

## **RÈGLE 2600**

### **ÉNONCÉS DE PRINCIPE RELATIFS AU CONTRÔLE INTERNE**

#### **TABLE DES MATIÈRES**

##### **ÉNONCÉ DE PRINCIPE**

Énoncé 1 – Généralités

Énoncé 2 – Suffisance du capital

Énoncé 3 – Assurances

Énoncé 4 – Séparation des titres des clients

Énoncé 5 – Garde des titres des clients

Énoncé 6 – Protection des titres et de l'argent

Énoncé 7 – Établissement du prix des titres

Énoncé 8 – Gestion des risques liés aux instruments dérivés

# ORGANISME CANADIEN DE RÉGLEMENTATION DU COMMERCE DES VALEURS MOBILIÈRES

## ÉNONCÉ DE PRINCIPE 1 RELATIF AU CONTRÔLE INTERNE

### Généralités

Le présent énoncé de principe fait partie d'une série ayant pour objet de fournir certaines indications sur la façon de se conformer à l'exigence de l'article 2A de la Règle 17, laquelle prévoit que chaque courtier membre doit établir et maintenir des contrôles internes adéquats conformément aux directives générales sur le contrôle interne contenues dans la Règle 2600.

Le contrôle interne se définit comme suit :

«Le contrôle interne s'entend de l'ensemble des politiques et des procédures établies et maintenues par la direction en vue de faciliter la réalisation de son objectif d'assurer, dans la mesure du possible, la conduite ordonnée et efficace des affaires de l'entité. La responsabilité de s'assurer de l'exercice d'un contrôle interne adéquat fait partie de la responsabilité générale que la direction assume relativement aux activités quotidiennes de l'entité.» (Manuel de l'Institut canadien des comptables agréés (ICCA), 5200.03)

L'efficacité de politiques et procédures précises est influencée par de nombreux facteurs, tels que la philosophie de la direction et son style de gestion, le rôle du conseil d'administration (ou son équivalent) et de ses comités, la structure organisationnelle, les méthodes d'attribution des pouvoirs et des responsabilités, les méthodes de contrôle de gestion, la démarche suivie pour l'élaboration des systèmes, les principes et pratiques de gestion du personnel, la réaction des dirigeants aux influences extérieures et la vérification interne. Ces facteurs ainsi que d'autres aspects du contrôle interne ont une incidence sur tous les secteurs de la firme d'un courtier membre.

En plus de se conformer aux exigences des politiques et des procédures établies dans les énoncés de principe, le courtier membre doit prendre en considération ce qui suit, dans la mesure où toute norme qui y est énoncée requiert un niveau plus élevé de conformité que ce qui est normalement exigé :

- (i) les dispositions suggérées dans les énoncés de principe;
- (ii) la documentation faisant autorité telle que le guide sur le contrôle interne publié par l'Organisme canadien de réglementation du commerce des valeurs mobilières et les publications de l'Institut canadien des comptables agréés;
- (iii) les commentaires sur le contrôle interne qui ont pu être formulés par les vérificateurs internes et externes ainsi que par les organismes de réglementation du secteur, et les mesures prises en conséquence par le courtier membre;
- (iv) l'équilibre établi entre les contrôles internes de prévention et ceux de détection. «Les contrôles de prévention sont ceux qui préviennent ou qui minimisent le risque de fraude ou d'erreur. Les contrôles de détection ne préviennent pas la fraude et l'erreur mais les détectent ou maximisent les probabilités de les détecter de telle sorte qu'une mesure corrective puisse rapidement être prise. La connaissance de l'existence de contrôles de détection peut avoir un effet dissuasif et en ce sens, peut jouer un rôle préventif.» (Manuel de l'ICCA, 5205.13)

L'étendue des contrôles préventifs mis en place par un courtier membre dépend de la perception de la direction quant au risque de perte et du rapport coût-bénéfice lié au contrôle d'un tel risque. Lorsque le risque inhérent est élevé (ex. : encaisse, titres négociables), le coût de contrôles préventifs efficaces est généralement justifié et anticipé par les organismes de réglementation du secteur. D'un autre côté, lorsque le risque inhérent est très faible (ex. : frais payés d'avance, titres de membres d'une bourse), le coût de contrôles préventifs n'est généralement pas justifié ni anticipé par les organismes de réglementation du secteur. De plus, lorsqu'une situation justifie un contrôle préventif, un contrôle de détection ne doit pas être considéré comme un choix valable, à

moins qu'il ne permette la détection rapide d'une fraude ou d'une erreur et qu'il ne fournisse une quasi-certitude de récupérer les biens qui ont fait l'objet de la fraude ou de l'erreur.

Par exemple, la protection des titres de clients gardés en dépôt justifie la mise en place de contrôles préventifs très efficaces. Par conséquent, les courtiers membres protègent ces titres en les confiant à des dépositaires reconnus chaque fois que cela est possible ou en les déposant dans des coffres situés à la banque ou dans leurs propres locaux dans la mesure où ils sont jugés acceptables par les assureurs. Il n'est pas approprié de conserver ces titres dans de simples filières même si ces titres font l'objet d'un décompte mensuel puisque le risque de perte est élevé et que la possibilité de recouvrement peut être très faible.

(v) Pratique du secteur.

Déterminer si un contrôle interne est adéquat est une question de jugement. Toutefois, une mesure de contrôle interne n'est pas adéquate si elle ne réduit pas à un niveau relativement bas le risque de ne pas satisfaire les objectifs de contrôle mentionnés dans les présents énoncés de principe et que, comme conséquence, une des situations suivantes s'est produite ou pourrait vraisemblablement se produire :

- (i) un courtier membre est empêché de compléter rapidement les opérations sur titres ou de s'acquitter rapidement de ses responsabilités face aux clients, aux autres courtiers ou au secteur;
- (ii) le courtier membre, les clients ou le secteur ont subi une perte financière importante;
- (iii) les états financiers du courtier membre comportent des inexactitudes importantes;
- (iv) il survient de telles infractions aux règles que l'on peut s'attendre à ce qu'il en résulte une de situations décrites aux paragraphes (i) à (iii) qui précèdent.

