



INVESTMENT DEALERS
ASSOCIATION OF CANADA

bulletin



ASSOCIATION CANADIENNE DES
COURTIERS EN VALEURS MOBILIÈRES

Personne-ressource :
Michelle Alexander
Directrice, Politique réglementaire
(416) 943-5885

Prière de transmettre aux intéressés dans votre société

BULLETIN N° 3510
Le 31 janvier 2006

Statuts et Règlements

Principe directeur n° 4 – Normes minimales concernant l'ouverture, le fonctionnement et la surveillance des comptes institutionnels

Le conseil d'administration de l'Association a approuvé le Principe directeur n° 4, Normes minimales concernant l'ouverture, le fonctionnement et la surveillance des comptes institutionnels, qui entrera en vigueur le 1^{er} mai 2006. Toutefois, l'article I.B(3) du Principe directeur, qui prévoit une dispense, à l'égard des comptes institutionnels, des obligations de contrôle de la convenance du Principe directeur n° 4, n'entrera en vigueur qu'au moment où une dispense correspondante à l'article 1 du Règlement 1300 aura été approuvée par les commissions de valeurs mobilières.

Le Principe directeur n° 4 a été élaboré il y a plusieurs années et modifié récemment. Les règles actuelles de l'ACCOVAM ne prévoient pas de procédures concernant l'ouverture des comptes institutionnels, l'examen de la convenance à l'égard de ces comptes et la surveillance de ces comptes. Le Principe directeur n° 4 établira des lignes directrices pour les comptes institutionnels.

L'approche retenue dans le Principe directeur est flexible et dépendra de la nature de la société, de ses procédures et de ses clients. La mise en vigueur du Principe directeur obligera chaque société membre à examiner ses activités et à déterminer de quelle manière elle doit appliquer le Principe directeur.

Les sociétés membres peuvent se reporter à l'Avis sur la réglementation des membres RM0384, qui leur fournira des indications sur l'application du Principe directeur n° 4.

On trouvera en annexe le texte du Principe directeur.

Kenneth A. Nason
Secrétaire de l'Association

TORONTO Suite 1600, 121 King Street West, Toronto, Ontario M5H 3T9 Telephone: (416) 364-6133 Fax: (416) 364-0753
CALGARY Suite 2300, 355 Fourth Avenue S.W., Calgary, Alberta T2P 0J1 Telephone: (403) 262-6393 Fax: (403) 265-4603
HALIFAX Suite 1620, 1791 Barrington Street, Halifax, Nova Scotia B3J 3K9 Telephone: (902) 423-8800 Fax: (902) 423-0629
MONTRÉAL Suite 2802, 1 Place Ville Marie, Montréal, Québec, H3B 4R4 Téléphone: (514) 878-2854 Télécopieur: (514) 878-3860
VANCOUVER Suite 1325, P.O. Box 11614, 650 West Georgia Street, Vancouver, B.C. V6B 4N9 Telephone: (604) 683-6222 Fax: (604) 683-3491

PRINCIPE DIRECTEUR N° 4
NORMES MINIMALES CONCERNANT L'OUVERTURE, LE FONCTIONNEMENT
ET LA SURVEILLANCE DES COMPTES INSTITUTIONNELS

INTRODUCTION

Le présent Principe directeur porte sur l'ouverture, le fonctionnement et la surveillance des comptes 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 institutionnels.

En vertu de l'article 27 du Statut 29 et du Statut 38 de l'ACCOVAM, le 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 membre à instaurer des procédures en vue de l'ouverture et du fonctionnement corrects des comptes institutionnels et de la surveillance de l'activité de ces comptes. Toutefois, l'observation de ces normes minimales :

- (a) ne dispense pas le 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 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 membre d'établir des normes plus élevées.

Tout compte qui n'est pas un compte institutionnel relevant des présentes normes est régi par les Normes minimales de surveillance des comptes au détail (le Principe directeur n° 2).

Le membre peut établir, avec l'autorisation écrite de l'Association, des politiques et des procédures comportant des différences par rapport au présent Principe directeur, sous réserve que, de l'avis de l'Association, les politiques et les procédures du membre conviennent à la surveillance des opérations effectuées par ses clients institutionnels.

I. OUVERTURE DE COMPTES

A. Définition du client institutionnel

Pour l'application du présent Principe directeur, les clients institutionnels sont définis comme comprenant :

- 1. les contreparties agréées (au sens du Formulaire 1);
- 2. les institutions agréées (au sens du Formulaire 1);

3. les entités réglementées (au sens du Formulaire 1);
4. les personnes inscrites (à l'exception des personnes physiques) en vertu des lois sur les valeurs mobilières;
5. une personne, à l'exception d'une personne physique, dont les titres administrés ou gérés ont une valeur totale supérieure à 10 millions de dollars.

B. Convenance au client

1. Lorsqu'il traite avec un client institutionnel, le 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 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 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 membre et son client au sujet du degré auquel le client s'appuie sur le membre;
 - b) la présence ou l'absence d'une tendance du client à accepter les recommandations du membre;
 - c) l'utilisation par un client d'idées, de suggestions, d'opinions sur le marché et de renseignements obtenus d'autres 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. Il n'existe pas d'obligation de contrôle de la convenance en vertu de l'article B1 et il n'y a pas de décision à prendre selon l'article B2 lorsque le membre exécute une opération selon les instructions d'un autre membre, d'un gestionnaire de portefeuille, d'un conseiller en placement, d'un *limited market dealer*, d'une banque, d'une société de fiducie ou d'un assureur.

C. Documentation et approbation de nouveaux comptes

La documentation nécessaire à l'ouverture de chaque compte institutionnel comprend les éléments suivants :

1. le formulaire d'ouverture de compte;
2. tous les documents exigés par l'organisme d'autoréglementation régissant le membre.

Le 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.

Chaque nouveau compte doit être approuvé par le chef du Service ou par la personne désignée par lui, qui doit être un associé, un administrateur ou un dirigeant, avant la première opération ou peu de temps après. Cette approbation doit être documentée par écrit ou sous une forme électronique permettant la vérification.

Le 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.

II. INSTAURATION ET MAINTIEN DE PROCÉDURES, DÉLÉGATION ET FORMATION

Introduction

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

A. Instauration de procédures

1. Les membres doivent nommer un surveillant responsable, qui doit être un associé, un administrateur ou un dirigeant et qui possède une connaissance suffisante des règlements du secteur ainsi que des politiques des membres pour établir correctement des politiques raisonnablement conçues pour assurer le respect des exigences de la réglementation, et pour exercer la surveillance des comptes institutionnels.
2. Des politiques écrites doivent être instaurées afin de documenter et de communiquer les exigences relatives à la surveillance.
3. Tous les suppléants du surveillant responsable 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 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 membre doivent être mises à la disposition de tous les membres du personnel de vente et de surveillance. Le 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 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 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.

III. SURVEILLANCE DES COMPTES

A. Politiques et procédures

1. Les 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. méthodes de négociation manipulatives 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 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.

IV. PLAINTES DE CLIENTS

1. Chaque membre doit établir des procédures pour le traitement efficace des plaintes de clients.
 - (a) Le membre doit accuser réception de toutes les plaintes écrites de clients.
 - (b) Le 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 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 membre.
 - (d) Le 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 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 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 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 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.