

Aux termes du paragraphe 2246(2) des Règles CPPC, les courtiers membres en placement doivent aviser l'OCRI par écrit avant d'apporter un changement important à leurs activités commerciales (un **changement dans l'entreprise**). Le présent *Avis de changement important dans l'entreprise* (l'**avis**) vise à aider les membres à présenter une demande en bonne et due forme, ce qui facilitera l'examen requis par l'OCRI. Les membres doivent y joindre une copie des documents relatifs aux politiques et procédures pertinentes afin de compléter les renseignements fournis dans l'avis. Les documents joints doivent porter la mention du numéro de rubrique correspondant ci-dessous. Pour toute question relative à l'avis, veuillez écrire à l'adresse suivante : memberintake@ciro.ca.

A RENSEIGNEMENTS SUR LE COURTIER MEMBRE			
A.1 Dénomination sociale du courtier membre	A.2 Numéro BDNI	A.3 Date du changement proposé	
A.4 Personne-ressource à joindre au sujet du changement dans l'entreprise	A.5 Courriel de la personne-ressource	A.6 Numéro de téléphone de la personne-ressource	
B TYPE DE CHANGEMENT DANS L'ENTREPRISE			
B.1 Nouvelle activité – Le membre crée-t-il un nouveau modèle d'affaires, secteur d'activité, produit ou service? (Si la réponse est « oui », indiquez la nouvelle activité dans les rubriques B.1.1 à B.1.3 ci-dessous et fournissez tous les détails nécessaires. Si la réponse est « non », passez à la rubrique B.2.)		OUI ☐	NON ☐
B.1.1 Activité de détail (Si la réponse est « oui », indiquez le ou les types d'activités ci-dessous et fournissez tous les détails nécessaires.)		OUI ☐	NON ☐
☐ Comptes avec conseils ☐ Comptes gérés ☐ Comptes sans conseils ☐ Robot-conseiller ☐ Prêt de titres entièrement payés ☐ Courtier en cryptoactifs ☐ Marché de cryptoactifs ☐ Autre			
B.1.2 Activité autre que de détail (Si la réponse est « oui », indiquez le ou les types d'activités ci-dessous et fournissez tous les détails nécessaires.)		OUI ☐	NON ☐
☐ Clientèle institutionnelle – ventes et opérations ☐ Financement de sociétés, services-conseils aux sociétés ☐ Courtage privilégié (p. ex., prêt de titres) ☐ Fonds gérés et/ou gestion de fonds d'investissement ☐ Négociation pour compte propre ☐ Fusions et acquisitions ☐ Courtier en cryptoactifs ☐ Autre ☐ Négociation pour compte de tiers ☐ Recherche ☐ Marché de cryptoactifs			
B.1.3 Nouveaux produits ou services (Si la réponse est « oui », indiquez le ou les types de produits ou services ci-dessous et fournissez tous les détails nécessaires.)		OUI ☐	NON ☐
☐ Prêt sur marge ☐ Options cotées en bourse ☐ Contrats à terme standardisés ou options sur contrat à terme ☐ Contrats sur différence ou contrats de change ☐ Fractions d'actions ☐ Services de mise en jeu (pour cryptoactifs) ☐ Autre			
B.2 Changements aux processus opérationnels importants – Le membre apporte-t-il des changements à des processus opérationnels importants? (Si la réponse est « oui », indiquez le ou les changements ci-dessous et fournissez tous les détails nécessaires. Ajoutez toutes les ententes à l'appui de la demande.)		OUI ☐	NON ☐
☐ Accords entre un remisier et un courtier chargé de comptes ☐ Fonctions de garde ☐ Obtention ou retrait du statut d'organisation participante ☐ Système de gestion des ordres ☐ Solutions technologiques automatisées de surveillance ☐ Exécution d'opérations ou compensation d'opérations ☐ Accès électronique direct ☐ Accord d'acheminement ☐ Autre			
B.3 Fusion ou acquisition – Le changement dans l'entreprise comprend-il l'acquisition de l'entreprise et des actifs d'un autre courtier membre, la fusion avec un autre courtier membre ou la fusion avec un non-courtier membre? (Si la réponse est « oui », fournissez tous les détails nécessaires et remplissez les rubriques B.3.1 à B.3.4 ci-dessous. Si la réponse est « non », passez à la rubrique B.4.)		OUI ☐	NON ☐
B.3.1 Dénomination sociale ou nom commercial – Le membre change-t-il de dénomination sociale ou utilise-t-il un nouveau nom commercial? (Si la réponse est « oui », fournissez tous les détails nécessaires, y compris les éléments ci-dessous, le cas échéant.)		OUI ☐	NON ☐
- Statuts de modification ou autres documents confirmant la nouvelle dénomination sociale du membre - Confirmation du fait que le nom commercial a été enregistré de manière appropriée dans chaque territoire où il sera utilisé			