Les autres énoncés de principes établissent des objectifs de contrôle, des politiques et procédures requises et recommandées pour les firmes, et des indications révélant que le contrôle interne n'est pas adéquat. Bien que les politiques et procédures suggérées soient appropriées dans bien des cas pour atteindre les objectifs fixés, elles ne constituent qu'un des nombreux moyens auxquels le courtier membre peut recourir. Il est entendu que les firmes courtiers membres peuvent mener leurs affaires conformément aux exigences juridiques et réglementaires même si elles ont recours à des procédures qui diffèrent des politiques et des procédures recommandées pour les firmes contenues dans les énoncés de principe. L'information devrait aider les firmes courtiers membres à élaborer des procédures adaptées aux besoins spécifiques de leur environnement individuel tout en répondant aux objectifs de contrôle fixés.

Les courtiers membres doivent maintenir un registre détaillé qui doit au moins inclure les politiques et procédures spécifiques approuvées par la haute direction afin de se conformer aux présents énoncés de principe relatifs au contrôle interne. Ces politiques et procédures doivent être examinées et approuvées par écrit par la haute direction au moins une fois l'an, ou plus souvent au besoin, quant à leur justesse et leur pertinence. Une façon de consigner en dossier pourrait consister à noter sur une copie du présent énoncé, les politiques et procédures choisies parmi celles suggérées et les détails relatifs à leur exécution tels que la personne responsable de l'exécution, le moment de l'exécution, et la manière dont celle-ci est consignée. D'autres formes de documentation, telles que des manuels de procédure, des diagrammes et des descriptions narratives sont recommandées.

# ORGANISME CANADIEN DE RÉGLEMENTATION DU COMMERCE DES VALEURS MOBILIERES

## ÉNONCÉ DE PRINCIPE 2 RELATIF AU CONTRÔLE INTERNE

### Suffisance du capital

Le présent énoncé de principe fait partie d'une série ayant pour objet de fournir certaines indications sur la façon de se conformer à l'exigence de l'article 2A de la Règle 17, laquelle prévoit que chaque courtier membre doit établir et maintenir des contrôles internes adéquats conformément aux directives générales sur le contrôle interne contenues dans la Règle 2600. Il devrait être lu à la lumière de l'énoncé de principe 1 qui traite de généralités.

Le présent énoncé de principe porte sur la surveillance de la situation de capital d'un courtier membre, principalement au moyen de son système de rapports de gestion. L'efficacité d'une telle surveillance dépend dans une large mesure de la ponctualité, de l'intégralité et de l'exactitude des livres et registres comptables à partir desquels ces rapports de gestion sont préparés. L'établissement et le maintien des politiques et procédures assurant la ponctualité, l'intégralité et l'exactitude font partie de la responsabilité du courtier membre à l'égard du contrôle interne. Toutefois, ces questions ne sont pas traitées dans le présent énoncé de principe.

### Objectif du contrôle

Surveiller et agir à partir de l'information produite par le système des rapports de gestion afin que le capital régularisé en fonction du risque soit maintenu en tout temps à un montant au moins égal au minimum exigé par la réglementation.

### Exigences minimales relatives aux politiques et aux procédures de la firme

1. Le chef des finances est responsable de la surveillance continue de la situation du capital de la firme de façon à s'assurer que le capital régularisé en fonction du risque soit conforme à la réglementation de la Société en tout temps.
2. Le processus de planification de la firme tient compte des exigences de capital projetées résultant des activités commerciales courantes et prévues.
3. Des limites d'activités sont définies pour les principaux secteurs d'opération de la firme (p. ex. les secteurs des marchés de capitaux, des transactions de contrepartistes, des emprunts/prêts, etc.) afin de s'assurer que l'ensemble des opérations de la firme permettent de maintenir au moins le montant minimum de capital régularisé en fonction du risque exigé.
4. Ces limites d'activités sont approuvées par la haute direction et communiquées aux gestionnaires des divers secteurs d'opérations importants. La performance réalisée est comparée avec ces limites par le chef des finances ou la personne désignée responsable de la surveillance de la situation du capital, et les infractions sont promptement signalées à la haute direction.
5. Au moins une fois par semaine, mais plus souvent si nécessaire (p. ex. : la firme est près de l'un des niveaux du signal précurseur ou les conditions du marché sont volatiles), le chef des finances ou la personne désignée responsable de la surveillance de la situation du capital consigne en dossier qu'elle a :
  - (a) reçu des rapports de gestion produits par le système comptable démontrant l'information relative à l'estimation de la situation du capital;
  - (b) obtenu d'autres informations concernant des éléments qui, bien que n'ayant pas encore été enregistrés dans le système comptable, vont vraisemblablement influencer de façon significative la situation du capital (p. ex. : mauvaises créances et créances douteuses, positions non conciliées, engagements de prises fermes ou d'avoirs en portefeuille et exigences de marge);

- (c) estimé la situation du capital, l'a comparée aux limites de capital planifiées et à la période précédente, et a signalé les tendances ou écarts défavorables à la haute direction.
  - (d) estimé l'application au courtier membre des tests de liquidité et de capital selon les calculs dans le cadre du système du signal précurseur pour les niveaux 1 et/ou 2 de la Règle 30. En outre, au moins mensuellement, elle a estimé l'application au courtier membre des tests de rentabilité selon les calculs dans le cadre du système du signal précurseur pour les niveaux 1 et/ou 2 de la Règle 30.
6. La haute direction prend action rapidement pour éviter ou corriger toute insuffisance de capital prévue ou réelle et signale immédiatement toute insuffisance, au besoin, aux organismes de réglementation appropriés. En outre, la haute direction signale promptement aux organismes de réglementation appropriés toute situation ou circonstance qui est, ou devrait être, manifeste d'après les mesures qui doivent être appliquées selon le présent Énoncé et qui pourrait exiger que le courtier membre soit classé au niveau 1 ou au niveau 2 du système du signal précurseur conformément à la Règle 30 en raison de l'application des tests de liquidité, de capital ou de rentabilité.
  7. L'estimé de fin de mois du capital exigé et régularisé en fonction du risque est concilié avec le rapport financier mensuel soumis aux fins réglementaires. Les écarts importants font l'objet d'une enquête, et des mesures sont prises pour éviter les récurrences.
  8. Au moins une fois par année, un examen de surveillance, consigné en dossier, du système des rapports de gestion de la firme relativement au capital est effectué afin d'identifier et de mettre en place les changements nécessaires pour refléter les développements survenus dans les opérations ou dans les exigences réglementaires.

