

ARTICLE 7 – NÉGOCIATION SUR UN MARCHÉ

7.1 Obligations de supervision de la négociation

- (1) Chaque participant adopte des politiques et procédures écrites que ses administrateurs, dirigeants, associés et employés doivent observer et qui suffisent, compte tenu des activités et des affaires du participant, à assurer le respect des présentes règles et de chaque Politique.
- (2) Le participant doit respecter les documents énumérés ci-dessous avant de saisir un ordre sur un marché :
 - a) les normes réglementaires applicables en matière d'examen, d'acceptation et d'approbation d'ordres;
 - b) les politiques et procédure adoptées conformément à l'alinéa (1);
 - c) toutes les exigences des présentes règles et de chaque Politique.
- (3) Chaque participant doit nommer un responsable de la négociation chargé de surveiller les activités de négociation du participant sur un marché.
- (4) Le 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 doivent surveiller cet employé consciencieusement et correctement pour s'assurer qu'il respecte les présentes règles et chaque Politique.

POLITIQUE 7.1 – POLITIQUE CONCERNANT LES OBLIGATIONS DE SUPERVISION DE LA NÉGOCIATION

Article 1 – Responsabilité de surveillance et de conformité

Pour l'application du paragraphe 7.1 des Règles, un participant doit superviser ses employés, ses administrateurs, ses dirigeants et, le cas échéant, ses associés pour s'assurer que la négociation de titres sur un marché (une bourse, un SCDO ou un SNP) est effectuée conformément aux exigences applicables (notamment celles des lois sur les valeurs mobilières, des RUIM, des règles de négociation et des règles du marché d'une bourse ou d'un SCDO applicable). Pour qu'un système de supervision soit efficace, il faut que le participant soit dans l'ensemble fermement déterminé, par le biais

de son conseil d'administration, à établir et à mettre en œuvre un ensemble de politiques et de procédures clairement définies et raisonnablement conçues pour prévenir et détecter les violations d'exigences. Le conseil d'administration du participant est responsable de la gérance générale de la maison de courtage et, en particulier, de la surveillance de la gestion de la maison de courtage. Le conseil d'administration doit s'assurer en permanence que les principaux risques de non-conformité aux exigences ont été repérés et que les procédures de surveillance et de conformité nécessaires pour gérer ces risques ont été mises en œuvre.

La direction du participant doit veiller à ce que le système de surveillance adopté par ce dernier soit exécuté efficacement. Le responsable de la négociation et les autres personnes à qui des fonctions de surveillance ont été déléguées doivent surveiller étroitement et correctement tous les employés sous leur autorité pour s'assurer qu'ils se conforment aux exigences. Si un superviseur ne suit pas les procédures de surveillance adoptées par le participant, il ne se conforme pas à ses obligations de surveillance prévues à l'alinéa 7.1(4) des Règles.

Lorsque l'autorité de contrôle du marché examine le système de surveillance d'un participant (par exemple, en cas de violation d'exigences), elle vérifie s'il est raisonnablement bien conçu pour prévenir et détecter les violations d'exigences et s'il est appliqué.

Le service de la conformité doit contrôler le respect des règles, des règlements, des exigences, des politiques et des procédures et en rendre compte. Pour cela, il doit disposer d'un système de surveillance de la conformité raisonnablement conçu pour prévenir et détecter les violations. Le service de la conformité doit rendre compte des résultats de ses contrôles à la direction du participant et, le cas échéant, au conseil d'administration ou à son équivalent. La direction et le conseil d'administration doivent s'assurer que le service de la conformité est doté du financement, du personnel et des pouvoirs adéquats pour s'acquitter de ces fonctions.

L'obligation de supervision s'applique que l'ordre soit saisi sur un marché :

- par un négociateur employé par le participant,*
- par un employé du participant par l'entremise d'un système d'acheminement des ordres,*
- directement par un client et acheminé à un marché par l'entremise du système de négociation du participant,*
- par tout autre moyen.*

Dans le cadre de l'exécution des obligations qui lui sont imposées en matière de supervision de la négociation, le participant doit « veiller aux intérêts du client » afin de prévenir et de dépister des violations des exigences applicables.

Lorsqu'un ordre est saisi sur un marché sans intervention d'un négociateur (par exemple, par un client qui possède un contrat d'interfaçage conformément à la Politique 2-501 de la Bourse de Toronto), le participant conserve la responsabilité à l'égard de cet ordre et les politiques et procédures de supervision devraient être aptes à tenir compte du risque supplémentaire auquel le participant s'expose à l'égard des ordres qui ne sont pas traités directement par le personnel du participant. Par exemple, il peut être indiqué qu'un participant procède à un échantillonnage en vue d'évaluer la conformité d'un pourcentage plus élevé d'ordres qui ont été saisis directement par des clients qu'un pourcentage d'ordres faisant l'objet d'un échantillonnage dans d'autres circonstances.

En outre, l'évaluation de la conformité « après la saisie de l'ordre » devrait tenir compte du fait que la participation restreinte du personnel du participant à la saisie des ordres placés par un client ayant un accès direct peut limiter la faculté du participant de dépister des ordres qui ne sont pas conformes aux règles déterminées. Par exemple, la vérification de la conformité « après la saisie de l'ordre » peut être axée sur le fait qu'un ordre saisi par un client ayant un accès direct :

- a créé un cours factice contrairement à la règle 2.2;*
- fait partie d'une « opération fictive » (dans des circonstances où le client possède plus d'un compte auprès du participant);*
- constitue une vente à découvert non désignée (si le système de négociation du participant ne code pas automatiquement comme « à découvert » toute vente d'un titre qui n'est pas alors détenu dans le compte du client);*
- a respecté les exigences en matière de désignation des ordres et, en particulier, l'exigence de désigner un ordre comme provenant d'un initié ou d'un actionnaire important (à moins que le système de négociation du participant ne restreigne les activités de négociation à l'égard des titres touchés).*

Article 2 – Éléments minimaux d'un système de surveillance

Pour l'application du paragraphe 7.1 des Règles, un système de surveillance comprend à la fois des politiques et des procédures visant la prévention des violations ainsi que des procédures de conformité visant à détecter si des violations ont été commises ou non.

L'autorité de contrôle du marché reconnaît qu'un seul et même système de supervision ne peut convenir à tous les participants. Étant donné les différences entre les maisons de courtage sur le plan de la taille, de la nature de leurs activités, de l'expérience et de la formation de leurs employés et du fait qu'elles exercent ou non des activités dans plusieurs lieux ou territoires ou encore du fait qu'il soit possible d'exercer une autorité efficace de plusieurs façons, la présente politique ne rend pas obligatoire une méthode ou un type particulier de surveillance de l'activité boursière. De plus, le fait de se

conformer à la présente politique ne dispense pas les participants de se conformer aux exigences précises pouvant s'appliquer dans certains cas. En particulier, on rappelle aux participants que, conformément à l'alinéa (2) du paragraphe 10.1 des Règles, la saisie d'ordres doit respecter les règles du marché sur lequel l'ordre est saisi ainsi que les règles du marché sur lequel l'ordre est exécuté. (Par exemple, pour les participants qui sont des organisations participantes de la TSE, il est recommandé de se reporter à la politique intitulée « Interfaçage de clients admissibles des participants »).

Les participants doivent établir et mettre en œuvre des procédures de surveillance et de conformité qui ne s'arrêtent pas aux éléments déterminés dans la présente politique lorsque les circonstances le justifient. Par exemple, les précédentes procédures disciplinaires et lettres d'avertissement et de mise en garde de l'autorité de contrôle du marché ou l'identification, par le participant ou l'autorité de contrôle du marché, de problèmes relatifs au système ou aux procédures de surveillance peuvent justifier la mise en œuvre de procédures de surveillance et de conformité plus détaillées ou plus fréquentes.

Quelle que soit sa situation, chaque participant doit cependant :

- 1. Déterminer les exigences, les lois sur les valeurs mobilières et les autres exigences pertinentes en matière de réglementation qui s'appliquent aux secteurs d'activité dans lesquels il est engagé (les exigences en matière de négociation).*
- 2. Documenter le système de surveillance en préparant un manuel écrit des politiques et des procédures. Le manuel doit être accessible à tous les employés concernés. Il doit être gardé à jour et on conseille aux participants d'en conserver l'historique.*
- 3. S'assurer que les employés responsables de la négociation des titres sont inscrits et formés comme il convient et qu'ils sont bien informés des exigences en matière de négociation qui s'appliquent à leurs fonctions. Les personnes qui occupent des fonctions de supervision doivent s'assurer que les employés sous leur autorité sont inscrits et formés comme il convient. Le participant devrait fournir un programme de formation continue afin que ses employés demeurent bien informés des modifications des règles et des règlements qui s'appliquent à leurs fonctions.*
- 4. Désigner les personnes responsables de la supervision et de la conformité. La fonction de conformité doit être attribuée à des personnes différentes de celles qui supervisent l'activité boursière.*
- 5. Établir et mettre en œuvre les procédures de surveillance et de conformité appropriées à sa taille, aux secteurs d'activité dans lesquels il est engagé et au fait qu'il exerce ou non des activités dans plusieurs lieux ou territoires.*

