

Questionnaire relatif à la double inscription pour les membres existants

Date de la version : 1^{er} juin 2023

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

- Le présent questionnaire relatif à la double inscription est destiné aux membres existants de l'Organisme canadien de réglementation des investissements (OCRI) qui souhaitent s'inscrire à la fois comme courtier en placement et comme courtier en épargne collective (c.-à-d. comme courtier à double inscription).
- Il n'est pas destiné aux sociétés qui demandent une nouvelle adhésion à l'OCRI. Les sociétés qui souhaitent devenir membres doivent remplir et soumettre le formulaire de demande d'adhésion accompagné des documents justificatifs.
- Veuillez remplir le présent questionnaire dans son intégralité. Entrez les renseignements demandés aux endroits prévus à cet effet. Si l'espace est insuffisant, fournissez les détails demandés dans une pièce jointe distincte et indiquez le numéro de la question applicable dans le nom de la pièce jointe (p. ex. Pièce jointe B1).
- Reportez-vous à la liste de vérification à la fin du présent questionnaire pour savoir quels documents justificatifs les membres doivent soumettre avec le questionnaire relatif à la double inscription dûment rempli.
- Les réponses ou les documents incomplets retarderont l'examen et le traitement de la demande de double inscription du membre.
- Les membres sont encouragés à communiquer avec le personnel de l'OCRI à l'adresse memberintake@ciro.ca pour discuter des détails de leur demande de double inscription avant la soumission de leur demande. Le processus de demande et d'examen sera ainsi plus efficace.

Questionnaire relatif à la double inscription

Répondre aux questions en fonction du type de courtier membre applicable décrit ci-dessous.

- **A/F** : Une entité juridique unique est formée par l'acquisition ou la fusion de courtiers en placement et de courtiers en épargne collective existants.
- **CP** : Un courtier en placement existant ajoute l'inscription d'un courtier en épargne collective.
- **CEC** : Un courtier en épargne collective existant ajoute l'inscription d'un courtier en placement.

Répondre aux questions en fonction du type de courtier membre applicable	Type de courtier membre		
	A/F	CP	CEC
A. GÉNÉRALITÉS			
A1. Type de demandeur Quel énoncé décrit le mieux la société qui demande la double inscription? A1.1 Une entité juridique unique est formée par l'acquisition ou la fusion de courtiers en placement et de courtiers en épargne collective existants. ☐ Oui ☐ Non A1.2. Un courtier en placement existant ajoute l'inscription d'un courtier en épargne collective. ☐ Oui ☐ Non A1.3. Un courtier en épargne collective existant ajoute l'inscription d'un courtier en placement. ☐ Oui ☐ Non	A/F	CP	CEC
A2. Courtier en placement Indiquer la dénomination sociale et le numéro BDNI du ou des courtiers en placement existants. 	A/F		
A3. Courtier en épargne collective Indiquer la dénomination sociale et le numéro BDNI du ou des courtiers en épargne collective existants. 	A/F		
A4. Société membre demandant la double inscription Indiquer la dénomination sociale et le numéro BDNI du membre qui demande la double inscription. A4.1. Changement de dénomination sociale Le membre change-t-il de dénomination sociale? ☐ Oui ☐ Non <i>Si la réponse est « Oui », fournir une copie des statuts de modification attestant le changement de dénomination sociale.</i>		CP	CEC
A5. Date demandée Quand le membre souhaite-t-il commencer à exercer ses activités à titre de société à double inscription? 	A/F	CP	CEC
B. ACQUISITION OU FUSION			
B1. Renseignements sur la réorganisation, l'acquisition ou la fusion proposée Fournir un avis écrit et des renseignements sur la réorganisation, l'acquisition ou la fusion proposée, comme l'exige l'article 3.10 du Règlement n° 1 de l'Organisation.	A/F		
B2. Dénomination sociale de la société issue de la transaction La société membre issue de la transaction change-t-elle de dénomination sociale? ☐ Oui ☐ Non <i>Si la réponse est « Oui », fournir la nouvelle dénomination sociale ainsi qu'une copie des statuts de modification attestant le changement de dénomination sociale.</i> 	A/F		

