



# Guide sur la gouvernance et la conformité

des inscrits en vertu de la Loi sur la distribution  
de produits et services financiers



8 mars 2018



Dépôt légal - Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2018

ISBN : 978-2-550-80540-3 (imprimé)  
ISBN : 978-2-550-80541-0 (PDF)

8 mars 2018

## Légende :



### **INTERPRÉTATIONS**

Il s'agit d'interprétations ou d'explications visant à clarifier ou vulgariser les obligations réglementaires applicables aux inscrits. Certaines de ces interprétations sont fondées sur la jurisprudence.



### **BONNES PRATIQUES**

Il s'agit de bonnes pratiques encouragées par l'Autorité des marchés financiers (l'« Autorité ») visant à rehausser la gouvernance et la conformité d'un inscrit. Elles ne constituent toutefois pas des obligations réglementaires.



### **FORMULAIRES**

Il s'agit de références aux formulaires, demandes ou déclarations disponibles sur le site Internet de l'Autorité. Ces références ne sont pas exhaustives.



### **REPRÉSENTANT AUTONOME**

Il s'agit d'une adaptation de l'interprétation ou d'une bonne pratique à la réalité du représentant autonome.

# Table des matières

<b>LÉGENDE .....</b>	<b>3</b>
<b>LISTE DES LOIS, RÈGLEMENTS ET CODES .....</b>	<b>6</b>
<b>PRÉAMBULE.....</b>	<b>7</b>
<b>1. INSCRIPTION ET MAINTIEN.....</b>	<b>9</b>
1.1 Avoir un établissement au Québec.....	12
1.2 Fournir les disciplines d’inscription.....	12
1.3 Fournir les renseignements et les documents afférents à chaque représentant par l’entremise duquel les activités seront exercées.....	13
1.4 Détenir une assurance de responsabilité.....	14
1.5 Payer les droits et la cotisation au Fonds d’indemnisation des services financiers.....	15
1.6 Présenter l’honnêteté, la solvabilité et la compétence voulues.....	16
1.7 Maintenir un compte séparé.....	18
1.8 Déclarations relatives à la propriété des cabinets.....	18
1.9 Fournir une copie du cautionnement (Courtage spécial).....	19
<b>2. OBLIGATIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>21</b>
2.1 Impartition des activités de l’inscrit.....	24
2.2 Conformité.....	24
2.2.1 Programme de conformité.....	25
2.2.2 Dirigeant désigné responsable du programme de conformité.....	27
<b>3. CERTIFICATION, SÉLECTION ET SURVEILLANCE DES REPRÉSENTANTS .....</b>	<b>29</b>
3.1 Certification des représentants.....	30
3.2 Sélection et surveillance des représentants.....	34
3.2.1 Sélection des représentants.....	36
3.2.2 Surveillance des représentants.....	37

<b>4. OBLIGATIONS ENVERS LES CLIENTS ET LE PUBLIC.....</b>	<b>39</b>
4.1 Conflits d'intérêts.....	40
4.2 Publicité, représentations et sollicitation de la clientèle.....	44
4.2.1 Mentions obligatoires et obligations générales.....	44
4.2.2 Activités non régies par la LDPSF.....	45
4.3 Faire preuve de disponibilité et de diligence.....	47
4.4 Analyse des besoins.....	47
4.4.1 Obligations spécifiques au représentant en assurance de dommages.....	47
4.4.2 Obligations spécifiques au représentant en assurance de personnes.....	48
4.5 Remplacement des polices.....	48
4.6 Renseignements à fournir au client.....	50
4.7 Plaintes.....	52
4.7.1 Traiter de façon équitable les plaintes.....	53
4.7.2 Avoir une politique écrite sur le traitement des plaintes et le règlement des différends....	53
4.7.3 Transmettre à l'Autorité un dossier de plainte à la demande du plaignant.....	54
4.7.4 Déclarer à l'Autorité les plaintes reçues.....	54
4.8 Protection des renseignements fournis par le client.....	55
4.8.1 Collecte de renseignements sur un client.....	56
4.8.2 Accès des représentants aux dossiers clients.....	57
4.8.3 Renseignements médicaux ou portant sur les habitudes de vie.....	57
<b>5. OBLIGATIONS ENVERS LES AUTRES INSCRITS.....</b>	<b>59</b>
5.1 Rémunération et partage de commissions.....	60
5.2 Gestion des incitatifs non financiers.....	62
5.3 Exploitation d'une franchise.....	63
5.4 Cessation de lien d'affaires.....	63
<b>6. GESTION OPÉRATIONNELLE ET ADMINISTRATIVE.....</b>	<b>65</b>
6.1 Livres et registres obligatoires.....	66
6.2 Cybersécurité.....	68
6.3 Respect de la Loi sur le recyclage des produits de la criminalité.....	71
<b>ANNEXE 1.....</b>	<b>72</b>
<b>ANNEXE 2.....</b>	<b>73</b>
<b>ANNEXE 3.....</b>	<b>74</b>

# LISTE DES LOIS, RÈGLEMENTS ET CODES

## LOIS :

LDPSF	<a href="#"><u>Loi sur la distribution de produits et services financiers, RLRQ, c. D-9.2</u></a>
Loi sur le courtage immobilier	<a href="#"><u>Loi sur le courtage immobilier, RLRQ, c. C-73.2</u></a>
Loi sur les coopératives de services financiers	<a href="#"><u>Loi sur les coopératives de services financiers, RLRQ, c. C-67.3</u></a>
Loi sur les instruments dérivés	<a href="#"><u>Loi sur les instruments dérivés, RLRQ, c. I-14.01</u></a>
Loi sur la protection des renseignements personnels	<a href="#"><u>Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, RLRQ, c. P-39.1</u></a>
Loi sur le recyclage des produits de la criminalité	<a href="#"><u>Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes, L.C. 2000, ch. 17</u></a>
Loi sur les télécommunications	<a href="#"><u>Loi sur les télécommunications, L.C. 1993, ch. 38</u></a>
Loi sur les valeurs mobilières	<a href="#"><u>Loi sur les valeurs mobilières, RLRQ, c. V-1.1</u></a>
Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information	<a href="#"><u>Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, RLRQ, c. C-1.1</u></a>

## RÈGLEMENTS :

Règlement sur l'admissibilité au FISF	<a href="#"><u>Règlement sur l'admissibilité d'une réclamation au Fonds d'indemnisation des services financiers, RLRQ, c. D-9.2, r.1</u></a>
Règlement sur le cabinet	<a href="#"><u>Règlement sur le cabinet, le représentant autonome et la société autonome, RLRQ, c. D-9.2, r.2</u></a>
Code CSF	<a href="#"><u>Code de déontologie de la Chambre de la sécurité financière, RLRQ, c. D-9.2, r.3</u></a>
Code ES	<a href="#"><u>Code de déontologie des experts en sinistre, RLRQ, c. D-9.2, r.4</u></a>
Code RAD	<a href="#"><u>Code de déontologie des représentants en assurance de dommages, RLRQ, c. D-9.2, r.5</u></a>
Règlement sur le courtage spécial	<a href="#"><u>Règlement sur le courtage spécial en assurance de dommages, RLRQ, c. D-9.2, r.6</u></a>
Règlement sur la délivrance du certificat	<a href="#"><u>Règlement relatif à la délivrance et au renouvellement du certificat de représentant, RLRQ, c. D-9.2, r. 7</u></a>
Règlement sur les droits	<a href="#"><u>Règlements sur les droits, les cotisations et les frais exigibles, RLRQ, c. D-9.2, r.9</u></a>
Règlement sur l'exercice des activités des représentants	<a href="#"><u>Règlement sur l'exercice des activités des représentants, RLRQ, c. D-9.2, r.10</u></a>
Règlement relatif à l'inscription	<a href="#"><u>Règlement relatif à l'inscription d'un cabinet, d'un représentant autonome et d'une société autonome, RLRQ, c. D-9.2, r.15</u></a>
Règlement sur les livres et registres	<a href="#"><u>Règlement sur la tenue et la conservation des livres et registres, RLRQ, c. D-9.2, r.19</u></a>
Règlement sur les renseignements à fournir	<a href="#"><u>Règlement sur les renseignements à fournir au consommateur, RLRQ, c. D-9.2, r.18</u></a>
Règlement sur les titres pl. fin.	<a href="#"><u>Règlement sur les titres similaires à celui de planificateur financier, RLRQ, c. D-9.2, r.20</u></a>
RALA	<a href="#"><u>Règlement d'application de la Loi sur les assurances, RLRQ, c. A-32, r.1</u></a>

# PRÉAMBULE

Ce guide sur la gouvernance et la conformité des inscrits en vertu de la LDPSF (le « guide ») s'adresse à la personne ou l'entreprise inscrite auprès de l'Autorité à titre de **représentant autonome**, de **société autonome** ou de **cabinet** (l'« inscrit »). Dans certains cas, il s'adresse plus particulièrement au cabinet à qui un assureur a délégué certaines tâches et qui agit comme intermédiaire entre cet assureur et d'autres inscrits (l'« agent général »).

Ce guide vise à énoncer les attentes de l'Autorité à l'endroit des inscrits et les bonnes pratiques qu'elle encourage en matière de gouvernance et de conformité. Les principes fondamentaux et orientations publiés par l'Association internationale des contrôleurs d'assurance<sup>1</sup>, auxquels l'Autorité adhère, énoncent la nécessité pour l'inscrit d'instaurer de saines pratiques de gouvernance et de conformité fondées sur le traitement équitable du consommateur.

Les objectifs de ce guide sont de :

- vulgariser le cadre réglementaire entourant la pratique des inscrits;
- clarifier les attentes ou les interprétations de l'Autorité concernant ce cadre réglementaire;
- énoncer des bonnes pratiques encouragées par l'Autorité en matière de gouvernance et de conformité.

La gouvernance d'un inscrit correspond à une gestion d'entreprise fondée sur la conformité à la réglementation en vigueur, de saines pratiques de gestion des risques, de saines pratiques commerciales, un comportement organisationnel éthique, le traitement équitable du consommateur et la responsabilisation du conseil d'administration et de la haute direction. Une bonne gouvernance est essentielle à la viabilité des affaires de l'inscrit et à la confiance du public envers le système financier. L'inscrit devrait s'engager concrètement à instaurer une gouvernance saine et efficace permettant notamment d'assurer :

- la compétence, la probité et l'indépendance des administrateurs ou des associés et de la haute direction;
- un cadre de gouvernance établi et formalisé par les administrateurs ou associés et la haute direction au moyen de stratégies, d'orientations, de politiques et de procédures évolutives et fondées sur le traitement équitable du consommateur. Ce cadre de gouvernance devrait être adapté à la taille de l'inscrit, à la nature et la complexité de ses activités et à son profil de risque;
- que la prise de décisions clés fasse l'objet de discussions suffisantes au sein du conseil d'administration ou des associés et de la haute direction;
- les ressources humaines adéquates pour la conduite des activités;
- la mise en place de contrôles internes appropriés des activités.

*Pour un inscrit, le traitement équitable du consommateur consiste à conduire ses activités avec compétence, soin et diligence à toutes les étapes de sa relation avec un consommateur. Il repose notamment sur les principes suivants :*

- *les produits et services financiers sont commercialisés et distribués dans le respect des intérêts et des besoins des consommateurs;*
- *le consommateur dispose d'une information qui lui permet, avant, au moment et après l'achat d'un produit financier, d'être convenablement informé et de prendre des décisions éclairées quant aux produits ou services financiers;*
- *le consommateur dispose de produits et services financiers qui correspondent aux représentations de l'inscrit.*

La conformité correspond au respect du cadre réglementaire par l'inscrit. Dans la mesure où il respecte la réglementation en vigueur, l'inscrit a la latitude nécessaire pour déterminer lui-même les stratégies, les politiques et les procédures qu'il entend adopter afin d'avoir une gouvernance répondant aux attentes de l'Autorité. Il peut effectuer les adaptations nécessaires en fonction de sa taille, de la nature et de la complexité de ses activités, de même qu'en fonction de son profil de risque.

\*\*\*

Il s'agit de la première version du guide, qui se veut un outil de travail évolutif. Des modifications réglementaires, des développements en matière de gouvernance ou des constats effectués dans le cadre des travaux de surveillance de l'Autorité pourraient mener ultérieurement à des modifications au guide.

Le respect de l'ensemble des lois et des règlements applicables relève de la seule et entière responsabilité de l'inscrit. Bien que de nombreuses dispositions réglementaires soient reprises ou paraphrasées au sein du guide, les textes législatifs disponibles sur le site des Publications du Québec demeurent la seule référence officielle.

Lorsque des références sont faites à des lois ou des règlements dont l'application ne relève pas de l'Autorité (par exemple à la Loi sur la protection des renseignements personnels ou à la Loi sur le recyclage des produits de la criminalité), ces références sont données à titre indicatif seulement.

Le guide n'a pas pour objectif de donner des conseils ou des opinions juridiques. Les listes ou exemples donnés ne sont pas exhaustifs et sont fournis à titre indicatif seulement. Toute utilisation, totale ou partielle, du guide ou des informations qu'il contient à des fins commerciales ou de mise en marché est interdite.



# 1 Inscription et maintien

**LDPSF :**

[art. 71 à 83, 106, 128 et 146](#)

**Règlement relatif à l'inscription :**

[art. 1 à 10](#)

Une inscription auprès de l'Autorité est requise pour agir comme cabinet, société autonome ou représentant autonome. Une demande d'inscription doit être faite par écrit, au moyen d'une demande d'inscription, à laquelle divers documents et renseignements prescrits par règlement doivent être joints.



Formulaires

[Inscription de cabinet ou de société autonome](#) ou [Inscription de représentant autonome](#).

L'inscription est valide jusqu'à sa radiation.

L'inscrit doit aviser l'Autorité de toute modification à un renseignement ou à un document fourni en lien avec son dossier d'inscription dans un délai de 30 jours suivant cette modification.



Formulaires

- [Changement au dossier](#) pour tout changement apporté au nom ou au compte séparé ou d'une transaction impliquant une fusion, une vente ou une acquisition;
- [Gestion des liens d'affaires](#) notamment pour un changement d'actionnaire, de dirigeant ou d'associé responsable, d'administrateur ou d'associé, de correspondant, d'assistant du correspondant ou de signataire autorisé, ainsi que ses relations d'affaires avec d'autres inscrits, des assureurs, des agents généraux ou des grossistes.

De plus, l'inscrit doit, à la demande de l'Autorité, transmettre à celle-ci tout document ou tout renseignement qu'elle requiert sur ses activités.

L'Autorité transmet annuellement à l'inscrit une demande de mise à jour des renseignements déjà fournis. Pour maintenir son inscription, l'inscrit doit fournir cette mise à jour dans les 45 jours de la demande de l'Autorité. C'est également à ce moment que l'inscrit doit payer ses droits annuels d'inscription et sa cotisation au Fonds d'indemnisation des services financiers (voir section 1.5).



Formulaire

L'Autorité transmet à l'inscrit un formulaire personnalisé de maintien d'inscription et l'[Annexe - Déclaration des dirigeants et administrateurs ou associés à remplir par l'inscrit](#).

**LDPSF :**

[art. 115.2](#)

L'Autorité peut suspendre une inscription, l'assortir de restrictions ou de conditions ou imposer une sanction administrative pécuniaire à un inscrit lorsqu'il ne se conforme pas à une obligation de dépôt de documents.



### Inscription aux services en ligne de l'Autorité

Un inscrit peut s'inscrire aux services en ligne de l'Autorité pour faciliter le dépôt des divers formulaires de même que ses transactions avec l'Autorité. Les services en ligne permettent notamment :

- de maintenir son inscription;
- de verser directement dans son dossier les documents et les renseignements prévus par règlement ou demandés par l'Autorité;
- de procéder au rattachement ou au retrait de représentants (voir section 1.3);
- d'effectuer les paiements liés à ses obligations (voir section 1.5);
- de gérer des liens d'affaires;
- de mettre à jour ses coordonnées.

Les avis de l'Autorité sont transmis automatiquement par le biais des services en ligne, notamment en cas de manquement.



