au grand livre soient créées en raison des écarts lors du processus d'arrondissement des quantités fractionnelles découlant des activités d'opération. Par conséquent, il est possible d'accumuler de petites quantités de certaines valeurs, même lorsqu'il ne reste aucune position dans les registres de l'adhérent.

CHAPITRE 4 BLOCS ET COMPOSANTES DÉTACHÉES INSCRITES EN COMPTE
Traitement des fractions accumulées des obligations coupons détachés

Lors de la livraison des fractions accumulées, l'adhérent transfère tous les titres à la position de la CDS. À l'échéance de ces positions, l'adhérent ne reçoit pas le crédit de ces valeurs transférées.

Pour compenser une quantité fractionnée accumulée :

1. Prenez les mesures requises de livraison sans contrepartie au CDSX pour livrer la quantité à l'IDUC YPSZ.
2. Remplissez le VIREMENT ENTRE ADHÉRENTS (CDSX225F) et télécopiez le formulaire au service d'Exploitation de la CDS à Toronto. La CDS confirme l'opération et la position se règle.

CHAPITRE 6 ACTIVITÉS DE DÉPÔT
Dépôts de valeurs

Account number	203-213-4
ABA number	071000288
FAO	CDS CLEARING AND DEPOSITORY SERVICES INC. (inclure le code (ID) de dépôt au CDSX)

Remarque : Les modifications apportées aux instructions bancaires sont considérées d'ordre technique et peuvent devoir être appliquées rapidement. Un avis sera publié au moyen d'un bulletin de la CDS afin d'informer les adhérents des instructions bancaires modifiées en temps opportun. Les Procédés et méthodes externes seront par la suite mis à jour pour tenir compte des modifications.

6.3 Dépôts de valeurs

Les adhérents peuvent saisir des demandes de dépôt de valeurs au CDSX par l'un ou l'autre des moyens suivants :

- saisie en ligne directement au CDSX;
- message InterLink (CDSD010) – Les adhérents qui s'abonnent au service InterLink peuvent envoyer des demandes de dépôt de valeurs au CDSX au moyen du service de messagerie InterLink.

Les adhérents peuvent s'abonner à ce service en remplissant le formulaire SERVICE INTERLINK/SWIFT – DEMANDE DE MESSAGES (CDSX377F).

- demandes de transfert – Les adhérents qui sont abonnés au service de demandes de transfert peuvent envoyer des demandes de dépôt de valeurs au CDSX au moyen de demandes de transfert ou d'un message InterLink (CDSK010). Le niveau de service des opérations de dépôt créées au moyen de demandes de transfert est établi par défaut à REG (régulier); il peut être changé pour 24H (24 heures) ou INS (instantané).

Les dépôts de valeurs sont saisis électroniquement au CDSX et, au besoin, les certificats sont envoyés aux gardiens des émissions. Pour certaines émissions, les agents des transferts peuvent jouer le rôle du gardien (c.-à-d. responsable de la validation) au CDSX.

Les heures de tombée en vigueur pour les activités de dépôt de valeurs sont indiquées dans les bulletins ÉCHÉANCIERS - DÉPÔTS ET RETRAITS. Pour consulter ces bulletins, veuillez accéder à la section [Bulletins de la CDS](#) du site Web de la CDS (www.cds.ca). Les dépôts de valeur font l'objet de restrictions durant le processus de paiement.

CHAPITRE 6 ACTIVITÉS DE DÉPÔT
Dépôts de valeurs

Une fois la demande de dépôt saisie et sauvegardée au CDSX, le certificat accompagné de tous les documents pertinents sont soumis électroniquement à la CDS pour les valeurs dont la CDS est le gardien. ~~préparez les valeurs pour le dépôt matériel comme suit:~~

Type de dépôt	Marché à suivre
Valeurs pour lesquelles la CDS est le gardien	Remplissez deux exemplaires du bordereau BORDEREAU-DE CONTRÔLE LIVRAISON-LOCALE (CDSX183B) ou du bordereau BORDEREAU-DE CONTRÔLE LIVRAISON-INTERURBAINE (CDSX184B), selon le cas.
Valeurs pour le service d'enveloppes de transferts (pour l'agent des transferts responsable de la validation)	Joignez un exemplaire de l'avis de dépôt de valeur avec un sceau à l'extérieur de l'enveloppe. Inscrivez l'IDUC de destination des valeurs sur le sceau. Adressez l'enveloppe à l'IDUC du destinataire sur l'avis de dépôt de valeur.
Placement admissible électronique	L'agent des transferts n'a pas besoin de recevoir les pièces justificatives (par exemple, les résolutions d'entreprise et les documents de succession). Le dépositaire doit valider la documentation et la conserver dans ses dossiers durant la période d'archivage requise.

~~Aux dates de clôture des registres, retirer tous les coupons avant de présenter les certificats aux fins de dépôt.~~

CHAPITRE 6 ACTIVITÉS DE DÉPÔT

Dépôts de valeurs

En plus des procédures susmentionnées, suivez les procédures indiquées dans le tableau ci-dessous pour les dépôts d'actions à participation restreinte spéciales et les émissions sans certificat.

Type de valeur	Marche à suivre
Actions à participation restreinte spéciales	<p>Remplissez une sous-déclaration d'adhérent à l'égard des actions à participation restreinte sur le formulaire DÉCLARATION DE L'ADHÉRENT RELATIVEMENT AUX VALEURS (CDSX011F) autorisant la CDS à signer le formulaire PROFIL DE L'ÉMETTEUR - FORMULAIRE DE DÉCLARATION (CDSX364F). Inclure sur le formulaire le code de dépôt et le numéro du sceau, et faites signer le formulaire par un signataire autorisé.</p> <p>Remplissez le formulaire PROFIL DE L'ÉMETTEUR - FORMULAIRE DE DÉCLARATION (CDSX364F) et écrivez le numéro du sceau dans le coin supérieur droit. Ne pas signer le formulaire.</p> <p>Joignez <u>Transmettez</u> les deux formulaires à l'extérieur de l'enveloppe <u>la CDS par courriel</u>.</p>
Émissions sans certificat	<p>Préparez et livrez le dépôt de la façon habituelle, en <u>transmettant</u> insérant une procuration irrévocable <u>plutôt que le certificat dans l'enveloppe</u> <u>par courriel</u>.</p> <p>Une fois le transfert terminé, l'agent des transferts transmet un exemplaire de la confirmation, qui indique la réduction du solde au registre, au détenteur réel.</p> <p>L'adhérent ne reçoit pas copie de la confirmation du transfert.</p>

Dans le cas des dépôts instantanés, un maximum de 20 certificats par émission est permis. Si plus de certificats sont soumis, la demande sera refusée. Les agents des transferts n'offrent pas tous le service de dépôt instantané.

6.3.1 Traitement des demandes de dépôt de valeurs

Les demandes de dépôt de valeurs sont traitées comme suit :

- Pour les émissions du gouvernement du Canada, ~~la CDS envoie l'enveloppe par messagerie à l'emplacement du gardien.~~ Le gardien vérifie les certificats détenus sous forme électronique et, si le dépôt est accepté, confirme la demande en ligne. ~~L'avis de dépôt de valeur est généré.~~ Le compte de l'adhérent est mis à jour une fois le dépôt confirmé.
- Pour les valeurs ~~à l'égard desquelles~~ dont la CDS est le gardien, la CDS vérifie que ~~les directives~~ enveloppe reçues concernent un dépôt prévu avant de les acheminer à l'agent des transferts aux fins de nouvelle immatriculation. Si ~~l'enveloppe~~ es directives d'un dépôt ~~ne sont~~ est pas reçues dans le délai prévu, la CDS refuse le dépôt au CDSX. ~~L'avis de dépôt de valeur est généré.~~

La CDS confirme les demandes seulement dans les circonstances suivantes :

- Lorsque l'agent des transferts renvoie ~~t~~ les certificats électroniques remplis à la CDS;

CHAPITRE 6 ACTIVITÉS DE DÉPÔT

Traitement de dépôts de valeurs par transfert à distance

- Sur réception de la confirmation par l'agent des transferts indiquant que les titres ont été inscrits au registre comme ayant été transférés à CDS & CO.

Bien que les demandes de dépôt de valeurs puissent être entrées et confirmées en tout temps lorsque le système est en service, le délai des services de garde pour les dépôts (c.-à-d. la livraison et la réception) des certificats ~~matériels détenus sous~~ forme électronique dépend des ententes conclues entre l'agent des transferts et les adhérents. Les délais de confirmation en ligne peuvent être plus tôt et dépendent des ententes individuelles avec les agents des transferts.

Tous les dépôts de valeurs qui n'ont pas été confirmés demeurent au CDSX jusqu'à ce que le gardien les confirme ou les refuse. Les demandes de dépôts de valeurs confirmées ou refusées sont supprimées du CDSX 45 jours après le jour au cours duquel la demande a été confirmée ou refusée.

Si un dépôt prévu, devant être validé par un agent des transferts, n'est pas reçu dans les délais prescrits, l'agent des transferts :

- rejette le dépôt instantané le jour même, ou
- rejette le dépôt régulier ou 24 heures le jour ouvrable suivant.

La demande de dépôt de valeurs doit être confirmée avant que la position soit inscrite aux grands livres du CDSX.

6.4 Traitement de dépôts de valeurs par transfert à distance

Les transferts à distance sont des dépôts et des retraits soumis à la CDS pour les cédants se trouvant hors de portée des bureaux de la CDS. Par exemple, un dépôt d'obligations de la ville de Winnipeg (où la CDS ne possède pas de bureau régional) transféré par cette dernière constitue un transfert à distance.

Les modalités du Service de dépôt par transfert à distance sont identiques à celles des autres types de dépôts, c'est-à-dire qu'un certificat détenu sous forme électronique est soumis à la CDS, à quelques exceptions près :

- ~~les dépôts doivent être livrés à la CDS dans une enveloppe scellée aux fins d'envoi aux bureaux du cédant. La CDS indique l'adresse de livraison et la méthode de livraison offerte dans le bulletin annonçant l'admissibilité de telles émissions;~~
- ~~la CDS confirme les dépôts lorsque le cédant renvoie les certificats à la CDS (soit à la date des transferts);~~
- ~~la CDS n'accepte pas les dépôts effectués moins d'un mois avant la prochaine date de paiement des droits et privilèges;~~
- ~~les dépôts de certificats à capital nominatif ou de certificats au porteur doivent être envoyés à l'adresse du cédant par service de messagerie par véhicules blindés;~~

CHAPITRE 6 ACTIVITÉS DE DÉPÔT

Traitement de dépôts de valeurs par transfert à distance

- ~~une lettre de transport remplie doit être soumise dans le cas des envois par service de messagerie par véhicules blindés;~~
- ~~la demande de transfert des dépôts, la TRANSFER REQUEST LETTER FOR DEPOSITS, doit être remplie et jointe au dépôt.~~

6.4.1 Préparation et livraison de valeurs

Pour préparer un dépôt par transfert à distance :

1. ~~Remplissez une demande de transfert des dépôts, la TRANSFER REQUEST LETTER FOR DEPOSITS, pour chaque dépôt en y indiquant :~~
 - ~~le nom et l'adresse du cédant;~~
 - ~~la quantité totale, la date d'échéance (le cas échéant) et la désignation de la valeur;~~
 - ~~le numéro de la valeur (ISIN);~~
 - ~~si les certificats sont à capital nominatif et possèdent des coupons, indiquez la date des prochains coupons joints et inscrivez « ASCA » (tous les coupons subséquents sont joints). Si la prochaine date de paiement des coupons survient au cours du mois précédant la date de dépôt ou que la demande ne porte pas de mention à l'effet que tous les coupons subséquents sont joints, la GDS refuse le dépôt;~~
 - ~~les coupures et l'enregistrement des certificat envoyés. Si vous avez besoin de plus d'espace dans la lettre, veuillez joindre une liste;~~
 - ~~le nom et l'IDUC de la société ;~~
 - ~~le nom, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et le courriel de la personne ressource (les deux derniers renseignements étant facultatifs).~~

Remarque : Ces renseignements sont affichés dans le site Web de la GDS (www.cds.ca). Les lettres peuvent être rédigées et imprimées directement à partir du carnet d'adresses du cédant de la GDS.
2. ~~Assignez les certificats à la GDS pour en faire des certificats non négociables.~~
3. ~~Entrez la demande de dépôt au CDSX.~~
4. ~~Placez les certificats et deux exemplaires de la demande de transfert des dépôts, la TRANSFER REQUEST LETTER FOR DEPOSITS, dans l'enveloppe.~~
5. ~~Scellez l'enveloppe et inscrivez l'adresse du cédant, de la manière indiquée au bulletin annonçant l'admissibilité de telles émissions.~~
6. ~~Choisissez le mode de livraison de l'enveloppe au cédant. Le bulletin indique les choix offerts (p. ex., par service de messagerie par véhicules blindés, par courrier recommandé ou au moyen d'une combinaison des deux) :~~

CHAPITRE 6 ACTIVITÉS DE DÉPÔT
Modification de dépôts et de retraits confirmés

- a. ~~s'il s'agit de certificats à capital nominatif, ceux-ci doivent être envoyés par service de messagerie par véhicules blindés;~~
 - b. ~~inscrivez « courrier recommandé » sur l'étiquette de l'enveloppe s'il s'agit du seul mode de livraison;~~
 - c. ~~si vous choisissez d'effectuer l'envoi par service de messagerie par véhicules blindés ou par courrier recommandé, indiquez la méthode à privilégier sur l'enveloppe;~~
 - d. ~~si vous optez pour l'envoi par service de messagerie par véhicules blindés, remplissez la lettre de transport.~~
7. ~~Placez un exemplaire de la demande de transfert des dépôts, la TRANSFER REQUEST LETTER FOR DEPOSITS, ainsi que l'AVIS DE DEPOT DE VALEUR à l'extérieur de l'enveloppe.~~
 8. ~~Attachez le formulaire ENVELOPE SEAL (CDSX001) et livrez l'enveloppe à la CDS aux fins de traitement.~~

~~La CDS confirme le dépôt dès réception des certificats du cédant. Le crédit est antidaté à la date d'enregistrement inscrite sur le certificat.~~

6.5 Modification de dépôts et de retraits confirmés

Si le dépôt ou le retrait se révèle inacceptable après avoir été confirmé, le gardien ou l'agent des transferts en avise la CDS. Si le gardien ou l'agent des transferts et la CDS sont incapables de résoudre le problème, le gardien ou l'agent des transferts peut demander à la CDS de procéder à un redressement visant le crédit ou le débit de la position.

Le gardien ou l'agent des transferts doit donner à la CDS un préavis de son intention de présenter une demande de redressement. La CDS informe le déposant du fait qu'un redressement aura lieu.

Si le redressement donne lieu à une position à découvert dans le compte du déposant et qu'un remboursement d'intérêt est fait avant que la position à découvert soit compensée, la CDS débite le compte de fonds du déposant à la date de paiement.

Si le redressement donne lieu à une position de valeur à découvert, des garanties sous forme de valeurs ou de fonds mis en gage seront demandées pour couvrir la position à découvert. Selon le type de valeur, une marge s'applique à toutes les positions de valeur à découvert sans égard aux circonstances qui la justifient. De plus, la CDS pourrait imposer une surcharge pour toutes les positions de valeur à découvert sur la prochaine facture.

Lorsqu'un dépôt ou un retrait fait l'objet d'un redressement, la VGG du grand livre de l'adhérent est mise à jour.

CHAPITRE 7

Activités de retrait

Pour demander le retrait de valeurs admissibles au CDSX, les adhérents doivent présenter, au gardien ou à l'agent des transferts de ces valeurs, une demande de retrait.

Les gardiens sont responsables de la confirmation ou du refus des demandes de retrait et rapprochent quotidiennement leurs titres au CDSX avec les registres de la CDS. Dans le cas de certaines valeurs, les agents des transferts peuvent jouer le rôle de gardien au CDSX (à titre de responsable de la validation).

Il n'est pas permis d'effectuer un retrait dans un compte général.

Pour les valeurs qui ont été reconstituées au-delà de la quantité de composantes détachées inscrites en compte, les retraits ne sont autorisés que dans la mesure où le gardien détient des certificats.

Si un retrait s'avère inacceptable après avoir été confirmé, la CDS en informe l'adhérent concerné et procède aux redressements requis pour résoudre le problème.

La CDS exige des frais si l'adhérent n'évalue pas le retrait. Lorsque vous enregistrez une demande de retrait au CDSX, veuillez indiquer la valeur marchande du retrait de valeurs dans le champ NOTE.

Dans le cas de rachats sur le marché par l'émetteur, si une opération de retrait ou de demande de transfert n'est pas traitée avant la date de clôture des registres, la CDS imputera des frais de non-conformité à l'adhérent n'ayant pas effectué la déclaration, et ce, dès que le rapprochement aura été effectué avec l'agent des transferts.

Les conditions pour soumettre des demandes de retrait au moyen du Service de retrait par transfert à distance sont les mêmes que pour les autres retraits à une exception près. La CDS n'accepte pas les retraits de valeurs dont la date afférente aux droits et privilèges aura lieu le mois suivant.

En ce qui concerne les valeurs admissibles au système d'inscription directe, les déclarations seront livrées par l'agent des transferts au porteur inscrit figurant aux données de l'inscription dans la demande de retrait. Le traitement des retraits est le même pour tous les niveaux de service (régulier, 24 heures ou instantané). S'il y a des exceptions au traitement pour l'inscription directe, elles figureront dans les bulletins de la CDS, accessibles dans le cadre du service des bulletins de la CDS à l'adresse www.cds.ca.

CHAPITRE 7 ACTIVITÉS DE RETRAIT

Demande de retrait de valeurs

Les demandes de retrait de valeurs confirmées ou refusées sont supprimées du CDSX un jour après le jour au cours duquel la demande a été confirmée ou refusée. Les demandes de valeurs qui n'ont pas été confirmées sont conservées au CDSX jusqu'à ce qu'elles soient confirmées ou refusées.

Pour les valeurs qui sont requises pour le traitement d'un événement de droits et privilèges (p. ex. à l'échéance), les retraits non confirmés sont refusés et supprimés par le CDSX à la fermeture des bureaux le jour ouvrable à la date de paiement, et le demandeur reçoit les droits et privilèges correspondants.

Remarque : La procédure pour le retrait de valeurs au moyen du Service de transfert à distance (retrait) est la même que pour les autres retraits à une exception près. Si la CDS ne détient pas une quantité suffisante en caisse afin de satisfaire la demande de retrait (par exemple : la quantité désirée est en transit du cédant), la CDS refuse le retrait.

7.2.1 Préparation et réception des retraits de valeurs

Pour préparer et recevoir des retraits de valeurs, il faut suivre les étapes suivantes :

1. Dans le cas des émissions qui doivent être assorties de déclarations, fournissez les renseignements relatifs au retrait saisis au CDSX ~~joignez-les à l'avis de retrait de valeurs.~~

Dans le cas des émissions sans certificat, ~~joignez~~ fournissez :

- a. les renseignements relatifs au retrait saisis au CDSX;
- b. ~~une~~ procuration irrévocable en format PDF à l'avis de retrait de valeurs.

Dans le cas de demandes de retrait de valeurs créées au moyen de demandes de transfert, aucune documentation n'est nécessaire.

2. ~~Préparez et soumettez les enveloppes contenant les déclarations requises à la CDS aux fins de livraison à l'agent des transferts.~~

Une fois que la demande est entrée au CDSX et que toutes les déclarations exigées sont reçues, la CDS ou le gardien confirme la demande au CDSX et ~~prépare~~ accepte les certificats de valeurs annulés, ~~le cas échéant, aux fins de cueillette au guichet de la CDS ou au bureau de l'agent des transferts, comme indiqué au champ VIL LOC (REL LOCATION).~~

Lorsque la CDS est le gardien des valeurs, elle ne confirme les demandes de retrait que lorsque l'agent des transferts lui renvoie ~~t~~ les certificats sous forme électronique remplis ou lorsqu'elle reçoit la confirmation de l'agent des transferts indiquant à l'effet que les titres ont été consignés dans le registre comme ayant été transférés hors de CDS & CO.

CHAPITRE 7 ACTIVITÉS DE RETRAIT

Contrôle des retraits de valeurs

Lorsque la CDS ou le gardien confirme le retrait d'une valeur, l'état ~~avis de~~ retrait de valeurs au CDSX est généré passe à « accepté ». Lorsque la CDS ou le gardien refuse un retrait de valeur, l'état ~~du avis de~~ retrait de valeurs au CDSX passe à « rejeté » est généré. Pour les valeurs admissibles à l'inscription directe, les adhérents abonnés afin de recevoir des avis de retrait - système d'inscription directe sont priés de noter qu'une déclaration, au lieu d'un certificat, sera livrée aux porteurs inscrits. S'il y a des exceptions au traitement pour l'inscription directe, elles figureront dans les bulletins de la CDS, accessibles dans le cadre du service des bulletins de la CDS à l'adresse www.cds.ca.

S'il n'est pas possible de répondre favorablement à une demande de retrait, la CDS refuse le retrait et en indique la raison au champ NOTE. Les adhérents peuvent soumettre une demande à une date ultérieure lorsque l'inventaire sera disponible, ou demander une reconnaissance de dépôt (pour les émissions non transférables seulement).

Dans le cas des émissions sans certificat, l'agent des transferts transmet la confirmation originale du transfert au détenteur réel, et la CDS en transmet un exemplaire à l'adhérent qui a demandé le retrait.

3. ~~La CDS transfère par lots tous les certificats de transfert de retraits remplis. Les certificats (le cas échéant) et le rapport UNCONFIRMED WITHDRAWALS sont placés dans une enveloppe scellée avec le sceau de la CDS.~~
4. ~~Gueillez l'enveloppe au guichet de la CDS, le cas échéant, et accusez en réception.~~
5. ~~Appariez les certificats reçus à ceux devant être reçus et communiquez immédiatement tout écart à la CDS.~~
~~Si les renseignements d'immatriculation indiqués aux certificats sont inexacts, envoyez directement les certificats à l'agent des transferts aux fins de correction.~~

7.3 Contrôle des retraits de valeurs

Le CDSX permet d'afficher les renseignements relatifs à tous les retraits de valeurs confirmés, non confirmés ou refusés. Les retraits de valeurs confirmés et refusés ne sont affichés que jusqu'à la fin du jour ouvrable.

Pour interroger les demandes de retrait consignées, veuillez consulter les rapports RAPPORT DES TRANSACTIONS REGLEES et RAPPORT DES TRANSACTIONS NON REGLEES pour les raisons suivantes :

- Lorsque le retrait est incomplet, le premier événement est réglé tandis que le deuxième ne l'est pas. Le retrait figure aux rapports RAPPORT DES TRANSACTIONS REGLEES et RAPPORT DES TRANSACTIONS NON REGLEES.

CHAPITRE 8 ACTIVITÉS DE DROITS ET PRIVILÈGES
Heures limites pour les activités de droits et privilèges

Le tableau ci-dessous indique les restrictions relatives aux droits et privilèges qui s'appliquent aux événements de marché obligatoires avec instruction requise (CHOS) et aux événements de marché facultatifs (VOLU). Chaque choix génère sa propre série de restrictions.

Avertissement : Ce tableau donne uniquement des lignes directrices générales. Selon le type d'événement, il pourrait y avoir des exceptions quant aux types de restrictions applicables à certains événements de marché.

Description	Événements obligatoires (CHOS)		Événements facultatifs (VOLU)	
	Valeurs \$ CA	Valeurs \$ US	Valeurs \$ CA	Valeurs \$ US
Dépôt	1 jour ouvrable suivant la date limite du marché	Date de paiement du choix implicite	S.O.	S.O.
Virements intercomptes	Date de paiement du choix implicite	Date de paiement du choix implicite	S.O.	S.O.
Saisie de mise en gage	Date de paiement du choix implicite	Date de paiement du choix implicite	S.O.	S.O.
Règlement de mise en gage	Date de paiement du choix implicite	Date de paiement du choix implicite	S.O.	S.O.
Règlement d'opération	Date de paiement du choix implicite	Date de paiement du choix implicite	S.O.	S.O.
Retrait	1 jour ouvrable suivant la date limite du marché	Date de paiement du choix implicite	S.O.	S.O.
Règlement net continu (RNC) et attribution au RNC : Événements avec valeurs	De la date limite aux fins de réponse à la date limite du marché ^{1,2}	De la date limite aux fins de réponse à la date limite du marché ^{1,2}	Le cas échéant, de la date limite aux fins de réponse à la date limite du marché ^{2,3}	Le cas échéant, de la date limite aux fins de réponse jusqu'à un (1) jour ouvrable après la date limite du marché ²
Virement transfrontalier à destination de la CDS	5 jours ouvrables avant la date limite du marché	S.O.	Voir note de bas de page ^{4,5}	S.O.
Rajustement de grand livre	Date de paiement du choix implicite	Date de paiement du choix implicite	S.O.	S.O.

¹ Pour les événements EXRI, les restrictions au RNC s'appliquent à partir de la date limite aux fins de réponse, sans date butoir.

² Dans le cadre des événements facultatifs où une lettre de garantie s'applique, les restrictions au RNC sont établies de la date de protection jusqu'à un jour ouvrable après la date de protection.

³ Des restrictions au RNC s'appliquent également à partir de la date de paiement du choix implicite si la contrepartie à recevoir correspond à des espèces, à une combinaison d'espèces et de valeurs ou à des valeurs admissibles au RNC.

CHAPITRE 3

Dépôts au moyen du Service de liaison directe avec la DTC

Le Service de liaison directe avec la DTC permet aux adhérents au Service de liaison directe avec la DTC de déposer des valeurs dans leur compte général à la DTCC.