Répondre aux questions en fonction du type de courtier membre applicable	Type de courtier membre		
	A/F	CP	CEC
B3. Engagement et états financiers de la société membre issue de la transaction Dans le cas d'une fusion, la société membre issue de la transaction doit fournir les documents suivants, conformément à l'article 2224 des Règles visant les courtiers en placement et règles partiellement consolidées : B3.1. Un engagement de sa part, selon lequel il accepte de prendre en charge l'ensemble du passif des membres qui fusionnent. B3.2. Les états financiers pro forma de la société membre issue de la transaction indiquant le respect des exigences en matière de capital imposées par l'OCRI aux courtiers en placement.	A/F		
B4. Démission d'un membre existant Fournir la lettre de démission et les pièces justificatives pour le courtier qui démissionne à titre de membre de l'OCRI : - Pour la démission d'un courtier en placement, consulter les articles 2221, 2222, 2223, 2226 et 2227 des Règles visant les courtiers en placement et règles partiellement consolidées. - Pour la démission d'un courtier en épargne collective, consulter l'article 8.3 des Règles visant les courtiers en épargne collective. <i>Remarque : Les sociétés doivent consulter l'autorité en valeurs mobilières de leur territoire principal pour savoir si elles doivent lui demander la radiation de leur inscription.</i>	A/F		
C. PLAN D'INTÉGRATION			
C1. Structure des activités de courtier en placement et de courtier en épargne collective Décrire en détail la façon dont le membre prévoit structurer ses activités en tant que société à double inscription. Indiquer si le membre adoptera : a) une approche d'« intégration complète » : ses activités d'épargne collective seront incorporées aux activités de placement existantes, et le membre suivra les Règles visant les courtiers en placement et règles partiellement consolidées (sauf lorsqu'il y a une Règle visant les courtiers en épargne collective et qu'il n'y a pas d'exigence correspondante dans les Règles visant les courtiers en placement et règles partiellement consolidées); ou b) une approche « divisionnelle » : le membre exercera l'activité de courtier en placement et celle de courtier en épargne collective dans des divisions distinctes au sein d'une même entité juridique. Prendre en considération les domaines suivants des activités du membre : - le document de gouvernance d'entreprise du membre qui décrit la structure organisationnelle et les relations hiérarchiques (c.-à-d. la chaîne de reddition de comptes de la haute direction et du personnel de surveillance ainsi que les responsabilités); - les processus et documents d'ouverture de comptes des clients; - les exigences liées à la connaissance du client, à la connaissance du produit et à la convenance; - les activités commerciales (p. ex. produits et services offerts); - les systèmes de livres et de dossiers du membre; - les documents destinés aux clients (p. ex. relevés de compte, avis d'exécution, rapports annuels sur le rendement); - l'information réglementaire ou financière; - les activités administratives (p. ex. exécution, compensation et règlement des opérations, garde de titres et d'espèces en lien avec les opérations, rapprochements des positions); - le cadre de surveillance du courtier membre (p. ex. les systèmes et processus de surveillance, la structure de surveillance, le personnel de surveillance).	A/F	CP	CEC
C2. Conseillers dont les activités sont limitées à l'épargne collective et personnel de surveillance Pour les membres qui prévoient une approche « divisionnelle », décrire comment la société déterminera ou délimitera clairement les responsabilités de ses conseillers dont les activités sont limitées à l'épargne collective et de son personnel de surveillance et de conformité.	A/F	CP	CEC

Répondre aux questions en fonction du type de courtier membre applicable	Type de courtier membre		
	A/F	CP	CEC
C3. RI/RP dont les activités sont restreintes à l'épargne collective au cours de la période de mise à niveau des compétences de 270 jours Le courtier en placement compte-t-il des RI/RP dont les activités sont restreintes à l'épargne collective qui se trouvent actuellement dans la période de 270 jours au cours de laquelle ils doivent satisfaire aux exigences de formation applicables, conformément au paragraphe 2553(4) des Règles visant les courtiers en placement et règles partiellement consolidées? ☐ Oui ☐ Non <i>Si la réponse est « Oui », inscrire le nom des RI/RP concernés et indiquer s'ils prévoient satisfaire aux exigences en matière de formation afin de lever la restriction limitant les activités à l'épargne collective avant que le membre obtienne la double inscription.</i>	A/F	CP	
C4. Contrôles pour s'assurer qu'aucune activité en dehors de la catégorie d'inscription autorisée n'est exercée Décrire les contrôles qui sont en place pour veiller à ce que les représentants de courtier dont les activités sont limitées à l'épargne collective ne mènent pas d'activités en dehors de leur catégorie d'inscription autorisée.	A/F	CP	CEC
C5. Comptes de clients dans les divisions distinctes de courtier en placement et de courtier en épargne collective Décrire comment la société s'acquittera de ses obligations envers les clients qui ont des comptes dans les divisions distinctes de courtier en placement et de courtier en épargne collective du membre. Inclure, par exemple, la manière dont le membre remplira son obligation d'évaluer la convenance en ce qui concerne la concentration et la liquidité du portefeuille de placements du client.	A/F	CP	CEC
C6. Dispenses réglementaires existantes Y a-t-il des dispenses réglementaires existantes sur lesquelles le membre prévoit continuer de s'appuyer lorsqu'il obtiendra la double inscription? ☐ Oui ☐ Non <i>(Si la réponse est « Oui », fournir tous les détails nécessaires.)</i>	A/F	CP	CEC
C7. Dispense Le membre prévoit-il demander une dispense d'une exigence des Règles visant les courtiers en placement et règles partiellement consolidées dans le cadre de sa demande de double inscription? ☐ Oui ☐ Non <i>(Si la réponse est « Oui », passer à C7.1.)</i>	A/F	CP	CEC

