

## RÈGLE 2700

### NORMES MINIMALES CONCERNANT L'OUVERTURE, LE FONCTIONNEMENT ET LA SURVEILLANCE DES COMPTES DE CLIENTS INSTITUTIONNELS

#### Introduction

La présente Règle porte sur l'ouverture, le fonctionnement et la surveillance des comptes de clients institutionnels, soit les comptes d'investisseurs qui ne sont pas des personnes physiques et qui satisfont aux conditions qui y sont définies.

Le présent texte expose des normes minimales concernant l'ouverture, le fonctionnement et la surveillance des comptes de clients institutionnels.

En vertu de la Règle 38, le courtier membre doit affecter des ressources adéquates et du personnel de surveillance qualifié pour assurer la conformité à ces normes.

Le respect des normes minimales oblige le courtier membre à instaurer des procédures en vue de l'ouverture et du fonctionnement corrects des comptes de clients institutionnels et de la surveillance de l'activité de ces comptes. Toutefois, l'observation de ces normes minimales :

- (a) ne dispense pas le courtier membre de l'obligation de se conformer aux statuts, règles, règlements et principes directeurs spécifiques des OAR ainsi qu'aux lois sur les valeurs mobilières ou aux autres lois applicables à des opérations ou à des comptes particuliers (p. ex., l'obligation d'exécution la meilleure, les restrictions sur les ventes à découvert, les désignations et identifiants d'ordre, la diffusion des ordres de clients et la déclaration d'opérations);
- (b) ne dispense pas le courtier membre de l'obligation d'imposer des normes plus élevées dans les situations où cela est clairement nécessaire en vue d'assurer une surveillance adéquate;
- (c) n'empêche pas le courtier membre d'établir des normes plus élevées.

Tout compte autre qu'un compte de [client institutionnel](#) relevant des présentes normes est régi par les Normes minimales de surveillance des comptes de clients de détail (la Règle 2500).

Le courtier membre peut établir, avec l'autorisation écrite de la Société, des politiques et des procédures comportant des différences par rapport à la présente Règle, sous réserve que, de l'avis de la Société, les politiques et les procédures du membre conviennent à la surveillance des opérations effectuées par ses clients institutionnels.

#### I. Convenance au client

1. Lorsqu'il traite avec un [client institutionnel](#), le courtier membre doit décider si le client est suffisamment averti et capable de prendre ses propres décisions de [placement](#) pour déterminer le degré de son obligation de [contrôle](#) de la convenance à l'endroit du [client institutionnel](#) en question. Lorsque le courtier membre a des motifs raisonnables de conclure que le [client institutionnel](#) est capable de prendre des décisions de [placement](#) indépendantes et d'évaluer de façon indépendante le risque d'investissement, il s'est acquitté de son obligation de [contrôle](#) de la convenance à l'égard de l'opération en cause. À défaut de tels motifs raisonnables, le courtier membre doit prendre des mesures pour s'assurer que le [client institutionnel](#) comprend bien le produit de [placement](#), notamment ses risques potentiels.

2. Pour décider si un client est capable d'évaluer de façon indépendante le risque de [placement](#) et exerce un jugement indépendant, on peut prendre en compte les facteurs suivants :
  - a) tout accord écrit ou verbal qui existe entre le courtier membre et son client au sujet du degré auquel le client s'appuie sur le courtier membre;
  - b) la présence ou l'absence d'une tendance du client à accepter les recommandations du courtier membre;
  - c) l'utilisation par un client d'idées, de suggestions, d'opinions sur le marché et de renseignements obtenus d'autres courtiers membres, de professionnels du marché ou d'émetteurs, en particulier de ceux qui s'occupent du même type de titres;
  - d) l'utilisation d'un ou plusieurs courtiers en valeurs mobilières, gestionnaires de portefeuille, conseillers en [placement](#) ou autres conseillers;
  - e) le niveau général d'expérience du client sur les marchés financiers;
  - f) l'expérience spécifique du client avec le type d'instrument(s) en cause, notamment la capacité du client d'évaluer de façon indépendante comment l'évolution du marché peut avoir une incidence sur le titre et les risques accessoires, comme le risque de change;
  - g) la complexité des titres en cause.
3. Le courtier membre n'a pas d'obligation de [contrôle](#) de la convenance en vertu de l'article 1 et n'est pas tenu de prendre une décision selon l'article 2 lorsqu'il exécute une opération selon les instructions d'un autre courtier membre, d'un gestionnaire de portefeuille, d'un conseiller en [placement](#), d'un courtier sur le marché dispensé, d'une banque, d'une société de fiducie ou d'un assureur.
4. Le courtier membre n'a pas d'obligation de [contrôle](#) de la convenance en vertu de l'article 1 et n'est pas tenu de prendre une décision selon l'article 2 lorsqu'il exécute une opération selon les instructions d'un [client institutionnel](#) qui remplit les conditions suivantes :
  - (a) il est également un « client autorisé » au sens défini par le Règlement 31-103;
  - (b) il n'est pas un client visé à l'article 3;
  - (c) il a renoncé par écrit aux protections prévues en sa faveur aux articles 1 et 2.