~~Les adhérents au Service de liaison directe avec la DTC a CDS agit à titre d'intermédiaire de la DTCC et envoient directement à cette dernière la DTCC la~~ documentation afférente aux valeurs et aux dépôts ~~par messagerie de nuit.~~

Remarque : Les valeurs déposées auprès de la DTC doivent être conformes aux règlements émis par le Bureau du contrôle des avoirs étrangers du département du Trésor des États-Unis.

3.1 Dépôts refusés

Les dépôts refusés peuvent être récupérés auprès de la CDS dans un délai de deux jours ouvrables.

3.2 Frais d'utilisation du Service de liaison directe avec la DTC

La CDS facture aux adhérents les frais d'exonération pertinents pour les dépôts envoyés à la DTC.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter le site Web de la DTCC (www.dtcc.com).

À propos de ce guide

Les adhérents ayant été cautionnés par la CDS à titre d'adhérents-mandants à la National Securities Clearing Corporation (NSCC) et à la Depository Trust Company (DTC) consultent ce guide afin d'obtenir de plus amples renseignements au sujet :

- ~~des règlements par certificat, notamment afin de savoir comment préparer et réclamer des livraisons effectuées au moyen du Service interurbain de règlement par enveloppes (SIRE);~~
- des règlements en espèces, notamment afin de savoir comment recevoir des paiements Fedwire et effectuer des règlements au moyen de paiements Fedwire;
- des dépôts, notamment afin de savoir comment vérifier l'admissibilité des dépôts;
- des activités au fonds de l'adhérent, y compris l'établissement de la marge fondée sur le niveau de risque.

Pour visualiser les formulaires mentionnés dans ce guide, veuillez consulter la section [Formulaires en ligne](#) du site Web de la CDS (www.cds.ca).

Hypothèses

Ce guide a été rédigé en présupposant que :

- les adhérents ont signé la Demande d'adhésion aux services de la CDS;
- la terminologie utilisée dans ce guide est d'usage courant dans le secteur des valeurs mobilières;
- tous les montants sont en dollars canadiens, sauf indication contraire.

Avis de mise en œuvre des Procédés et méthodes

Le prédécesseur du CDSX est le Service de compensation des titres d'emprunt (SECTEM). Toute référence au SECTEM dans la documentation relative au CDSX ou dans toute autre documentation afférente, y compris les données, les rapports, les écrans, les formulaires, les Procédés et méthodes ou les Guides de l'utilisateur, devrait désormais être réputée se rapporter au CDSX.

Primauté

Le lecteur est prié de noter que ces Procédés et méthodes font partie des documents juridiques régissant l'utilisation, par les adhérents, des services de la CDS. En cas de conflit entre i) la Convention d'adhésion et les Règles à l'intention des adhérents et ii) les Procédés et méthodes, la primauté sera accordée à la Convention d'adhésion et aux Règles à l'intention des adhérents.

CHAPITRE 3

Règlement par certificats du Service de liaison avec New York

~~Il est possible d'utiliser le Service interurbain de règlement par enveloppes (« SIRE »).~~
 Pour les transactions portant sur des valeurs non admissibles au règlement net continu, :

- Les adhérents membres disposant d'un compte cautionné à la DTCC peuvent organiser la livraison directe de certificats aux fins de dépôt à la DTCC. Le retrait de certificats peut aussi être organisé directement avec la DTCC.
- Les clients, courtiers et gardiens peuvent également organiser des services de messagerie ou de livraison avec les agents des transferts sans l'intervention de la CDS.

~~Ce service permet le règlement international de certificats de valeurs entre deux adhérents par l'intermédiaire des établissements de la NSCC et de la CDS. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter les documents de la NSCC.~~

~~Les bordereaux et les enveloppes du SIRE sont disponibles directement auprès de la NSCC.~~

3.1 Frais d'utilisation du SIRE

~~Les frais d'utilisation du SIRE se divisent en deux catégories :~~

- ~~frais de messagerie;~~
- ~~frais liés aux enveloppes de la NSCC (veuillez consulter le guide *NSCC Rules and Procedures*, en anglais seulement).~~

3.2 Réclamations relatives aux livraisons effectuées au moyen du SIRE

~~Les réclamations relatives aux livraisons effectuées au moyen du SIRE sont traitées uniquement par le Service d'exploitation de Toronto et toute réclamation doit être effectuée le jour même.~~

~~Informez la CDS de la réclamation et livrez l'enveloppe en cause à la CDS avant 13 h 30, heure de l'Est (11 h 30 heure des Rocheuses et 10 h 30, heure du Pacifique) le jour de sa réception. La CDS tente d'effectuer une contre-passation auprès de la NSCC (un ajustement de règlement même jour).~~

- ~~Si la contre-passation est possible, l'adhérent doit payer les services de messagerie liés à la nouvelle livraison de l'enveloppe.~~

CHAPITRE 3 RÈGLEMENT PAR CERTIFICATS DU SERVICE DE LIAISON AVEC NEW YORK
Réclamations relatives aux livraisons effectuées au moyen du SIRE

- ~~Si la CDS ne peut effectuer une contre-passation ou si l'enveloppe est livrée après 13 h 30, heure de l'Est (11 h 30, heure des Rocheuses et 10 h 30, heure du Pacifique), l'adhérent doit payer à la fois les frais de livraison et les services de messagerie liés à la nouvelle livraison de l'enveloppe.~~

~~Pour informer la CDS de la réclamation :~~

- ~~1. Communiquez avec la CDS, au (416) 365-8450 ou au (416) 365-8465, avant 13 h 30, heure de l'Est (11 h 30, heure des Rocheuses et 10 h 30, heure du Pacifique).~~
- ~~2. Remplissez un formulaire UNIFORM-RECLAMATION.~~
- ~~3. Annexe les exemplaires 1 et 2 aux certificats. Conserver les exemplaires 3 et 4.~~
- ~~4. Remplissez une nouvelle enveloppe du SIRE.~~
- ~~5. Remplissez une nouvelle fiche INTER-CITY CREDIT dans le système PTS en y inscrivant « \$0 » comme montant de règlement et en y notant « SAME-DAY-RECLAIM ».~~
- ~~6. Remplissez le formulaire BORDEREAU DE CONTRÔLE — DTC/NSCC (CDSX182) et indiquer la valeur de l'effet en dollars canadiens.~~
- ~~7. Livrez l'enveloppe du SIRE, deux exemplaires de la fiche INTER-CITY CREDIT et le BORDEREAU DE CONTRÔLE — DTC/NSCC (CDSX182) au guichet de la CDS avant 13 h 30, heure de l'Est (11 h 30, heure des Rocheuses et 10 h 30, heure du Pacifique).~~

~~**Remarque :** Les adhérents de Montréal, de Calgary et de Vancouver doivent suivre les instructions de l'étape 2 à l'étape 7, sans toutefois inscrire « SAME-DAY-RECLAIM » sur la fiche.~~

CHAPITRE 5

Dépôts au moyen du Service de liaison avec New York

Le Service de liaison avec New York permet aux adhérents au Service de liaison avec New York de déposer des valeurs dans leur compte général à la DTCC. Les adhérents membres disposant d'un compte cautionné à la DTCC peuvent organiser la livraison directe de certificats aux fins de dépôt à la DTCC~~La CDS agit à titre d'intermédiaire de la DTCC et envoie à cette dernière la documentation afférente aux valeurs et aux dépôts par messagerie.~~

Remarque : Les valeurs déposées auprès de la DTC doivent être conformes aux règlements émis par le Bureau du contrôle des avoirs étrangers du département du Trésor des États-Unis.

~~Le service est offert par l'intermédiaire des bureaux de la CDS à Montréal, à Toronto et à Vancouver.~~

5.1 Dépôts refusés

~~Les dépôts refusés peuvent être récupérés auprès de la CDS dans un délai de deux jours ouvrables.~~ Les dépôts refusés ainsi que le renvoi des valeurs et de la documentation connexe sont gérés conjointement par la DTCC et l'adhérent au Service de liaison directe avec la DTC.

5.2 ~~Frais d'utilisation du Service de liaison avec New York~~

~~La CDS facture aux adhérents les frais de service de livraison pertinents pour faire parvenir leur dépôt à la DTCC.~~

~~La CDS prépare un relevé, qui précise le coût estimé des services de messagerie liés aux dépôts effectués au moyen du Service de liaison avec New York. Le code du service est 21 DTC SOUTHBOUND. Ce relevé fait partie de la cueillette du lendemain.~~

~~Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter le site Web de la DTCC (www.dtcc.com).~~

Table des matières

À propos de ce guide	9
Chapitre 1 Introduction à la CDS	11
1.1 Gestion de l'accès aux systèmes et aux services de la CDS	11
1.2 Rôles et responsabilités de l'adhérent.	11
1.3 Établissement des grands livres et des IDUC	11
1.3.1 Application de restrictions de règlement lors de jours fériés	12
1.4 Messages à diffusion générale	12
1.5 Avis de non-responsabilité	13
1.6 Service de paiement CDS-DTCC	13
1.7 Facturation.	13
1.8 Risque	14
1.9 Réclamations des adhérents.	14
1.10 Adhérents inactifs	16
Chapitre 2 Utilisation des systèmes de la CDS.	18
2.1 Établir l'accès aux systèmes de la CDS au moyen d'une connexion VPN ...	18
2.2 Établir des mots de passe	18
2.3 Sélection d'un IDUC autorisé	19
Chapitre 3 Dispositions relatives à l'accès aux locaux de la CDS	20
3.1 Fondés de pouvoir autorisés	20
3.2 Cartes d'identité de messenger	24
Chapitre 4 Adhésion aux services de la CDS et retrait des services de la CDS	22
4.1 Service automatisé de confirmation de transactions (« ACT »)	22
4.2 Service de virements transfrontaliers entre la CDS et la DTC	23
4.3 Services de secours à l'intention des adhérents de la CDS	23
4.4 Régions d'essai de la CDS	24
4.5 Œuvres de la CDS.	24
4.6 CDSX.	25
4.7 Fichier de la position du gardien au CDSX	25
4.8 Service de règlement net continu	26
4.8.1 Retrait du RNC	26
4.9 Rapports positions du RNC.	27
4.10 Services de livraison	27
4.11 Service de rapports des dividendes déterminés	28
4.12 Service de liaison directe avec la DTC	29
4.13 Service de messagerie afférent aux droits et privilèges	30
4.14 Service de transmission de fichiers.	30

CHAPITRE 3 DISPOSITIONS RELATIVES À L'ACCÈS AUX LOCAUX DE LA CDS

Cartes d'identité de messenger

Pour annuler l'autorisation d'un fondé de pouvoir :

1. Préparez un avis d'annulation imprimé sur papier à correspondance officielle de l'adhérent.
2. Faites parvenir l'avis au siège social de la CDS, Service de dépôt, Toronto.

3.2 ~~Cartes d'identité de messenger~~

~~Pour assurer la sécurité et l'identification précise des messagers au comptoir du service des activités de compensation, la CDS remet aux messagers de l'adhérent une carte d'identité de messenger CDS qui porte le nom de l'adhérent. Les messagers autorisés par l'adhérent à faire la cueillette de valeurs mobilières, d'enveloppes et de rapports de valeurs, doivent montrer leur carte d'identité de messenger aux comptoirs du centre de compensation et du service de dépôt pour recevoir les éléments énumérés.~~

CHAPITRE 4 ADHÉSION AUX SERVICES DE LA CDS ET RETRAIT DES SERVICES DE LA CDS

Rapports positions du RNC

Remarque : Aux fins d'attribution de toute perte résiduelle, un adhérent qui a entrepris de se retirer du RNC continue d'être considéré comme étant un adhérent au RNC pendant une période de dix (10) jours ouvrables suivant la date à laquelle il a éliminé toute opération de compensation RNC auprès de la CDS et payé tout montant évalué au marché impayé. Au terme de cette période de dix (10) jours ouvrables, la CDS remettra à l'adhérent ses contributions au fonds des adhérents du RNC, au fonds de défaillance du RNC et au fonds de liquidité supplémentaire, réduites de sa quote-part de toute perte résiduelle lui ayant été attribuée (s'il n'avait pas subséquentement reconstitué ses contributions au service de RNC, et à l'exception des contributions au fonds de liquidité supplémentaire, qui ne peuvent être utilisées pour absorber les pertes résiduelles).

4.9 Rapports positions du RNC

Le service Production de rapports sur les positions au RNC fournit aux adhérents des renseignements au sujet de l'ensemble de leurs positions au RNC avant le cycle de nuit d'établissement du solde net. Les renseignements font à la fois état de la position et de l'évaluation actuelle (en fonction des cours actuels au CDSX).

Les renseignements sont envoyés aux adhérents par l'intermédiaire du message CDSX01N d'Interlink.

Les adhérents s'abonnent à ce service en sélectionnant *CNS Positions Reporting* au formulaire SUPPORT — SERVICE ELIGIBILITY DETAILS LEDGER FUNCTIONS (CDSX798).

4.10 ~~Services de livraison~~

~~La CDS offre les services de livraison indiqués ci-après aux adhérents.~~

- ~~• Service d'enveloppes de transfert local — Il s'agit d'un service bidirectionnel entre la CDS et les agents des transferts. Les valeurs nécessitant une nouvelle immatriculation au nom du propriétaire pour compte (aux fins de dépôt au compte de l'adhérent ou de retrait du CDSX) sont livrées localement par messagers.~~
- ~~• Service d'enveloppes de transfert interurbain — Il s'agit d'un service bidirectionnel entre la CDS et les agents des transferts. Les valeurs nécessitant une nouvelle immatriculation au nom du propriétaire pour compte (aux fins de dépôt au compte de l'adhérent ou de retrait du CDSX) sont livrées par un service de messagerie par véhicules blindés entre les bureaux régionaux de la CDS et ensuite par messagers entre la CDS et l'agent des transferts.~~
- ~~• Service intersuccursales — Il s'agit d'un service de messagerie par véhicules blindés unidirectionnel utilisé par les adhérents pour la livraison de valeurs non négociables, de valeurs négociables et de documents (des rapports et des avis, notamment) entre les bureaux régionaux de la CDS pour ensuite être livrés à un bureau régional de la CDS, à un autre adhérent ou à un autre bureau de l'adhérent ayant demandé la livraison.~~

CHAPITRE 4 ADHÉSION AUX SERVICES DE LA CDS ET RETRAIT DES SERVICES DE LA CDS

Service de rapports des dividendes déterminés

- ~~Service de livraison internationale — Il s'agit d'un service de messagerie par véhicules blindés bidirectionnel utilisé par les adhérents pour la livraison de valeurs non négociables, de valeurs négociables et de documents (des rapports et des avis, notamment) entre la CDS et la DTG ou l'agent des transferts approprié.~~
 - ~~Service de messagerie de groupe — Il s'agit d'un service de messagerie par véhicules blindés unidirectionnel utilisé par les adhérents pour la livraison de valeurs non négociables, de valeurs négociables et de documents (des rapports et des avis, notamment). Les envois sont faits de la manière suivante :~~
 - ~~Distribution à domicile — Un service de messagerie par véhicules blindés cueille l'envoi chez l'adhérent et le livre à un autre adhérent sans passer par la CDS.~~
 - ~~Dépôt à la CDS — Un service de messagerie par véhicules blindés cueille l'envoi chez l'adhérent et le livre au bureau régional de la CDS désigné.~~
 - ~~Dépôt au destinataire — L'adhérent dépose l'envoi à la CDS. La CDS fait ensuite parvenir l'envoi à l'adhérent destinataire.~~
- ~~Ce service peut être utilisé pour les envois locaux ou interurbains.~~
- ~~Service d'enveloppes — règlements par certificats — Il s'agit d'un service de livraison unidirectionnel utilisé par les adhérents pour la livraison de règlements par certificats à la CDS. Lorsque la CDS reçoit les enveloppes, les adhérents viennent les cueillir à la CDS.~~
 - ~~Service de transfert à distance — Il s'agit d'un service de livraison bidirectionnel ou unidirectionnel utilisé par les adhérents pour la livraison de certificats non négociables aux agents des transferts à l'extérieur des villes desservies par la CDS. Ce service peut utiliser le service de courrier recommandé ou le service de messagerie par véhicules blindés.~~

~~**Remarque :** Les adhérents qui utilisent les services de livraison doivent assumer la responsabilité de la valeur de leurs envois. La CDS assume la responsabilité à l'égard des valeurs détenues pour le compte des adhérents et créditées aux comptes de valeurs tenus au GDSX, et ce, du dépôt jusqu'au retrait de la valeur. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter les *Règles de la CDS à l'intention des adhérents*.~~

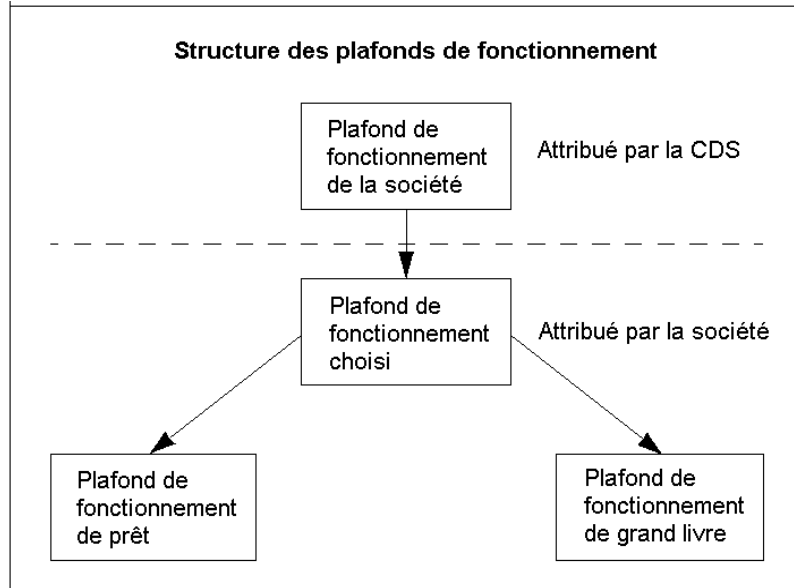
4.11 Service de rapports des dividendes déterminés

Le Service de rapports des dividendes déterminés fournit aux adhérents de la CDS des renseignements à l'égard des désignations de dividendes déterminés des sociétés canadiennes. Ces désignations déterminent si les dividendes versés par les sociétés canadiennes (en vertu des lois fiscales canadiennes) sont admissibles à un traitement fiscal favorable.

CHAPITRE 8 PLAFONDS DE FONCTIONNEMENT

Attribution de plafonds de fonctionnement

Les plafonds de fonctionnement sont structurés comme il est indiqué ci-dessous.



8.3 Attribution de plafonds de fonctionnement

Seuls certains IDUC peuvent utiliser la fonction de maintien des plafonds de fonctionnement choisis et les sous-plafonds de fonctionnement. Les agents de règlement et les emprunteurs n'ont accès qu'à la fonction METTRE À JOUR LES SOUS-MAXIMUMS GLOBAUX pour attribuer et mettre à jour un plafond de fonctionnement choisi aux plafonds de fonctionnement de grand livre de leur société. Les agents de règlement et les emprunteurs peuvent mettre à jour le plafond de fonctionnement choisi, jusqu'à concurrence du plafond de fonctionnement maximum attribué à la société.

Attribution de plafonds de fonctionnement choisis

La fonction METTRE À JOUR LE MAXIMUM GLOBAL CHOISI permet aux adhérents de fixer la valeur de leur plafond de fonctionnement choisi.

Les règles et restrictions suivantes s'appliquent à l'utilisation de la fonction METTRE À JOUR LE MAXIMUM GLOBAL CHOISI pour attribuer les plafonds de fonctionnement choisis :

- lorsque le plafond de fonctionnement de société est d'abord fixé, le plafond de fonctionnement de société au complet est attribué au plafond de fonctionnement choisi;

TABLE DES MATIÈRES

5.5	Traitement des écarts	32
5.5.1	Signalement et correction des écarts	33
5.6	Rapprochement des positions de valeurs venues à échéance	33
Chapitre 6	Rapprochement automatisé des paiements prévus	35
6.1	Rapprochement des obligations de paiement en espèces	35
Chapitre 7	Frais de transfert	37
7.1	Agent des transferts n'agissant pas à titre de responsable de la validation	37
7.2	Traitement des frais de transfert d'une tierce partie pour le Service d'enveloppes de transfert	38
7.2.1	Utilisation du tableur Excel pour le virement de fonds électronique	39
7.2.2	Vérification du tableur Excel pour le virement de fonds électronique	40
7.3	Traitement de redressements des frais de transfert au CDSX	41
Chapitre 8	Paiements sur valeurs	42
8.1	Paiements sur valeurs	42
8.2	Prix du plan de réinvestissement de dividendes (« PRD »)	43

CHAPITRE 1 INTRODUCTION
Rôle de l'agent des transferts

N°	Normes applicables à l'agent des transferts	Agent des transferts autorisé de la CDS actuel	Agent des transferts adhérent à mandat restreint	Agent des transferts non adhérent
7.	Agir à titre d'agent des transferts pour au moins 10 titres (émissions) admissibles au CDSX ou pour au moins 5 émetteurs de titres admissibles au CDSX, en tout temps		X	X
8.	Fournir des états financiers audités chaque année à la CDS	X	Sur demande	Sur demande

¹ Les agents des transferts autorisés de la CDS actuels qui ne sont pas des sociétés de services fiduciaires réglementées par le BSIF ou qui ne sont pas des institutions financières réglementées par un organisme d'autorégulation ou un organisme gouvernemental pertinent ne seront pas tenus d'obtenir un permis de fiducie. Néanmoins, les agents des transferts autorisés de la CDS actuels devront fournir un rapport annuel de vérification par une tierce partie confirmant l'application de mesures de contrôle opérationnel appropriées qui répondent aux exigences de la Norme canadienne de missions de certification 3416 (« NCMC 3416 »), détenir une assurance d'institution financière (« AIF ») jugée acceptable par la CDS et fournir des états financiers annuels audités (sur demande).

1.2 Rôle de l'agent des transferts

L'agent des transferts assume les responsabilités suivantes :

- mettre à jour le registre de valeurs de l'émetteur qui fait état des titres détenus par la CDS;
- vérifier les dépôts, les retraits et les documents connexes;
- valider (confirmer ou refuser) les dépôts et les retraits à même un solde détenu sous forme d'inscription ITSC (NCI), de valeur sans certificat ou de certificat de valeur;
- fournir quotidiennement le solde de clôture des positions à la CDS en transmettant un fichier pour toutes les positions ou en effectuant l'entrée de positions modifiées en ligne seulement;
- participer à la correction des écarts de rapprochement entre les positions de grands livres au système;
- agir à titre d'adhérent à mandat restreint.

1.3 Rôle de la CDS

Pour appuyer les agents des transferts dans ces démarches, la CDS fournit :

- un fichier quotidien sur les détenteurs inscrits;
- les résultats du rapprochement automatisé quotidien, par la CDS, des positions au grand livre de la CDS et les soldes de clôture que vous avez fournis;

CHAPITRE 1 INTRODUCTION
Fonctions de garde du CDSX

- une participation à la correction des écarts de données de rapprochement;
- ~~des services de livraison au comptoir et interurbains facilitant la livraison et la réception des certificats par les adhérents;~~
- les fonctions en ligne du CDSX, la messagerie Interlink et les transmissions de fichiers par lots pour les processus de dépôt et de retrait;
- le traitement par lots des positions inscrites, aux fins de rapprochement;
- les résultats de l'appariement automatisé quotidien, par la CDS, des paiements prévus pour les événements de dividendes et d'intérêts, comme fournis par l'agent.

1.4 Fonctions de garde du CDSX

Les fonctions de garde du CDSX permettent aux agents des transferts d'effectuer certaines tâches en ligne.

Remarque : Bien que l'on parle des fonctions de garde du CDSX, cela ne signifie pas que les agents des transferts aient le rôle de gardien aux yeux de la CDS.

Le tableau ci-dessous dresse la liste des fonctions de garde du CDSX et les tâches qu'effectuent les agents des transferts.

Fonction	Permet
INTERROGATION D'UNE ÉMISSION	d'interroger les émissions existantes
DÉPÔTS ET RETRAITS	de confirmer, de refuser ou d'interroger les dépôts au CDSX de confirmer, de refuser ou d'interroger les retraits de valeurs au CDSX
GRAND LIVRE DU SYSTÈME	d'inscrire les positions au registre de l'émetteur aux fins de rapprochement
RAPPORTS	de visualiser des rapports

CHAPITRE 2**Dépôt et retrait de valeurs**

L'agent des transferts confirme ou refuse les demandes de dépôt et de retrait. La position redressée n'apparaît pas dans les grands livres de la CDS tant que l'agent des transferts n'aura pas confirmé le dépôt ou le retrait.

Si l'agent des transferts constate une erreur au terme de la confirmation de la demande de dépôt ou de retrait de valeurs, il doit soumettre une demande de redressement de dépôt ou de retrait.

Niveaux de service, échéanciers et exigences en matière de renseignements

Trois niveaux de service ont été établis : instantané (INS), 24 heures (24H) et régulier (REG).

Les échéanciers et les exigences en matière de renseignements correspondant aux niveaux de service peuvent varier d'un agent des transferts à un autre. Les agents des transferts soumettent des bulletins distincts à la CDS décrivant leurs niveaux de service, échéanciers et exigences en matière de renseignements. La CDS diffuse par la suite ces bulletins à ses adhérents au moyen de son site Web (page des bulletins). Les échéances actuelles figurent dans Échéancier – bulletins de retrait et de dépôt. Pour visualiser ces bulletins, consultez la section [Bulletins de la CDS](#) du site www.cds.ca.