Répondre aux questions en fonction du type de courtier membre applicable	Type de courtier membre		
	A/F	CP	CEC
C7.1. Demande de dispense – arguments Joindre les arguments du membre justifiant la demande d’une dispense des Règles visant les courtiers en placement et règles partiellement consolidées (les Règles visant les courtiers en placement), qui doivent comprendre au moins les renseignements suivants : - la ou les dispositions précises des Règles visant les courtiers en placement pour lesquelles le membre demande une dispense; - la ou les dispositions précises des Règles visant les courtiers en épargne collective auxquelles le membre propose de se conformer au lieu de la ou des dispositions applicables des Règles visant les courtiers en placement; - la ou les raisons pour lesquelles le membre demande une dispense et la façon dont la dispense assurerait : (i) une perturbation minimale des activités existantes du courtier en épargne collective; ou (ii) la conduite efficace des activités combinées de la société au sein d’une même entité juridique; - la justification de la demande et tout document à l’appui. <i>Remarque : Consulter la note d’orientation GN-1300-21-001 – Demandes de dispenses relatives aux Règles de l’OCRCVM pour savoir comment présenter une demande de dispense. Les demandes de dispenses liées à la demande de double inscription du membre doivent être soumises avec le présent questionnaire. Le membre peut se reporter au site Web de l’OCRI afin de savoir quelles Règles visant les courtiers en placement pourraient faire l’objet d’une dispense accordée à une société à double inscription. Les demandes de dispenses sont soumises à l’examen du personnel de l’OCRI et doivent être approuvées par le conseil d’administration de l’OCRI.</i>	A/F	CP	CEC
C8. Transfert de comptes de clients Décrire en détail la manière dont le membre prévoit transférer au sein de sa société les comptes de clients d’une autre société membre. Il faut notamment : - décrire la façon dont le membre s’acquittera de l’obligation d’obtenir et de conserver les documents associés aux comptes de clients conformément au paragraphe 3212(1) des Règles visant les courtiers en placement et règles partiellement consolidées; - indiquer si le membre prévoit demander une dispense relative aux déplacements de comptes en bloc, conformément à l’article 4866 des Règles visant les courtiers en placement et règles partiellement consolidées. <i>Remarque : Se reporter à la note d’orientation de l’OCRCVM GN-4800-21-003 – Procédure d’octroi des dispenses relatives aux déplacements de comptes en bloc pour de plus amples renseignements à ce sujet.)</i>	A/F	CP	CEC
C9. Documents d’ouverture de compte de client Le membre modifie-t-il l’un de ses documents d’ouverture de compte de client existants ou intègre-t-il de nouveaux documents d’ouverture de compte de client pour ses activités de courtier en placement ou de courtier en épargne collective? Ces documents comprennent les formulaires de demande d’ouverture de compte, les formulaires de renseignements sur le client, les conventions de compte client et les décharges de responsabilité. ☐ Oui (Passer à C9.1.) ☐ Non (Expliquer pourquoi le membre ne modifie pas ses documents d’ouverture de compte de client existants ou n’en produit pas de nouveaux, puis passer à C10.)	A/F	CP	CEC
C9.1. Documents d’ouverture de compte de client – exemples Fournir des exemples de chaque document d’ouverture de compte de client, nouveau ou révisé, et préciser s’il sera utilisé pour les activités de courtier en placement du membre, pour ses activités de courtier en épargne collective, ou pour les deux types d’activité.			

Répondre aux questions en fonction du type de courtier membre applicable	Type de courtier membre		
	A/F	CP	CEC
C10. Information à fournir aux clients Le membre modifie-t-il l'information existante à fournir aux clients ou introduit-il de nouveaux documents d'information à fournir aux clients pour ses activités de courtier en placement ou de courtier en épargne collective? Par exemple : - information sur la relation; - information sur les conflits d'intérêts; - information sur le risque associé à l'effet de levier; - politiques concernant la meilleure exécution; - information concernant les personnes autorisées cumulant deux emplois; - information sur toute relation remisier-courtier chargé de comptes ou avec un courtier. ☐ Oui (<i>Passer à C10.1.</i>) ☐ Non (<i>Expliquer pourquoi le membre ne modifie pas son information existante à fournir aux clients ou n'en produit pas de nouvelle, puis passer à C11.</i>) C10.1. Information à fournir aux clients – exemples Fournir des exemples de chaque document d'information à fournir aux clients, nouveau ou révisé, et préciser si le document servira aux activités de courtier en placement, aux activités de courtier en épargne collective ou aux deux.	A/F	CP	CEC
C11. Rapport sur les positions de clients détenues dans des lieux externes Décrire en détail les plans du membre visant à respecter l'obligation de fournir un rapport sur les positions de clients détenues dans des lieux externes (p. ex. titres d'organismes de placement collectif détenus au nom du client auprès de l'organisme de placement collectif, CPG détenus au nom du client chez l'émetteur) conformément à l'article 3809 des Règles visant les courtiers en placement et règles partiellement consolidées.	A/F	CP	CEC
D. STRUCTURE DE PROPRIÉTÉ			
D1. Changements dans la structure de propriété de la société, etc. Des changements seront-ils effectués dans la structure de la société du membre, sa propriété (y compris les participations détenues en propriété véritable), les personnes ayant des liens avec elle, les membres du même groupe qu'elle, ses sociétés liées ou la structure de son capital? ☐ Oui ☐ Non (<i>Si la réponse est « Oui », fournir tous les détails nécessaires, puis passer à D1.1. Si la réponse est « Non », passer à D2.</i>) D1.1. Organigramme de la structure de propriété Joindre un organigramme montrant la structure et la propriété de la société, y compris le pourcentage détenu. Inclure toutes les personnes ayant des liens avec elle, tous les membres du même groupe qu'elle et toutes les parties qui lui sont liées. D1.2. Personnes ayant des liens avec le membre ou membres du même groupe que lui Indiquer le nom de toutes les personnes ayant des liens avec le membre ou de tout membre du même groupe que lui.	A/F	CP	CEC

