



Demande d'agrément d'un organisme d'accréditation et de titres de compétence

Objet du présent formulaire

Le présent formulaire est destiné aux organismes qui souhaitent obtenir l'agrément pour devenir un organisme d'accréditation et pour délivrer un titre de conseiller financier ou de planificateur financier agréé en vertu de la [Loi sur la protection des titres de conseiller financier et de planificateur financier](#) (ci-après, la **Loi**).

La Commission des services financiers et des services aux consommateurs du Nouveau-Brunswick (ci-après, la **Commission**) examinera les formulaires de demande dûment remplis afin de déterminer si l'organisme et les titres satisfont aux exigences de la [Règle générale TPA-001](#) (ci-après, la **Règle générale**). L'organisme est tenu de démontrer, dans sa demande, qu'il satisfait à toutes les exigences énoncées dans la Règle générale.

Comment utiliser ce formulaire

Partie A : Demande d'agrément en tant qu'organisme d'accréditation (voir la partie 3 de la Règle générale).

Partie B : Demande d'approbation d'un titre de conseiller financier ou de planificateur financier (voir l'article 4 de la Règle générale).

Si un organisme demande l'approbation pour plus d'un titre, une copie distincte de l'annexe 2 de la partie B doit être soumise pour chaque titre de compétence.

Si un organisme d'accréditation agréé en vertu de la *Loi* souhaite ajouter un nouveau titre, il suffit de remplir la partie B.

Directives

Pour toute partie du formulaire demandant un résumé, veuillez le joindre en tant que document distinct. Toute pièce justificative (dont des politiques et procédures) doit être désignée de sorte à correspondre à la partie, à l'annexe et à la section pertinente du formulaire, par exemple A_1_7, pour partie A, annexe 1, section 7.

Le directeur général de l'organisme ou un membre autorisé de l'équipe de direction doit signer la demande.

Les droits applicables décrits dans la [Règle TPA-002 sur les droits exigibles](#) (ci-après, la **Règle sur les droits**) doivent accompagner la demande.

Déclaration

Nom de l'organisme :

(ci-après, le **demandeur**)

reconnait :

- que la Commission utilisera les renseignements fournis dans la présente demande, y compris les liens et les pièces jointes, pour évaluer le demandeur en vue de son agrément en tant qu'organisme d'accréditation et pour déterminer si l'accréditation proposée répond aux exigences de la *Loi*, ainsi qu'en vue des exigences continues en matière de communication et d'administration prévues par la *Loi*;
- que le soussigné est autorisé à soumettre cette demande au nom du demandeur, et que les déclarations et affirmations figurant aux présentes sont véridiques, exactes et complètes.

Le demandeur confirme que toutes les personnes nommées aux présentes ont été informées de la communication à la Commission des renseignements les concernant. La Commission conservera les renseignements figurant aux présentes et pourra les communiquer, au besoin, pour décider de l'approbation du demandeur, exécuter d'autres travaux réglementaires ou à toute autre fin cohérente future autorisée par la Commission.

Fournir des renseignements faux, trompeurs ou incomplets dans cette demande ou dans les pièces jointes ou les liens fournis pourrait constituer un motif suffisant de rejet de la demande, de révocation d'une autorisation ou encore donner lieu à d'autres mesures réglementaires.

Nom de la personne autorisée

Titre

Signature

Date (mm/jj/aaaa)

Les renseignements personnels fournis aux présentes, y compris les liens et pièces jointes, sont recueillis conformément à la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée*, L.N B 2009, ch. R-10.6 et conformément aux paragraphes 6(1) et 9(1) de la *Loi sur la protection des titres de conseiller financier et de planificateur financier*, L.N-B 2023, ch. 3 et au paragraphe 13(1) de la *Loi sur la Commission des services financiers et des services aux consommateurs*, L.N B 2013, ch. 30. Les renseignements personnels seront utilisés aux fins indiquées ci-dessus. Si vous avez des questions au sujet de la collecte, de l'utilisation et de la communication de vos renseignements personnels, veuillez communiquer par la poste avec l'agent de conformité, Protection des titres, de la Commission à l'adresse suivante : 85, rue Charlotte, Saint John (N.-B.) E2L 2J2 ou par téléphone au 1 866-933-2222.