6. *Établir les mesures qu'un participant prendra en cas de recensement d'une violation ou d'une violation éventuelle d'une exigence ou d'une exigence réglementaire. Ces mesures doivent comprendre la procédure de signalement d'une violation ou violation possible à l'autorité de contrôle du marché si cela est exigé par la règle 10.16. S'il y a eu violation ou violation éventuelle d'une exigence, prévoir les mesures qui seraient prises par le participant afin d'établir si :*
 - *une supervision supplémentaire devrait être mise en place à l'égard de l'employé, du compte ou de l'activité commerciale à l'origine de la violation ou violation éventuelle d'une exigence;*
 - *les politiques et procédures écrites adoptées par le participant devraient être modifiées afin de réduire la possibilité que se produise une violation future de l'exigence.*
7. *Examiner le système de supervision au moins une fois par an afin de s'assurer qu'il continue d'être raisonnablement conçu pour prévenir et détecter des violations d'exigences. Des examens plus fréquents peuvent être nécessaires si des problèmes de surveillance et de conformité ont été détectés au cours d'examens antérieurs. Les résultats de ces examens doivent être conservés au moins cinq ans.*
8. *Conserver au moins cinq ans les résultats de tous les examens de conformité.*
9. *Transmettre un résumé des examens de conformité et les résultats de l'examen du système de surveillance au conseil d'administration du participant ou, le cas échéant, aux associés. Ces rapports doivent être faits au moins une fois par an. Si l'autorité de contrôle du marché ou le participant a trouvé des problèmes importants concernant les procédures du système de surveillance ou de conformité, le conseil d'administration ou, le cas échéant, les associés doivent en être immédiatement informés.*

Article 3 – Procédures minimales de conformité pour la négociation sur un marché

Pour la négociation de titres sur un marché, un participant doit établir et mettre en œuvre des procédures de conformité qui sont appropriées à sa taille, à la nature de ses activités et au fait qu'il exerce ou non des activités dans plusieurs lieux ou territoires. Il devrait établir de telles procédures en tenant compte de la formation et de l'expérience de ses employés et du fait que l'autorité de contrôle du marché a donné ou non un avertissement à la maison de courtage ou à ses employés ou pris ou non des mesures disciplinaires à leur égard parce qu'ils auraient violé des exigences.

En établissant des procédures de conformité, les participants doivent déterminer les rapports d'anomalies, les données de négociation et les autres documents à examiner. Dans les cas appropriés, le participant devrait rechercher les informations pertinentes qu'il ne peut obtenir ou générer auprès de sources externes, y compris auprès de l'autorité de contrôle du marché.

Le tableau suivant détermine les procédures minimales de conformité que les participants doivent mettre en œuvre pour le contrôle de la négociation de titres sur un marché. Les procédures de conformité et les règles indiquées ci-après ne constituent pas une liste exhaustive des règles et des procédures à suivre dans chaque cas. Les participants sont invités à établir des procédures de conformité se rapportant à toutes les règles qui s'appliquent à leurs activités.

L'autorité de contrôle du marché reconnaît que les exigences exposées dans le tableau ci-après peuvent être appliquées de différentes façons. Par exemple, un participant peut mettre au point un rapport d'anomalies automatique, tandis qu'un autre peut se fier à un examen physique des documents pertinents. L'autorité de contrôle du marché reconnaît que l'une ou l'autre des méthodes peut respecter la présente politique à condition que celle adoptée soit raisonnablement conçue pour détecter des violations de la règle pertinente. Par conséquent, les sources d'information sont données uniquement pour indiquer les types de sources d'information qui peuvent être utilisées.

Procédures minimales de conformité pour la surveillance des transactions

Règles et politiques	Procédure d'examen de la conformité	Sources d'information possibles	Taille de l'échantillon et fréquence
<p>Synchronisation des horloges</p> <p>Paragraphe 10.14 des Règles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • confirmer l'exactitude des heures des horloges et des réseaux informatiques • retirer les machines inutilisées ou non fonctionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> • heure des horloges • heure des terminaux de négociation • heure du système de gestion des ordres 	<ul style="list-style-type: none"> • quotidienne
<p>Les règles sur la piste de vérification</p> <p>Paragraphe 10.11 des Règles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • s'assurer de la présence des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> -marque d'horodatage -quantité -prix (s'il s'agit d'un 	<ul style="list-style-type: none"> • fiches d'ordre • journal quotidien 	<ul style="list-style-type: none"> • trimestrielle • vérifier les originaux de 25 fiches d'ordres clients choisies au hasard au cours du trimestre

Règles et politiques	Procédure d'examen de la conformité	Sources d'information possibles	Taille de l'échantillon et fréquence
	<p>ordre à cours limité)</p> <p>-nom ou symbole du titre</p> <p>-identité du négociateur (initiales ou code de ventes)</p> <p>-nom ou numéro de compte du client – directives spéciales du client</p> <p>-informations exigées par les règles sur la piste de vérification</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour les ordres des chefs de la direction financière, s'assurer de la présence d'une deuxième marque d'horodatage et de la quantité exacte ou des modifications de prix 		
<p>Registres électroniques</p> <p>Paragraphe 10.11 des Règles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • vérifier si les données électroniques de l'ordre sont : -stockées -accessibles -exactes 	<ul style="list-style-type: none"> • systèmes de maisons de courtage et de sociétés de services informatiques 	<ul style="list-style-type: none"> • annuelle
<p>Négociations manipulatrices et trompeuses</p> <p>Alinéas 2.2(1), (2) des Règles</p> <p>Paragraphe 2.2 des Politiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> • examiner l'activité boursière et repérer : -les transactions fictives -les comptes non reliés qui peuvent présenter une 	<ul style="list-style-type: none"> • fiches d'ordre • journal quotidien • formulaires de demande des nouveaux clients • relevés mensuels 	<ul style="list-style-type: none"> • trimestrielle • la période d'échantillonnage pour l'examen devrait s'étendre sur plusieurs jours

Règles et politiques	Procédure d'examen de la conformité	Sources d'information possibles	Taille de l'échantillon et fréquence
	<p>tendance de transactions croisées</p> <p>-les transactions hors marché qui doivent être exécutées sur un marché</p>		
<p>Établissement de cours factices</p> <p>Alinéas 2.2(1), (3) des Règles</p> <p>Paragraphe 2.2 des Politiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> • examiner les transactions effectuées à un cours différent de celui de la transaction précédente (les transactions à cours différent) et saisies à la fermeture ou juste avant • rechercher des tendances précises de négociation de compte dans les transactions à cours différent • examiner les comptes pour rechercher les raisons de vouloir influencer le cours • examiner séparément les transactions à cours différent par ordres au dernier cours ou liés à un indice 	<ul style="list-style-type: none"> • fiches d'ordre • journal quotidien • rapport historique des actions (disponible sur le site Web de la TSE sur les données du marché pour les titres cotés à la TSE) • rapport de clôture de l'autorité de contrôle du marché (remis aux participants) • formulaires de demande des nouveaux clients 	<ul style="list-style-type: none"> • mensuelle • accent sur les transactions réalisées en fin de mois, de trimestre ou d'année (pour les ordres non exécutés au dernier cours ou non liés à un indice) • pour les ordres exécutés au dernier cours ou liés à un indice, vérifier si la fluctuation du cours est raisonnable
<p>Liste grise ou de surveillance</p> <p>Paragraphe 2.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • examiner les transactions d'émissions de la liste grise ou de 	<ul style="list-style-type: none"> • fiches d'ordre • journal quotidien • mains courantes • liste grise ou de 	<ul style="list-style-type: none"> • quotidienne

Règles et politiques	Procédure d'examen de la conformité	Sources d'information possibles	Taille de l'échantillon et fréquence
<i>des Règles</i>	<i>surveillance faites par des comptes propres ou d'employés</i>	<i>surveillance de la maison de courtage</i> • <i>relevés mensuels</i>	
<i>Liste restrictive</i> <i>Paragraphes 2.2, 7.8, 7.9 des Règles</i>	• <i>examiner les transactions d'émissions de la liste restrictive faites par des comptes propres ou d'employés</i>	• <i>fiches d'ordre</i> • <i>journal quotidien</i> • <i>mains courantes</i> • <i>liste grise ou de surveillance de la maison de courtage</i> • <i>relevés mensuels</i>	• <i>quotidienne</i>
<i>Transactions en avance sur le marché</i> <i>Paragraphe 4.1 des Règles</i>	• <i>examiner l'activité boursière des comptes propres et d'employés avant :</i> <i>-les ordres clients importants</i> <i>-les transactions qui auraient un effet sur le marché</i>	• <i>fiches d'ordre</i> • <i>journal quotidien</i> • <i>rapport historique des actions</i>	• <i>trimestrielle</i> • <i>la période d'échantillonnage devrait s'étendre sur plusieurs jours</i>
<i>Ventes de blocs de contrôle</i> <i>Lois sur les valeurs mobilières intégrées par le paragraphe 10.1 des Règles</i>	• <i>examiner toutes les ventes connues de blocs de contrôle pour vérifier si les exigences réglementaires ont été respectées</i> • <i>examiner les transactions importantes pour déterminer si ce sont des ventes non rendues publiques d'un bloc de contrôle</i>	• <i>fiches d'ordre</i> • <i>mains courantes</i> • <i>formulaire de demande des nouveaux clients</i> • <i>bulletin de la CVMO</i> • <i>bulletins des bourses à l'intention des sociétés</i>	• <i>au besoin</i> • <i>échantillonnage de transactions sur plus de 250 000 actions</i>
<i>Règles sur le traitement des ordres</i> <i>Paragraphes 5.1,</i>	• <i>examiner les ordres clients pour compte propre visant 50 unités de négociation</i>	• <i>fiches d'ordre</i> • <i>rapport historique des actions</i> • <i>mains courantes</i>	• <i>trimestrielle</i> • <i>échantillonnage, en particulier :</i> <i>-les ordres gérés par des</i>