### Le représentant autonome dispose de deux dossiers auprès de l'Autorité :

1. un **dossier de représentant**, c'est-à-dire un dossier de type « personne physique » qui contient toutes les informations relatives à son certificat de représentant;
2. un **dossier d'inscrit**, c'est-à-dire un dossier de type « personne morale » qui contient toutes les informations relatives à son inscription de représentant autonome.

Le schéma en annexe 1 illustre en quoi ces deux types de dossiers diffèrent.

## 1.1 Avoir un établissement au Québec

**LDPSF :**

[art. 72 et 139](#)

**Règlement relatif  
à l'inscription :**

[art. 2 \(1\), 4 \(1\)  
et 6 \(1\)](#)

Pour obtenir et maintenir son inscription, il est nécessaire d'avoir un établissement au Québec.



### Notion d'établissement

L'inscrit doit avoir un établissement au Québec. Il n'est toutefois pas obligatoire que cet établissement soit une place d'affaires de l'inscrit. Il peut par exemple s'agir du bureau d'un représentant rattaché ou d'un bureau d'avocats.

Il doit être possible d'y consulter et d'y obtenir tous les documents, renseignements, livres, comptes, dossiers et registres dont la tenue et la conservation sont exigées par la loi et ses règlements (voir section 6.1).

## 1.2 Fournir les disciplines d'inscription

**LDPSF :**

[art. 75, 126, 127  
et 146 LDPSF](#)

**Règlement relatif  
à l'inscription :**

[art. 2 \(5\) et 6 \(2\)](#)

Il est nécessaire d'indiquer à l'Autorité les disciplines pour lesquelles l'inscription est demandée. Constituent des disciplines :

- l'assurance de personnes;
- l'assurance collective de personnes;
- l'assurance de dommages;
- l'expertise en règlement de sinistres;
- la planification financière.



Formulaires

Choix de disciplines dans le cadre du formulaire [Inscription de cabinet ou de société autonome](#) ou [Inscription de représentant autonome](#).

L'inscrit qui désire cesser ses activités dans une discipline donnée doit demander à l'Autorité le retrait de son inscription pour cette discipline. Ce retrait peut être assorti de conditions déterminées par l'Autorité.



Formulaire

[Demande de retrait de discipline ou d'inscription.](#)

L'inscrit dont l'inscription est radiée ou retirée pour une discipline donnée doit céder les dossiers, livres et registres afférents à cette discipline à un autre représentant, un autre inscrit détenant cette discipline ou à un assureur, et aviser préalablement l'Autorité.

### 1.3 Fournir les renseignements et les documents afférents à chaque représentant par l'entremise duquel les activités seront exercées

**LDPSF :**  
[art. 74, 75, 82, 104, 128, 144 et 146](#)

**Règlement relatif à l'inscription :**  
[art. 2 \(5\), 6 \(2\) et 10 \(2\) e](#)

Pour obtenir son inscription, il est nécessaire de fournir à l'Autorité les noms et adresses résidentielles des représentants par l'entremise desquels le cabinet ou la société autonome exerce ses activités, par discipline ou catégorie de discipline (voir section 3.1), en identifiant ceux qui seront à son emploi et ceux qui agiront pour son compte sans être à son emploi.



Formulaire

Liste des représentants par discipline dans le cadre du formulaire [Inscription de cabinet ou de société autonome](#).

Pour maintenir son inscription, il est nécessaire de fournir à l'Autorité une liste à jour, par discipline, des noms et adresses résidentielles des représentants par l'entremise desquels le cabinet ou la société autonome exerce ses activités en indiquant ceux qui sont à son emploi, ceux qui sont ses associés ou ceux qui agissent pour son compte sans être à son emploi.



Formulaires

Approximativement un mois avant la date du maintien, l'Autorité transmet au cabinet ou à la société autonome des listes de ses représentants rattachés et de ses liens d'affaires. Le cabinet ou la société autonome doit mettre à jour ces listes en soumettant à l'Autorité, selon le cas, un formulaire :

- [Rattachement de représentant](#) pour chaque nouveau représentant rattaché;
- [Retrait de représentant](#) pour chaque représentant qui n'est plus à son emploi ou qui n'agit plus pour son compte sans être à son emploi (voir section 5.4);
- [Gestion des liens d'affaires](#) pour toute modification à ses liens d'affaires.



### Cabinet sans représentant

Pour exercer des activités dans une discipline donnée, le cabinet doit toujours agir par l'entremise d'un représentant certifié dans cette discipline.

Certains événements (par exemple, l'invalidité ou le décès d'un représentant, la fin d'une entente entre un cabinet et ses représentants rattachés, une vente de clientèle, etc.) peuvent avoir pour conséquence qu'un cabinet n'ait plus de représentant rattaché dans une ou plusieurs disciplines pour lesquelles il est inscrit. Dans ce cas, le cabinet ne peut plus agir dans cette ou ces disciplines.

Que cette situation soit temporaire ou permanente, le cabinet doit rapidement y remédier en effectuant le rattachement d'un représentant ou le retrait de la discipline visée ou de son inscription.

 Formulaires

[Rattachement de représentant](#) ou [Demande de retrait de discipline ou d'inscription](#), selon le cas.

## 1.4 Détenir une assurance de responsabilité

**LDPSF :**  
[art. 76, 82, 83, 131, 146 al. 2](#)

**Règlement relatif à l'inscription :**  
[art. 2 \(1\) et \(11\), 4 \(5\), 6 \(7\) et 10 \(2\) a\) et b\)](#)

**Règlement sur le cabinet :**  
[art. 29](#)

**Règlement sur l'exercice des activités des représentants :**  
[art. 17](#)

Pour obtenir et maintenir son inscription comme **cabinet** ou **société autonome**, il est nécessaire de fournir à l'Autorité une preuve :

- de détention d'une assurance de responsabilité conforme aux exigences réglementaires pour couvrir sa responsabilité et celle de ses employés et associés pour les actes posés dans l'exercice de leurs fonctions;
- que tout représentant rattaché sans être à son emploi est couvert par une assurance de responsabilité conforme aux exigences réglementaires.

 Formulaire

L'Autorité transmet au cabinet ou à la société autonome une liste des représentants dont le contrat d'assurance de responsabilité viendra à échéance dans un délai approximatif de 45 jours. L'inscrit doit transmettre à l'Autorité la preuve d'assurance jointe au formulaire [Assurance de responsabilité professionnelle](#), avant l'échéance du contrat d'assurance en cours.

Pour obtenir et maintenir son inscription comme **représentant autonome**, il est nécessaire de fournir à l'Autorité une preuve de détention d'une assurance de responsabilité conforme aux exigences réglementaires.



L'assurance de responsabilité permet à l'inscrit ou au représentant assuré de se prémunir contre les conséquences monétaires de sa responsabilité ou de celle de son mandataire, employé ou stagiaire en cas d'erreur, de faute, de négligence ou d'omission commise dans l'exercice de ses activités.

L'assurance de responsabilité constitue une forme de protection pour les consommateurs de produits et services financiers s'ils sont victimes d'une erreur, d'une faute, d'une négligence ou d'une omission de la part d'un représentant ou d'un inscrit. L'assurance de responsabilité peut permettre de dédommager le consommateur, dans les limites de la couverture souscrite.

Le contrat d'assurance de responsabilité doit prévoir une couverture conforme aux exigences du Règlement sur le cabinet. Notamment, le contrat doit couvrir tout type de faute (à l'exclusion de la faute intentionnelle) et la couverture offerte doit continuer d'exister au moins cinq ans après la fin de la période d'assurance prévue. Il ne doit pas contenir d'exclusion pouvant créer une faille ou une interruption dans la couverture.

Le respect de ces conditions est essentiel. Un inscrit ou un représentant qui ne s'y conforme pas pourrait voir son inscription ou son certificat radié.

## 1.5 Payer les droits et la cotisation au Fonds d'indemnisation des services financiers

**LDPSF :**  
[art. 77, 81, 82,](#)  
[133, 135, 146 al. 2](#)

**Règlement sur les droits :**  
[art. 2, 3 et 3.1](#)

Pour obtenir et maintenir son inscription, il est nécessaire de payer les droits d'inscription et les droits annuels prescrits par règlement et d'acquitter la cotisation au Fonds d'indemnisation des services financiers.



Formulaire

L'inscrit doit effectuer ses paiements lors du maintien d'inscription au moyen du [Formulaire de paiement par la poste](#).

## 1.6 Présenter l'honnêteté, la solvabilité et la compétence voulues

### LDPSF :

[art. 78, 79, 132](#)  
[et 146](#)

Pour obtenir son inscription, la personne morale ou physique qui la demande de même que ses administrateurs et dirigeants doivent présenter l'honnêteté, la compétence et la solvabilité voulues.

L'Autorité peut refuser l'inscription dans une discipline ou l'assortir de restrictions lorsque celui qui la demande, ou un de ses administrateurs ou dirigeants ou associés, a déjà vu son inscription radiée.

### Règlement relatif à l'inscription :

[art. 2 \(4\), \(7\), \(13\), \(14\), \(15\) et \(16\)](#)

Pour obtenir son inscription comme **cabinet**, il est nécessaire de fournir à l'Autorité :

- les noms et adresses de ses administrateurs et dirigeants;
- le nom du dirigeant responsable du principal établissement de la personne morale;
- des déclarations de la personne morale, de ses administrateurs et de ses dirigeants confirmant certaines informations relatives à leur honnêteté, à leur compétence et à leur solvabilité.



Formulaire

Déclarations effectuées au moyen du formulaire [Inscription de cabinet ou de société autonome](#).

### Règlement relatif à l'inscription :

[art. 6 \(5\), \(9\) et \(10\)](#)

Pour obtenir son inscription comme **société autonome**, il est nécessaire de fournir à l'Autorité :

- le nom de l'associé responsable du principal établissement de la société;
- les noms et adresses de ses associés;
- des déclarations de la société et de chacun des associés confirmant certaines informations relatives à leur honnêteté, à leur compétence et à leur solvabilité.



Formulaire

Déclarations effectuées au moyen du formulaire [Inscription de cabinet ou de société autonome](#).

**Règlement relatif à l'inscription :**

[art. 4 \(6\)](#)

Pour obtenir son inscription comme **représentant autonome**, l'inscrit doit fournir à l'Autorité une déclaration confirmant certaines informations relatives à son honnêteté, à sa compétence et à sa solvabilité.

 Formulaire

Déclarations effectuées au moyen du formulaire [Inscription de représentant autonome](#).

**Règlement relatif à l'inscription :**

[art. 10 \(2\) g\) et h\)](#)

Lors de sa demande de maintien, l'inscrit doit, selon le cas, fournir des déclarations de l'inscrit, des administrateurs et des dirigeants du cabinet ou des associés de la société autonome confirmant certaines informations relatives à leur honnêteté, à leur compétence et à leur solvabilité.

 Formulaire

Déclarations effectuées au moyen de l'[Annexe - Déclaration des dirigeants et administrateurs ou associés](#).



Les vérifications de l'Autorité relatives à l'honnêteté, la solvabilité et la compétence des inscrits visent à assurer la protection du public.

i. Honnêteté

Cette notion est décrite aux sections 2 et 3.

ii. Compétence

La compétence réfère à la connaissance du secteur financier et de la réglementation applicable, à la compréhension et à l'habileté à répondre aux besoins des clients de même qu'au savoir-être professionnel<sup>2</sup>.

iii. Solvabilité

Un inscrit doit avoir les assises financières nécessaires à la viabilité de son entreprise<sup>3</sup>. Ainsi, celui qui demande une inscription auprès de l'Autorité doit notamment pouvoir acquitter ses dettes à échéance.



**Compétence et probité des dirigeants et administrateurs**

Une bonne pratique pour l'inscrit consiste à s'assurer que ses dirigeants et administrateurs ont la compétence et la probité nécessaires pour assurer une saine gestion du cabinet. Les dirigeants et administrateurs doivent posséder les compétences nécessaires, lesquelles sont démontrées par un niveau approprié d'expertise, de qualifications professionnelles, de connaissances ou d'expérience pertinente pour œuvrer dans le domaine financier ainsi qu'une bonne capacité de jugement. De plus, la probité (notion définie à la section 3.2) des dirigeants et des administrateurs est primordiale. Elle devrait faire l'objet de vérifications par l'inscrit et être maintenue tout au long du mandat.

## 1.7 Maintenir un compte séparé

### LDPSF :

[art. 79 et 146](#)

### Règlement relatif à l'inscription :

[art. 2 \(17\), 4 \(7\), 6 \(11\) et 10 \(1\)](#)

Pour obtenir son inscription, il est nécessaire de fournir à l'Autorité la déclaration relative à l'ouverture ou à l'absence d'un compte séparé prévue au Règlement relatif à l'inscription.

S'il détient des sommes pour le compte d'autrui, l'inscrit doit maintenir ce compte séparé et distinct de ses opérations courantes, dans lequel il dépose toutes les sommes reçues ou perçues au nom d'un tiers dans le cadre de ses activités régies par la LDPSF.



Formulaires

Lors de l'inscription ou lors d'un changement au compte séparé, il est nécessaire de fournir l'une des déclarations suivantes, selon le cas :

- [Annexe - Ouverture de compte séparé](#);
- [Annexe - Absence de compte séparé](#); ou
- [Annexe - Mise à jour de compte séparé](#).

## 1.8 Déclarations relatives à la propriété des cabinets

### Règlement relatif à l'inscription :

[art. 2 \(2\)](#)

Pour obtenir son inscription comme **cabinet**, il est nécessaire de fournir le nom des assureurs qui détiennent, directement ou indirectement, des intérêts dans la propriété du cabinet.



Formulaire

Déclarations effectuées au moyen du formulaire [Inscription de cabinet ou de société autonome](#).

### LDPSF :

[art. 106, 147 à 157](#)

### Règlement relatif à l'inscription :

[art. 2 \(3\)](#)

Pour obtenir son inscription à titre de **cabinet dans la discipline de l'assurance de dommages**, il est nécessaire de fournir les noms et adresses du siège de tous les actionnaires du cabinet, le pourcentage d'actions et de droit de vote y afférent détenu par ces actionnaires dans la personne morale ainsi que la date d'attribution ou du transfert de ces actions.



Formulaire

Déclarations effectuées au moyen du formulaire [Inscription de cabinet ou de société autonome](#).

**Règlement relatif à l'inscription :**

[art. 10 \(2\) h\)](#)

Le cabinet doit informer l'Autorité de toute modification aux informations relatives à la détention de ses actions dans un délai de 30 jours de cette modification.



Formulaire

Modifications à l'actionariat déclarées au moyen du formulaire [Gestion des liens d'affaires](#).



**Propriété des cabinets en assurance de dommages**

L'[Avis du personnel relatif à la propriété des cabinets et assurance de dommages \(articles 147 et suivants de la Loi sur la distribution de produits et services financiers\)](#) fournit une interprétation de ce que l'Autorité considère comme une influence entraînant un contrôle de fait des cabinets par les institutions financières, les groupes financiers et les personnes morales qui leur sont liées.

**1.9 Fournir une copie du cautionnement (Courtage spécial)**

**LDPSF :**

[art. 41 à 43](#)  
[et 77 al. 2](#)

**Règlement sur le courtage spécial :**

[art. 2](#)

**Règlement relatif à l'inscription :**

[art. 2 \(12\)](#)  
[et 10 \(2\) c\)](#)

Pour obtenir son inscription comme cabinet en assurance de dommages qui offre des produits par l'entremise d'un courtier spécial, il est nécessaire de fournir une copie du cautionnement conforme aux exigences réglementaires.



Formulaire

Copie du cautionnement jointe à la [Demande d'autorisation – Courtier spécial](#).



Le courtage spécial permet d'offrir un produit d'un assureur externe lorsque la rareté du marché le justifie. La rareté du marché implique qu'au moins trois assureurs titulaires d'un permis au Québec aient refusé d'émettre une assurance pour un risque donné.





# 2 Obligations générales

**LDPSF :**

[art. 85, 86, 137 et 138](#)

**[Code CSF](#)**

**[Code RAD](#)**

**[Code ES](#)**

L'inscrit doit respecter la LDPSF et ses règlements.

Le cabinet et la société autonome doivent veiller à ce que leurs représentants rattachés, leurs dirigeants et associés ainsi que leurs employés respectent la LDPSF et ses règlements. Ils doivent également veiller à la discipline des représentants qui leur sont rattachés.