Accès aux avis

Pour chaque demande de dépôt et de retrait, il est possible d'accéder à une série d'avis à l'aide de la fonction de rapport au CDSX. Les adhérents peuvent télécharger les avis à partir du CDSX et les imprimer depuis leur ordinateur, ou ils peuvent s'abonner au service de livraison par SFTP à leur propre réseau. Les avis de dépôt et de retrait sont générés lorsque les demandes de dépôt et de retrait sont entrées, ~~confirmées ou refusées.~~

CHAPITRE 2 DÉPÔT ET RETRAIT DE VALEURS
Inscription de valeurs au nom du propriétaire pour compte de la CDS

2.2 Inscription de valeurs au nom du propriétaire pour compte de la CDS

Lorsque les adhérents demandent des retraits de valeurs, ils doivent transmettre des instructions d'inscription aux agents des transferts.

Lorsque les adhérents demandent des dépôts de valeurs, les agents des transferts inscrivent les valeurs au nom du propriétaire pour compte de la CDS.

La CDS se sert d'un seul nom de propriétaire pour compte pour la détention de valeurs : CDS & CO. Une valeur peut être inscrite au nom de plus d'un propriétaire pour compte ou de la CDS et d'un ou plusieurs propriétaires pour compte (à l'heure actuelle, il n'y a qu'un seul propriétaire pour compte).

Conformément à la *Convention relative aux agents des transferts*, les valeurs peuvent être inscrites sous l'une des formes suivantes :

- ~~ITSC (inventaire de titres sans certificats (ITSC) (admissible au traitement par système d'inscription directe) (DRS);~~
- ~~Autre titre sans certificat;~~
- Certificats globaux de valeur inscrite en compte seulement (VICS);
- Inventaire de titres inscrits en compte seulement sans certificat
- Autres valeurs sans certificat
- ~~Valeur avec certificat intérimaire (certificat au comptoir);~~
- ~~Certificat de valeur.~~

Remarque : Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet des formats d'inscription, veuillez consulter la *Convention relative aux agents des transferts*.

L'agent des transferts peut traiter la CDS et chaque propriétaire pour compte comme un détenteur inscrit distinct et n'est pas tenu de fournir des positions globales inscrites sous différents noms.

2.3 Redressement de dépôts et de retraits confirmés

Lorsque les agents des transferts constatent une erreur au terme de la confirmation, ils doivent soumettre une demande écrite de redressement de dépôt ou de retrait à la CDS.

Si l'adhérent visé consent au redressement, la CDS procédera au redressement en direct.

CHAPITRE 3

Traitement des demandes de dépôt de valeurs

Les adhérents peuvent soumettre des demandes de dépôt de valeurs selon les méthodes suivantes :

- Entrée en ligne directement au CDSX – Les adhérents soumettent une demande de dépôt de valeurs en ligne au CDSX. La demande en ligne génère un avis de dépôt de valeurs. Les adhérents soumettent ensuite les certificats détenus sous forme électronique, dans une enveloppe scellée, ainsi que avec les renseignements relatifs au avis de dépôt de valeurs, à la CDS ou à l'agent des transferts des valeurs en question.
- Message InterLink (CDSD010) – Les adhérents qui s'abonnent au service InterLink peuvent transmettre des demandes de dépôt au CDSX au moyen du service de messagerie InterLink.
- Fonction de demandes de transfert – Les adhérents qui s'abonnent à la fonction de demandes de transfert peuvent envoyer des demandes de dépôt de valeurs au CDSX au moyen de l'interface des demandes de transfert ou du message InterLink (CDSK010). Le niveau de service des transactions de dépôt créées au moyen de l'interface des demandes de transfert est par défaut REG (régulier); il peut être changé pour 24H (24 heures) ou INS (instantané).

En faisant une demande de dépôt de valeurs, l'adhérent fournit les renseignements énoncés dans le tableau ci-après et toute information exigée par l'agent des transferts. Les exigences des agents des transferts sont décrites dans leurs bulletins de service respectifs.

Renseignement	Explication
Niveau de service	Indique à l'agent des transferts le niveau de priorité de la demande. Les choix sont REG (régulier), 24H (24 heures) ou INS (instantané). Mis à part la saisie du choix de l'adhérent et sa reproduction aux écrans et dans les rapports pertinents, aucune autre fonction du CDSX n'a trait au niveau de service. Les trois niveaux de service peuvent être sélectionnés au moyen de l'interface de demandes de transfert. Seuls les niveaux de service REG et INS peuvent être sélectionnés au moyen du CDSX.
Date de la demande	La date à laquelle le dépôt est habituellement entré au CDSX. La demande de dépôt peut être postdatée d'au plus un jour ouvrable.

CHAPITRE 3 TRAITEMENT DES DEMANDES DE DÉPÔT DE VALEURS
Réception de demandes et d'enveloppes de dépôt de valeurs émanant des adhérents

Renseignement	Explication
Emplacement du guichet	Selon la configuration de l'agent des transferts au CDSX, l'emplacement du guichet valide peut être décrit des façons suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • un IDUC pour chaque emplacement; • un emplacement de guichet dans le champ EMBLACEMENT; • une note. Le bulletin de service de l'agent des transferts décrit la méthode d'identification de l'emplacement de livraison ou de cueillette.
Ville de dégagement	La ville où l'adhérent désire que ses valeurs dont le dépôt a été refusé soient envoyées aux fins de cueillette.
Numéro de série et dénominations	Le numéro de série et les dénominations des certificats
Renseignements supplémentaires	Ces renseignements peuvent comprendre des données supplémentaires ou des données ayant trait à l'acheminement des certificats dont l'agent des transferts a besoin. Ils peuvent être inscrits dans le champ réservé aux notes.

Lorsque l'adhérent sauvegarde la demande de dépôt, le système attribue à cette dernière un code de dépôt (ID). La demande de dépôt est sauvegardée avec l'état non confirmé (U). Le CDSX ne permet pas à l'adhérent de supprimer ni de modifier une demande de dépôt de valeur une fois qu'un code est généré. Si la demande nécessite des modifications au terme de l'attribution du code, l'adhérent doit communiquer avec la CDS et lui demander d'en informer l'agent des transferts afin que ce dernier modifie ou refuse le dépôt.

3.1 Réception de demandes ~~et d'enveloppes~~ de dépôt de valeurs ~~émanant des adhérents~~

Lorsque l'adhérent entre et sauvegarde une demande de dépôt, la CDS envoie par courriel à l'agent des transferts les renseignements relatifs à la demande.

Remarque : Les adhérents ne soumettent pas de certificats ou de la documentation si la demande de dépôt a été faite au moyen ~~de TRAX. Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet~~ de la fonctionnalité de demandes de transfert.

Les agents des transferts peuvent choisir de recevoir les renseignements relatifs à la demande de dépôt d'une des façons suivantes (ou de plus d'une façon) :

- un message en temps réel InterLink;
- un fichier par lots;
- un avis de dépôt de valeurs;
- un avertissement relatif aux demandes de transfert.

CHAPITRE 3 TRAITEMENT DES DEMANDES DE DÉPÔT DE VALEURS

Vérification des dépôts de valeurs et mise à jour de vos registres

~~Réception des certificats envoyés par l'adhérent~~

~~L'adhérent prépare une enveloppe contenant les certificats pour livraison à la CDS ou à l'agent des transferts. Au moins un AVIS DE DEPOT DE VALEUR – SAISIE, signé par l'adhérent, est annexé à l'enveloppe. L'enveloppe et l'AVIS DE DEPOT DE VALEUR – SAISIE sont envoyés à la CDS, qui transférera ensuite les documents à l'agent des transferts, ou directement à l'agent des transferts par l'adhérent.~~

~~Les bulletins de service des agents des transferts font état des horaires et des emplacements relatifs aux dépôts.~~

3.2 Vérification des dépôts de valeurs et mise à jour de vos registres

Sur réception du courriel contenant les renseignements relatifs au dépôt de valeurs, procédez comme suit :

1. Lisez les renseignements relatifs au dépôt de valeurs dans le CDSX.
2. En consultant les renseignements relatifs au dépôt de valeurs, faites les vérifications suivantes par rapport aux certificats :
 - Comptez la valeur nominale des certificats et comparez le résultat au total figurant sur l'avis de dépôt de valeurs saisis dans le CDSX.
 - Veillez à l'exactitude des certificats en vérifiant le nom de l'émetteur, le type de valeur, le taux d'intérêt et la date d'échéance, et comparez ces données à celles de l'avis de dépôt de valeurs.
 - Veillez à ce que chaque certificat ait été autorisé et émis par l'émetteur, en bonne et due forme.
 - Vérifiez l'authenticité de chaque certificat et veillez à ce qu'il respecte la forme prescrite.
 - Validez les positions aux registres.
 - Veillez à ce que les valeurs déposées soient traitées dans le respect des échéances correspondant au niveau de service demandé.

Remarque : Le CDSX n'assure pas le respect des niveaux de service. Les niveaux de service sont tributaires des normes du secteur définies par les adhérents et les agents des transferts.

 - Vérifiez l'exactitude de l'emplacement du guichet. Si ce dernier n'est pas l'emplacement de confirmation, établissez un processus permettant la communication des données d'autorisation entre les deux emplacements.
3. Enregistrez l'inscription du certificat au nom de propriétaire pour compte de la CDS aux registres de l'émetteur et mettez à jour les bases de données pertinentes.

CHAPITRE 3 TRAITEMENT DES DEMANDES DE DÉPÔT DE VALEURS

Interrogation des dépôts de valeurs au CDSX

4. Confirmez la demande de dépôt de valeurs.

3.3 Interrogation des dépôts de valeurs au CDSX

Les agents des transferts peuvent faire le suivi des dépôts de valeurs et afficher les renseignements relatifs à tous les dépôts confirmés, non confirmés ou refusés, au moyen du CSDX.

Les agents des transferts peuvent afficher les renseignements relatifs aux demandes de dépôt de valeurs afin de ~~mieux faciliter le traitement des dépôts de valeurs~~ ~~prévoir la livraison et la cueillette de valeurs~~ ou de prendre les mesures nécessaires pour soumettre à nouveau les demandes refusées.

Cette fonction permet aux agents des transferts de déterminer :

- s'ils n'ont pas encore passé en revue la demande (non confirmée);
- s'ils ont accepté la demande (confirmée);
- s'ils ont refusé la demande.

Les dépôts de valeurs confirmés et refusés sont affichés jusqu'à la fin de la journée.

3.4 Confirmation et refus des dépôts de valeurs

Les agents des transferts peuvent confirmer ou refuser le dépôt au CDSX de l'une des façons suivantes :

- au moyen de l'interface du CDSX;
- en enregistrant de message de confirmation ou de refus dans un fichier par lots et en transmettant ce fichier à la CDS;
- en émettant un message Interlink de confirmation ou de refus.

Si l'agent des transferts confirme la demande de dépôt :

- le CDSX met à jour automatiquement votre grand livre du CDSX et la position de l'adhérent;
- Les données de dépôt ne pourront plus être modifiées au CDSX. Toute modification sera apportée sous forme de redressement manuel

3.5 Traitement des certificats au terme de la confirmation du dépôt

Une fois le dépôt confirmé, veuillez conserver les valeurs dans le format choisi, conformément à la *Convention relative aux agents des transferts*.

CHAPITRE 4 TRAITEMENT DES DEMANDES DE RETRAIT DE VALEURS**Réception des demandes et des documents de déclaration de retrait de valeurs de la part des adhérents**

Le CDSX ne permet pas à l'adhérent de supprimer ou de modifier une demande de retrait de valeurs une fois qu'un code de retrait a été créé. Si la demande de retrait doit être modifiée après la création d'un code de retrait, l'adhérent doit demander à l'agent des transferts de refuser la demande.

Si l'agent des transferts constate une erreur après la confirmation de la demande de dépôt ou de retrait de valeurs, il doit soumettre une demande de redressement de dépôt ou de retrait à la CDS.

4.1 Réception des demandes et des documents de déclaration de retrait de valeurs de la part des adhérents

Lorsque l'adhérent entre et sauvegarde une demande, la CDS envoie à l'agent des transferts les renseignements relatifs à la demande.

Remarque : Si la demande de retrait a été faite au moyen de la fonction de demandes de transfert, les instructions d'immatriculation ne sont pas requises.

Les agents des transferts peuvent choisir de recevoir les renseignements relatifs à la demande de retrait de l'une des façons suivantes (ou de plus d'une façon) :

- un message en temps réel InterLink;
- un fichier par lots;
- un avis de retrait de valeurs.

Remarque : Les données d'inscription ne sont pas affichées à l'écran au CDSX. Elles figurent plutôt dans les avis, dans les messages InterLink ou dans les fichiers par lots.

Réception et vérification des documents envoyés par l'adhérent

L'adhérent envoie par courriel les documents de déclaration à la CDS, qui transférera ensuite les documents à l'agent des transferts, ou directement à l'agent des transferts.

L'agent des transferts est tenu de vérifier l'exactitude des documents de déclaration et de l'avis de retrait de valeurs ou des renseignements relatifs au retrait de valeurs.

4.2 Étude de demandes de retrait de valeurs

Les agents des transferts peuvent faire le suivi des retraits de valeurs confirmés, non confirmés et refusés au moyen du CDSX.

CHAPITRE 4 TRAITEMENT DES DEMANDES DE RETRAIT DE VALEURS

Confirmation ou refus de retraits de valeurs

Les agents des transferts peuvent afficher les renseignements relatifs aux demandes de retrait de valeurs afin de ~~mieux prévoir la livraison et la cueillette de valeurs~~ faciliter le traitement des retraits de valeurs ou de prendre les mesures nécessaires pour soumettre à nouveau les demandes refusées.

Les retraits de valeurs confirmés et refusés sont affichés jusqu'à la fin de la journée.

4.3 Confirmation ou refus de retraits de valeurs

Les agents des transferts sont responsables de la confirmation ou du refus des retraits entrés par les adhérents. Ils peuvent confirmer ou refuser le retrait au CDSX de l'une des façons suivantes :

- au moyen de l'interface du CDSX;
- en créant un enregistrement de message de confirmation ou de refus dans un fichier par lots et en transmettant ce fichier à la CDS;
- en émettant un message InterLink de confirmation ou de refus.

4.3.1 Demandes de retrait de valeurs confirmées

Si l'agent des transferts confirme la demande de retrait de valeurs :

- le CDSX met à jour automatiquement le grand livre de la CDS de l'agent des transferts et retire les valeurs du compte de retrait (WD) de l'adhérent;
- l'agent des transferts ne peut plus modifier les données de retrait au CDSX. Toute modification sera apportée sous forme de redressement manuel.

Restrictions relatives à la confirmation des positions de valeurs

Les positions de valeurs négatives ne sont pas permises au CDSX. Une vérification des confirmations de retrait empêche les agents des transferts de confirmer les demandes de retrait pour lesquelles leurs positions au grand livre de la CDS sont insuffisantes.

Afin de confirmer le retrait de valeurs après l'échec de la vérification, les agents des transferts doivent virer les titres d'un de leurs IDUC à l'IDUC figurant sur la demande de retrait de valeurs.

Ce processus ne s'adresse pas aux agents des transferts qui n'utilisent qu'un IDUC au CDSX.

4.3.2 Demandes de retrait de valeurs refusées

Si un agent des transferts refuse un retrait de valeurs les valeurs touchées sont retirées du compte de retrait (WD) de l'adhérent et remises au compte d'origine.

CHAPITRE 4 TRAITEMENT DES DEMANDES DE RETRAIT DE VALEURS

Préparation des certificats après confirmation

4.4 Préparation des certificats après confirmation

Si la demande de retrait de valeurs est confirmée, l'agent des transferts doit enregistrer les certificats conformément aux directives de l'adhérent. ~~Si l'on procède à un inventaire physique, on doit mettre les certificats à jour.~~

~~Une fois le retrait confirmé, l'agent des transferts doit délivrer les certificats, le cas échéant, enregistrés selon les directives de l'adhérent, dans les coupures demandées par celui-ci.~~

Si la demande de retrait est créée au moyen de la fonction de demandes de transfert et que son sous-type est BB (rachat sur le marché), la valeur a été rachetée sur le marché par l'émetteur aux fins d'annulation. L'agent des transferts n'émet pas de certificats pour ces demandes.

CHAPITRE 5 RAPPROCHEMENT ENTRE LES REGISTRES DE LA CDS ET CEUX DE L'ÉMETTEUR

Enregistrement de virement de certificats à un autre IDUC

5.3.1 Suppression de positions

Au terme de l'échéance du titre, lorsque le solde de la position est nul, l'agent des transferts doit déclarer à la CDS une position nulle (une fois) avant de supprimer l'enregistrement.

5.4 Enregistrement de virement de certificats à un autre IDUC

Les agents des transferts ne doivent utiliser cette fonction que si leur société a plus d'un IDUC d'agent des transferts.

Lorsqu'un agent des transferts vire des positions d'un IDUC à un autre dans son propre système, il enregistre ce virement au CDSX.

Remarque : Seul le propriétaire de l'IDUC duquel sont débitées les positions (l'IDUC du demandeur) peut se servir de cette fonction.

Si l'agent des transferts n'enregistre pas ce virement au CDSX, mais qu'il enregistre une position non consolidée, la position enregistrée ne pourra être rapprochée avec les registres de la CDS.

Si l'agent des transferts n'enregistre pas ce virement au CDSX, mais qu'il enregistre une position consolidée, ses registres pourront être rapprochés avec ceux de la CDS, mais à l'échéance du titre, l'avis de retrait de valeurs ne concordera pas avec ses registres matériels.

5.5 Traitement des écarts

La CDS et l'agent des transferts doivent analyser et expliquer tout écart avant midi, heure de l'Est (10 h, heure des Rocheuses et 9 h, heure du Pacifique) le jour où l'écart a été signalé.

Recherche de la cause d'un écart

Étant donné que les positions sont rapprochées quotidiennement, les écarts sont normalement attribuables aux activités de la veille. Voici les principales méthodes permettant de déterminer la cause d'un écart :

- vérification des registres internes pouvant contenir des erreurs;
- comparaison des données d'activités de dépôt et de retrait avec les données des registres internes.;
- vérification de l'enregistrement adéquat de tous les virements d'un IDUC à un autre;
- décompte manuel des certificats de valeurs, au besoin.

CHAPITRE 5 RAPPROCHEMENT ENTRE LES REGISTRES DE LA CDS ET CEUX DE L'ÉMETTEUR
Rapprochement des positions de valeurs venues à échéance

5.5.1 Signalement et correction des écarts

L'agent des transferts doit informer la CDS des écarts attribuables, à son avis, aux processus et systèmes de l'agent des transferts, et modifier ses registres internes en conséquence.

En ce qui a trait aux écarts attribuables, selon l'avis de l'agent des transferts, aux processus de tenue des registres du CDSX :

1. l'agent des transferts indique la correction sur le rapport RAPPORT D'EXCEPTION D'APPARIEMENT DU GARDIEN ou sur le rapport RAPPORT DE CONTROLE D'APPARIEMENT-GARDIEN et le signera;
2. l'agent des transferts conserve un exemplaire et envoie l'original aux bureaux de Toronto de la CDS;
3. l'agent des transferts fournit aux bureaux de Toronto de la CDS les explications et les documents requis avant midi, heure de l'Est (10 h, heure des Rocheuses et 9 h, heure du Pacifique) le jour même;
4. la CDS analyse la documentation et informe l'agent des transferts de ses conclusions. Si la CDS ne partage pas l'avis de l'agent des transferts, des pourparlers supplémentaires ont lieu jusqu'à ce qu'une entente soit conclue;
5. si la CDS partage l'avis de l'agent des transferts, les grands livres sont mis à jour pour faire état des positions rajustées.

En ce qui a trait aux écarts attribuables à un dépôt ou à un retrait erroné, l'agent des transferts :

1. informe les bureaux de Toronto de la CDS dès que l'erreur est relevée;
2. conserve les documents relatifs à la transaction initiale qui fait l'objet de l'erreur ainsi que tout document connexe (par ex. les rapports d'activité);
3. demande le redressement du dépôt ou du retrait.
 La CDS informe ensuite l'adhérent concerné et aide les parties à obtenir l'accord de l'adhérent quant au redressement.

5.6 Rapprochement des positions de valeurs venues à échéance

Lorsque l'agent payeur entre une demande de retrait à la date d'échéance ou ultérieurement, un avis de retrait de valeurs est généré.

1. Lorsque l'agent des transferts reçoit un avis de retrait de valeurs pour des valeurs venues à échéance, il doit suivre la procédure de retrait habituelle. À la confirmation du retrait, toutes les valeurs sont retirées du CDSX.

CHAPITRE 7

Frais de transfert

L'agent des transferts agissant à titre de responsable de la validation peut entrer les frais de transfert en utilisant l'un des moyens suivants :

- l'interface du CDSX;
- le service InterLink;
- les fichiers par lots.

Remarque : Les frais de transfert ne peuvent être entrés que dans le cadre des processus de confirmation et de refus. De plus, la seule modification permise au champ est le changement aux nombres entiers (0 à 9) ou aux décimales. Aucune modification à la plage de valeur n'est permise.

Lorsqu'ils inscrivent leurs frais, les agents des transferts doivent inscrire un montant brut et s'assurer que les montants applicables inscrits ci-après soient inclus :

- TPS/TVH;
- TVQ, pour les agents des transferts dont les frais sont traités à un guichet situé au Québec.

La CDS considère qu'il est du devoir des agents des transferts de s'assurer d'inclure de manière appropriée la TPS/TVH et la TVQ (le cas échéant) et de vérifier que ces taxes ont été facturées conformément aux lois régissant la TPS/TVH et la TVQ.

La CDS prépare les paiements mensuellement.

7.1 Agent des transferts n'agissant pas à titre de responsable de la validation

La CDS inscrit les frais de transfert au CDSX pour le compte de l'agent des transferts n'agissant pas à titre de responsable de la validation pour certaines émissions. À cette fin, l'agent des transferts doit transmettre par courriel ~~fournir~~ à la CDS les documents suivants :

- les certificats de transfert détenus sous forme électronique remplis;
- les renseignements relatifs au dépôt ~~AVIS DE DEPOT DE VALEUR~~ ou au retrait de valeurs ~~AVIS DE RETRAIT DE VALEUR sur lequel~~ notamment les renseignements ci-après, mentionnés ~~sont étampés~~ ou joints sous forme de facture :
 - nom de l'agent des transferts;
 - frais de transfert au CDSX;
 - frais de base;
 - montant de TPS/TVH;
 - montant de TVQ;

Table des matières

À propos de ce guide	4
Chapitre 1 Activités de dépôt de valeurs américaines	5
1.1 Fonctions de dépôt	5
1.2 Dépôt de valeurs	5
1.2.1 Exigences relatives au dépôt de valeurs américaines	5
1.2.2 Traitement des demandes de dépôt de valeurs	6
1.3 Redressement des dépôts confirmés	7
1.4 Couverture des positions à découvert	7
Chapitre 2 Activités de retrait de valeurs américaines	8
2.1 Demande de retrait de valeurs	8
2.1.1 Préparation et réception des retraits de valeurs	8
Chapitre 3 Liste du Bureau du contrôle des avoirs étrangers	10
3.1 Obligations des adhérents	10
3.2 Dépôts	10
3.2.1 Avis à l'adhérent à l'égard des dépôts	11
3.2.2 Réponse de l'adhérent à l'égard des dépôts	11
3.3 Retraits	12
3.3.1 Avis à l'adhérent à l'égard des retraits	13
3.3.2 Réponse de l'adhérent à l'égard des retraits	13

CHAPITRE 1

Activités de dépôt de valeurs américaines

~~Pour déposer des valeurs américaines au CDSX, les adhérents soumettent une demande de dépôt de valeurs au compte du gardien DTCZ.~~

~~Pour les dépôts de valeurs, les adhérents ne peuvent déposer que des instruments admissibles au CDSX dans leur compte général ou leur compte séparé.~~

~~La VGG (assujettie aux limites de secteur) est augmentée lorsque les dépôts de valeurs sont effectués dans le compte général (GA).~~

~~Les dépôts reçus après les heures limites sont traités le jour ouvrable suivant.~~

1.1 Fonctions de dépôt

~~Les adhérents traitent les demandes de dépôt au moyen du menu de dépôt.~~

~~La CDS fournit des rapports aux fins de surveillance des dépôts de valeurs au CDSX.~~

1.2 Dépôt de valeurs

~~Les adhérents entrent les demandes de dépôt de valeurs dans le CDSX, puis transmettent les certificats et les autres documents pertinents à la CDS. Les adhérents ne reçoivent pas de crédit le jour même pour les dépôts. Ceux-ci sont portés au crédit du grand livre des adhérents uniquement au terme de la confirmation par la DTCC des dépôts dans son système. Pour tous les dépôts, la DTCC compare les parties indiquées sur les certificats avec celles de la liste du Bureau du contrôle des avoirs étrangers. Le délai d'exécution prévu dans le cadre de ce niveau de service est environ quatre jours ouvrables.~~

~~Les heures limites actuelles des activités de retrait de valeurs figurent dans les bulletins sur les horaires, les dépôts et les retraits. Pour visualiser ces bulletins, accédez aux [bulletins de la CDS](#) dans le site Web de la CDS (www.cds.ca).~~

1.2.1 Exigences relatives au dépôt de valeurs américaines

~~Une fois que la demande de dépôt a été entrée et sauvegardée dans le CDSX, préparez les valeurs aux fins du dépôt comme suit :~~

1. ~~Assurez-vous que le certificat est négociable et respecte les critères suivants :~~
 - ~~Le sceau du programme Médallion et une signature sont apposés.~~
 - ~~Aucune « légende » de restriction de transfert n'est apposée ou imprimée sur le recto et le verso du certificat.~~

