

Guide sur le processus d'inscription d'une firme en valeurs mobilières

Ce guide a pour objectif d'informer les professionnels de la finance sur les étapes du processus d'inscription d'une société en valeurs mobilières auprès de l'Autorité des marchés financiers (AMF). Suivre rigoureusement ce guide permet de faciliter l'analyse du dossier et d'accélérer le délai d'inscription.

1. Préparation de la demande d'inscription

1.1.1 Formulaire 33-109A6

Objectif : Le Formulaire 33-109A6 est le formulaire principal pour l'inscription d'une société auprès de l'Autorité des marchés financiers (AMF).

Contenu :

- **Informations générales sur la société :** Nom, adresse, date de création, type de société, etc.
- **Catégories d'inscription :** Préciser les catégories pour lesquelles la société demande l'inscription (courtier, conseiller, gestionnaire de fonds d'investissement).
- **Détails des dirigeants et administrateurs :** Nom, adresse, rôle dans la société, historique professionnel, etc.
- **Déclaration de conformité :** Attestation que la société et ses dirigeants respectent les réglementations en vigueur.

Instructions :

1. Remplir chaque section avec précision et veiller à ce que toutes les informations soient à jour.
2. S'assurer que le formulaire est signé par une personne autorisée de la société.

1.1.2 Plan d'affaires

Objectif : Le plan d'affaires détaille les activités, les objectifs et les stratégies de la société. Il démontre la viabilité et la vision à long terme de l'entreprise.

Contenu :

- **Résumé exécutif :** Aperçu global de la société, de ses objectifs et de ses stratégies.
- **Description de la société :** Historique, mission, vision, valeurs, structure organisationnelle.
- **Analyse du marché :** Étude de marché, segmentation, analyse de la concurrence, positionnement.
- **Stratégie de marketing et de vente :** Approches pour attirer et fidéliser les clients, canaux de distribution, stratégies de prix.
- **Plan opérationnel :** Description des opérations quotidiennes, gestion de la chaîne d'approvisionnement, gestion des risques.
- **Plan financier :** Projections financières, état des résultats prévisionnel, bilan prévisionnel, analyse de rentabilité.

Instructions :

1. Veiller à ce que le plan d'affaires soit complet et détaillé.
2. Inclure des données et des analyses pertinentes pour soutenir les projections et les stratégies.

1.1.3 Manuel de politiques et de procédures

Objectif : Ce manuel est un document clé pour démontrer la capacité de la société à se conformer aux réglementations. Il décrit les politiques et les procédures internes qui garantissent une gestion conforme et éthique.

Contenu :

- **Politiques de conformité :** Règles et lignes directrices pour s'assurer que toutes les activités de la société sont conformes aux lois et règlements applicables.
- **Procédures opérationnelles :** Étapes détaillées pour l'exécution des tâches quotidiennes, y compris la gestion des comptes clients, le traitement des transactions, la tenue des registres.
- **Gestion des risques :** Identification, évaluation et gestion des risques financiers, opérationnels et réglementaires.
- **Formation et développement :** Programmes de formation pour les employés sur les politiques de conformité, la déontologie, et les meilleures pratiques de l'industrie.
- **Surveillance et audit :** Mécanismes de contrôle interne, audits réguliers pour assurer le respect des politiques et des procédures.

Instructions :

1. Rédiger le manuel de manière claire et précise, en couvrant tous les aspects des opérations de la société.
2. Inclure des exemples et des études de cas pour illustrer les politiques et les procédures.

1.2 Vérification des personnes physiques

Pour inscrire une société en valeurs mobilières, il est important de vérifier que toutes les personnes physiques soumises à l'inscription respectent les exigences nécessaires. Cette vérification est essentielle pour garantir que la société pourra être inscrite sans entrave.

Étapes de vérification des personnes physiques :

1. Identification des personnes physiques requises à l'inscription

Les personnes physiques soumises à l'inscription peuvent inclure :

- **Dirigeants et administrateurs :** Ceux qui ont une influence significative sur les décisions de la société.
- **Représentants de courtiers :** Ceux qui exercent des activités de courtage pour le compte de la société.
- **Représentants-conseils :** Ceux qui fournissent des conseils en valeurs mobilières pour le compte de la société.
- **Personnes désignées responsables :** Celles qui supervisent les mesures de conformité à la législation en valeurs mobilières.
- **Chefs de la conformité :** Celles qui établissent et maintiennent les politiques de conformité de la société.

2. Exigences de compétence, scolarité et expérience

Les personnes physiques doivent démontrer qu'elles possèdent les qualifications suivantes :

- **Compétence** : Connaissances nécessaires pour exercer leurs fonctions de manière conforme à la réglementation.
- **Scolarité** : Formation académique pertinente pour le poste.
- **Expérience** : Expérience professionnelle pertinente, généralement démontrée par des années de travail dans des postes similaires ou dans le secteur des valeurs mobilières.