**LDPSF :**

[art. 80](#)

Le cabinet est responsable du préjudice causé à un client par toute faute commise par un de ses représentants dans l'exécution de ses fonctions. Il conserve néanmoins ses recours contre eux.

**LDPSF :**

[art. 84 et 146](#)

Le cabinet et la société autonome de même que leurs dirigeants ou associés doivent agir avec honnêteté et loyauté dans leurs relations avec leurs clients. Ils doivent également agir avec soin et compétence.



Un cabinet ou une société autonome agit avec **honnêteté** et **loyauté** dans ses relations avec ses clients notamment lorsqu'il ou elle :

- évite les situations de conflits d'intérêts et veille à ce que ses représentants rattachés les évitent également (voir section 4.1);
- veille à ce que ses représentations et publicités de même que celles de ses représentants soient conformes et n'induisent pas en erreur<sup>4</sup> (voir section 4.2);
- veille à ce que toutes les divulgations obligatoires soient faites aux consommateurs et à ce que ceux-ci reçoivent toute autre information pertinente et utile (voir section 4.6).

Un cabinet ou une société autonome agit avec **soin** et **compétence** notamment lorsqu'il ou elle :

- veille à la conformité de ses activités et à la conformité des activités de ses représentants (voir section 2.2);
- veille à se tenir informé(e), notamment en ayant connaissance des modifications réglementaires, des avis de l'Autorité, des avis disciplinaires et des bonnes pratiques recommandées par l'Autorité, notamment en lisant le [Bulletin de l'Autorité](#) et les [Info-Conformité](#);
- tient compte de toute communication transmise par le biais des services en ligne ou autrement par l'Autorité;
- a une tenue de dossier adéquate (voir section 6.1)<sup>5</sup>;
- tient une comptabilité adéquate (voir sections 1.9 et 6.1)<sup>6</sup>;
- veille à la protection des renseignements personnels qu'il détient, peu importe le support sur lequel ceux-ci sont conservés (ex. : dossiers informatisés ou papier) (voir sections 4.8 et 6.3);
- adopte un plan de continuité de ses activités. À cet effet, la [Ligne directrice sur la gestion de la continuité des activités](#), applicable aux institutions financières, peut servir de référence.



Cette section n'est pas applicable au représentant autonome. Toutefois, ce dernier doit, à titre de représentant certifié, respecter l'ensemble des lois et règlements qui lui sont applicables, notamment ses obligations d'agir avec honnêteté, loyauté, compétence et professionnalisme, qui sont plus amplement décrites à la section 2.2.

## 2.1 Impartition des activités de l'inscrit



L'impartition est la délégation à un tiers de l'exécution d'une obligation ou d'une activité, que l'inscrit effectue normalement lui-même. L'impartition doit être prévue par une entente contractuelle. Elle est généralement prévue pour une période définie et peut impliquer que le tiers reçoit une compensation financière pour l'exécution des obligations ou des activités qui lui sont déléguées.

Un inscrit peut impartir certaines de ses activités ou obligations, par exemple :

- la tenue de livres et des registres;
- la cybersécurité;
- la vérification de la probité préalable à l'embauche d'un représentant.

Un inscrit ne pourrait toutefois déléguer les activités qui lui sont réservées ou exclusives en vertu de la loi, comme l'offre de produits et de services financiers et le conseil. De plus, l'inscrit ne pourrait impartir l'ensemble de ses activités à un tiers.

Par ailleurs, l'impartition ne libère pas l'inscrit de ses obligations et de ses responsabilités. En effet, l'inscrit demeure entièrement responsable de la conformité des activités imparties au tiers. Il doit donc prendre les mesures nécessaires à la gestion et la supervision des activités imparties. Ces mesures peuvent être prévues dans les politiques et les procédures de l'inscrit ou dans les ententes d'impartition qu'il conclut.

## 2.2 Conformité



L'inscrit devrait s'engager concrètement à assurer le traitement équitable du consommateur et promouvoir une culture de conformité de ses activités. À cette fin, une bonne pratique consiste à établir un programme de conformité et à désigner un dirigeant responsable de son application.

## 2.2.1 Programme de conformité



Une bonne pratique consiste à établir, évaluer et maintenir à jour un programme de conformité fondé sur le traitement équitable du consommateur et adapté à sa taille, à la nature et la complexité de ses activités, de même qu'en fonction de son profil de risque. Ce programme devrait inclure des politiques et des procédures instaurant des mesures de contrôle et de supervision qui permettent d'assurer :

- a) le respect par l'inscrit de même que par ses représentants rattachés, ses administrateurs, ses dirigeants, ses associés ou ses employés du cadre réglementaire applicable;
- b) la gestion des risques liés aux activités de l'inscrit, notamment ceux qui sont récurrents et de nature à porter préjudice à un client.

Ces **politiques et procédures** devraient notamment porter sur :

- la sélection des représentants rattachés, leur compétence, la conduite de leurs activités et la déclaration d'irrégularités les concernant (voir section 3.2);
- les conflits d'intérêts (voir section 4.1);
- la tenue adéquate des dossiers clients<sup>7</sup> (voir section 6.1);
- l'analyse des besoins du client<sup>8</sup> (voir section 4.4);
- les divulgations faites aux consommateurs, notamment celles relatives à la rémunération et aux liens d'affaires<sup>9</sup> (voir section 4.6);
- la tenue d'une comptabilité adéquate, incluant la gestion du compte séparé<sup>10</sup> (voir sections 1.7 et 6.1);
- le traitement des plaintes (voir section 4.7)\*;
- la protection des renseignements personnels<sup>11</sup> (voir section 4.8).

Les mesures de contrôle et de supervision devraient être **écrites** et **accessibles** aux représentants rattachés, administrateurs, dirigeants, associés ou employés, et leur nature et **leur fréquence d'application devraient être prévues**<sup>12</sup>.

Les mesures de contrôle et de supervision peuvent, par exemple, revêtir la forme de vérifications aléatoires des transactions ou des dossiers clients. Elles peuvent cibler des activités plus à risque sur le plan de la conformité (comme les remplacements de polices ou l'acquisition de certains produits d'investissement) ou ayant fait l'objet de plaintes récurrentes.

\* L'adoption d'une politique sur l'examen des plaintes et le règlement des différends est une obligation en vertu de l'article 103 LDPSF.

L'inscrit devrait bien **documenter** ses mesures de contrôle et de supervision et effectuer les suivis adéquats. En effet, les politiques et procédures de l'inscrit devraient prévoir que toute lacune importante (comme la vente de produits inadéquats ou des analyses de besoins incomplètes) font l'objet d'un suivi plus strict et que celles qui présentent un risque important pour l'inscrit (par exemple, celles qui sont récurrentes ou de nature à porter préjudice au client) sont portées à la connaissance de la haute direction ou du conseil d'administration.

L'inscrit devrait fournir la **formation** nécessaire à ses représentants rattachés, ses administrateurs, ses dirigeants, ses associés ou ses employés afin de favoriser une bonne connaissance des politiques et procédures en vigueur.

En outre, le programme de formation devrait notamment prévoir un mécanisme d'information en continu, notamment des changements réglementaires, des avis de l'Autorité et des avis disciplinaires pertinents.

### **Programme de conformité de l'agent général**

Une bonne pratique du cabinet agissant à titre d'agent général consiste à bonifier son programme de conformité en fonction de la complexité de ses activités, notamment due aux tâches imparties par des assureurs et à son rôle d'intermédiaire. Il devrait notamment établir des mesures de contrôle liées aux affaires qui sont placées par son entremise.

Les attentes relatives aux compétences et à l'expérience requises du dirigeant responsable de la conformité de l'agent général peuvent également être adaptées. Par exemple, une meilleure formation en gestion et une expérience pertinente aux activités imparties pourraient être souhaitées.



### **Conformité du représentant autonome**

Le représentant autonome peut adapter à sa réalité les bonnes pratiques en matière de conformité recommandées ci-dessus.

Plutôt que d'établir des politiques et procédures, le représentant autonome peut élaborer et utiliser des listes de contrôle permettant de s'assurer qu'il respecte ses obligations législatives et réglementaires dans l'exécution de ses activités, à titre d'inscrit et de représentant.

Par ailleurs, le représentant autonome peut décider d'impartir ses activités de conformité, notamment à un cabinet.

## 2.2.2 Dirigeant désigné responsable du programme de conformité



Une bonne pratique consiste à désigner un dirigeant responsable de l'application du programme de conformité de l'inscrit. Toutefois, le respect de la conformité devrait demeurer l'affaire de tous, et non pas seulement de celle du dirigeant désigné responsable de la conformité et du personnel affecté aux activités de conformité.

### i. Mandat

Le dirigeant désigné de la conformité de l'inscrit devrait avoir pour mandat :

- d'établir, de maintenir et de réviser périodiquement les politiques et procédures de conformité;
- d'appliquer ces politiques et procédures;
- d'effectuer des suivis plus stricts en cas de lacunes importantes;
- de porter dès que possible à la connaissance de la haute direction ou du conseil d'administration les lacunes qui présentent un risque important pour l'inscrit, notamment celles qui sont récurrentes ou qui sont de nature à causer préjudice au client;
- de présenter à la haute direction ou au conseil d'administration un rapport annuel sur la conformité des activités de l'inscrit.

L'inscrit devrait prévoir le remplacement du dirigeant désigné de la conformité en cas d'absence ou d'impossibilité d'agir de celui-ci<sup>13</sup>.

### ii. Compétence

Le dirigeant désigné de la conformité de l'inscrit devrait avoir l'expérience et les connaissances suffisantes pour s'acquitter de son mandat. Il devrait minimalement avoir une bonne connaissance de l'encadrement législatif et réglementaire applicable à l'inscrit. Par ailleurs, les critères suivants peuvent être considérés dans l'évaluation de la compétence du dirigeant désigné de la conformité :

- Être titulaire d'un certificat délivré par l'Autorité;
- Avoir une expérience et une formation pertinentes dans le domaine des services financiers ou de la gestion.

Le niveau d'expérience et de formation souhaité varie en fonction de la complexité de la tâche assumée par le dirigeant désigné de la conformité. Par exemple, la fonction de dirigeant responsable de la conformité d'un cabinet de petite taille offrant une seule catégorie de produits d'assurance ne comporte pas le même niveau de complexité que celle du dirigeant d'un cabinet de grande taille offrant une plus grande diversité de produits et services.

Enfin, le cabinet devrait également s'assurer que son dirigeant désigné de la conformité a la disponibilité nécessaire pour assumer ses responsabilités.

### iii. Indépendance

Le dirigeant désigné responsable de la conformité de l'inscrit devrait disposer de l'indépendance, des pouvoirs et des ressources nécessaires pour accomplir son mandat. Il devrait en outre avoir accès à la haute direction ou au conseil d'administration de l'inscrit pour communiquer une information suffisante et pertinente sur la gestion de la conformité, lorsque nécessaire.





# **3 Certification, sélection et surveillance des représentants**

### 3.1 Certification des représentants

**LDPSF :**

[art. 12](#)

**[Règlement sur la délivrance du certificat](#)**

Seule une personne physique titulaire d'un certificat délivré par l'Autorité peut agir comme représentant et se présenter comme tel. Pour obtenir son certificat, elle doit répondre aux exigences et conditions prévues à la LDPSF et à ses règlements, dont :

- satisfaire aux exigences de formation minimale;
- réussir les examens prescrits par l'Autorité;
- effectuer avec succès une période probatoire;
- acquitter les droits et frais relatifs à la délivrance du certificat.

Certaines de ces exigences ne sont pas applicables à la discipline de la planification financière.



Formulaire

[Demande de certificat de représentant](#)

**Règlement sur la délivrance du certificat :**

[art. 61 à 64](#)

Le représentant doit renouveler son certificat annuellement. Pour ce faire, il doit satisfaire à certaines obligations, dont la formation continue obligatoire et le paiement de ses droits. Il est responsable de renouveler son certificat et de payer ses droits avant la date d'échéance.

- Pour le représentant rattaché à un cabinet ou à une société autonome, le renouvellement du certificat se fait au moyen du formulaire personnalisé transmis par l'Autorité.
- Pour le représentant autonome, le renouvellement de certificat se fait en même temps que le maintien d'inscription au moyen du formulaire personnalisé transmis par l'Autorité.

**LDPSF :**  
[art. 5, 6, 13, 41, 45 et 46](#)

**Règlement sur la délivrance du certificat :**  
[art. 1 à 12](#)

**Règlement sur l'exercice des activités des représentants :**  
[art. 28](#)

Le représentant peut être détenteur d'un certificat dans plusieurs des disciplines ou catégories de disciplines suivantes :

Disciplines complètes	Catégories de disciplines
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurance de personnes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurance contre la maladie ou les accidents</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurance collective de personnes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Régimes d'assurance collective</li> <li>Régimes de rentes collectives</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurance de dommages (agent ou courtier)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurance de dommages des particuliers (agent ou courtier)</li> <li>Assurance de dommages des entreprises (agent ou courtier)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Expertise en règlement de sinistres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expertise en règlement de sinistres des particuliers</li> <li>Expertise en règlement de sinistres des entreprises</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planification financière</li> </ul>	

Toutefois, un expert en règlement de sinistres ne peut être autorisé à agir dans une autre discipline, sous réserve de certaines exceptions prévues par règlement.

**LDPSF :**  
[art. 14](#)

Le représentant doit choisir son mode d'exercice, c'est-à-dire qu'il doit choisir d'exercer ses activités :

- pour le compte d'un ou plusieurs cabinets;
- pour le compte d'une société autonome; ou
- à titre de représentant autonome.

Il doit utiliser le même mode d'exercice pour toutes les disciplines apparaissant sur son certificat.



### **Expertise en règlement de sinistres**

Voir la [Directive d'application de l'Autorité des marchés financiers en regard de la définition d'expert en sinistre et des activités qui lui sont exclusives](#).

### **Mention E - pour les représentants en assurance de dommages (agents ou courtiers)**

Voir annexe 2.



## Périodes probatoires - Obligations du superviseur

L'objectif de la période probatoire est de mettre en pratique les connaissances et d'acquérir le savoir-faire et le savoir-être requis pour exercer la fonction de représentant. Cette mise en pratique s'effectue dans un contexte réel de travail et sous la surveillance d'un représentant certifié et expérimenté. La supervision d'un stagiaire doit être effective; elle ne peut consister en une simple supervision à distance et par voie téléphonique<sup>14</sup>.

Le superviseur doit préalablement obtenir l'autorisation de l'Autorité pour agir à ce titre.



Formulaire

### [Demande d'autorisation de la période probatoire](#)

Le superviseur doit offrir un encadrement suffisant qui permet au stagiaire d'exercer ses activités dans la discipline autorisée. Il doit de plus lui offrir un environnement de travail qui lui permet d'acquérir progressivement les compétences requises pour l'exercice des activités réservées aux représentants.

Le superviseur est responsable de tous les actes professionnels accomplis par le stagiaire pendant la période probatoire. Une supervision est requise afin d'éviter que des erreurs soient commises par le stagiaire, lesquelles peuvent engager la responsabilité du superviseur.

Également, le superviseur doit s'assurer que le stagiaire respecte la législation, les règles déontologiques et les règles d'éthique professionnelle.

Le superviseur doit constituer un dossier pour chacun de ses stagiaires et y consigner, entre autres :

- les tâches effectuées par le stagiaire;
- les délais à respecter;
- ses approbations concernant les produits et services offerts<sup>15</sup>;
- ses annotations sur la progression du stagiaire;
- des résumés des rencontres tenues.

Ce dossier doit être conservé pendant une période de cinq ans à compter de la réussite de la période probatoire ou de l'abandon de celle-ci.

Dans les 10 jours suivant la fin de la période probatoire, le superviseur doit transmettre sa recommandation à l'Autorité.



Formulaire

### [Recommandation du superviseur en vue de l'obtention du certificat de représentant.](#)

Pour plus d'information à ce sujet, il est recommandé de consulter le [Guide de la période probatoire - Conseils pratiques pour les stagiaires et les superviseurs de stages](#) et la section [Période probatoire en assurance](#) sur le site Internet de l'Autorité.



