

28 novembre 2003

N° 2003-025

Acheminement suggéré : Négociation, et Affaires juridiques et Conformité

LIGNES DIRECTRICES SUR LES OBLIGATIONS DE SUPERVISION DE LA NÉGOCIATION

Le présent avis donne une orientation aux participants sur l'application de la Politique 7.1 aux termes des Règles universelles d'intégrité du marché (« RUIM ») se rapportant aux obligations de supervision de la négociation. La Politique 7.1 est en vigueur depuis le 1^{er} avril 2002. Auparavant, la Bourse de Toronto possédait une politique semblable concernant la supervision de la négociation et la conformité qui exigeait qu'un système de surveillance soit en place au plus tard le 28 septembre 2001.

Il est rappelé aux participants que l'omission d'élaborer et de mettre en œuvre des politiques et procédures convenables conformément aux exigences de la Politique 7.1 peut entraîner des sanctions disciplinaires contre la maison de courtage, sa direction et ses administrateurs.

Dans le cadre de chaque examen du pupitre de négociation entrepris par le personnel de Services de réglementation du marché inc. (« SRM »), SRM examinera les politiques et procédures adoptées par un participant. En conséquence de cet examen, SRM formulera des commentaires à savoir si, de l'avis de SRM, ces politiques et procédures semblent convenables afin de prévenir et dépister des violations des exigences compte tenu du type et du volume d'affaires menées par le participant. L'examen des politiques et procédures ne constitue pas une approbation de celles-ci par SRM puisque cette dernière n'aura pas entrepris une analyse en profondeur de l'entreprise du participant.

Les administrateurs du participant doivent s'assurer, de façon permanente, que les principaux risques de non-conformité aux exigences ont été cernés et que des procédures de surveillance et de conformité convenables en vue de gérer ces risques ont été mises en œuvre. La direction du participant est responsable de s'assurer que le système de surveillance est appliqué de manière efficace.

Il est également rappelé aux participants que la direction et le conseil d'administration doivent s'assurer que le Service de la conformité dispose d'assises financières, d'un personnel et de pouvoirs suffisants afin de s'acquitter de ses responsabilités. Jusqu'à présent, les examens du pupitre de négociation n'ont pas mené à la formulation de commentaires à l'égard de cette exigence mais ils pourraient le faire à l'avenir. De façon semblable, le financement insuffisant de la fonction de conformité peut être pris en considération dans le cadre de toute sanction disciplinaire.

Contexte et terminologie

Selon la Politique 7.1 aux termes des RUIM, un participant se doit d'« établir et ...mettre en oeuvre un ensemble de politiques et procédures clairement définies et raisonnablement conçues pour prévenir et détecter des violations d'exigences ». Il est rappelé aux participants que les « exigences » comprennent plus que les RUIM et ses politiques et que les systèmes de surveillance doivent englober ces « exigences ». Aux fins de la Politique 7.1, la définition du terme « exigences » comprend :

- les RUIM et ses politiques;
- la Norme canadienne 23-101 (les « règles de négociation »);
- les règles, politiques et autres instructions générales semblables adoptées par une bourse reconnue ou un système de cotation et déclaration d'opérations reconnu (les « règles du marché »);
- toute directive, ordonnance ou décision de SRM ou d'un autre fournisseur de services de réglementation (les « décisions »).

La Politique 7.1 énonce les exigences visant tant les superviseurs que les services de la conformité et elle exige qu'un système de surveillance comprenne tant des procédures et politiques de surveillance que des politiques et procédures de conformité. La Politique 7.1 a recours à un certain nombre d'expressions concernant les systèmes de surveillance qui ne sont pas définis de manière spécifique dans les RUIM ou dans la Politique. Une appréciation de ces expressions peut aider les participants à élaborer leurs systèmes de surveillance et les définitions suivantes constituent les interprétations administratives de SRM à l'égard des diverses expressions :