Répondre aux questions en fonction du type de courtier membre applicable	Type de courtier membre		
	A/F	CP	CEC
D1.3. Société liée ou société membre liée Indiquer le nom de toute personne ayant des liens avec le membre ou de tout membre du même groupe que lui qui répond à la définition de « société liée » énoncée à l'article 1200 des Règles visant les courtiers en placement et règles partiellement consolidées ou qui est une société membre liée.			
D2. Participation dans le capital du membre Est-ce que des personnes, des entreprises ou des sociétés par actions ont une participation directe ou indirecte dans le capital du membre, que ce soit en raison d'un prêt, d'une garantie, de la propriété de titres ou autrement, qui n'a pas été déclarée précédemment à l'OCRI? ☐ Oui ☐ Non (Si la réponse est « Oui », passer à D2.1 et à D2.2. Si la réponse est « Non », passer à E1.) D2.1. Au moins 10 % des titres du membre Est-ce que des personnes, des entreprises ou des sociétés par actions détiennent directement ou indirectement au moins 10 % des titres avec droit de vote, des titres de capitaux propres ou du capital-actions du membre? ☐ Oui ☐ Non (Si la réponse est « Oui », joindre une Demande de l'investisseur pour chacun de ces investisseurs.) D2.2. Moins de 10 % des titres du membre Est-ce que des personnes, des entreprises ou des sociétés par actions détiennent directement ou indirectement moins de 10 % des titres avec droit de vote, des titres de capitaux propres ou du capital-actions du membre? ☐ Oui ☐ Non (Si la réponse est « Oui », joindre une Notification de la qualité d'investisseur pour chacun de ces investisseurs.)	A/F	CP	CEC
E. ADMINISTRATEURS ET MEMBRES DE LA HAUTE DIRECTION			
E1. Changements dans le conseil d'administration et la haute direction Y a-t-il des changements dans le conseil d'administration ou la haute direction du membre (personne désignée responsable, chef de la conformité, chef des finances, etc.)? ☐ Oui ☐ Non (Si la réponse est « Oui », fournir tous les détails nécessaires, puis passer à E1.1. Si la réponse est « Non », passer à E2.) E1.1. Information sur les nouveaux administrateurs ou membres de la haute direction Fournir les renseignements suivants pour chaque nouvel administrateur ou membre de la haute direction : ▪ nom complet et titre d'emploi; ▪ numéro BDNI (si la personne est actuellement inscrite); ▪ numéro de téléphone et adresse courriel (uniquement requis pour la personne désignée responsable, le chef de la conformité ou le chef des finances); ▪ description de la manière dont la personne satisfait aux exigences en matière de compétences et d'expérience pour la catégorie d'inscription demandée (article 2602 des Règles visant les courtiers en placement et règles partiellement consolidées); ▪ description de la manière dont la personne satisfait aux exigences générales applicables aux administrateurs ou à la haute direction, selon le cas, énoncées aux articles 2502 et 2503 des Règles visant les courtiers en placement et règles partiellement consolidées.	A/F	CP	CEC

Répondre aux questions en fonction du type de courtier membre applicable	Type de courtier membre		
	A/F	CP	CEC
E2. Chef de la conformité ou personne désignée responsable Le membre a-t-il l'intention d'avoir des chefs de la conformité ou des personnes désignées responsables distincts pour ses activités de courtier en placement et de courtier en épargne collective? ☐ Oui ☐ Non (Si la réponse est « Oui », fournir tous les détails nécessaires.) <i>Remarque : Les sociétés doivent consulter les autorités en valeurs mobilières de leur territoire principal pour savoir comment demander une dispense des exigences applicables du Règlement 31-103 concernant la désignation d'une personne en tant que personne désignée responsable ou chef de la conformité.</i> 	A/F	CP	CEC
E3. Catégories de risque importantes et membres de la haute direction responsables Fournir une liste des catégories de risque importantes et des membres de la haute direction responsables de la gestion de ces catégories de risque, comme le décrivent les articles 1501 et 1502 des Règles visant les courtiers en placement et règles partiellement consolidées. 			CEC
F. ACTIVITÉS			
F1. Sièges sociaux Indiquer l'adresse complète, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse du site Web des sièges sociaux. Si le membre prévoit avoir des sièges sociaux distincts pour ses activités de courtier en placement et de courtier en épargne collective, fournir les renseignements pour les deux. 	A/F		
F2. Province ou territoire où seront exercées les activités de courtier en placement ou de courtier en épargne collective – changements Le membre change-t-il de province ou de territoire où il exerce ses activités de courtier en placement ou de courtier en épargne collective? ☐ Oui ☐ Non (Si la réponse est « Oui », fournir tous les détails nécessaires.) 	A/F	CP	CEC
F3. Activités de courtier en épargne collective au Québec Le membre exerce-t-il actuellement des activités de courtier en épargne collective au Québec ou prévoit-il le faire? ☐ Oui ☐ Non (Si la réponse est « Oui », passer à F3.1. Si la réponse est « Non », passer à F4.) F3.1. Activités de courtier en épargne collective au Québec – dispense En ce qui concerne les activités de courtier en épargne collective au Québec, le membre prévoit-il demander l'une des dispenses suivantes? F3.1.1. Dispense des exigences applicables du Règlement 31-103 ☐ Oui ☐ Non (Si la réponse est « Oui », fournir tous les détails nécessaires.) F3.1.2. Dispense des exigences applicables des Règles visant les courtiers en épargne collective ☐ Oui ☐ Non (Si la réponse est « Oui », fournir tous les détails nécessaires.) 	A/F	CP	CEC