#### **Indications que le contrôle interne n'est pas adéquat**

- Le système comptable produit des informations qui sont en retard ou qui nécessitent des corrections.
- Le personnel responsable de la présentation des rapports sur le capital régularisé en fonction du risque ne comprend pas bien les exigences réglementaires.
- Le chef des finances ou la [personne désignée](#) responsable de la surveillance de la situation du capital de la firme démontre un manque de compréhension des affaires et du fonctionnement des différents secteurs d'activités de la firme et ne peut évaluer correctement leur niveau d'activités et les implications de ce dernier sur le capital/risque de la firme.
- Aucune mesure n'est prise pour s'assurer de la fiabilité des rapports de gestion utilisés pour surveiller la situation du capital.
- Les procédures de planification omettent de prendre en considération l'impact des activités prévues sur le capital exigé.
- La firme gère ses affaires anormalement près des niveaux du signal précurseur.
- La firme subit des changements significatifs et inattendus dans sa situation du capital.

# ORGANISME CANADIEN DE RÉGLEMENTATION DU COMMERCE DES VALEURS MOBILIÈRES

## ÉNONCÉ DE PRINCIPE 3 RELATIF AU CONTRÔLE INTERNE

### Assurances

Le présent énoncé de principe fait partie d'une série ayant pour objet de fournir certaines indications sur la façon de se conformer à l'exigence de l'article 2A de la Règle 17, laquelle prévoit que chaque courtier membre doit établir et maintenir des contrôles internes adéquats conformément aux directives générales sur le contrôle interne contenues dans la Règle 2600. Il devrait être lu à la lumière de l'énoncé de principe 1 qui traite de généralités.

### Objectif du contrôle

S'assurer que :

- (a) la firme se conforme aux exigences réglementaires en matière d'assurance;
- (b) les autres couvertures d'assurance conviennent aux besoins de l'entreprise;
- (c) les pertes assurables sont identifiées et font l'objet d'une demande de règlement en temps opportun.

### Exigences minimales relatives aux politiques et aux procédures de la firme

1. Les exigences d'assurance et le niveau de couverture sont révisés et approuvés au moins une fois par année par le comité de direction ou le conseil d'administration du courtier membre.
2. La responsabilité des questions d'assurance est attribuée à un haut dirigeant de la firme désigné par le comité de direction ou le conseil d'administration du courtier membre.
3. Le haut dirigeant ou le responsable désigné révisé régulièrement les modalités des polices d'assurance et s'assure que les procédures d'opérations du courtier membre sont élaborées de façon à être conformes aux termes de la police et à la réglementation.
4. Le haut dirigeant ou le responsable désigné surveille l'évolution des affaires afin d'évaluer la nécessité de modifier la couverture d'assurance ou les procédures d'opérations.
5. Le haut dirigeant ou le responsable désigné surveille les opérations commerciales afin de s'assurer que les pertes assurées sont identifiées, que l'assureur en est avisé et que les demandes de règlement sont faites en temps opportun et que l'effet de ces pertes sur les limites totales de la police sont prises en considération.
6. La haute direction prend action rapidement pour éviter ou corriger toute insuffisance de couverture d'assurance prévue ou réelle et signale immédiatement toute insuffisance, au besoin, aux organismes de réglementation appropriés.

### Indications que le contrôle interne n'est pas adéquat

- Le personnel responsable des questions d'assurance est mal informé sur ses tâches ou n'a pas reçu une formation suffisante.
- Des violations importantes des polices d'assurance qui pourraient résulter en un refus de couverture ne sont pas découvertes en temps opportun.
- Aucune mesure n'est prise pour s'assurer de la fiabilité des rapports utilisés pour surveiller les variables pouvant affecter la couverture d'assurance.
- Un défaut de rapporter des demandes d'indemnité ou un défaut de recouvrer dans le cas de demandes d'indemnité supposées être couvertes.

- Des insuffisances de couverture sont indiquées sur les rapports de capital réglementaires qui ont été déposés.

**ORGANISME CANADIEN DE RÉGLEMENTATION DU COMMERCE DES VALEURS  
MOBILIÈRES**

**ÉNONCÉ DE PRINCIPE 4 RELATIF AU CONTRÔLE INTERNE**

**Séparation des titres des clients**

Le présent énoncé de principe fait partie d'une série ayant pour objet de fournir certaines indications sur la façon de se conformer à l'exigence de l'article 2A de la Règle 17, laquelle prévoit que chaque courtier membre doit établir et maintenir des contrôles internes adéquats conformément aux directives générales sur le contrôle interne contenues dans la Règle 2600. Il devrait être lu à la lumière de l'énoncé de principe 1 qui traite de généralités.

**Objectif du contrôle**

Séparer les titres des clients qui sont entièrement payés et en excédent de marge de telle sorte que :

- (a) la firme se conforme aux exigences réglementaires et juridiques relatives à la séparation des titres;
- (b) les titres entièrement payés et en excédent de marge ne sont pas utilisés incorrectement.