- « **système de surveillance** » englobe les activités visées tant par les procédures de surveillance que par les procédures de conformité.
- « **superviser** », « **surveillance** » et « **superviseur** » se rapportent aux responsabilités du responsable de la négociation « et toute personne qui exerce un pouvoir d'autorité ou de supervision par rapport à un employé du participant ou qui en est responsable envers le participant » à l'égard des activités de négociation du participant selon ce qui est énoncé à la Règle 7.1(4). Un participant peut posséder plus d'un responsable de la négociation et plusieurs personnes qui surveillent l'activité de négociation des employés.
- « **procédures de surveillance** » s'entend des politiques et procédures que doivent suivre les superviseurs et qui sont destinées à prévenir les violations.
- « **service de la conformité** », « **conformité** » et « **surveillance** » s'entendent des responsabilités des personnes responsables des activités de conformité du participant.
- « **procédures de conformité** » s'entend des politiques et procédures que doivent suivre le service de la conformité et qui sont destinées à dépister l'existence de violations.
- « **direction** » s'entend des personnes qui occupent une fonction soit de surveillance et de supervision.

Éléments minimaux d'un système de surveillance

Les examens du pupitre de négociation effectués par SRM ont permis de mettre au jour que les participants partagent un certain nombre de perceptions erronées concernant les exigences de la Politique 7.1 et qu'il existe un certain nombre de lacunes communes au sein du système de surveillance adopté par les participants. Un système de surveillance doit comprendre tant des procédures de conformité que des procédures de surveillance. Les neuf éléments d'un système de surveillance énumérés à l'article 2 de la Politique 7.1 sont principalement d'ordre conceptuel et doivent faire partie de la structure globale des politiques et procédures d'un participant. Un participant ne peut se contenter simplement d'énumérer chacun de ces éléments dans ses politiques et procédures ou prétendre que chacun est mis en œuvre. Dans le cadre de son évaluation des politiques et procédures, SRM juge si ces éléments ont été inclus. Une orientation déterminée est offerte à l'égard de chacun des neuf éléments requis d'un système de surveillance.

• **Premier élément – Établissement des exigences pertinentes**

Les politiques et procédures d'un participant doivent porter sur l'ensemble des « exigences » qui s'appliquent à ses affaires et négociations. Il est rappelé aux participants que les « exigences » comprennent non seulement les règles aux termes des RUIM mais également les règles de négociation, les règles du marché et les décisions.

À tout le moins, SRM examinera les politiques et procédures de surveillance et de conformité afin de s'assurer de l'inclusion de ce qui suit :

- les règles énoncées à l'article 3 de la Politique 7.1 (Procédures minimales de conformité pour la négociation sur un marché);
- toute pratique ou procédure que doit suivre un participant, selon ce qui est exigé par un Avis relatif à l'intégrité du marché publié par SRM.

SRM publie un Avis relatif à l'intégrité du marché à l'égard de toute disposition nouvelle ou modifiée qui entre en vigueur. Le tableau suivant fait état des modifications aux RUIM et à ses Politiques qui sont entrées en vigueur depuis le 1^{er} avril 2002.

Avis relatif à l'intégrité du marché	Date	Titre	Disposition connexe des RUIM
2002-012	9 juillet 2002	Codes d'identification des ordres	6.2
2003-012	11 juin 2003	Définition d'un « employé »	1.1
2003-024	31 octobre 2003	Acceptation d'ordres anonymes	5.3, 8.1

À l'occasion, SRM publie un Avis relatif à l'intégrité du marché afin de fournir une orientation sur l'interprétation d'une disposition déterminée des RUIM. Le tableau suivant fait état des Avis relatifs à l'intégrité du marché publiés depuis le 1^{er} avril 2002 qui ont donné une orientation sur l'interprétation des dispositions des RUIM.