Règles et politiques	Procédure d'examen de la conformité	Sources d'information possibles	Taille de l'échantillon et fréquence
5.3, 6.3, 8.1 des Règles	<p>standard ou moins pour vérifier s'ils sont conformes aux règles sur la diffusion d'ordres et sur les transactions de client pour compte propre</p> <ul style="list-style-type: none"> • vérifier si les ordres visant 50 unités de négociation standard ou moins ne sont pas retirés arbitrairement du marché 	<ul style="list-style-type: none"> • journal quotidien 	<p>négociateurs et visant 50 unités de négociation standard</p>
<p>Désignation des ordres</p> <p>Paragraphe 6.2 des Règles du marché intégrées par le paragraphe 10.1 des Règles (pour les marchés sur lesquels l'ordre est saisi ou exécuté)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • vérifier si les désignations qui conviennent sont utilisées pour les transactions des clients, des employés et pour compte propre • s'assurer que les ordres clients ne sont pas saisis de façon incorrecte avec des désignations d'ordres de professionnels • vérifier si les ordres portent les désignations qui conviennent 	<ul style="list-style-type: none"> • fiches d'ordre • mains courantes • journal quotidien 	<ul style="list-style-type: none"> • trimestrielle • les échantillons doivent comprendre une journée complète de négociations pour les ordres non saisis par le biais du système de gestion des ordres
<p>Information à fournir sur les transactions</p> <p>Lois sur les</p>	<ul style="list-style-type: none"> • vérifier si l'information à fournir sur les transactions l'a été sur les 	<ul style="list-style-type: none"> • mains courantes • confirmations des clients • journal quotidien • fiches d'ordre 	<ul style="list-style-type: none"> • trimestrielle • l'échantillon doit comprendre les transactions non réalisées par le

Règles et politiques	Procédure d'examen de la conformité	Sources d'information possibles	Taille de l'échantillon et fréquence
valeurs mobilières intégrées par le paragraphe 10.1 des Règles	confirmations des clients -compte propre -cours moyen -émetteur relié		biais d'un système de gestion des ordres
Offres publiques de rachat dans le cours normal des activités Règles du marché (c'est-à-dire articles 6-501 des règles et des politiques de la TSE et politique 5.6 de la CDN)	<ul style="list-style-type: none"> • examiner les offres publiques de rachat dans le cours normal des activités : <ul style="list-style-type: none"> -une limite maximale d'achat d'actions de 5 % sur 1 an ou de 2 % sur 30 jours doit être observée -les achats ne peuvent avoir lieu pendant la vente de titres d'un bloc de contrôle -les achats ne doivent pas être effectués à un cours supérieur -déclaration des transactions à la bourse (si la maison de courtage la fait au nom de l'émetteur) 	<ul style="list-style-type: none"> • fiches d'ordre • journal quotidien • mains courantes • formulaires de demande des nouveaux clients 	<ul style="list-style-type: none"> • trimestrielle

Article 4 – Procédures précises concernant la priorité aux clients et l'exécution au meilleur cours

Les participants doivent avoir des procédures de conformité écrites raisonnablement conçues pour que leurs transactions ne violent pas le paragraphe 5.3 ou 5.1 des Règles. Les procédures de conformité écrites doivent au moins porter sur la formation des employés et la surveillance après les opérations.

Les procédures de conformité du participant ont pour but de veiller à ce que les négociateurs professionnels ne réalisent pas sciemment de transactions avant les ordres clients. Cela se produirait si la saisie d'un ordre client sur un marché était

retenue et qu'une personne ayant connaissance de cet ordre client saisisse un autre ordre qui sera exécuté avant l'ordre client. Cela pourrait enlever au premier client une occasion de transaction. Les paragraphes 5.3 et 5.1 des Règles autorisent la retenue d'un ordre pour examen normal et traitement de l'ordre puisque cela se fait pour que le client obtienne un meilleur cours. Pour que les procédures de conformité écrites des participants soient efficaces, elles doivent traiter des cas problèmes éventuels lorsque des occasions de transaction peuvent être enlevées à des clients.

Cas problèmes éventuels

Voici certains cas problèmes qui peuvent se présenter lorsque des occasions de transaction sont enlevées à des clients.

- 1. Des courtiers de détail ou leurs assistants retiennent un ordre client pour enlever une occasion de transaction à ce client.*
- 2. D'autres dans un bureau de courtiers, comme les télégraphistes, retiennent un ordre client par inadvertance, enlevant ainsi une occasion de transaction à ce client.*
- 3. Des négociateurs pour compte retiennent un ordre client pour permettre à d'autres d'enlever une occasion de transaction à ce client.*
- 4. Des négociateurs pour compte propre utilisent leur connaissance d'un ordre client pour enlever une occasion de transaction à ce client.*
- 5. Des négociateurs utilisent leur compte personnel pour enlever une occasion de transaction à un client.*

Procédures de conformité écrites

Les procédures de conformité écrites doivent traiter des cas problèmes éventuels que peut rencontrer le participant. En cas de changement dans les activités du participant qui soulève de nouveaux cas problèmes éventuels, les procédures devraient traiter de ces cas problèmes. Les procédures de conformité écrites pour la formation des employés et la surveillance après les opérations doivent au moins comprendre les points suivants.

Formation

- Les employés doivent connaître les Règles et comprendre leur obligation de donner la priorité aux clients et de leur offrir le meilleur cours, surtout dans un environnement à plusieurs marchés.*
- Les participants doivent veiller à ce que tous les employés s'occupant du processus de traitement des ordres sachent que les ordres clients doivent être saisis sur le marché avant les ordres non-clients et les ordres propres, quand ils sont reçus en même temps.*

- *Les participants doivent former les employés pour le traitement de cas particuliers de négociation qui surviennent, comme les ordres clients répartis sur toute la journée et la négociation en même temps que les ordres clients.*

Procédures de surveillance après les opérations

- *Les activités de négociation de tous les courtiers doivent être surveillées comme l'exige le paragraphe 7.1 des Règles.*
- *Les plaintes de clients et de représentants inscrits concernant des violations possibles de la règle doivent être documentées et faire l'objet d'un suivi.*
- *Les comptes personnels de tous les négociateurs et de ceux leur étant liés doivent être surveillés tous les jours pour qu'il ne survienne pas de violations apparentes de la priorité aux clients.*
- *Au moins une fois par mois, un échantillon d'opérations sur les titres en stock pour compte propre doit être comparé avec des ordres clients concomitants .*
- *En examinant les opérations sur les titres en stock pour compte propre, les participants doivent se pencher à la fois sur les ordres clients saisis dans les systèmes de gestion des ordres et les ordres traités manuellement, comme ceux de clients institutionnels.*
- *L'examen de transactions sur les titres en stock pour compte propre doit porter sur un échantillon suffisant pour refléter l'activité boursière du participant.*
- *Il faut examiner les problèmes éventuels repérés au cours de ces examens pour déterminer s'il y a eu réellement violation du paragraphe 5.3 ou 5.1 des Règles. Le participant doit garder la documentation de ces problèmes éventuels et de ces examens.*
- *Lorsqu'une violation est repérée, le participant doit prendre les mesures nécessaires pour remédier au problème.*

DOCUMENTATION

- *Les procédures doivent préciser qui effectuera la surveillance.*
- *Les procédures doivent préciser quelles sources d'information seront utilisées.*
- *Les procédures doivent préciser qui recevra les rapports des résultats.*
- *Les dossiers de ces examens doivent être conservés cinq ans.*
- *Le participant doit revoir ses procédures tous les ans.*

Article 5 – Procédures déterminées concernant les activités manipulatrices et trompeuses et obligations de communiquer des renseignements et de veiller aux intérêts des clients

Chaque participant doit élaborer et mettre en place des procédures de conformité raisonnablement bien conçues afin de s'assurer que les ordres saisis sur un marché par le participant ou par son entremise ne font pas partie d'une manœuvre, action ou pratique manipulatrice ou trompeuse ni d'une tentative de fixer un cours factice ou de créer une apparence fausse ou trompeuse d'une activité de négociation ou de susciter un intérêt à l'égard de l'achat ou de la vente d'un titre. Les procédures minimales de conformité pour la supervision de la négociation relativement à la règle 2.2 et à la politique 2.2 sont énoncées au tableau figurant à l'article 3 de la présente politique.

En particulier, les procédures doivent porter sur ce qui suit :

- *les mesures à prendre afin d'établir si une personne qui saisit un ordre :
 - *est un initié,*
 - *est associée à un initié,*
 - *fait partie d'un groupe promotionnel ou d'un autre groupe intéressé dans l'établissement d'un cours factice, soit à des fins bancaires ou de marge, soit dans le but d'effectuer le placement des titres d'un émetteur ou pour toutes autres fins irrégulières, ou est associée à un tel groupe;**
- *les mesures qui doivent être prises afin de surveiller l'activité de négociation de toute personne qui possède des comptes multiples auprès du participant, y compris d'autres comptes dans lesquels la personne est intéressée ou sur lesquels la personne exerce une emprise ou un contrôle;*
- *les cas où le participant n'est pas en mesure de vérifier certains renseignements (par exemple la propriété effective du compte pour lequel l'ordre est saisi, sauf si ces renseignements sont requis par les exigences réglementaires applicables);*
- *le fait que les ordres qui établissent ou sont destinés à établir un cours factice sont le plus susceptibles de se produire à la fin d'un mois, d'un trimestre ou d'un exercice ou à la date d'échéance d'options lorsque l'intérêt sous-jacent est un titre coté en bourse;*
- *le fait que les ordres qui établissent ou sont destinés à établir un cours factice ou qui créent ou sont destinés à créer une apparence fausse ou trompeuse d'une activité de négociation ou qui suscitent ou sont destinés à susciter un intérêt de la part d'un épargnant sont le plus susceptibles de mettre en cause des titres dotés d'une liquidité restreinte.*

Un participant peut se fier aux renseignements figurant sur un « formulaire de demande d'ouverture de compte » ou dans un dossier semblable établissant le profil du client

tenu conformément aux exigences de la législation en valeurs mobilières ou d'une entité d'autoréglementation, à la condition que ces renseignements aient été examinés périodiquement conformément à ces exigences et à toutes pratiques supplémentaires du participant.

