

Lignes directrices pour les courtiers-fiduciaires



Politiques et procédures aux fins de conformité avec le *Règlement administratif concernant les renseignements sur les dépôts en copropriété et en fiducie (RRDCF)*



Juin 2026

## Table des matières

Glossaire .....	3
Vue d'ensemble et contexte .....	6
Exigences et recommandations .....	6
1. Vue d'ensemble du CF .....	7
2. Gouvernance et supervision du document .....	7
3. Étendue et objectifs des politiques et procédures .....	8
4. Exigences de la SADC à l'égard des DCF .....	9
4.1 Attribution d'ICU .....	9
4.2 Transmission aux IM de renseignements sur les DCF .....	11
4.3 Rapprochement des données sur les DCF avec les registres des IM .....	11
4.4 Transmission à la SADC de renseignements sur les DCF .....	12
4.5 Renouvellement annuel de l'attestation .....	13
Annexe I – Résumé des principales exigences de la SADC à l'égard des CF .....	15

## Glossaire

Les termes utilisés dans le présent document sont définis comme suit.

Terme	Définition
Arrangement spécial relatif aux revenus (ASRR)	Les ASRR sont définis à la section G de la <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> . La <i>Loi sur la SADC</i> prévoit six types d'arrangement spécial faisant l'objet d'une protection d'assurance-dépôts distincte : 1) régimes enregistrés d'épargne-retraite (REER); 2) fonds enregistrés de revenu de retraite (FERR); 3) régimes enregistrés d'épargne-études (REEE); 4) régimes enregistrés d'épargne-invalidité (REEI); 5) comptes d'épargne libre d'impôt (CELI); 6) comptes d'épargne libre d'impôt pour l'achat d'une première propriété (CELIAPP).
Association de personnes	L'association de personnes est définie à l'annexe de la <i>Loi sur la Société d'assurance-dépôts du Canada</i> (SADC), qui stipule que le terme « personne » inclut les associations de personnes et les gouvernements. Ce terme est utilisé dans le contexte des arrangements avec un courtier-fiduciaire (CF), lorsque le courtier chargé de compte (CCC) et le courtier remisier (CR) peuvent être considérés comme une association de personnes, dans la mesure où ils agissent ensemble pour placer des dépôts auprès d'une institution membre (IM) de la SADC au nom d'un client.
Attestation	Déclaration que remet un CF à la SADC pour confirmer qu'il est en mesure de satisfaire à ses obligations à titre de CF. Il peut s'agir de l'attestation initiale transmise dans les 30 jours suivant la signature d'une entente avec une IM de la SADC, du renouvellement d'une attestation, avant le 31 mai, ou encore d'une attestation transmise dans les 10 jours suivant la modification du nom légal ou des capacités du CF.
Cadre dirigeant	Comme l'indique le RRDCF, « cadre dirigeant » s'entend d'une personne, au sein d'une organisation qui est un CF, qui est : (a) un membre du conseil d'administration, le premier dirigeant ou tout autre particulier chargé de fonctions semblables à celles qu'exerce normalement le titulaire de l'un de ces postes; (b) un dirigeant relevant directement d'une personne visée à l'alinéa a) ci-dessus ou du conseil d'administration.
Certificat de placement garanti (CPG) – y compris les CPG liés au marché	Produit de dépôt souvent offert par l'entremise de CF et assurable par la SADC si certaines conditions sont respectées; le rendement d'un CPG lié au marché est lié à un indice.
Compte d'épargne à intérêt élevé / Compte d'épargne-placement (CEIE / CEP)	Comptes de dépôt souscrits par des CF auprès d'IM et qui peuvent être assurables par la SADC si certaines conditions sont réunies.
Courtier chargé de compte (CCC)	Courtier chargé des comptes et dossiers de clients de CR ou de gestionnaires de portefeuille (GP), qui a pour tâche d'attribuer les ICU/LEI et de transmettre l'information requise aux IM et à la SADC dans le contexte d'activités de courtier-fiduciaire.