Avis relatif à l'intégrité du marché	Date	Titre	Disposition connexe des RUIM
2002-005	10 avril 2002	Preuve de la propriété effective de comptes	10.12
2002-007	6 mai 2002	Synchronisation des horloges	10.14
2002-010	26 juin 2002	Modifications à la propriété effective et économique	2.2, 6.4
2002-021	16 décembre 2002	Interdiction d'établir des cours factices	2.2
2003-002	13 janvier 2003	Interdiction de procéder à la saisie en double des ordres	2.2
2003-007	27 mars 2003	Désignation d'ordres	6.2
2003-009	29 avril 2003	Opérations sur un « marché organisé réglementé »	6.4
2003-010	5 mai 2003	Opérations visant des titres de créance	6.4
2003-011	27 mai 2003	Relevés de positions à découvert	10.10
2003-016	13 août 2003	Relevés de positions à découvert	10.10
2003-017	19 août 2003	Opérations sur titres cotés ou inscrits en bourse	6.4
2003-023	28 octobre 2003	Obligations reliées aux opérations hors des circuits habituels de la TSX	5.3, 10.1

- **Deuxième élément – Documentation du système de surveillance**

Un participant doit posséder des politiques et procédures écrites tant à l'égard de la surveillance que de la conformité. Les politiques et procédures écrites doivent être suffisamment détaillées de sorte qu'une personne raisonnablement avertie puisse savoir quand une politique ou procédure s'appliquerait et comment s'y conformer. Pour ce qui est des procédures de conformité, une méthode d'essai doit être décrite de manière à ce qu'une personne raisonnablement avertie soit en mesure de la reproduire.

De préférence, les politiques et procédures doivent exister sous forme d'exposé. Les procédures de conformité devraient contenir une description par étape des méthodes d'essai ainsi que des définitions qui seraient nécessaires afin d'expliquer la logique des procédures.

Les participants devraient savoir qu'une copie, photocopie ou version légèrement augmentée de la Politique 7.1 ne respecte pas l'exigence visant soit des procédures de conformité soit des procédures de surveillance. Les procédures adoptées par un participant doivent convenir à la taille et au type d'affaires et de négociation menées par le participant et doivent indiquer précisément les « exigences » qui s'appliquent à ce type d'entreprise ou de négociation.

- **Troisième élément – Formation et compétence**

Les superviseurs doivent posséder des politiques et procédures qui garantissent que les employés sont renseignés et formés sur l'ensemble de ce qui suit :

- les exigences applicables;

- les procédures adoptées par le participant;
- les systèmes électroniques qu'utilise le participant, par exemple les postes de négociation.

Les superviseurs doivent également s'assurer que des renseignements et une formation suffisants sont fournis à l'égard de ce qui suit :

- les modifications des exigences, procédures ou systèmes;
- la rectification de tous problèmes décelés par la surveillance de la conformité.

Un participant ne devrait pas prendre pour acquis qu'un nouvel employé a été convenablement formé par une autre maison de courtage ou parce qu'il a suivi un cours sectoriel. L'existence de procédures multiples ou incompatibles peut indiquer qu'une maison de courtage n'a pas formé suffisamment bien ses employés. Chaque participant doit documenter les renseignements et la formation fournis aux employés.

Pour l'instant, les examens du pupitre de négociation, en règle générale, n'ont pas donné lieu à la formulation de commentaires sur les renseignements et la formation fournis par les superviseurs. À l'avenir, il se peut que ces examens du pupitre de négociation se prononcent sur la suffisance du programme de renseignements et de formation adopté par un participant.

- ***Quatrième élément – Désignation du personnel de surveillance et de conformité***

SRM reconnaît que des fonctions peuvent être déléguées. Toutefois, les fonctions de conformité ne doivent pas être déléguées à une personne qui se trouverait en situation de conflit d'intérêts. Par exemple, il ne convient pas de déléguer la fonction de conformité à un employé qui relève d'un superviseur de la négociation.

Les participants devraient savoir que tout employé ou dirigeant qui possède une responsabilité de surveillance ou de conformité et qui délègue les fonctions à une autre personne conserve la responsabilité de l'exécution de ces fonctions.