B.3.2 Engagement et états financiers du membre qui proroge l'adhésion – Le membre qui proroge l'adhésion a-t-il joint les documents suivants, le cas échéant? (Si la réponse est « non », fournissez des explications.)	OUI ☐	NON ☐
- Engagement d'accepter la responsabilité de toutes les dettes des membres démissionnaires ou absorbés - États financiers pro forma prouvant la conformité avec les exigences de l'OCRI en matière de capital minimum		
B.3.3 Démission – Si le changement dans l'entreprise comporte une acquisition, le membre démissionnaire a-t-il déposé la lettre de démission requise et les documents à l'appui? (Si la réponse est « oui », fournissez tous les détails nécessaires. Si la réponse est « non », fournissez des explications.)	OUI ☐	NON ☐
B.3.4 Comptes de clients – L'opération concerne-t-elle un transfert de comptes de clients vers le membre acquéreur ou le membre qui proroge l'adhésion? (Si la réponse est « oui », décrivez comment le membre satisfera aux exigences d'ouverture de compte. Si la réponse est « non », fournissez des explications.)	OUI ☐	NON ☐
B.4 Changement de propriété – L'opération concerne-t-elle un changement de propriété du membre ou de ses sociétés de portefeuille, ce qui nécessite un préavis à l'OCRI en vertu des Règles CPPC? (Si la réponse est « oui », fournissez les détails nécessaires ci-dessous et joignez un <i>Avis de changement de propriété</i> dûment rempli.)	OUI ☐	NON ☐
C RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS GÉNÉRAUX		
C.1 Plan d'affaires – Le membre a-t-il joint une description détaillée du changement dans l'entreprise proposé, y compris les raisons d'affaires qui justifient le changement, les secteurs opérationnels du membre sur lesquels le changement dans l'entreprise aura une incidence et les plans de développement des affaires du membre? (Si la réponse est « non », fournissez des explications.)	OUI ☐	NON ☐
C.2 Politiques et procédures – Le membre a-t-il mis à jour ses politiques et procédures pour tenir compte du changement dans l'entreprise proposé? (Si la réponse est « oui », fournissez tous les détails nécessaires ainsi qu'une copie des politiques et procédures mises à jour. Si la réponse est « non », fournissez des explications.)	OUI ☐	NON ☐
C.3 Conflits d'intérêts – Le membre a-t-il effectué l'évaluation des conflits d'intérêts liés au changement dans l'entreprise? (Si la réponse est « oui », indiquez si des conflits importants ont été repérés et comment ils ont été réglés. Si la réponse est « non », fournissez des explications.)	OUI ☐	NON ☐
C.4 Catégories de risque importantes – Y a-t-il des changements concernant les catégories de risque importantes du membre et les membres de la haute direction responsables de la gestion de ces catégories de risque? (Si la réponse est « oui », fournissez tous les détails nécessaires. Si la réponse est « non », fournissez des explications.)	OUI ☐	NON ☐
C.5 Cadre de surveillance – Le membre apporte-t-il des changements à son cadre de surveillance (p. ex., la structure, le personnel de surveillance du membre, ses systèmes et processus de surveillance)? (Si la réponse est « oui », fournissez tous les détails nécessaires. Si la réponse est « non », fournissez des explications.)	OUI ☐	NON ☐
C.6 Ressources sur la conformité – Le membre a-t-il évalué ses besoins en matière de ressources sur la conformité pour le changement dans l'entreprise proposé? (Si la réponse est « oui », décrivez les résultats de l'évaluation du membre. Si la réponse est « non », fournissez des explications.)	OUI ☐	NON ☐
C.7 Dispense – Le membre demande-t-il une dispense d'une exigence des Règles CPPC? (Si la réponse est « oui », fournissez tous les détails nécessaires et joignez la demande de dispense. Reportez-vous à la note d'orientation GN-1300-21-001.)	OUI ☐	NON ☐
D INSCRIPTION		
D.1 Modification de l'inscription du membre – Le membre apporte-t-il des modifications aux renseignements présentés dans le formulaire prévu à l'annexe 33-109A6, comme sa catégorie d'inscription, les territoires où il exerce ses activités, l'emplacement de son siège social ou celui de ses établissements? (Si la réponse est « oui », fournissez tous les détails nécessaires et remplissez les rubriques D.1.1 et D.1.2. Si la réponse est « non », passez à la rubrique D.2.)	OUI ☐	NON ☐
D.1.1 Formulaire prévu à l'annexe 33-109A5 (le formulaire A5) – Le membre a-t-il soumis le formulaire A5 à l'autorité en valeurs mobilières compétente ¹ ? (Si la réponse est « oui », joignez une copie du formulaire A5 et indiquez la date de dépôt. Si la réponse est « non », fournissez des explications.)	OUI ☐	NON ☐

