



**Genre de document :** Instruction générale

**N° du document :** 12-201

**Objet :** Régime d'examen concerté des demandes de  
dispense

**Modifications :**

**Date de publication :** Le 1 juin 2005

**Entrée en vigueur :** Le 16 mai 2005

---

**INSTRUCTION CANADIENNE**  
**12-201 RÉGIME D'EXAMEN CONCERTÉ DES DEMANDES DE DISPENSE**  
**PARTIE 1 DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION**

**1.1 Définitions**

Définitions - Dans le présent avis, il faut entendre par :

« autorité locale en valeurs mobilières ou agent responsable » : dans le territoire intéressé, la commission des valeurs mobilières ou une autorité de réglementation analogue figurant à l'annexe C ou l'agent responsable figurant à l'annexe D de l'Instruction générale 14-101, vis-à-vis du nom du territoire intéressé;

« autorité sollicitée » : une autorité principale participante à qui un déposant demande en vertu du paragraphe 1 de l'article 3.3 d'agir à titre d'autorité principale;

« Instruction générale 14-101 » : au Québec, l'Instruction générale 14-101 relative aux définitions et, dans les autres territoires, la Norme canadienne 14-101, Définitions;

« comité des ACVM » : le comité responsable des demandes de dispense des autorités canadiennes en valeurs mobilières;

« demande » : une demande de dispense, à l'exclusion d'une demande de dérogation ou d'un dépôt préalable au sens de l'avis concernant le prospectus, ou d'une demande de dispense lorsqu'une attestation d'inscription peut confirmer l'octroi d'une dispense;

« déposant » :

- a) une personne ou une société qui dépose une demande,
- b) le mandataire d'une personne ou d'une société visée à l'alinéa a);

« dépôt préalable » : une consultation faite auprès d'une ou plusieurs autorités locales en valeurs mobilières ou agents responsables relativement à l'interprétation ou à l'application de la législation en valeurs mobilières ou des directives en valeurs mobilières quant à une transaction ou affaire particulière ou quant à une transaction ou une affaire qui fera l'objet d'une demande ou dont une demande fera mention si la consultation est entreprise avant le dépôt de la demande;

« directives en valeurs mobilières » : les textes énumérés à l'annexe A de l'Instruction générale 14-101;

« directives locales en valeurs mobilières » : dans le territoire intéressé, les textes énumérés vis-à-vis du nom du territoire intéressé à l'annexe A de l'Instruction générale 14-101;

« dispense » : toute approbation, déclaration, décision, exemption, exonération, prolongation, ordonnance, permission, reconnaissance, révocation, dérogation et autre dispense demandée en vertu de la législation en valeurs mobilières ou des directives en valeurs mobilières;

« documents » : les documents et droits indiqués à la partie 5;

« documents relatifs à la décision de l'autorité principale » : la note de service du personnel de l'autorité principale, sa recommandation et le(s) document(s) de décision REC proposé(s) qui sont transmis à chacune des autorités autres que l'autorité principale auprès desquelles une demande a été déposée en vertu du présent avis;

« avis concernant le prospectus » : l'avis 43-201 relatif au régime d'examen concerté du prospectus et de la notice annuelle;

« législation en valeurs mobilières » : les lois et autres textes énumérés à l'annexe B de l'Instruction générale 14-101;

« législation locale en valeurs mobilières » : dans le territoire intéressé, les lois et autres textes énumérés vis-à-vis du nom du territoire intéressé à l'annexe B de l'Instruction générale 14-101;

« protocole d'entente du REC » : le protocole d'entente relatif au régime d'examen concerté daté du 14 octobre 1999;

« régime » : le régime d'examen concerté décrit dans le présent avis pour l'examen des demandes;

## **1.2 Interprétation**

Les termes et expressions utilisés dans le présent avis qui sont définis ou interprétés dans le protocole d'entente du REC ont le sens prévu dans le protocole d'entente du REC.