Partie A – Formulaire de demande d’agrément d’un organisme d’accréditation

Annexe 1 – Renseignements sur l’entreprise

1. Raison sociale du demandeur :
2. Structure de l’entreprise (choisissez une réponse) :

Corporation	Partenariat	Entreprise individuelle
	Société en nom collectif	
	Société en commandite	
3. Le demandeur exercera-t-il ses activités sous un nom commercial enregistré? (le cas échéant)

Oui	a) Dans l’affirmative,
Non	veuillez indiquer le nom :
4. Adresse principale de l’établissement (lieu de conservation des livres et documents du demandeur)
5. Adresse postale pour la signification (si elle diffère de l’adresse principale)
6. Le demandeur détient-il d’autres inscriptions ou accréditations au Nouveau-Brunswick ou dans une autre province ou un autre territoire?

Oui	a) Dans l’affirmative,
Non	veuillez décrire :
7. Joignez les documents constitutifs (statuts, contrat de partenariat, etc.).
8. Joignez un organigramme indiquant la structure de l’entreprise.
9. Joignez une liste des dirigeants et administrateurs (en indiquant leurs noms complets, titres et adresses).
10. Coordonnées de la personne responsable des demandes de renseignements de la Commission au sujet de la demande :

Nom :
Courriel :
Tél :
11. Coordonnées de la personne chargée du traitement des plaintes :

Nom :
Courriel :
Tél :

Annexe 2 – Aptitude des administrateurs et des dirigeants

Si vous répondez « Oui » à l'une des questions ci-dessous, veuillez joindre des renseignements et des documents supplémentaires pour étayer votre réponse.

- | | |
|---|------------------------------|
| 1. Le demandeur, ses administrateurs ou ses dirigeants se sont-ils vu refuser, révoquer, suspendre ou annuler une autorisation d'exercice en vertu d'une loi exigeant une autorisation d'exercice pour traiter avec le public dans une province, un territoire, un État ou un pays quelconque ou le demandeur, ses administrateurs ou ses dirigeants ont-ils détenu pareille autorisation d'exercice et fait l'objet d'une procédure disciplinaire ayant entraîné une sanction (p. ex. une suspension, un licenciement, une réprimande, une cession, une amende)? | Oui
Non |
| 2. a) Au cours des dix dernières années, le demandeur, ou tout organisme au sein duquel l'un des administrateurs ou dirigeants actuels du demandeur occupait un rôle de direction à l'époque, a-t-il été déclaré en faillite ou a-t-il fait une cession volontaire dans le cadre d'une faillite, a-t-il fait une proposition en vertu d'une législation relative à la faillite ou à l'insolvabilité, ou est-il actuellement partie à une procédure de faillite?

b) Dans l'affirmative, la faillite a-t-elle été levée? | Oui
Non

Oui
Non |
| 3. Existe-t-il des jugements impayés en suspens contre le demandeur ou ses signataires autorisés? | Oui
Non |
| 4. Le demandeur, ses administrateurs ou ses dirigeants ont-ils déjà plaidé coupable ou été reconnus coupables d'une infraction en vertu d'une loi d'une province, d'un territoire, d'un État ou d'un pays quelconque? Ou bien le demandeur, ses administrateurs ou ses dirigeants font-ils actuellement l'objet d'accusations, de sanctions ou sont-ils soumis à des conditions? À noter qu'il n'est pas nécessaire d'indiquer les infractions prévues par la <i>Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents</i> , ni les infractions pour excès de vitesse ou les infractions de stationnement. | Oui
Non |
| 5. Au cours des cinq dernières années, le demandeur, ses administrateurs ou ses dirigeants ont-ils fait l'objet d'un jugement défavorable de la part d'un organisme de réglementation dans une province, un territoire, un État ou un pays, pour des faits de fraude, de vol, de tromperie, de fausse déclaration, de contrefaçon ou de conduite semblable; ou pour des faits de négligence ou de faute professionnelle (y compris les réclamations payées par votre assureur en matière d'erreurs et omissions ou votre société de cautionnement)? Ou bien le demandeur, ses administrateurs ou ses dirigeants font-ils actuellement l'objet de poursuites judiciaires pour fraude, vol, tromperie, fausse déclaration, contrefaçon ou conduite similaire? | Oui
Non |
| 6. Au cours des cinq dernières années, le demandeur a-t-il fait l'objet d'une rupture de relation d'affaires pour une conduite qui lui est imputable ou qui est imputable à toute personne agissant en son nom, y compris les administrateurs, les dirigeants ou les employés, impliquant une violation de la confidentialité, un abus de confiance, une fraude ou un détournement de fonds, un vol ou une contrefaçon? | Oui
Non |

Annexe 3 – Critères des organismes d'accréditation

La [partie 3 de la Règle générale](#) décrit les exigences relatives à l'agrément en tant qu'organisme d'accréditation. Utilisez la liste ci-dessous pour résumer comment le demandeur satisfera à ces critères. Veuillez soumettre le résumé ainsi que les politiques et procédures écrites connexes dans des documents distincts. Les demandeurs sont invités à fournir toute information ou tout document supplémentaire à l'appui de leur demande.