**Exigences minimales relatives aux politiques et aux procédures de la firme**

1. Le système d'information produit au moins deux fois par semaine un rapport sur les éléments devant être séparés (le «rapport sur la séparation»).
2. Les éléments devant être séparés sont déposés dans un «lieu agréé de dépôt de valeurs», tel que défini dans la réglementation, en temps opportun.
3. Il existe des ententes de garde écrites stipulant les dispositions réglementaires applicables aux titres déposés dans des lieux agréés de dépôt de valeurs.
4. Les titres sont inclus dans les titres séparés ou en sont exclus uniquement par le personnel autorisé.
5. Un examen de surveillance quotidien est effectué quant au respect des exigences relatives à la séparation des titres des clients selon le dernier rapport sur la séparation et quant aux mesures prises pour régler les insuffisances constatées antérieurement.
6. Si une insuffisance de séparation est constatée, la mesure la plus appropriée pour y remédier selon la réglementation est prise rapidement.
7. Un examen de surveillance ou d'autres procédures sont en place afin d'assurer l'intégrité et l'exactitude des rapports sur la séparation.
8. Si une insuffisance de séparation est constatée au cours d'un tel examen de surveillance, la mesure la plus appropriée pour y remédier est prise rapidement.
9. La direction a établi des lignes directrices raisonnables de telle sorte que toute insuffisance de séparation importante est signalée en temps opportun à la haute direction.
10. Au moins une fois par année, un examen de surveillance, consigné en dossier, des politiques et des procédures de la firme est effectué afin de relever et de corriger toute divergence par rapport aux exigences réglementaires.

**Indications que le contrôle n'est pas adéquat**

- Une attention insuffisante est apportée pour prévenir les violations des dispositions législatives et réglementaires relatives aux titres séparés, notamment pour éviter que des titres entièrement payés et en excédent de marge soient donnés en garantie.



- Le personnel responsable des procédures de séparation est mal informé de ses tâches ou a reçu une formation insuffisante.
- Aucune mesure n'est prise pour s'assurer de la fiabilité des rapports sur la séparation utilisés (p. ex. : par un service de traitement externe).
- Les insuffisances en matière de séparation subsistent pendant une longue période de temps sans que la direction n'y apporte une attention adéquate.
- Les titres sont déposés dans des lieux qui ne répondent pas aux critères d'un lieu agréé de dépôt de valeurs et (ou) pour lesquels il n'existe pas d'entente de garde écrite.

**ORGANISME CANADIEN DE RÉGLEMENTATION DU COMMERCE DES VALEURS  
MOBILIÈRES**

**ÉNONCÉ DE PRINCIPE 5 RELATIF AU CONTRÔLE INTERNE**

**Garde des titres des clients**

Le présent énoncé de principe fait partie d'une série ayant pour objet de fournir certaines indications sur la façon de se conformer à l'exigence de l'article 2A de la Règle 17 laquelle prévoit que chaque courtier membre doit établir et maintenir des contrôles internes adéquats conformément aux directives générales sur le contrôle interne contenues dans la Règle 2600. Il devrait être lu à la lumière du principe 1 qui traite de généralités.

**Objectif du contrôle**

Fournir aux clients des services de garde des titres qui font en sorte que :

- (a) la firme se conforme aux exigences réglementaires relatives à la garde des titres;
- (b) les [titres en garde](#) ne sont pas utilisés incorrectement.

**Exigences minimales relatives aux politiques et aux procédures de la firme**

1. Les titres détenus en garde le sont aux termes d'une entente écrite de garde des titres conclue avec le client.
2. Des procédures sont en place pour s'assurer que les [titres en garde](#) sont conservés séparément de tous les autres titres.
3. Les [titres en garde](#) sont inscrits comme tels dans les registres de positions de titres de la firme, dans le grand livre et l'état de compte du client.
4. Les [titres en garde](#) ne retournent à la libre disposition que sur instructions du client.

**Indications que le contrôle n'est pas adéquat**

- Une attention insuffisante est apportée à la prévention de violations aux dispositions législatives et réglementaires relatives aux [titres en garde](#), notamment celles qui exigent que ceux-ci :
  - (i) soient conservés séparément de tous les autres titres détenus par la firme;
  - (ii) ne soient pas utilisés pour financer les opérations de la firme;
  - (iii) soient enregistrés au nom du client;
  - (iv) ne soient pas retournés à la libre disposition uniquement parce que le client est devenu endetté envers la firme.
- Une procuration du client pour les [titres en garde](#) est conservée par le personnel ayant accès aux titres.
- L'accès physique aux [titres en garde](#) n'est pas restreint à un nombre minimal de personnes autorisées.

**ORGANISME CANADIEN DE RÉGLEMENTATION DU COMMERCE DES VALEURS  
MOBILIÈRES**

**ÉNONCÉ DE PRINCIPE 6 RELATIF AU CONTRÔLE INTERNE**

**Protection des titres et de l'argent**

Le présent énoncé de principe fait partie d'une série ayant pour objet de fournir certaines indications sur la façon de se conformer à l'exigence de l'article 2A de la Règle 17 laquelle prévoit que chaque courtier membre doit établir et maintenir des contrôles internes adéquats conformément aux directives générales sur le contrôle interne contenues dans la Règle 2600. Il devrait être lu à la lumière de l'énoncé de principe 1 qui traite de généralités.

**Objectif du contrôle**

Protéger les titres et l'argent de la firme et des clients de telle sorte que :

- (a) les titres et l'argent soient protégés contre une perte importante;
- (b) les pertes potentielles sont décelées et signalées en temps opportun (aux fins réglementaires, financières et d'assurance).

**Exigences minimales relatives aux politiques et aux procédures de la firme**

(Il est entendu que les courtiers membres ayant un faible volume d'opération peuvent être dans l'impossibilité de se conformer aux exigences de séparation des fonctions incompatibles en raison de limites imposées par l'importance de leur firme et de leurs opérations. Advenant que ces exigences minimales soient inappropriées pendant leurs opérations, ces courtiers membres ne sont pas tenus de les suivre, mais doivent mettre en place des procédures de contrôle compensatoires afin de se conformer aux objectifs de contrôle du présent énoncé de principe).