- ***Cinquième élément – Adaptation sur mesure des procédures à l'entreprise du participant***

La Politique 7.1 s'applique à l'ensemble des négociations effectuées par un participant. La Politique ne se limite pas dans son application au siège social ou aux négociations institutionnelles. Les procédures de surveillance doivent englober tous les employés qui participent au processus de négociation et s'assurer qu'ils reçoivent des renseignements et une formation convenables. Ces employés peuvent comprendre des conseillers en placements et le personnel d'exploitation. La surveillance de la conformité doit englober toutes les unités commerciales et l'ensemble des emplacements afin d'évaluer le processus de négociation dans son ensemble.

- **Sixième élément – Procédures de sanction à l'égard des violations**

Le Service de la conformité doit déclarer des problèmes aux superviseurs de la négociation ou à leurs délégués. Les exigences de la Politique ne sont pas respectées s'il y a simplement surveillance des négociations mais qu'aucune mesure convenable n'est prise afin de remédier aux problèmes dépistés. Les superviseurs ont la responsabilité de s'assurer que des mesures suffisantes sont prises afin de remédier aux problèmes. Si les superviseurs ne prennent aucune mesure suffisante afin de remédier aux problèmes, la personne responsable de la conformité doit s'assurer que le problème est transmis à un échelon de direction supérieur ou même au conseil d'administration au sein du participant. Ces mesures de dépistage ou de rectification doivent être documentées et conservées dans un format facilement accessible.

De l'avis de SRM, une mise à l'épreuve de la conformité qui indique la répétition des mêmes problèmes ou de problèmes semblables au cours d'une durée quelconque peut indiquer que les superviseurs n'ont pas pris des mesures suffisantes afin de superviser les activités ou de fournir une formation et des renseignements. La persistance d'un problème pendant une certaine durée peut également indiquer que le Service de la conformité n'a pas déclaré de manière suffisante au niveau de direction indiqué les lacunes entachant le système de surveillance.

- **Septième élément – Examen du système de surveillance**

Le participant doit s'assurer que ses politiques et procédures de surveillance et de conformité sont efficaces et pertinentes en les examinant au moins une fois par an. La Politique 7.1 est en vigueur depuis le 1^{er} avril 2002. Auparavant, la Bourse de Toronto possédait une politique semblable concernant la supervision de la négociation et la conformité qui exigeait qu'un système de surveillance soit en vigueur au plus tard le 28 septembre 2001. En conséquence, chaque participant qui exploite des activités depuis septembre 2001 devrait avoir effectué au moins deux examens annuels de ses politiques et procédures.

La direction doit s'assurer que les procédures de conformité et de surveillance sont mises à jour afin de tenir compte des nouvelles règles et procédures, des nouveaux systèmes, et des nouveaux secteurs d'activités, bureaux et employés. Les procédures de conformité doivent être examinées afin de s'assurer que leur mise à l'épreuve est efficace et afin de tenir compte de toutes modifications visant le participant.

- **Huitième élément – Conservation des résultats des examens de conformité**

Les examens de conformité sont utilisés afin d'établir le degré de conformité général d'un participant et afin de cerner des domaines ou des règles déterminés à l'égard desquels des problèmes ont été décelés. Les examens de conformité doivent indiquer s'il existe un problème de conformité et, au fil du temps, si le problème s'amplifie ou diminue. Les examens de conformité indiquent également si les mesures prises par les superviseurs afin de régler des problèmes cernés auparavant ont été efficaces. Pour ces motifs, il peut être

très utile de faire le suivi des tendances et des cycles répétitifs qui se dessinent au fil de plusieurs examens de conformité.

SRM exige que les résultats des examens de conformité soient résumés, quantifiés et conservés dans un format facilement accessible. Les résultats des essais doivent être vérifiables. En entreprenant un examen du pupitre de négociation, SRM évalue l'ensemble des documents sommaires à l'égard de la mise à l'épreuve requise et peut exiger d'examiner les sources sous-jacentes.