1. Structure et politique de gouvernance

a) Mandat et historique

- i. Mandat et objectifs – Décrivez les activités et services principaux.
- ii. Expérience en matière d'accréditation – Décrivez l'expérience et le rôle du demandeur dans l'octroi de titres professionnels ou l'établissement de normes de pratique dans le secteur des services financiers. Mettez en évidence tout historique pertinent et l'ampleur de l'autorité.

b) Structure

- i. Organigramme – Soumettez un organigramme de la structure de gouvernance, comprenant le conseil d'administration, la direction générale et tous les comités participant à la surveillance ou à la prise de décision.
- ii. Descriptions des rôles et biographies – Veuillez fournir une brève description de chaque rôle figurant dans l'organigramme, ainsi que des responsabilités et compétences pertinentes connexes de la personne occupant ce rôle.
- iii. Viabilité financière – Montrez que le demandeur dispose des ressources financières nécessaires pour gérer le ou les programmes d'accréditation de manière fiable et efficace. Fournissez les états financiers vérifiés les plus récents.
- iv. Gestion des risques liés à la responsabilité – Décrivez les mesures visant à gérer les risques liés à la responsabilité en ce qui a trait aux activités d'accréditation du demandeur. Fournissez les renseignements relatifs à toute police d'assurance responsabilité civile existante.

c) Politiques et procédures du demandeur assurant l'efficacité de la gouvernance et la bonne administration des programmes. Par exemple :

- i. Normes d'examen des politiques – Indiquez la fréquence des évaluations et les normes utilisées pour orienter ce processus.
- ii. Conservation des données et confidentialité – Indiquez comment le demandeur tiendra les dossiers relatifs au programme d'accréditation de sorte à garantir l'accessibilité à la Commission. Les mesures doivent être conformes à la législation applicable, aux obligations contractuelles ou aux autres exigences légales.
- iii. Gestion des conflits d'intérêts – Décrivez comment les conflits d'intérêts, réels ou perçus, seront déterminés, gérés et traités. Les mesures doivent porter sur les conflits liés à la gouvernance, aux activités, à la supervision des conseillers financiers ou des planificateurs financiers et aux décisions en matière d'accréditation.
- iv. Continuité des activités et cybersécurité – Décrivez les mesures mises en place pour protéger les systèmes informatiques et les données électroniques. Décrivez les processus et procédures permettant d'atténuer toute perturbation des activités.

2. Activités du programme et processus d'accréditation

- a) Personnel et qualifications – Veuillez indiquer le nombre d'employés et donnez une description de leurs rôles et responsabilités. Expliquez comment le demandeur s'assure de disposer d'un personnel adéquat et qualifié pour administrer et maintenir les programmes d'accréditation, notamment pour :
 - i. dispenser le contenu du programme et organiser les examens;
 - ii. assurer la surveillance et l'encadrement des détenteurs de titres de compétence;
 - iii. enquêter sur les plaintes et les résoudre;
 - iv. mener des procédures disciplinaires.
- b) Examen annuel du programme d'accréditation – Expliquez comment le demandeur s'assure de rester au courant des pratiques exemplaires du secteur, des exigences légales et de l'évolution de la situation économique et du secteur des services financiers, notamment en ce qui concerne :
 - i. l'élaboration et l'examen des programmes d'études;
 - ii. le contenu de l'examen;
 - iii. les autres exigences en matière d'accréditation, telles que le code de déontologie, les normes professionnelles et les exigences de formation continue.
- c) Processus d'octroi des titres de compétence – Décrivez le processus qui permettra de garantir que les titres de compétence ne sont délivrés qu'aux personnes qualifiées, notamment :
 - i. Processus de sélection des candidats admissibles au programme – Le processus doit être non discriminatoire et fondé sur la compétence et la capacité de servir l'intérêt public.
 - ii. Examen – Comment les examens sont élaborés, administrés et notés, et les politiques et procédures visant à garantir la justesse, la sécurité, la transparence et l'intégrité tout au long du processus d'évaluation. Indiquez comment le demandeur gère les tentatives répétées, les fraudes de formation, les mesures d'adaptation et les appels.
 - iii. Exemptions et parcours de rechange – Toute exemption ou tout parcours de rechange pour les personnes souhaitant obtenir un titre de compétence.
- d) Ententes avec des tiers – Si le demandeur fait appel à des tiers pour la mise en œuvre d'une composante du programme d'accréditation, veuillez fournir le détail des ententes juridiquement contraignantes conclues avec chaque organisme. Décrivez les rôles et responsabilités respectifs, les mécanismes de détermination et de gestion des conflits d'intérêts et la manière dont le demandeur s'assure de la compétence et du rendement des fournisseurs tiers. Incluez les mesures de protection des systèmes technologiques et des données sensibles.