Même si l'on ne peut s'attendre d'un participant qu'il connaisse les détails de l'activité de négociation menée par un client par l'entremise d'un autre courtier, néanmoins un participant qui prodigue des conseils à un client concernant le caractère convenable des placements devrait avoir une compréhension de la situation financière et des éléments d'actifs du client et cette compréhension devrait inclure une connaissance générale des avoirs du client auprès d'autres courtiers ou détenus directement au nom du client. Les procédures de conformité du participant devraient permettre à celui-ci de tenir compte, dans le cadre de sa surveillance de la conformité, de renseignements que le participant a recueillis concernant des comptes détenus auprès d'autres courtiers au moment où est rempli et périodiquement mis à jour le « formulaire de demande d'ouverture de compte ».

Expressions définies :	NC 14-101 paragraphe 1.1(3) – « législation en valeurs mobilières » NC 21-101 article 1.1 – « entité d'autoréglementation », « ordre » et « SNP » RUIM paragraphe 1.1 – <i>actionnaire important, autorité de contrôle du marché, bourse, compte propre, employé, exigences, initié, Politique, marché, ordre à cours limité, ordre au dernier cours, ordre client, ordre non-client, participant, règles, règles de négociation, règles du marché, SCDO, unité de négociation standard et vente à découvert</i> RUIM alinéa 1.2(2) – <i>personne et transaction</i>
Disposition connexe :	Politique 1.2, article 4 des RUIM – interprétation de l'expression « normes réglementaires applicables »
Historique réglementaire :	Avec prise d'effet le 12 novembre 2004, la commission des valeurs mobilières compétente a approuvé une modification en vue de substituer à l'expression « instruction générale » le mot « Politique » dans le paragraphe 7.1. Avec prise d'effet le 1 ^{er} avril 2005, les commissions des valeurs mobilières compétentes ont approuvé des modifications : <ol style="list-style-type: none">1. au sous-alinéa (2)a) de la règle 7.1 en vue de remplacer le membre de phrase « de révision et d'approbation » et de le remplacer par le membre de phrase suivant : « d'examen , d'acceptation et d'approbation ».2. à l'article 1 de la Politique 7.1 en vue d'y ajouter les trois derniers paragraphes.3. à l'article 2 de la Politique 7.1 en vue de remplacer le paragraphe numéroté 6. Avant cette date, ce paragraphe se lisait comme suit :<ol style="list-style-type: none">6. <i>Déterminer les mesures qu'une maison de courtage prendra en cas de violation d'exigences, de lois sur les valeurs mobilières ou d'autres exigences réglementaires. Ces mesures peuvent comprendre l'annulation d'une transaction, la surveillance accrue d'un employé ou de l'activité commerciale, des mesures disciplinaires internes ou la déclaration de la violation à l'autorité de contrôle du marché ou à un autre organisme de réglementation.</i>4. à la Politique 7.1 en vue d'y ajouter l'article 5.
Avis relatif à l'intégrité du marché :	Le texte qui suit est celui de l'Avis relatif à l'intégrité du marché 2003-025 publié le 28 novembre 2003 sous le titre « 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 oeuvre 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 oeuvre. 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 RUIIM, 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 RUIIM 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 RUIIM 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 RUIIM 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 oeuvre. 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.

Avis relatif à l'intégrité du marché : Le texte qui suit est l'extrait pertinent de l'Avis relatif à l'intégrité du marché 2005-006 publié le 4 mars 2005 sous le titre « **Obligations incombant à une personne ayant droit d'accès et supervision de personnes ayant un « accès direct »** ».

Responsabilité d'un participant qui fournit un « accès direct »

La Bourse de Toronto (la « TX ») peut établir des catégories de personnes autres que des courtiers qui sont autorisées à négocier à la TSX. La Politique 2-501 de la TSX permet à un participant de donner accès au système d'acheminement des ordres du participant à divers clients institutionnels nationaux et étrangers ainsi qu'à des clients au détail par l'entremise de comptes d'exécution d'ordres (essentiellement des comptes à l'égard desquels le participant n'est pas tenu d'examiner les ordres afin d'en assurer le caractère convenable). Avec prise d'effet le 31 mai 2004, la Bourse de croissance TSX (la « BC TSX ») a adopté des « règles relatives à l'accès direct » qui sont, pour l'essentiel, semblables aux exigences imposées par la Politique 2-501 de la TSX.

Si un client d'un participant saisit des ordres sur un système de négociation de la TSX, de la BC TSX ou d'une autre Bourse ou d'un SCDO au moyen d'un interfaçage établi avec le système d'acheminement des ordres du participant (un « client ayant accès direct »), ce client est assujéti à la législation en valeurs mobilières applicable mais n'est pas assujéti aux dispositions des RUIIM. En particulier, le client ayant accès direct n'est pas assujéti aux mesures disciplinaires ou d'application aux termes des RUIIM.

En fournissant un accès direct à la TSX, à la BC TSX ou à une autre Bourse ou un SCDO, le participant n'est pas relevé de l'une quelconque des obligations qui lui incombent aux termes des RUIIM pour ce qui est de la supervision des activités de négociation effectuées par un client ayant accès direct. Le participant conserve sa pleine responsabilité à l'égard de tout ordre saisi par un client ayant accès direct, même si l'ordre est acheminé électroniquement au marché. Les politiques et procédures d'un participant devraient aborder expressément le risque supplémentaire auquel s'expose le participant à l'égard d'ordres qui ne sont pas traités directement par des employés du participant avant qu'ils ne soient saisis sur un marché.

Dépendant des pratiques commerciales adoptées par un participant, la négociation au moyen d'un accès direct peut limiter la faculté qu'a un participant de dépister en « temps réel » des ordres qui ne sont pas conformes aux RUIIM. Si tel est le cas, le contrôle en vue de la conformité effectué « après la saisie de l'ordre » par le participant devrait porter expressément sur les risques associés à la négociation par des clients ayant accès direct. Par exemple, il peut être indiqué pour un participant de procéder à un échantillonnage, à des fins de contrôle en vue de la conformité « après la saisie de l'ordre », d'un pourcentage plus élevé d'ordres émanant de clients ayant accès direct que le pourcentage d'ordres faisant l'objet d'un échantillonnage dans d'autres circonstances.

Des exemples d'examen en vue de la conformité « après la saisie de l'ordre » peuvent comporter un contrôle afin d'établir si un ordre saisi par un client ayant accès direct :

- a créé un cours factice;
- fait partie d'une « transaction fictive » (dans des circonstances où le client possède plus d'un compte auprès du participant);
- constitue une vente à découvert non désignée (si le système de négociation du participant ne code pas automatiquement comme « à découvert » toute vente d'un titre qui n'est pas alors détenu au sein du compte du client);
- s'est conformé aux exigences en matière de désignation des ordres et, en particulier, à l'exigence l'obligeant à désigner un ordre comme provenant d'un initié ou d'un actionnaire important (sauf si le système de négociation du participant restreint les activités de négociation à l'égard des titres touchés).

Avis relatif à l'intégrité du marché : Le texte qui suit est l'extrait pertinent de l'Avis relatif à l'intégrité du marché 2006-023 publié le 30 novembre 2006 sous le titre « **Orientation – Avis réglementaire conjoint – Le rôle de la conformité et de la supervision** ».

Introduction

Les professionnels de la conformité du secteur jouent un rôle important dans le régime de réglementation des valeurs mobilières. Les organismes d'autoréglementation (OAR) et les professionnels de la conformité du secteur ont pour objectif commun de promouvoir la conformité chez les sociétés de courtage et de définir les normes pour le secteur. Pour atteindre cet objectif, les organismes d'autoréglementation doivent définir de façon très claire leurs attentes à l'égard du chef de la conformité, du service de la conformité et de la haute direction des sociétés membres.

Le présent avis a pour objet de décrire aux membres et aux participants (collectivement appelés ci-après « membre » ou « membres ») les attentes des OAR à l'égard de la fonction de conformité chez les membres, ainsi que le rôle, les responsabilités et l'obligation de rendre compte du membre, du conseil d'administration, de la direction, du service de la conformité et des agents de conformité.

Les OAR ont émis des avis et des bulletins dans le passé pour expliquer un grand nombre des aspects décrits ci-dessous¹. Il existe aussi des règles précises des OAR qui énoncent les responsabilités en matière de surveillance et de conformité. Le présent avis devrait être lu concurremment avec ces textes réglementaires.

Responsabilité en matière de conformité

La responsabilité en matière de conformité appartient au membre de façon générale, incluant : le conseil d'administration, la direction, les superviseurs et les personnes qui sont chargées d'assumer la fonction de conformité. La conformité ne doit pas être considérée comme une activité distincte du service de la conformité, mais comme une partie intégrante des activités commerciales du membre en général. À l'intérieur de ce cadre général, il incombe au conseil d'administration, à la direction et aux superviseurs de tenir compte des conseils que leur donnent les personnes qui assument une fonction de conformité et de mettre ces conseils en application.

Le service de la conformité a pour rôle de définir les activités du membre en matière de conformité à la réglementation, et d'évaluer, de communiquer, de suivre et de faire rapport de ces activités.