## **PARTIE 2 SURVOL ET APPLICATION**

### **2.1 Survol et application**

- 1) Le présent avis décrit l'application des concepts de concertation qui sont présentés dans le protocole d'entente du REC ayant trait au dépôt et à l'examen des demandes.
- 2) Chaque déposant peut choisir de se prévaloir du régime pour toute demande qu'il fait dans plus d'un territoire.
- 3) Même si, en règle générale, le déposant traitera uniquement avec l'autorité principale en ce qui a trait à une demande qu'il a déposée aux termes du régime, la législation locale en valeurs mobilières et les directives locales en valeurs mobilières de chaque territoire s'appliquent à cette demande. Les déposants doivent s'assurer que la dispense demandée est à la fois appropriée et nécessaire dans chaque territoire où ils déposent leur demande.

- 4) Les déposants doivent être conscients du fait que les conditions du document de décision REC refléteront généralement la législation locale en valeurs mobilières et les directives locales en valeurs mobilières du territoire de l'autorité principale.
- 5) Les déposants se rappelleront que le premier objectif du régime est de réduire tout dédoublement inutile de l'examen des demandes. Selon les délais prévus au régime, l'autorité principale et les autorités autres que l'autorité principale doivent avoir suffisamment de temps pour examiner la demande et exercer leur pouvoir discrétionnaire.

## **PARTIE 3 AUTORITÉ PRINCIPALE**

### **3.1 Autorités principales participantes**

En date du présent avis, les autorités en valeurs mobilières et les agents responsables de la Colombie-Britannique, de l'Alberta, de la Saskatchewan, du Manitoba, de l'Ontario, du Québec, de la Nouvelle-Écosse et de Terre-Neuve-et-Labrador ont convenu d'agir en qualité d'autorité principale en ce qui a trait aux demandes déposées en vertu du présent avis.

### **3.2 Désignation de l'autorité principale**

Il incombe au déposant de désigner une autorité principale conformément aux lignes directrices suivantes lorsqu'il choisit de se prévaloir du régime pour une demande particulière :

- 1) le déposant choisit comme autorité principale l'autorité locale en valeurs mobilières ou l'agent responsable du territoire dans lequel son siège social est situé;
- 2) si le déposant ne demande pas de dispense dans le territoire indiqué au paragraphe 1) ou si l'autorité locale en valeurs mobilières ou l'agent responsable du territoire indiqué au paragraphe 1) n'est pas une autorité principale participante aux termes du régime, le déposant choisit l'autorité principale participante du prochain territoire avec lequel il a le lien le plus significatif pour qu'elle agisse en qualité d'autorité principale;

- 3) si le déposant n'a pas de lien significatif avec un territoire, il peut choisir n'importe quelle autorité principale participante pour qu'elle agisse en qualité d'autorité principale.

Si le déposant est un organisme de placement collectif, le lieu du siège social du gérant de l'organisme de placement collectif sera considéré comme étant le lieu du siège social de l'organisme de placement collectif pour la désignation de l'autorité principale en vertu de l'article 3.2.

Les déposants se rappelleront que c'est le lieu du siège social ou le lien significatif de la personne ou société qui fait une demande, et non le lieu du siège social ou le lien significatif de l'agent, qui est utilisé pour déterminer si les critères de désignation de l'autorité principale en vertu de l'article 3.2 sont respectés. Par exemple, le choix du territoire où sont situés les bureaux du cabinet d'avocats qui remplit une demande au nom du client dont le siège social est situé dans un autre territoire, déroge aux critères de l'article 3.2.

### **3.3 Changement de l'autorité principale - Changement demandé par le déposant**

- 1) Le déposant peut demander un changement d'autorité principale pour ce qui est d'une demande dans l'un ou l'autre des cas suivants :
  - a) le déposant croit que l'autorité principale désignée en application de l'article 3.2 n'est pas l'autorité locale en valeurs mobilières ou l'agent responsable approprié pour agir à ce titre en ce qui a trait à une demande particulière, comme lorsque la nature de la dispense demandée est telle qu'il faut choisir plusieurs autorités principales à l'égard d'une opération ou affaire;
  - b) le déposant retire la demande qu'il a déposée dans le territoire de l'autorité principale après que celle-ci en a commencé l'examen parce qu'aucune dispense n'est exigée dans ce territoire, mais le déposant souhaite continuer à utiliser le régime pour sa demande.