CHAPITRE 1 ACTIVITÉS DE DÉPÔT DE VALEURS AMÉRICAINES

Dépôt de valeurs

- ~~Le certificat ne présente pas de mention indiquant qu'il comporte des restrictions.~~
 - ~~La ligne de nomination doit toujours rester vierge, et si elle comporte un timbre, un timbre de remplacement est assigné.~~
 - ~~Le sceau du programme Médailon doit être apposé chaque fois qu'un nouveau timbre est appliqué.~~
 - ~~Tous les certificats comportent un sceau d'exonération d'impôt des États-Unis.~~
 - ~~Le sceau du propriétaire pour compte CEDE & CO figure dans la section de transfert du certificat.~~
2. ~~Insérer un exemplaire de la liste de dépôt de valeurs pour le gardien DTGZ (à l'état non confirmé) et les valeurs dans une enveloppe. Scellez l'enveloppe à l'aide du formulaire ENVELOPE SEAL (GDSX001) rempli.~~
 3. ~~Transmettez les valeurs à la CDS.~~
 4. ~~Transmettez à la CDS, à un guichet local, les formulaires, l'enveloppe contenant les valeurs et la liste de dépôt de valeurs.~~

1.2.2 ~~Traitement des demandes de dépôt de valeurs~~

~~Pour traiter un dépôt de valeurs américaines, la CDS s'assure que l'enveloppe reçue correspond au dépôt prévu avant de traiter le dépôt et de transmettre l'enveloppe à la DTCC. Si l'enveloppe visant un dépôt prévu n'est pas reçue dans le délai prescrit, la CDS refuse le dépôt dans le GDSX et en informe l'adhérent.~~

~~La CDS confirme les demandes de dépôt régulier une fois que la DTCC a transmis sa confirmation.~~

~~Tous les dépôts de valeurs non confirmés restent dans le GDSX jusqu'à ce que la CDS les confirme ou les refuse. Les demandes de dépôt de valeurs confirmées et refusées sont éliminées du GDSX à la fermeture des bureaux le jour même de la confirmation ou du refus.~~

~~La demande de dépôt de valeurs doit être confirmée avant que la position soit inscrite dans les grands livres du GDSX.~~

CHAPITRE 1 ACTIVITÉS DE DÉPÔT DE VALEURS AMÉRICAINES

Redressement des dépôts confirmés

1.3 ~~Redressement des dépôts confirmés~~

~~La CDS informe les adhérents avant d'apporter des redressements aux dépôts confirmés. Si le redressement se traduit par une position à découvert de la valeur, il faut alors recourir à une garantie constituée de fonds pour couvrir la position à découvert. Une marge de 30 % est appliquée à toutes les positions à découvert qui ont trait à des valeurs américaines, peu importe les circonstances. En outre, la CDS impute aux adhérents tous les frais de la DTC relatifs au refus et applique une pénalité à toutes les positions à découvert à la facture suivante.~~

~~Lorsqu'un dépôt est redressé, la VGG du grand livre de l'adhérent est mise à jour.~~

1.4 ~~Couverture des positions à découvert~~

~~Lorsqu'une valeur présente une position à découvert, la CDS procède de la façon suivante :~~

- ~~1. La CDS appelle l'adhérent pour lui confirmer la quantité de la position à découvert et le titre porté sur marge.~~
- ~~2. La CDS demande que les fonds appropriés soient livrés au prix et selon la décote (le cas échéant) qui conviennent pour couvrir le titre sur marge.~~
- ~~3. La CDS réévalue quotidiennement la position de la valeur à découvert jusqu'à ce qu'elle soit compensée. Si des fonds supplémentaires sont requis, la CDS en informe l'adhérent.~~

~~Si la position à découvert n'est pas compensée dans un délai de trois jours ouvrables, la CDS peut engager un rachat d'office pour compenser la position.~~

~~Pour compenser une position à découvert :~~

- ~~1. La CDS augmente le solde de la valeur à découvert dans le compte afin de compenser la position à découvert.~~
- ~~2. Une fois que la position à découvert est compensée, la CDS dégage les fonds en apportant un redressement au grand livre.~~

CHAPITRE 2

Activités de retrait de valeurs américaines

~~Pour retirer des valeurs américaines du GDSX, les adhérents soumettent une demande de retrait de valeurs au compte du gardien DTCZ.~~

~~La CDS est responsable de confirmer ou de refuser les demandes de retrait. Des retraits ne peuvent pas être effectués dans le compte général. L'heure limite des opérations de retrait est fixée à 14 h, heure de l'Est (12 h, heure des Rochouses et 11 h, heure du Pacifique).~~

~~En cas de refus d'un retrait à la suite de sa confirmation, la CDS en informe l'adhérent engagé dans l'opération et effectue un redressement pour régler le problème.~~

2.1 Demande de retrait de valeurs

~~Pour retirer des valeurs, les adhérents entrent une demande au GDSX.~~

~~Les heures limites actuelles des activités de retrait de valeurs figurent dans les bulletins sur les horaires, les dépôts et les retraits. Pour visualiser ces bulletins, accédez aux [bulletins de la CDS](#) dans le site Web de la CDS (www.cds.ca).~~

~~Les adhérents doivent prévoir 20 jours ouvrables pour la réception d'un retrait régulier de valeurs américaines et cinq jours ouvrables dans le cas d'un retrait instantané. Pour tous les retraits, la DTC compare les parties indiquées sur les certificats avec celles de la liste du Bureau du contrôle des avoirs étrangers.~~

~~Les demandes de retrait de valeurs confirmées et refusées sont éliminées du GDSX à la fermeture des bureaux le jour même de la confirmation ou du refus. Les demandes de valeurs non confirmées restent dans le GDSX jusqu'à ce que la CDS les confirme ou les refuse.~~

2.1.1 Préparation et réception des retraits de valeurs

~~La CDS confirme les demandes qu'il s'agisse de retraits instantanés ou de retraits réguliers, dès qu'une demande est transmise à la DTCC.~~

~~Lorsque la CDS confirme un retrait de valeurs, l'adhérent reçoit un avis. Cette confirmation est requise pour récupérer les certificats et les reconnaissances de dépôt au guichet de la CDS.~~

~~Lorsque la CDS refuse un retrait de valeurs, l'adhérent reçoit un avis.~~

~~Si une demande de retrait ne peut pas être exécutée, la CDS refuse le retrait et indique la raison dans le champ NOTE. Les adhérents peuvent soumettre ultérieurement une demande lorsque les stocks seront disponibles.~~

CHAPITRE 3 ACTIVITÉS D'ÉMISSION
Critères d'admissibilité des émissions

Procédures spéciales

Lorsque des procédures spéciales sont requises, la valeur peut être rendue admissible au CDSX à la condition que ces procédures puissent être élaborées dans les délais prévus par le demandeur. Cependant, l'accord préalable de la CDS est exigé.

Pour les anciennes ou les nouvelles émissions, la CDS doit recevoir toute l'information nécessaire aux procédures spéciales au moins trois semaines avant la date d'admissibilité. Toutefois, il faudra peut-être prolonger ce délai si les procédures à élaborer sont très complexes et demandent de multiples consultations et approbations.

Remarque : La CDS peut imposer des frais au demandeur si des procédures spéciales sont nécessaires.

3.2.3 Émissions sans certificat

Les émissions sans certificat sont des émissions qui ne sont pas sous forme matérielle. La propriété réelle est indiquée au registre de l'émission, et les renseignements concernant les changements au registre sont fournis par des relevés.

Une émission sans certificat doit satisfaire les critères suivants pour que son admissibilité soit évaluée :

- La valeur doit avoir un ISIN valide émis par CUSIP Global Services, ou faire l'objet d'une demande d'ISIN soumise à la CDS ou à CUSIP Global Services.
- La valeur doit être définie dans les documents (voir le tableau ci-dessous) qui en précisent les modalités et conditions, puis transmise à la CDS avec les demandes d'admissibilité.

Type de certificat émis	Documents requis
Émission du gouvernement et émission garantie (nouvelle émission)	Circulaire d'information
Émission de société – appel public à l'épargne (nouvelle émission)	Prospectus provisoire, suivi du prospectus définitif ¹
Émission de société – placement privé (nouvelle émission)	Notice d'offre

CHAPITRE 3 ACTIVITÉS D'ÉMISSION
Critères d'admissibilité des émissions

Type de certificat émis	Documents requis
Autres émissions	Un ou plusieurs documents parmi les suivants : Prospectus provisoire suivi d'un prospectus définitif ¹ ; Copies des certificats, recto verso; Circulaire d'information sur laquelle doit être inscrit le nouveau nom exact de l'émission; Déclaration de faits importants; Statut de modification en cas de reclassement, de réorganisation ou de changement de dénomination sociale; Prospectus préalable.

¹ L'admissibilité dépend de la réception d'un prospectus définitif qui ne diffère pas de façon importante du prospectus provisoire. En cas de différence importante avec le prospectus provisoire, la CDS réévaluera l'admissibilité de l'émission.

- La valeur doit être transférable par un agent des transferts autorisé par la CDS.
- La valeur doit être disponible dans l'un des formats suivants :
 - pour les valeurs détenues par la CDS avant la fermeture du guichet, un certificat sous forme matérielle;
 - pour les valeurs reçues après la fermeture du guichet, un certificat détenu sous forme électronique.
- La valeur peut être entièrement nominative ou nominative quant au capital seulement.
- Pour les transferts en provenance ou à destination du propriétaire pour compte de la CDS, l'émetteur ou l'agent émetteur n'exige pas qu'une déclaration soit remplie ou signée par la CDS.
- Les fractions (c'est-à-dire les cents) ne sont pas admises en dépôt.
- Les émissions doivent être libellées en dollars canadiens ou américains, et les droits et privilèges doivent être versés aux détenteurs canadiens en dollars canadiens ou américains.
- Les distributions prévues et autres droits des actionnaires sont limités aux espèces, aux titres ou aux droits de vote.
- Si les paiements ne sont pas versés directement à la CDS par l'émetteur, celui-ci doit conclure un accord d'agent payeur avec la CDS.
- Aucune procédure spéciale n'est requise.

CHAPITRE 3 ACTIVITÉS D'ÉMISSION
Critères d'admissibilité des émissions**3.2.4 Émissions inscrites en compte seulement**

Une émission inscrite en compte seulement est une émission dont la valeur totale est déposée à la CDS pour la durée de vie de l'émission et qui est habituellement présentée dans l'un des formats suivants :

- un certificat matériel détenu par la CDS, pour les valeurs détenues par la CDS avant la fermeture du guichet;
- un certificat détenu sous forme électronique, pour les valeurs reçues après la fermeture du guichet;
- une émission d'inventaire de titres sans certificat détenue par un agent des transferts autorisé.

Les critères d'admissibilité pour les émissions inscrites en compte seulement sont les mêmes que ceux qui s'appliquent aux émissions sans certificat, sauf dans les cas suivants :

- En plus des documents exigés pour les émissions sans certificat, les documents suivants sont requis :
 - l'*Entente de services relative aux valeurs inscrites en compte seulement*;
 - la *Reconnaissance pour les VICS (valeurs inscrites en compte seulement)*;
 - une ébauche ou un certificat détenu sous forme électronique.
- L'émetteur doit s'engager à respecter les engagements indiqués dans l'*Entente de services relative aux valeurs inscrites en compte seulement* en la faisant signer par les signataires autorisés (p. ex. un secrétaire général ou un directeur financier).
- Les certificats matériels ne sont pas disponibles pour les propriétaires réels, sauf dans les cas suivants :
 - Le certificat inscrit en compte seulement n'est transférable qu'en cas de circonstances exceptionnelles telles que celles définies dans le prospectus ou si la CDS ne l'accepte pas au Service de dépôt;
 - Les propriétaires réels ne peuvent acquérir les certificats matériels qu'en cas de circonstances exceptionnelles telles que celles définies dans le prospectus ou si la CDS ne l'accepte pas au Service de dépôt.
- Un certificat inscrit en compte seulement doit être disponible sous forme entièrement nominative ou dans un format d'émission d'inventaire de titres sans certificat différé auprès d'un agent des transferts autorisé.

3.2.5 Bons du Trésor canadien et effets du marché monétaire

Tous les bons du Trésor du gouvernement du Canada sont rendus admissibles par la Banque du Canada dès leur émission.

CHAPITRE 3 ACTIVITÉS D'ÉMISSION
Établissement d'émissions autres que celles du marché monétaire

- La méthode que le CDSX doit utiliser pour générer l'ISIN. La méthode 1 est utilisée pour les émissions du marché monétaire portant intérêt, et la méthode 2 est utilisée pour les billets à escompte du marché monétaire (sauf pour les bons du Trésor du gouvernement du Canada, pour lesquels la méthode 1 doit être utilisée).

3.4.1 Visualisation des codes d'émetteurs du marché monétaire

Les adhérents peuvent accéder au CDSX pour visualiser une liste de tous les codes d'émetteur du marché monétaire, la description de l'émetteur, le type d'effet associé au code d'émetteur et, le cas échéant, les dates d'entrée en vigueur pour lesquelles le code d'émetteur peut être utilisé.

3.5 Établissement d'émissions autres que celles du marché monétaire

Les adhérents peuvent soumettre à la CDS une demande d'établissement de nouvelles émissions ou de réémission de valeurs autres que celles du marché monétaire (à l'exception des inscriptions en compte d'obligations coupons détachés et de blocs à la CDS) au moyen du CDSX.

Les nouvelles émissions qui sont à l'état de saisie au CDSX sont immédiatement admissibles à la saisie d'opérations. Les opérations seront réglées uniquement une fois que les valeurs seront activées. Les adhérents peuvent établir et confirmer des nouvelles émissions au moyen de NI (nouvelle émission) comme type d'opération.

L'établissement du solde net des paiements des nouvelles émissions est effectué avec tous les autres règlements CDSX de la journée. Les fonds pour les nouvelles émissions sont versés et collectés au cours du processus de paiement.

Si la date de clôture d'une nouvelle émission n'est pas déterminée, le syndicat de prise ferme et le syndicat de placement doivent supprimer les opérations de la nouvelle émission au CDSX.

Pour un titre réémis, les opérations du marché secondaire peuvent être établies avec l'indicateur de contrôle de règlement (champ REGL) réglé à N (règlement retenu). Lorsque la valeur réémise est déposée, le syndicat de prise ferme et le syndicat de placement peuvent changer l'indicateur de contrôle de règlement à Y (règlement).

1. Au plus tard à la date de clôture, le souscripteur demande un dépôt de valeur au CDSX pour le montant de la nouvelle émission ou de la valeur réémise.
2. Si l'agent des transferts valide le titre avec émission d'inventaire de titres sans certificat, il révisé les renseignements de la demande de dépôt dans l'avis de dépôt de valeur à la date de clôture. À la date de clôture des nouvelles émissions, l'agent des transferts confirme la demande de dépôt de valeur au CDSX.

Un certificat n'est pas requis dans le cas des titres avec émission d'inventaire de titres sans certificat.

CHAPITRE 3 ACTIVITÉS D'ÉMISSION

Demande de blocs d'ISIN relatifs à des billets à moyen terme

Si la CDS valide (ou garde) la valeur, le souscripteur doit envoyer par courriel les renseignements relatifs au dépôt de valeur avec les certificats détenus sous forme électronique immatriculés au nom de CDS & CO. pour que la CDS confirme la demande de dépôt au CDSX.

3.6 Demande de blocs d'ISIN relatifs à des billets à moyen terme

Le service relatif aux billets à moyen terme de la CDS effectue le traitement des avis à moyen terme. Pour commencer le processus, l'émetteur ou l'agent financier demande un bloc d'ISIN qu'il attribuera au préalable aux billets faisant partie de son programme en soumettant une demande d'ISIN suivie d'une demande d'admissibilité.

Responsabilités de l'émetteur

L'émetteur doit :

- déterminer la date de clôture;
- fournir une reconnaissance pour les VICS lorsqu'il émet une valeur inscrite en compte seulement.

Responsabilités de l'agent financier

L'agent financier, qui peut être l'émetteur ou tout organisme agissant pour le compte de l'émetteur, doit se charger des tâches suivantes :

1. Faire parvenir une demande de réservation d'ISIN par l'intermédiaire du service d'émission d'ISIN. Cette demande doit comprendre les éléments suivants :
 - la quantité d'ISIN requise;
 - les modalités du programme (p. ex. les devises et les taux d'intérêt);
 - une description des billets à moyen terme et un prospectus définitif.
2. Soumettre une demande d'admissibilité de valeurs afin de rendre la valeur admissible au CDSX.
3. À la date de clôture, demander un dépôt de valeurs au CDSX et prendre les mesures nécessaires à l'obtention des fonds aux fins de l'émission initiale.
4. À la date de paiement, verser les droits et privilèges par l'intermédiaire de la CDS.

Au commencement du programme de placement, la CDS fournit à l'agent financier un bloc d'ISIN (achat maximum de 99 ISIN). Chaque fois qu'un nouveau billet à moyen terme est émis, l'émetteur utilise un ISIN différent du bloc qui lui a été octroyé au début du programme.

CHAPITRE 4 BLOCS ET COMPOSANTES DÉTACHÉES INSCRITES EN COMPTE
Règles et restrictions relatives aux composantes détachées et aux blocs inscrits en compte

- Traitement des droits et privilèges des composantes détachées, des blocs et des valeurs reconstituées – La CDS traite les droits et privilèges des composantes détachées, des blocs et des valeurs reconstituées séparément des événements des titres sous-jacents d'après les règles et les restrictions.
- Rapports des composantes détachées et des blocs – Des redressements au grand livre des composantes détachées sont effectués pour créer des positions au grand livre pour les activités de composantes détachées et de blocs. Les transactions de redressement de composantes détachées figurent au RAPPORT DES TRANSACTIONS RÉGLÉES le jour où le redressement est effectué.

4.1 Règles et restrictions relatives aux composantes détachées et aux blocs inscrits en compte

Les règles et les restrictions suivantes s'appliquent aux composantes détachées et aux blocs inscrits en compte :

- Si l'obligation sous-jacente fait l'objet de restrictions en raison des exigences de traitement uniques, il faut reconstituer la valeur.
- Pour les titres adossés à des créances hypothécaires et les obligations démembrées en composantes autres que d'intérêt et de capital, les numéros ISIN existants peuvent être utilisés seulement si les conditions relatives aux composantes existantes sont identiques à celles des nouvelles composantes.
- Une fois que les composantes détachées sont créées, elles ne peuvent pas faire l'objet d'un retrait avant l'échéance. Les composantes détachées sont des positions inscrites en compte et ne sont pas disponibles sous forme de certificats sous forme électronique.
- La quantité ou la valeur nominale de la valeur sous-jacente ou du bloc doit être un chiffre entier.
- Si la composante finale d'un groupe d'obligations résiduelles remboursable demeure non remboursée, la CDS effectue la conversion du bloc à une position équivalente dans l'obligation sous-jacente remboursable.

Remarque : En ce qui a trait à toutes les activités comprenant des composantes détachées ou des blocs de valeurs, l'adhérent a la responsabilité de se conformer aux lois, aux règlements et aux énoncés de politiques sur les valeurs mobilières.

4.2 Heures limites pour les transactions de composantes détachées et de blocs

À moins d'avis contraire, toutes les transactions de composantes détachées et de blocs inscrits en compte sont traitées le jour même si la demande est reçue avant 10 h, heure de l'Est (8 h, heure des Rocheuses et 7 h, heure du Pacifique). Les formulaires reçus après 10 h, heure de l'Est (8 h, heure des Rocheuses et 7 h, heure du Pacifique) sont traités le jour ouvrable suivant.

CHAPITRE 4 BLOCS ET COMPOSANTES DÉTACHÉES INSCRITES EN COMPTE
Demande de démembrement d'un titre d'emprunt

- le bloc ne doit pas être assorti de caractéristiques spéciales (p. ex. distributions de valeurs, être échangeable, rachetable ou assorti d'autres privilèges);
- les composantes ne doivent être assorties d'aucune disposition spéciale (p. ex. conditions dans un prospectus, contrats de fiducie ou autres);
- pour les blocs d'obligations, le taux d'intérêt doit être supérieur à 0 % et inférieur à 100 %. Jusqu'à trois décimales peuvent être utilisées si le taux est inférieur à 100 %.

En plus des critères généraux des blocs, la valeur nominale par tranche de 1 000 \$ pour les composantes de capital et d'intérêt est indiquée au tableau ci-dessous :

Type de bloc	Composantes d'intérêt	Composantes de capital
Rente (intérêt seulement)	1 000 \$ divisé par le nombre de versements par année	s.o.
Obligations (intérêt et capital) et obligations coupons détachés résiduelles remboursables par anticipation	Taux d'intérêt divisé par le nombre de paiements par année pour le bloc multiplié par 1 000 \$. Le taux d'intérêt peut varier pour chaque paiement	1 000 \$
Obligations (intérêt seulement)	Taux d'intérêt divisé par le nombre de paiements par année pour le bloc et multiplié par 1 000 \$. Le taux d'intérêt peut varier pour chaque paiement. Le taux d'intérêt final est de 1 000 \$ plus le paiement d'intérêt final payable	s.o.

La CDS peut prendre en considération, sur demande, les blocs qui ne satisfont pas à ces critères, sous réserve de son approbation. Des frais additionnels peuvent s'appliquer.

Remarque : Les blocs de composantes détachées inscrites en compte seulement ne peuvent faire l'objet d'un retrait. Les blocs d'obligations coupons détachés ne sont pas disponibles sous forme matérielle ni de certificat sous forme électronique.

4.4 Demande de démembrement d'un titre d'emprunt

Les adhérents peuvent soumettre au CDSX une demande de démembrement d'une valeur sous-jacente. La CDS procède à un redressement au grand livre des composantes détachées pour :

- débiter la valeur sous-jacente du compte séparé de l'adhérent;

CHAPITRE 4 BLOCS ET COMPOSANTES DÉTACHÉES INSCRITES EN COMPTE

Reconstitution de valeurs

- créditer au compte séparé de l'adhérent chaque composante détachée liée à la valeur sous-jacente.

4.5 Reconstitution de valeurs

Une fois créées, les composantes détachées peuvent être reconstituées en une valeur sous-jacente liée à l'émission originale. Il est possible de reconstituer une quantité de valeurs sous-jacentes au-delà de celle qui a été démembrée par inscription en compte en demandant à la CDS de traiter la demande au moyen de dispositifs de mise en bloc.

Pour reconstituer une valeur sous-jacente d'une émission originale, les conditions suivantes doivent être satisfaites :

- Une liste de composantes détachées inscrites en compte valide à la CDS doit exister pour la valeur de l'émission originale. Si la liste n'existe pas, en faire la demande.
- Les adhérents doivent reconstituer toutes les composantes d'intérêt et de capital liées à partir de la date en cours jusqu'à la date d'échéance de la composante de capital.
- Lors du traitement de la demande, les adhérents doivent disposer de chaque composante en quantité suffisante dans leur compte séparé pour la reconstitution de la valeur sous-jacente.

Si les adhérents ne disposent pas de quantités suffisantes de l'une ou de l'autre des composantes, la demande sera refusée.

Si une quantité de l'une ou de plusieurs des composantes est requise, prendre les dispositions nécessaires auprès d'un autre adhérent pour obtenir les positions ou demander des positions de la CDS.

- L'émission originale de la valeur sous-jacente doit être admissible au CDSX et ne comporter aucune restriction.

Conditions relatives à la reconstitution d'une valeur sous-jacente faisant l'objet de restrictions au CDSX

Pour reconstituer une valeur sous-jacente faisant l'objet de restrictions au CDSX, les conditions suivantes doivent être respectées :

- Une liste de composantes détachées inscrites en compte valide à la CDS doit exister pour la valeur de l'émission originale. Si la liste n'existe pas, l'adhérent doit en faire la demande.
- Si la valeur sous-jacente comporte des restrictions au CDSX, les adhérents doivent effectuer un dépôt au CDSX, puis transmettre les renseignements relatifs au dépôt par courriel au service d'Exploitation de la CDS à Toronto.

CHAPITRE 4 BLOCS ET COMPOSANTES DÉTACHÉES INSCRITES EN COMPTE

Mise en bloc de valeurs inscrites en compte

- Si la valeur sous-jacente comporte des restrictions au CDSX, la CDS doit avoir une quantité suffisante de la valeur sous-jacente qui a été démembrée en composantes détachées par inscription en compte, au moment du traitement de la demande.
- Les adhérents doivent s'assurer qu'ils possèdent une quantité suffisante de chaque composante détachée requise dans leur compte séparé au moment où la demande est traitée. Si l'une ou plusieurs des composantes sont en quantité insuffisante, la demande ne sera pas traitée.
- Si la valeur doit être réimmatriculée, l'adhérent doit la soumettre directement à l'agent des transferts.
- Les quantités fractionnées calculées pour les composantes sont arrondies au chiffre entier le plus près. Si l'ensemble des composantes détachées par inscription en compte est reconstitué, la fraction est arrondie.
- En ce qui concerne les valeurs détenues pour la CDS à la DTCC, la livraison de la valeur aux fins de la réimmatriculation est organisée conjointement par l'adhérent et la DTCC.

4.5.1 Demande de reconstitution des valeurs sous-jacentes

Pour demander la reconstitution d'une valeur sous-jacente admissible au CDSX, il faut en faire la demande au moyen du CDSX.

La CDS procède à un redressement des composantes détachées au grand livre pour :

- débiter le compte séparé de l'adhérent de chaque composante détachée;
- créditer le compte séparé de l'adhérent de la valeur sous-jacente.

Lors de la reconstitution des valeurs sous-jacentes, les quantités fractionnées calculées pour les composantes sont arrondies au chiffre entier le plus près. Si la quantité entière de composantes détachées par inscription en compte est reconstituée, la fraction est arrondie au chiffre inférieur.

Si la demande est présentée au cours de la période de clôture des registres, votre grand livre sera crédité de la composante d'intérêt suivante.

4.6 Mise en bloc de valeurs inscrites en compte

Pour mettre en bloc des composantes détachées inscrites en compte, l'adhérent prend quelques-unes ou toutes les composantes restantes d'une valeur et crée de nouvelles valeurs (constituées de composantes d'intérêt ou de capital sélectionnées) avec de nouveaux ISIN distincts et de nouvelles positions distinctes.