**1. Réception et livraison des titres**

- (a) Le personnel responsable de la réception et de la livraison des titres n'a pas accès aux registres dans lesquels ces titres sont inscrits.
- (b) La manipulation des titres se fait dans un endroit sécuritaire dont l'accès est restreint.
- (c) Les réceptions et livraisons sont enregistrées rapidement et avec précision (numéros des certificats, immatriculations, numéros des coupons, etc.).
- (d) Les certificats négociables qui sont expédiés par la poste le sont par courrier certifié.
- (e) Des reçus signés sont obtenus du client ou de son mandataire pour tous les titres livrés sans frais.

**2. Restriction de l'accès aux titres**

- (a) Seules les personnes désignées à cette fin ont le droit de manipuler physiquement les titres.
- (b) La manipulation physique des titres se fait dans un endroit sécuritaire dont l'accès est restreint.
- (c) La garde des titres est confiée à des personnes qui ne s'occupent pas du maintien ou de la conciliation des registres de titres.
- (d) Les coffres sont appropriés compte tenu de la valeur et de la négociabilité des titres qui y sont contenus.

**3. Compensation**

- (a) Les rapports de compensation consignants l'activité de règlement de la journée précédente sont rapidement comparés et conciliés avec les registres de la société.

- (b) La conciliation des activités de compensation ou de règlement de comptes doit être effectuée par des employés de la firme n'exerçant pas des fonctions reliées aux transactions.
- (c) Des mesures rapides sont prises pour corriger les écarts.
- (d) Les rapports chronologiques sur les défauts de livrer et de recevoir sont révisés régulièrement afin de déterminer la ou les raisons des retards de règlement.
- (e) Tout défaut qui perdure sur une longue période de temps est signalé rapidement à la haute direction.
- (f) Les titres d'un client ne sont pas utilisés pour régler les ventes à découvert des professionnels, à moins que n'ait été obtenue la permission écrite du client, qu'une garantie appropriée n'ait été donnée au client et que l'utilisation de ces titres ne contrevienne à aucune loi.
- (g) Les registres de compensation sont régulièrement conciliés avec ceux des chambres de compensation et des dépositaires afin de s'assurer que les titres et l'argent en dépôt concordent.

#### **4. Dépositaires**

- (a) Une évaluation du risque est faite pour tout lieu de dépôt de valeurs où sont détenus des titres pour le compte de la firme et de ses clients.
- (b) Des limites sont établies sur la valeur des titres ou autres biens (p. ex. : or, lettres de crédit, dividendes, intérêt, etc.) détenus dans tout lieu de dépôt de valeurs.
- (c) La firme a une entente écrite adéquate avec chaque lieu agréé de dépôt de valeurs utilisé pour détenir des titres tel que requis par la réglementation des OAR.
- (d) Les contrôles de traitement comprennent une division adéquate de tâches relatives à l'enregistrement des écritures et aux transferts effectués dans les registres des dépositaires (p. ex. : transferts entre «libre» et «séparé»).
- (e) Les positions de titres et d'autres biens selon les registres de la société sont conciliées régulièrement (au moins une fois par mois) avec les positions figurant dans les registres du dépositaire. Les écarts font l'objet d'une enquête, et les écritures de redressement appropriées sont effectuées.

#### **5. Registres des titres**

- (a) Le personnel responsable du maintien et de la conciliation des registres de titres ne s'occupe pas de la garde physique des titres.
- (b) Les registres de titres sont rapidement mis à jour afin de refléter les changements d'endroit et de propriété de tous les titres sous le contrôle de la firme.
- (c) Les écritures comptables effectuées dans les registres de titres sont clairement identifiées, et les redressements sont correctement révisés et approuvés avant leur traitement.

#### **6. Décomptes des titres**

- (a) Les titres séparés et mis en garde font l'objet d'un décompte au moins une fois par année en plus du décompte effectué au cours de la vérification externe annuelle tel que requis par la réglementation des OAR.
- (b) Les titres se trouvant dans les boîtes courantes font l'objet d'un décompte au moins une fois par mois.
- (c) Des décomptes surprises intérimaires sont effectués par des personnes autres que celles qui ont la garde des titres.

- (d) Les procédures de décompte assurent que tous les titres physiques sont inclus et que les positions connexes telles que les titres en transit ou les transferts sont vérifiées simultanément.
- (e) Pendant le décompte des titres, tant la description des titres que la quantité doivent correspondre aux registres de la firme. Tout écart doit faire l'objet d'une enquête et être corrigé rapidement. Les positions non conciliées dans un délai raisonnable sont signalées rapidement à la haute direction et prises en compte rapidement.

#### **7. Transit entre succursales**

- (a) Des comptes de transit séparés sont utilisés dans les registres de positions de titres pour enregistrer le lieu des certificats en transit entre chaque bureau de la firme. Ces comptes sont conciliés mensuellement.
- (b) Des écritures sont effectuées pour enregistrer au compte de transit les transferts de titres à une succursale ou en provenance de celle-ci et, lorsque les titres sont reçus, ils sont alors enregistrés du compte de transit à celui de la succursale qui les reçoit.
- (c) La succursale qui les reçoit compare les titres reçus avec la feuille de transit qui les accompagne.
- (d) Les méthodes de transport choisies pour les titres en transit se conforment aux conditions de la police d'assurance et tiennent compte de facteurs tels que la valeur, la négociabilité, l'urgence et le coût.

