

Lignes directrices à l'intention des Institutions Membres

Politiques et procédures de Conformité au *Règlement administratif sur les exigences en matière de données et de systèmes*

Mai 2021

Table des matières

1. Introduction	3
2. Politiques et Procédures	3
2.1 Objectif et Portée.....	3
2.2 Responsabilité et Surveillance	3
2.3 Extraction des Données	4
2.4 Validation et Rapprochement.....	4
2.5 Application des retenues de la SADC.....	4
2.6 Application de Blocages Réseau	5
2.7 Gouvernance – Rôles et Responsabilités liés aux Attestations	5
2.8 Autres Renseignements	5
2.8.1 Tiers fournisseurs de services participant à L'extraction des Données	6
2.8.2 Hébergement des Données sur les Dépôts.....	6
2.8.3 Transmission des Renseignements à la SADC.....	6
2.8.4 Coordonnées des Personnes-Ressources	6
Annexe I : Obligations des IM en vertu du <i>Règlement administratif sur les exigences en matière de Données et de Systèmes</i>	7

1. Introduction

Le *Règlement administratif sur les exigences en matière de données et de systèmes* (REDS) oblige les institutions membres (IM) à mettre en œuvre une méthode pour identifier, recenser, regrouper et produire des données sur leurs obligations sous forme de dépôt. Il fait en sorte que, en cas de faillite d'une IM, certaines données sont organisées selon des exigences précises et prêtes à être utilisées par la SADC.

Le REDS stipule par ailleurs que les IM doivent concevoir, tenir à jour et appliquer des politiques et procédures en vue de se conformer aux exigences de ce règlement administratif.

Le présent document aidera les IM à élaborer les politiques et procédures robustes dont elles auront besoin pour assurer en tout temps leur conformité au REDS. En effet, il passe en revue les éléments essentiels qui doivent figurer dans ces politiques et procédures.

2. Politiques et Procédures

Comme le stipule l'article 2(3) du REDS, les IM sont tenues de concevoir, de tenir à jour et de respecter des politiques et des procédures en vue de se conformer aux exigences de ce règlement administratif. Les cadres des IM doivent aussi contrôler périodiquement l'efficacité de ces politiques et procédures et informer prestement la haute direction des risques importants qui pourraient compromettre le respect en tout temps des exigences du règlement administratif.

Les politiques et procédures doivent décrire clairement les mesures à prendre pour respecter les exigences et mentionner les facteurs de risque, les éléments de gouvernance et les contrôles pertinents. Les procédures doivent décrire dans le détail les mesures que prennent les IM pour respecter leurs politiques et préciser à quels employés ces mesures incombent.

Les politiques et procédures doivent être appliquées avec cohérence et communiquées de manière efficace, et faire régulièrement l'objet d'examens et d'essais. Sans limiter la portée de ce qui précède, les politiques et procédures doivent comporter les éléments qui suivent.

2.1 Objectif et Portée

Description de la portée et de l'objectif visé par le document, y compris son nom et les divisions ou personnes concernées.

2.2 Responsabilité et Surveillance

Description de la manière dont l'IM communique ses politiques et procédures à son personnel et veille à ce qu'elles soient respectées.

Description des rôles et responsabilités assignés aux personnes en ce qui a trait aux éléments suivants :

- Tenue à jour des politiques et procédures
- Approbation des politiques et procédures
- Vérification de la conformité aux politiques et procédures

2.3 Extraction des Données

- a. Explication détaillée de chaque étape menant à la création d'un fichier complet de données sur les dépôts, y compris de la manière dont :
 - on calcule les dépôts assurables par la SADC
 - on veille à ce que soient regroupés correctement les dépôts gérés par différents sous-systèmes et relevant de diverses catégories d'assurance-dépôts
 - on attribue la bonne catégorie à chaque dépôt
 - on calcule l'intérêt couru dans chaque compte à la date de production du fichier
- b. Heure à laquelle commence et se termine le traitement de fin de journée des opérations de dépôt, au début et à la fin du mois.
- c. Recensement des étapes automatisées et des étapes manuelles d'extraction des données.
- d. Contrôles visant à assurer l'exactitude et l'exhaustivité des données.
- e. Schéma illustrant les étapes de l'extraction des données.
- f. Processus servant à transmettre le fichier de données à la SADC dans les délais imposés par le REDS, soit six heures après l'heure-repère.
- g. Principaux risques liés à la non-disponibilité de ressources essentielles et à une diminution de la capacité de traitement, et contrôles mis en place dans le but d'atténuer ces risques.