## **II. Documentation et approbation de nouveaux comptes**

1. Le courtier membre établit un formulaire d'ouverture de compte pour chaque [client institutionnel](#).
2. Le courtier membre peut établir un dossier « principal » pour la documentation du nouveau compte, contenant l'ensemble des documents, puis, au moment de l'ouverture d'un sous-compte, celui-ci doit faire référence au compte « principal » auquel il est associé.
3. Chaque nouveau compte doit être approuvé par un [surveillant](#) qui est le chef du Service ou par la [personne](#) désignée par lui, avant la première opération ou peu de temps après. Cette approbation doit être documentée par écrit ou sous une forme électronique permettant la vérification.

4. Le courtier membre doit veiller à ce que le formulaire d'ouverture de compte soit mis à jour chaque fois qu'il a connaissance d'un changement important dans les renseignements sur le client.

### **III. Instauration et maintien de procédures, délégation et formation**

#### **Introduction**

Pour exercer une autoréglementation efficace, le courtier membre doit commencer par instaurer et maintenir un système de surveillance qui, à la fois, favorise les objectifs commerciaux du courtier membre et assure le processus d'autoréglementation. À cette fin, le courtier membre doit instaurer et maintenir des procédures qui doivent être contrôlées par des personnes qualifiées.

#### **A. Instauration de procédures**

1. Les courtiers membres doivent nommer un [surveillant responsable](#), qui possède une connaissance suffisante des règlements du secteur ainsi que des politiques des courtiers membres pour établir correctement des politiques raisonnablement conçues pour assurer le respect des exigences de la réglementation, et pour exercer la surveillance des comptes de clients institutionnels.
2. Des politiques écrites doivent être instaurées afin de documenter et de communiquer les exigences relatives à la surveillance.
3. Tous les surveillants suppléants doivent être informés de leur rôle de surveillance et recevoir une formation adéquate en vue d'exercer ce rôle.
4. Toutes les politiques instaurées ou modifiées doivent être approuvées par la haute direction.

#### **B. Maintien des procédures**

1. La preuve des examens effectués dans le cadre de la surveillance doit être conservée sept ans, dont un an sur place.
2. Le courtier membre doit effectuer un examen périodique des politiques et procédures de surveillance pour s'assurer qu'elles continuent d'être efficaces et qu'elles tiennent compte des changements importants survenus dans les activités en cause.

#### **C. Délégation des procédures**

1. Les tâches et les procédures peuvent être déléguées, mais non la responsabilité.
2. Le [surveillant](#) qui délègue une tâche doit prendre des mesures pour qu'elle soit exécutée de façon appropriée et qu'on lui signale les exceptions.
3. Les délégués doivent posséder les qualifications pour accomplir les tâches déléguées et doivent être informés par écrit des attentes à leur endroit.

#### **D. Formation**

1. Les pratiques et politiques courantes du courtier membre doivent être mises à la disposition de tous les membres du personnel de vente et de surveillance. Le courtier membre doit obtenir de tous les membres du personnel de vente et de surveillance et conserver en dossier une attestation portant qu'ils ont reçu les politiques et

procédures pertinentes par rapport à leurs fonctions, qu'ils en ont pris connaissance et qu'ils les ont comprises.