Ces types de blocs comprennent :

CHAPITRE 4 BLOCS ET COMPOSANTES DÉTACHÉES INSCRITES EN COMPTE
Traitement des fractions accumulées des obligations coupons détachés

Toute quantité fractionnée de composantes découlant de la séparation des blocs de composantes détachées inscrites en compte est arrondie au nombre entier inférieur le plus près. Lorsque la quantité totale restante du bloc est séparée, la CDS arrondit au besoin la fraction.

Pour séparer des blocs de composantes détachées inscrites en compte, il faut en faire la demande au moyen du CDSX.

4.7 Traitement des fractions accumulées des obligations coupons détachés

Les fractions d'obligations coupons détachés peuvent être accumulées à la suite de l'arrondissement au chiffre entier inférieur ou supérieur. Ces fractions sont arrondies par la CDS au chiffre entier inférieur ou supérieur le plus près, comme indiqué dans le tableau ci-dessous

Transaction	Description
Démembrement de valeurs sous-jacentes	Arrondissement au nombre entier inférieur le plus près.
Mise en bloc de composantes détachées	Arrondissement au nombre entier supérieur le plus près.
Séparation de blocs	Arrondissement au nombre entier inférieur le plus près. Si une fraction est calculée lorsque la quantité entière restante du bloc est séparée, la CDS l'arrondit.
Reconstitution des valeurs sous-jacentes	Arrondissement au nombre entier supérieur le plus près. Lorsque toutes les composantes détachées d'un bloc sont reconstituées, la fraction est arrondie au nombre entier inférieur.

Le CDSX attribue automatiquement des parts additionnelles aux comptes des adhérents admissibles à partir du compte de fractions de la CDS.

Remarque : Les adhérents peuvent également prendre les mesures nécessaires auprès d'un autre adhérent pour obtenir la position requise.

4.7.1 Retrait d'une fraction d'obligation coupons détachés accumulée

Il est possible que des positions au grand livre soient créées en raison des écarts lors du processus d'arrondissement des quantités fractionnelles découlant des activités d'opération. Par conséquent, il est possible d'accumuler de petites quantités de certaines valeurs, même lorsqu'il ne reste aucune position dans les registres de l'adhérent.

CHAPITRE 4 BLOCS ET COMPOSANTES DÉTACHÉES INSCRITES EN COMPTE
Traitement des fractions accumulées des obligations coupons détachés

Lors de la livraison des fractions accumulées, l'adhérent transfère tous les titres à la position de la CDS. À l'échéance de ces positions, l'adhérent ne reçoit pas le crédit de ces valeurs transférées.

Pour compenser une quantité fractionnée accumulée :

1. Prenez les mesures requises de livraison sans contrepartie au CDSX pour livrer la quantité à l'IDUC YPSZ.
2. Remplissez le VIREMENT ENTRE ADHÉRENTS (CDSX225F) et télécopiez le formulaire au service d'Exploitation de la CDS à Toronto. La CDS confirme l'opération et la position se règle.

CHAPITRE 6 ACTIVITÉS DE DÉPÔT
Dépôts de valeurs

Account number	203-213-4
ABA number	071000288
FAO	CDS CLEARING AND DEPOSITORY SERVICES INC. (inclure le code (ID) de dépôt au CDSX)

Remarque : Les modifications apportées aux instructions bancaires sont considérées d'ordre technique et peuvent devoir être appliquées rapidement. Un avis sera publié au moyen d'un bulletin de la CDS afin d'informer les adhérents des instructions bancaires modifiées en temps opportun. Les Procédés et méthodes externes seront par la suite mis à jour pour tenir compte des modifications.

6.3 Dépôts de valeurs

Les adhérents peuvent saisir des demandes de dépôt de valeurs au CDSX par l'un ou l'autre des moyens suivants :

- saisie en ligne directement au CDSX;
- message InterLink (CDSD010) – Les adhérents qui s'abonnent au service InterLink peuvent envoyer des demandes de dépôt de valeurs au CDSX au moyen du service de messagerie InterLink.

Les adhérents peuvent s'abonner à ce service en remplissant le formulaire SERVICE INTERLINK/SWIFT – DEMANDE DE MESSAGES (CDSX377F).

- demandes de transfert – Les adhérents qui sont abonnés au service de demandes de transfert peuvent envoyer des demandes de dépôt de valeurs au CDSX au moyen de demandes de transfert ou d'un message InterLink (CDSK010). Le niveau de service des opérations de dépôt créées au moyen de demandes de transfert est établi par défaut à REG (régulier); il peut être changé pour 24H (24 heures) ou INS (instantané).

Les dépôts de valeurs sont saisis électroniquement au CDSX et, au besoin, les certificats sont envoyés aux gardiens des émissions. Pour certaines émissions, les agents des transferts peuvent jouer le rôle du gardien (c.-à-d. responsable de la validation) au CDSX.

Les heures de tombée en vigueur pour les activités de dépôt de valeurs sont indiquées dans les bulletins ÉCHÉANCIERS - DÉPÔTS ET RETRAITS. Pour consulter ces bulletins, veuillez accéder à la section [Bulletins de la CDS](#) du site Web de la CDS (www.cds.ca). Les dépôts de valeur font l'objet de restrictions durant le processus de paiement.

Une fois la demande de dépôt saisie et sauvegardée au CDSX, le certificat accompagné de tous les documents pertinents sont soumis électroniquement à la CDS pour les valeurs dont la CDS est le gardien.

CHAPITRE 6 ACTIVITÉS DE DÉPÔT

Dépôts de valeurs

En plus des procédures susmentionnées, suivez les procédures indiquées dans le tableau ci-dessous pour les dépôts d'actions à participation restreinte spéciales et les émissions sans certificat.

Type de valeur	Marche à suivre
Actions à participation restreinte spéciales	<p>Remplissez une sous-déclaration d'adhérent à l'égard des actions à participation restreinte sur le formulaire DÉCLARATION DE L'ADHÉRENT RELATIVEMENT AUX VALEURS (CDSX011F) autorisant la CDS à signer le formulaire PROFIL DE L'ÉMETTEUR - FORMULAIRE DE DÉCLARATION (CDSX364F). Inclure sur le formulaire le code de dépôt et le numéro du sceau, et faites signer le formulaire par un signataire autorisé.</p> <p>Remplissez le formulaire PROFIL DE L'ÉMETTEUR - FORMULAIRE DE DÉCLARATION (CDSX364F) et écrivez le numéro du sceau dans le coin supérieur droit. Ne pas signer le formulaire.</p> <p>Transmettez les deux formulaires à la CDS par courriel.</p>
Émissions sans certificat	<p>Préparez et livrez le dépôt de la façon habituelle, en transmettant une procuration irrévocable .</p> <p>Une fois le transfert terminé, l'agent des transferts transmet un exemplaire de la confirmation, qui indique la réduction du solde au registre, au détenteur réel.</p> <p>L'adhérent ne reçoit pas copie de la confirmation du transfert.</p>

Dans le cas des dépôts instantanés, un maximum de 20 certificats par émission est permis. Si plus de certificats sont soumis, la demande sera refusée. Les agents des transferts n'offrent pas tous le service de dépôt instantané.

6.3.1 Traitement des demandes de dépôt de valeurs

Les demandes de dépôt de valeurs sont traitées comme suit :

- Pour les émissions du gouvernement du Canada, le gardien vérifie les certificats détenus sous forme électronique et, si le dépôt est accepté, confirme la demande en ligne. Le compte de l'adhérent est mis à jour une fois le dépôt confirmé.
- Pour les valeurs dont la CDS est le gardien, la CDS vérifie que les directives reçues concernent un dépôt prévu avant de les acheminer à l'agent des transferts aux fins de nouvelle immatriculation. Si les directives d'un dépôt n pas reçues dans le délai prévu, la CDS refuse le dépôt au CDSX.

La CDS confirme les demandes seulement dans les circonstances suivantes :

- Lorsque l'agent des transferts renvoie les certificats électroniques remplis à la CDS;
- Sur réception de la confirmation par l'agent des transferts indiquant que les titres ont été inscrits au registre comme ayant été transférés à CDS & CO.

CHAPITRE 6 ACTIVITÉS DE DÉPÔT

Traitement de dépôts de valeurs par transfert à distance

Bien que les demandes de dépôt de valeurs puissent être entrées et confirmées en tout temps lorsque le système est en service, le délai des services de garde pour les dépôts (c.-à-d. la livraison et la réception) des certificats détenus sous forme électronique dépend des ententes conclues entre l'agent des transferts et les adhérents. Les délais de confirmation en ligne peuvent être plus tôt et dépendent des ententes individuelles avec les agents des transferts.

Tous les dépôts de valeurs qui n'ont pas été confirmés demeurent au CDSX jusqu'à ce que le gardien les confirme ou les refuse. Les demandes de dépôts de valeurs confirmées ou refusées sont supprimées du CDSX 45 jours après le jour au cours duquel la demande a été confirmée ou refusée.

Si un dépôt prévu, devant être validé par un agent des transferts, n'est pas reçu dans les délais prescrits, l'agent des transferts :

- rejette le dépôt instantané le jour même, ou
- rejette le dépôt régulier ou 24 heures le jour ouvrable suivant.

La demande de dépôt de valeurs doit être confirmée avant que la position soit inscrite aux grands livres du CDSX.

6.4 Traitement de dépôts de valeurs par transfert à distance

Les transferts à distance sont des dépôts et des retraits soumis à la CDS pour les cédants se trouvant hors de portée des bureaux de la CDS. Par exemple, un dépôt d'obligations de la ville de Winnipeg (où la CDS ne possède pas de bureau régional) transféré par cette dernière constitue un transfert à distance.

Les modalités du Service de dépôt par transfert à distance sont identiques à celles des autres types de dépôts, c'est-à-dire qu'un certificat détenu sous forme électronique est soumis à la CDS.

6.5 Modification de dépôts et de retraits confirmés

Si le dépôt ou le retrait se révèle inacceptable après avoir été confirmé, le gardien ou l'agent des transferts en avise la CDS. Si le gardien ou l'agent des transferts et la CDS sont incapables de résoudre le problème, le gardien ou l'agent des transferts peut demander à la CDS de procéder à un redressement visant le crédit ou le débit de la position.

Le gardien ou l'agent des transferts doit donner à la CDS un préavis de son intention de présenter une demande de redressement. La CDS informe le déposant du fait qu'un redressement aura lieu.

CHAPITRE 7**Activités de retrait**

Pour demander le retrait de valeurs admissibles au CDSX, les adhérents doivent présenter, au gardien ou à l'agent des transferts de ces valeurs, une demande de retrait.

Les gardiens sont responsables de la confirmation ou du refus des demandes de retrait et rapprochent quotidiennement leurs titres au CDSX avec les registres de la CDS. Dans le cas de certaines valeurs, les agents des transferts peuvent jouer le rôle de gardien au CDSX (à titre de responsable de la validation).

Il n'est pas permis d'effectuer un retrait dans un compte général.

Pour les valeurs qui ont été reconstituées au-delà de la quantité de composantes détachées inscrites en compte, les retraits ne sont autorisés que dans la mesure où le gardien détient des certificats.

Si un retrait s'avère inacceptable après avoir été confirmé, la CDS en informe l'adhérent concerné et procède aux redressements requis pour résoudre le problème.

La CDS exige des frais si l'adhérent n'évalue pas le retrait. Lorsque vous enregistrez une demande de retrait au CDSX, veuillez indiquer la valeur marchande du retrait de valeurs dans le champ NOTE.

Dans le cas de rachats sur le marché par l'émetteur, si une opération de retrait ou de demande de transfert n'est pas traitée avant la date de clôture des registres, la CDS imputera des frais de non-conformité à l'adhérent n'ayant pas effectué la déclaration, et ce, dès que le rapprochement aura été effectué avec l'agent des transferts.

Les conditions pour soumettre des demandes de retrait au moyen du Service de retrait par transfert à distance sont les mêmes que pour les autres retraits à une exception près. La CDS n'accepte pas les retraits de valeurs dont la date afférente aux droits et privilèges aura lieu le mois suivant.

En ce qui concerne les valeurs admissibles au système d'inscription directe, les déclarations seront livrées par l'agent des transferts au porteur inscrit figurant aux données de l'inscription dans la demande de retrait. Le traitement des retraits est le même pour tous les niveaux de service (régulier, 24 heures ou instantané). S'il y a des exceptions au traitement pour l'inscription directe, elles figureront dans les bulletins de la CDS, accessibles dans le cadre du service des bulletins de la CDS à l'adresse www.cds.ca.

CHAPITRE 7 ACTIVITÉS DE RETRAIT
Demande de retrait de valeurs

Les demandes de retrait de valeurs confirmées ou refusées sont supprimées du CDSX un jour après le jour au cours duquel la demande a été confirmée ou refusée. Les demandes de valeurs qui n'ont pas été confirmées sont conservées au CDSX jusqu'à ce qu'elles soient confirmées ou refusées.

Pour les valeurs qui sont requises pour le traitement d'un événement de droits et privilèges (p. ex. à l'échéance), les retraits non confirmés sont refusés et supprimés par le CDSX à la fermeture des bureaux le jour ouvrable à la date de paiement, et le demandeur reçoit les droits et privilèges correspondants.

Remarque : La procédure pour le retrait de valeurs au moyen du Service de transfert à distance (retrait) est la même que pour les autres retraits à une exception près. Si la CDS ne détient pas une quantité suffisante en caisse afin de satisfaire la demande de retrait (par exemple : la quantité désirée est en transit du cédant), la CDS refuse le retrait.

7.2.1 Préparation et réception des retraits de valeurs

Pour préparer et recevoir des retraits de valeurs, il faut suivre les étapes suivantes :

1. Dans le cas des émissions qui doivent être assorties de déclarations, fournissez les renseignements relatifs au retrait saisis au CDSX.

Dans le cas des émissions sans certificat, fournissez :

- a. les renseignements relatifs au retrait saisis au CDSX;
- b. une procuration irrévocable en format PDF.

Dans le cas de demandes de retrait de valeurs créées au moyen de demandes de transfert, aucune documentation n'est nécessaire.

2. Une fois que la demande est entrée au CDSX et que toutes les déclarations exigées sont reçues, la CDS ou le gardien confirme la demande au CDSX et accepte les certificats de valeurs annulés.

Lorsque la CDS est le gardien des valeurs, elle ne confirme les demandes de retrait que lorsque l'agent des transferts lui renvoie les certificats sous forme électronique remplis ou lorsqu'elle reçoit la confirmation de l'agent des transferts indiquant que les titres ont été consignés dans le registre comme ayant été transférés hors de CDS & CO.

CHAPITRE 7 ACTIVITÉS DE RETRAIT
Contrôle des retraits de valeurs

Lorsque la CDS ou le gardien confirme le retrait d'une valeur, l'état du retrait de valeurs au CDSX passe à « accepté ». Lorsque la CDS ou le gardien refuse un retrait de valeur, l'état du retrait de valeurs au CDSX passe à « rejeté ». Pour les valeurs admissibles à l'inscription directe, les adhérents abonnés afin de recevoir des avis de retrait - système d'inscription directe sont priés de noter qu'une déclaration, au lieu d'un certificat, sera livrée aux porteurs inscrits. S'il y a des exceptions au traitement pour l'inscription directe, elles figureront dans les bulletins de la CDS, accessibles dans le cadre du service des bulletins de la CDS à l'adresse www.cds.ca.

S'il n'est pas possible de répondre favorablement à une demande de retrait, la CDS refuse le retrait et en indique la raison au champ NOTE. Les adhérents peuvent soumettre une demande à une date ultérieure lorsque l'inventaire sera disponible, ou demander une reconnaissance de dépôt (pour les émissions non transférables seulement).

Dans le cas des émissions sans certificat, l'agent des transferts transmet la confirmation originale du transfert au détenteur réel, et la CDS en transmet un exemplaire à l'adhérent qui a demandé le retrait.

7.3 Contrôle des retraits de valeurs

Le CDSX permet d'afficher les renseignements relatifs à tous les retraits de valeurs confirmés, non confirmés ou refusés. Les retraits de valeurs confirmés et refusés ne sont affichés que jusqu'à la fin du jour ouvrable.

Pour interroger les demandes de retrait consignées, veuillez consulter les rapports RAPPORT DES TRANSACTIONS REGLEES et RAPPORT DES TRANSACTIONS NON REGLEES pour les raisons suivantes :

- Lorsque le retrait est incomplet, le premier événement est réglé tandis que le deuxième ne l'est pas. Le retrait figure aux rapports RAPPORT DES TRANSACTIONS REGLEES et RAPPORT DES TRANSACTIONS NON REGLEES.
- Lorsque le retrait est confirmé, les deux événements sont réglés (les positions ont été virées hors du CDSX). Le retrait apparaît au RAPPORT DES TRANSACTIONS REGLEES.
- Lorsque le retrait est refusé, les deux événements sont réglés (les positions ont été virées du compte de retrait (WD) au compte d'origine). Le retrait figure au RAPPORT DES TRANSACTIONS REGLEES.

CHAPITRE 8 ACTIVITÉS DE DROITS ET PRIVILÈGES
Heures limites pour les activités de droits et privilèges

Le tableau ci-dessous indique les restrictions relatives aux droits et privilèges qui s'appliquent aux événements de marché obligatoires avec instruction requise (CHOS) et aux événements de marché facultatifs (VOLU). Chaque choix génère sa propre série de restrictions.

Avertissement : Ce tableau donne uniquement des lignes directrices générales. Selon le type d'événement, il pourrait y avoir des exceptions quant aux types de restrictions applicables à certains événements de marché.

Description	Événements obligatoires (CHOS)		Événements facultatifs (VOLU)	
	Valeurs \$ CA	Valeurs \$ US	Valeurs \$ CA	Valeurs \$ US
Dépôt	1 jour ouvrable suivant la date limite du marché	Date de paiement du choix implicite	S.O.	S.O.
Virements intercomptes	Date de paiement du choix implicite	Date de paiement du choix implicite	S.O.	S.O.
Saisie de mise en gage	Date de paiement du choix implicite	Date de paiement du choix implicite	S.O.	S.O.
Règlement de mise en gage	Date de paiement du choix implicite	Date de paiement du choix implicite	S.O.	S.O.
Règlement d'opération	Date de paiement du choix implicite	Date de paiement du choix implicite	S.O.	S.O.
Retrait	1 jour ouvrable suivant la date limite du marché	Date de paiement du choix implicite	S.O.	S.O.
Règlement net continu (RNC) et attribution au RNC : Événements avec valeurs	De la date limite aux fins de réponse à la date limite du marché ^{1,2}	De la date limite aux fins de réponse à la date limite du marché ^{1,2}	Le cas échéant, de la date limite aux fins de réponse à la date limite du marché ^{2,3}	Le cas échéant, de la date limite aux fins de réponse jusqu'à un (1) jour ouvrable après la date limite du marché ²
Virement transfrontalier à destination de la CDS	5 jours ouvrables avant la date limite du marché	S.O.	Voir note de bas de page ^{4,5}	S.O.
Rajustement de grand livre	Date de paiement du choix implicite	Date de paiement du choix implicite	S.O.	S.O.

¹ Pour les événements EXRI, les restrictions au RNC s'appliquent à partir de la date limite aux fins de réponse, sans date butoir.

² Dans le cadre des événements facultatifs où une lettre de garantie s'applique, les restrictions au RNC sont établies de la date de protection jusqu'à un jour ouvrable après la date de protection.

³ Des restrictions au RNC s'appliquent également à partir de la date de paiement du choix implicite si la contrepartie à recevoir correspond à des espèces, à une combinaison d'espèces et de valeurs ou à des valeurs admissibles au RNC.

CHAPITRE 3

Dépôts au moyen du Service de liaison directe avec la DTC

Le Service de liaison directe avec la DTC permet aux adhérents au Service de liaison directe avec la DTC de déposer des valeurs dans leur compte général à la DTCC. Les adhérents au Service de liaison directe avec la DTC envoient directement à la DTCC la documentation afférente aux valeurs et aux dépôts.

Remarque : Les valeurs déposées auprès de la DTC doivent être conformes aux règlements émis par le Bureau du contrôle des avoirs étrangers du département du Trésor des États-Unis.

3.1 Dépôts refusés

Les dépôts refusés peuvent être récupérés auprès de la CDS dans un délai de deux jours ouvrables.

3.2 Frais d'utilisation du Service de liaison directe avec la DTC

La CDS facture aux adhérents les frais d'exonération pertinents pour les dépôts envoyés à la DTC.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter le site Web de la DTCC (www.dtcc.com).

À propos de ce guide

Les adhérents ayant été cautionnés par la CDS à titre d'adhérents-mandants à la National Securities Clearing Corporation (NSCC) et à la Depository Trust Company (DTC) consultent ce guide afin d'obtenir de plus amples renseignements au sujet :

- des règlements en espèces, notamment afin de savoir comment recevoir des paiements Fedwire et effectuer des règlements au moyen de paiements Fedwire;
- des dépôts, notamment afin de savoir comment vérifier l'admissibilité des dépôts;
- des activités au fonds de l'adhérent, y compris l'établissement de la marge fondée sur le niveau de risque.

Pour visualiser les formulaires mentionnés dans ce guide, veuillez consulter la section [Formulaires en ligne](#) du site Web de la CDS (www.cds.ca).

Hypothèses

Ce guide a été rédigé en présupposant que :

- les adhérents ont signé la Demande d'adhésion aux services de la CDS;
- la terminologie utilisée dans ce guide est d'usage courant dans le secteur des valeurs mobilières;
- tous les montants sont en dollars canadiens, sauf indication contraire.

Avis de mise en œuvre des Procédés et méthodes

Le prédécesseur du CDSX est le Service de compensation des titres d'emprunt (SECTEM). Toute référence au SECTEM dans la documentation relative au CDSX ou dans toute autre documentation afférente, y compris les données, les rapports, les écrans, les formulaires, les Procédés et méthodes ou les Guides de l'utilisateur, devrait désormais être réputée se rapporter au CDSX.

Primauté

Le lecteur est prié de noter que ces Procédés et méthodes font partie des documents juridiques régissant l'utilisation, par les adhérents, des services de la CDS. En cas de conflit entre i) la Convention d'adhésion et les Règles à l'intention des adhérents et ii) les Procédés et méthodes, la primauté sera accordée à la Convention d'adhésion et aux Règles à l'intention des adhérents.

Commentaires et suggestions

Veuillez adresser vos commentaires et suggestions au sujet de ce guide à un représentant du Service à la clientèle de la CDS.

CHAPITRE 3**Règlement par certificats du Service de liaison avec New York**

Pour les transactions portant sur des valeurs non admissibles au règlement net continu :

- Les adhérents membres disposant d'un compte cautionné à la DTCC peuvent organiser la livraison directe de certificats aux fins de dépôt à la DTCC. Le retrait de certificats peut aussi être organisé directement avec la DTCC.
- Les clients, courtiers et gardiens peuvent également organiser des services de messagerie ou de livraison avec les agents des transferts sans l'intervention de la CDS.

CHAPITRE 5

Dépôts au moyen du Service de liaison avec New York

Le Service de liaison avec New York permet aux adhérents au Service de liaison avec New York de déposer des valeurs dans leur compte général à la DTCC. Les adhérents membres disposant d'un compte cautionné à la DTCC peuvent organiser la livraison directe de certificats aux fins de dépôt à la DTCC.

Remarque : Les valeurs déposées auprès de la DTC doivent être conformes aux règlements émis par le Bureau du contrôle des avoirs étrangers du département du Trésor des États-Unis.

5.1 Dépôts refusés

Les dépôts refusés ainsi que le renvoi des valeurs et de la documentation connexe sont gérés conjointement par la DTCC et l'adhérent au Service de liaison directe avec la DTC.

Table des matières

À propos de ce guide	8
Chapitre 1 Introduction à la CDS	10
1.1 Gestion de l'accès aux systèmes et aux services de la CDS	10
1.2 Rôles et responsabilités de l'adhérent.	10
1.3 Établissement des grands livres et des IDUC	10
1.3.1 Application de restrictions de règlement lors de jours fériés	11
1.4 Messages à diffusion générale	11
1.5 Avis de non-responsabilité	12
1.6 Service de paiement CDS-DTCC	12
1.7 Facturation.	12
1.8 Risque	13
1.9 Réclamations des adhérents	13
1.10 Adhérents inactifs	15
Chapitre 2 Utilisation des systèmes de la CDS.	17
2.1 Établir l'accès aux systèmes de la CDS au moyen d'une connexion VPN ...	17
2.2 Établir des mots de passe	17
2.3 Sélection d'un IDUC autorisé	18
Chapitre 3 Dispositions relatives à l'accès aux locaux de la CDS	19
3.1 Fondés de pouvoir autorisés	19
Chapitre 4 Adhésion aux services de la CDS et retrait des services de la CDS	21
4.1 Service automatisé de confirmation de transactions (« ACT »)	21
4.2 Service de virements transfrontaliers entre la CDS et la DTC	22
4.3 Services de secours à l'intention des adhérents de la CDS	22
4.4 Régions d'essai de la CDS	23
4.5 Œuvres de la CDS.	23
4.6 CDSX.	24
4.7 Fichier de la position du gardien au CDSX	24
4.8 Service de règlement net continu	25
4.8.1 Retrait du RNC	25
4.9 Rapports positions du RNC	26
4.10 Service de rapports des dividendes déterminés	26
4.11 Service de liaison directe avec la DTC	27
4.12 Service de messagerie afférent aux droits et privilèges	28
4.13 Service de transmission de fichiers.	28
4.14 InterLink.	28
4.15 Fonctions limitées du grand livre du Service de dépôt	28

CHAPITRE 3

Dispositions relatives à l'accès aux locaux de la CDS

Lorsqu'ils prennent les dispositions initiales relatives à l'accès aux locaux et aux services de la CDS, les adhérents doivent prendre les arrangements nécessaires en ce qui concerne les éléments suivants :

- Fondés de pouvoir autorisés;
- Cartes d'identité de messenger.