## Lignes directrices pour les courtiers-fiduciaires

Courtier-fiduciaire (CF)	Intermédiaire qui place ou détient des dépôts auprès d'une IM pour le compte de ses clients, à titre de fiduciaire. Il doit structurer, consigner et déclarer ses DCF conformément à la <i>Loi sur la SADC</i> et au RRDCF, notamment en attribuant des ICU, en transmettant les renseignements exigés à l'IM, en transmettant des données à la SADC et en produisant des attestations.
Courtier remisier (CR)	Courtier qui confie les comptes de ses clients à un courtier chargé de compte. En général, le CCC attribue les ICU et les transmet aux IM et à la SADC pour ses clients (CR et GP), conformément au cadre régissant les activités de fiduciaire.
Dépôt de courtier-fiduciaire (DCF)	Dépôt confié à une IM par un CF qui agit en qualité de fiduciaire pour le compte de clients/bénéficiaires. Un tel dépôt peut être assurable par la SADC si le CF et l'IM respectent les exigences de la loi et du règlement administratif.
Exigences quant aux données des courtiers-fiduciaires (EDCF)	Exigences (éléments et format) applicables aux renseignements que les CF doivent transmettre à la SADC (sur demande et dans les délais prescrits).
Faux positif	On parle d'un faux positif lorsqu'un résultat de vérification fait l'objet d'un avertissement par l'équipe de la conformité de la SADC, mais que le CF fait enquête et constate qu'il est en fait bien conforme, et approuve les résultats avant de les transmettre à la SADC.
Gestionnaire de portefeuille (GP)	Gestionnaire de placement qui confie les dépôts de ses clients à un CCC, à titre de fiduciaire.
Groupe consultatif sur les dépôts de courtiers (GCDC)	Groupe créé par le secteur dans le but de faciliter la mise en place et l'adoption uniforme des nouvelles modalités d'assurance-dépôts touchant le secteur des dépôts de courtier-fiduciaire, modalités entrées en vigueur le 30 avril 2022. Les meilleures pratiques établies par le GCDC régissent la conception et l'utilisation d'identifiants client uniques (ICU) et d'identifiants d'entité juridique (LEI) par les CF, lesquels doivent s'assurer que leurs politiques et procédures s'alignent sur ces meilleures pratiques ou signaler tout écart par rapport à celles-ci. <a href="#">Groupe consultatif sur les dépôts de courtiers</a>
Identifiant client unique (ICU)	Identifiant unique que le CF attribue à chaque client, de manière uniforme, ainsi qu'aux bénéficiaires (s'il y a lieu), et qu'il utilise pour tous les produits, toutes les IM et toutes leurs filiales pour faciliter le calcul de l'assurance-dépôts.
Identifiant d'entité juridique (LEI)	Il s'agit d'un code alphanumérique de 20 caractères dont le format est dicté par la norme ISO 17442 et qui est attribué à une entité juridique qui agit comme contrepartie dans une opération financière. Aux fins de la <i>Loi sur la SADC</i> et du RRDCF, le LEI est utilisé lorsque le CF est en fait une « association de personnes », notamment lorsqu'un dépôt est confié à une IM par l'entremise d'un CR et d'un CCC.
Institution membre (IM)	Institution financière qui reçoit les ICU et d'autres renseignements exigés (directement du CF ou par l'entremise d'un intermédiaire) lorsqu'un DCF est effectué ou modifié; l'IM doit aviser le CF si elle ne reçoit pas les ICU ou les renseignements sur les bénéficiaires.