Distinction entre surveillance et conformité

Les services de la conformité et les agents de conformité, bien qu'ils assument des fonctions semblables dans toutes les sociétés, sont investis de responsabilités particulières selon la taille, les ressources et les besoins commerciaux de chaque membre. Dans certains cas, ils ont pour seule responsabilité de s'occuper de la fonction de conformité, alors que dans d'autres cas, ils peuvent aussi jouer un rôle de surveillance.

Comparativement au rôle qui est décrit plus haut en matière de conformité, une personne qui assume un rôle de « surveillance » exerce une autorité à l'égard de la gestion quotidienne des activités ou d'un aspect particulier de l'entreprise, ce qui comprend la supervision du personnel et le pouvoir de changer la manière dont l'activité commerciale ou l'aspect est dirigé. La différence entre les rôles de surveillance et de conformité réside dans la personne qui a l'autorité de résoudre les problèmes une fois que ceux-ci ont été décelés.

Par exemple, si un agent de conformité relève un problème et en réfère au directeur de la succursale pour que celui-ci apporte une solution, l'agent de conformité n'exécute ici qu'une fonction de conformité. Ce faisant, il peut aussi, tout en assumant une fonction de conformité, vérifier l'efficacité des revues ou des examens qui sont effectués par le directeur de succursale.

Tant que le pouvoir d'apporter des changements est confié au directeur de succursale, c'est ce dernier qui assume le rôle de surveillance. Dans les cas où l'agent de conformité a l'autorité expresse d'apporter des changements, il assume aussi un rôle de surveillance.

Pour déterminer si une personne assume ou non un rôle de surveillance, les OAR examineront les responsabilités de cette personne, les pouvoirs qui lui sont conférés et les fonctions qu'elle remplit pour le membre, et non pas seulement son titre. Même si les OAR examinent les documents qui décrivent les responsabilités et les pouvoirs attribués à une personne, ils cherchent aussi à confirmer si ces attributions se reflètent dans les activités quotidiennes de la société. Autrement dit, le test comporte deux volets : les documents à l'appui et ce qui est fait en pratique.

Les superviseurs ne doivent pas considérer que, parce que des personnes au sein de la société assument des fonctions de surveillance, cela les soustrait à leur responsabilité de surveiller les activités commerciales de la société. Les superviseurs conservent l'autorité ultime à l'égard des activités commerciales et des gens qu'ils supervisent, et à ce titre, ils doivent rendre des comptes au sujet de ces activités ou de ces gens lorsque des problèmes surviennent, et doivent toujours s'acquitter de leurs responsabilités avec vigilance.

Dans certains cas, l'agent de conformité peut aussi avoir des responsabilités de surveillance, notamment s'il est directeur de succursale. Il faut alors examiner soigneusement le risque lié à ce cumul de fonctions lorsqu'on énonce les responsabilités rattachées à chaque poste.

Rôles du membre, du conseil d'administration, de la direction et de l'agent de conformité

Le membre

Le membre a la responsabilité d'établir, de mettre en oeuvre, de communiquer et de maintenir des programmes de conformité efficaces pour veiller au respect des lois et des règlements applicables. Cette responsabilité s'étend à tous les administrateurs du membre pour ce qui est de leurs responsabilités en matière de gouvernance d'entreprise, ainsi qu'à tous les dirigeants du membre relativement à leurs champs de responsabilité respectifs.

¹ Bulletin d'interprétation de la conformité C-130 de l'ACCOVAM, 12 juillet 1999, *Possibilité de prendre des mesures disciplinaires contre des directeurs de la conformité*

Circulaire n° 017-2003 de la Bourse de Montréal, 18 février 2003, *Surveillance et conformité*

Avis de réglementation aux membres n° RM-0037 de l'ACFM, 16 mars 2005, *Responsabilités en matière de conformité*

Avis relatif à l'intégrité du marché n° 2003-025 de SRM, 28 novembre 2003, *Lignes directrices sur les obligations de supervision de la négociation*

Avis relatif à l'intégrité du marché n° 2005-011 de SRM, 1^{er} avril 2005, *Dispositions relatives aux activités manipulatoires et trompeuses*

Le conseil d'administration

Le conseil d'administration doit s'assurer que le membre maintient un programme de conformité qui définit et prend en considération les risques importants de non-conformité, et que des procédures adéquates ont été mises en place en matière de conformité et de surveillance pour gérer ces risques. Le conseil d'administration a la responsabilité de prendre acte des rapports que lui transmet le service de la conformité, tel qu'il est décrit ci-dessous.

La direction

La haute direction a la responsabilité d'établir et de maintenir l'ensemble du système de conformité du membre. Tous les dirigeants ont la responsabilité de surveiller et de diriger les activités du membre et de son personnel pour assurer la conformité aux lois et aux règlements applicables relativement à leurs champs de responsabilité respectifs.

Le chef de la conformité²

Le chef de la conformité doit faire rapport des résultats de ses vérifications à la direction et au conseil d'administration au moins une fois par année, mais il doit pouvoir accéder directement à la haute direction au besoin pour lui faire part des problèmes importants qui surviennent. Le chef de la conformité a pour mandat de fournir au conseil d'administration l'assurance *raisonnable* que toutes les normes et les exigences des lois et des règlements applicables sont respectées.

L'agent de conformité

L'agent de conformité est chargé de suivre les activités de conformité et de faire les démarches appropriées pour veiller à ce que les superviseurs ou les dirigeants prennent les mesures correctrices nécessaires pour résoudre les problèmes décelés. Il ne suffit pas ici de cerner simplement les problèmes. L'agent de conformité, dans son rôle consultatif, doit faire part de ses observations au superviseur ou au dirigeant concerné et recommander des mesures correctrices appropriées. Si l'agent de conformité assume uniquement une fonction de conformité, les démarches consisteront à faire part de la situation aux superviseurs ou aux dirigeants qui ont le pouvoir de donner des instructions sur ce qu'il faut faire.

L'agent de conformité doit également suivre les mesures correctrices qui sont prises. Si les superviseurs ne traitent pas les problèmes de manière satisfaisante, l'agent de conformité doit en référer à une personne de plus haut niveau. Le processus d'escalade hiérarchique devrait être exposé en détail dans les procédures de la société. Dans certains cas, l'agent de conformité pourra en référer à un superviseur d'un niveau supérieur, et dans d'autres, au chef de la conformité, qui devra s'assurer que le problème est soumis à un échelon supérieur au sein de la direction ou, au besoin, au conseil d'administration.

Les démarches faites par l'agent de conformité et les mesures prises par les superviseurs doivent être documentées, conservées et produites dans une forme pouvant être examinée par des vérificateurs.

Autres personnes

Les autres personnes au sein de la société membre doivent également se conformer au programme de conformité de la société.

Circonstances dans lesquelles une personne peut faire l'objet de mesures disciplinaires de la part des OAR

La norme qui sert à évaluer la conduite des membres du conseil d'administration, de la haute direction, des agents de conformité et des autres personnes dans le cadre d'une audience disciplinaire consiste à déterminer ce qu'une personne raisonnablement compétente et diligente ferait dans les mêmes circonstances. Cette norme est impartiale; elle ne se rapporte pas à ce que l'intimé savait ou a fait en soi, mais plutôt à ce qu'il aurait dû savoir ou à ce qu'il aurait dû faire. L'intimé a toujours la possibilité de démontrer qu'il a exercé une diligence raisonnable pour éviter que le mal en question soit commis.

Un agent de conformité peut faire l'objet de mesures disciplinaires s'il enfreint les lois sur les valeurs mobilières ou s'il aide ou encourage une autre personne à enfreindre ces lois. Un agent de conformité peut aussi faire l'objet de mesures disciplinaires s'il a fait défaut d'exercer une surveillance – si cette responsabilité lui avait été confiée – ou s'il a exercé des pouvoirs de surveillance à l'égard d'activités commerciales ou de situations données et que, par conséquent, il a la responsabilité, l'aptitude ou l'autorité nécessaire pour influencer sur la conduite de la personne dans la société membre dont le comportement a été jugé fautif. Un agent de conformité peut également faire l'objet de mesures disciplinaires s'il n'a pas décelé une infraction aux règles (selon la norme qui se rapporte à un agent de conformité raisonnablement compétent et diligent), ou si, après avoir décelé une telle infraction, il n'en réfère pas aux échelons hiérarchiques appropriés et n'assure pas de suivi auprès de la direction, conformément à la norme relative à un agent de conformité raisonnablement compétent et diligent. Ce qui est défini comme étant une escalade hiérarchique et un suivi suffisants dépend souvent des faits en cause. Si l'OAR estime que l'agent de conformité a satisfait à ces attentes réglementaires, ce dernier ne fera pas l'objet de mesures disciplinaires.

Création d'un programme de conformité efficace

Pour être efficace, un programme de conformité doit raisonnablement être conçu de façon à identifier et à maîtriser les risques de non-conformité qui pourraient causer du tort aux investisseurs ou au marché et qui pourraient entraîner, pour le membre, des pertes financières ou une atteinte à la réputation.

² Le titre de « chef de la conformité » n'est pas utilisé à l'ACFM ni chez SRM. Sauf mention contraire, toute référence à un « agent de conformité » dans le présent avis comprend aussi les personnes désignées comme chefs de la conformité.