3.1 Fondés de pouvoir autorisés

Les adhérents doivent soumettre à la CDS une autorisation écrite contenant les noms et les spécimens de signature des personnes qui ont l'autorisation d'agir en leur nom pour utiliser les services de la CDS. N'importe quels deux fondés de pouvoir autorisés peuvent informer la CDS de la désignation d'une autre personne comme fondé de pouvoir autorisé. Chaque désignation demeure en vigueur jusqu'à ce que la CDS reçoive un avis écrit annulant la désignation du fondé de pouvoir.

Un fondé de pouvoir autorisé peut en tout temps soumettre une autorisation écrite à la CDS contenant les noms et les signatures de personnes pouvant agir au nom de l'adhérent (p. ex. des messagers).

Pour désigner une personne comme fondé de pouvoir autorisé :

1. Préparez les documents suivants, imprimés sur papier à correspondance officielle de la société :
 - une liste contenant les noms des personnes à qui l'autorisation est donnée, le nom de l'adhérent et l'IDUC de l'adhérent;
 - il faut inclure un spécimen de signature pour chaque personne dont le nom est compris dans la liste;
 - une lettre d'accompagnement signée par deux fondés de pouvoir autorisés par l'adhérent, formulant toute demande d'ajout, de modification ou de suppression.
2. Avisez les directeurs régionaux de la CDS en leur envoyant chacun une copie de la liste.

La liste initiale de fondés de pouvoir autorisés pour l'adhérent constitue l'Annexe B jointe au document *Règles à l'intention des adhérents*.

CHAPITRE 3 DISPOSITIONS RELATIVES À L'ACCÈS AUX LOCAUX DE LA CDS
Fondés de pouvoir autorisés

Pour annuler l'autorisation d'un fondé de pouvoir :

1. Préparez un avis d'annulation imprimé sur papier à correspondance officielle de l'adhérent.
2. Faites parvenir l'avis au siège social de la CDS, Service de dépôt, Toronto.

CHAPITRE 4 ADHÉSION AUX SERVICES DE LA CDS ET RETRAIT DES SERVICES DE LA CDS

Rapports positions du RNC

Remarque : Aux fins d'attribution de toute perte résiduelle, un adhérent qui a entrepris de se retirer du RNC continue d'être considéré comme étant un adhérent au RNC pendant une période de dix (10) jours ouvrables suivant la date à laquelle il a éliminé toute opération de compensation RNC auprès de la CDS et payé tout montant évalué au marché impayé. Au terme de cette période de dix (10) jours ouvrables, la CDS remettra à l'adhérent ses contributions au fonds des adhérents du RNC, au fonds de défaillance du RNC et au fonds de liquidité supplémentaire, réduites de sa quote-part de toute perte résiduelle lui ayant été attribuée (s'il n'avait pas subséquentement reconstitué ses contributions au service de RNC, et à l'exception des contributions au fonds de liquidité supplémentaire, qui ne peuvent être utilisées pour absorber les pertes résiduelles).

4.9 Rapports positions du RNC

Le service Production de rapports sur les positions au RNC fournit aux adhérents des renseignements au sujet de l'ensemble de leurs positions au RNC avant le cycle de nuit d'établissement du solde net. Les renseignements font à la fois état de la position et de l'évaluation actuelle (en fonction des cours actuels au CDSX).

Les renseignements sont envoyés aux adhérents par l'intermédiaire du message CDSX01N d'Interlink.

Les adhérents s'abonnent à ce service en sélectionnant *CNS Positions Reporting* au formulaire SUPPORT — SERVICE ELIGIBILITY DETAILS LEDGER FUNCTIONS (CDSX798).

4.10 Service de rapports des dividendes déterminés

Le Service de rapports des dividendes déterminés fournit aux adhérents de la CDS des renseignements à l'égard des désignations de dividendes déterminés des sociétés canadiennes. Ces désignations déterminent si les dividendes versés par les sociétés canadiennes (en vertu des lois fiscales canadiennes) sont admissibles à un traitement fiscal favorable.

Remarque : La CDS est uniquement responsable de la compilation des renseignements à l'égard des dividendes déterminés fournis par les émetteurs. Les renseignements fournis dans le cadre de ce service ne devraient pas être utilisés par les adhérents ou leurs clients dans le but d'offrir des conseils fiscaux.

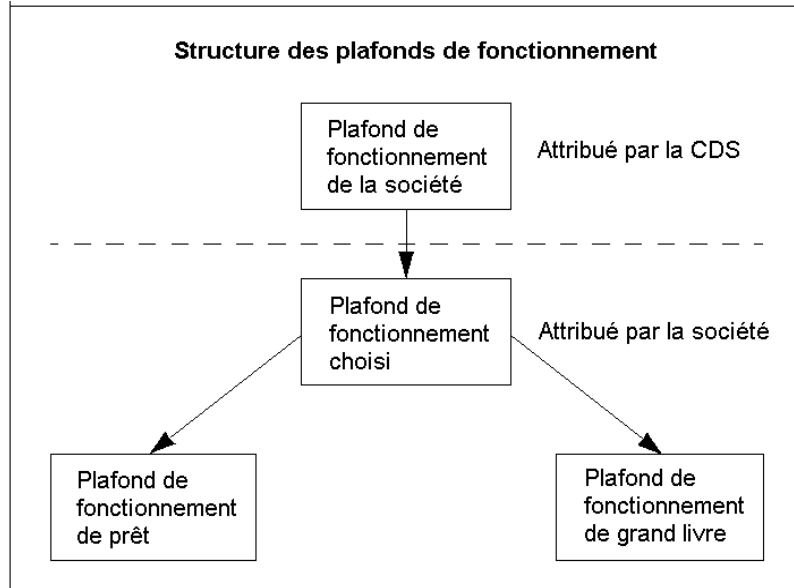
Les renseignements à l'égard des dividendes déterminés offerts dans le cadre de ce service touchent les versements de dividendes sur des émissions canadiennes admissibles au CDSX et non admissibles au CDSX pour chaque année d'imposition, et ce, depuis le 1^{er} janvier 2007.

Pour accéder aux renseignements offerts dans le cadre de ce service, les adhérents peuvent opter pour les choix de services (payants et sans frais) suivants :

CHAPITRE 8 PLAFONDS DE FONCTIONNEMENT

Attribution de plafonds de fonctionnement

Les plafonds de fonctionnement sont structurés comme il est indiqué ci-dessous.



8.3 Attribution de plafonds de fonctionnement

Seuls certains IDUC peuvent utiliser la fonction de maintien des plafonds de fonctionnement choisis et les sous-plafonds de fonctionnement. Les agents de règlement et les emprunteurs n'ont accès qu'à la fonction METTRE À JOUR LES SOUS-MAXIMUMS GLOBAUX pour attribuer et mettre à jour un plafond de fonctionnement choisi aux plafonds de fonctionnement de grand livre de leur société. Les agents de règlement et les emprunteurs peuvent mettre à jour le plafond de fonctionnement choisi, jusqu'à concurrence du plafond de fonctionnement maximum attribué à la société.

Attribution de plafonds de fonctionnement choisis

La fonction METTRE À JOUR LE MAXIMUM GLOBAL CHOISI permet aux adhérents de fixer la valeur de leur plafond de fonctionnement choisi.

Les règles et restrictions suivantes s'appliquent à l'utilisation de la fonction METTRE À JOUR LE MAXIMUM GLOBAL CHOISI pour attribuer les plafonds de fonctionnement choisis :

- lorsque le plafond de fonctionnement de société est d'abord fixé, le plafond de fonctionnement de société au complet est attribué au plafond de fonctionnement choisi;

TABLE DES MATIÈRES

5.5	Traitement des écarts	32
5.5.1	Signalement et correction des écarts	33
5.6	Rapprochement des positions de valeurs venues à échéance	33
Chapitre 6	Rapprochement automatisé des paiements prévus	35
6.1	Rapprochement des obligations de paiement en espèces	35
Chapitre 7	Frais de transfert	37
7.1	Agent des transferts n'agissant pas à titre de responsable de la validation	37
7.2	Traitement des frais de transfert d'une tierce partie pour le Service d'enveloppes de transfert	38
7.2.1	Utilisation du tableur Excel pour le virement de fonds électronique	39
7.2.2	Vérification du tableur Excel pour le virement de fonds électronique	40
7.3	Traitement de redressements des frais de transfert au CDSX	41
Chapitre 8	Paiements sur valeurs	42
8.1	Paiements sur valeurs	42
8.2	Prix du plan de réinvestissement de dividendes (« PRD »)	43

CHAPITRE 1 INTRODUCTION
Rôle de l'agent des transferts

N°	Normes applicables à l'agent des transferts	Agent des transferts autorisé de la CDS actuel	Agent des transferts adhérent à mandat restreint	Agent des transferts non adhérent
7.	Agir à titre d'agent des transferts pour au moins 10 titres (émissions) admissibles au CDSX ou pour au moins 5 émetteurs de titres admissibles au CDSX, en tout temps		X	X
8.	Fournir des états financiers audités chaque année à la CDS	X	Sur demande	Sur demande

¹ Les agents des transferts autorisés de la CDS actuels qui ne sont pas des sociétés de services fiduciaires réglementées par le BSIF ou qui ne sont pas des institutions financières réglementées par un organisme d'autoréglementation ou un organisme gouvernemental pertinent ne seront pas tenus d'obtenir un permis de fiducie. Néanmoins, les agents des transferts autorisés de la CDS actuels devront fournir un rapport annuel de vérification par une tierce partie confirmant l'application de mesures de contrôle opérationnel appropriées qui répondent aux exigences de la Norme canadienne de missions de certification 3416 (« NCMC 3416 »), détenir une assurance d'institution financière (« AIF ») jugée acceptable par la CDS et fournir des états financiers annuels audités (sur demande).

1.2 Rôle de l'agent des transferts

L'agent des transferts assume les responsabilités suivantes :

- mettre à jour le registre de valeurs de l'émetteur qui fait état des titres détenus par la CDS;
- vérifier les dépôts, les retraits et les documents connexes;
- valider (confirmer ou refuser) les dépôts et les retraits à même un solde détenu sous forme d'inscription ITSC (NCI), de valeur sans certificat ou de certificat de valeur;
- fournir quotidiennement le solde de clôture des positions à la CDS en transmettant un fichier pour toutes les positions ou en effectuant l'entrée de positions modifiées en ligne seulement;
- participer à la correction des écarts de rapprochement entre les positions de grands livres au système;
- agir à titre d'adhérent à mandat restreint.

1.3 Rôle de la CDS

Pour appuyer les agents des transferts dans ces démarches, la CDS fournit :

- un fichier quotidien sur les détenteurs inscrits;
- les résultats du rapprochement automatisé quotidien, par la CDS, des positions au grand livre de la CDS et les soldes de clôture que vous avez fournis;

CHAPITRE 1 INTRODUCTION
Fonctions de garde du CDSX

- une participation à la correction des écarts de données de rapprochement;
- les fonctions en ligne du CDSX, la messagerie Interlink et les transmissions de fichiers par lots pour les processus de dépôt et de retrait;
- le traitement par lots des positions inscrites, aux fins de rapprochement;
- les résultats de l'appariement automatisé quotidien, par la CDS, des paiements prévus pour les événements de dividendes et d'intérêts, comme fournis par l'agent.

1.4 Fonctions de garde du CDSX

Les fonctions de garde du CDSX permettent aux agents des transferts d'effectuer certaines tâches en ligne.

Remarque : Bien que l'on parle des fonctions de garde du CDSX, cela ne signifie pas que les agents des transferts aient le rôle de gardien aux yeux de la CDS.

Le tableau ci-dessous dresse la liste des fonctions de garde du CDSX et les tâches qu'effectuent les agents des transferts.

Fonction	Permet
INTERROGATION D'UNE ÉMISSION	d'interroger les émissions existantes
DÉPÔTS ET RETRAITS	de confirmer, de refuser ou d'interroger les dépôts au CDSX de confirmer, de refuser ou d'interroger les retraits de valeurs au CDSX
GRAND LIVRE DU SYSTÈME	d'inscrire les positions au registre de l'émetteur aux fins de rapprochement
RAPPORTS	de visualiser des rapports

CHAPITRE 2

Dépôt et retrait de valeurs

L'agent des transferts confirme ou refuse les demandes de dépôt et de retrait. La position redressée n'apparaît pas dans les grands livres de la CDS tant que l'agent des transferts n'aura pas confirmé le dépôt ou le retrait.

Si l'agent des transferts constate une erreur au terme de la confirmation de la demande de dépôt ou de retrait de valeurs, il doit soumettre une demande de redressement de dépôt ou de retrait.

Niveaux de service, échéanciers et exigences en matière de renseignements

Trois niveaux de service ont été établis : instantané (INS), 24 heures (24H) et régulier (REG).

Les échéanciers et les exigences en matière de renseignements correspondant aux niveaux de service peuvent varier d'un agent des transferts à un autre. Les agents des transferts soumettent des bulletins distincts à la CDS décrivant leurs niveaux de service, échéanciers et exigences en matière de renseignements. La CDS diffuse par la suite ces bulletins à ses adhérents au moyen de son site Web (page des bulletins). Les échéances actuelles figurent dans Échéancier – bulletins de retrait et de dépôt. Pour visualiser ces bulletins, consultez la section [Bulletins de la CDS](#) du site www.cds.ca.

Accès aux avis

Pour chaque demande de dépôt et de retrait, il est possible d'accéder à une série d'avis à l'aide de la fonction de rapport au CDSX. Les adhérents peuvent télécharger les avis à partir du CDSX et les imprimer depuis leur ordinateur, ou ils peuvent s'abonner au service de livraison par SFTP à leur propre réseau. Les avis de dépôt et de retrait sont générés lorsque les demandes de dépôt et de retrait sont entrées.

2.1 Fonctions de dépôt et de retrait

Les fonctions de dépôt et de retrait sont décrites dans le tableau suivant.

Fonctions (de dépôt et de retrait) du gardien au CDSX	
Action	Permet de...
CONFIRMER UN DÉPÔT DE VALEURS	confirmer ou rejeter les données des demandes de dépôt de valeurs
CONFIRMER UN RETRAIT DE VALEURS	confirmer ou rejeter les données des demandes de retrait de valeurs

CHAPITRE 2 DÉPÔT ET RETRAIT DE VALEURS

Redressement de dépôts et de retraits confirmés

La CDS se sert d'un seul nom de propriétaire pour compte pour la détention de valeurs : CDS & CO. Une valeur peut être inscrite au nom de plus d'un propriétaire pour compte ou de la CDS et d'un ou plusieurs propriétaires pour compte (à l'heure actuelle, il n'y a qu'un seul propriétaire pour compte).

Conformément à la *Convention relative aux agents des transferts*, les valeurs peuvent être inscrites sous l'une des formes suivantes :

- Inventaire de titres sans certificats (ITSC)
- Certificats globaux de valeur inscrite en compte seulement (VICS)
- Inventaire de titres inscrits en compte seulement sans certificat
- Autres valeurs sans certificat

Remarque : Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet des formats d'inscription, veuillez consulter la *Convention relative aux agents des transferts*.

L'agent des transferts peut traiter la CDS et chaque propriétaire pour compte comme un détenteur inscrit distinct et n'est pas tenu de fournir des positions globales inscrites sous différents noms.

2.3 Redressement de dépôts et de retraits confirmés

Lorsque les agents des transferts constatent une erreur au terme de la confirmation, ils doivent soumettre une demande écrite de redressement de dépôt ou de retrait à la CDS.

Si l'adhérent visé consent au redressement, la CDS procédera au redressement en direct.

Demande de redressement de dépôt ou de retrait

Voici la marche à suivre pour demander un redressement de dépôt ou de retrait :

1. Remplissez un formulaire DEMANDE DE REDRESSEMENT POUR DÉPÔTS ET RETRAITS DU CDSX (DOC104B).
2. Envoyez le formulaire aux bureaux de Toronto de la CDS.

Traitement d'un redressement de dépôts et de retraits confirmés

Si une demande de redressement de dépôt ou de retrait est soumise après la confirmation du dépôt ou du retrait, la CDS prend les mesures suivantes :

1. Elle informe l'adhérent de la demande de redressement.

CHAPITRE 3

Traitement des demandes de dépôt de valeurs

Les adhérents peuvent soumettre des demandes de dépôt de valeurs selon les méthodes suivantes :

- Entrée en ligne directement au CDSX – Les adhérents soumettent une demande de dépôt de valeurs en ligne au CDSX. La demande en ligne génère un avis de dépôt de valeurs. Les adhérents soumettent ensuite les certificats détenus sous forme électronique, ainsi que les renseignements relatifs au dépôt de valeurs, à la CDS ou à l'agent des transferts des valeurs en question.
- Message InterLink (CDSD010) – Les adhérents qui s'abonnent au service InterLink peuvent transmettre des demandes de dépôt au CDSX au moyen du service de messagerie InterLink.
- Fonction de demandes de transfert – Les adhérents qui s'abonnent à la fonction de demandes de transfert peuvent envoyer des demandes de dépôt de valeurs au CDSX au moyen de l'interface des demandes de transfert ou du message InterLink (CDSK010). Le niveau de service des transactions de dépôt créées au moyen de l'interface des demandes de transfert est par défaut REG (régulier); il peut être changé pour 24H (24 heures) ou INS (instantané).

En faisant une demande de dépôt de valeurs, l'adhérent fournit les renseignements énoncés dans le tableau ci-après et toute information exigée par l'agent des transferts. Les exigences des agents des transferts sont décrites dans leurs bulletins de service respectifs.

Renseignement	Explication
Niveau de service	Indique à l'agent des transferts le niveau de priorité de la demande. Les choix sont REG (régulier), 24H (24 heures) ou INS (instantané). Mis à part la saisie du choix de l'adhérent et sa reproduction aux écrans et dans les rapports pertinents, aucune autre fonction du CDSX n'a trait au niveau de service. Les trois niveaux de service peuvent être sélectionnés au moyen de l'interface de demandes de transfert. Seuls les niveaux de service REG et INS peuvent être sélectionnés au moyen du CDSX.
Date de la demande	La date à laquelle le dépôt est habituellement entré au CDSX. La demande de dépôt peut être postdatée d'au plus un jour ouvrable.

CHAPITRE 3 TRAITEMENT DES DEMANDES DE DÉPÔT DE VALEURS
Réception de demandes de dépôt de valeurs

Renseignement	Explication
Emplacement du guichet	Selon la configuration de l'agent des transferts au CDSX, l'emplacement du guichet valide peut être décrit des façons suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • un IDUC pour chaque emplacement; • un emplacement de guichet dans le champ EMBLACEMENT; • une note. Le bulletin de service de l'agent des transferts décrit la méthode d'identification de l'emplacement de livraison ou de cueillette.
Ville de dégagement	La ville où l'adhérent désire que ses valeurs dont le dépôt a été refusé soient envoyées aux fins de cueillette.
Numéro de série et dénominations	Le numéro de série et les dénominations des certificats
Renseignements supplémentaires	Ces renseignements peuvent comprendre des données supplémentaires ou des données ayant trait à l'acheminement des certificats dont l'agent des transferts a besoin. Ils peuvent être inscrits dans le champ réservé aux notes.

Lorsque l'adhérent sauvegarde la demande de dépôt, le système attribue à cette dernière un code de dépôt (ID). La demande de dépôt est sauvegardée avec l'état non confirmé (U). Le CDSX ne permet pas à l'adhérent de supprimer ni de modifier une demande de dépôt de valeur une fois qu'un code est généré. Si la demande nécessite des modifications au terme de l'attribution du code, l'adhérent doit communiquer avec la CDS et lui demander d'en informer l'agent des transferts afin que ce dernier modifie ou refuse le dépôt.

3.1 Réception de demandes de dépôt de valeurs

Lorsque l'adhérent entre et sauvegarde une demande de dépôt, la CDS envoie par courriel à l'agent des transferts les renseignements relatifs à la demande.

Remarque : Les adhérents ne soumettent pas de certificats ou de la documentation si la demande de dépôt a été faite au moyen de la fonctionnalité de demandes de transfert.

Les agents des transferts peuvent choisir de recevoir les renseignements relatifs à la demande de dépôt d'une des façons suivantes (ou de plus d'une façon) :

- un message en temps réel InterLink;
- un fichier par lots;
- un avis de dépôt de valeurs;
- un avertissement relatif aux demandes de transfert.

CHAPITRE 3 TRAITEMENT DES DEMANDES DE DÉPÔT DE VALEURS *Vérification des dépôts de valeurs et mise à jour de vos registres*

3.2 Vérification des dépôts de valeurs et mise à jour de vos registres

Sur réception du courriel contenant les renseignements relatifs au dépôt, procédez comme suit :

1. Lisez les renseignements relatifs au dépôt de valeurs dans le CDSX.
2. En consultant les renseignements relatifs au dépôt de valeurs, faites les vérifications suivantes par rapport aux certificats :
 - Comptez la valeur nominale des certificats et comparez le résultat au total figurant dans les renseignements relatifs au dépôt de valeurs saisis dans le CDSX.
 - Veillez à l'exactitude des certificats en vérifiant le nom de l'émetteur, le type de valeur, le taux d'intérêt et la date d'échéance, et comparez ces données à celles de l'avis de dépôt de valeurs.
 - Veillez à ce que chaque certificat ait été autorisé et émis par l'émetteur, en bonne et due forme.
 - Vérifiez l'authenticité de chaque certificat et veillez à ce qu'il respecte la forme prescrite.
 - Validez les positions aux registres.
 - Veillez à ce que les valeurs déposées soient traitées dans le respect des échéances correspondant au niveau de service demandé.

Remarque : Le CDSX n'assure pas le respect des niveaux de service. Les niveaux de service sont tributaires des normes du secteur définies par les adhérents et les agents des transferts.

 - Vérifiez l'exactitude de l'emplacement du guichet. Si ce dernier n'est pas l'emplacement de confirmation, établissez un processus permettant la communication des données d'autorisation entre les deux emplacements.
3. Enregistrez l'inscription du certificat au nom de propriétaire pour compte de la CDS aux registres de l'émetteur et mettez à jour les bases de données pertinentes.
4. Confirmez la demande de dépôt de valeurs.

3.3 Interrogation des dépôts de valeurs au CDSX

Les agents des transferts peuvent faire le suivi des dépôts de valeurs et afficher les renseignements relatifs à tous les dépôts confirmés, non confirmés ou refusés, au moyen du CSDX.

CHAPITRE 3 TRAITEMENT DES DEMANDES DE DÉPÔT DE VALEURS

Confirmation et refus des dépôts de valeurs

Les agents des transferts peuvent afficher les renseignements relatifs aux demandes de dépôt de valeurs afin de faciliter le traitement des dépôts de valeurs ou de prendre les mesures nécessaires pour soumettre à nouveau les demandes refusées.

Cette fonction permet aux agents des transferts de déterminer :

- s'ils n'ont pas encore passé en revue la demande (non confirmée);
- s'ils ont accepté la demande (confirmée);
- s'ils ont refusé la demande.

Les dépôts de valeurs confirmés et refusés sont affichés jusqu'à la fin de la journée.

3.4 Confirmation et refus des dépôts de valeurs

Les agents des transferts peuvent confirmer ou refuser le dépôt au CDSX de l'une des façons suivantes :

- au moyen de l'interface du CDSX;
- en enregistrant de message de confirmation ou de refus dans un fichier par lots et en transmettant ce fichier à la CDS;
- en émettant un message Interlink de confirmation ou de refus.

Si l'agent des transferts confirme la demande de dépôt :

- le CDSX met à jour automatiquement votre grand livre du CDSX et la position de l'adhérent;
- Les données de dépôt ne pourront plus être modifiées au CDSX. Toute modification sera apportée sous forme de redressement manuel

3.5 Traitement des certificats au terme de la confirmation du dépôt

Une fois le dépôt confirmé, veuillez conserver les valeurs dans le format choisi, conformément à la *Convention relative aux agents des transferts*.

3.6 Traitement des dépôts défectueux

Si un agent des transferts confirme une demande de dépôt de valeurs et que les valeurs déposées comportent un défaut, voici comment la CDS et l'agent des transferts peuvent résoudre le problème :

1. La CDS communique avec l'adhérent déposant. À la demande de l'agent des transferts, la CDS servira d'intermédiaire entre celui-ci et l'adhérent déposant.

CHAPITRE 4 TRAITEMENT DES DEMANDES DE RETRAIT DE VALEURS***Réception des demandes et des documents de déclaration de retrait de valeurs de la part des adhérents***

Le CDSX ne permet pas à l'adhérent de supprimer ou de modifier une demande de retrait de valeurs une fois qu'un code de retrait a été créé. Si la demande de retrait doit être modifiée après la création d'un code de retrait, l'adhérent doit demander à l'agent des transferts de refuser la demande.

Si l'agent des transferts constate une erreur après la confirmation de la demande de dépôt ou de retrait de valeurs, il doit soumettre une demande de redressement de dépôt ou de retrait à la CDS.

4.1 Réception des demandes et des documents de déclaration de retrait de valeurs de la part des adhérents

Lorsque l'adhérent entre et sauvegarde une demande, la CDS envoie à l'agent des transferts les renseignements relatifs à la demande.

Remarque : Si la demande de retrait a été faite au moyen de la fonction de demandes de transfert, les instructions d'immatriculation ne sont pas requises.

Les agents des transferts peuvent choisir de recevoir les renseignements relatifs à la demande de retrait de l'une des façons suivantes (ou de plus d'une façon) :

- un message en temps réel InterLink;
- un fichier par lots;
- un avis de retrait de valeurs.