## Lignes directrices pour les courtiers-fiduciaires

Loi sur la Société d'assurance-dépôts du Canada (la « Loi sur la SADC »)	Loi qui établit la SADC ainsi que son mandat et ses pouvoirs, dont celui de prendre des règlements administratifs. Entre autres choses, la <i>Loi sur la SADC</i> énonce les obligations des CF et des IM en ce qui concerne les dépôts de courtier-fiduciaire (DCF), comme la transmission des ICU aux IM, la transmission des renseignements sur les DCF à la SADC et les échéanciers à respecter.
Plan d'action relatif à la conformité (PAC)	Plan documenté que le CF établit, passe en revue et met en œuvre pour corriger les lacunes recensées par la SADC à l'étape de la vérification de la conformité des données sur les DCF; ce plan sert également à noter les enseignements tirés de cette vérification en vue des prochains envois de fichiers de données et de la mise à jour des politiques et procédures.
Politiques et procédures	Documents du CF décrivant les contrôles et processus qu'il utilise pour satisfaire aux exigences de la SADC (p. ex., attribution d'ICU, transmissions à l'IM, rapprochement, préparation et vérification des fichiers EDCF, correction des lacunes et attestations), de même que les mesures de gouvernance, le contrôle des versions et la formation.
Portail des courtiers-fiduciaires	Portail sécurisé où les CF transmettent leurs attestations, gèrent leurs coordonnées et effectuent des changements administratifs (p. ex., remplacement des utilisateurs administrateurs, mise à jour des cadres dirigeants et des adresses, signalement à la SADC de changements survenus dans leurs ententes ou arrangements avec des CCC, CR ou GP). Le portail sert aussi à la transmission de fichiers de données EDCF et d'autres fichiers relatifs à la conformité, comme les plans d'action.
Régime enregistré (REER, FERR, CELI, REEE, REEI, CELIAPP)	Type de compte dans lequel des DCF peuvent être détenus. Les politiques et procédures doivent tenir compte de toutes les variations possibles dans les produits/régimes qui peuvent avoir une incidence sur les processus, les données ou les exigences de transmission.
<i>Règlement administratif concernant les renseignements sur les dépôts en copropriété et en fiducie (RRDCF)</i>	Ce règlement administratif de la SADC précise les renseignements que les CF doivent conserver et transmettre aux IM et à la SADC au sujet des dépôts en copropriété et en fiducie, y compris les DCF. Il établit aussi les échéances à respecter pour les attestations et l'envoi de fichiers de données.
Société d'assurance-dépôts du Canada (SADC)	Société d'État fédérale établie par le gouvernement du Canada afin de protéger les dépôts en cas de faillite bancaire. À titre d'assureur-dépôts fédéral, la SADC calcule la protection d'assurance-dépôts, recueille et vérifie les données des CF, et rembourse les dépôts assurés lorsqu'une IM fait faillite. Les exigences de la SADC à l'égard des CF découlent de la <i>Loi sur la SADC</i> et du <i>Règlement administratif concernant les renseignements sur les dépôts en copropriété et en fiducie (RRDCF)</i> .

## Vue d'ensemble et contexte

Le 30 avril 2022 sont entrées en vigueur des modifications à la [Loi sur la Société d'assurance-dépôts du Canada](#) (la « *Loi sur le SADC* »), tandis que le [Règlement administratif concernant les renseignements sur les dépôts en copropriété et en fiducie](#) (RRDCF) a été remplacé. La SADC a ainsi mis à jour ses exigences à l'égard des dépôts en fiducie, y compris les DCF. Elle s'assure ainsi de recevoir toute l'information dont elle a besoin pour calculer rapidement et avec exactitude les soldes à rembourser si une institution membre fait faillite.

Il incombe aux courtiers-fiduciaires (CF) et aux institutions membres (IM) de veiller à ce que les DCF soient structurés, consignés et déclarés de manière à fournir à la SADC des renseignements exacts, tandis que cette dernière est habilitée à leur demander l'information dont elle a besoin pour procéder au remboursement des dépôts assurés. Les principales exigences de la SADC sont résumées dans l'annexe I.

Le RRDCF précise quels renseignements la SADC peut obtenir des CF et ce que ceux-ci doivent faire pour que leurs dépôts bénéficient d'une protection distincte. En complément, le document Exigences quant aux données des courtiers-fiduciaires (EDCF) définit les exigences (éléments et format) qui s'appliquent aux renseignements que les CF doivent transmettre à la SADC. Les CF doivent aussi soumettre à la SADC chaque année une attestation pour confirmer qu'ils sont à même de satisfaire à ses exigences, de même qu'une description des politiques et procédures qui leur permettent de s'y conformer.

La *Loi sur la SADC* ne prescrit pas le format ou la structure de ces politiques et procédures. Les précédents cycles d'attestation et les évaluations de conformité des fichiers EDCF nous ont toutefois amenés à conclure qu'il fallait encadrer davantage la production de ces documents pour aider les CF à soumettre des documents plus cohérents, plus complets et plus clairs.