Répondre aux questions en fonction du type de courtier membre applicable	Type de courtier membre		
	A/F	CP	CEC
F4. Changements d'établissement Est-ce que le membre : (a) ouvre de nouveaux établissements, (b) ferme des établissements existants ou (c) a l'intention d'exercer des activités à la fois de courtier en placement et de courtier en épargne collective dans ses établissements existants, si ce n'est pas déjà le cas? ☐ Oui ☐ Non (Si la réponse est « Oui », remplir la Liste des établissements.)	A/F	CP	CEC
F5. Nom commercial Le membre prévoit-il utiliser un nom commercial qui n'a pas été déclaré précédemment à l'OCRI? ☐ Oui ☐ Non (Si la réponse est « Oui », fournir tous les détails nécessaires.) 	A/F	CP	CEC
F6. Activités principales, produits et services Y aura-t-il des changements dans les activités commerciales principales du membre ou dans les produits et services offerts? ☐ Oui ☐ Non (Si la réponse est « Oui », fournir tous les détails nécessaires.) 	A/F	CP	CEC
F7. Principales activités de courtier en placement Indiquer les principales activités de courtier en placement du membre (sélectionner toutes les options qui s'appliquent). ☐ Services-conseils pour les comptes de détail ☐ Comptes gérés ☐ Comptes sans conseils ☐ Courtier chargé de comptes ☐ Investisseur institutionnel ☐ Financement de sociétés ☐ Recherche ☐ Négociation pour compte propre / tenue de marché ☐ Soutien de la négociation (SNP de titres de créance, SNP de titres de capitaux propres, accès électronique direct, etc.) ☐ Financement (prêts à vue, emprunt et prêt de titres) ☐ Autre (décrire ci-dessous) 	A/F	CP	CEC
F8. Organisation participante Le membre sera-t-il une nouvelle organisation participante en ce sens qu'il deviendra : (i) un membre d'une bourse (ii) un utilisateur d'un système reconnu de cotation et de déclaration des opérations (SCDO), ou (iii) un abonné d'un système de négociation parallèle (SNP)? ☐ Oui ☐ Non (Si la réponse est « Oui », passer à F8.1. Si la réponse est « Non », passer à F9.)	A/F		CEC
F8.1. Organisation participante – documents justificatifs Fournir les documents suivants à l'appui de la proposition du membre de devenir une organisation participante : F8.1.1. Une description détaillée des activités et des stratégies de négociation, des types de titres, de la clientèle, des ordres pour compte de tiers ou pour compte propre, etc. F8.1.2. Un organigramme des opérations illustrant les étapes de la saisie d'un ordre jusqu'à son exécution sur un marché. F8.1.3. Les politiques et procédures de conformité avec les exigences applicables des Règles universelles d'intégrité du marché (RUIM).	A/F		CEC

Répondre aux questions en fonction du type de courtier membre applicable	Type de courtier membre		
	A/F	CP	CEC
F9. Produits et services de courtier en placement Quels sont les produits et services que le membre commercialisera ou offrira dans le cadre de ses activités de courtier en placement? (Sélectionner toutes les options qui s'appliquent.) ☐ Titres de capitaux propres collectifs ☐ Titres d'organismes de placement ☐ Fonds négociés en bourse (FNB) ☐ Titres à revenu fixe ☐ Dérivés cotés (p. ex. options, contrats à terme standardisés) ☐ Dérivés de gré à gré (contrats sur différence, etc.) ☐ Planification financière ☐ Produits du marché dispensé ☐ Actifs numériques (p. ex. contrats sur cryptoactifs) ☐ Autre (décrire ci-dessous) 	A/F	CP	CEC
F10. Produits et services de courtier en épargne collective Quels sont les produits ou services que le membre commercialisera ou offrira dans le cadre de ses activités de courtier en épargne collective? (Sélectionner toutes les options qui s'appliquent.) ☐ Titres d'organismes de placement collectif ☐ Fonds négociés en bourse (FNB) ☐ Titres de fonds de placement de travailleurs ☐ Titres de fonds distincts ☐ Planification financière ☐ Titres de fonds de couverture ou titres d'OPC non traditionnels ☐ CPG ou autres titres de dépôt ☐ Titres de sociétés en commandite ☐ Tout produit dispensé qui ne figure pas dans la présente liste ☐ Autre (décrire ci-dessous) 	A/F	CP	CEC
F11. Autres activités Le membre exercera-t-il une activité, autre que la vente de produits et services de placement, qui n'a pas été précédemment déclarée à l'OCRI? ☐ Oui ☐ Non (Si la réponse est « Oui », fournir tous les détails nécessaires.) 	A/F	CP	CEC
G. ENTENTES AVEC DES COURTIER			
G1. Accords prorogés entre remisier et courtier chargé de comptes Existe-t-il un ou plusieurs accords entre remisier et courtier chargé de comptes qui continueront de s'appliquer après l'obtention de la double inscription? ☐ Oui ☐ Non (Si la réponse est « Oui », fournir tous les détails nécessaires.) 	A/F	CP	CEC
G2. Nouveaux accords entre remisier et courtier chargé de comptes Le membre prévoit-il conclure de nouveaux accords entre remisier et courtier chargé de comptes après l'obtention de la double inscription? ☐ Oui ☐ Non (Si la réponse est « Oui », décrire en détail tout accord entre remisier et courtier chargé de comptes et en fournir une copie signée.) 	A/F	CP	CEC