### **Interruption de la période probatoire**

Les intervenants suivants peuvent arrêter ou annuler la période probatoire :

- l'inscrit;
- le superviseur (ou le suppléant);
- le stagiaire.

Seuls deux motifs peuvent justifier l'interruption d'une période probatoire :

- Le stagiaire n'est plus sous la supervision d'une personne autorisée (superviseur ou suppléant); ou
- Le stagiaire ne peut poursuivre la période probatoire pour cause d'invalidité ou en raison d'un retrait préventif, d'un congé parental ou d'autres circonstances exceptionnelles.

Si la période probatoire est interrompue pour d'autres raisons, elle doit être annulée et une nouvelle période probatoire devra être entreprise.

Dès que la période probatoire est interrompue ou annulée, le stagiaire doit cesser de poser les actes qu'il était autorisé à effectuer comme stagiaire. L'interruption ne peut durer plus de quatre semaines. Si elle dure plus de 28 jours, la période probatoire doit être recommencée depuis le début et l'inscrit doit effectuer une nouvelle demande d'autorisation de période probatoire. L'Autorité doit être informée dans les cinq jours de l'interruption ou de l'annulation de la période probatoire.

Lorsque le stage est interrompu, l'inscrit doit procéder :

- à un changement de superviseur; ou
- à une demande de prolongation du certificat probatoire.

## 3.2 Sélection et surveillance des représentants

**LDPSF :**  
[art. 16](#)

Le représentant doit agir avec **honnêteté** et **loyauté** dans ses relations avec ses clients. Il doit également agir avec **compétence** et **professionnalisme**.

**LDPSF :**  
[art. 85 et 137](#)

Le cabinet et la société autonome doivent veiller à la discipline des représentants qui agissent pour leur compte.

[Code CSF](#)

[Code RAD](#)

[Code ES](#)

**LDPSF :**  
[art. 80](#)

Le cabinet est responsable du préjudice causé à un client par toute faute commise par un de ses représentants dans l'exécution de ses fonctions. Il conserve néanmoins ses recours contre lui.

**LDPSF :**  
[art. 18, 469.1 à 469.3](#)

Certaines pratiques sont spécifiquement interdites, notamment :

- les ventes liées, c'est-à-dire assujettir la conclusion d'un contrat à l'obligation pour le client de conclure un autre contrat d'assurance;
- les fausses représentations;
- les pressions indues ou manœuvres dolosives;
- l'abus d'influence;
- la contravention aux ordres d'exécution ou aux opérations demandées par un client;
- le rabais de prime.

**LDPSF :**  
[art. 218 à 220](#)

L'Autorité peut révoquer, suspendre ou restreindre un certificat ou en refuser la délivrance ou le renouvellement :

- dans certaines circonstances, notamment en cas de déclaration de culpabilité à une infraction ayant un lien avec l'exercice des activités de représentant;
- lorsqu'elle est d'avis que la personne ne possède pas la **probité** nécessaire à l'exercice des activités de représentant ou se trouve dans une situation incompatible.



Un représentant agit avec **honnêteté** et **loyauté** dans ses relations avec ses clients notamment lorsqu'il :

- évite les situations de conflits d'intérêts (voir section 4.1);
- leur divulgue toutes les informations obligatoires, qu'il leur remet les avis prévus par règlement et qu'il leur transmet toute autre information utile et pertinente (voir section 4.6);
- évite toute pratique interdite (par exemple, les ventes liées, rabais de prime, etc.) ou inadmissible (par exemple, la multiplication des transactions (*churning*) pour générer des commissions).

Un représentant agit avec **compétence** et **professionnalisme** notamment lorsqu'il :

- veille à la conformité de ses activités (voir section 2.2);
- se tient informé, notamment des modifications réglementaires, des avis de l'Autorité, des avis disciplinaires pertinents et des bonnes pratiques recommandées par l'Autorité, notamment en lisant le [Bulletin de l'Autorité](#) et les [Info-Conformité](#);
- tient compte de toute communication transmise par le biais des services en ligne ou autrement par l'Autorité;
- fait preuve de disponibilité et de diligence dans l'exercice de ses activités (voir section 4.3);
- assure la continuité du service à donner au client lorsque sa relation avec un client prend fin, peu importe la cause. À cet effet, il convient de consulter l'[Avis relatif aux obligations des représentants et des assureurs quant au service offert aux clients en vertu de contrats d'assurance de personnes – clientèle orpheline](#).



### Notion de probité

La probité peut être définie comme l'observance des règles, morales ou légales, et le respect de ses devoirs et obligations. Les qualités d'honnêteté, de loyauté, de professionnalisme et de compétence sont au cœur de l'interprétation et de l'application de la notion de probité<sup>16</sup>.

On ne peut sectoriser la probité selon les disciplines. Le manque de probité dont un individu fait preuve en enfreignant toute obligation réglementaire (par exemple, en vertu de la Loi sur les valeurs mobilières) peut être considéré dans l'évaluation de la probité en vertu de la LDPSF, car les mêmes qualités (honnêteté, loyauté, compétence et professionnalisme) sont requises pour toutes les activités liées à la distribution de produits et services financiers<sup>17</sup>.

Le représentant doit agir avec probité tout au long de ses activités afin d'assurer la protection des consommateurs<sup>18</sup>.

## 3.2.1 Sélection des représentants



**Cette section n'est pas applicable au représentant autonome.**



Une bonne pratique pour l'inscrit consiste à mettre en place un processus de sélection des représentants par l'entremise desquels il entend agir. Ce processus de sélection devrait prévoir la vérification de l'exactitude des renseignements fournis par le représentant et toute autre vérification permettant de valider sa probité. Par exemple, l'inscrit peut vérifier :

- la compétence;
- les références fournies ainsi que ses antécédents professionnels;
- les motifs de résiliation de contrat ou de licenciement auprès d'autres inscrits ou assureurs;
- les antécédents criminels;
- les antécédents disciplinaires;
- la situation financière et les antécédents en matière de faillite.

Les vérifications effectuées dans le cadre du processus de sélection peuvent mener à la conclusion que le représentant présente un certain risque. Selon l'évaluation faite du risque, l'inscrit pourrait tout de même conclure une entente avec le représentant, mais en prévoyant d'effectuer une surveillance plus étroite de ses activités.

### 3.2.2 Surveillance des représentants



**Cette section n'est pas applicable au représentant autonome.**



Afin d'assurer une surveillance continue de tous les représentants par l'entremise desquels il agit, l'inscrit a tout intérêt à veiller :

- au respect des exigences applicables au renouvellement de leurs certificats (par exemple, aux obligations de formation continue, de détention d'une assurance de responsabilité, etc.);
- à la probité (par exemple, par une vigie des enquêtes en cours ou des accusations pendantes en matière disciplinaire ou criminelle);
- à la conformité dans la conduite de leurs activités, notamment quant à la compétence attendue en fonction des produits offerts (voir sections 2.2, 4 et 5).

Une surveillance soutenue devrait être effectuée lorsqu'un représentant n'a pas beaucoup d'expérience dans le domaine dans lequel il œuvre<sup>19</sup>. De plus, lorsqu'une lacune ou un incident est constaté, l'inscrit doit bien évaluer le risque qui en résulte et prendre les actions nécessaires pour limiter ce risque. La protection des consommateurs de produits et services financiers devrait guider l'inscrit dans cette évaluation.

Tout incident devrait faire l'objet d'un suivi, par exemple d'une surveillance plus étroite ou d'un *coaching*. Dans certains cas, un seul incident peut suffire à ce qu'un inscrit ait des motifs valables de ne plus agir par l'entremise d'un représentant. Dans d'autres cas, c'est la récurrence de lacunes ou d'incidents qui peut justifier un inscrit de mettre un terme à son lien d'affaires avec un représentant.



Formulaire

[Retrait de représentant](#)



### **Supervision du représentant dont le certificat est assorti de conditions**

Les attentes de l'Autorité sont élevées en ce qui concerne la supervision d'un représentant dont le certificat est assorti de conditions, car l'imposition de conditions à un certificat répond à un objectif de protection du public.

#### **i. Condition de supervision rapprochée**

Chacune des transactions effectuées par un représentant assujéti à une condition de supervision rapprochée doit être examinée une fois par semaine par le cabinet ou la société autonome. Le dirigeant ou l'associé responsable de ce cabinet ou de cette société autonome doit, mensuellement, remplir et conserver dans ses dossiers une déclaration écrite faisant état des transactions effectuées par ce représentant. Il doit transmettre cette déclaration à l'Autorité sur demande ou si des enjeux de conformité ou relatifs aux plaintes sont relevés concernant ces transactions.



Formulaire

[Déclaration relative à une condition de supervision rapprochée](#)

#### **ii. Condition de supervision stricte**

Chacune des transactions effectuées par un représentant assujéti à une condition de supervision stricte doit avoir été approuvée préalablement par le cabinet ou la société autonome. Le dirigeant ou l'associé responsable de ce cabinet ou de cette société autonome doit, mensuellement, remplir, transmettre à l'Autorité et conserver dans ses dossiers une déclaration faisant état des transactions effectuées par ce représentant.



Formulaire

[Déclaration relative à une condition de supervision stricte](#)

Au sujet de la supervision d'un représentant dont le certificat est assorti de conditions, voir également l'[Info-Conformité volume 4, numéro 2](#).



# 4 Obligations envers les clients et le public

## 4.1 Conflits d'intérêts

**LDPSF :**  
[art. 16, 84 et 146](#)

L'inscrit et le représentant doivent agir avec honnêteté et loyauté dans leurs relations avec leurs clients.

**LDPSF :**  
[art. 85](#)

Le cabinet et ses dirigeants doivent veiller à la discipline de leurs représentants et s'assurer qu'ils agissent conformément à la loi et à ses règlements.

**Code CSF :**  
[art. 18 à 22](#)

Le représentant doit, dans l'exercice de ses activités, sauvegarder en tout temps son indépendance et éviter de se placer, directement ou indirectement, dans une situation où il serait réellement ou potentiellement en conflit d'intérêts. Les intérêts de son client doivent passer avant les siens.

**Code RAD :**  
[art. 10 et 19](#)

**Code ES :**  
[art. 9, 11 et 28](#)

À cet effet, les codes de déontologie prévoient certaines interdictions spécifiques. Le représentant ne peut notamment pas :

- conseiller à un client de faire des placements dans une personne morale, une société ou des biens dans lesquels il a, directement ou indirectement, un intérêt;
- conclure une transaction ou une entente, à titre de représentant en assurance de personnes, avec un client dont il est le tuteur datif, le curateur ou le conseiller au majeur, au sens du *Code civil du Québec*.

**Règlement sur le cabinet :**  
[art. 11.1](#)

Le cabinet ou la société autonome ne peut adopter de mesures incitatives qui pourraient influencer le représentant dans l'exécution de ses obligations envers son client, par exemple le concours ou la promotion orienté vers la vente de produits spécifiques.

Le cabinet ou la société autonome peut fournir au représentant des avantages non pécuniaires de nature promotionnelle et de valeur modique, s'ils ne sont pas suffisamment significatifs pour avoir une incidence négative sur l'exécution de ses obligations.

**Règlement sur l'exercice des activités des représentants :**  
[art. 5](#)

Le représentant ne peut participer, directement ou indirectement, à des concours ou promotions qui pourraient l'influencer dans l'exécution de ses obligations envers son client.

Le représentant peut se faire payer les coûts directs de sa participation à une conférence ou un séminaire qui concerne les activités régies par la LDPSF.

**Règlement sur l'exercice des activités des représentants :**  
[art. 2 et 3](#)

Par ailleurs, le représentant ne peut exercer certaines occupations incompatibles, énumérées au Règlement sur les activités des représentants, pour lesquelles le conflit d'intérêts ou l'apparence de conflit d'intérêts est évident et sans équivoque.



## Notion de conflit d'intérêts

Il y a conflit d'intérêts lorsque les intérêts, professionnels ou personnels, de différentes personnes sont incompatibles ou divergents. Tout conflit entre les intérêts d'un inscrit et ceux d'un consommateur constitue un risque que l'inscrit n'agisse pas dans le meilleur intérêt du consommateur. Or, les intérêts du client doivent passer avant ceux de l'inscrit.

L'obligation d'éviter les conflits d'intérêts est fondamentale au traitement équitable du consommateur. À l'exception de certaines situations spécifiques devant être divulguées au client (voir section 4.6), l'inscrit doit éviter et, par conséquent, régler toute situation de conflit d'intérêts de manière appropriée, ce qui peut aller jusqu'à cesser de servir un client.

Le conflit d'intérêts est une question de fait. La situation doit être évaluée objectivement pour déterminer s'il y a une situation potentielle ou réelle de conflit d'intérêts. Par ailleurs, certaines situations créent plutôt une apparence de conflit d'intérêts et devraient également être évitées.

La distribution de produits et services financiers est susceptible de donner lieu à des conflits entre les intérêts d'un consommateur et ceux d'un inscrit, ses administrateurs, ses dirigeants, ses associés, ses employés ou ses représentants rattachés. Les conflits d'intérêts ou les apparences de conflits d'intérêts peuvent découler :

- **des incitatifs financiers (ou mécanismes de rémunération** (voir section 5.1)) **et non financiers** (voir section 5.2), par exemple :
  - un produit pour lequel un taux de commission plus élevé amène l'inscrit ou le représentant à en favoriser la vente, sans qu'il s'agisse du meilleur produit pour répondre aux besoins du client;
  - un programme de bonification influençant le choix des produits ou de l'assureur qu'un inscrit propose à ses clients;
  - un concours de vente d'un produit particulier, lié à une catégorie de produits ou à la performance du représentant ou de l'inscrit qui peut l'amener à concentrer sa production.

Le [Document de réflexion - La gestion des risques de conflits d'intérêts liés aux incitatifs](#) de l'Autorité décrit plus amplement les risques de conflit d'intérêts associés aux incitatifs financiers et non financiers.

- **des relations entre les différentes entités d'un groupe financier** (incluent notamment des inscrits, des assureurs, des coopératives de services financiers, des banques et d'autres personnes morales affiliées) qui offrent des produits et services financiers à un même groupe de consommateurs. Bien que ces modèles d'affaires répondent à des objectifs d'efficacité et de commodité pour la clientèle, il peut parfois en résulter des pratiques commerciales susceptibles de créer des conflits d'intérêts, par exemple un assureur qui exige un certain volume d'affaires placées auprès de lui en échange de services (comme l'utilisation d'un système informatique) offerts aux inscrits du même groupe financier.
- **d'autres ententes commerciales**, par exemple :
  - un contrat d'impartition au terme duquel un assureur paie des frais d'impartition supérieurs au coût réel des services sous-traités, afin d'attirer des ventes plus importantes du cabinet sous-traitant (ou agent général);
  - un prêt consenti par un assureur à un inscrit dont les conditions (par exemple, le taux d'intérêt applicable) sont liées à l'atteinte de volumes d'affaires placés auprès de cet assureur;
  - une convention d'achat-vente d'actions ou de clientèle qui comporte un engagement de transfert d'un volume d'affaires à l'acquéreur sous peine d'ajustement de prix de vente<sup>20</sup>.
- **de transactions financières personnelles avec les clients**, par exemple :
  - un emprunt<sup>21</sup> ou un prêt<sup>22</sup> d'un représentant à son client;
  - un projet de placement privé avec un client, tel qu'un investissement d'un client dans une entreprise dans laquelle l'inscrit a un intérêt significatif<sup>23</sup> ou un placement conjoint par un représentant et son client dans un club d'investissement;
  - un avantage pécuniaire ou non pécuniaire offert à un client, tel que des cadeaux ou des dons de bienfaisance en échange d'indications de clients.
- **d'une double emploi (voir section 4.2.2)** qui peut donner lieu à un conflit d'intérêts ou à une apparence de conflit d'intérêts, par exemple un représentant en assurance de personnes agissant comme liquidateur de la succession d'un client décédé<sup>24</sup>.