Remarque : Les données d'inscription ne sont pas affichées à l'écran au CDSX. Elles figurent plutôt dans les avis, dans les messages InterLink ou dans les fichiers par lots.

Réception et vérification des documents envoyés par l'adhérent

L'adhérent envoie par courriel les documents de déclaration à la CDS, qui transférera ensuite les documents à l'agent des transferts, ou directement à l'agent des transferts.

L'agent des transferts est tenu de vérifier l'exactitude des documents de déclaration et de l'avis de retrait de valeurs ou des renseignements relatifs au retrait de valeurs.

4.2 Étude de demandes de retrait de valeurs

Les agents des transferts peuvent faire le suivi des retraits de valeurs confirmés, non confirmés et refusés au moyen du CDSX.

Les agents des transferts peuvent afficher les renseignements relatifs aux demandes de retrait de valeurs afin de faciliter le traitement des retraits de valeurs ou de prendre les mesures nécessaires pour soumettre à nouveau les demandes refusées.

CHAPITRE 4 TRAITEMENT DES DEMANDES DE RETRAIT DE VALEURS

Confirmation ou refus de retraits de valeurs

Les retraits de valeurs confirmés et refusés sont affichés jusqu'à la fin de la journée.

4.3 Confirmation ou refus de retraits de valeurs

Les agents des transferts sont responsables de la confirmation ou du refus des retraits entrés par les adhérents. Ils peuvent confirmer ou refuser le retrait au CDSX de l'une des façons suivantes :

- au moyen de l'interface du CDSX;
- en créant un enregistrement de message de confirmation ou de refus dans un fichier par lots et en transmettant ce fichier à la CDS;
- en émettant un message InterLink de confirmation ou de refus.

4.3.1 Demandes de retrait de valeurs confirmées

Si l'agent des transferts confirme la demande de retrait de valeurs :

- le CDSX met à jour automatiquement le grand livre de la CDS de l'agent des transferts et retire les valeurs du compte de retrait (WD) de l'adhérent;
- l'agent des transferts ne peut plus modifier les données de retrait au CDSX. Toute modification sera apportée sous forme de redressement manuel.

Restrictions relatives à la confirmation des positions de valeurs

Les positions de valeurs négatives ne sont pas permises au CDSX. Une vérification des confirmations de retrait empêche les agents des transferts de confirmer les demandes de retrait pour lesquelles leurs positions au grand livre de la CDS sont insuffisantes.

Afin de confirmer le retrait de valeurs après l'échec de la vérification, les agents des transferts doivent virer les titres d'un de leurs IDUC à l'IDUC figurant sur la demande de retrait de valeurs.

Ce processus ne s'adresse pas aux agents des transferts qui n'utilisent qu'un IDUC au CDSX.

4.3.2 Demandes de retrait de valeurs refusées

Si un agent des transferts refuse un retrait de valeurs les valeurs touchées sont retirées du compte de retrait (WD) de l'adhérent et remises au compte d'origine.

4.4 Préparation des certificats après confirmation

Si la demande de retrait de valeurs est confirmée, l'agent des transferts doit enregistrer les certificats conformément aux directives de l'adhérent.

CHAPITRE 4 TRAITEMENT DES DEMANDES DE RETRAIT DE VALEURS
Préparation des certificats après confirmation

Si la demande de retrait est créée au moyen de la fonction de demandes de transfert et que son sous-type est BB (rachat sur le marché), la valeur a été rachetée sur le marché par l'émetteur aux fins d'annulation. L'agent des transferts n'émet pas de certificats pour ces demandes.

CHAPITRE 5 RAPPROCHEMENT ENTRE LES REGISTRES DE LA CDS ET CEUX DE L'ÉMETTEUR

Enregistrement de virement de certificats à un autre IDUC

5.3.1 Suppression de positions

Au terme de l'échéance du titre, lorsque le solde de la position est nul, l'agent des transferts doit déclarer à la CDS une position nulle (une fois) avant de supprimer l'enregistrement.

5.4 Enregistrement de virement de certificats à un autre IDUC

Les agents des transferts ne doivent utiliser cette fonction que si leur société a plus d'un IDUC d'agent des transferts.

Lorsqu'un agent des transferts vire des positions d'un IDUC à un autre dans son propre système, il enregistre ce virement au CDSX.

Remarque : Seul le propriétaire de l'IDUC duquel sont débitées les positions (l'IDUC du demandeur) peut se servir de cette fonction.

Si l'agent des transferts n'enregistre pas ce virement au CDSX, mais qu'il enregistre une position non consolidée, la position enregistrée ne pourra être rapprochée avec les registres de la CDS.

Si l'agent des transferts n'enregistre pas ce virement au CDSX, mais qu'il enregistre une position consolidée, ses registres pourront être rapprochés avec ceux de la CDS, mais à l'échéance du titre, l'avis de retrait de valeurs ne concordera pas avec ses registres matériels.

5.5 Traitement des écarts

La CDS et l'agent des transferts doivent analyser et expliquer tout écart avant midi, heure de l'Est (10 h, heure des Rocheuses et 9 h, heure du Pacifique) le jour où l'écart a été signalé.

Recherche de la cause d'un écart

Étant donné que les positions sont rapprochées quotidiennement, les écarts sont normalement attribuables aux activités de la veille. Voici les principales méthodes permettant de déterminer la cause d'un écart :

- vérification des registres internes pouvant contenir des erreurs;
- comparaison des données d'activités de dépôt et de retrait avec les données des registres internes.;
- vérification de l'enregistrement adéquat de tous les virements d'un IDUC à un autre;
- décompte manuel des certificats de valeurs, au besoin.

CHAPITRE 5 RAPPROCHEMENT ENTRE LES REGISTRES DE LA CDS ET CEUX DE L'ÉMETTEUR

Rapprochement des positions de valeurs venues à échéance

5.5.1 Signalement et correction des écarts

L'agent des transferts doit informer la CDS des écarts attribuables, à son avis, aux processus et systèmes de l'agent des transferts, et modifier ses registres internes en conséquence.

En ce qui a trait aux écarts attribuables, selon l'avis de l'agent des transferts, aux processus de tenue des registres du CDSX :

1. l'agent des transferts indique la correction sur le rapport RAPPORT D'EXCEPTION D'APPARIEMENT DU GARDIEN ou sur le rapport RAPPORT DE CONTROLE D'APPARIEMENT-GARDIEN et le signera;
2. l'agent des transferts conserve un exemplaire et envoie l'original aux bureaux de Toronto de la CDS;
3. l'agent des transferts fournit aux bureaux de Toronto de la CDS les explications et les documents requis avant midi, heure de l'Est (10 h, heure des Rocheuses et 9 h, heure du Pacifique) le jour même;
4. la CDS analyse la documentation et informe l'agent des transferts de ses conclusions. Si la CDS ne partage pas l'avis de l'agent des transferts, des pourparlers supplémentaires ont lieu jusqu'à ce qu'une entente soit conclue;
5. si la CDS partage l'avis de l'agent des transferts, les grands livres sont mis à jour pour faire état des positions rajustées.

En ce qui a trait aux écarts attribuables à un dépôt ou à un retrait erroné, l'agent des transferts :

1. informe les bureaux de Toronto de la CDS dès que l'erreur est relevée;
2. conserve les documents relatifs à la transaction initiale qui fait l'objet de l'erreur ainsi que tout document connexe (par ex., les rapports d'activité);
3. demande le redressement du dépôt ou du retrait.
La CDS informe ensuite l'adhérent concerné et aide les parties à obtenir l'accord de l'adhérent quant au redressement.

5.6 Rapprochement des positions de valeurs venues à échéance

Lorsque l'agent payeur entre une demande de retrait à la date d'échéance ou ultérieurement, un avis de retrait de valeurs est généré.

1. Lorsque l'agent des transferts reçoit un avis de retrait de valeurs pour des valeurs venues à échéance, il doit suivre la procédure de retrait habituelle. À la confirmation du retrait, toutes les valeurs sont retirées du CDSX.

CHAPITRE 7

Frais de transfert

L'agent des transferts agissant à titre de responsable de la validation peut entrer les frais de transfert en utilisant l'un des moyens suivants :

- l'interface du CDSX;
- le service InterLink;
- les fichiers par lots.

Remarque : Les frais de transfert ne peuvent être entrés que dans le cadre des processus de confirmation et de refus. De plus, la seule modification permise au champ est le changement aux nombres entiers (0 à 9) ou aux décimales. Aucune modification à la plage de valeur n'est permise.

Lorsqu'ils inscrivent leurs frais, les agents des transferts doivent inscrire un montant brut et s'assurer que les montants applicables inscrits ci-après soient inclus :

- TPS/TVH;
- TVQ, pour les agents des transferts dont les frais sont traités à un guichet situé au Québec.

La CDS considère qu'il est du devoir des agents des transferts de s'assurer d'inclure de manière appropriée la TPS/TVH et la TVQ (le cas échéant) et de vérifier que ces taxes ont été facturées conformément aux lois régissant la TPS/TVH et la TVQ.

La CDS prépare les paiements mensuellement.

7.1 Agent des transferts n'agissant pas à titre de responsable de la validation

La CDS inscrit les frais de transfert au CDSX pour le compte de l'agent des transferts n'agissant pas à titre de responsable de la validation pour certaines émissions. À cette fin, l'agent des transferts doit transmettre par courriel à la CDS les documents suivants :

- les certificats de transfert détenus sous forme électronique remplis;
- les renseignements relatifs au dépôt ou au retrait de valeurs, notamment les renseignements ci-après, mentionnés ou joints sous forme de facture :
 - nom de l'agent des transferts;
 - frais de transfert au CDSX;
 - frais de base;
 - montant de TPS/TVH;
 - montant de TVQ;

Table des matières

À propos de ce guide	4
Chapitre 1 Liste du Bureau du contrôle des avoirs étrangers.....	5
1.1 Obligations des adhérents.....	5
1.2 Dépôts	5
1.2.1 Avis à l'adhérent à l'égard des dépôts	6
1.2.2 Réponse de l'adhérent à l'égard des dépôts	6
1.3 Retraits	7
1.3.1 Avis à l'adhérent à l'égard des retraits	8
1.3.2 Réponse de l'adhérent à l'égard des retraits	8

À propos de ce guide

Les adhérents consultent ce guide afin d'obtenir de plus amples renseignements au sujet des activités de dépôt de valeurs et de fonds américains et de retrait de valeurs américaines.

Pour visualiser les formulaires mentionnés dans ce guide, veuillez consulter la section [Formulaires en ligne](#) du site Web de la CDS (www.cds.ca).

Préalables

Ce guide a été rédigé en présupposant que :

- les adhérents ont signé une Demande d'adhésion aux services de la CDS;
- la terminologie utilisée dans ce guide est d'usage courant au sein du secteur des valeurs mobilières;
- tous les montants sont en dollars canadiens, sauf indication contraire.

Avis de mise en œuvre des Procédés et méthodes

Le prédécesseur du CDSX est le Service de compensation des titres d'emprunt (SECTEM). Toute référence au SECTEM dans la documentation relative au CDSX ou dans toute autre documentation afférente, y compris les données, les rapports, les écrans, les formulaires, les Procédés et méthodes ou les Guides de l'utilisateur, devrait désormais être réputée se rapporter au CDSX.

Primauté

Le lecteur est prié de noter que ces Procédés et méthodes font partie des documents juridiques régissant l'utilisation, par les adhérents, des services de la CDS. En cas de conflit entre i) la Convention d'adhésion et les Règles à l'intention des adhérents et ii) les Procédés et méthodes, la primauté sera accordée à la Convention d'adhésion et aux Règles à l'intention des adhérents.

Commentaires et suggestions

Veuillez faire part de vos commentaires et suggestions au sujet de ce guide à un représentant du Service à la clientèle de la CDS.

CHAPITRE 1

Liste du Bureau du contrôle des avoirs étrangers

Les valeurs déposées à la DTC et retirées de celle-ci doivent être conformes aux règlements émis par le Bureau du contrôle des avoirs étrangers du département du Trésor des États-Unis. Le Bureau du contrôle des avoirs étrangers est responsable de l'application et de l'exécution des sanctions économiques et commerciales en fonction de la politique étrangère et des objectifs en matière de sécurité intérieure des États-Unis. De tels règlements exigent de la DTC qu'elle bloque les transactions de pays, d'entités et de particuliers donnés apparaissant à la liste *Specially Designated Nationals and Blocked Persons* du Bureau du contrôle des avoirs étrangers (la « liste du Bureau du contrôle des avoirs étrangers »).

1.1 Obligations des adhérents

Les adhérents ont la responsabilité :

- de déterminer l'incidence des exigences du Bureau du contrôle des avoirs étrangers sur leurs clients;
- de s'assurer qu'ils se conforment au droit relatif au respect de la vie privée canadien puisqu'il se rapporte aux obligations relatives à la confidentialité de leurs clients;
- d'évaluer s'ils doivent ou non exiger le consentement de leurs clients avant de faire parvenir tout renseignement personnel requis par la DTC.

Tout renseignement personnel d'un client fourni à la CDS par un adhérent en réponse à une demande de la DTC aux termes des exigences du Bureau du contrôle des avoirs étrangers sera transmis à la DTC selon les usages courants, sans examen ou évaluation de la CDS.

1.2 Dépôts

Afin que la DTC puisse créditer les comptes des adhérents et de la CDS des dépôts, les conditions indiquées ci-après doivent être respectées :

- la DTC a reçu les certificats matériels;
- la DTC a comparé les parties engagées au dépôt (telles qu'elles apparaissent sur le certificat) par rapport à la liste du Bureau du contrôle des avoirs étrangers et n'a détecté aucune concordance.



BARÈME DE PRIX 2025

En vigueur le 1^{er} août 2025

Prix indiqués sous réserve de modifications

Code	Description du produit	Définition de la facturation	Prix [†]
AUTRES SERVICES			
7535	Protocole sécurisé SSL	Frais fixes mensuels par connexion	20,00
7540	Connexion intersites	Frais fixes mensuels par connexion	251,00
7536	Réseau privé virtuel IP mondial fractionnel T1, ligne d'abonné numérique asymétrique (ADSL) et coupe-feu unique	Frais fixes mensuels par connexion	1 870,00
7537	Réseau privé virtuel IP mondial fractionnel T1, ligne d'abonné numérique asymétrique (ADSL) et coupe-feu double	Frais fixes mensuels par connexion	1 930,00
7538	Réseau privé virtuel IP mondial T-1, ligne numérique à paire symétrique (SDSL) et coupe-feu unique	Frais fixes mensuels par connexion	2 299,00
7539	Réseau privé virtuel IP mondial T-1, ligne numérique à paire symétrique (SDSL) et coupe-feu double	Frais fixes mensuels par connexion	2 359,00
7550	Réseau et traitement des données – déplacement et ajout	Frais de main-d'œuvre pour les modifications matérielles et logiques	1 000,00
7965	Frais administratifs – agent des transferts – CDSX	Frais administratifs des frais de transfert imputés par l'agent des transferts	selon le prix fixé par agent des transferts
7966	Frais de transfert – autres	Frais de transfert imputés par l'agent des transferts lorsque la CDS utilise un IDUC interne aux fins de traitement des transactions au nom d'adhérents	selon le prix fixé par agent des transferts
7967	Frais de transfert – rajustements	Tout rajustement de frais de transfert imputés par l'agent des transferts	selon le prix fixé par agent des transferts
7991	Frais pour la facture en version électronique	Frais par facture par société par mois; la facture est fournie en version électronique (soit en format Excel) sur une disquette pour ordinateur ou par courriel	20,00
7992	État inactif de l'adhérent	Frais annuel pour la réservation d'un IDUC par un adhérent	4 000,00
7080	Regroupement d'adhérents	Frais imputés à un IDUC pour la réception de positions au grand livre au terme d'un regroupement	13 950,00
7090	Regroupement d'agents	Frais imputés à un gardien ou à un agent payeur pour la réception de positions au grand livre au terme d'un regroupement	13 950,00
3010	Services de messagerie – taxables	Frais administratifs imputés à la CDS pour l'utilisation des services de messagerie au Canada. Veuillez consulter l' Annexe A – Barème de prix des services de messagerie	selon le barème de prix

Taxes applicables en sus.

Page 12 de 17

Les prix indiqués ci-dessus pour les différents services couvrent uniquement les utilisations autorisées qui sont directement liées à l'utilisation que fait le client des services de la CDS et autorisées aux termes de la *Convention d'adhésion de la CDS*, des *Règles de la CDS à l'intention des adhérents*, des procédés et méthodes, des guides de l'utilisateur de la CDS ou de toute autre convention, le cas échéant. Une autorisation supplémentaire doit être obtenue de la CDS et des frais supplémentaires peuvent être applicables si le client utilise un service de toute autre manière.

Veuillez consulter la [page 15 pour d'autres remarques](#).



BARÈME DE PRIX 2025

En vigueur le 1^{er} août 2025

Prix indiqués sous réserve de modifications

Code	Description du produit	Définition de la facturation	Prix [†]
AUTRES SERVICES			
3020	Services de messagerie — non taxables	Frais administratifs imputés à la CDS pour l'utilisation des services de messagerie à l'extérieur du Canada — exonérés de la TPS. Veuillez consulter l' Annexe A — Barème de prix des services de messagerie	selon le barème de prix
FRAIS ACCESSOIRES			
9900	Livraison tardive d'une garantie	Frais par incident pour avoir omis de livrer une garantie dans les délais prescrits	1 000,00
9905	Services de la contrepartie centrale – défauts de réception	Frais imputés, par jour, pour le défaut de réception de valeurs visant le règlement d'une position de règlement au RNC en cours avant que le processus de paiement ne commence	10 000,00
9910	Évaluation appropriée non fournie	Frais par valeur non évaluée en raison de l'omission de fournir l'évaluation de tous les transferts, dépôts et retraits	10,00
9920	Déclaration bancaire non soumise	Frais quotidiens par action, par jour, par ISIN (maximum de 1 000 \$ par jour) imputés pour non-respect des Règles du service de dépôt en matière d'omission de dépôt de déclaration bancaire	0,001
9925	Défaut de dénouer une défaillance relative à une position assujettie au Règlement SHO de la SEC	Frais de 5 000 \$ imputés à l'adhérent la première fois qu'il omet de dénouer une défaillance. Frais de 10 000 \$ imputés si une deuxième occurrence est constatée au cours des douze mois consécutifs suivant le premier défaut.	5 000,00 ou 10 000,00
9930	Défaut de fournir de l'information aux fins de conformité	Frais en cas d'omission de fournir des renseignements financiers, réglementaires ou autres, dans les délais prescrits.	1 000,00
9950	Enveloppe non cueillie avant la fermeture des bureaux	Frais imputés par enveloppe, par jour pour omission de prendre une enveloppe en livraison avant la fermeture des bureaux	25,00
9960	Reconstitution de position non réalisée	Frais imputés par million de dollars de valeur nominale (ou par tranche d'une telle valeur) par jour ouvrable réservé pour l'omission de reconstituer une position réservée aux fins de reconstitution	1 000,00
9970	Frais de non-conformité – Plafond souple pour le Service de liaison avec New York	Frais imputés, pour les quatre premières occurrences, chaque fois que l'adhérent excède le plafond souple préétabli pour les obligations de règlement net quotidien à la NSCC et à la DTC au cours d'une période continue de 12 mois	1 000,00

Taxes applicables en sus.

Page 13 de 17

Les prix indiqués ci-dessus pour les différents services couvrent uniquement les utilisations autorisées qui sont directement liées à l'utilisation que fait le client des services de la CDS et autorisées aux termes de la *Convention d'adhésion de la CDS*, des *Règles de la CDS à l'intention des adhérents*, des procédés et méthodes, des guides de l'utilisateur de la CDS ou de toute autre convention, le cas échéant. Une autorisation supplémentaire doit être obtenue de la CDS et des frais supplémentaires peuvent être applicables si le client utilise un service de toute autre manière.

Veuillez consulter la [page 15 pour d'autres remarques](#).



ANNEXE A
BARÈME DE PRIX DES SERVICES DE MESSAGERIE 2025

En vigueur le 1^{er} août 2025

Tous les prix sont sujets à modifications

ENVELOPPES DE TRANSFERT, DE DÉPÔT ET DE RETRAIT POUR UNE MÊME VILLE

Description des services : Les enveloppes de transfert, de dépôt et de retrait pour une même ville sont soumises par l'intermédiaire de la CDS aux fins de livraison à destination ou en provenance des agents des transferts dans la même ville.

Transferts de certificat (par enveloppe)	6,15
Nouvelles enveloppes de dépôt (par enveloppe)	4,19
Nouvelles enveloppes de retrait (format papier) (par enveloppe)	sans frais
Frais supplémentaires pour transferts ou dépôts refusés (par enveloppe)	3,99

ENVELOPPES DE TRANSFERT, DE DÉPÔT ET DE RETRAIT INTERURBAINS

Description des services : Les enveloppes de transfert, de dépôt et de retrait interurbains sont soumises par l'intermédiaire de la CDS aux fins de livraison à destination ou en provenance des agents des transferts situés dans d'autres villes où se trouvent des bureaux de la CDS.

Calcul : Le montant le plus élevé entre la somme des frais pour responsabilité, des frais reliés au poids et des frais par colis appropriés et les frais minimums.

	Toronto Montréal	Vancouver Calgary
Frais pour responsabilité (par tranche de 1 000 \$ de valeur déclarée ou d'une portion de celle-ci)		
➤ — Catégorie II (articles négociables)	0,18	0,29
➤ — Catégorie III (articles non négociables ou inscrits)	0,07	0,11
Plus les frais reliés au poids (par tranche de 10 grammes ou d'une portion de celle-ci)	0,16	0,20
Plus les frais par colis	34,70	35,75
Frais minimums par envoi	80,40	92,00

ENVELOPPES POUR LE SERVICE DE MESSAGERIE INTERSUCCURSALES ET LE SERVICE DE LIAISON AVEC NEW YORK

Description des services : Les enveloppes pour le Service de messagerie intersuccursales et le Service de liaison avec New York sont soumises par l'adhérent à un bureau de la CDS aux fins de livraison et de cueillette à un autre bureau de la CDS, à la Depository Trust Company (« DTC ») ou à la Securities Industry Automation Corporation (« SIAC »).

ⁱⁱ Tous les prix sont en dollars canadiens. Taxes applicables en sus.

Page 15 de 17

Version 2025FrCDSUpdated20250801_Effective1August2025_Final_FR.docx



ANNEXE A
BARÈME DE PRIX DES SERVICES DE MESSAGERIE 2025

En vigueur le 1^{er} août 2025

Tous les prix sont sujets à modifications

Calcul : Le montant le plus élevé entre la somme des frais pour responsabilité, des frais reliés au poids et des frais par colis appropriés et les frais minimums.

	Toronto Montréal Ottawa	New York (DTC/SIAC)	Vancouver Calgary
Frais pour responsabilité (par tranche de 1 000 \$ de valeur déclarée ou d'une portion de celle-ci)			
➤ Catégorie II (articles négociables)	0,18	0,19	0,29
➤ Catégorie III (articles non négociables ou inscrits)	0,07	0,07	0,11
Plus les frais reliés au poids (par tranche de 10 grammes ou d'une portion de celle-ci)	0,16	0,17	0,20
Plus les frais par colis	28,65	67,82	29,22
Frais minimums par envoi	70,37	112,49	81,76

SERVICE DE MESSAGERIE DE GROUPE — SERVICE DE DEPOT

Description du service :

Sortant : Le livreur dépose un paquet au bureau de la CDS aux fins de livraison par la Brink's au bureau du destinataire.

Entrant : La Brink's fait la cueillette de l'envoi du paquet chez l'expéditeur et le destinataire en prend livraison à un bureau de la CDS.

Calcul : Le montant le plus élevé entre la somme des frais pour responsabilité, des frais reliés au poids et des frais par colis appropriés et les frais minimums.

	Réseau A	Réseau B	Réseau C	Réseau D
				Halifax Saint-Jean (N.-B.) St. John's (T.-N.) Winnipeg Regina Edmonton
Frais pour responsabilité (par tranche de 1 000 \$ de valeur déclarée ou d'une portion de celle-ci)				
➤ Catégorie II (articles négociables)	0,19	0,19	0,30	0,30
➤ Catégorie III (articles non négociables ou inscrits)	0,07	0,07	0,12	0,12
Plus les frais reliés au poids (par tranche de 10 grammes ou d'une portion de celle-ci)	0,16	0,16	0,21	0,20
Plus les frais par colis	64,09	133,49	67,32	67,32
Frais minimums par envoi	169,13	251,74	168,97	166,66

Tous les prix sont en dollars canadiens. Taxes applicables en sus.

Page 16 de 17

Version 2025FrCDSUpdated20250801_Effective1August2025_Final_FR.docx



ANNEXE A
BARÈME DE PRIX DES SERVICES DE MESSAGERIE 2025

En vigueur le 1^{er} août 2025

Tous les prix sont sujets à modifications

Remarques :

1. Les livraisons en provenance ou à destination de certaines villes américaines sont assujetties aux taxes applicables dans certains États des États-Unis.
2. Les livraisons entre des villes d'un même réseau seront facturées au taux indiqué pour ce réseau et les livraisons entre des villes de réseaux différents seront facturées au taux du réseau dont les taux sont les plus élevés.

SERVICE DE MESSAGERIE DE GROUPE — LIVRAISON A DOMICILE**Description des services :** Brink's se rend chez l'expéditeur pour cueillir le paquet et le livre au destinataire.**Calcul :** Le montant le plus élevé entre la somme des frais pour responsabilité, des frais reliés au poids et des frais par colis appropriés et les frais minimums.