Répondre aux questions en fonction du type de courtier membre applicable	Type de courtier membre		
	A/F	CP	CEC
G3. Ententes d'externalisation Le membre apporte-t-il des modifications à l'une de ses ententes d'externalisation existantes conclues avec un ou plusieurs fournisseurs de services ou en conclut-il de nouvelles? ☐ Oui ☐ Non (Si la réponse est « Oui », décrire en détail toute entente d'externalisation et en fournir une copie signée.) 	A/F	CP	CEC
G4. Intermédiaires financiers Le membre a-t-il recours à un intermédiaire financier pour l'exécution des opérations, le règlement des opérations ou la garde de titres pour ses activités de courtier en épargne collective? ☐ Oui ☐ Non (Si la réponse est « Oui », fournir tous les détails nécessaires, en indiquant notamment si le membre a l'intention de continuer ou non à recourir aux services de l'intermédiaire financier après l'obtention de la double inscription.) 	A/F		CEC
G5. Conventions de mandat Le membre prévoit-il conclure de nouvelles conventions de mandat ou réviser celles qu'il a déjà conclues avec ses personnes autorisées? ☐ Oui ☐ Non (Si la réponse est « Oui », passer à G5.1 et à G5.2. Si la réponse est « Non », passer à G6.) G5.1. Conventions de mandat Fournir une copie des conventions nouvelles ou révisées. G5.2. G5.2. Convention entre le membre et l'OCRI Fournir la convention écrite, nouvelle ou révisée, que le membre a l'intention de conclure avec l'OCRI et qui décrit la responsabilité du membre quant à la conduite du mandataire dans le cadre des activités du membre, comme l'exige l'article 2303 des Règles visant les courtiers en placement et règles partiellement consolidées.	A/F	CP	CEC
G6. Programme de rémunération et d'incitatifs pour les personnes autorisées Le membre aura-t-il, en tant que société à double inscription, un programme de rémunération et d'incitatifs nouveau ou révisé pour ses personnes autorisées (p. ex. les représentants de courtier et les surveillants)? ☐ Oui ☐ Non (Si la réponse est « Oui », fournir tous les détails nécessaires.) 	A/F	CP	CEC
G7. Paiement à des sociétés non inscrites Le membre versera-t-il à une société non inscrite toute rémunération, toute gratification, tout avantage ou n'importe quelle autre rétribution relativement aux activités exercées pour son compte par un représentant dont les activités sont limitées à l'épargne collective, lorsque la législation locale en valeurs mobilières le permet? ☐ Oui ☐ Non (Si la réponse est « Oui », fournir tous les détails nécessaires.) 	A/F	CP	CEC

Répondre aux questions en fonction du type de courtier membre applicable	Type de courtier membre		
	A/F	CP	CEC
H. OPÉRATIONS FINANCIÈRES			
H1. Fin de l'exercice financier Indiquer la fin de l'exercice financier du membre. 	A/F		
H2. Capital minimum obligatoire Fournir des états financiers pro forma et des projections relatives au capital pour démontrer la capacité du membre de respecter les exigences en matière de capital applicables aux courtiers en placement et toute exigence pertinente additionnelle applicable à des secteurs d'activité nouveaux ou supplémentaires.			CEC
H3. Groupe d'auditeurs Fournir le nom du cabinet d'auditeurs externes du membre qui est autorisé en tant qu'auditeur à procéder à l'audit annuel du Formulaire 1 déposé par le membre pour son exercice, comme l'exige l'article 4172 des Règles visant les courtiers en placement et règles partiellement consolidées. 	-		CEC
H4. Couverture d'assurance – modifications Est-ce que le membre : (i) modifie une police d'assurance des institutions financières (PAIF), une assurance erreurs et omissions ou une assurance cautionnement existante, ou (ii) souscrit une nouvelle PAIF ou une nouvelle police d'assurance? ☐ Oui ☐ Non (Si la réponse est « Oui », fournir tous les détails nécessaires et une copie de la police nouvelle ou mise à jour.) 	A/F	CP	CEC
H5. Conventions de garde – modifications Est-ce que le membre : (i) modifie ses conventions de garde existantes, ou (ii) conclut de nouvelles conventions de garde? ☐ Oui ☐ Non (Si la réponse est « Oui », fournir une copie des conventions de garde nouvelles ou mises à jour.)	A/F	CP	CEC
H6. Infrastructure de communication de l'information financière Décrire l'infrastructure de communication de l'information financière du membre qui lui permet de respecter ses obligations de communication d'information (rapports financiers mensuels, Formulaire 1, suivi hebdomadaire et intrajournalier du CRFR, etc.). 			CEC
I. POLITIQUES, PROCÉDURES ET SURVEILLANCE			
I1. Gouvernance d'entreprise – modifications Est-ce que des modifications seront apportées au document de gouvernance d'entreprise du membre qui décrit la structure organisationnelle et les relations hiérarchiques (c.-à-d. la chaîne de reddition de comptes de la haute direction et du personnel de surveillance ainsi que les responsabilités)? ☐ Oui ☐ Non (Si la réponse est « Oui », fournir tous les détails nécessaires et une copie du document de gouvernance d'entreprise révisé.) 	A/F	CP	CEC