- 2) Pour demander un changement d'autorité principale, le déposant dépose un avis écrit de sa demande de changement auprès de l'autorité principale désignée conformément à l'article 3.2 et de l'autorité sollicitée dans les deux jours ouvrables avant qu'il ne dépose la demande mentionnée en 1)(a) ou dès que possible après le retrait mentionné en 1)(b). L'avis écrit doit préciser le fondement de la désignation initiale de l'autorité principale aux termes de l'article 3.2 et les motifs qui justifient la demande de changement.
- 3) Les déposants doivent se rappeler de joindre à toute demande l'avis et le texte des motifs à l'appui du changement de l'autorité principale.
- 4) En règle générale, les demandes visant le changement de l'autorité principale selon le paragraphe 1) recevront une réponse favorable uniquement si des circonstances exceptionnelles justifient le changement.
- 5) Si le personnel respectif des deux autorités principales participantes consent au changement de l'autorité principale désignée aux termes de l'alinéa 1)(a), le personnel de l'autorité sollicitée en avisera le déposant.
- 6) Si le personnel respectif des deux autorités principales participantes consent au changement de l'autorité principale désignée aux termes de l'alinéa 1)(b), le personnel de l'autorité sollicitée en avisera le déposant et les autorités autres que l'autorité principale en leur communiquant par courrier électronique ou télécopieur le changement et les motifs à l'appui de celui-ci.

#### **3.4 Changement de l'autorité principale - Changement demandé par les autorités principales participantes**

- 1) Dans le cas d'une demande particulière déposée dans le cadre du régime, le personnel des autorités principales participantes peut juger qu'il est préférable pour une autorité principale participante autre que celle qui est désignée en vertu de

l'article 3.2 d'agir en qualité d'autorité principale pour un déposant. En règle générale, le personnel ne prendra cette décision que lorsque le travail administratif et l'aspect réglementaire de l'examen de la demande seraient grandement simplifiés par un changement d'autorité principale comme lorsque la nature de la dispense demandée est telle qu'il faut choisir plusieurs autorités principales en ce qui a trait à une opération ou à une affaire donnée.

- 2) Si le personnel des autorités principales participantes propose de changer l'autorité principale pour une demande particulière, le personnel de la nouvelle autorité principale qui est désignée communiquera par courrier électronique ou télécopieur le changement et les motifs à l'appui de celui-ci au déposant et aux autorités autres que l'autorité principale.

### **3.5 Utilisation continue de l'autorité sollicitée**

Un déposant peut continuer de choisir l'autorité principale sollicitée comme autorité principale pour ses demandes futures déposées dans le cadre du régime si les circonstances ayant mené au changement d'autorité principale sont sensiblement les mêmes. Les déposants doivent se rappeler de faire mention du changement d'autorité principale lorsqu'ils décrivent le fondement de la désignation de l'autorité principale dans toute demande future déposée dans le cadre du régime.

### **3.6 Avis au comité des ACVM**

Les autorités principales participantes qui sont parties à une demande de changement d'autorité principale informeront le comité des ACVM de tous les changements d'autorité principale faits en application de l'article 3.3 ou 3.4 et des motifs qui les justifient.

## **PARTIE 4 CONSULTATION PRÉALABLE**

### **4.1 Généralités**

- 1) Les principes de la concertation régissent l'examen des dépôts préalables aux demandes qui seront faites à une autorité

principale et à au moins une autorité autre que l'autorité principale. Les déposants qui comptent déposer une demande dans le cadre du régime doivent utiliser les procédures prévues dans la partie 4 pour tout dépôt préalable ayant trait à leur demande.

- 2) Les déposants doivent se rappeler d'identifier le dépôt préalable comme étant un dépôt dans le cadre du REC et d'effectuer le dépôt préalable suffisamment tôt avant de déposer leur demande dans le cadre du régime afin d'éviter tout retard dans la production du document de décision REC.
- 3) Les déposants doivent également savoir que des procédures d'examen différentes s'appliquent aux dépôts préalables de nature routinière et à ceux qui soulèvent des questions nouvelles et importantes ou des questions d'ordre public.