3. Normes professionnelles pour les administrateurs, les dirigeants et les employés

- a) Décrivez les politiques et pratiques visant à garantir une conduite conforme à l'éthique et la responsabilisation à tous les échelons de l'organisation.
- b) Joignez le code de déontologie interne et les normes professionnelles.

4. Supervision des conseillers financiers et des planificateurs financiers
 - a) Communication des titres de compétence – Expliquez comment le demandeur s'assure que les conseillers financiers et les planificateurs financiers communiqueront clairement et rapidement leurs titres approuvés aux consommateurs.
 - b) Accessibilité publique de la procédure de plainte – Expliquez comment la procédure de plainte est communiquée et mise à la disposition du public. Joignez le formulaire de plainte.
 - c) Enquêtes sur les plaintes et mise en œuvre des mesures connexes – Décrivez le processus d'enquête sur les plaintes et de réalisation des examens disciplinaires. Incluez des renseignements sur la réception d'une plainte et sa transmission à un échelon supérieur, les normes de service, la surveillance indépendante, la justesse, la confidentialité et la procédure d'appel. Décrivez également les résultats potentiels d'un examen disciplinaire, y compris les éventuelles sanctions, mesures correctives ou autres mesures de mise en œuvre. Veuillez indiquer :
 - i. le nombre de plaintes reçues chaque année par le demandeur au cours des trois dernières années;
 - ii. le nombre d'audiences disciplinaires ayant eu lieu au cours des trois dernières années, avec l'exposé et les conclusions de chacune d'entre elles;
 - d) Suivi et supervision – Lorsque le détenteur d'un titre de compétence est également inscrit ou titulaire d'un permis auprès d'un organisme de réglementation ou détient un titre auprès d'un autre organisme d'accréditation agréé, expliquez comment le demandeur :
 - i. coordonne le traitement des plaintes dans ces cas, notamment en informant les plaignants des autres options;
 - ii. assure le suivi des mesures disciplinaires ou de mise en œuvre prises par d'autres organismes d'accréditation agréés ou autorités de réglementation.
 - e) Évaluation de l'adéquation des détenteurs de titres de compétence – Décrivez le processus permettant d'évaluer si le détenteur d'un titre demeure apte à détenir un titre de compétence approuvé à la suite de mesures disciplinaires ou de mise en œuvre d'une sanction.
5. Supervision de la conduite des conseillers financiers et des planificateurs financiers en anglais et en français
 - a) Réception des plaintes – Décrivez les mécanismes qui permettent de déposer des plaintes en anglais et en français.
 - b) Enquêtes et mesures disciplinaires – Expliquez comment le demandeur s'assure que les plaintes et les examens peuvent être menés en anglais ou en français, selon la langue choisie par les parties concernées. Donnez les détails des ententes ou contrats conclus avec des services professionnels de traduction ou d'interprétation.
6. Registre public et renseignements
 - a) Liste publique des détenteurs de titres de compétence – Décrivez comment le demandeur tient une liste à jour accessible au public des personnes détenant des titres et qualifications approuvés.
 - b) Communication des mesures disciplinaires – Décrivez comment le demandeur met à la disposition du public les renseignements sur les mesures disciplinaires imposées aux détenteurs de titres actuels et antérieurs.
 - c) Lien vers les données du registre :
 - i. liste publique des personnes détenant une désignation ou un titre de compétence délivré par le demandeur;
 - ii. liste publique des mesures disciplinaires antérieures (ou joignez-en une copie s'il n'existe aucune liste publique).
 - d) Communication de renseignements – Expliquez le mécanisme utilisé pour communiquer les données du registre à la Commission.

Partie B – Demande d’approbation de titre de conseiller financier ou de planificateur financier

L’approbation dans le cadre de la partie B est tributaire de l’approbation du demandeur en tant qu’organisme d’accréditation dans le cadre de la partie A.