Les membres ont l'obligation d'élaborer et de mettre en oeuvre un programme de conformité efficace prévoyant ce qui suit : l'affectation de ressources suffisantes, la mise en place de mesures et de systèmes qui encouragent et récompensent les comportements exemplaires et qui découragent les comportements reprochables; et l'assurance selon laquelle les agents de conformité pourront accéder à la haute direction au besoin. Il y a plusieurs choses qu'un membre peut faire pour renforcer l'importance de la conformité au sein de son entreprise, notamment :

- (i) favoriser une culture de la conformité en énonçant, en priorisant et en communiquant clairement les objectifs établis en matière de conformité;
- (ii) insister sur le respect de normes d'éthique et de conformité élevées dans toute l'entreprise, en veillant à ce que la haute direction donne l'exemple;
- (iii) veiller à ce que l'exécution efficace des fonctions de conformité et de surveillance soit un élément explicite des décisions qui sont prises en matière de rémunération et de promotions;
- (iv) veiller à ce que les autres personnes au sein de la société comprennent bien le rôle des agents de conformité et du service de la conformité;
- (v) communiquer l'information qui se rattache à la conformité et à la réglementation aux personnes qui travaillent au sein de la société; insister sur les questions liées à la conformité et à la réglementation dans le cadre de la formation donnée aux membres du personnel. La formation devrait inclure de l'information régulière sur les responsabilités de chacun en matière de conformité;
- (vi) mettre à la disposition de tous un moyen de communiquer efficacement leurs préoccupations (à titre confidentiel ou anonyme, s'il y a lieu) concernant la conformité, la réglementation ou l'éthique aux agents de conformité, aux membres de la haute direction, voire au conseil d'administration, sans crainte de représailles;
- (vii) encourager le perfectionnement, la formation, le professionnalisme et la fidélisation des agents de conformité en leur offrant une rémunération, des avantages sociaux et des récompenses proportionnés à leur apport, et imposer des sanctions ou d'autres mesures correctrices dans les cas de non-conformité; de plus, doter le service de la conformité d'un personnel professionnel suffisant, qualifié, expérimenté et informé;
- (viii) veiller à ce que les agents de conformité aient un accès suffisant à l'information pour leur permettre de bien s'acquitter de leurs responsabilités;
- (ix) établir une relation de coopération entre le membre et les organismes de réglementation.

Conseils à l'intention des agents de conformité

Il y a plusieurs choses que les agents de conformité peuvent faire pour s'assurer de bien s'acquitter de leurs responsabilités au regard des attentes des OAR, notamment :

- (i) s'assurer de bien comprendre la nature de leurs responsabilités; cela veut dire qu'ils doivent obtenir une description de poste détaillée, énonçant clairement les voies hiérarchiques, et déterminer s'ils sont censés exercer un rôle de surveillance;
- (ii) maintenir des dossiers écrits exposant en détail les démarches qui ont été faites pour corriger, rapporter ou soumettre à un échelon hiérarchique supérieur les problèmes qui ont été décelés, ainsi que tout document à l'appui démontrant les mesures prises;
- (iii) les avocats qui assument des fonctions de conformité en plus de leurs fonctions juridiques devraient préciser aux autres personnes à quel moment ils agissent comme conseillers juridiques et fournissent des conseils juridiques;
- (iv) les agents de conformité devraient promouvoir activement les initiatives liées à la conformité qui sont menées à l'interne comme à l'externe et se tenir à la disposition du personnel de la société à des fins de consultation sur les questions de conformité;
- (v) s'assurer que les étapes du processus de conformité sont bien adaptées à l'ampleur et à la nature des activités commerciales du membre et qu'elles ont fait l'objet d'essais pour veiller à ce qu'elles comblent toute lacune observée au titre de la conformité;
- (vi) s'assurer que les changements aux règles, les bulletins et les avis émis par les OAR sont bien lus et intégrés rapidement et efficacement aux politiques et aux procédures de conformité du membre, selon la nature et l'ampleur des activités commerciales de ce dernier;
- (vii) les politiques et les procédures en matière de conformité devraient toujours être lues, mises à l'essai et tenues à jour de sorte que les procédures en vigueur continuent de refléter adéquatement les pratiques commerciales du membre et qu'elles soient conformes à la nouvelle réglementation;
- (viii) revoir périodiquement les sites Web des autorités de réglementation provinciales et des OAR, et assister autant que possible aux assemblées ou aux séminaires organisés par les OAR sur les questions de nature réglementaire. Cela informera à l'avance les agents de conformité des modifications réglementaires proposées ou à venir qui pourraient influencer sur leur travail ainsi que sur les activités de la société membre;
- (ix) établir une relation de coopération entre le membre et les organismes de réglementation.

Procédures disciplinaires : Dans l'affaire intéressant Dominick & Dominick Securities Inc. (« Dominick ») (19 décembre 2002) OR 2002-009

Faits – Au cours de la période entre le 1^{er} juillet 1998 et le 1^{er} février 1999, un conseiller en placements auprès de Dominick, alors qu'il agissait pour une société qui participait à une offre publique de rachat dans le cours normal des activités, a omis de faire preuve de diligence raisonnable à l'égard de la saisie d'ordres par la société en vue de l'achat de ses actions, y compris à partir de comptes liés à la société et à ses initiés, ou de comptes de personnes membres du même groupe que ceux-ci.

Règlement convenu – Dominick a omis de s'assurer que son employé réalise l'offre publique de rachat conformément aux exigences de la bourse et a omis de faire preuve de diligence raisonnable à l'égard de la saisie des ordres par la société en vue de l'achat de ses actions.

Exigences examinées – Politique de la Bourse de Vancouver 21.10, Règles de la Bourse de Vancouver F.1.01(1)b) et B.4.16, Règlement de la Bourse de Vancouver 5.01(2). Dispositions comparables des RUIM - Règle 7.1 et Politique 7.1, mention de la « fonction de veiller aux intérêts du client » (Règle 10.16 qui est entrée en vigueur le 1^{er} avril 2005).

Sanction - amende de 25 000 \$ et frais de 5 000 \$; restitution de 2 392 \$ de bénéfice

Procédures disciplinaires : Dans l'affaire intéressant Georgia Pacific Securities Corporation (« Georgia ») (18 août 2003) OR 2003-004

Faits – Entre février 1999 et novembre 1999, un conseiller en placements auprès de Georgia s'est livré à une tendance de négociation sans avantage économique au sein de comptes clients qui affichaient des positions de débit existantes. Le conseiller en placements s'est livré à une pratique d'acheter, puis il vendait immédiatement par la suite, des actions très liquides pour les comptes clients dans le seul but d'entraîner un reclassement chronologique de la position de débit des clients, ainsi retardant le paiement à l'égard des débits aux comptes clients.

Règlement convenu – Le Conseil d'administration de Georgia avait la responsabilité de l'intendance globale de la supervision et de la conformité, et la responsabilité déterminée de s'assurer que tous ses employés et dirigeants se conforment aux exigences réglementaires. Le Conseil a omis d'établir et d'appliquer des procédures prudentes en matière de supervision et de conformité en vue de s'assurer que ses employés respectaient les exigences réglementaires et de la bourse.

Exigences examinées – Règlements de la Bourse de Vancouver 5.07(1) et 5.01(2), Règles de la Bourse de Vancouver F.2.28, F.2.08 et F.1.01. Dispositions comparables des RUIM - Règle 7.1 et Politique 7.1

Sanction - amende de 35 000 \$ et frais de 5 000 \$; restitution de 21 105 \$ de bénéfice

Procédures disciplinaires : Dans l'affaire intéressant Edward Dean Duggan (« Duggan ») (18 août 2003) OR 2003-005

Faits – Entre février 1999 et novembre 1999, Darren Hunter Bell (« Bell »), qui était conseiller en placements auprès de Georgia Pacific Securities Corporation (« Georgia »), s'est livré à une tendance de négociation sans avantage économique pour le compte de quatre comptes clients selon laquelle il achetait, puis il vendait immédiatement par la suite, des actions très liquides pour les comptes clients dans le seul but d'entraîner un reclassement chronologique de la position de débit des clients, ainsi retardant le paiement à l'égard des débits aux comptes clients.

Règlement convenu – En sa qualité de haut dirigeant de Georgia, Duggan avait la responsabilité du comportement de Georgia à l'égard de ses activités et de sa gestion, y compris le fait de s'assurer que les procédures en matière de conformité de Georgia étaient efficaces. Duggan a omis de superviser avec diligence ou assurer la supervision des comptes dont se chargeait Bell et a omis d'établir des procédures commerciales et en matière de conformité prudentes afin de s'assurer que Georgia et ses employés mènent leurs activités conformément aux exigences réglementaires.

Exigences examinées – Règlements de la Bourse de Vancouver 5.07(2) et (3) et 5.01(2), Règle de la Bourse de Vancouver F.2.08 et F.1.01. Dispositions comparables des RUIM - Règle 7.1 et Politique 7.1

Sanction - amende de 20 000 \$ et frais de 5 000 \$; suspension du droit d'agir en qualité de superviseur pendant un an

Procédures disciplinaires : Dans l'affaire intéressant Roger Brian Ashton (« Ashton ») (18 août 2003) OR 2003-006

Faits – Entre février 1999 et novembre 1999, Darren Hunter Bell (« Bell »), qui était conseiller en placements auprès de Georgia Pacific Securities Corporation (« Georgia »), s'est livré à une tendance de négociation sans avantage économique pour le compte de quatre comptes clients, selon laquelle il achetait, puis il vendait immédiatement par la suite, des actions très liquides pour les comptes clients dans le seul but d'entraîner un reclassement chronologique de la position de débit des clients, ainsi retardant le paiement à l'égard des débits aux comptes clients.

Règlement convenu – En sa qualité de dirigeant le plus haut placé de Georgia, Ashton avait la responsabilité du comportement de Georgia à l'égard de ses activités et de sa gestion, y compris le fait de s'assurer que les procédures en matière de conformité de Georgia étaient efficaces. Ashton a omis de superviser avec diligence les comptes dont se chargeait Bell ou d'assurer la supervision de ceux-ci et il a omis d'établir des procédures commerciales et en matière de conformité prudentes afin de s'assurer que Georgia et ses employés mènent leurs activités conformément aux exigences réglementaires.