E.3 Processus d’ouverture de compte et de connaissance du client – Le membre révise-t-il ses processus d’ouverture de compte ou ses processus de collecte de renseignements relatifs à la connaissance du client? (Si la réponse est « oui », fournissez tous les détails nécessaires.)	OUI ☐	NON ☐
E.4 Ententes d’indication de clients – Le membre a-t-il des ententes d’indication de clients? (Si la réponse est « oui », fournissez tous les détails nécessaires.)	OUI ☐	NON ☐
E.5 Documents et renseignements à fournir associés au compte du client – Le membre met-il à jour les documents relatifs au compte du client ou contenant les renseignements à fournir aux clients, ou en crée-t-il de nouveaux? (Si la réponse est « oui », fournissez tous les détails nécessaires ainsi qu’une copie des documents nouveaux ou mis à jour.)	OUI ☐	NON ☐
E.6 Contrôle diligent des produits – Le membre a-t-il effectué un contrôle diligent des nouveaux produits ou services qui seront offerts aux clients à la suite du changement dans l’entreprise? (Si la réponse est « oui », fournissez tous les détails nécessaires. Si la réponse est « non », fournissez des explications.)	OUI ☐	NON ☐
E.7 Marketing et publicité – Le membre modifie-t-il ses pratiques en matière de marketing ou de publicité, son utilisation des médias sociaux ou ses sites Web publics? (Si la réponse est « oui », décrivez les activités nouvelles ou mises à jour et les contrôles de surveillance correspondants.)	OUI ☐	NON ☐
E.8 Surveillance des employés – Le membre a-t-il mis en place des procédures de surveillance des activités des employés en lien avec le changement dans l’entreprise proposé? (Si la réponse est « oui », fournissez tous les détails nécessaires. Si la réponse est « non », fournissez des explications.)	OUI ☐	NON ☐
F FINANCES ET OPÉRATIONS		
F.1 Prévisions financières – Le membre prévoit-il que le changement dans l’entreprise proposé aura une incidence sur son capital régularisé en fonction du risque (CRFR), ses revenus ou ses dépenses? (Si la réponse est « oui », fournissez les éléments ci-dessous. Si la réponse est « non », fournissez des explications.)	OUI ☐	NON ☐
▪ Prévisions financières détaillées démontrant la suffisance du capital du membre ▪ Hypothèses sous-jacentes aux prévisions financières ▪ Prévisions mensuelles détaillées des profits et des pertes pour les 12 premiers mois suivant le changement dans l’entreprise ▪ Calcul mensuel du CRFR et de la réserve au titre du signal précurseur pour les 12 premiers mois suivant le changement dans l’entreprise ▪ Explications relatives à tout ajustement pro forma par rapport au dernier rapport financier mensuel déposé ▪ Informations détaillées et preuves des sources de capitaux du membre (p. ex., copies des conventions de crédit) pour financer le changement dans l’entreprise ▪ Calculs des clauses restrictives (le cas échéant)		
F.2 Systèmes de livres et dossiers – Le membre modifie-t-il ses systèmes de livres et dossiers (p. ex., système administratif ou comptable)? (Si la réponse est « oui », fournissez tous les détails nécessaires, y compris les éléments ci-dessous.)	OUI ☐	NON ☐
▪ Description des systèmes qui changent, et indication du fait que le nouveau système est un système exclusif ou qu’il provient d’un fournisseur de services externe ▪ Copies des rapports d’assurance qui confirment la pertinence et l’efficacité des nouveaux systèmes ou fournisseurs de services (p. ex., NMC 3416, SOC 1, SOC 2)		
F.3 Relevés remis aux clients – Le changement dans l’entreprise proposé aura-t-il une incidence sur les relevés remis aux clients par le membre (p. ex., relevés de compte, rapport sur les honoraires et frais)? (Si la réponse est « oui », fournissez tous les détails nécessaires ainsi qu’une copie des relevés concernés.)	OUI ☐	NON ☐
F.4 Conventions écrites – Le membre conclut-il de nouvelles conventions écrites ou révise-t-il ses conventions existantes avec un ou plusieurs fournisseurs de services, y compris l’une des conventions ci-dessous? (Si la réponse est « oui », indiquez les types de conventions, fournissez tous les détails nécessaires et joignez une copie des conventions nouvelles ou mises à jour.)	OUI ☐	NON ☐
☐ Accords entre un remisier et un courtier chargé de comptes ☐ Accords de compensation ☐ Ententes d’impartition ou de services ☐ Conventions de garde ☐ Conventions de subordination de prêt ou conventions de cautionnement ☐ Autre		