### Prévenir, détecter et éviter les conflits d'intérêts

L'inscrit devrait **prévenir** les situations de conflits d'intérêts réelles ou potentielles par la mise en place des mesures suivantes :

- analyser ses ententes, ses pratiques ou ses activités (par exemple, les incitatifs financiers et non financiers mis en place ou convenus, ses relations entre d'autres entités d'un même groupe financier, ses autres ententes commerciales ou les situations de double emploi, le cas échéant) afin de déterminer celles qui sont susceptibles de générer des conflits d'intérêts;
- établir des balises ou des normes claires (par exemple, des seuils maximaux relatifs aux incitatifs financiers) afin d'atténuer les risques de conflits d'intérêts. Ces balises et normes devraient être fréquemment réévaluées;
- veiller à ce que les ententes commerciales que l'inscrit négocie et signe (en particulier ses ententes de distribution) de même que ses pratiques et activités soient conformes aux balises et normes établies.

Le cabinet ou la société autonome devrait élaborer, mettre en place et appliquer des **politiques et des procédures** relatives aux conflits d'intérêts visant ses représentants rattachés, ses administrateurs, ses dirigeants, ses associés ou ses employés. Ces politiques et procédures devraient comporter les éléments suivants :

- une description de ce que constitue un conflit d'intérêts et des exemples de situations susceptibles de générer des conflits d'intérêts ou une apparence de conflit d'intérêts, afin d'en faciliter la **compréhension** et la **détection**;
- un processus d'escalade permettant d'**informer les échelons supérieurs** de conflits d'intérêts réels ou potentiels;
- une procédure prévoyant comment l'inscrit entend **régler** les situations de conflits d'intérêts constatées. Une telle procédure devrait notamment prévoir les interventions concrètes effectuées pour mettre fin aux conflits d'intérêts, notamment de quelle manière un représentant peut cesser de servir le client;
- une obligation de **documenter** les situations de conflits d'intérêts constatées et de préciser de quelle façon elles ont été réglées;
- une **reddition de compte** périodique à la haute direction ou au conseil d'administration des situations de conflits d'intérêts documentées;
- un programme de **formation** offert aux représentants rattachés, aux administrateurs, aux dirigeants, aux associés ou aux employés afin de favoriser une bonne connaissance des politiques et procédures relatives aux conflits d'intérêts;
- des **mécanismes de contrôle internes** afin d'assurer le respect des politiques et procédures relatives aux conflits d'intérêts, prenant par exemple la forme d'examen (aléatoires ou fondés sur le risque) des dossiers clients et des pratiques des représentants.

## 4.2 Publicité, représentations et sollicitation de la clientèle

### 4.2.1 Mentions obligatoires et obligations générales

**Règlement sur le cabinet :**

[art. 1 à 10](#)

L'inscrit doit, dans sa publicité, ses représentations ou sa sollicitation auprès de la clientèle, utiliser son nom ou, le cas échéant, les autres noms dont il fait usage au Québec dans l'exercice de ses activités et qui ont été déclarés à l'Autorité et inscrits au registre de l'Autorité.

**Règlement relatif à l'inscription :**

[art. 2 \(1\), 4 \(1\) et 6 \(1\), 11 à 14.6](#)

Le cabinet et la société autonome doivent se présenter sous les titres prévus par règlement, selon les disciplines pour lesquelles ils sont inscrits.

**RALA :**

[art. 35 et 37](#)

Le représentant autonome utilise les titres des disciplines ou des catégories de discipline apparaissant sur son certificat.

**Règlement sur l'exercice des activités des représentants :**

[art. 10 à 15](#)

Lors de la première rencontre avec le client, le représentant doit remettre à celui-ci un document (généralement une carte professionnelle) mentionnant les éléments suivants :

- son nom, sa principale adresse, son adresse électronique;
- les titres et les abréviations qu'il est autorisé à utiliser;
- le nom du cabinet ou de la société autonome pour le compte duquel il exerce ses activités ou la mention « représentant autonome ».

**Règlement sur les titres pl. fin. :**

[art. 1](#)

Ce document ou toute autre représentation écrite (incluant les médias sociaux) peut également contenir d'autres éléments qui ne prêtent pas à confusion, qui sont liés à l'exercice des activités du représentant et qui ne sont pas incompatibles.

**Code CSF :**

[art. 16](#)

Les représentations fausses, trompeuses ou susceptibles d'induire en erreur sont interdites.

**Code RAD :**

[art. 15](#)

**Code ES :**

[art. 16](#)



Le guide [Règles sur les cartes professionnelles et les autres représentations](#) traite des règles de représentation et d'affichage applicables aux inscrits.

Toutes les règles énoncées pour les représentations s'appliquent aux représentations mises en ligne sur Internet et dans les médias sociaux.

## 4.2.2 Activités non régies par la LDPSF

### Règlement sur le cabinet :

[art. 11](#)

À l'occasion d'une activité non régie par la LDPSF, le cabinet ou la société autonome qui, par l'entremise d'un représentant, présente de la publicité ou sollicite la clientèle en vue de lui vendre un produit ou un service financier doit indiquer son titre ou le fait qu'il distribue des produits et services financiers.

### LDPSF :

[art. 106](#)

Le cabinet ou la société autonome doit déclarer, lors de son inscription et de son maintien, toute activité non régie par la LDPSF qu'il exerce et pour laquelle il déclare des revenus.



Formulaire

Formulaire [Inscription de cabinet ou de société autonome](#) ou [Inscription de représentant autonome](#) ou formulaire personnalisé de maintien d'inscription transmis par l'Autorité.

### Règlement sur l'exercice des activités des représentants :

[art. 2 et 3](#)

Le représentant ne peut exercer des occupations incompatibles avec ses activités de représentant.



Formulaire

### Règlement sur la délivrance du certificat :

[art. 62](#)

Le représentant doit déclarer toute activité (rémunérée ou non) qu'il exerce dans un domaine différent de celui de sa pratique de représentant au moyen du [Formulaire en cas de double emploi](#).



### **Autres activités de l'inscrit**

Il n'existe aucune restriction réglementaire quant aux autres activités que peut exercer un cabinet ou une société autonome. L'entreprise ne doit toutefois pas s'identifier comme un cabinet ou une société autonome lorsqu'elle exerce des activités non régies par la LDPSF. En effet, les représentations que peut faire un cabinet ou une société autonome à ce titre ne peuvent servir qu'à l'exercice de ses activités prévues à la LDPSF et à aucune autre activité.

### **Autres activités du représentant (double emploi)**

L'exercice d'autres activités, rémunérées ou non, par un représentant est limité par :

- son obligation d'éviter de se placer, directement ou indirectement, en situation de conflits d'intérêts (section 4.1);
- les activités incompatibles prévues par règlement. Une interprétation relative aux occupations incompatibles est donnée dans l'[\*Avis relatif à l'application du Règlement sur l'exercice des activités des représentants, R.R.Q., c. 9.2, r. 10.\*](#)

À la suite de l'analyse d'un formulaire de double emploi, l'Autorité transmet l'une ou l'autre des réponses suivantes au représentant :

- une acceptation de l'exercice de l'activité divulguée;
- une mise en garde quant à l'exercice de l'activité divulguée. Dans ce cas, une copie de la mise en garde est transmise au cabinet ou à la société autonome pour le compte duquel il agit. De plus, l'Autorité requiert du cabinet qu'il signe un engagement selon lequel il doit s'assurer que l'activité déclarée n'entre pas en conflit avec ses activités de représentant;
- un refus de l'exercice de l'activité divulguée.

L'Autorité détermine si l'activité déclarée par le représentant est acceptable ou non notamment en évaluant si elle :

1. lui donne accès à de l'information de nature confidentielle (voir section 4.2.2);
2. le place en position d'influence;
3. est exercée auprès de la même clientèle que ses activités de représentant.

## 4.3 Faire preuve de disponibilité et de diligence

### Règlement sur l'exercice des activités des représentants :

[art. 4 \(1\)](#)

### Code CSF :

[art. 23, 42 à 44](#)

### Code RAD :

[art. 34 à 35](#)

### Code ES :

[art. 54 à 56](#)

Le représentant doit, pendant la durée de validité de son certificat, faire preuve de disponibilité et de diligence à l'égard de ses clients et de tout client éventuel.



### Obligation de disponibilité et de diligence

Une interprétation de l'obligation de disponibilité et de diligence est donnée dans [l'Avis relatif à l'application du Règlement sur l'exercice des activités des représentants, R.R.Q., c. 9.2, r. 10.](#)

## 4.4 Analyse des besoins

### LDPSF :

[art. 27 et 28](#)

### Code CSF :

[art. 13 à 15](#)

Le représentant en assurance doit recueillir personnellement les renseignements nécessaires pour analyser les besoins d'assurance d'un client. Il ne peut donc demander à une personne non certifiée (par exemple, à un adjoint non certifié) d'effectuer l'analyse de besoins d'un client à sa place.

Avant la conclusion d'un contrat d'assurance, le représentant doit décrire au client le produit qu'il lui propose en lien avec ses besoins, en lui expliquant la nature de la garantie offerte et les exclusions particulières.

### 4.4.1 Obligations spécifiques au représentant en assurance de dommages

### LDPSF :

[art. 5, 6, 38 et 39](#)

L'assurance de dommages est distribuée par un courtier ou un agent.

Un courtier doit présenter au client un choix de produits de plusieurs assureurs.

Lors d'un renouvellement, l'agent ou le courtier doit s'assurer que la garantie offerte répond aux besoins du client.

#### 4.4.2 Obligations spécifiques au représentant en assurance de personnes

##### Règlement sur l'exercice des activités des représentants :

[art. 6](#)

Pour effectuer l'analyse des besoins de son client, le représentant en assurance de personnes doit prendre en compte, notamment, les aspects suivants, selon le client et la nature du produit offert :

- les polices ou contrats en vigueur du preneur ou ceux de l'assuré;
- les caractéristiques de ces contrats et le nom des assureurs qui les ont émis;
- ses objectifs de placement;
- sa tolérance au risque;
- son niveau de connaissances financières.

Il doit consigner les renseignements recueillis pour cette analyse dans un document daté, qu'il doit remettre au client au moment de la livraison de sa police.



##### Analyse de besoins par le représentant en assurance de personnes

Une interprétation des obligations du représentant en assurance de personnes relatives à l'analyse de besoins est donnée dans l'[Avis relatif à l'application du Règlement sur l'exercice des activités des représentants, R.R.Q., c. 9.2, r. 10.](#)

#### 4.5 Remplacement des polices

##### Règlement sur l'exercice des activités des représentants :

[art. 18 à 27](#)

Des règles particulières s'appliquent au représentant en assurance de personnes qui procède au remplacement d'un contrat d'assurance. Lorsque la souscription d'un contrat d'assurance est susceptible d'entraîner la résiliation, l'annulation ou la réduction des bénéfices d'un autre contrat d'assurance de personnes, le représentant doit suivre les étapes décrites au Règlement sur l'exercice des activités des représentants.



Formulaire

[Préavis de remplacement d'un contrat d'assurance de personnes](#)



##### Remplacement de polices

Le représentant en assurance doit favoriser le maintien en vigueur de tout contrat d'assurance à moins que son remplacement ne soit justifié dans l'intérêt du preneur ou de l'assuré. Le représentant doit expliquer à son client les conséquences du remplacement de police et en quoi cette transaction est pertinente pour lui<sup>25</sup>.

Une interprétation des dispositions du Règlement sur l'exercice des activités des représentants relatives au remplacement de polices est donnée dans l'[Avis relatif à l'application du Règlement sur l'exercice des activités des représentants, R.R.Q., c. 9.2, r. 10.](#)



### **Remplacement d'un contrat individuel à capital variable (fonds distinct)**

Une bonne pratique lors d'un remplacement d'un contrat individuel à capital variable (fonds distinct) consiste à présenter et expliquer au client, avant ou au moment de la proposition de remplacement, un document comportant les éléments suivants :

- le nom du titulaire du contrat;
- le nom du bénéficiaire;
- le numéro du contrat actuel;
- le nom de l'assureur actuel;
- le nom de l'assureur du contrat proposé;
- les motifs pour lesquels le contrat actuel ne répond plus aux besoins du client;
- les motifs pour lesquels le contrat proposé répond mieux aux besoins du client que le contrat actuel;
- les garanties du contrat actuel, soit la garantie à l'échéance, la garantie au décès et toutes les autres garanties et options (par exemple, garantie de retrait minimum, garantie de retrait à vie, options de réinitialisation, bonis périodiques), en décrivant clairement leurs valeurs en fonction du temps couru et à courir;
- une comparaison des différentes garanties et options du contrat actuel avec celles du contrat proposé, par exemple au moyen d'illustrations;
- les impacts du remplacement sur les frais de rachat et les frais d'acquisition;
- les impacts fiscaux du remplacement;
- les autres risques se rapportant au remplacement proposé.

Les explications devraient démontrer le souci du représentant de favoriser le maintien du contrat actuel et aborder tous les aspects justifiant l'intérêt du client à procéder au remplacement. Les avantages ne devraient pas être mis en évidence au détriment des inconvénients.

Ce document devrait être signé et daté par le client et conservé au dossier client.

## 4.6 Renseignements à fournir au client

Selon les circonstances, le représentant a des obligations d'information et de renseignement envers ses clients. Il doit notamment :

**LDPSF :**

[art. 17](#)

**Règlement sur  
les renseignements  
à fournir :**

[art. 4.1 à 4.4](#)

- informer de sa rémunération, lorsqu'il exige des émoluments;

**LDPSF :**

[art. 19 et 20](#)

**Règlement sur  
les renseignements  
à fournir :**

[art. 2 et Annexe 1](#)

- remettre un avis de résolution d'un contrat d'assurance;

**LDPSF :**

[art. 22](#)

**Règlement sur  
les renseignements  
à fournir :**

[art. 3 et Annexe 2](#)

- informer de sa liberté de transiger avec l'assureur ou le représentant de son choix lorsqu'il souscrit une assurance pour garantir le remboursement d'un prêt;

**LDPSF :**

[art. 31](#)

**Règlement sur  
les renseignements  
à fournir :**

[art. 4.5 et 4.6](#)

- divulguer les noms des assureurs dont il est autorisé à offrir les produits;

**LDPSF :**

[art. 26](#)

**Règlement sur  
les renseignements  
à fournir :**

[art. 4.8 à 4.13  
et Annexe 4](#)

- divulguer ses liens d'affaires;

**LDPSF :**

[art. 14](#)

- divulguer le nom du cabinet pour lequel il agit;

**LDPSF :**

[art. 32](#)

- divulguer qu'il agit pour le compte d'un cabinet qui est assureur ou d'un cabinet qui est lié par un contrat d'exclusivité avec un seul assureur;

**Règlement sur l'exercice des activités des représentants :**

[art. 6](#)

- fournir par écrit dans un document daté les renseignements recueillis aux fins de l'analyse des besoins;

**Règlement sur les renseignements à fournir :**

[art. 4.14 à 4.20](#)

- remettre des documents et renseignements spécifiquement requis lorsqu'il conclut un contrat individuel à capital variable;

**Règlement sur l'exercice des activités des représentants :**

[art. 8 et 9](#)

- remettre un mandat et un rapport de planification financière;

**Règlement sur l'exercice des activités des représentants :**

[art. 8.1 et 9.1](#)

- remettre un mandat et un rapport, s'il est représentant en assurance collective de personnes;

**Règlement sur l'exercice des activités des représentants :**

[art. 22 et Annexe 1](#)

- fournir un préavis de remplacement d'un contrat d'assurance de personnes, le cas échéant.

**Code CSF :**

[art. 12 à 14](#)

**Code RAD :**

[art. 37 \(6\) et \(7\)](#)

Par ailleurs, le représentant doit, de façon générale, fournir à son client tous les renseignements utiles et nécessaires.



### Renseignements à fournir au client

Une bonne pratique consiste à avoir un système de conformité permettant de s'assurer que le représentant a fourni au client :

- tous les renseignements obligatoires (mentionnés ci-dessus);
- toute autre information pertinente et utile lui permettant de prendre une décision éclairée.

Ainsi, l'inscrit devrait conserver au dossier du client toutes les preuves pour démontrer que les renseignements et informations requises ont été fournis.

Afin d'assurer un traitement équitable des consommateurs, le niveau d'information fourni peut varier en fonction :

- de la connaissance et de l'expérience du consommateur; ou
- de la complexité du produit offert.

Les communications au consommateur devraient être faites en temps opportun et sous une forme claire, simple et non trompeuse.