Exigences examinées – Règlements de la Bourse de Vancouver 5.07(2) et (3) et 5.01(2), Règles de la Bourse de Vancouver F.2.08 et F.1.01. Dispositions comparables des RUIIM - Règle 7.1 et Politique 7.1

Sanction - amende de 30 000 \$ et frais de 5 000 \$; suspension du droit d'agir en qualité de superviseur pendant un an

Procédures disciplinaires : Dans l'affaire intéressant La Corporation Canaccord Capital (« Canaccord ») (28 octobre 2003) OR 2003-007

Faits – Le client X, qui était administrateur de Tree Brewing Co. Ltd. (« Tree Brewing »), un émetteur inscrit à la cote de la Bourse de Vancouver, contrôlait un certain nombre de comptes auprès de Canaccord. Entre le 1^{er} août 1998 et le 31 mars 1999, le client X s'est livré à une tendance d'opérations répétées et sans avantage économique à l'égard des titres de Tree Brewing, lesquels comportaient la vente et le rachat ultérieur d'un nombre comparable d'actions aux fins de reporter le paiement à l'égard des titres négociés.

Règlement convenu – Canaccord a omis de surveiller étroitement la négociation réalisée par l'initié, de faire preuve de diligence raisonnable afin de se renseigner sur les faits essentiels concernant chaque ordre accepté par son négociateur et de superviser avec diligence ses négociateurs.

Exigences examinées – Règles de la Bourse de Vancouver F.2.08 et F.1.01(1). Dispositions comparables des RUIIM - Règle 7.1 et Politique 7.1

Sanction - amende de 12 500 \$ et frais de 3 000 \$; restitution de 7 090,02 \$ de bénéfice

Procédures disciplinaires : Dans l'affaire intéressant Matthew Philip Linden (« Linden ») (26 novembre 2003) OR 2003-012

Faits – Entre le 1^{er} février et le 5 juillet 2000, Linden, directeur de succursale, était responsable de la supervision de 26 employés, dont John Scott (« Scott »), un conseiller en placements auprès de la succursale. Au cours de cette période, le Service de la conformité pour les opérations des particuliers du courtier a décelé ce qui semblait constituer des opérations douteuses au sein des comptes clients gérés par Scott et a également mis au jour une concentration du portefeuille anormalement élevée à l'égard d'un placement privé déterminé au sein de chacun de ces comptes clients. Le Service de la conformité pour les opérations des particuliers a transmis cinq demandes de renseignements à Linden, l'avisant des anomalies de négociation et d'autres « signaux d'alarme » associés à ces comptes clients. Dans tous les cas, Linden a interrogé Scott au sujet des demandes de renseignements du Service de la conformité et, dans tous les cas, a accepté les explications de Scott, parvenant à la conclusion qu'aucune enquête ni aucun suivi supplémentaires n'étaient nécessaires.

Règlement convenu – En qualité de directeur de succursale, Linden avait la responsabilité de la supervision de l'ensemble de la négociation des particuliers auprès de la succursale. Les demandes de renseignements reçues de la part du Service de la conformité pour les opérations des clients auraient dû accroître l'examen de la part de Linden des comptes clients et faire en sorte qu'il approfondisse son enquête plutôt que de simplement se fier aux réponses fournies par Scott aux demandes de renseignements de la part du Service de la conformité pour les opérations des particuliers. À cet égard, Linden a omis de s'acquitter des responsabilités de supervision qui lui incombait en qualité de directeur de succursale.

Exigences examinées – Article 8.34 du Règlement général de la TSX et Règle de la TSX 2-401(4). Dispositions comparables des RUIIM - Règle 7.1 et Politique 7.1

Sanction - amende de 50 000 \$ et frais de 12 500 \$; réussite du cours à l'intention des directeurs de succursale

Procédures disciplinaires : Dans l'affaire intéressant La Corporation Canaccord Capital (« Canaccord ») (5 décembre 2003) OR 2003-013

Faits – Canaccord a employé Kai Tolpinrud (« Tolpinrud ») afin de négocier pour le compte d'institutions et de clients quasi-institutionnels, ainsi que des clients provenant de sociétés et, en même temps, lui a permis de négocier pour son propre compte et des comptes de stocks. En se fondant sur cette entente, entre le 1^{er} mars 2001 et le 11 mars 2002, Tolpinrud a tiré parti d'ordres clients et de renseignements, alors qu'il agissait en qualité de mandataire pour l'achat et la vente

de titres, et ce, afin de commettre plusieurs infractions et contraventions, y compris des transactions en avance sur le marché, des opérations dans le sens opposé de ses clients, des opérations irrégulières pour compte propre et l'omission d'accorder la priorité aux ordres clients lorsqu'il saisissait des ordres clients et des ordres non-clients. De plus, même si Tolpinrud n'était pas inscrit en vue de la négociation à la CDNX, Canaccord lui a permis de saisir des ordres à partir du terminal d'un autre négociateur.

Règlement convenu – En permettant une entente qui était susceptible de donner lieu à des incidences accrues de conflits d'intérêts, Canaccord aurait dû savoir qu'un degré plus élevé de diligence et de supervision était nécessaire. Canaccord a omis de mettre en œuvre et de conserver un système de supervision convenable en vue de s'assurer que le traitement des affaires des clients, les négociations au sein des comptes de stocks et la négociation au sein du compte professionnel de la part de Tolpinrud se conformaient aux normes de comportement déontologique et aux principes d'équité dans le commerce.

Exigences examinées – Règles de la CDNX F.2.22, F.2.03 et G.3.01(6); Règles de la TSX 2-401, 2-404(2) et 4-405(1). Dispositions comparables des RUIIM – Règle 7.1 et Politique 7.1

Sanction - amende de 50 000 \$ et frais de 43 000 \$; engagement à examiner et à mettre en œuvre des changements aux systèmes existants de conformité de supervision; d'autres engagements.

Procédures disciplinaires : Dans l'affaire intéressant Valeurs mobilières HSBC (Canada) inc. (« HSBC ») (23 août 2004) ER 2004-005

Faits – Un examen du pupitre de négociation mené en 2001 par SRM à l'égard de HSBC a mis au jour de nombreuses lacunes. HSBC a été tenue de rectifier les lacunes et de réaliser des examens mensuels et trimestriels complets dont les résultats devaient être remis à SRM aux fins d'examen. Au cours d'une vérification de suivi par l'équipe d'examen du pupitre de négociation de SRM en 2003, un certain nombre des questions qui avaient été cernées dans le cadre de la vérification en 2001 continuaient à persister et de nouveaux problèmes ont été cernés. HSBC a déclaré à SRM qu'elle rerédigerait ses procédures d'examen de la négociation afin de régler les points relevés et que ces procédures comporteraient des examens quotidiens, mensuels et trimestriels. Dans le cadre d'un examen mené en 2004, il a été mis au jour que HSBC avait omis de respecter son engagement concernant les rapports trimestriels et que les examens trimestriels n'avaient pas été menés par HSBC entre janvier et décembre 2003. L'examen du pupitre de négociation de 2004 a également constaté des lacunes non réglées qui avaient été cernées dans les examens du pupitre de négociation de 2001 et de 2003.

Règlement convenu – Le conseil d'administration, la haute direction et le Service de la conformité n'ont pas respecté les obligations qui leur incombaient respectivement aux termes de la Règle 7.1 et de la Politique 7.1. L'omission continue de la part de HSBC de cerner et de régler les problèmes relevés par SRM dans le cadre des divers examens du pupitre de négociation qu'elle a menés faisait état d'un conseil d'administration et d'une équipe de la haute direction qui étaient inefficaces dans le cadre des obligations en matière de supervision qui leur incombaient.

Exigences examinées – Règle 7.1(1) et Politique 7.1

Sanction - amende de 625 000 \$ et frais de 87 500 \$; mise en œuvre des changements recommandés par un expert-conseil indépendant et par SRM.

Procédures disciplinaires : La Règle 7.1 et la Politique 7.1 ont été examinées Dans l'affaire intéressant UBS Valeurs Mobilières Canada Inc. (« UBS Canada ») (8 octobre 2004) ER 2004-006. Se reporter aux Instances disciplinaires en vertu de la Règle 2.2.

Procédures disciplinaires : La Règle 7.1 et la Politique 7.1 ont été examinées Dans l'affaire intéressant Marchés mondiaux CIBC inc., (« CIBC ») Scott Mortimer et Carl Irizawa (21 décembre 2004) ER 2004-008. Se reporter aux Instances disciplinaires en vertu de la Règle 2.1.

Procédures disciplinaires : La Règle 7.1 et la Politique 7.1 ont été examinées Dans l'affaire intéressant Salman Partners Inc. (« Salman »), Sameh Magid (« Magid »), William Burk (« Burk ») et Ian Todd (« Todd ») (18 février 2005) ER 2005-001. Se reporter aux Instances disciplinaires en vertu de la Règle 3.1.

Procédures disciplinaires : La Règle 7.1 et la Politique 7.1 ont été examinées Dans l'affaire intéressant Valeurs mobilières Desjardins inc. (« Desjardins »), Jean-Pierre De Montigny (« De Montigny ») et Jean-Luc Brunet (« Brunet ») (16 mars 2005) ER 2005-002. Se reporter aux Instances disciplinaires en vertu de la Règle 5.3.