## Exigences et recommandations

Les politiques et procédures doivent clairement démontrer comment le CF satisfait à chacune des obligations énoncées dans la *Loi sur la SADC* ou dans le RRDCF. En plus de ces éléments obligatoires, la SADC recommande d'inclure dans les politiques et procédures des précisions sur la gouvernance et le fonctionnement, comme les rôles, responsabilités et règles pratiques qui permettent au CF de bien se conformer aux exigences de la SADC, de gérer les risques et d'administrer ses DCF avec efficacité.

## Lignes directrices pour les courtiers-fiduciaires

Lorsque le modèle de fonctionnement ou les activités du CF subissent des modifications substantielles, le CF doit revoir ses politiques et procédures et les mettre à jour au besoin, pour s'assurer de continuer à satisfaire aux exigences de la SADC.

## 1. Vue d'ensemble du CF

Cette partie doit présenter avec concision le modèle de fonctionnement du CF, pour que la SADC dispose d'un contexte suffisant pour comprendre le déroulement de ses activités relatives aux DCF. Si la structure de l'entreprise est complexe ou intégrée, on pourra inclure un organigramme général indiquant le mécanisme de gouvernance, les rapports hiérarchiques et la place des DCF dans l'ensemble des activités de l'organisation.

La vue d'ensemble peut être présentée dans une partie distincte ou être intégrée à la description des politiques et procédures, le but étant de refléter le mieux possible la structure du CF et ses pratiques de documentation. Si les renseignements en question figurent ailleurs, un simple renvoi fera l'affaire.

### Contenu recommandé

#### Principaux éléments :

- ✓ Produits assurables par la SADC : liste des produits de DCF offerts (p. ex., CPG, CEIE/CEP, CPG liés au marché) et des comptes de fiducie ou régimes enregistrés dans lesquels ces dépôts sont détenus (p. ex., REER, FERR, CELI, REEE, REEEI et CELIAPP)
- ✓ Processus opérationnels : plateformes et systèmes servant aux activités relatives aux DCF (p. ex., CANNEX, Fundserv), de même que les processus non automatisés et les principales différences selon les produits ou les IM émettrices
- ✓ Collaboration de tiers : tout fournisseur de services qui procure un soutien aux activités relatives aux DCF, de même qu'une description de son rôle
- ✓ Modèle de fonctionnement : dire si le CF agit à titre d'adhérent, de courtier chargé de compte (CCC), de courtier remisier (CR), ou suivant une combinaison de ces modèles

## 2. Gouvernance et supervision du document

Cette partie doit décrire le processus d'élaboration, d'approbation et de tenue à jour du document. Le CF doit y décrire les méthodes de gouvernance et de contrôle appliquées

## Lignes directrices pour les courtiers-fiduciaires

au long du cycle de vie des politiques et procédures pour que celles-ci demeurent pertinentes, exactes et adaptées aux exigences de la SADC.

### **Contenu recommandé**

#### **Principaux éléments :**

- ✓ Structure de gouvernance régissant la rédaction, l’approbation et la supervision des politiques et procédures
- ✓ Rôles et responsabilités liés à la tenue à jour et à la mise en œuvre des politiques et procédures visant les DCF
- ✓ Surveillance de la fréquence des mises à jour et des éléments déclencheurs
- ✓ Pratiques de contrôle des versions et normes de documentation
- ✓ Exigences relatives à la tenue de documents et aux pistes d’audit
- ✓ Processus de déclaration et de signalement des cas de non-conformité
- ✓ Supervision par les cadres supérieurs ou les administrateurs
- ✓ Formation du personnel nécessaire au maintien de la connaissance des exigences de la SADC

### **3. Étendue et objectifs des politiques et procédures**

Cette partie doit énoncer clairement la raison d’être du document, les activités qui y sont décrites, les équipes nécessaires à son application et l’endroit où l’on peut le trouver.

Si les politiques et procédures ne sont pas regroupées et figurent dans plusieurs documents distincts, le CF doit soumettre seulement les éléments pertinents.