Les détails spécifiques sur les exigences peuvent être trouvés dans la Partie 3 du Règlement 31-103.

3. Processus de vérification

1. Collecte de la documentation : Rassembler les documents prouvant les qualifications de chaque personne. Cela peut inclure des diplômes, des certifications, des CV, et des preuves d'expérience professionnelle.
2. Évaluation des antécédents : Vérifier les antécédents professionnels et personnels des personnes. Cela peut inclure des vérifications de casier judiciaire, des références professionnelles, et une vérification de l'historique de conformité réglementaire.
3. Entrevues et tests : Si nécessaire, organiser des entrevues ou des tests pour évaluer la compétence et l'aptitude des personnes.

4. Critères spécifiques pour les rôles clés

La personne désignée responsable :

- Doit superviser les mesures de conformité et promouvoir le respect de la législation en valeurs mobilières.
- Doit démontrer une compréhension approfondie des obligations réglementaires et des meilleures pratiques de conformité.
- Chef de la conformité :
- Doit établir et maintenir des politiques et des procédures de conformité.
- Doit surveiller et évaluer la conformité des activités de la société et des personnes physiques.
- Doit présenter un rapport annuel sur la conformité au conseil d'administration.
- Doit rapidement aviser la personne désignée responsable en cas de manquement à la législation en valeurs mobilières.

5. Conséquences de la non-conformité

Si une personne physique ne remplit pas les exigences nécessaires, la société ne pourra pas être inscrite, même si toute la documentation est par ailleurs conforme. Il est donc essentiel de s'assurer dès le départ que toutes les personnes soumises à l'inscription sont qualifiées.

6. Ressources et assistance

Pour plus d'informations sur les exigences spécifiques pour chaque rôle, consultez la Partie 3 du Règlement 31-103 et n'hésitez pas à contacter l'Autorité des marchés financiers pour obtenir des conseils supplémentaires.

1.3 Trouver un auditeur et une compagnie d'assurance

La recherche d'un auditeur et d'une compagnie d'assurance est une étape importante du processus d'inscription d'une société en valeurs mobilières. Ces deux partenaires jouent un rôle essentiel dans la conformité réglementaire et la gestion des risques financiers de la société.

1.3.1 Trouver un auditeur

Pourquoi un auditeur est-il nécessaire?

Un auditeur est indispensable pour :

- Obtenir des états financiers audités.
- Assurer la transparence et la fiabilité des informations financières de la société.
- Répondre aux exigences réglementaires de l'Autorité des marchés financiers (AMF).

Comment choisir un auditeur?

1. Qualifications et accréditations :

- L'auditeur doit être accrédité et reconnu par les autorités compétentes.
- Vérifiez que l'auditeur possède une expérience significative dans le secteur des valeurs mobilières.

2. Réputation et références :

- Choisissez un auditeur ayant une bonne réputation et des références solides.
- Consultez d'autres sociétés du secteur pour des recommandations.

3. Expérience et expertise :

- L'auditeur doit avoir une expérience approfondie de l'audit des sociétés en valeurs mobilières.
- Assurez-vous qu'il comprend bien les exigences réglementaires spécifiques à votre secteur.

4. Capacité et ressources :

- L'auditeur doit disposer des ressources nécessaires pour réaliser l'audit dans les délais requis.
- Vérifiez s'il peut fournir un soutien continu pour les audits futurs.

Processus de sélection :

1. Recherche initiale :

- Compilez une liste d'auditeurs potentiels.
- Utilisez des ressources telles que les annuaires professionnels, les recommandations de pairs et les recherches en ligne.

2. Prise de contact :

- Contactez les auditeurs présélectionnés pour discuter de vos besoins spécifiques.
- Demandez des propositions détaillées incluant les coûts, les délais et les méthodologies d'audit.

3. Évaluation et décision :

- Évaluez les propositions reçues en fonction des critères mentionnés ci-dessus.
- Sélectionnez l'auditeur qui offre le meilleur équilibre entre coût, expertise et fiabilité.

1.3.2 Trouver une compagnie d'assurance

Pourquoi une compagnie d'assurance est-elle nécessaire?

Une compagnie d'assurance est essentielle pour :

- Couvrir les risques opérationnels et financiers de la société.
- Protéger contre les responsabilités civiles, professionnelles et les risques de fraude.
- Répondre aux exigences de l'AMF concernant la solvabilité et la gestion des risques.

Comment choisir une compagnie d'assurance?

1. Licence et accréditation :

- L'assureur doit être agréé et reconnu par les autorités de régulation.
- Vérifiez qu'il a l'autorisation de fournir des services d'assurance dans votre juridiction.

2. Réputation et stabilité financière :

- Sélectionnez un assureur avec une bonne réputation et une solidité financière prouvée.
- Consultez les notations financières de l'assureur (par exemple, Standard & Poor's, Moody's).

3. Spécialisation et expertise :

- L'assureur doit avoir une expertise dans les polices d'assurance spécifiques au secteur des valeurs mobilières.
- Assurez-vous qu'il comprend les risques uniques liés à vos activités.