#### **4.2 Procédures relatives au dépôt préalable de nature routinière**

Sauf tel qu'il est prévu à l'article 4.3, un dépôt préalable qui est fait dans le cadre de la partie 4 devrait être déposé auprès de l'autorité principale, en la forme requise par celle-ci, et le déposant traitera directement avec l'autorité principale pour résoudre toute question se rattachant au dépôt préalable. Si le personnel de l'autorité principale juge que le dépôt préalable soulève des questions nouvelles et importantes ou d'ordre public, il informera le déposant du fait que son dépôt préalable serait traité de manière plus appropriée selon les procédures décrites à l'article 4.3.

#### **4.3 Procédures relatives au dépôt préalable soulevant des questions nouvelles et importantes**

Si le personnel de l'autorité principale juge qu'un dépôt préalable effectué dans le cadre de la partie 4 soulève une question nouvelle et importante ou d'ordre public, il procède comme suit :

- a) il demande au déposant de soumettre le dépôt préalable simultanément et par télécopieur à l'autorité principale et à

toutes les autorités autres que l'autorité principale desquelles une dispense pourrait être requise;

- b) il avise les autorités autres que l'autorité principale par courrier électronique ou par télécopieur qu'il a demandé au déposant de leur envoyer le dépôt préalable. L'avis doit indiquer le nom, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse électronique du membre du personnel chargé d'examiner le dépôt préalable;
- c) sur réception de l'avis, le personnel de chaque autorité autre que l'autorité principale communique au membre du personnel de l'autorité principale, par courrier électronique ou télécopieur, les nom, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique du membre du personnel assigné au dépôt préalable dans ce territoire;
- d) le personnel de l'autorité principale prend des dispositions avec les autorités autres que l'autorité principale, dans les sept jours ouvrables de la réception de l'avis visé à l'alinéa 4.3b) ou dès que possible après cette date, pour discuter des questions soulevées par le dépôt préalable. L'autorité principale tiendra pour acquis que les autorités autres que l'autorité principale qui ne participent pas à la discussion n'ont pas de position à l'égard du dépôt préalable. Elle avise le déposant du résultat des discussions;
- e) si une autorité autre que l'autorité principale n'a pas encore reçu le dépôt préalable au moment où elle reçoit l'avis, le déposant sera avisé par le personnel de l'autorité principale de le transmettre à cette autorité. Lorsque l'autorité principale a la certitude que chaque autorité autre que l'autorité principale est en possession du dépôt préalable, elle fournit à nouveau au déposant et aux autorités autres que l'autorité principale l'avis visé à l'alinéa 4.3b), puis prend les dispositions visées à l'alinéa 4.3d).

#### **4.4 Information figurant dans la demande connexe**

Dans toute demande qu'il dépose sous ce régime, le déposant doit préciser l'objet de tout dépôt préalable et la position que le personnel de l'autorité principale a prise à son égard et, au besoin, indiquer le représentant du personnel de toute autorité autre que l'autorité principale qui était en désaccord avec la position prise par l'autorité principale et qui proposait une autre position à l'égard du dépôt préalable.

### **PARTIE 5 DÉPÔT DE DOCUMENTS DANS LE CADRE DU REC 5.1**

#### **Choix du REC et identification de l'autorité principale**

Il incombe au déposant qui souhaite se prévaloir du régime de choisir une autorité principale selon les critères précisés à la partie 3 et d'identifier les autorités autres que l'autorité principale à qui il demande une dispense.

#### **5.2 Documents à déposer**

- 1) Un déposant doit déposer simultanément dans chaque territoire où une dispense est demandée les documents qui suivent :
  - a) une demande écrite rédigée conformément aux exigences de l'autorité principale quant au format et au contenu, dans laquelle le déposant :
    - i) indique que la demande est déposée dans le cadre du régime et précise les territoires dans lesquels il la dépose,
    - ii) indique si une demande distincte a été déposée relativement à la même opération ou affaire hors du cadre du régime dans un ou plusieurs territoires et les motifs qui justifient le dépôt d'une demande distincte,
    - iii) identifie toute autorité principale choisie et les motifs à l'appui de ce choix (c.-à-d. selon les lignes directrices