## 4.7 Plaintes



### Définition d'une plainte

Une plainte constitue l'expression d'un des trois éléments suivants, qui subsiste après avoir été considéré et traité au niveau opérationnel compétent pour prendre une décision :

- un reproche à l'endroit de l'inscrit;
- le signalement d'un préjudice potentiel ou réel qu'aurait subi ou que pourrait subir un consommateur;
- une demande de mesure correctrice.

Une première manifestation d'insatisfaction de la part du consommateur, écrite ou non, ne constitue pas une plainte lorsque cette insatisfaction se règle dans le cours normal des activités de l'inscrit. Par contre, si le consommateur demeure insatisfait et que son insatisfaction doit être prise en charge par la personne responsable du traitement des plaintes, il s'agit alors d'une plainte.

Une plainte doit être consignée par écrit, d'une façon qui permette de la conserver. L'inscrit doit veiller à ce que la plainte manifestée verbalement par un consommateur soit documentée de sorte à en permettre la conservation.

L'inscrit ne doit pas retarder indûment le renvoi d'une plainte à un niveau supérieur dans le seul but de se soustraire à l'obligation d'inscrire celle-ci dans le rapport de plaintes.

L'inscrit qui n'a pas de structure de traitement des plaintes comportant plusieurs niveaux d'intervention doit s'en considérer saisi lorsque l'insatisfaction du consommateur persiste après une tentative raisonnable de règlement du différend.

#### 4.7.1 Traiter de façon équitable les plaintes

**LDPSF :**  
[art. 103 et 146](#)

L'inscrit doit traiter de façon équitable les plaintes qui lui sont formulées.



Les attentes de l'Autorité en matière de traitement équitable des plaintes sont décrites sur la page [Traitement des plaintes](#) de son site Internet.

L'inscrit doit tenir un registre des plaintes qu'il reçoit. Chaque plainte doit faire l'objet d'un dossier distinct comportant notamment les éléments suivants :

- une description de la plainte reçue;
- le résultat du processus de traitement de la plainte (l'analyse et les documents l'appuyant);
- la réponse finale au plaignant, écrite et motivée.

Le traitement de la plainte doit être effectué de façon impartiale et dans un délai raisonnable, qui ne devrait pas excéder 90 jours suivant la réception de la plainte. Ce délai devrait être respecté, peu importe les différents niveaux de traitement impliqués.

#### 4.7.2 Avoir une politique écrite sur le traitement des plaintes et le règlement des différends

**LDPSF :**  
[art. 103 et 146](#)

Afin d'assurer un traitement équitable des consommateurs, l'inscrit doit se doter d'une politique interne portant sur l'examen des plaintes et le règlement des différends concernant un produit ou un service distribué.



Une bonne pratique consiste à ce que la politique sur le traitement des plaintes et le règlement des différends de l'inscrit ait comme fondement le traitement équitable des consommateurs. La politique peut notamment comporter les éléments suivants :

- le but visé;
- les coordonnées de la personne responsable;
- la définition d'une plainte;
- les étapes à suivre lors de la réception d'une plainte;
- le contenu d'un dossier de plainte;
- le processus de traitement d'une plainte;
- la procédure de transfert d'un dossier de plainte à l'Autorité; et
- le rapport de plaintes devant être transmis à l'Autorité.

L'inscrit peut s'inspirer de la [Politique type de traitement des plaintes et de règlement des différends](#), disponible sur le site Internet de l'Autorité.

L'inscrit devrait rendre public sa politique de traitement des plaintes ou un résumé de celle-ci sur son site Internet.

### 4.7.3 Transmettre à l'Autorité un dossier de plainte à la demande du plaignant

**LDPSF :**  
[art. 103.2 et 146](#)

L'inscrit doit informer un plaignant, par écrit et dans les meilleurs délais, qu'il peut demander le transfert de son dossier à l'Autorité, soit parce qu'il est insatisfait du traitement de sa plainte, soit parce qu'il est insatisfait de la position finale obtenue.

À la demande du plaignant, l'inscrit doit transmettre à l'Autorité une copie du dossier qu'il a constitué sur la plainte.



Une bonne pratique consiste à transmettre au plaignant un accusé de réception dans un délai maximum de 10 jours suivant la réception de la plainte par l'inscrit. L'accusé de réception devrait informer le plaignant qu'il peut demander le transfert de son dossier à l'Autorité, dans un délai raisonnable. Un [modèle d'accusé de réception](#) est disponible sur le site Internet de l'Autorité.

La transmission à l'Autorité du dossier composé de l'ensemble des éléments d'information relatifs à la plainte doit être effectuée dans un délai raisonnable qui ne devrait pas excéder 30 jours.

### 4.7.4 Déclarer à l'Autorité les plaintes reçues

**LDPSF :**  
[art. 103.1 et 146](#)

L'inscrit doit déclarer à l'Autorité les plaintes reçues.



#### Modalités de déclaration des plaintes

L'inscrit doit déclarer à l'Autorité les plaintes reçues au cours des périodes visées suivantes :

- la période comprise entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 31 décembre : déclaration au plus tard le 30 janvier;
- la période comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 30 juin : déclaration au plus tard le 30 juillet.

Les déclarations doivent se faire par l'entremise d'un système automatisé, le Système de rapport de plaintes (« SRP »). Pour y accéder, un code d'utilisateur et un mot de passe fournis par l'Autorité sont requis. Des renseignements sur le fonctionnement du SRP sont disponibles dans le Guide de l'utilisateur, qui se trouve sur le site Internet du [SRP](#).



### Allègement administratif applicable au représentant autonome et au cabinet comportant un seul représentant rattaché

Le représentant autonome et le cabinet comportant un seul représentant n'ont pas l'obligation de produire un rapport lorsqu'ils n'ont reçu aucune plainte au cours d'une période donnée. Bien entendu, dès la réception d'une plainte, ils doivent effectuer une déclaration, suivant les procédures établies. Cet allègement est plus amplement expliqué à la [Directive d'application à l'égard des représentants autonomes et des cabinets comportant un seul représentant - toutes les disciplines](#).

## 4.8 Protection des renseignements fournis par le client

### Loi sur la protection des renseignements personnels

La Loi sur la protection des renseignements personnels vise la protection des renseignements personnels. Elle s'applique à tous les inscrits et à tous les représentants certifiés.

Un **renseignement personnel** est un renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier (par exemple, ses nom et adresse, une adresse courriel, etc.). Il peut être accessible sous différentes formes : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

L'inscrit doit respecter les obligations dictées à la Loi sur la protection des renseignements personnels lorsqu'il recueille, conserve, utilise et communique des renseignements personnels sur ses clients.

Pour obtenir plus d'information concernant ces obligations, il est recommandé de consulter le site Internet de la [Commission d'accès à l'information](#), qui est chargée de l'application de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

### LDPSF

La LDPSF et ses règlements prévoient des obligations relatives à la protection de tout renseignement fourni par un client. Ces obligations sont décrites plus amplement aux sections 4.8.1 à 4.8.3.

### Code CSF

### Code RAD

### Code ES

Les représentants doivent également respecter les obligations de confidentialité prévues à leurs codes de déontologie.



Un **renseignement de nature confidentielle** est un renseignement personnel, financier, médical ou d'une autre nature qui doit être traité de façon confidentielle. Une bonne pratique pour un inscrit consiste à prendre les mesures de sécurité nécessaires pour assurer la protection de tout renseignement de nature confidentielle qu'il détient concernant ses clients. Compte tenu de l'importance et de la sensibilité des renseignements de nature confidentielle, l'inscrit devrait :

- élaborer des **politiques et des procédures** relatives à la protection des renseignements de nature personnelle visant à assurer le respect des obligations prévues à la Loi sur la protection des renseignements personnels et à la LDPSF, et des bonnes pratiques en matière de protection des renseignements de nature confidentielle;
- fournir la **formation** nécessaire à son personnel et à ses représentants rattachés afin de favoriser une bonne connaissance des politiques et procédures relatives à la protection des renseignements de nature confidentielle;
- faire signer des **engagements de confidentialité** aux employés non certifiés ou aux prestataires de services (par exemple, pour des services informatiques) qui ont accès à des renseignements de nature confidentielle;
- mettre en place des **mécanismes de contrôle interne** afin de vérifier si les politiques et procédures relatives à la protection des renseignements de nature confidentielle sont respectées et intervenir lorsque nécessaire. L'inscrit peut par exemple accroître la supervision des représentants en télétravail, notamment en ce qui concerne la protection des renseignements personnels et le maintien sous clé des dossiers des clients, ce qui peut inclure une vérification à domicile<sup>26</sup>;
- adopter de saines pratiques en matière de **cybersécurité**, lesquelles sont décrites plus amplement à la section 6.2.

#### 4.8.1 Collecte de renseignements sur un client

##### **LDPSF :** [art. 23](#)

Un représentant qui agit pour le compte d'un cabinet ou d'une société autonome doit, lorsqu'il recueille des renseignements sur un client, les transmettre à l'établissement auquel il est rattaché. S'il agit pour le compte de plusieurs cabinets, il transmet ces renseignements au cabinet pour lequel il agit alors.

#### 4.8.2 Accès des représentants aux dossiers clients

**LDPSF :**  
[art. 25, 89, 91 à 94](#)  
[et 146 al. 2](#)

**Règlement sur  
les renseignements  
à fournir :**  
[art. 4 et annexe 3](#)

Les cabinets et les sociétés autonomes doivent s'assurer que leurs représentants n'ont accès qu'aux renseignements nécessaires à l'exercice de leurs activités.

Lorsqu'un cabinet veut permettre à un représentant d'avoir accès à des renseignements qu'il détient sur un client à des fins non pertinentes à l'objet du dossier pour lequel ils ont été recueillis, il doit obtenir l'autorisation de ce client. Cette autorisation doit être obtenue au moyen d'un consentement particulier écrit, de la forme prévue par règlement.

Un cabinet ne peut refuser de faire affaire avec un client parce que celui-ci refuse de lui fournir un consentement particulier.

#### 4.8.3 Renseignements médicaux ou portant sur les habitudes de vie

**LDPSF :**  
[art. 23 et 33 à 36](#)

Des règles particulières s'appliquent à la collecte et à l'utilisation de renseignements médicaux ou portant sur les habitudes de vie.

Ces renseignements, lorsqu'ils sont exigés par un assureur pour analyser une proposition d'assurance, doivent être recueillis dans un formulaire distinct de celui dans lequel sont recueillis les autres renseignements nécessaires.

Un représentant qui agit pour le compte d'un cabinet, autre qu'un assureur, qui offre du crédit et de l'assurance ne peut transmettre qu'à l'assureur avec lequel il transige les renseignements de nature médicale ou portant sur les habitudes de vie de son client. Il ne peut conserver de copie du formulaire contenant ces renseignements dans le dossier client ou tout autre livre ou registre de l'inscrit, ni révéler à quiconque les renseignements portés à sa connaissance.





# **5** Obligations envers les autres inscrits

## 5.1 Rémunération et partage de commissions

### LDPSF :

[art. 12, 14, 15, 24, 100 et 143](#)

### Code CSF :

[art. 22](#)

### Code RAD :

[art. 3 à 7](#)

### Code ES :

[art. 3 à 8](#)

Un cabinet peut partager une commission avec les personnes suivantes :

- un autre cabinet;
- un représentant autonome;
- une société autonome;
- un courtier ou une agence régi par la Loi sur le courtage immobilier;
- un courtier ou un conseiller régi par la Loi sur les instruments dérivés ou la Loi sur les valeurs mobilières;
- une institution de dépôt;
- un assureur;
- une fédération au sens de la Loi sur les coopératives de services financiers.

Un représentant autonome et une société autonome peuvent partager une commission seulement avec les personnes suivantes :

- un autre représentant autonome ou une autre société autonome;
- un cabinet qui n'est pas une institution de dépôt;
- un courtier ou une agence régi par la Loi sur le courtage immobilier.

Le représentant peut réclamer et recevoir une rémunération pour les produits qu'il a vendus ou les services qu'il a rendus. Lorsqu'il agit pour un cabinet ou une société autonome, il ne peut recevoir un montant provenant d'un partage de commission que par ce cabinet ou cette société autonome.



### Rémunération

La rémunération est le montant auquel l'inscrit ou le représentant a droit pour la vente d'un produit ou la prestation d'un service financier, peu importe la forme qu'elle prend. Voici des exemples de rémunération :

- le salaire, qui réfère à la rémunération que reçoivent les personnes liées par un contrat de travail;
- les honoraires, qui réfèrent à la rémunération versée par un client en échange de services rendus;
- la commission, qui correspond à la rémunération calculée en pourcentage de la prime ou du montant investi. Elle varie généralement en fonction du type de produit ou service financier vendu ou des différentes options de couverture intégrées;
- la bonification, qui constitue une rémunération fixe ou calculée en pourcentage de la prime, du montant investi ou de la commission, versée à titre de récompense ou d'encouragement pour la performance de vente.

Le [Document de réflexion - La gestion des risques de conflits d'intérêts liés aux incitatifs](#) de l'Autorité décrit plus amplement les types d'incitatifs financiers et non financiers.

### **Le partage de commission**

Le partage de commission se produit lorsque l'inscrit fractionne la commission qui lui a été payée pour en remettre une partie à une autre personne autorisée par la loi à la recevoir.

À ce sujet, voir la page [Partage des commissions - Règles particulières](#) du site Internet de l'Autorité, qui fournit différents exemples de partage de commission.

### **Rémunération pour indication de clients (référéncement)**

L'indication de clients est le fait de diriger un client vers un représentant ou un inscrit. La personne qui « indique » peut recevoir une rémunération pour ce fait. Si la personne qui « indique » est un inscrit ou un représentant, elle peut recevoir un partage de commission. Par conséquent, la commission de référéncement peut être établie en fonction de la vente de produits d'assurance ou de la prestation de services financiers au client référé. Il s'agit d'un partage de commission et les règles concernant le partage de commission s'appliquent.

Si la personne qui « indique » n'est ni un inscrit, ni un représentant, ni une personne autorisée à recevoir le partage de commissions, sa rémunération ne pourra pas dépendre du résultat de l'indication ni varier en fonction de la vente d'un produit ou de la prestation d'un service.

Or, lorsqu'une personne (inscrit, représentant ou autre) reçoit une rémunération fixe parce qu'elle a référé un ou plusieurs clients à un inscrit ou un représentant, et ce, indépendamment qu'il y ait vente d'un produit ou prestation d'un service par la suite, il ne s'agit pas d'un partage de commission. Cette personne a vendu le nom de clients potentiels.

Pour plus de précisions concernant l'indication de clients, voir l'[Avis relatif à l'indication de clients en application de la Loi sur la distribution de produits et services financiers](#).

### **Le paiement de la commission simultané au partage de commission**

Pour alléger les opérations administratives dans certaines circonstances, l'inscrit peut demander que sa commission soit versée en partie à un tiers lorsqu'une entente de partage de commission a été convenue.

Pour bénéficier de cette procédure alléguée, l'inscrit doit d'abord :

- produire au payeur de la commission (généralement un assureur) une demande écrite à cet effet. Cette demande écrite constitue la preuve qu'il y a eu une demande de paiement à un tiers;
- s'assurer que le tiers est une personne autorisée à recevoir le partage de commissions.

L'inscrit doit par la suite mentionner au registre des commissions tous les détails de ce partage de commission (voir la section 3 pour plus de détails).

### **Le paiement de la commission associé à des paiements autres que le partage de commissions**

Dans certaines circonstances, l'inscrit peut demander à ce que sa commission soit versée en partie à un tiers envers qui il a une dette ou à qui il souhaite effectuer un don. Les règles applicables au paiement et au partage de commissions doivent alors être respectées. Ce paiement effectué à un tiers ne doit pas constituer un partage déguisé de commission.

Ainsi, l'inscrit doit :

- produire au payeur de la commission (généralement un assureur) une demande écrite à cet effet. Cette demande écrite constitue la preuve qu'il y a eu demande de paiement à un tiers.
- conserver les preuves de l'authenticité de la dépense ou du don qu'il a demandé au tiers de payer pour lui. En somme, il doit être en mesure de démontrer la cause, l'exactitude, l'origine, l'attribution et la véracité de la dépense ou du don. En cas de doute, l'Autorité peut présumer qu'il s'agit d'un partage de commission non autorisé par la loi.