Répondre aux questions en fonction du type de courtier membre applicable	Type de courtier membre		
	A/F	CP	CEC
12. Cadre de surveillance – modifications Des modifications seront-elles apportées au cadre de surveillance du membre, notamment à la structure et au personnel de surveillance du membre ou à ses systèmes et processus de surveillance? ☐ Oui ☐ Non (Si la réponse est « Oui », fournir tous les détails nécessaires, puis passer à 12.1. Si la réponse est « Non », passer à 13.) 12.1. Surveillants et surveillants désignés – modifications Décrire en détail toute modification concernant les surveillants du membre (y compris les surveillants désignés) qui accomplissent les fonctions ci-dessous. Cela comprend l'ajout de tout nouveau surveillant. ☐ surveillance des RI ou des RP ☐ surveillance de l'ouverture de comptes et de l'activité dans les comptes ☐ surveillance de l'approbation préalable de la publicité, de la documentation promotionnelle et de la correspondance ☐ surveillance des comptes gérés (le cas échéant) ☐ surveillance des comptes carte blanche (le cas échéant) ☐ surveillance des comptes d'options (le cas échéant) ☐ surveillance des comptes de contrats à terme standardisés et d'options sur contrats à terme (le cas échéant) ☐ surveillance des rapports de recherche (le cas échéant) 12.2. Surveillants et surveillants désignés Fournir les renseignements suivants pour chaque nouveau surveillant ou surveillant désigné du membre : ▪ nom complet; ▪ numéro BDNI (si la personne est actuellement inscrite); ▪ catégorie de surveillant ou de surveillant désigné; ▪ description détaillée de la manière dont la personne satisfait aux exigences en matière de compétences et d'expérience pour la catégorie d'inscription demandée, conformément à l'article 2602 des Règles visant les courtiers en placement et règles partiellement consolidées. 12.3. Processus de surveillance des comptes Décrire le processus de surveillance des comptes et les changements que le membre mettra en œuvre pour s'assurer qu'il respecte ses obligations en matière de surveillance en tant que société à double inscription. Décrire les outils ou systèmes utilisés pour procéder à l'examen des comptes, le personnel effectuant ces examens et les procédures permettant de conserver les preuves de la surveillance.	A/F	CP	CEC
13. Politiques et procédures Fournir toutes les politiques et procédures, nouvelles ou révisées, que le membre aura mises en place pour se conformer aux exigences de l'OCRI qui seront nouvellement applicables après l'obtention de la double inscription.	A/F	CP	CEC
14. Emprunt aux fins de placement Décrire les politiques et procédures du membre relatives à l'évaluation de la pertinence des stratégies d'« emprunt aux fins de placement » ainsi que le cadre et les critères relatifs à la surveillance de l'utilisation de ces stratégies.	A/F	CP	CEC

Répondre aux questions en fonction du type de courtier membre applicable	Type de courtier membre		
	A/F	CP	CEC
I5. Procédures de signalement des incidents de cybersécurité Décrire les procédures et l'infrastructure de signalement des incidents de cybersécurité du membre pour la détection et le signalement des incidents à l'OCRI. 			CEC
I6. Responsable du traitement des plaintes désigné Indiquer le nom complet du responsable du traitement des plaintes désigné par le membre pour ses activités de courtier en placement, comme l'exige l'article 3722 des Règles visant les courtiers en placement et règles partiellement consolidées. 			CEC
I7. Programme d'examen des succursales du courtier en épargne collective Décrire comment le membre respectera les exigences en matière d'examen de l'article 500 des Règles visant les courtiers en épargne collective. 	A/F	CP	
I8. Surveillance à distance des succursales La structure de surveillance des succursales du membre pour ses activités de courtier en épargne collective comporte-t-elle une surveillance à distance effectuée par un directeur de succursale désigné qui n'est normalement pas présent dans cette succursale? ☐ Oui ☐ Non <i>Si la réponse est « Oui », fournir la proposition de surveillance à distance du membre, conformément au paragraphe 2.4.4(c) des Règles visant les courtiers en épargne collective et comme le décrit l'Avis APA-0082 de l'ACFM concernant la surveillance des succursales.</i>	A/F	CP	
J. PRINCIPALES PERSONNES-RESSOURCES			
J1. Principales personnes-ressources Indiquer le nom complet des personnes à joindre au sujet du présent questionnaire relatif à la double inscription (c.-à-d. les principales personnes-ressources), ainsi que leur numéro de téléphone et leur adresse courriel. 	A/F	CP	CEC

ATTESTATION ET ENGAGEMENT

Par les présentes, le membre atteste la véracité et l'exactitude des déclarations qui précèdent et s'engage à aviser par écrit l'Organisme canadien de réglementation des investissements (OCRI) de tout changement important concernant les présentes, conformément aux Règles.

FAIT à _____ le _____.