2. La formation continue du personnel constitue un aspect important de l'autoréglementation. Il incombe au courtier membre d'assurer une formation adéquate du personnel des ventes et des opérations institutionnelles, et de veiller à ce que les exigences de formation continue soient respectées.

#### **E. Procédures de suivi de la conformité**

Les courtiers membres doivent instaurer des procédures de conformité visant à assurer le suivi et les rapports sur le respect des règles, des règlements, des exigences, des politiques et des procédures. Un système de suivi de la conformité doit être raisonnablement conçu pour prévenir et détecter les contraventions. Le système de suivi de la conformité comprend ordinairement une procédure de communication des résultats du suivi à la direction et, dans les cas appropriés, au conseil d'administration ou à son équivalent.

### **IV. Surveillance des comptes**

#### **A. Politiques et procédures**

1. Les courtiers membres doivent mettre en œuvre des politiques et procédures pour la surveillance et l'examen de l'activité dans les comptes de clients institutionnels. Ces procédures peuvent comprendre des examens périodiques de l'activité du compte, des rapports d'exception ou d'autres moyens d'analyse.
2. Les politiques et procédures peuvent comporter des exigences variant en fonction notamment du type d'instrument, du type de client, du type d'activité ou du niveau d'activité.
3. Les politiques et procédures doivent définir les mesures à prendre pour traiter les problèmes ou les questions identifiés lors des examens effectués dans le cadre de la surveillance.

#### **B. Détection de l'activité dans les comptes**

Les procédures de surveillance et les procédures de suivi de la conformité doivent être raisonnablement conçues en vue de détecter toute activité dans les comptes qui est ou pourrait être une contravention à la loi sur les valeurs mobilières applicable, aux exigences d'un [organisme d'autoréglementation](#) applicables à l'activité dans les comptes et aux règles et politiques de tout marché sur lequel l'activité dans les comptes a lieu, et notamment les éléments suivants :

1. activités manipulatrices ou trompeuses;
2. opérations sur les titres figurant dans la liste de titres interdits;
3. opérations en avance sur le marché (*frontrunning*) dans des comptes d'employés ou du courtier membre;
4. dépassement des limites de position ou d'exercice sur les produits dérivés; et
5. opérations éveillant des soupçons de blanchiment de fonds ou de financement des activités terroristes.

## **V. Plaintes de clients**

1. Chaque courtier membre doit établir des procédures pour le traitement efficace des plaintes de clients.
  - (a) Le courtier membre doit accuser réception de toutes les plaintes écrites de clients.
  - (b) Le courtier membre doit communiquer au client les résultats de l'enquête effectuée sur sa plainte en temps utile.
  - (c) Les plaintes de clients portant sur les pratiques de vente du courtier membre, de ses associés, administrateurs, dirigeants ou employés doivent être formulées par écrit et signées par le client, puis traitées par les surveillants des ventes ou le personnel de conformité. Des copies de toutes les plaintes écrites doivent être déposées auprès du Service de la conformité du courtier membre.
  - (d) Le courtier membre doit veiller à ce que les représentants inscrits et leurs surveillants soient informés de toutes les plaintes déposées par leurs clients.
2. Le siège social doit être informé de toutes les poursuites en cours.
3. Le courtier membre doit instaurer des procédures garantissant que la haute direction soit tenue informée des plaintes alléguant une faute grave et de toutes les poursuites.
4. Le courtier membre doit tenir des dossiers bien organisés dans lesquels sont consignées les plaintes et la documentation sur le suivi en vue des examens internes/externes réguliers de conformité. Ces dossiers doivent couvrir au moins les deux années antérieures.
5. Le courtier membre doit établir des procédures visant à assurer que les contraventions aux Statuts, aux Règlements, aux Ordonnances et aux Principes directeurs des organismes d'autoréglementation ainsi qu'à la législation sur les valeurs mobilières applicable font l'objet de procédures disciplinaires internes appropriées.
6. Le courtier membre qui constate que les plaintes constituent un facteur significatif doit procéder à un examen des pratiques et des procédures internes et des recommandations de modifications doivent être présentées au niveau voulu de la direction.