4. Portée de la couverture :

- Examinez attentivement les termes et conditions des polices proposées.
- Assurez-vous que la couverture inclut toutes les exigences réglementaires et couvre les principaux risques identifiés.

Processus de sélection :

1. Recherche initiale :

- Compilez une liste de compagnies d'assurance spécialisées dans les services financiers.
- Utilisez des ressources telles que les annuaires professionnels, les recommandations de pairs et les recherches en ligne.

2. Prise de contact :

- Contactez les assureurs présélectionnés pour discuter de vos besoins spécifiques.
- Demandez des propositions détaillées incluant les coûts, les types de couverture et les exclusions.

3. Évaluation et décision :

- Comparez les propositions reçues en fonction des critères mentionnés ci-dessus.
- Sélectionnez l'assureur qui offre la meilleure couverture au meilleur prix.

1.3.3 Planification et délais

Anticiper les délais :

- La recherche et la sélection d'un auditeur et d'une compagnie d'assurance peuvent prendre du temps. Commencez ce processus le plus tôt possible.

- Assurez-vous que les partenaires choisis peuvent respecter vos délais d'inscription.

Coordination avec les autres étapes de l'inscription :

- Intégrez la recherche d'un auditeur et d'une compagnie d'assurance dans votre plan global de préparation de la demande d'inscription.
- Assurez une communication fluide entre votre équipe et les partenaires externes pour éviter les retards.

1.4 Détermination du capital requis

La détermination du capital requis est une étape importante dans le processus d'inscription d'une société en valeurs mobilières. Cette étape permet de s'assurer que la société dispose des ressources financières nécessaires pour débiter ses activités et pour maintenir une stabilité financière continue. Voici les éléments essentiels à considérer pour cette étape :

1.4.1 Fonds de roulement réglementaire

Le fonds de roulement réglementaire est une réserve de capital que la société doit maintenir pour couvrir ses obligations financières à court terme. Il est important de calculer avec précision ce montant pour garantir que la société dispose de suffisamment de liquidités pour fonctionner efficacement dès le premier jour de son inscription.

1. Calcul du fonds de roulement :

- Le fonds de roulement est généralement calculé en soustrayant les passifs courants des actifs courants.
- Il est essentiel de prendre en compte toutes les dépenses prévues, y compris les coûts opérationnels, les frais de conformité et les autres obligations financières.

2. Exigences réglementaires :

- Les exigences spécifiques en matière de fonds de roulement peuvent varier en fonction de la catégorie d'inscription et du type d'activités exercées par la société.
- Consultez les règlements pertinents ou l'Autorité pour connaître les seuils minimaux requis pour votre type de société.

1.4.2 Planification financière initiale

La planification financière initiale consiste à évaluer les besoins financiers pour démarrer et maintenir les opérations de la société. Cette planification inclut :

1. Évaluation des coûts initiaux :

- Frais d'inscription : Inclure les frais de dépôt de la demande d'inscription et les frais annuels de renouvellement.
- Coûts de mise en place : Par exemple, les frais de constitution de la société, les honoraires des consultants et des conseillers juridiques, et les dépenses liées à l'établissement d'un bureau (loyer, équipements, etc.).

2. Prévisions de revenus :

- Estimer les revenus prévus en fonction du plan d'affaires et du modèle de revenus de la société.

- Prendre en compte les délais possibles avant que la société ne commence à générer des revenus significatifs.

3. Sources de financement :

- Identifier les sources de financement disponibles pour couvrir les besoins initiaux en capital. Cela peut inclure des fonds propres, des prêts bancaires, des investisseurs privés, ou d'autres formes de financement.

- Assurer une marge de sécurité pour faire face à des imprévus financiers.

1.4.3 Surveillance continue du capital

Après l'inscription, il est important de surveiller continuellement le capital de la société pour s'assurer qu'il reste suffisant pour répondre aux exigences réglementaires et opérationnelles.

1. Rapports financiers réguliers :

- Préparer et soumettre des rapports financiers trimestriels et annuels à l'Autorité.

- Assurer une comptabilité rigoureuse pour suivre les flux de trésorerie et le niveau des fonds de roulement.

2. Maintien de la solvabilité :

- Prendre des mesures proactives pour maintenir la solvabilité de la société, telles que la gestion prudente des dépenses et la réinvestissement des bénéfices.

- Prévoir des audits internes réguliers pour évaluer la santé financière de la société et identifier rapidement les problèmes potentiels.

3. Révision périodique du plan financier :

- Réviser périodiquement le plan financier pour ajuster les prévisions et les stratégies en fonction de l'évolution des activités de la société et des conditions du marché.

2. Dépôt de la demande d'inscription

Pour déposer une demande d'inscription auprès de l'Autorité des marchés financiers (AMF), il est essentiel de suivre les étapes décrites ci-dessous avec précision afin de garantir une inscription réussie.