**Contenu recommandé****Principaux éléments :**

- ✓ But : en quoi les politiques et procédures facilitent le respect des exigences de la SADC à l'égard des DCF
- ✓ Portée : activités liées aux DCF, produits et processus décrits (de même que les principales exclusions)
- ✓ Applicabilité : personnes, équipes et fonctions devant se conformer aux politiques et procédures
- ✓ Revois : à d'autres documents (si l'information pertinente n'est pas regroupée dans un seul document)
- ✓ Emplacement : endroit où est stockée la plus récente version approuvée des politiques et procédures
- ✓ Réglementation : exigences de la SADC que les politiques et procédures visent à satisfaire
- ✓ État de préparation : capacité de fournir à la SADC, sur demande, les éléments pertinents des politiques et procédures

## 4. Exigences de la SADC à l'égard des DCF

Les politiques et procédures doivent décrire les exigences que les CF doivent respecter : attribution d'identifiants client uniques (ICU), transmission de renseignements aux IM, rapprochement de chaque DCF, transmission à la SADC de données sur ces dépôts (respect des EDCF, vérifications de conformité et correction des lacunes) et attestations annuelles. Cela est essentiel, car les politiques et procédures assurent une application cohérente et fiable aux règles relatives aux DCF et facilitent la démonstration de la conformité à l'occasion des examens réglementaires et/ou des évaluations de la SADC.

### 4.1 Attribution d'ICU

Cette partie doit décrire la méthode et les processus utilisés pour attribuer des ICU aux clients et bénéficiaires, y compris dans différentes situations courantes, et décrire tout écart par rapport aux meilleures pratiques du Groupe consultatif sur les dépôts de courtiers (GCDC).

## Lignes directrices pour les courtiers-fiduciaires

Si le CF agit en qualité de CCC, cette partie doit aussi décrire l'attribution d'ICU aux clients de CR/GP et le processus servant à obtenir et à tenir à jour les identifiants d'entité juridique (LEI), de même que tout écart par rapport aux [meilleures pratiques du secteur \(LEI\)](#).

**Contenu obligatoire****Principaux éléments :**

- ✓ Méthode d'attribution des ICU propre au CF
- ✓ Attribution d'ICU dans différentes situations :
  - Plusieurs types d'arrangements spéciaux relatifs aux revenus (ASRR) pour un même client
  - Dépôts confiés à plus d'une IM
  - Dépôts effectués par différentes sociétés affiliées
  - Dépôts effectués par des courtiers remisiers, le CF agissant en qualité de CCC
- ✓ Tout écart par rapport aux meilleures pratiques recommandées par le GCDC et justification de tels écarts
- ✓ Contrôles et documentation à l'appui des règles d'attribution d'ICU + vérification interne permettant de détecter et de prévenir l'attribution d'un même ICU à plus d'un client
- ✓ Description de la méthode, des contrôles et de la documentation qui s'appliquent lorsque le CF agit en qualité de CCC

## 4.2 Transmission aux IM de renseignements sur les DCF

Cette partie doit décrire les processus de transmission aux IM des renseignements exigés sur les DCF lorsque ceux-ci sont souscrits ou modifiés, et ce, pour tous les types de produits. Elle doit aussi indiquer si ces processus sont automatisés, manuels ou hybrides et fournir des précisions propres à des plateformes en particulier.

Si le CF agit en qualité de CCC, cette partie doit comprendre une section distincte qui décrit comment les ICU et les LEI attribués aux clients de CR/GP sont transmis, et préciser tout écart selon les produits, les plateformes ou le mode de fonctionnement.

### Contenu obligatoire

#### Principaux éléments :

- ✓ Processus de transmission lors de la souscription ou de la modification de DCF
- ✓ Méthodes de transmission employées (automatisées ou manuelles, et mention des plateformes ou services utilisés, comme CANNEX Term W, Term R ou Fundserv)
- ✓ Différences selon les types de produits et/ou les plateformes
- ✓ Description des processus ou méthodes de transmission employés lorsque le CF agit en qualité de CCC

## 4.3 Rapprochement des données sur les DCF avec les registres des IM

Cette partie doit décrire les processus qui servent à rapprocher les opérations sur DCF et les données correspondantes qui figurent dans les registres des IM, le but étant d'assurer la transmission, la réception et la consignation sans erreur de toutes les données requises.