#### **8. Transferts**

- (a) Un registre est maintenu énumérant tous les titres envoyés à des agents de transfert et détenus par ceux-ci.
- (b) Le pouvoir de demander un transfert à un nom autre que celui de la firme est limité à des personnes désignées qui ne font pas partie du service des transferts et n'est permis que pour les titres entièrement payés (sauf les nouvelles émissions).
- (c) Le service des transferts n'agit que sur réception d'une demande dûment autorisée.
- (d) Les titres sortis aux fins de transfert sont enregistrés comme tels dans le registre des positions de titres de la firme.
- (e) Toutes les positions des titres qui sont chez des agents de transfert sont attestées par un reçu.
- (f) Un rapport chronologique de toutes les positions en transfert est préparé hebdomadairement et révisé par la direction afin de vérifier la validité des positions et les raisons de tout retard indu dans la réception des titres provenant des agents de transfert.
- (g) Les tâches du personnel qui effectue les transferts n'incluent pas les autres fonctions de la caisse-titre telles que les livraisons, la boîte courante ou la séparation des titres.

#### **9. Réorganisation**

- (a) Une procédure formelle permet d'identifier et de documenter le moment et les modalités de tous les droits, offres etc., à venir.
- (b) Il existe une méthode claire de communiquer au personnel de vente toute activité de réorganisation à venir, notamment les dates limites pour soumettre par écrit des instructions et toute procédure spéciale de traitement requise vers les dates importantes.
- (c) Les responsabilités relatives à l'organisation et au traitement de chaque offre sont clairement attribuées à une seule personne ou à un seul service.
- (d) Les procédures relatives à la conciliation quotidienne des positions et au contrôle physique des titres sont clairement définies.

- (e) Les comptes d'attente impliquant des offres et des fractionnements sont conciliés et révisés de façon régulière.

**10. Dividendes et intérêts**

- (a) Un système est en place afin de comptabiliser à la date où ils sont dus les montants totaux de dividendes et d'intérêts à payer et à recevoir.
- (b) Les employés responsables de la tenue des registres ne manipulent pas d'argent liquide et n'autorisent pas de paiement.
- (c) Les comptes de dividendes et d'intérêts sont conciliés au moins une fois par mois, et des révisions du relevé chronologique des dividendes à recevoir sont effectuées.
- (d) Les radiations sont autorisées uniquement par le chef de service ou par un employé cadre.
- (e) Les écritures comptables relatives aux comptes de dividendes et d'intérêts sont approuvées par le responsable/chef de service.
- (f) À moins qu'elles ne fassent partie intégrante d'un système de règlement automatique, les réclamations de dividendes ne sont payées que si elles sont accompagnées de documents justificatifs, de preuves d'enregistrement, etc. Ces pièces justificatives sont comparées aux registres internes pour s'assurer de leur validité et approuvées par une personne responsable du service.
- (g) L'impôt des non-résidents est retenu lorsque requis par la loi.
- (h) Un système est en place afin d'assurer que la déclaration de revenu d'un client est faite correctement aux fins de l'impôt sur le revenu, tel que requis par la loi.

**11. Comptes internes**

- (a) Les comptes internes sont conciliés au moins une fois par mois.
- (b) La conciliation fait l'objet d'une révision effectuée sous supervision.

**12. Encaisse**

- (a) Un cadre supérieur est responsable de réviser et d'approuver toutes les conciliations bancaires.
- (b) Les comptes de banque sont conciliés, par écrit, au moins une fois par mois, en notant l'identification et la date de tous les éléments de conciliation.
- (c) Les écritures comptables pour éliminer les éléments de conciliation sont faites rapidement et approuvées par la direction.
- (d) La conciliation des comptes de banque est effectuée par quelqu'un n'occupant pas des fonctions incompatibles, comprenant l'accès aux fonds (autant aux encaissements qu'aux déboursés), l'accès aux titres et des responsabilités de tenue de livres, y compris le pouvoir de préparer ou d'approuver des écritures comptables.
- (e) Les niveaux d'approbation requis pour faire une demande de chèque sont déterminés par la haute direction.
- (f) Les chèques sont prénumérotés, et la continuité numérique est enregistrée.
- (g) Les chèques sont signés par deux personnes autorisées.
- (h) Les chèques sont signés uniquement si les pièces justificatives pertinentes sont fournies. Les pièces justificatives sont annulées une fois le chèque signé.
- (i) Lorsqu'un fac-similé de signature est utilisé, l'accès à l'appareil est limité et surveillé.

## **Politiques et procédures recommandées à la firme**

### **Messageurs**

- (a) Des vérifications des antécédents sont effectuées au moment de l'embauche des messageurs afin de s'assurer de leur intégrité et de leur fiabilité.
- (b) Les messageurs reçoivent une formation adéquate.
- (c) Les messageurs effectuent un premier examen des chèques et titres reçus relativement à leur quantité, à leur montant, à leur description, à leur négociabilité, etc.
- (d) Les messageurs obtiennent un reçu ou un titre valide de valeur équivalente au moment de la livraison de chèques ou de titres.
- (e) La direction fixe des limites de possession et surveille ces limites afin de s'assurer du respect des conditions de la police d'assurance.

### **Indications que le contrôle interne est inadéquat**

- Des positions et des soldes non conciliés représentant un montant élevé en argent existent en nombres importants.
- Des différences de conciliations importantes ne sont pas réglées en temps opportun.
- Un nombre élevé de courtiers membres du personnel s'occupe de la réconciliation de positions.
- Des pertes importantes ont été subies.

**ORGANISME CANADIEN DE REGLEMENTATION DU COMMERCE DES VALEURS  
MOBILIERES**

**ÉNONCÉ DE PRINCIPE 7 RELATIF AU CONTRÔLE INTERNE**

**établissement du prix des titres**

Le présent énoncé de principe fait partie d'une série ayant pour objet de fournir certaines indications sur la façon de se conformer à l'exigence de l'article 2A de la Règle 17 laquelle prévoit que chaque courtier membre doit établir et maintenir des contrôles internes adéquats conformément aux directives générales sur le contrôle interne contenues dans la Règle 2600. Il doit être lu à la lumière de l'énoncé de principe 1 traitant des généralités.