2.1 Inscription à la Base de données nationale d'inscription (BDNI)

L'inscription à la BDNI est une exigence fondamentale pour toutes les sociétés souhaitant exercer comme courtier, conseiller ou gestionnaire de fonds d'investissement. Voici les étapes à suivre :

1. Créer un compte BDNI : Accédez au site de la BDNI et créez un compte pour votre société. Ce processus nécessite des informations de base sur la société et sur les personnes responsables de l'inscription.

2. Soumettre les informations requises : Remplissez toutes les sections obligatoires, y compris les informations sur les dirigeants, les administrateurs et les représentants. Assurez-vous que toutes les informations fournies sont exactes et à jour.

3. Validation des informations : Après soumission, la BDNI procédera à une vérification de vos informations. Vous serez peut-être contacté pour fournir des documents supplémentaires ou pour clarifier certains détails.

2.2 Paiement des frais d'inscription

L'AMF exige le paiement de frais d'inscription. Voici les étapes pour effectuer ce paiement :

1. Calcul des frais : Les frais peuvent varier en fonction de la catégorie d'inscription et du territoire. Consultez le barème des frais disponible sur le site de l'AMF.
2. Mode de paiement : Les paiements peuvent être effectués par virement bancaire, carte de crédit ou autre moyen accepté par l'AMF. Assurez-vous de conserver une preuve de paiement.
3. Soumission du paiement : Transmettez les informations de paiement via la BDNI ou directement à l'AMF selon les instructions fournies. Assurez-vous que le paiement est effectué avant la soumission de la demande d'inscription pour éviter des retards.

2.3 Soumission de la demande d'inscription

Une fois l'inscription à la BDNI complétée et les frais payés, vous pouvez soumettre votre demande d'inscription. Voici les étapes détaillées :

1. Télécharger et compléter les formulaires nécessaires : Assurez-vous de remplir correctement tous les formulaires requis, y compris le Formulaire 33-109A6. Ce formulaire doit inclure des informations détaillées sur la société, ses dirigeants et son plan d'affaires.
2. Préparer la documentation complémentaire : En plus du formulaire principal, vous devrez soumettre plusieurs documents annexes, notamment :
 - Plan d'affaires détaillé : Décrit les activités, les objectifs et les stratégies de la société.
 - Manuel de politiques et de procédures : Document exhaustif démontrant comment la société se conformera aux réglementations en vigueur.
 - États financiers : États financiers audités récents de la société.
 - Police d'assurance : Preuve de couverture d'assurance conforme aux exigences de l'AMF.
3. Vérification de la complétude et de la conformité : Avant de soumettre, vérifiez que tous les documents et formulaires sont correctement remplis et conformes aux exigences de l'AMF. Utilisez la liste de vérification fournie par l'AMF pour vous assurer que vous n'avez rien oublié.
4. Soumission électronique : Soumettez l'ensemble de la demande via la plateforme BDNI ou tout autre moyen électronique recommandé par l'AMF. Veillez à respecter les formats de fichiers requis et à joindre tous les documents nécessaires.
5. Confirmation de réception : Une fois la demande soumise, vous recevrez une confirmation de réception de la part de l'AMF. Conservez cette confirmation pour vos dossiers.

2.4 Suivi de la demande

Après la soumission, votre demande passera par plusieurs étapes de vérification et d'analyse :

1. Affectation d'un analyste : Un analyste de l'AMF sera assigné à votre dossier et sera votre point de contact principal pour toute question ou demande de documentation supplémentaire.

2. Réponses aux demandes d'information : L'analyste peut demander des informations complémentaires ou des clarifications. Répondez rapidement et de manière complète pour éviter des retards dans le traitement de votre demande.

3. Statut de la demande : Vous pouvez suivre l'évolution de votre demande via la BDNI. Assurez-vous de rester informé des mises à jour et des demandes d'action de l'AMF.

3. Analyse de la demande par l'Autorité

Une fois la demande d'inscription déposée, l'Autorité des marchés financiers (AMF) analyse le dossier pour s'assurer que la société et les personnes physiques associées (dirigeants, représentants, etc.) remplissent toutes les conditions nécessaires. Voici les étapes et critères principaux de cette analyse :

3.1 Compétence et probité des dirigeants et administrateurs

Critères de vérification :

1. Compétence : L'AMF évalue si les dirigeants et administrateurs possèdent les qualifications et l'expérience nécessaires pour gérer les activités de la société de manière conforme aux réglementations.

2. Probité : L'AMF s'assure que les dirigeants et administrateurs démontrent une intégrité irréprochable. Cela inclut l'absence de condamnations pénales pertinentes, de sanctions disciplinaires, ou de faillites personnelles.

Processus :

- Examen des antécédents professionnels et académiques des dirigeants.
- Vérification des références et des antécédents judiciaires ou disciplinaires.
- Évaluation des compétences techniques et de la compréhension des obligations réglementaires.