Si le CF agit en qualité de CCC, cette partie doit comprendre une section distincte qui décrit comment il procède à un tel rapprochement pour les dépôts qu'il place pour le compte de clients de CR/GP.

**Contenu recommandé****Principaux éléments :**

- ✓ Étendue des données et produits rapprochés : identification des DCF (« en fiducie »), coordonnées du CF, type de dépôt, ICU des clients ou personnes associées, droits sur ces dépôts (montants ou pourcentages)
- ✓ Fréquence des transmissions et calendriers
- ✓ Méthodes de transmission employées (automatisées ou manuelles, et mention des plateformes ou services utilisés, comme CANNEX Term W, Term R ou Fundserv)
- ✓ Processus de correction des erreurs révélées par le rapprochement (calendriers, processus automatisés ou manuels)
- ✓ Description du processus de rapprochement employé lorsque le CF agit en qualité de CCC

**4.4 Transmission à la SADC de renseignements sur les DCF**

Cette partie doit décrire comment le CF veille à ce que les données soumises à la SADC cadrent avec les EDCF et soient transmises dans les délais prévus par la loi. Elle doit décrire comment le CF prépare, examine, valide et approuve les données, puis les transmet de façon sécuritaire à la SADC. Elle doit aussi expliquer comment le CF effectue des tests à l'interne pour en vérifier l'exactitude et la conformité aux EDCF et présenter le calendrier d'envoi de ces données.

Cette partie doit aussi expliquer comment le CF s'y prend pour appuyer les vérifications de conformité menées par la SADC, corriger les lacunes signalées et prendre des mesures pour éviter qu'elles se répètent, entre autres en revoyant ses fichiers de données EDCF et en mettant à jour ses politiques et procédures.

### **Contenu obligatoire au sujet des activités relatives aux fichiers de données EDCF**

#### **Principaux éléments :**

- ✓ Préparation, examen et approbation des données EDCF lorsque la SADC en fait la demande. Notamment :
  - Étapes suivies et équipes responsables de l'extraction et de la validation des données, puis de la coordination si les données proviennent de systèmes internes
  - Protocoles touchant les fournisseurs : communication, échéances à respecter, validation et intégration des données de tiers dans le but de satisfaire aux exigences de la SADC
- ✓ Contrôles visant à assurer l'exactitude et l'exhaustivité des données et respect des EDCF avant la soumission des données

### **Contenu obligatoire au sujet de la vérification des fichiers de données EDCF**

#### **Principaux éléments :**

- ✓ Approche adoptée quant à la vérification courante par la SADC de la conformité des données EDCF : élaboration, révision, approbation et suivi des plans d'action mis en œuvre lorsqu'on constate des lacunes
- ✓ Processus de validation de résultats en particulier :
  - Recensement, examen et approbation des faux positifs avant de transmettre les résultats à la SADC
  - Vérification, examen et approbation du caractère unique des ICU avant la transmission des données à la SADC
- ✓ Mesures prises pour tenir compte des enseignements tirés des plans d'action au moment de produire et de soumettre de nouveaux fichiers EDCF et de mettre à jour les politiques et procédures
- ✓ Mesures prises pour assurer la conformité en tout temps : documentation des processus, des contrôles et de la surveillance des activités liées aux données sur les DCF

## **4.5 Renouvellement annuel de l'attestation**

Cette partie doit décrire les processus qui garantissent la production et la soumission dans les délais prescrits de toutes les attestations (initiales, annuelles ou mises à jour) exigées par la *Loi sur la SADC* et le RRDCF.

## Lignes directrices pour les courtiers-fiduciaires

Elle doit aussi décrire les pratiques d'administration du Portail des courtiers-fiduciaires, dont le contrôle de l'authentification et de l'accès des utilisateurs, de même que les processus de soumission garantissant la transmission de données exactes en temps voulu.