Le présent énoncé de principe traite plus particulièrement du contrôle que le courtier membre doit exercer lorsqu'il établit le prix des titres. Pour obtenir des indications sur la façon d'évaluer les titres ou la définition de « valeur au cours du marché », veuillez vous reporter au Formulaire 1 de la Société – Directives générales ou au règlement d'application 96 de la Loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario.

**objectif du contrôle**

S'assurer que :

- (a) le prix des titres soit vérifié de façon indépendante et en temps utile pour détecter les erreurs ou les omissions dans sa détermination;
- (b) les écarts de prix des titres soient signalés et corrigés à temps, puis passés en revue et approuvés par la haute direction;
- (c) le prix de tous les types de titres soit établi suivant des procédures uniformes;
- (d) le processus d'établissement du prix des titres soit précis et exhaustif, et que les prix soient fiables.

**Exigences minimales relatives aux politiques et aux procédures de la société**

- 1. Les sources d'information utilisées pour établir les registres de prix des titres d'un courtier membre doivent être sûres et pouvoir faire l'objet d'une vérification indépendante. L'utilisation continue de ces sources doit faire l'objet d'un examen annuel par la haute direction pour s'assurer qu'elles soient toujours appropriées et qu'elles respectent les besoins de la [société courtier membre](#).
- 2. La vérification du prix des titres doit se faire en tenant compte des politiques écrites du courtier membre relativement aux critères utilisés pour déterminer la valeur au marché des titres, qui sont compatibles avec les règlements de l'OAR.
- 3. Il doit exister des procédures écrites pour s'assurer que les prix inscrits aux registres des titres du courtier membre soient conformes aux rapports que la direction doit produire dans le but de contrôler les bénéfices et les pertes, ainsi que la situation de capital exigé d'un courtier membre. Ces fonctions doivent être exécutées par une personne compétente autorisée qui est dûment supervisée.
- 4. Le personnel qui négocie les titres ne doit pas avoir accès aux registres administratifs où sont inscrits les prix, ni participer au processus d'établissement des prix ou s'occuper de l'enregistrement et du stockage des données sur les prix. Si tel n'est pas le cas, il doit exister des contrôles compensatoires ainsi qu'un processus d'examen et d'approbation.
- 5. Une vérification indépendante du prix des titres doit être faite au moins à la fin de chaque mois. Les résultats des procédures de vérification doivent comprendre la quantification de tous les écarts (en distinguant les écarts dus aux rajustements de ceux qui ne le sont pas) ainsi qu'un suivi des écarts importants auprès du courtier membre, y compris un examen par la haute direction et son approbation.



6. Les documents attestant la vérification des prix des titres et des rajustements doivent être conservés.
7. Des procédures doivent être instaurées pour veiller à ce que les positions sur titres détenus en propriété réelle et vendus à découvert par un courtier membre soient évaluées à la valeur du marché aux fins de la déclaration des bénéfices et des pertes, conformément aux exigences de l'OAR.
8. Les renseignements concernant les bénéfices et les pertes sur les portefeuilles-titres des courtiers membres doivent être passés en revue par des personnes compétentes et autorisées qui sont adéquatement supervisées et qui ne négocient pas de titres.

#### **indications que le contrôle interne n'est pas adéquat**

- Des méthodes non uniformes ont été utilisées durant le mois pour évaluer le portefeuille de titres d'un client et préparer un rapport à cet effet (dernier prix de vente et dernier cours vendeur ou acheteur).
- Les rapports TED n'indiquent pas que les dépassements de prix de certains titres ont été signalés et vérifiés ou il n'existe aucune piste de vérification relative à des changements de cours.
- Les appels de marge ou les modifications des sûretés relatives au prix des opérations financières contiennent un taux élevé d'erreurs.
- On ne peut expliquer la fluctuation des bénéfices et des pertes des portefeuilles-titres d'un courtier.
- Le fait qu'un titre étranger soit libellé en devises n'a pas été pris en considération dans l'établissement de son prix.
- Les renseignements sur les cours des titres fournis par un tiers indépendant sont en fait fondés sur ceux qui ont été transmis par le courtier membre lui-même en raison de la part de marché qu'il détient ou parce qu'il est mainteneur du marché à l'égard d'un titre ou d'un groupe de titres donné.
- Les rapports de gestion indiquent qu'il existe plusieurs prix pour un même titre.
- De nombreux rajustements antidatés ont été faits pour corriger les renseignements sur le prix des titres.
- Il n'existe aucune procédure concernant la création d'un nouveau produit et son lancement au sein de l'organisation du courtier membre ni aucune preuve qu'un examen a été fait ou qu'une approbation a été donnée par la direction à cet égard.
- Les tâches se chevauchent.

# ORGANISME CANADIEN DE REGLEMENTATION DU COMMERCE DES VALEURS MOBILIERES

## ÉNONCÉ DE PRINCIPE 8 RELATIF AU CONTRÔLE INTERNE

### gestion des risques liés aux instruments dérivés

Le présent énoncé de principe fait partie d'une série ayant pour objet de fournir certaines indications sur la façon de se conformer à l'exigence de l'article 2A de la Règle 17 laquelle prévoit que « chaque courtier membre doit établir et maintenir des contrôles internes adéquats conformément aux directives générales sur le contrôle interne contenues dans la Règle 2600 ». Il doit être lu à la lumière de l'énoncé de principe 1 relatif au contrôle interne traitant des généralités.

### objectif du contrôle

Les instruments ou titres dérivés sont des instruments financiers dont la valeur est établie en fonction du cours des produits sous-jacents et qui reflète la fluctuation de ces cours. Ils sont conçus pour faciliter le transfert et l'identification des risques et peuvent servir tant à des fins de placement que de transfert de risques. Le présent énoncé de principe vise tous les types d'instruments dérivés, c'est-à-dire tant ceux qui sont négociés à une Bourse que ceux négociés hors Bourse.