3.2 Assises financières de la société

Critères de vérification :

1. Viabilité financière : L'AMF examine les états financiers de la société pour s'assurer qu'elle dispose des ressources financières nécessaires pour mener ses activités de manière durable.

2. Solvabilité : La société doit démontrer qu'elle est solvable, c'est-à-dire qu'elle peut honorer ses dettes et obligations financières.

Processus :

- Analyse des états financiers audités.
- Vérification de la solidité du fonds de roulement et du capital réglementaire.
- Évaluation des prévisions financières et du plan de financement de la société.

3.3 Modèle d'affaires de la société

Critères de vérification :

1. Clarté et compréhension : La société doit présenter un modèle d'affaires clair et bien structuré, montrant qu'elle comprend les activités qu'elle entend exercer.

2. Conformité réglementaire : Le modèle d'affaires doit démontrer la capacité de la société à respecter toutes les obligations réglementaires en vigueur.

Processus :

- Examen du plan d'affaires de la société.
- Évaluation du manuel de politiques et de procédures pour vérifier la conformité avec les règlements.
- Analyse de la structure organisationnelle et des mécanismes de contrôle interne.

3.4 Réactivité et coopération

Critères de vérification :

1. Communication : L'AMF s'attend à ce que la société réponde rapidement et efficacement à toutes les demandes d'information supplémentaire ou de clarification.
2. Coopération : La société doit montrer une attitude coopérative et ouverte lors de l'analyse de son dossier.

Processus :

- Correspondance régulière avec les analystes de l'AMF.
- Soumission rapide des documents ou informations additionnelles demandées.
- Disponibilité pour des entretiens ou des réunions si nécessaire.

3.5 Critères spécifiques à certaines activités

Courtiers :

- Vérification des procédures de gestion des ordres de bourse et de traitement des transactions.
- Évaluation des systèmes de gestion des risques et des contrôles internes.

Conseillers :

- Examen des politiques de gestion des conflits d'intérêts.
- Vérification des méthodes de sélection et de surveillance des investissements.

Gestionnaires de fonds d'investissement :

- Évaluation des procédures de gestion des portefeuilles et de calcul de la valeur liquidative.
- Analyse des politiques de conformité et de gestion des risques spécifiques aux fonds gérés.

Conclusion de l'analyse

Acceptation de la demande :

- Si la société et ses dirigeants remplissent toutes les conditions, l'AMF approuve la demande d'inscription et délivre le certificat d'inscription.

Rejet ou demande de modifications :

- Si des insuffisances sont constatées, l'AMF peut soit rejeter la demande, soit demander à la société d'apporter des modifications ou des informations supplémentaires pour répondre aux exigences.

4. Après l'inscription : Obligations continues

Une fois inscrite auprès de l'Autorité des marchés financiers (AMF), une société doit respecter plusieurs obligations continues pour maintenir son statut et garantir la conformité avec les réglementations en vigueur. Voici un développement détaillé des obligations continues :

4.1 Les obligations continues en matière de solvabilité financière

Solvabilité financière : La société doit veiller à maintenir une solvabilité financière adéquate tout au long de son activité. Les principaux aspects à considérer incluent :

1. Capitaux propres suffisants : La société doit disposer de capitaux propres suffisants pour couvrir ses obligations financières et opérationnelles.
2. Rapports financiers : La société doit soumettre des rapports financiers trimestriels et annuels à l'Autorité, démontrant sa situation financière et son respect des exigences réglementaires.
3. Audit financier : Les états financiers doivent être audités par un auditeur agréé, garantissant l'exactitude et la transparence des informations fournies.
4. Excédent du fonds de roulement réglementaire : La société doit maintenir un excédent suffisant du fonds de roulement pour couvrir les imprévus et garantir sa stabilité financière.

4.2 Les obligations continues en matière de traitement des plaintes

Traitement des plaintes des clients : La société doit établir et maintenir des procédures efficaces pour le traitement des plaintes des clients. Les éléments clés incluent :

1. Politique de traitement des plaintes : Mise en place d'une politique claire et accessible pour le traitement des plaintes, incluant les étapes à suivre et les délais de réponse.
2. Enregistrement des plaintes : Tenue d'un registre des plaintes reçues, des actions entreprises pour les résoudre et des résultats obtenus.
3. Communication transparente : Fourniture d'informations claires et précises aux clients concernant leurs droits et les procédures de plainte disponibles.
4. Formation du personnel : Formation régulière du personnel pour garantir une gestion efficace et professionnelle des plaintes.

4.3 Autres obligations continues

1. Frais annuels : La société doit payer les frais annuels requis par l'Autorité pour maintenir son inscription. Ces frais sont calculés en fonction de divers critères, tels que le volume d'activités et le type de services offerts.
2. Correspondance avec l'Autorité : La société doit maintenir une communication rapide et efficace avec l'Autorité, en répondant rapidement aux demandes d'informations ou aux observations formulées par l'Autorité.
3. Mise à jour des informations : La société doit informer l'Autorité de tout changement significatif dans son organisation, ses dirigeants, ses activités ou ses coordonnées.