- **9^e élément – Rapports présentés au conseil d'administration**

Un récapitulatif des examens de conformité et des résultats de l'examen du système de surveillance doit être fourni au moins une fois par an au conseil d'administration du participant. À présent, chaque participant devrait avoir fait rapport à son conseil d'administration au moins une fois à l'égard de ces questions. Dans le cadre de l'examen du pupitre de négociation, SRM exigera une copie de la partie des procès-verbaux de la réunion du conseil d'administration se rapportant à ces examens ainsi qu'un exemplaire des documents fournis au conseil d'administration afin qu'il les examine.

Procédures minimales de conformité pour la négociation sur un marché

L'article 3 de la Politique 7.1 énonce un cadre visant les procédures **minimales** de conformité auxquelles on doit avoir recours afin de surveiller la négociation sur un marché. Il est rappelé aux participants que leurs procédures de conformité devraient être modifiées afin de tenir compte de ce qui suit :

- des règles ou politiques nouvelles ou modifiées à l'occasion;
- les interprétations des RUIM publiées par SRM sous forme d'Avis relatifs à l'intégrité du marché.

Chaque participant doit surveiller la publication des Avis relatifs à l'intégrité du marché et le Service de la conformité devrait établir si les procédures de conformité doivent être modifiées afin de tenir compte de toute évolution énoncée dans un Avis relatif à l'intégrité du marché. Une énumération des Avis relatifs à l'intégrité du marché qui ont été publiés au cours de la période s'échelonnant entre le 1^{er} avril 2002 et le 31 octobre 2003 est énoncée à la page 4 du présent Avis sous la rubrique « Établissement des exigences pertinentes ».

Chaque participant doit établir le degré de mise à l'épreuve qui convient pour sa maison de courtage en fonction de la taille et du type d'affaires que mène celle-ci. Chaque participant doit établir et documenter ses méthodes d'essai, y compris les rapports et systèmes utilisés par la maison de courtage. Le tableau figurant à l'article 3 de la Politique 7.1 renferme des colonnes intitulées « Procédure d'examen de la conformité » et « Sources d'information possibles ». Les renseignements figurant au tableau sous ces rubriques sont destinés uniquement à constituer des suggestions et ne devraient pas être interprétés comme liste exhaustive des exigences.

Dans le même ordre d'idées, chaque participant doit établir les normes qui conviennent pour sa maison de courtage. Dans plusieurs cas, il peut être nécessaire d'avoir recours à un échantillonnage plus important et de procéder à des essais plus fréquents. Chaque participant

doit élaborer des échantillons et des fréquences d'examen raisonnables et il doit documenter les motifs à l'appui de ces décisions. Les renseignements figurant au tableau à la rubrique « Taille de l'échantillon et fréquence » ne fait qu'énoncer des normes minimales pour ce qui est de l'échantillonnage et de la fréquence des essais.

Dans le cadre d'un examen du pupitre de négociation, SRM évalue le caractère convenable des méthodes d'essai adoptées par un participant.

Questions

Les questions concernant le présent avis peuvent être adressées aux personnes suivantes :

Bruce Sinclair,
Directeur, Conformité du pupitre de négociation,
Réglementation du marché, Région de l'Est,
Services de réglementation du marché inc.,
Bureau 900,
C.P. 939,
145, rue King Ouest,
Toronto (Ontario) M5H 1J8

Téléphone : 416.646.7207
Télécopieur : 416.646.7261
Courriel : bruce.sinclair@rs.ca

ou

Bruce Thompson,
Directeur, Surveillance et Conformité du pupitre de négociation,
Réglementation du marché, Région de l'Ouest,
Services de réglementation du marché inc.,
Bureau 2600,
C.P. 11580,
650, West Georgia Street,
Vancouver (Colombie-Britannique) V6B 4N8

Téléphone : 604.602.6942
Télécopieur : 604.602.6986
Courriel : bruce.thompson@rs.ca

MAUREEN JENSEN,
VICE-PRÉSIDENTE, RÉGLEMENTATION DU MARCHÉ, RÉGION DE L'EST