2.4 Validation et Rapprochement

Pour que les fichiers de données fassent état de tous les comptes de dépôt, du montant des dépôts et de l'intérêt couru, les politiques et procédures doivent préciser ce qui suit :

- Méthode de rapprochement des fichiers de données et des registres financiers (p. ex., rapprochement des soldes du grand livre et du solde de vérification)
- Rôles et titres des personnes responsables du rapprochement et de sa documentation
- Moment auquel on procède au rapprochement
- Rôles et titres des personnes responsables de l'examen et de l'approbation des rapprochements
- Type de rapprochement (processus manuel ou automatisé).

2.5 Application des retenues de la SADC

Comme l'IM doit être en mesure – dans les six heures suivant la réception des directives de la SADC – d'interdire temporairement les retraits à même tous les comptes de dépôt ou seulement certains types de comptes, les procédures doivent comprendre ce qui suit:

- Méthode d'application et de calcul des soldes pouvant faire l'objet d'une retenue partielle ou intégrale (suivant les directives de la SADC, des retenues intégrales ou partielles peuvent s'appliquer aux soldes disponibles à la fin du traitement de fin de journée [plus toute autorisation de découvert])
- Façon de marquer clairement les comptes qui ne peuvent faire l'objet de retenues partielles ou intégrales (les comptes provisoires, par exemple)
- Façon de mettre à jour et de remplacer les retenues existantes suivant les directives de la SADC ainsi que le nom et le titre de poste de la personne affectée à la réception et au traitement des fichiers de retenues mis à jour

- Méthode d'application des retenues figurant dans le fichier des retenues dans les six heures suivant la réception de ce fichier
- Façon de lever les retenues sur comptes et de calculer les soldes accessibles aux déposants
- Personnes responsables de l'approbation et de la levée des retenues ainsi que du calcul des soldes accessibles aux déposants.

2.6 Application de Blocages Réseau

Les politiques et procédures relatives à l'application de blocages réseau doivent contenir une description détaillée des éléments qui suivent :

- Types de réseaux que les clients de l'IM peuvent utiliser pour effectuer des opérations, par exemple :
 - Succursales
 - Services bancaires par téléphone
 - Réseaux électroniques – services bancaires en ligne, guichets automatiques, applications pour appareils mobiles et terminaux de points de vente
 - Marges de crédit ayant une incidence sur le solde des comptes de dépôt
- Méthode d'application et de maintien des blocages réseau suivant les directives de la SADC (les IM doivent être à même d'empêcher les déposants d'effectuer ou d'autoriser de nouvelles opérations via les modes ci-dessus lorsqu'une retenue de la SADC est activée).
- Mesures prises pour que les opérations courantes comme les débits et les crédits préautorisés ne soient pas perturbées par les blocages réseau et puissent se dérouler normalement.
- Mode de réception des directives de la SADC en vue de mettre fin à un blocage réseau ainsi que les personnes affectées à cette tâche.

2.7 Gouvernance – Rôles et Responsabilités liés aux Attestations

Il convient de documenter adéquatement les étapes menant à la production de l'attestation annuelle visée dans le REDS. Éléments essentiels :

- Rôles et responsabilités clairement définis en ce qui concerne :
 - la préparation de l'attestation annuelle
 - l'examen et l'approbation de l'attestation
 - la transmission de l'attestation à la SADC
- Démarches et contrôles qui permettent d'assurer l'exactitude et l'exhaustivité de l'attestation, y compris le moment et la fréquence des examens indépendants, le cas échéant (conseillers externes et/ou audit interne, p. ex.)
- Date à laquelle l'attestation est produite chaque année.

2.8 Autres Renseignements

La SADC recommande d'inclure les renseignements ci-après dans les politiques et procédures pour l'aider à mieux comprendre le cadre de contrôle et la gouvernance des données.

2.8.1 Tiers fournisseurs de services participant à L'extraction des Données

Afin de bien gérer les risques liés aux accords d'impartition, les politiques et procédures doivent comprendre les éléments qui suivent:

- Liste des tiers fournisseurs qui procurent à l'IM des systèmes et des services de TI
- Rôle de chaque fournisseur dans le cadre de l'extraction des données ou le type de services de TI qu'il fournit : traitement et extraction des données, sécurité des TI, infonuagique, etc. Estimer également dans quelle mesure le fournisseur joue un rôle essentiel dans le processus
- Mention à l'effet que l'IM recense et gère les risques liés aux ententes clés d'impartition conformément à la ligne directrice suivante du BISF : « Impartition d'activités, de fonctions et de méthodes commerciales » (<https://www.osfi-bsif.gc.ca/fra/fi-if/rg-ro/gdn-ort/gl-ld/Pages/b10.aspx>)

Les procédures peuvent contenir des précisions sur la sécurité et sur les protocoles ou normes en matière de connectivité et de transmission de données qu'utilisent les fournisseurs et l'IM.