4.4 Gestion des changements

1. Changement d'adresse ou de modèle d'affaires : Toute modification de l'adresse de la société ou de son modèle d'affaires doit être signalée à l'Autorité dans les plus brefs délais.
2. Changement de dirigeant ou de responsable de la conformité : La nomination ou le remplacement d'un dirigeant ou du responsable de la conformité doit être communiqué à l'Autorité, avec les documents justificatifs nécessaires.
3. Ajout d'une catégorie ou d'un territoire d'inscription : Si la société souhaite ajouter une nouvelle catégorie d'inscription ou étendre ses activités à un nouveau territoire, une demande formelle doit être déposée auprès de l'Autorité.
4. Radiation volontaire ou acquisition : En cas de radiation volontaire ou d'acquisition d'une autre société inscrite, l'Autorité doit être informée et les procédures appropriées doivent être suivies.

En respectant ces obligations continues, une société peut garantir sa conformité avec les réglementations en vigueur, maintenir la confiance de ses clients et éviter les sanctions potentielles de l'Autorité.

5. Mise à jour de l'inscription

Après l'inscription initiale, il est important de maintenir à jour le dossier d'inscription de la société pour refléter tout changement pertinent dans ses activités ou sa structure. Voici les étapes détaillées pour les différents scénarios de mise à jour :

5.1 Mise à jour du dossier en cas de changement

Changement d'adresse, de modèle d'affaires ou de dirigeants

1. Changement d'adresse :

- Informez l'Autorité de toute modification de l'adresse de la société. Cela inclut les changements de siège social ou de bureaux régionaux.
- Fournissez les documents justificatifs nécessaires, tels que le nouveau bail ou une preuve de propriété.

2. Changement de modèle d'affaires :

- Si la société modifie son modèle d'affaires (par exemple, en ajoutant de nouveaux services ou en changeant sa stratégie de marché), cela doit être signalé.
- Mettez à jour le plan d'affaires et le manuel de politiques et de procédures pour refléter ces changements.
- Soumettez les documents révisés à l'Autorité pour examen et approbation.

3. Changement de dirigeants ou de responsables de la conformité :

- Toute modification dans la composition du conseil d'administration, des dirigeants ou des responsables de la conformité doit être déclarée.
- Assurez-vous que les nouveaux dirigeants remplissent les exigences de compétence et de probité.
- Soumettez les formulaires et documents nécessaires pour chaque nouvelle personne, incluant les formulaires de déclaration personnelle.

5.2 Mise à jour de l'assurance de la société en cas de changement

1. Changement de compagnie d'assurance :

- Si vous changez de compagnie d'assurance, vous devez informer l'Autorité et fournir une copie de la nouvelle police d'assurance.
- Assurez-vous que la nouvelle couverture répond aux exigences réglementaires.

2. Modification de la couverture d'assurance :

- Tout ajustement dans la couverture d'assurance, qu'il s'agisse de l'augmentation des limites ou de l'ajout de nouvelles garanties, doit être communiqué à l'Autorité.

5.3 Ajout d'une catégorie d'inscription

1. Identifier la nouvelle catégorie :

- Déterminez les nouvelles catégories d'inscription nécessaires pour les nouvelles activités que la société souhaite entreprendre.
- Assurez-vous que la société répond aux critères spécifiques pour chaque nouvelle catégorie.

2. Préparation et soumission des documents :

- Complétez les formulaires d'inscription supplémentaires nécessaires pour la nouvelle catégorie.
- Mettez à jour le manuel de politiques et de procédures pour inclure les obligations relatives à la nouvelle catégorie.
- Soumettez les documents révisés et payez les frais associés à l'ajout de la catégorie.

5.4 Ajout d'un territoire d'inscription

1. Déterminer le territoire :

- Identifiez les territoires supplémentaires (provinces ou territoires canadiens) où la société souhaite exercer ses activités.

2. Préparation de la demande :

- Préparez et soumettez une demande unique à l'Autorité pour les nouveaux territoires. Notez que l'Ontario peut nécessiter une demande distincte auprès de la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario (CVMO).
- Incluez les documents justificatifs tels que le plan d'affaires et les assurances couvrant le nouveau territoire.

5.5 Acquisition ou vente de la société inscrite

1. Acquisition d'une autre société inscrite :

- Si la société prévoit acquérir une autre société inscrite, elle doit informer l'Autorité et fournir tous les détails de l'acquisition.
- Soumettez les documents relatifs à la structure de l'acquisition, y compris les accords de fusion et les états financiers audités.

2. Vente de la société inscrite :

- Informez l'Autorité de la vente imminente et fournissez les détails de l'acheteur.
- Assurez-vous que l'acheteur est en conformité avec les exigences d'inscription et soumettez les documents nécessaires pour transférer l'inscription.