prévues à l'article 3.2 ou les critères prévus à l'article 3.3 ou 3.4),

- iv) décrit toute consultation préalable au dépôt aux termes des articles 4.2 et 4.3,
  - v) énonce toute demande d'abrègement soit de la période d'examen prévue à l'article 6.2 soit de la période de retrait prévue à l'article 8.1, ou les deux, ainsi que les motifs à l'appui,
  - vi) énonce sous des rubriques distinctes tous les aspects de la dispense demandée, y compris toute demande de confidentialité, et identifie tous les territoires dans lesquels chaque type de dispense est demandé et toutes les dispositions pertinentes de la législation locale en valeurs mobilières et des directives locales en valeurs mobilières du territoire de l'autorité principale et de chaque autorité autre que l'autorité principale, y compris une analyse lorsque les dispositions de la législation locale en valeurs mobilières ou des directives locales en valeurs mobilières du territoire d'une autorité autre que l'autorité principale diffèrent de celles du territoire de l'autorité principale. Ces dispositions peuvent faire l'objet d'une note de bas de page ou d'une table de concordance;
  - vii) fait renvoi aux décisions antérieures des décideurs qui accorderaient la dispense ou indique que la dispense est nouvelle et n'a jamais été accordée.
- b) des documents justificatifs;
- c) tout projet de document de décision REC comportant des modalités et conditions fondées sur la législation locale en valeurs mobilières et sur les directives locales en valeurs mobilières du territoire de l'autorité principale, incluant des restrictions sur le plan de la revente;

d) le paiement des droits exigibles dans chaque territoire en vertu de la législation en valeurs mobilières.

2) À titre d'exemple :

a) Dans le cadre d'une restructuration, le déposant dont le siège social est situé dans le territoire A qui demande une dispense de l'application des exigences relatives au prospectus et à l'inscription dans tous les territoires et qui souhaite être désigné comme émetteur assujéti dans seulement trois territoires (les territoires A, B et C), doit faire ce qui suit :

- i) choisir une autorité principale conformément à l'article 3.2 - dans ce cas, il choisit le territoire A comme autorité principale pour chaque type de dispense;
- ii) préciser la dispense demandée sous deux rubriques distinctes - dans ce cas, l'une pour la dispense relative à l'inscription et au prospectus, l'autre pour la désignation à titre d'émetteur assujéti;
- iii) préparer et déposer avec la demande un projet de document de décision REC ayant trait à la dispense relative à l'inscription et au prospectus pour tous les territoires et à la désignation d'émetteur assujéti pour les territoires A, B et C.

b) Toutefois, le déposant de cet exemple qui souhaite être désigné émetteur assujéti dans les territoires B et C uniquement devrait généralement déposer une demande distincte pour chaque type de dispense, mais, dans le cadre du régime,

i) il ferait ce qui suit :

A) regrouper les demandes de dispense sous une même demande;

- B) choisir une autre autorité principale conformément à l'article 3.2 pour la dispense concernant la désignation d'émetteur assujetti, étant donné que cette dispense n'est pas requise dans le territoire A;
  - C) préparer et déposer avec la demande deux projets de documents de décision REC, l'un ayant trait à la dispense relative à l'inscription et au prospectus pour laquelle le territoire A est l'autorité principale, l'autre ayant trait à la désignation d'émetteur assujetti, pour laquelle le territoire B ou le territoire C agirait en qualité d'autorité principale; ou
- ii) dans des circonstances exceptionnelles, le déposant peut demander un changement d'autorité principale selon l'article 3.3; ou
- c) Si la dispense relative à l'inscription et au prospectus est requise dans plusieurs territoires pour une transaction à opérations multiples (comme une fusion ou une restructuration), mais que les opérations pour lesquelles une dispense s'impose diffèrent d'un territoire à l'autre (en raison de la possibilité d'obtenir des dispenses réglementaires ou une dispense générale), le déposant devrait :
- i) choisir une autorité principale conformément à l'article 3.2;
  - ii) dans la demande :
    - A) établir que certains aspects de l'opération ou de l'affaire qui fait l'objet de la demande nécessitent une dispense dans chaque territoire;
    - B) fournir une analyse détaillée des opérations et de la dispense requise dans chaque territoire ainsi que les arguments présentés comme motifs;

C) établir les dispenses réglementaires qui s'appliquent à tout aspect de l'opération ou affaire qui fait l'objet de la demande dans chaque territoire;

préparer et déposer avec la demande un projet de document REC ayant trait à la dispense relative à l'inscription et au prospectus pour toute la transaction ou affaire visée par la demande. De cette manière, la transaction ou l'affaire dispensée sera traitée de façon identique dans tous les territoires nommés dans le document de décision REC.