	Réseau A	Réseau B	Réseau C	Réseau D
				Halifax Saint-Jean (N.-B.) St. John's (T.-N.) Winnipeg Regina <u>Edmonton</u>
	Toronto Montréal Ottawa	New York et autres villes aux États-Unis	Vancouver Calgary	
Frais pour responsabilité (par tranche de 1 000 \$ de valeur déclarée ou d'une portion de celle-ci)				
➤ Catégorie II (articles négociables)	0,19	0,19	0,30	0,30
➤ Catégorie III (articles non négociables ou inscrits)	0,07	0,07	0,12	0,12
Plus les frais reliés au poids (par tranche de 10 grammes ou d'une portion de celle-ci)	0,16	0,16	0,21	0,20
Plus les frais par colis	64,09	133,49	67,32	67,32
Frais minimums par envoi				
Cueillette normale	176,28	248,63	187,16	187,09

Remarques :

1. Les livraisons en provenance ou à destination de certaines villes américaines sont assujetties aux taxes applicables dans certains États des États-Unis.
2. Les livraisons entre des villes d'un même réseau seront facturées au taux indiqué pour ce réseau et les livraisons entre des villes de réseaux différents seront facturées au taux du réseau dont les taux sont les plus élevés.

Veuillez faire parvenir toute question à l'équipe de la gestion des relations de la CDS, à l'adresse CDSRelationshipMgmt@tmx.com.



BARÈME DE PRIX 2025

En vigueur le 1^{er} août 2025

Prix indiqués sous réserve de modifications

Code	Description du produit	Définition de la facturation	Prix [†]
AUTRES SERVICES			
7535	Protocole sécurisé SSL	Frais fixes mensuels par connexion	20,00
7540	Connexion intersites	Frais fixes mensuels par connexion	251,00
7536	Réseau privé virtuel IP mondial fractionnel T1, ligne d'abonné numérique asymétrique (ADSL) et coupe-feu unique	Frais fixes mensuels par connexion	1 870,00
7537	Réseau privé virtuel IP mondial fractionnel T1, ligne d'abonné numérique asymétrique (ADSL) et coupe-feu double	Frais fixes mensuels par connexion	1 930,00
7538	Réseau privé virtuel IP mondial T-1, ligne numérique à paire symétrique (SDSL) et coupe-feu unique	Frais fixes mensuels par connexion	2 299,00
7539	Réseau privé virtuel IP mondial T-1, ligne numérique à paire symétrique (SDSL) et coupe-feu double	Frais fixes mensuels par connexion	2 359,00
7550	Réseau et traitement des données – déplacement et ajout	Frais de main-d'œuvre pour les modifications matérielles et logiques	1 000,00
7965	Frais administratifs – agent des transferts – CDSX	Frais administratifs des frais de transfert imputés par l'agent des transferts	selon le prix fixé par agent des transferts
7966	Frais de transfert – autres	Frais de transfert imputés par l'agent des transferts lorsque la CDS utilise un IDUC interne aux fins de traitement des transactions au nom d'adhérents	selon le prix fixé par agent des transferts
7967	Frais de transfert – rajustements	Tout rajustement de frais de transfert imputés par l'agent des transferts	selon le prix fixé par agent des transferts
7991	Frais pour la facture en version électronique	Frais par facture par société par mois; la facture est fournie en version électronique (soit en format Excel) sur une disquette pour ordinateur ou par courriel	20,00
7992	État inactif de l'adhérent	Frais annuel pour la réservation d'un IDUC par un adhérent	4 000,00
7080	Regroupement d'adhérents	Frais imputés à un IDUC pour la réception de positions au grand livre au terme d'un regroupement	13 950,00
7090	Regroupement d'agents	Frais imputés à un gardien ou à un agent payeur pour la réception de positions au grand livre au terme d'un regroupement	13 950,00

Taxes applicables en sus.

Page 12 de 17

Les prix indiqués ci-dessus pour les différents services couvrent uniquement les utilisations autorisées qui sont directement liées à l'utilisation que fait le client des services de la CDS et autorisées aux termes de la *Convention d'adhésion de la CDS*, des *Règles de la CDS à l'intention des adhérents*, des procédés et méthodes, des guides de l'utilisateur de la CDS ou de toute autre convention, le cas échéant. Une autorisation supplémentaire doit être obtenue de la CDS et des frais supplémentaires peuvent être applicables si le client utilise un service de toute autre manière.

Veuillez consulter la [page 15 pour d'autres remarques](#).



BARÈME DE PRIX 2025

En vigueur le 1^{er} août 2025

Prix indiqués sous réserve de modifications

Code	Description du produit	Définition de la facturation	Prix†
FRAIS ACCESSOIRES			
9900	Livraison tardive d'une garantie	Frais par incident pour avoir omis de livrer une garantie dans les délais prescrits	1 000,00
9905	Services de la contrepartie centrale – défauts de réception	Frais imputés, par jour, pour le défaut de réception de valeurs visant le règlement d'une position de règlement au RNC en cours avant que le processus de paiement ne commence	10 000,00
9910	Évaluation appropriée non fournie	Frais par valeur non évaluée en raison de l'omission de fournir l'évaluation de tous les transferts, dépôts et retraits	10,00
9920	Déclaration bancaire non soumise	Frais quotidiens par action, par jour, par ISIN (maximum de 1 000 \$ par jour) imputés pour non-respect des Règles du service de dépôt en matière d'omission de dépôt de déclaration bancaire	0,001
9925	Défaut de dénouer une défaillance relative à une position assujettie au Règlement SHO de la SEC	Frais de 5 000 \$ imputés à l'adhérent la première fois qu'il omet de dénouer une défaillance. Frais de 10 000 \$ imputés si une deuxième occurrence est constatée au cours des douze mois consécutifs suivant le premier défaut.	5 000,00 ou 10 000,00
9930	Défaut de fournir de l'information aux fins de conformité	Frais en cas d'omission de fournir des renseignements financiers, réglementaires ou autres, dans les délais prescrits.	1 000,00
9950	Enveloppe non cueillie avant la fermeture des bureaux	Frais imputés par enveloppe, par jour pour omission de prendre une enveloppe en livraison avant la fermeture des bureaux	25,00
9960	Reconstitution de position non réalisée	Frais imputés par million de dollars de valeur nominale (ou par tranche d'une telle valeur) par jour ouvrable réservé pour l'omission de reconstituer une position réservée aux fins de reconstitution	1 000,00
9970	Frais de non-conformité – Plafond souple pour le Service de liaison avec New York	Frais imputés, pour les quatre premières occurrences, chaque fois que l'adhérent excède le plafond souple préétabli pour les obligations de règlement net quotidien à la NSCC et à la DTC au cours d'une période continue de 12 mois	1 000,00

Taxes applicables en sus.

Page 13 de 17

Les prix indiqués ci-dessus pour les différents services couvrent uniquement les utilisations autorisées qui sont directement liées à l'utilisation que fait le client des services de la CDS et autorisées aux termes de la *Convention d'adhésion de la CDS*, des *Règles de la CDS à l'intention des adhérents*, des procédés et méthodes, des guides de l'utilisateur de la CDS ou de toute autre convention, le cas échéant. Une autorisation supplémentaire doit être obtenue de la CDS et des frais supplémentaires peuvent être applicables si le client utilise un service de toute autre manière.

Veillez consulter la [page 15 pour d'autres remarques](#).

Avis et sollicitation de commentaires

**ANNEXE B
LISTE DES FORMULAIRES DE LA CDS RETIRÉS**

Nom du formulaire	Numéro du formulaire
Bordereau de contrôle - Transfert entre la CDS et un agent des transferts (bilingue)	CDSX186B
Service de messagerie de groupe - Instructions de la CDS pour la Brink's (français)	CDSX732F
Bordereau de contrôle - Livraison à l'adhérent (bilingue)	CDSX185B
Cachet d'enveloppe (bilingue)	CDSX001
Bordereau de contrôle - Livraison interurbaine (bilingue)	CDSX184B
Bordereau de contrôle - Livraison locale (bilingue)	CDSX183B
Cachet d'enveloppe (bilingue)	<u>CDSX001</u>

7.3.1 Consultation

Organisme canadien de réglementation des investissements (l'« OCRI ») – Projet modification de l'article 5.4 du Règlement no 1 de l'OCRI concernant le nombre maximal de mandats des administrateurs indépendants et du président du conseil

L'Autorité des marchés financiers publie le projet de modification sur les règles (26-0049) déposé par l'OCRI.

Les textes sont reproduits ci-après.

Commentaires

Les personnes intéressées à soumettre des commentaires doivent en transmettre une copie, au plus tard le 23 mars 2026, à la personne désignée par l'entité de même qu'à :

Me Philippe Lebel
Secrétaire et directeur général des affaires juridiques
Autorité des marchés financiers
Place de la Cité, tour PwC
2640, boulevard Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1
Télécopieur : (514) 864-6381
Courrier électronique : consultation-en-cours@lautorite.qc.ca

Bulletin de l'OCRI

Le 19 février 2026

26-0049

Bulletin administratif > Appel à commentaires

Groupe-ressource :

Bureau de l'avocat général

Courriel : generalcounseloffice@ciro.ca

Destinataires à l'interne :

Affaires juridiques et conformité, Audit interne, Comptabilité réglementaire, Crédit, Détail, Financement des sociétés, Formation, Haute direction, Inscription, Institutions, Opérations, Pupitre de négociation, Recherche

Modification de l'article 5.4 du Règlement n° 1 de l'OCRI concernant le nombre maximal de mandats des administrateurs indépendants et du président du conseil

Date limite pour les commentaires : le 23 mars 2026

L'Organisme canadien de réglementation des investissements (l'OCRI) propose de modifier l'article 5.4 du Règlement n° 1 (le **Règlement général**) pour faire passer le nombre maximal de mandats des administrateurs indépendants de quatre à cinq mandats consécutifs. De plus, un nombre maximal de six mandats consécutifs s'appliquerait à un administrateur indépendant agissant à titre de président du conseil, si sa nomination pour un mandat de cinq ans à titre de président du conseil avait pour effet de lui faire dépasser le nombre maximal de cinq mandats consécutifs proposé pour les administrateurs indépendants. Comme le Règlement général limite la durée du mandat d'un administrateur à deux ans, le projet de modification ferait passer la durée maximale des mandats des administrateurs indépendants de huit à dix ans, et jusqu'à douze ans dans le cas du président du conseil. Le projet de modification vise à s'aligner sur les pratiques exemplaires en matière de gouvernance et à assurer la continuité de la direction.

Envoi des commentaires

Les commentaires doivent être faits par écrit et transmis au plus tard le 23 mars 2026 (soit 30 jours après la date de publication du présent bulletin) à :

Bureau de l'avocat général
Organisme canadien de réglementation des investissements
40, rue Temperance, bureau 2600
Toronto (Ontario) M5H 0B4
Courriel : generalcounseloffice@ciro.ca

Une copie doit également être transmise aux Autorités canadiennes en valeurs mobilières (ACVM) :

Négociation et marchés
Commission des valeurs mobilières de l'Ontario
20, rue Queen Ouest, bureau 1903, C. P. 55
Toronto (Ontario) M5H 3S8
Courriel : TradingandMarkets@osc.gov.on.ca

Surveillance des marchés
Alberta Securities Commission
250-5th Street SW, Calgary (Alberta) T2P 0R4
Courriel : CIRO-Reporting@asc.ca

Remarque à l'intention des personnes qui présentent des lettres de commentaires : une copie de votre lettre de commentaires sera mise à la disposition du public sur le site Web de l'OCRI, à www.ocri.ca.

Table des matières

1.	Contexte.....	4
2.	Projet de modification et analyse	4
3.	Incidence du projet de modification	5
4.	Mise en œuvre	5
5.	Processus d'élaboration des politiques réglementaires	6
5.1	Objectif d'ordre réglementaire	6
5.2	Comparaison avec d'autres organismes d'autoréglementation	6
5.2.1	Conclusion	7
5.3	Processus de réglementation.....	8
6.	Annexes.....	8

1. Contexte

Le conseil d'administration (le **conseil**) de l'OCRI, par l'intermédiaire de son comité de gouvernance, examine régulièrement son cadre de gouvernance pour s'assurer qu'il correspond aux pratiques exemplaires et pour appuyer une continuité efficace de la direction. Dans le cadre de ce processus continu, et suivant la recommandation du comité de gouvernance, le conseil a décelé une occasion d'améliorer les pratiques de l'OCRI en ce qui concerne la durée des mandats des administrateurs et la planification de la relève. À l'heure actuelle, le Règlement général de l'OCRI établit un nombre maximal de huit années de service consécutives pour tous les administrateurs, soit quatre mandats consécutifs de deux ans. Le conseil a déterminé que le fait de porter cette limite à dix ans pour les administrateurs indépendants, en autorisant cinq mandats consécutifs de deux ans, permettrait de mieux refléter les normes de gouvernance actuelles et procurerait une souplesse accrue pour favoriser le renouvellement et la continuité au sein du conseil.

Le conseil a également l'intention d'instaurer une limite de cinq ans pour le mandat du président du conseil au moyen de ses politiques de gouvernance internes. Dans ce contexte, l'OCRI souhaite modifier son Règlement général pour autoriser une durée maximale des mandats de douze années consécutives pour tout administrateur indépendant agissant comme président du conseil. Cette démarche vise à atteindre un juste équilibre entre une direction expérimentée et le renouveau au sein du conseil. Par exemple, cela permettrait au conseil de nommer un administrateur indépendant chevronné à titre de président du conseil durant sa septième année de service. Ce dernier pourrait alors effectuer un mandat complet de cinq ans à titre de président du conseil. Comme on propose que la durée maximale des mandats d'un administrateur indépendant agissant comme président du conseil soit de douze ans (soit six mandats consécutifs), tout membre indépendant du conseil nommé président après sa septième année de service pourrait uniquement siéger au conseil et agir à titre de président pour la période allant jusqu'à la fin de son sixième mandat consécutif. Par exemple, si une personne était nommée à la présidence du conseil durant sa neuvième année, elle pourrait agir à ce titre pendant trois ans seulement.

2. Projet de modification et analyse

L'OCRI propose de modifier son Règlement général pour permettre ce qui suit :

- que les administrateurs indépendants exercent un maximum de cinq mandats consécutifs de deux ans;
- qu'un administrateur indépendant agissant à titre de président du conseil s'acquitte d'un maximum de six mandats consécutifs de deux ans pendant qu'il agit à titre de président du conseil.

Les limites applicables aux mandats des administrateurs sont indiquées à l'article 5.4 du Règlement général de l'OCRI. À l'heure actuelle, le paragraphe 5.4(2) stipule qu'un administrateur, à l'exception du président¹, n'est pas admissible à un cinquième mandat de suite (soit un maximum de quatre mandats

¹ Conformément au Règlement général, le président siège au conseil de plein droit et n'est pas assujéti à une élection ou à des limites de mandat.

consécutifs). Le paragraphe 5.4(2) indique que le mandat d'un administrateur élu à une assemblée des membres expire à la clôture ou à l'ajournement de la deuxième assemblée annuelle des membres suivant celle à laquelle il a été élu. Cela donne une durée maximale de huit années consécutives (soit quatre mandats) pour les administrateurs.

Le projet de modification maintient le nombre maximal de mandats des administrateurs non indépendants et apporte les changements suivants :

- le nouveau paragraphe 5.4(3) établit une nouvelle limite de cinq mandats consécutifs pour les administrateurs indépendants;
- le nouveau paragraphe 5.4(4) établit une nouvelle limite de six mandats consécutifs pour un administrateur indépendant qui agit à titre de président du conseil;
- le nouveau paragraphe 5.4(4) stipule que le sixième mandat du président du conseil ne dépassera pas la date à laquelle ce dernier cesse d'occuper les fonctions de président du conseil;
- le nouveau paragraphe 5.4(4) interdit aussi au conseil de nommer un administrateur indépendant à la présidence pour un mandat qui dépasserait la fin du sixième mandat consécutif de l'administrateur indépendant;
- par souci d'uniformité, le nouveau paragraphe 5.4(5) (auparavant le paragraphe 5.4(3)) relatif au calcul des limites applicables aux mandats des administrateurs qui étaient membres du conseil d'administration d'un organisme ayant précédé l'OCRI, intègre les nouvelles limites applicables aux mandats indiquées dans les nouveaux paragraphes 5.4(3) et 5.4(4) pour les administrateurs indépendants et le président du conseil, respectivement.

Le projet de modification ne prolonge pas la durée maximale des mandats des administrateurs non indépendants pour les raisons indiquées à la section 6 ci-après.

La version nette intégrant les modifications proposées se trouve à l'**annexe 1** et la version soulignant les modifications apportées au Règlement général, à l'**annexe 2**.

3. Incidence du projet de modification

Nous avons préparé une évaluation détaillée de l'incidence du projet de modification, qui figure à l'**annexe 3**.

Aucune incidence à l'échelle régionale n'a été relevée.

4. Mise en œuvre

Une fois le processus de consultation publique terminé, le projet de modification sera présenté à l'assemblée générale annuelle (AGA) de l'OCRI aux fins d'approbation par ses membres. Si l'OCRI obtient leur approbation, il demandera ensuite l'approbation du projet de modification par ses autorités de reconnaissance dans chaque province et territoire. Comme l'AGA de l'OCRI aura lieu en septembre 2026, on prévoit, sous réserve de l'obtention des approbations nécessaires, que le nouveau Règlement général sera mis en œuvre au quatrième trimestre de 2026.

5. Processus d'élaboration des politiques réglementaires

5.1 Objectif d'ordre réglementaire

Le conseil d'administration de l'OCRI a tenu compte de l'intérêt public au moment d'élaborer le projet de modification, qui vise à assurer une gouvernance et une responsabilité efficaces envers toutes les parties prenantes ainsi qu'à stimuler la confiance du public dans les marchés financiers. De plus, les modifications visant à prolonger la durée maximale des mandats des administrateurs indépendants servent à améliorer la protection de l'intérêt public, puisque les administrateurs indépendants sont considérés comme des représentants clés de ces intérêts.

Le projet de modification renforce la gouvernance de l'OCRI en maintenant en poste des administrateurs indépendants chevronnés tout en préservant le renouveau au moyen de limites définies. Cette durée prolongée permettra de faire en sorte que les administrateurs indépendants disposent d'une marge de manœuvre suffisante pour diriger des initiatives complexes et pluriannuelles, encadrer les dirigeants de comités et intégrer les leçons tirées des cycles de surveillance. Cette prolongation est particulièrement justifiée compte tenu du mandat unique de l'OCRI dans le contexte de la réglementation des valeurs mobilières au Canada, où l'étendue et la complexité des responsabilités de l'organisme exigent que les administrateurs indépendants acquièrent une connaissance approfondie de l'environnement opérationnel de l'OCRI, processus qui exige nécessairement du temps et de l'expérience.

De plus, les exigences de la décision de reconnaissance de l'OCRI concernant la préservation de majorités indépendantes au sein du conseil et de tous ses comités, le maintien d'un comité de gouvernance composé entièrement d'administrateurs indépendants, ainsi que la nomination d'administrateurs indépendants à la présidence des comités confèrent une grande importance à l'expérience approfondie et aux connaissances institutionnelles des personnes qui agissent à titre d'administrateurs indépendants. Étant donné que le bassin de candidats possédant les qualifications requises et satisfaisant également aux critères d'indépendance est limité, il sera bénéfique pour l'OCRI de laisser suffisamment de temps aux administrateurs indépendants afin qu'ils acquièrent l'expertise nécessaire à une surveillance efficace de l'organisme. Ce besoin est plus prononcé pour les administrateurs indépendants que pour les administrateurs non indépendants, qui sont issus d'un bassin mieux défini de professionnels du secteur qui connaissent bien l'OCRI et les marchés financiers et qui ne sont pas assujettis aux exigences strictes permettant de satisfaire à la définition d'administrateur indépendant au sens de la décision de reconnaissance de l'OCRI.

Le projet de modification permet d'atteindre un juste équilibre entre la continuité et le renouveau, afin que l'OCRI maintienne une solide structure de gouvernance permettant de satisfaire à ses obligations réglementaires et de favoriser la confiance du public dans l'intégrité et la résilience des marchés financiers du Canada.

5.2 Comparaison avec d'autres organismes d'autoréglementation

Afin de déterminer s'il convient de prolonger la durée maximale des mandats des administrateurs indépendants en la faisant passer de huit à dix ans, l'OCRI a effectué une analyse comparative de la durée maximale des mandats des administrateurs dans d'autres organismes de réglementation, tant au Canada qu'à l'étranger. L'analyse a été menée auprès d'organismes de réglementation des valeurs

mobilières provinciaux et territoriaux ainsi que d'organismes internationaux comparables. Dans les cas où ces organismes ne font pas de distinction entre les administrateurs indépendants et les administrateurs non indépendants en ce qui concerne la durée maximale des mandats, les limites globales ont été examinées.

Au sein des autorités de réglementation provinciales et territoriales canadiennes qui exercent leurs activités par l'intermédiaire de commissions ou d'organismes de réglementation dotés d'une structure de conseil, la durée maximale des mandats des administrateurs varie de six à douze ans. Par ailleurs, plusieurs territoires n'imposent aucune durée maximale. Dans les territoires qui en imposent une, la durée maximale moyenne est de 10 ans.

À l'échelle internationale, les pratiques varient. Aux États-Unis, la Financial Industry Regulatory Authority (FINRA), l'organisme d'autoréglementation du secteur des placements, établit une durée maximale des mandats de six ans pour tous les administrateurs. En revanche, la Securities and Exchange Commission (SEC) des États-Unis n'impose pas de durée maximale en ce qui concerne les mandats des administrateurs. La Financial Conduct Authority (FCA) du Royaume-Uni applique le principe « se conformer ou s'expliquer », en présumant que l'indépendance d'un administrateur peut être compromise après neuf ans de service. En Australie, l'Australian Securities and Investments Commission (ASIC) n'impose pas de durée maximale pour les mandats de ses commissaires.

L'OCRI a aussi examiné le rapport définitif de l'Organisation internationale des commissions de valeurs (OICV) portant sur l'indépendance des conseils d'administration des sociétés cotées². Ce rapport souligne que de nombreux territoires dans le monde tiennent compte de la durée des mandats dans l'évaluation de l'indépendance et établissent des limites pour les administrateurs indépendants des sociétés cotées. Le rapport indique que les durées se situent généralement entre sept et douze ans, avec une moyenne d'environ dix ans, et que certains territoires exigent des procédures de réélection ou de reclassification après cette période.

Le projet de modification cadre avec les normes de gouvernance mondiales définies dans le *Panorama de la gouvernance d'entreprise* de l'OCDE. Ce document stipule que 63 % des territoires interrogés établissent des durées maximales de trois à douze ans pour les mandats des administrateurs indépendants, douze ans étant la durée maximale la plus courante³.

5.2.1 Conclusion

Prolonger la durée maximale des mandats des administrateurs indépendants en la faisant passer de huit à dix années consécutives, et à douze années dans le cas du président du conseil, correspond parfaitement aux normes et aux pratiques observées auprès des organismes de réglementation canadiens et internationaux. Cela cadre aussi avec les exigences réglementaires relatives aux administrateurs indépendants des sociétés cotées en bourse à l'échelle internationale. Bien qu'il existe des écarts d'un territoire à l'autre, l'analyse comparative démontre que ces limites se situent parfaitement dans la fourchette acceptée. De nombreux territoires fixent des limites comprises entre

² Organisation internationale des commissions de valeurs (OICV) - *Final Report on Board Independence of Listed Companies*. OICV (2007), *Board Independence Of Listed Companies - Final Report*, p. 37.

³ OCDE (2025), *OECD Corporate Governance Factbook 2025, Éditions OCDE*, Paris, p. 157.

sept et douze ans, dix ans correspondant à la moyenne mondiale et douze ans étant une limite supérieure courante, ce qui démontre que la démarche proposée par l'OCRI correspond étroitement aux normes en vigueur.

5.3 Processus de réglementation

Le conseil d'administration de l'OCRI (le conseil) a déterminé que le projet de modification est dans l'intérêt public et, le 21 janvier 2026, il a approuvé sa publication pour commentaires.

Conformément aux articles 4.7 et 18.1 du Règlement général, toute modification de ce règlement doit être décidée par au moins les deux tiers des voix exprimées par les membres lors de la prochaine assemblée, et la modification ne prendra effet qu'à la date à laquelle les membres l'auront confirmée.

S'il est déterminé qu'aucune révision importante ne doit être apportée au projet de modification après l'examen des commentaires reçus en réponse au présent appel à commentaires ainsi que des commentaires des ACVM, le conseil d'administration de l'OCRI soumettra la modification du Règlement général aux membres de l'OCRI pour examen à l'AGA qui se tiendra le 23 septembre 2026. Si la modification du règlement est approuvée par au moins les deux tiers des voix exprimées à l'AGA par les membres, l'OCRI procédera ensuite à la demande d'approbation définitive du Règlement général modifié auprès des autorités de reconnaissance de l'OCRI dans chaque province et territoire.

Si, après avoir examiné les commentaires sur le projet de modification qui auront été reçus en réponse au présent appel à commentaires ainsi que les commentaires des ACVM, le personnel de l'OCRI détermine que des révisions importantes sont nécessaires, il peut recommander d'apporter ces révisions. Celles-ci seront alors soumises au conseil pour être approuvées en vue de leur publication dans le cadre d'un nouvel appel à commentaires ou en vue de la présentation du projet de modification révisé aux membres à la prochaine AGA, selon le cas.

6. Annexes

[Annexe 1](#) – Projet de modification de l'article 5.4 du Règlement n° 1 (version soulignant les modifications)

[Annexe 2](#) – Projet de modification de l'article 5.4 du Règlement n° 1 (version nette)

[Annexe 3](#) – Évaluation de l'incidence

7.4 AUTRES CONSULTATIONS

Aucune information.

7.5 AUTRES DÉCISIONS

Aucune information.