5.6 Radiation volontaire

1. Demande de radiation :

- Si la société souhaite cesser ses activités, elle doit déposer une demande de radiation volontaire auprès de l'Autorité.
- Fournissez une explication détaillée des raisons de la cessation des activités et assurez-vous que toutes les obligations financières et réglementaires en suspens sont réglées.

2. Finalisation de la radiation :

- Attendez la confirmation de l'Autorité pour finaliser la radiation.
- Conservez tous les documents et correspondances relatifs à la radiation pour les dossiers futurs.

5.7 Cas particulier : faillite d'une personne physique

1. Déclaration de la faillite :

- Si une personne physique liée à la société (comme un dirigeant ou un représentant) fait faillite, cela doit être immédiatement signalé à l'Autorité.
- Fournissez les documents légaux pertinents et une explication de l'impact potentiel sur les activités de la société.

2. Mesures correctives :

- Élaborez et soumettez un plan de redressement pour minimiser les impacts de la faillite sur la société et ses clients.
- Travaillez en étroite collaboration avec l'Autorité pour assurer la conformité continue et la protection des investisseurs.

6. Dispenses et exceptions

6.1. Introduction aux Dispenses et Exceptions

Les dispenses permettent à certaines sociétés ou individus de ne pas avoir à s'inscrire auprès de l'Autorité des marchés financiers (AMF) sous certaines conditions spécifiques. Ces dispenses peuvent être prévues par règlement (statutaires) ou accordées sur demande (discrétionnaires).

6.2. Dispenses prévues par règlement (statutaires)

Les dispenses statutaires sont des exemptions d'inscription prévues par le Règlement 31-103 sur les obligations et dispenses d'inscription et les obligations continues des personnes inscrites.

6.2.1. Dispenses pour les courtiers

Voici quelques-unes des principales dispenses pour les courtiers :

- Activité particulière (Article 8.5) : L'opération est effectuée par l'entremise d'un courtier inscrit sans démarchage ou communication avec le client.
- Club d'investissement (Article 8.10) : L'opération est effectuée dans le cadre d'un club d'investissement.
- Titres de créance hypothécaire (Article 8.12) : L'opération est effectuée sur des créances hypothécaires.
- Titres de dépôt bancaires (Article 8.15) : L'opération est effectuée sur des titres constatant un dépôt émis par une banque de l'annexe III ou une association coopérative.
- Plan de réinvestissement (Article 8.17) : L'opération est effectuée dans le cadre d'un plan de réinvestissement.

6.2.2. Dispenses pour les conseillers

Voici quelques-unes des principales dispenses pour les conseillers :

- Conseils généraux (Article 8.25) : Les conseils sont fournis dans des bulletins d'information, articles de journaux, sites web, etc., sans viser les besoins spécifiques de la personne qui les reçoit.
- Conseiller international (Article 8.26) : La dispense permet aux conseillers internationaux de fournir des services limités à certains clients autorisés, à condition de respecter des exigences spécifiques.
- Sous-conseiller international (Article 8.26.1) : Les obligations et fonctions du sous-conseiller international doivent être énoncées dans une entente écrite avec le conseiller ou le courtier inscrit.

6.2.3. Dispenses pour les gestionnaires de fonds d'investissement

Voici quelques-unes des principales dispenses pour les gestionnaires de fonds d'investissement :

- Club d'investissement (Article 8.27) : Le fonds d'investissement a un maximum de 50 propriétaires véritables et ne place pas de titres auprès du public.
- Régime de capitalisation (Article 8.28) : Le promoteur ou le fournisseur de services à l'égard d'un régime de capitalisation peut être dispensé de l'inscription.
- Fonds d'investissement privé (Article 8.29) : Le fonds est géré par une société de fiducie autorisée à exercer son activité au Canada.

6.3. Dispenses pour mobilité des clients

Cette dispense permet à une société d'agir pour un client qui déménage dans un territoire où elle n'est pas inscrite. Les conditions pour cette dispense incluent :

- La société est inscrite dans son territoire principal.
- Les activités exercées dans l'autre territoire sont conformes aux activités permises dans le territoire principal.
- La société peut servir un maximum de 10 clients ayant déménagé par territoire.

6.4. Dispenses pour courtiers et représentants des États-Unis

La Norme canadienne 35-101 facilite les opérations transfrontalières pour les courtiers des États-Unis et leurs représentants ayant des clients américains sur le territoire canadien. Les conditions incluent :

- Ne pas avoir de bureau ni de présence physique au Canada.
- Négocier des titres étrangers pour des clients américains résidant temporairement au Canada.
- Être membre de la Financial Industry Regulatory Authority (FINRA).
- Ne pas faire de publicité ni de démarchage pour obtenir de nouveaux clients au Canada.

6.5. Dispenses discrétionnaires

Les dispenses discrétionnaires sont accordées par l'AMF sur demande, lorsque les dispenses statutaires ne s'appliquent pas. Elles sont octroyées à condition que la dispense ne nuise pas à la protection des épargnants.