- 3) Il est conseillé aux déposants de soumettre leur demande suffisamment tôt avant toute échéance prévue, de façon que le personnel de l'autorité principale ait tout le temps voulu pour l'examiner et pour faire ses recommandations à l'autorité principale et à toutes les autorités autres que l'autorité principale en vue de prendre une décision quant au bien-fondé de la demande.
- 4) Les déposants doivent s'assurer que tous les aspects de la dispense demandée sont à la fois appropriés et nécessaires dans chaque territoire où la demande est faite.
- 5) Les déposants se rappelleront que la Commission des valeurs mobilières du Québec (la « CVMQ ») exigera le dépôt de la version française du document de décision REC lorsqu'elle agira à titre d'autorité principale.

### **5.3 Requête de confidentialité**

- 1) Les déposants qui requièrent que la demande et les documents justificatifs soient gardés en toute confidentialité pendant le processus d'examen de la demande doivent fournir une raison valable comme fondement de leur requête.
- 2) Le déposant qui requiert que la demande, les documents justificatifs ou le document de décision REC, ou tous, soient gardés en toute confidentialité au-delà de la date d'effet du

document de décision REC, doit présenter sa requête de confidentialité sous une rubrique distincte de la dispense, et l'accompagner du paiement des droits exigibles dans chaque territoire où la requête est faite.

- 3) Dans la demande, le déposant doit fournir une explication pour démontrer que sa requête de confidentialité est raisonnable dans les circonstances et ne porte pas préjudice à l'intérêt public.
- 4) Le déposant doit également mentionner une date de levée de la confidentialité.
- 5) En règle générale, le personnel de l'autorité principale et celui des autorités autres que l'autorité principale communiquent entre eux et avec le déposant par courrier électronique. Si le déposant émet des réserves sur ce mode de communication, il peut requérir, en le précisant dans sa demande, que l'ensemble des communications soient faites par télécopieur ou par téléphone.

#### **5.4 Dépôt**

- 1) Le déposant doit déposer les documents auprès de l'autorité principale et simultanément auprès de chaque autorité autre que l'autorité principale. Les demandes ne peuvent être déposées de façon électronique au moyen de SEDAR puisque les documents aux termes du régime ne font pas l'objet d'un dépôt obligatoire aux termes de SEDAR.
- 2) Les déposants sont encouragés à transmettre leur demande à la fois par télécopieur et en format papier de façon que les documents parviennent dans le délai imparti à toutes les autorités autres que l'autorité principale. Le défaut de déposer la demande au même moment dans tous les territoires peut influencer sur le délai d'examen et sur la production du document de décision REC.

#### **5.5 Documents incomplets ou non conformes**

- 1) Si les documents déposés en vertu du régime sont non conformes ou incomplets, le personnel de l'autorité principale

peut exiger du déposant qu'il dépose une demande modifiée auprès de l'autorité principale et de chaque autorité autre que l'autorité principale.

- 2) Dès confirmation par le déposant du fait qu'une demande modifiée a été déposée auprès de l'autorité principale et de chaque autorité autre que l'autorité principale, l'autorité principale fournira au déposant et aux autorités autres que l'autorité principale un nouvel accusé de réception prévu à l'article 5.6, ce qui aura pour effet de déclencher une nouvelle période d'examen de sept jours ouvrables, prévue à l'article 6.2.

### **5.6 Accusé de réception du dépôt**

- 1) Sur réception d'une demande, l'autorité principale transmettra par courrier électronique ou télécopieur un accusé de réception de la demande au déposant et aux autorités autres que l'autorité principale, dans lequel figureront les nom, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique du membre de son personnel qui aura été assigné à l'examen de la demande ainsi que l'échéance de la période d'examen prévue à l'article 6.2.
- 2) Sur réception de l'accusé de réception, chaque autorité autre que l'autorité principale communiquera à l'autorité principale, par courrier électronique ou télécopieur, les nom, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique du membre du personnel assigné à la demande dans ce territoire et elle confirmera la réception de la demande.
- 3) Si une autorité autre que l'autorité principale n'a pas encore reçu la demande au moment où elle reçoit l'accusé de réception, le déposant sera avisé par le personnel de l'autorité principale de transmettre la demande à cette autorité autre que l'autorité principale. Lorsque l'autorité principale aura la certitude que chaque autorité autre que l'autorité principale est en possession de la demande, elle fournira au déposant et aux autorités autres que l'autorité principale le nouvel accusé de réception mentionné au présent article, qui aura pour effet de déclencher la nouvelle période d'examen de sept jours ouvrables prévue à l'article 6.2.