Annexe 1 – Renseignements préliminaires pour l’obtention d’un titre de compétence

Pour chaque titre soumis à l’approbation, veuillez fournir les renseignements suivants :

Conseiller financier

Planificateur financier

Nom du titre

Nombre total de détenteurs de titres au moment de la demande :

Ne remplissez les champs suivants que si vous demandez plus d’un titre :

Conseiller financier

Planificateur financier

Nom du titre

Nombre total de détenteurs de titres au moment de la demande :

Conseiller financier

Planificateur financier

Nom du titre

Nombre total de détenteurs de titres au moment de la demande :

Conseiller financier

Planificateur financier

Nom du titre

Nombre total de détenteurs de titres au moment de la demande :

Annexe 2 – Exigences d’obtention d’un titre de compétence

La [partie 4 de la Règle générale](#) décrit les exigences relatives à l’approbation des titres de conseiller financier et de planificateur financier. Utilisez la liste ci-dessous pour résumer comment le demandeur satisfera à ces exigences. Veuillez soumettre le résumé ainsi que les politiques et procédures écrites connexes dans des documents distincts. Les demandeurs sont invités à fournir toute information ou tout document supplémentaire à l’appui de leur demande.

1. Conception et administration du programme d’accréditation

- a. Expliquez comment la conception et l’administration du programme sont conformes aux exigences de l’article 7(1) de la Règle générale et comment les participants seront formés et évalués relativement à ces normes.

Article 7.(1) Le titre de compétence accordé par un organisme d’accréditation agréé à un conseiller financier ou à un planificateur financier doit être fondé sur un programme conçu et administré pour veiller à ce que le titulaire respecte le code de conduite suivant :

- a) il agit avec intégrité, équité, professionnalisme et fait preuve de bonne foi dans ses relations avec ses clients;
- b) il gère les conflits d’intérêts importants dans l’intérêt supérieur du client;
- c) il pense avant tout aux intérêts du client lors de la détermination de la convenance.

- b. Fournissez un aperçu des compétences acquises et évaluées dans le cadre de ce titre de compétence.
- c. Décrivez comment le demandeur s’assure que le titre de compétence est un gage des connaissances techniques, des compétences professionnelles et des aptitudes requises pour le titre en question, conformément à l’article 8 ou 9 de la Règle générale.

Article 8. Conseiller financier

- a) le marché canadien des services financiers et le contexte réglementaire;
- b) les produits et les services offerts par la personne;
- c) le code de déontologie et les normes professionnelles et de conduite;
- d) la gestion des conflits d’intérêts;
- e) la collecte des renseignements personnels et financiers;
- f) la détermination des objectifs, besoins et priorités du client;
- g) la formulation de recommandations appropriées en matière de financement et de placement à un client.

Article 9. Planificateur financier

- a) marché canadien des services financiers et le contexte réglementaire;
- b) la planification successorale, la planification fiscale, la planification de la retraite, la planification des placements, la gestion financière, les assurances et la gestion des risques;
- c) le code de déontologie et les normes professionnelles et de conduite;
- d) la gestion des conflits d’intérêts;
- e) la collecte des renseignements personnels et financiers;
- f) la détermination des objectifs, besoins et priorités du client;
- g) la formulation de recommandations appropriées en matière de planification financière et de placement à un client;
- h) l’élaboration et la présentation d’un plan financier intégré pour un client.

- d. Joignez le contenu et le matériel du cours (par exemple manuels, lectures, activités) pour l'obtention du titre de compétence.
 - e. Expliquez comment le demandeur s'assure qu'une personne a réussi un processus d'examen consigné avant de lui accorder le titre de compétence, et comment l'examen vérifie adéquatement tous les éléments des exigences de formation applicables.
 - f. Joignez un modèle ou un ou plusieurs exemples d'examens pour l'obtention du titre de compétence.
 - g. Décrivez les exigences permanentes auxquelles les personnes doivent se conformer pour continuer à détenir et à utiliser ce titre de compétence.
2. Code de déontologie et normes professionnelles
- a. Joignez le code de déontologie et les attentes professionnelles applicables aux détenteurs d'un titre de compétence. Le code doit exiger que le conseiller financier ou le planificateur financier agisse avec intégrité, équité et professionnalisme, et fasse preuve de bonne foi dans ses relations avec les clients.
 - b. Expliquez la manière dont le demandeur compte assurer le respect du code de déontologie et des attentes professionnelles. Indiquez quelles mesures de surveillance, d'encadrement et d'application sont prises pour assurer la conformité.
3. Programme de formation continue
- a. Décrivez les exigences de formation continue, le format et la fréquence du programme de formation continue, et comment le demandeur s'assure que le contenu est conforme aux exigences énoncées à l'article 8 ou 9 de la Règle générale [ci-dessus](#).
 - b. Expliquez la manière dont le demandeur compte assurer la conformité aux exigences de formation continue. Indiquez quelles mesures de surveillance, d'encadrement et d'application sont prises pour assurer la conformité.