6.5.1. Demande de dispense discrétionnaire

Avant de faire une demande de dispense discrétionnaire, il est recommandé de consulter l'AMF pour discuter des modalités. La demande doit être déposée par écrit à l'adresse inscription@lautorite.qc.ca.

La demande doit contenir :

- Les dispositions légales dont la société souhaite être dispensée.
- Une description complète de la situation factuelle de la société.
- Le contexte général de l'opération ou de la situation.
- Les motifs détaillés et les arguments à l'appui de la demande.
- Un projet de document de décision en version française (en format Word).
- Un projet de document de décision en version anglaise si applicable.

6.6. Questions à se poser avant de déposer une demande de dispense

- L'obligation d'inscription est-elle déclenchée?
- Existe-t-il un encadrement réglementaire de l'activité suffisamment robuste pour la protection des investisseurs?
- L'activité ou l'opération envisagée est-elle temporaire?
- L'activité implique-t-elle des cryptoactifs?

Remarque : Les cryptoactifs ne sont pas nécessairement des valeurs mobilières ou des instruments dérivés. Consultez les avis du personnel des ACVM pour plus d'informations sur les cryptoactifs.

7. Ressources et Assistance

Pour assurer une inscription réussie et maintenir la conformité continue, il est important de tirer parti des ressources et de l'assistance disponibles. Cette section vous guidera sur les différents types de soutien que vous pouvez obtenir avant, pendant et après le processus d'inscription.

7.1. Assistance avant le dépôt de la demande

1. Consultation préalable : Avant de soumettre votre demande, vous pouvez demander une consultation préalable avec l'Autorité des marchés financiers (AMF). Cette consultation vous permet de discuter des modalités de votre demande, d'obtenir des clarifications sur les exigences et de vous assurer que votre dossier est complet et conforme.
2. Guide et formulaires en ligne : Consultez le guide détaillé et les formulaires d'inscription disponibles sur le site web de l'AMF. Ces documents fournissent des instructions précises sur la manière de remplir les formulaires et de préparer la documentation requise.
3. Conseillers juridiques : Envisagez de retenir les services d'un conseiller juridique spécialisé en valeurs mobilières pour vous aider à naviguer dans le processus d'inscription et pour vous assurer que toutes les obligations légales et réglementaires sont respectées.

7.2. Assistance pendant le dépôt de la demande

1. Centre d'information de l'AMF : Pour toute question ou clarification pendant le processus de dépôt de la demande, contactez le centre d'information de l'AMF. Le personnel du centre peut répondre à vos questions sur le processus, les délais et les documents requis.
2. Correspondance avec l'analyste : Une fois que vous avez soumis votre demande, vous serez assigné à un analyste de l'AMF. Correspondre rapidement et efficacement avec l'analyste est important pour traiter toute demande d'information supplémentaire et pour résoudre les problèmes éventuels qui pourraient survenir lors de l'analyse de votre dossier.

7.3. Assistance après l'inscription

1. Obligations continues : Pour rester en conformité après l'inscription, consultez régulièrement les mises à jour réglementaires et les guides d'obligations continues disponibles sur le site web de l'AMF. Assurez-vous de respecter toutes les obligations de reporting financier trimestriel et annuel.
2. Modifications et mises à jour : Si votre société subit des changements significatifs, comme un changement de modèle d'affaires, de chef de la conformité, ou une expansion dans de nouveaux territoires, vous devez en informer l'AMF et soumettre les documents appropriés. Consultez les ressources en ligne et contactez l'AMF pour vous assurer que toutes les mises à jour sont correctement documentées.
3. Formation et ateliers : Participez aux formations et ateliers organisés par l'AMF. Ces sessions sont conçues pour aider les sociétés inscrites à comprendre les exigences réglementaires, à améliorer leurs pratiques de conformité et à rester informées des évolutions du cadre réglementaire.

7.4. Contacts utiles

- **Site web de l'AMF** : Le site web de l'AMF (<https://lautorite.qc.ca>) est une ressource précieuse pour accéder à tous les guides, formulaires, et informations réglementaires nécessaires. Vous pouvez également trouver des informations sur les obligations continues et les mises à jour réglementaires.
- **Centre d'information de l'AMF** : Pour des questions générales ou spécifiques, vous pouvez contacter le centre d'information de l'AMF.

- **Conseillers externes** : Pour des conseils juridiques ou techniques spécialisés, contactez des conseillers juridiques ou des consultants en conformité qui ont de l'expérience dans le domaine des valeurs mobilières.

Conclusion

L'inscription d'une société en valeurs mobilières auprès de l'AMF est un processus complexe qui nécessite une préparation rigoureuse et une compréhension approfondie des exigences réglementaires. En utilisant les ressources et l'assistance disponibles, vous pouvez naviguer efficacement dans ce processus et assurer la conformité continue de votre société. N'hésitez pas à utiliser les ressources en ligne, à contacter l'AMF pour des questions spécifiques et à consulter des experts externes pour un soutien supplémentaire.