PAR

Nom du membre en caractères d'imprimerie

Nom du membre de la haute direction en caractères d'imprimerie

Titre d'emploi

Signature du membre de la haute direction

Liste de vérification des documents à soumettre pour la double inscription

Consulter le tableau ci-dessous pour connaître les pièces justificatives, formulaires et autres documents à soumettre, le cas échéant, avec le questionnaire relatif à la double inscription.

Questionnaire relatif à la double inscription – référence		Document requis	Formulaire ou modèle prescrit	Lien vers le formulaire ou modèle		Type de courtier membre			À remplir par le demandeur	
				EN	FR	A/F	CP	CEC	Pièce jointe	S. O.
A	GÉNÉRALITÉS									
A4.1	Changement de dénomination sociale	Statuts de modification attestant le changement de dénomination sociale					CP	CEC	☐	☐
B	ACQUISITION OU FUSION									
B1	Renseignements sur la proposition de réorganisation, d’acquisition ou de fusion	Avis écrit de proposition de réorganisation, d’acquisition ou de fusion				A/F			☐	☐
B2	Dénomination sociale de la société issue de la transaction	Statuts de modification attestant le changement de dénomination sociale				A/F			☐	☐
B3.1	Engagement et états financiers de la société membre issue de la transaction	Lettre d’engagement de la société membre issue de la transaction				A/F			☐	☐
B3.2	Engagement et états financiers de la société membre issue de la transaction	États financiers pro forma de la société membre issue de la transaction				A/F			☐	☐
B4	Démission d’un membre existant	Lettre de démission et pièces justificatives				A/F			☐	☐
C	PLAN D’INTÉGRATION									
C1	Structure des activités de courtier en placement et de courtier en épargne collective	Plan détaillé de la structure des activités en tant que société à double inscription				A/F	CP	CEC	☐	☐
C7.1	Demande de dispense – arguments	Demande de dispense – arguments				A/F	CP	CEC	☐	☐
C9.1	Documents d’ouverture de compte de client – exemples	Exemples de documents d’ouverture de compte de client				A/F	CP	CEC	☐	☐
C10.1	Information à fournir aux clients – exemples	Exemples d’information à fournir aux clients				A/F	CP	CEC	☐	☐
D	STRUCTURE DE PROPRIÉTÉ									
D1.1	Organigramme de la structure de propriété	Organigramme de propriété de l’entreprise				A/F	CP	CEC	☐	☐
D2.1	Participation dans le capital du membre (10 % ou plus)	Demande de l’investisseur	Oui	EN	FR	A/F	CP	CEC	☐	☐
D2.2	Participation dans le capital du membre (moins de 10 %)	Notification de la qualité d’investisseur	Oui	EN	FR	A/F	CP	CEC	☐	☐
E	ADMINISTRATEURS ET MEMBRES DE LA HAUTE DIRECTION									
F	ACTIVITÉS									
F4	Changements d’établissement	Liste des établissements	Oui	EN	FR	A/F	CP	CEC	☐	☐
F8.1.2	Organisation participante – documents justificatifs	Organigramme des opérations				A/F		CEC	☐	☐
F8.1.3	Organisation participante – documents justificatifs	Politiques et procédures de conformité avec les exigences des RUIM				A/F		CEC	☐	☐

Questionnaire relatif à la double inscription – référence		Document requis	Formulaire ou modèle prescrit	Lien vers le formulaire ou modèle		Type de courtier membre			À remplir par le demandeur	
				EN	FR	A/F	CP	CEC	Pièce jointe	S. O.
G	ENTENTES AVEC DES COURTIERS									
G2	Accords entre remisier et courtier chargé de comptes	Accords signés entre remisier et courtier chargé de comptes	Oui (CP)	Type 1 – EN	Type 1 – FR	A/F	CP	CEC	☐	☐
			Oui (CP)	Type 2 – EN	Type 2 – FR	A/F	CP	CEC	☐	☐
			Oui (CP)	Type 3 – EN	Type 3 – FR	A/F	CP	CEC	☐	☐
			Oui (CP)	Type 4 – EN	Type 4 – FR	A/F	CP	CEC	☐	☐
G3	Ententes d'externalisation	Ententes signées d'externalisation / de services				A/F	CP	CEC	☐	☐
G5.1	Conventions de mandat	Conventions de mandat nouvelles ou révisées				A/F	CP	CEC	☐	☐
G5.2	Convention entre le membre et l'OCRI	Convention écrite conclue avec l'OCRI concernant les mandataires	Oui	EN	FR	A/F	CP	CEC	☐	☐
H	OPÉRATIONS FINANCIÈRES									
H2	Capital minimum obligatoire	États financiers pro forma						CEC	☐	☐
H4	Couverture d'assurance – modifications	Polices d'assurance nouvelles ou révisées				A/F	CP	CEC	☐	☐
H5	Conventions de garde – modifications	Conventions de garde nouvelles ou révisées				A/F	CP	CEC	☐	☐
I	POLITIQUES, PROCÉDURES ET SURVEILLANCE									
I1	Gouvernance d'entreprise – modifications	Document de gouvernance d'entreprise révisé				A/F	CP	CEC	☐	☐
I3	Politiques et procédures	Politiques et procédures nouvelles ou révisées				A/F	CP	CEC	☐	☐
I8	Surveillance à distance des succursales	Proposition de surveillance à distance				A/F	CP		☐	☐