L'inscrit doit mentionner au registre des commissions tous les détails de ce procédé (voir la section 6.1 pour plus de détails). L'inscrit ne doit pas tenir compte uniquement de ce qu'il a effectivement reçu en raison du « procédé de paiement de facture » qu'il a demandé au payeur d'effectuer.

### **Rémunération du stagiaire**

Le stagiaire peut recevoir toute forme de rémunération (salaire ou commission) et participer à un partage de commission lorsqu'il détient un certificat probatoire valide. Dans ce cas, il est assimilé à un représentant détenteur d'un certificat pour l'application des règles relatives à la rémunération.

## **5.2 Gestion des incitatifs non financiers**

### **Règlement sur le cabinet :**

[art. 11.1](#)

Le cabinet ou la société autonome ne peut adopter de mesures incitatives qui pourraient influencer le représentant dans l'exécution de ses obligations envers son client, comme un concours ou une promotion orientée vers la vente de produits spécifiques.

Le cabinet ou la société autonome peut fournir au représentant des avantages non pécuniaires de nature promotionnelle et de valeur modique, s'ils ne sont pas suffisamment significatifs pour avoir une incidence négative sur l'exécution de ses obligations.

### **Règlement sur l'exercice des activités des représentants :**

[art. 5](#)

Le représentant ne peut participer, directement ou indirectement, à des concours ou promotions qui pourraient influencer le représentant dans l'exécution de ses obligations envers son client.

Le représentant peut se faire payer les coûts directs de sa participation à une conférence ou un séminaire qui concerne les activités régies par la LDPSF.



### Mesures incitatives

Une interprétation des dispositions du Règlement sur l'exercice des activités des représentants relatives aux mesures incitatives est donnée dans l'[Avis relatif à l'application du Règlement sur l'exercice des activités des représentants, R.R.Q., c. 9.2, r. 10.](#)

## 5.3 Exploitation d'une franchise

**LDPSF :**  
[art. 97 et 224](#)

**Règlement sur le cabinet :**  
[art. 30 à 32](#)

Un cabinet peut accorder une franchise à un autre cabinet à condition que cette franchise soit concédée dans une discipline pour laquelle le cabinet franchisé est inscrit.

Le cabinet qui veut agir à titre de franchiseur doit faire parvenir à l'Autorité la liste des cabinets à qui il entend accorder une franchise ainsi que leurs numéros d'inscription. Il doit faire connaître à l'Autorité ses marques de commerce, ses symboles graphiques, ses sigles et logos ainsi que les noms dont il permet l'usage aux franchisés. Il doit également envoyer une liste modifiée à l'Autorité dès qu'il accorde une nouvelle franchise ou si un cabinet cesse d'être franchisé.

## 5.4 Cessation de lien d'affaires

**LDPSF :**  
[art. 104 et 105](#)

Un cabinet qui met fin à ses engagements avec un représentant ou qui cesse de faire affaire avec un autre inscrit pour des motifs liés à l'exercice de ses activités doit en aviser l'Autorité par écrit.



Formulaire

Selon le cas, le cabinet doit informer l'Autorité au moyen du formulaire [Cessation d'affaires](#).

Le cabinet n'encourt aucune responsabilité de la déclaration de ces motifs.





# 6 Gestion opérationnelle et administrative

## 6.1 Livres et registres obligatoires

**LDPSF :**  
[art. 88 et 139](#)

Tout inscrit doit garder et maintenir à jour les dossiers, livres et registres suivants, dont le contenu est prescrit par règlement :

**Règlement sur les livres et registres :**  
[art. 1 \(1\), 4 et 5](#)

- les **livres et les registres comptables** nécessaires à l'inscription des transactions effectuées dans le cadre de ses activités;

**Règlement sur les livres et registres :**  
[art. 1 \(2\), 6 et 7](#)

- un **registre relatif au compte séparé** dans lequel sont versées les sommes reçues pour le compte d'autrui. Ce registre doit contenir :
  - le nom du client;
  - le numéro du contrat d'assurance ou de tout autre contrat au regard duquel le représentant a reçu un montant, selon le cas;
  - le montant;
  - l'objet de la transaction;
  - pour un cabinet ou une société autonome, le nom du représentant impliqué dans la transaction;

**Règlement sur le cabinet :**  
[art. 12, 17 à 21](#)

- les **dossiers clients**;

**Règlement sur l'exercice des activités des représentants :**  
[art. 6](#)

**LDPSF :**  
[art. 100 et 143](#)

- un **registre des commissions** qui inclut, entre autres, le partage de commissions;

**Règlement sur le cabinet :**  
[art. 22 à 25](#)

**Règlement sur le cabinet :**  
[art. 28.1](#)

- un **registre des mesures incitatives**.

**LDPSF :**  
[art. 89, 92 et 140](#)

Le cabinet et la société autonome doivent tenir leurs dossiers d'assurance séparément des autres dossiers, sauf avec le consentement particulier de leurs clients à cet effet. Cette obligation ne nécessite toutefois pas d'avoir des dossiers informatiques distincts.

**Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information**

**Règlement sur les livres et registres :**  
[art. 3](#)

**Règlement sur le cabinet :**  
[art. 13 à 15](#)

Un inscrit peut, pour la tenue de ses livres et registres, utiliser l'informatique ou toute autre technique de traitement de données, aux conditions suivantes :

- il a pris toutes les mesures de sécurité nécessaires;
- il est en mesure de fournir l'information sur demande et sous une forme précise et compréhensible pour qu'une personne autorisée par la loi puisse en faire la vérification.

**LDPSF :**  
[art. 90 et 146 al. 2](#)

**Règlement sur les livres et registres :**  
[art. 13 à 18](#)

- les livres et registres, de même que les dossiers clients, doivent être conservés pour une période d'au moins cinq ans suivant leur fermeture ou la date de la prestation du dernier service rendu au client.



**Registre relatif au compte séparé**

Le cabinet doit s'assurer que le compte séparé n'est utilisé qu'aux fins prévues par règlement et qu'**il ne devienne pas déficitaire**<sup>27</sup>.

Une interprétation des dispositions réglementaires relatives au compte séparé est donnée dans l'[Avis relatif à la gestion des comptes séparés. L'Info-Conformité volume 3, numéro 4](#) complète cet avis d'interprétation.



**Contenu des dossiers clients**

Les dossiers clients doivent notamment contenir :

- une analyse complète des besoins du client<sup>28</sup>;
- toutes les informations nécessaires à la compréhension du portrait global de la situation du client;
- les notes du représentant à la suite d'une rencontre ou d'une conversation avec le client.

Une interprétation des dispositions réglementaires relatives à la tenue des dossiers clients est donnée dans l'[Info-Conformité volume 5, numéro 2](#).



**Contenu du registre des commissions**

Lorsque le relevé de chaque commission reçue contient tous les renseignements prévus au règlement, le dépôt de ce relevé au registre des commissions est suffisant.

Le registre des commissions doit également contenir des informations à l'égard de chaque partage de commission<sup>29</sup>.

## 6.2 Cybersécurité



La cybersécurité concerne les mesures mises en œuvre par un inscrit en vue de se protéger du risque de subir une cyberattaque. Par exemple, la propagation d'un virus informatique ou encore le vol de renseignements numériques permettant le vol d'identité mettent à mal la disponibilité, la confidentialité et l'intégrité des systèmes informatiques et des données voire même, dans certains cas, la sécurité financière et physique des personnes. Le cyberrisque est susceptible d'entraîner des conséquences importantes, telles que l'atteinte à la protection des renseignements de nature confidentielle, le détournement de fonds, ou l'interruption des activités de l'inscrit.

La nature des services informatiques utilisés par l'inscrit peuvent avoir une incidence sur l'exposition de l'inscrit aux cyberrisques. Des services tels que l'accès à distance aux systèmes informatiques, l'utilisation des médias sociaux dans le cadre de ses activités, la transmission électronique des documents ou le développement de plateformes d'offre de produits et services en ligne augmentent la surface d'exposition et doivent être adéquatement sécurisés afin de gérer adéquatement ce risque.

Compte tenu de l'importance du cyberrisque, l'inscrit devrait mettre en place des mécanismes visant à prévenir les risques et à en minimiser les conséquences, en veillant notamment à la protéger les renseignements personnels qu'il détient sur ses clients (voir section 4.8) et en adoptant de bonnes pratiques en matière de cybersécurité, telles que les exemples décrits ci-après. Ces mesures devraient être adaptées à la taille de l'inscrit, à la nature et la complexité de ses activités, de même qu'à son profil de risque.

L'inscrit devrait effectuer une évaluation périodique de ses pratiques en matière de cybersécurité afin d'élaborer un plan d'action adapté à sa situation, visant à corriger les vulnérabilités constatées. Plus précisément, l'inscrit devrait :

- **déterminer les risques et évaluer les mesures en place** pour les prévenir, les gérer et les atténuer en cas d'incident, notamment en mettant en œuvre un processus d'identification et d'évaluation régulier des cyberrisques entre autres liés à l'utilisation des technologies, des appareils électroniques, des communications, des systèmes et des réseaux. Ce processus devrait permettre de mieux comprendre l'incidence de la réalisation d'un risque et dans quelle mesure l'inscrit est préparé à y faire face. Le processus pourrait être effectué au moyen d'une autoévaluation des risques (voir annexe 3), permettant de mener notamment les actions suivantes :
  - **connaître les données détenues et leur mode d'entreposage** en effectuant l'inventaire périodique des informations détenues et de leur lieu de conservation. Il convient de déterminer les façons les plus appropriées de conserver l'ensemble des données détenues, selon le risque qu'elles représentent;
  - **catégoriser les données détenues** selon leur degré d'importance et de sensibilité notamment en distinguant les informations que l'inscrit doit obligatoirement conserver (voir section 6.1) dans le cadre de ses activités. Cette catégorisation permet ensuite de définir les besoins de sécurité des systèmes supportant ces données;
  - **connaître et définir les systèmes de stockage et les solutions de sécurité utilisés**, ainsi que les outils et les utilisateurs autorisés à accéder au réseau et aux bases de données;

- **déterminer les mesures à prendre pour se protéger du cyberrisque et gérer les vulnérabilités identifiées**, résultant de l'exercice décrit au point précédent, et prévoir les ressources financières suffisantes à leur mise en œuvre, en considérant les besoins suivants :
  - **utiliser des solutions de sécurité adaptées** aux besoins de sécurité des informations et aux risques identifiés sur les systèmes de l'inscrit;
  - **protéger l'intégrité du périmètre informatique** par le biais de mesures permettant de contrôler les flux réseau. Les mesures de protection plus avancées peuvent par exemple, lancer une alerte lorsque des activités non autorisées se produisent. La surveillance de l'intégrité du périmètre permet d'identifier rapidement les activités anormales;
  - **vérifier en temps réel l'activité des réseaux** pour atténuer les risques d'accès non autorisés aux systèmes, lorsque possible; dans les organisations offrant une surface d'attaque plus étendue, une surveillance des réseaux peut permettre de détecter et réagir en temps opportun à une cyberattaque;
  - **encadrer la transmission des communications électroniques** pour limiter l'accès aux données **et circonscrire l'utilisation des appareils mobiles**, pour être notamment en mesure de déterminer les mesures adéquates à mettre en œuvre en cas de perte ou de destruction.

Par ailleurs, le cabinet et la société autonome devraient **élaborer et mettre en œuvre des politiques et des procédures en matière de cybersécurité**, applicables tant aux représentants rattachés qu'aux employés, aux administrateurs, aux dirigeants et aux associés (le « personnel »), le cas échéant. L'élaboration et la mise en œuvre de ces politiques et procédures devraient relever de la haute direction et du conseil d'administration, lorsqu'applicables. De plus, les politiques et procédures devraient être révisées périodiquement. Elles devraient notamment inclure les volets suivants :

- un **programme de sensibilisation et de formation** à la cybersécurité à l'intention du personnel pour assurer une connaissance et une compréhension des cyberrisques liés par exemple à l'ouverture du courriel d'un émetteur inconnu contenant un virus ou comment reconnaître l'hameçonnage;
- un **programme de surveillance de l'application des politiques et procédures** en matière de cybersécurité, visant à s'assurer de leur mise en œuvre effective. Un tel programme devrait également permettre la gestion des vulnérabilités afin de mitiger celles connues. Cette mitigation des risques inclut l'application des mises à jour appropriées du parc informatique et des points terminaux (*endpoint*) en temps opportun;
- un **plan de continuité des activités** et de réponse aux cyberincidents en cas de cyberattaque ou de défaillance des systèmes, incluant un processus de reddition de compte à la haute direction et de divulgation de l'incident aux personnes susceptibles de subir un préjudice à la suite d'un incident, dans un délai raisonnable. Ce plan devrait être révisé périodiquement et diffusé au personnel. Dans le cas où le plan prévoirait la relève du système informatique à partir de données de sauvegarde, une simulation devrait être effectuée pour assurer l'intégrité des données.

De plus, l'inscrit devrait veiller aux **enjeux de cybersécurité dans le cadre de ses relations avec des tiers**, notamment lors de l'impartition de certaines activités, comme l'utilisation d'espaces de stockage dans l'infonuagique ou l'utilisation d'outils pour automatiser les activités de conformité dans le contexte des nouveaux modèles d'affaires basés sur les technologies. Dans ces situations, l'inscrit devrait avoir une connaissance des risques liés aux fournisseurs de services auxquels il fait appel. Cette évaluation du risque vise à comprendre où se terminent les responsabilités du fournisseur en matière de cybersécurité et commencent celles du client dans l'exploitation du service imparti. Les contrats conclus avec ces derniers devraient notamment prévoir l'obligation de divulguer tout incident, incluant une violation avérée ou potentielle de données. Dans certaines situations, l'inscrit devrait également connaître l'emplacement géographique des serveurs permettant le stockage de ses données.

La **souscription d'une assurance contre le cyberrisque** pourrait également être pertinente afin de minimiser les conséquences d'une cyberattaque. Cependant, une telle couverture d'assurance est souvent limitée aux pertes financières résultant d'un incident. Elle ne prémunit pas l'inscrit contre les cyberattaques et ne saurait constituer la seule mesure de gestion du cyberrisque.

L'inscrit peut également consulter les références suivantes :

- [\*Info-Conformité volume 4, numéro 4\*](#) et [\*Info-Conformité volume 6, numéro 4\*](#).
- [\*Guide Pensez cybersécurité pour les petites et moyennes entreprises- Gouvernement du Canada\*](#).
- [\*Cyber Security in Securities Markets - An International Perspective Report on IOSCO's cyber risk coordination efforts - International Organization Of Securities Commissions\*](#) - (anglais).
- [\*Cybersecurity Framework - National Institute of Standards and Technology \(NIST\)\*](#) - (anglais).
- [\*G7 Fundamental Elements for Effective Assessment of Cybersecurity in the Financial Sector\*](#) - (anglais).
- [\*ISO/IEC 27032:2012 Information technology – Security techniques – Guidelines for cybersecurity\*](#) - (anglais).

## 6.3 Respect de la Loi sur le recyclage des produits de la criminalité

### Loi sur le recyclage des produits de la criminalité

Tout inscrit dans la discipline de l'assurance de personnes est soumis aux règles fédérales relatives au recyclage des produits de la criminalité et au financement d'activités terroristes.

Ces règles prévoient des obligations de déclaration de certaines opérations au Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada (CANAFE), par exemple en cas d'opérations douteuses ou d'opérations importantes en espèces.

Elles requièrent également l'établissement d'un programme de conformité destiné à assurer l'observation des exigences en matière de déclaration, de tenue de documents et d'identification des clients.

Les règles complètes sont décrites sur le site Internet du [CANAFE](#).



En plus de respecter les obligations de dépôt des sommes reçues ou perçues au nom d'autrui dans un compte séparé (voir sections 1.7 et 6.1), il convient d'avoir une saine gestion des risques liés à la criminalité financière qui inclut notamment :

- une structure de conformité assez robuste pour détecter les opérations douteuses;
- une procédure de déclaration des opérations douteuses.