Procédures disciplinaires : Dans l'affaire intéressant Zoltan Horcsok (« Horcsok ») (18 juillet 2005) ER 2005-003

Faits – Au cours de la période pertinente, Horcsok était le Directeur administratif responsable des opérations de vente auprès d'UBS Valeurs Mobilières Canada inc. (« UBS Canada ») et avait la responsabilité de la supervision de 12 négociateurs de vente au sein des bureaux de Toronto et de Montréal. En février 2005, au su de Horcsok, un employé, à l'égard duquel Horcsok exerçait un pouvoir de supervision, a modifié une fiche d'ordre (que Horcsok a ultérieurement détruite), a saisi de faux renseignements sur une fiche d'ordre électronique et a créé une communication

« interactive » fautive et trompeuse dans une tentative de dissimuler des irrégularités de négociation auxquelles s'était livré un négociateur auprès du membre américain du même groupe qu'UBS Canada.

Règlement convenu – En faisant participer un employé à l'égard duquel il possédait une responsabilité de supervision à la tentative de dissimulation d'irrégularités de négociation auxquelles s'était livré un négociateur du membre américain du même groupe qu'UBS Canada et en jouant un rôle dans la destruction d'une fiche d'ordre, en ayant délibérément des conversations téléphoniques avec le courtier américain sur des lignes téléphoniques non enregistrées et en induisant en erreur le Service de la conformité d'UBS Canada dans le cadre de l'enquête qu'elle a menée à l'égard du dossier, Horcsok a violé les obligations en matière de supervision qui lui incombaient et s'est livré à un comportement qui a fait en sorte qu'UBS Canada viole certaines règles sur la piste de vérification aux termes des RUIIM.

Exigences examinées – Règles 7.1(4), 10.3(4), 10.11(1) et 10.12(1)

Sanction - amende de 100 000 \$ et frais de 25 000 \$; suspension de l'accès aux marchés réglementés par SRM pendant trois mois; supervision rigoureuse pendant 6 mois; interdiction d'agir en qualité de superviseur pendant 1 an

Procédures disciplinaires : Dans l'affaire intéressant Mark Ellis (« Ellis ») (19 octobre 2005) ASD 2005-008

Faits – Le 17 septembre 2003, SRM a communiqué avec un négociateur en formation chez Valeurs Mobilières Dundee (« Dundee ») concernant des ordres non-clients qu'il avait saisis des deux côtés du marché à l'égard d'un titre déterminé au cours de la séance de préouverture de la TSX avant 9 h 28. SRM a mis le négociateur en garde de « cesser » ce type d'activité. Ellis, qui de concert avec un autre employé de Dundee, avait la responsabilité de la surveillance et de la supervision des négociateurs chez Dundee, a été mis au courant de l'essentiel des préoccupations de SRM. Ellis a mis en garde le négociateur de ne plus se livrer à ce comportement, mais il n'a pas pris de mesures afin de se renseigner à savoir si d'autres négociateurs au sein de la maison de courtage se livraient à un comportement semblable, ni n'a-t-il fait part de ce problème au palier supérieur du Service de la conformité de la maison de courtage ou à la haute direction, selon ce qui était exigé par les politiques et procédures de Dundee. Il a été découvert par la suite qu'un autre négociateur en formation et un négociateur auprès de Dundee s'étaient livrés à un comportement semblable entre juillet et décembre 2003 et entre octobre 2003 et février 2005, respectivement.

Règlement convenu – Il incombe aux employés qui occupent des rôles de supervision auprès d'un participant de s'acquitter des obligations de supervision qui leur incombent et de suivre les politiques et procédures de leur maison de courtage se rapportant à la déclaration au Service de la conformité de problèmes en matière de négociation. Ellis n'a pas pleinement respecté les obligations en matière de supervision de la négociation qui lui incombaient.

Exigences examinées – Règle 7.1(4)

Sanction – amende de 15 000 \$ et frais de 6 000 \$

Procédures disciplinaires : Dans l'affaire intéressant Keith Leslie Leonard (« Leonard ») (19 octobre 2005) ASD 2005-008

Faits – Le 17 septembre 2003, SRM a communiqué avec un négociateur en formation chez Valeurs Mobilières Dundee (« Dundee ») concernant des ordres non-clients qu'il avait saisis des deux côtés du marché à l'égard d'un titre déterminé au cours de la séance de préouverture de la TSX avant 9 h 28. SRM a mis le négociateur en garde de « cesser » ce type d'activité. Leonard, qui de concert avec un autre employé de Dundee, avait la responsabilité de la surveillance et de la supervision des négociateurs chez Dundee, a été mis au courant de l'essentiel des préoccupations de SRM. Leonard a mis en garde le négociateur de ne plus se livrer à ce comportement, mais il n'a pas pris de mesures afin de se renseigner à savoir si d'autres négociateurs au sein de la maison de courtage se livraient à un comportement semblable, ni n'a-t-il fait part de ce problème au palier supérieur du Service de la conformité de la maison de courtage ou à la haute direction, selon ce qui était exigé par les politiques et procédures de Dundee. Il a été découvert par la suite qu'un autre négociateur en formation et un négociateur auprès de Dundee s'étaient livrés à un comportement semblable entre juillet et décembre 2003 et entre octobre 2003 et février 2005, respectivement.

Règlement convenu – Il incombe aux employés qui occupent des rôles de supervision auprès d'un participant de s'acquitter des obligations de supervision qui leur incombent et de suivre les politiques et procédures de leur maison de courtage se rapportant à la déclaration au Service de la conformité de problèmes en matière de négociation. Leonard n'a pas pleinement respecté les obligations en matière de supervision de la négociation qui lui incombaient.

Exigences examinées – Règle 7.1(4)

Sanction – amende de 15 000 \$ et frais de 6 000 \$

Procédures disciplinaires : Le paragraphe 7.1 a été examiné Dans l'affaire intéressant Valeurs mobilières Union Ltée (« Union ») (18 avril 2006) ASD 2006-004. Se reporter aux Instances disciplinaires en vertu de la Règle 6.2.

Procédures disciplinaires : Dans l'affaire intéressant Research Capital Corporation (« Research ») (25 avril 2006) ASD 2006-005

Faits – Entre le 1^{er} septembre 2002 et le 31 mai 2003 et entre le 1^{er} novembre 2003 et le 12 janvier 2004, un conseiller en placements auprès de Research a participé au recours, de la part de ses clients, à des pratiques manipulatrices de négociation dans le cadre de l'achat et de la vente d'un titre coté à la BC TSX qui comportait une tendance de négociation incompatible avec une tentative de bonne foi de cumuler des titres au fil du temps et correspondait à une tendance de négociation globale moyennant des cours supérieurs à ceux qui auraient par ailleurs été dictés par les forces du marché.

Règlement convenu – En omettant de superviser le conseiller en placements et en omettant d'adopter des systèmes et procédures convenables afin d'aider son personnel en matière de supervision et de conformité à dépister des tendances de négociation irrégulières ou inhabituelles au sein des comptes de clients, Union a omis de se conformer aux obligations en matière de supervision de la négociation qui lui incombait aux termes des RUIM.

Exigences examinées – Règle 7.1 et Politique 7.1

Sanction – amende de 16 260 \$ et frais de 135 000 \$; attestation de la part de Research qu'elle a élargi la mise en œuvre des recommandations faites dans un rapport d'un expert-conseil en date du 20 mars 2005 et qu'elle a mis en œuvre des procédures efficaces en matière de supervision et de conformité afin de cerner et de sanctionner des pratiques de négociation manipulatrices et trompeuses et de surveiller la négociation par l'entremise de son système de gestion des ordres en vue d'une conformité aux RUIM.

Procédures disciplinaires : Les alinéas 7.1(1) et 7.1(4) et la Politique 7.1 ont été examinés Dans l'affaire intéressant Raymond James Ltd. (« Raymond James ») et Marc Deslongchamps (« Deslongchamps ») (30 juin 2006) ASD 2006-006. Se reporter aux Instances disciplinaires en vertu de la Règle 5.3.

Procédures disciplinaires : Dans l'affaire intéressant Standard Securities Capital Corporation (« Standard ») (6 juillet 2006) ASD 2006-008

Faits – Entre avril 2002 et avril 2004, SRM a mené 3 examens distincts du pupitre de négociation afin de contrôler les politiques, les procédures et les pratiques du pupitre de négociation de Standard, et, dans chaque cas, elle est parvenue à la conclusion, et a déclaré à Standard, que ses politiques et procédures en matière de négociation omettaient de respecter les exigences de Standard concernant les obligations en matière de supervision et de conformité qui lui incombait aux termes des RUIM. En particulier, les examens du pupitre de négociation ont mis au jour le fait que les politiques et procédures omettaient de garantir convenablement la conformité à la règle sur la priorité aux clients, d'exposer la manière dont Standard procéderait à des contrôles en matière de conformité et la manière dont des problèmes cernés dans le cadre des contrôles seraient portés à l'attention de la direction. Standard a également omis de conserver des preuves convenables de sa réalisation des contrôles en matière de conformité et a omis de passer en revue ses politiques et procédures en matière de négociation annuellement selon ce qui est exigé par les RUIM.

Règlement convenu – Malgré les lacunes observées par le groupe des examens du pupitre de négociation, Standard a omis d'adopter des politiques et procédures écrites que devaient suivre ses administrateurs, dirigeants, associés et employés qui étaient convenables, compte tenu de l'entreprise et des activités de Standard, afin de garantir la conformité aux règles et politiques prises aux termes des RUIM.

Exigences examinées – Règle 7.1 et Politique 7.1

Sanction – amende de 80 000 \$ et frais de 20 000 \$

Procédures disciplinaires : L'alinéa 7.1(1) et la Politique 7.1 ont été examinés Dans l'affaire intéressant Valeurs mobilières TD Inc., (« VMTDI ») (5 juillet 2006) ASD 2006-007. Se reporter aux Instances disciplinaires en vertu de la Règle 5.1.