2.8.2 Hébergement des Données sur les Dépôts

- Lieu où se trouvent les serveurs des TI (au Canada ou à l'étranger)
- Processus de sauvegarde des données, type de centre de sauvegarde et emplacement
- Plan de Reprise Après Sinistre
- Fréquence des essais du plan de reprise après sinistre et personne responsable de ces essais et de la documentation des résultats. Par exemple : objectif de temps de reprise (OTR) et objectif de point de reprise (OPR) à l'égard des applications essentielles et des systèmes servant à gérer les obligations sous forme de dépôts
- Mention à l'effet que l'institution est en mesure de produire/consulter un fichier EDS à distance (par un employé faisant du télétravail).

2.8.3 Transmission des Renseignements à la SADC

Détail des étapes permettant de transmettre les fichiers de données à la SADC. Par exemple :

- Personne responsable de la réception et du traitement de la demande de fichier envoyée par la SADC
- Vue d'ensemble de la méthode de transmission des données à la SADC (p. ex. : par voie électronique, via un portail sécurisé, et dans le format exigé par la SADC)
- Processus et contrôles servant à assurer l'exactitude et l'exhaustivité des données transmises à la SADC
- Personnes ou fonctions responsables de la correction des anomalies décelées dans le fichier de données.

2.8.4 Coordonnées des Personnes-Ressources

Les procédures doivent indiquer les coordonnées des personnes-ressources (principales et secondaires) à qui la SADC peut adresser ses demandes ou ses questions au sujet des politiques et procédures.

Annexe I : Obligations des IM en vertu du Règlement administratif sur les exigences en matière de Données et de Systèmes

La partie 2 du REDS stipule les obligations des IM. Elle concerne principalement la capacité à transmettre à la SADC un fichier de données sur les dépôts dans les délais prescrits.

Capacités

2 (1) Afin d'aider la Société à exercer ses attributions en vertu de l'article 14 de la Loi ou advenant la prise d'un décret en vertu de l'un ou l'autre des alinéas 39.13(1)a) à c) de celle-ci, l'institution membre doit être en mesure :

- a) de produire les données ci-après, telles qu'elles existent à l'heure-repère, relativement à ses obligations sous forme de dépôts – à l'exception de celles reportées dans les registres de ses succursales étrangères – et de les fournir à la Société ou les lui rendre disponibles dans un format utilisable par elle, au plus tard au moment prévu au paragraphe (2) :
 - (i) les données permettant à la Société d'établir l'identité de chaque déposant, de prendre contact avec lui et d'établir sa langue officielle préférée et sa province de résidence,
 - (ii) les données permettant à la Société d'identifier et de regrouper ces obligations sous forme de dépôts selon :
 - (A) le déposant distinct,
 - (B) leur caractère assurable,
 - (C) la catégorie d'assurance,
 - (D) le type de compte,
 - (iii) les intérêts courus et payables sur chaque obligation sous forme de dépôt à la date-repère ;
- b) d'empêcher temporairement le retrait de tout ou partie des obligations sous forme de dépôts selon le type de compte, dans les six heures suivant la réception d'une directive de la Société à cet effet.

Délai – fourniture des données

2 (2) L'institution membre doit être en mesure de fournir les données prévues à l'alinéa (1)a) ou de les rendre disponibles au plus tard :

a) dans le cas des données visées aux sous-alinéas (1)a)(i) et (ii) :

(i) si l'heure-repère tombe à la date-repère ou après cette date, à la première des éventualités suivantes à survenir :

- (A) six heures après l'heure-repère,
- (B) à 16 h le lendemain de la date-repère,

(ii) si l'heure-repère tombe avant la date-repère, à 16 h le lendemain de la date-repère,

b) dans le cas des données visées au sous-alinéa (1)a)(iii) :

(i) si l'heure-repère tombe à la date-repère ou après cette date, à la première des éventualités suivantes à survenir :

- (A) trente heures après l'heure-repère,
- (B) à 16 h le surlendemain de la date-repère,

(ii) si l'heure-repère tombe avant la date-repère, à 16 h le surlendemain de la date-repère.

L'article 2(3) du REDS stipule que l'institution membre doit élaborer et mettre en œuvre des politiques et procédures administratives afin de veiller à ce qu'elle satisfasse aux exigences des paragraphes (1) et (2).