### L'objectif du contrôle est de s'assurer que :

- a) un processus de gestion des risques a été mis en place pour identifier, évaluer, gérer et surveiller les risques liés à l'utilisation des instruments dérivés;
- b) la haute direction a démontré qu'elle comprend la nature des produits d'instruments dérivés qui sont utilisés aux fins de trésorerie, de négociation et de vente, ainsi que les risques y afférents;
- c) il existe des procédures et des politiques écrites décrivant clairement les directives en matière de gestion des risques à l'égard des activités liées aux instruments dérivés.

### Exigences minimales relatives aux politiques et aux procédures de la société

#### 1. rôle du conseil d'administration

- (i.) Le conseil d'administration doit approuver toutes les politiques importantes en matière de gestion des risques pour s'assurer de leur conformité avec les stratégies commerciales générales de la société.
- (ii.) Ces politiques doivent être examinées et mises à jour à mesure que les conditions commerciales et du marché évoluent.
- (iii.) La haute direction doit présenter un rapport au moins une fois par année au conseil concernant les risques pris par la société, sauf les options négociables.

#### 2. rôle de la haute direction

- (i.) La haute direction doit s'assurer de ce qui suit : des procédures et des politiques écrites adéquates existent à l'égard des opérations sur instruments dérivés tant à long terme que sur une base quotidienne. Ces politiques et procédures doivent comprendre ce qui suit :
  - une définition claire de la chaîne de responsabilité de la gestion des risques;
  - un système adéquat d'évaluation des risques;
  - des limites appropriées à l'égard des positions comportant des risques;
  - un système efficace de contrôles internes;
  - un processus de déclaration de l'information détaillé.

- (ii.) si les limites sont dépassées, un système en place doit permettre de porter de tels événements à l'attention de la haute direction et de les faire approuver uniquement par le personnel autorisé;
- (iii.) les approbations requises ont été obtenues et des procédures opérationnelles et des systèmes de contrôle des risques adéquats ont été mis en place;
- (iv.) des systèmes de contrôle des risques pertinents aux produits existent pour traiter les questions juridiques ainsi que les questions touchant les risques liés au marché, au crédit, aux activités et à la liquidité;
- (v.) les activités relatives aux instruments dérivés sont effectuées par un nombre suffisant de personnes qui possèdent l'expérience, les compétences et les niveaux de spécialisation requis;
- (vi.) la direction a désigné un dirigeant compétent pour veiller à ce que l'établissement respecte son engagement envers les opérations sur titres dérivés;
- (vii.) les procédures de gestion des risques existantes sont passées en revue périodiquement pour s'assurer de leur pertinence;
- (viii.) les programmes standards et non standards concernant les produits dérivés sont approuvés;
- (ix.) le système d'information de gestion en place est opportun, informatif, complet et exact. La fonction de gestion des risques doit comprendre la surveillance et l'évaluation des risques et veiller à ce que les dirigeants appropriés et le conseil d'administration de la société soient avisés de tels risques.

### **3. établissement des prix**

- (i.) Veuillez vous reporter à l'énoncé de principe 7 relatif au contrôle interne – Établissement du prix des titres.
- (ii.) Les positions sur instruments dérivés doivent être évaluées à la valeur au marché au moins une fois par jour.
- (iii.) Toutes les formules d'établissement des prix utilisées doivent être validées indépendamment, y compris les formules permettant de calculer les données du marché ou les paramètres des modèles, et une fonction de gestion des risques indépendante doit passer en revue et approuver les formules d'établissement des prix et les systèmes d'évaluation utilisés par le personnel administratif et les dirigeants, et élaborer des procédures de rapprochement si des systèmes différents sont utilisés.
- (iv.) Les évaluations faites au moyen de formules doivent être examinées indépendamment au moins une fois par mois.

### **4. gestion des risques indépendante**

- (i.) Les courtiers membres doivent avoir une fonction de gestion des risques ayant le pouvoir et l'indépendance voulus pour élaborer des politiques de restriction relatives aux risques et pour surveiller les opérations et les positions et s'assurer qu'elles soient conformes aux politiques.
- (ii.) Le service de comptabilité financière d'une [société courtier membre](#) doit déterminer régulièrement et avec minutie les composantes du revenu pour bien connaître les sources de risque.

### **indications que le contrôle interne n'est pas adéquat**

- La société ne possède aucune méthode ouverte et cyclique de gestion des risques permettant l'identification, l'évaluation, la gestion et la surveillance des risques.

- La société n'a aucune politique écrite concernant l'utilisation et la commercialisation des instruments dérivés.
- La société n'a adopté aucune politique concernant la façon de rédiger des notes de service sur les opérations décrivant l'objectif commercial et la rentabilité d'une opération ainsi que la façon de l'enregistrer (d'un point de vue réglementaire et financier).
- Si la société utilise des modèles pour évaluer les instruments à la valeur du marché et qu'ils ne sont pas vérifiés indépendamment.
- Les paramètres des données du marché (comme les rendements et la volatilité) n'ont pas été examinés périodiquement (au moins une fois par mois) et de façon indépendante.
- Le personnel chargé de l'information financière a de la difficulté à expliquer les modifications importantes des bénéfices et des pertes des titres dérivés ou les composantes des revenus ou des pertes.
- Le personnel chargé de l'information financière a de la difficulté à préparer les documents d'information financière dans les délais prévus.
- La société n'a établi aucune politique d'établissement des prix hors marché aux fins d'approbation et d'évaluation par une personne indépendante.
- La société n'a adopté aucun processus de gestion des risques indépendant permettant de tenir au courant la haute direction ou le conseil d'administration.
- La société n'a conclu aucune convention cadre compensatoire ou d'amélioration des modalités du crédit, comme les garanties ou les garanties offertes par une tierce partie, pour réduire le risque de crédit de sa contrepartie, le cas échéant.
- La société ne possède aucune procédure ni ligne directrice pour veiller à ce que ses contreparties respectent leurs obligations.