**Contenu obligatoire au sujet de la surveillance du processus d'attestation****Principaux éléments :**

- ✓ Description des types d'attestations exigées par la *Loi sur la SADC* et le RRDCF : renouvellements annuels, attestation lors de l'intégration d'une nouvelle IM, lorsque les capacités du CF changent et lorsqu'il modifie son nom légal
- ✓ Processus de préparation et de révision des attestations pour s'assurer que les déclarations des cadres dirigeants sont exactes et complètes avant d'être transmises à la SADC
- ✓ Processus de désignation ou de remplacement des cadres dirigeants, et de confirmation que les personnes désignées satisfont aux critères d'admissibilités énoncés dans la *Loi sur la SADC* et le RRDCF
- ✓ Décrire comment les processus du CF (p. ex., sa manière d'intégrer et d'approuver des IM) contribuent à la production des attestations requises et au respect des obligations réglementaires.

**Contenu obligatoire au sujet de l'administration du compte du Portail des CF****Principaux éléments :**

- ✓ Maintien de l'accès au portail, y compris la désignation d'un utilisateur administrateur et son remplacement le cas échéant
- ✓ Processus de mise à jour des signataires autorisés et des cadres dirigeants, selon lequel le CF s'assure que les personnes satisfont aux exigences de la *Loi sur la SADC* avant de leur attribuer un rôle dans le portail
- ✓ Description des mesures prises par le CF pour tenir à jour son adresse et les coordonnées de ses utilisateurs dans le portail
- ✓ Processus décrivant comment le CF avise la SADC des changements qu'il apporte – mise à jour de la liste des ententes et arrangements avec des IM (ajouts ou suppressions), de la situation du CF et des arrangements avec des CR ou des GP
- ✓ Processus décrivant comment le CF informe les IM des changements qu'il apporte à ses cadres dirigeants

## Annexe I – Résumé des principales exigences de la SADC à l'égard des CF

Voici un résumé des principales exigences que les CF doivent respecter en ce qui a trait aux DCF qu'ils effectuent ou détiennent pour le compte de leurs clients auprès d'IM de la SADC. Le tableau indique où ces exigences sont énoncées dans la *Loi sur la SADC* ou le RRDCF.

Résumé des obligations des CF	Renvois à la <i>Loi sur la SADC</i> ou au RRDCF
<b>Obligations des CF envers la SADC</b>	
Le CF doit soumettre à la SADC une première attestation dans les 30 jours suivant la conclusion d'une entente ou d'un arrangement avec une IM à l'égard de DCF ou, si le CF conclut plusieurs ententes ou arrangements avec une IM ou plusieurs IM, dans les 30 jours suivant la conclusion de la première entente ou du premier arrangement.	Paragraphe 11(1) et 11(2) du RRDCF
Le CF doit fournir à la SADC : 1) le renouvellement de son attestation au plus tard le 31 mai de chaque année, 2) une attestation dans les 10 jours suivant le changement de son nom légal et 3) une attestation dans les 10 jours suivant le changement de sa capacité de s'acquitter des obligations visées à l'alinéa 7(1)b) de l'annexe de la <i>Loi sur la SADC</i> .	Paragraphe 11(3) du RRDCF
Le CF doit soumettre à la SADC un fichier de données EDCF dans les 3 jours suivant une telle demande.	Alinéa 7(1)b) de l'annexe de la <i>Loi sur la SADC</i> et articles 9 et 10 du RRDCF
<b>Obligations des CF envers les IM</b>	
Le CF doit attribuer des ICU relativement aux DCF et les transmettre à l'IM, avec d'autres renseignements précis, au moment du dépôt et chaque fois qu'il y apporte des modifications.	Alinéa 7(1)a) et paragraphe 7(2) de l'annexe de la <i>Loi sur la SADC</i> et paragraphes 6(1), 6(2) et 6(3) du RRDCF
Le CF doit communiquer des coordonnées précises à l'IM et les mettre à jour dans les 10 jours si ces coordonnées changent.	Paragraphe 12(1) et 12(2) du RRDCF
<b>À titre informatif : Obligations des IM concernant les CF</b>	
L'IM doit veiller à ce que ses ententes et arrangements avec les CF contiennent des clauses les obligeant à se conformer aux exigences de la SADC visant les CF.	Paragraphe 8(1) et 8(2) de l'annexe de la <i>Loi sur la SADC</i>
L'IM doit signaler au CF, dans les plus brefs délais, tout manquement à l'obligation de transmettre les ICU ou les renseignements sur les DCF.	Paragraphe 8(5) de l'annexe de la <i>Loi sur la SADC</i> et article 14 du RRDCF