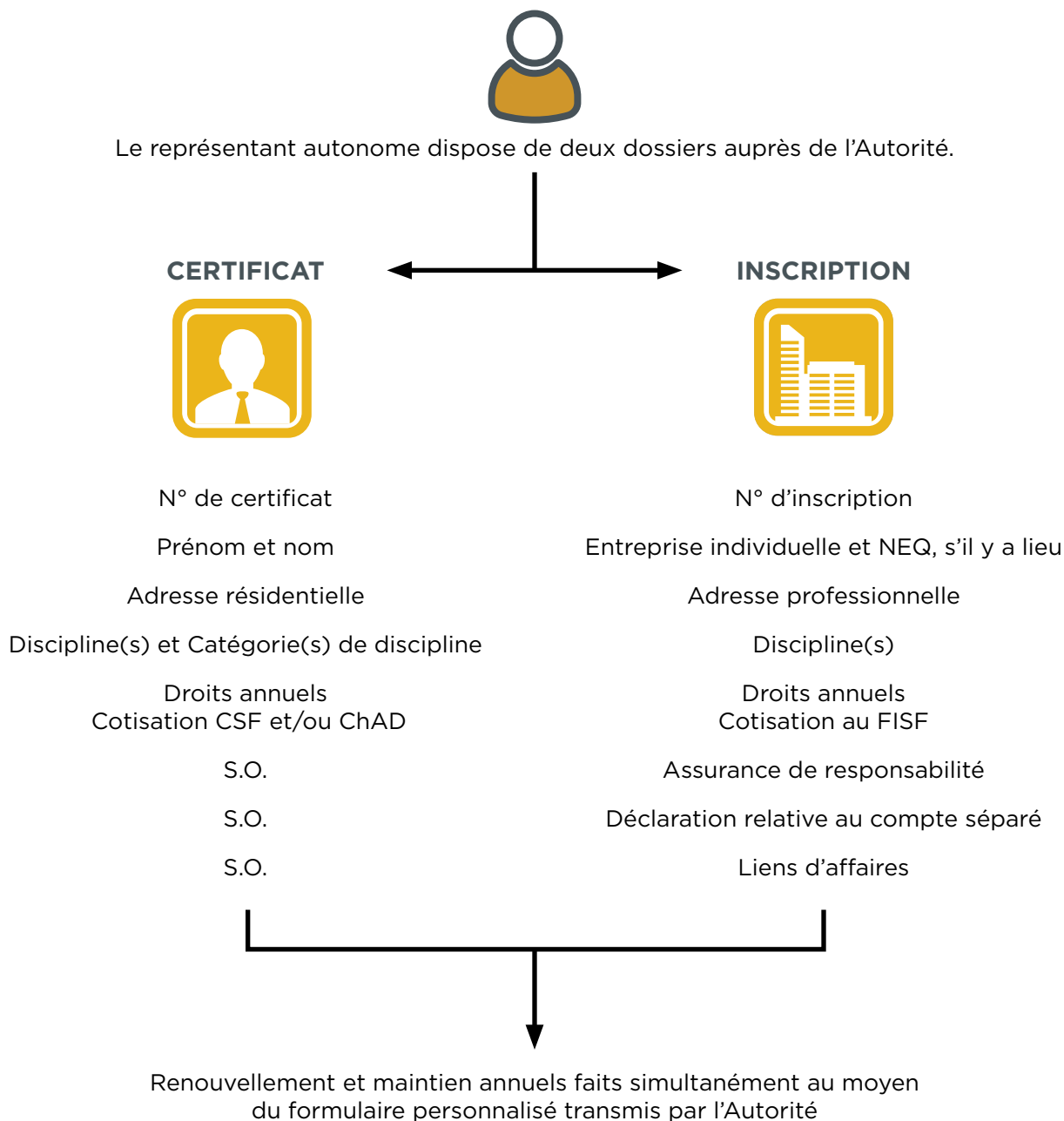
Par exemple, un inscrit devrait être en mesure de déterminer si une opération est douteuse ou inconsistante avec le profil de risque de son client. Pour ce faire, une bonne connaissance du client est essentielle.

En cas de doute quant à certains dépôts, l'inscrit devrait prendre les mesures adéquates pour établir la provenance des fonds et éventuellement refuser de procéder à une transaction douteuse.

Par ailleurs, l'Autorité a publié la [Ligne directrice sur la gestion des risques liés à la criminalité financière](#), qui s'adresse aux institutions financières. Les inscrits qui ne suivent pas déjà cette ligne directrice peuvent s'en inspirer pour établir des politiques et des procédures visant la saine gestion des risques liés à la criminalité financière.

## ANNEXE 1

### ILLUSTRATION DES DEUX DOSSIERS DU REPRÉSENTANT AUTONOME AUPRÈS DE L'AUTORITÉ



## ANNEXE 2

### LA MENTION E

Un expert en sinistre ne peut être autorisé à agir dans une autre discipline.

Il existe toutefois une exception qui permet à un agent ou un courtier en assurance de dommages de se qualifier pour agir comme expert en sinistre à l'égard des polices souscrites par le cabinet pour le compte duquel il agit. Il doit alors satisfaire aux exigences relatives à l'obtention de cette mention et faire ajouter la mention E à son certificat. Pour plus de détails concernant ces exigences, voir la page [Ajout de discipline ou de catégorie - examens exigés - Assurance de dommages](#) du site Internet de l'Autorité.

Un agent ou un courtier qui détient une mention E ne peut pas agir comme expert en sinistre de façon générale et habituelle. Si c'est ce qu'il souhaite faire, il devra obtenir son certificat d'expert en sinistre et délaissier celui d'agent ou de courtier.

L'agent ou le courtier qui détient une mention E doit :

1. Exercer les activités d'expert en sinistre de façon **accessoire** à l'exercice de ses activités de courtier ou d'agent en assurance de dommages. Il doit donc majoritairement exercer des activités d'agent ou de courtier;
2. Respecter, compte tenu des adaptations nécessaires, les règles applicables aux activités d'expert en sinistre lorsqu'il utilise sa mention E;
3. Divulguer par écrit au client avec lequel il transige le mode de la rémunération qu'il perçoit pour les services qu'il rend comme expert en sinistre.

L'extrait suivant de l'[Avis relatif à l'application du Règlement sur l'exercice des activités des représentants, R.R.Q., c. 9.2, r. 10](#) définit et explique la notion d'accessoire :

« La notion d'accessoire, dans ce contexte, signifie « de façon secondaire » et se traduit :

- par le temps qui est consacré :

Il s'agit d'une activité accessoire qui doit être exercée de façon exceptionnelle par rapport à son activité principale de courtier ou d'agent en assurance de dommages :

- par rapport à la catégorie d'assurance de dommages dans laquelle le courtier ou l'agent est autorisé à exercer :

Le courtier ou l'agent en assurance de dommages qui détient une mention « E » peut uniquement agir comme expert en sinistre dans la catégorie de discipline pour laquelle il est autorisé en assurance de dommages. Par exemple, un courtier en assurance de dommages des particuliers peut agir comme expert en sinistre seulement dans les dossiers d'assurance de dommages des particuliers. »

Pour plus de précisions, consulter le texte complet de l'[Avis relatif à l'application du Règlement sur l'exercice des activités des représentants, R.R.Q., c. 9.2, r. 10](#).

## ANNEXE 3

### AUTOÉVALUATION DES CYBERRISQUES

Les questions d'autoévaluation ci-après, dont la liste n'est pas exhaustive, reflètent les bonnes pratiques mentionnées dans la section *Cybersécurité* du présent guide. Elles vous aideront dans votre démarche d'identification des risques et d'évaluation des mesures en place pour prévenir, gérer et atténuer ceux-ci en cas d'incident. Nous vous recommandons d'effectuer une telle évaluation de manière périodique.

#### PRÉMISSE

- Une analyse des menaces et des risques liés à la cybersécurité a-t-elle déjà été effectuée auparavant? Si oui, quand?
- La situation a-t-elle évolué depuis la dernière analyse (activités exercées, systèmes utilisés, fournisseurs, etc.)?
- Les risques et menaces constatés sont-ils classés en ordre de priorité et font-ils l'objet d'un suivi afin d'en atténuer la portée?

#### GOVERNANCE

- Les politiques et procédures contiennent-elles un volet sur la cybersécurité?
- Les politiques et procédures couvrent-elles les points suivants :
  - Vol, perte ou bris d'appareils;
  - Données non disponibles;
  - Atteinte à la protection des renseignements;
  - Vulnérabilité ou faille de sécurité;
  - Échanges d'information;
  - Appareils mobiles.
- Un plan de continuité d'activité a-t-il été élaboré?
- Un membre du personnel est-il responsable de la cybersécurité?
- Les personnes-ressources en matière de cybersécurité ont-elles les compétences requises pour évaluer les risques et mettre en place les mesures nécessaires? La direction ou le conseil d'administration sont-ils impliqués dans les processus liés à la cybersécurité?
- Un processus de destruction permanente des renseignements détenus sur des supports électroniques est-il prévu?
- Une formation axée sur la cybersécurité est-elle disponible et fréquemment mise à jour?
- Le personnel reçoit-il des directives pour travailler de façon sécuritaire au cours de ses déplacements professionnels?

## SÉCURITÉ DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

- Un inventaire exhaustif des données détenues a-t-il été effectué? Les données ainsi répertoriées ont-elles été catégorisées selon leur degré de sensibilité?
- Le réseau sans fil est-il sécurisé?
- Une liste des appareils et des utilisateurs autorisés à se brancher au réseau est-elle disponible?
- Un processus de gestion des accès aux ressources informatiques a-t-il été mis en place (ex. : révision de la période des octrois, lors de changement de fonction, départ, etc.)?
- Quels moyens de transmission sécurisés sont-ils utilisés pour transmettre des informations confidentielles par courriel?
- Des outils de filtrage ou de blocage des pourriels, un pare-feu et une protection contre les logiciels malveillants sont-ils en place?
- Le parc informatique est-il mis à jour en temps opportun? Un processus de gestion des vulnérabilités est-il en place?
- Les accès aux locaux, aux serveurs et à l'équipement informatique sont-ils sécurisés?
- Les données sont-elles sauvegardées régulièrement?
- Des tests de restauration des données sont-ils effectués?
- L'organisation possède-t-elle une politique de gestion des mots de passe axée sur les bonnes pratiques?

## RELATION AVEC DES TIERS

- Les tierces parties sont-elles fiables en matière de cybersécurité (certification)? La réputation de l'entreprise est-elle validée, notamment au moyen de vérifications de références, de recherches sur le Web, etc.?
- Les ententes conclues prévoient-elles :
  - l'obligation du fournisseur de divulguer les incidents?
  - des clauses permettant d'assurer une pérennité des données ainsi que l'accessibilité ou le transfert des données dans le cas, par exemple, d'une terminaison du contrat, dans le cas où les données sont hébergées chez le fournisseur?
- Dans le cas où des services infonuagiques pour l'hébergement de ses données sont utilisés, l'emplacement des serveurs permettant le stockage des données est-il connu ?
- Les limites de responsabilité du fournisseur de services en matière de confidentialité de l'information et de protection des renseignements personnels sont-elles connues?

## ASSURANCE

- Une assurance cybernétique a-t-elle été souscrite?
- Si oui, que couvre-t-elle? Est-elle adaptée aux risques constatés et aux activités exercées?

## Notes de fin

- <sup>1</sup> INTERNATIONAL ASSOCIATION OF INSURANCE SUPERVISORS, Insurance Core Principles, novembre 2017.
- <sup>2</sup> Autorité des marchés financiers c. Abeco courtiers d'assurances inc., 2014 QCBDR 141; Autorité des marchés financiers c. Sherpa Holding Inc., 2012 QCBDR 138; Autorité des marchés financiers c. Belzile, 2013 QCBDR 61
- <sup>3</sup> Autorité des marchés financiers c. FD De Leeuw & Associés inc., 2012 QCBDR 135, par. 35
- <sup>4</sup> Autorité des marchés financiers c. Assurances Michel Gauthier inc., 2017 QCTMF 22; Autorité des marchés financiers c. Abeco courtiers d'assurances inc., 2014 QCBDR 141
- <sup>5</sup> Autorité des marchés financiers c. Denis Blondeau Assurances inc., 2015 QCBDR 150
- <sup>6</sup> Autorité des marchés financiers c. Assurexperts Pierre Auchu inc., 2014 QCBDR 102, par. 23
- <sup>7</sup> Autorité des marchés financiers c. Lajeunesse, 2016 QCBDR 15
- <sup>8</sup> Idem
- <sup>9</sup> Autorité des marchés financiers c. Assurance Accomodex inc, 2015 QCBDR 149
- <sup>10</sup> Autorité des marchés financiers c. Assurexperts Pierre Auchu inc., précité, note 5
- <sup>11</sup> Autorité des marchés financiers c. Satel, 2013 QCBDR 21
- <sup>12</sup> Autorité des marchés financiers c. Les services financiers Surtech inc, 2015 QCBDR 71; Autorité des marchés financiers c. Lajeunesse, précité, note 6
- <sup>13</sup> Idem
- <sup>14</sup> Chambre de l'assurance de dommages c. Guay, (1 novembre 2016), 2015-12-05(E), au para 11
- <sup>15</sup> Autorité des marchés financiers c. Agence d'assurance Groupe financier mondial du Canada inc., 2012 QCBDR 102, au para 4, points 18-21
- <sup>16</sup> Murphy c. Autorité des marchés financiers, 2013 QCCS 5764, conf. par Murphy c. Autorité des marchés financiers, 2016 QCCA 878
- <sup>17</sup> Mastrocola c. Autorité des marchés financiers, 2011 QCCA 995; Champagne c. CIBC, 2015 QCCS 1890
- <sup>18</sup> Autorité des marchés financiers c. FD De Leeuw & Associés inc., précité, note 1
- <sup>19</sup> Chambre de l'assurance de dommages c. Roy Morissette & associés, (19 février 2004), 2001-04-03 (E), par. 2
- <sup>20</sup> Chambre de la sécurité financière c. Davidson, 2009 CanLII 48551 (QC CDCSF)
- <sup>21</sup> Chambre de la sécurité financière c. Laliberté, 2010 CanLII 99835 (QC CDCSF); Chambre de la sécurité financière c. Marapin, 2014 CanLII 54812 (QC CDCSF); Chambre de la sécurité financière c. Malenfant, 2015 QCCDCSF 27 (CanLII); Chambre de la sécurité financière c. L'Heureux, 2011 CanLII 99532 (QC CDCSF); Chambre de la sécurité financière c. Torabizadeh, 2010 CanLII 58 (QC CDCSF); Chambre de la sécurité financière c. Fortin, 2009 CanLII 6861 (QC CDCSF)
- <sup>22</sup> Chambre de l'assurance de dommages c. Lareau, 2013 CanLII 33424 (QC CDCHAD), aux para 28, 29, 88
- <sup>23</sup> Chambre de la sécurité financière c. Forest, 2011 CanLII 99472 (QC CDCSF); Chambre de la sécurité financière c. Baril, 2009 CanLII 293 (QC CDCSF); Chambre de la sécurité financière c. Dion, 2009 CanLII 11281 (QC CDCSF)
- <sup>24</sup> Chambre de la sécurité financière c. Torabizadeh, précité, note 20, au para 1
- <sup>25</sup> Autorité des marchés financiers c. Groupe financier Lemieux inc., 2013 QCBDR 103, par. 92
- <sup>26</sup> Autorité des marchés financiers c. Satel, précité, note 10, par. 3
- <sup>27</sup> Autorité des marchés financiers c. Assurexperts Pierre Auchu inc., précité, note 5
- <sup>28</sup> Autorité des marchés financiers c. Groupe financier Lemieux inc., précité, note 24
- <sup>29</sup> Idem





#### **QUÉBEC**

Place de la Cité, tour Cominar  
2640, boulevard Laurier, bureau 400  
Québec (Québec) G1V 5C1  
418 525-0337

Sans frais 1 877 525-0337  
[www.lautorite.qc.ca](http://www.lautorite.qc.ca)

#### **MONTRÉAL**

800, Square-Victoria, 22<sup>e</sup> étage  
C.P. 246, tour de la Bourse  
Montréal (Québec) H4Z 1G3  
514 395-0337