F.6 Groupe d’auditeurs – Le membre aura-t-il un nouveau groupe d’auditeurs après le changement dans l’entreprise proposé? (Si la réponse est « oui », indiquez le nom et les coordonnées du nouveau groupe d’auditeurs.)		OUI ☐	NON ☐
G CONDUITE DE LA NÉGOCIATION			
G.1 Organisation participante – Le membre est-il actuellement une organisation participante, telle que définie dans les RUIM?		OUI ☐	NON ☐
G.2 Marché – Le membre demande-t-il la reconnaissance à titre de marché aux termes du Règlement 21-101? (Si la réponse est « oui », fournissez tous les détails nécessaires ainsi qu’une copie du formulaire 21-101A2 qui a été déposé auprès des autorités canadiennes en valeurs mobilières.)		OUI ☐	NON ☐
G.3 Supervision de la négociation – Le membre met-il en œuvre un nouveau programme de supervision de la négociation ou apporte-t-il des modifications importantes à son programme existant? (Si la réponse est « oui », fournissez tous les détails nécessaires et joignez les politiques et procédures connexes mises à jour.)		OUI ☐	NON ☐
G.4 Acheminement des ordres ou exécution des opérations – Le changement dans l’entreprise proposé aura-t-il une incidence sur l’accord d’acheminement des ordres ou d’exécution des opérations actuel du membre? (Si la réponse est « oui », fournissez tous les détails nécessaires et l’organigramme des opérations mis à jour.)		OUI ☐	NON ☐
ATTESTATION ET CONVENTION			
Le membre requérant atteste la véracité et l’exactitude des déclarations qui précèdent et des pièces jointes au présent <i>Avis de changement important dans l’entreprise</i> , et s’engage à aviser par écrit l’OCRI de tout changement concernant les présentes.			
Nom complet d’un membre de la haute direction du membre	Titre professionnel	Signature du membre de la haute direction	

Note

1 Dans les territoires où l’autorité provinciale en valeurs mobilières a délégué à l’OCRI un pouvoir d’inscription des sociétés, les courtiers doivent soumettre un formulaire A5 à l’OCRI et en envoyer une copie à l’autorité provinciale en valeurs mobilières. Dans les territoires où l’autorité provinciale n’a pas délégué un tel pouvoir d’inscription à l’OCRI, les courtiers doivent soumettre un formulaire A5 directement à l’autorité provinciale.