## **5.7 Retrait ou abandon de la demande**

- 1) Le déposant qui retire sa demande à quelque étape du processus d'examen, doit en aviser l'autorité principale et toutes les autorités autres que l'autorité principale par courrier électronique ou télécopieur, et fournir l'explication de ce retrait.
- 2) Si, à quelque étape du processus d'examen, le personnel de l'autorité principale juge qu'une demande a été abandonnée par son déposant, il avisera le déposant par courrier électronique ou télécopieur que la demande sera marquée « non mené à terme » et que le dossier sera fermé sans autre avis au déposant, à moins que le déposant ne fournisse par écrit dans un délai de dix jours ouvrables des raisons acceptables justifiant la non-fermeture du dossier. Si le déposant ne fournit pas de raisons dans le délai de dix jours ouvrables, le personnel de l'autorité principale avisera le déposant et toutes les autorités autres que l'autorité principale par courrier électronique ou télécopieur que le dossier a été fermé.

## **PARTIE 6 EXAMEN DES DOCUMENTS 6.1**

### **Examen par l'autorité principale**

- 1) Il incombe au personnel de l'autorité principale d'examiner chaque demande déposée dans le cadre du régime en fonction de ses procédures d'examen habituelles, analyse et décisions antérieures, en tenant compte, le cas échéant, des commentaires du personnel des autorités autres que l'autorité principale.
- 2) En règle générale, le déposant traitera uniquement avec le personnel de l'autorité principale, qui aura la charge de lui communiquer les commentaires et de recueillir les réponses à celles-ci.
- 3) Dans des circonstances exceptionnelles, le personnel de l'autorité principale peut renvoyer le déposant au personnel d'une autorité autre que l'autorité principale.

## **6.2 Période d'examen pour les autorités autres que l'autorité principale**

- 1) Le personnel des autorités autres que l'autorité principale aura sept jours ouvrables à compter de la réception de l'accusé indiqué à l'article 5.6 pour examiner la demande.
- 2) Si le personnel d'une autorité autre que l'autorité principale identifie des questions importantes qui, si elles ne sont pas résolues, peuvent, à son avis, amener l'autorité autre que l'autorité principale à se retirer du régime pour cette demande particulière, il communiquera ces commentaires au personnel de l'autorité principale par courrier électronique ou télécopieur avant l'expiration de la période d'examen de sept jours ouvrables ou de la période abrégée indiquée à l'article 6.3.
- 3) Si le personnel d'une autorité autre que l'autorité principale est d'avis qu'aucune dispense n'est requise en vertu de la législation en valeurs mobilières du territoire en question, il en avisera le déposant et l'autorité principale par courrier électronique ou télécopieur et il exigera que la demande soit retirée pour ce territoire.
- 4) Si le personnel d'une autorité autre que l'autorité principale n'a pas envoyé de commentaires pendant la période d'examen de sept jours ouvrables ou pendant la période abrégée prévue à l'article 6.3, le personnel de l'autorité principale peut tenir pour acquis qu'il n'a pas de commentaires à formuler sur la demande.

## **6.3 Abrègement de la période d'examen pour les autorités autres que l'autorité principale**

- 1) Si le personnel de l'autorité principale le juge approprié, il peut abrèger la période d'examen de sept jours ouvrables indiquée à l'article 6.2 en avisant les autorités autres que l'autorité principale par courrier électronique ou télécopieur.
- 2) Cet abrègement ne se fera généralement que dans des circonstances exceptionnelles.

- 3) Les déposants qui demandent un abrègement doivent démontrer au personnel de l'autorité principale qu'ils ont déposé leur demande simultanément dans tous les territoires et que l'attention immédiate de l'autorité principale sur la demande est nécessaire et raisonnable dans les circonstances.
- 4) Si le personnel d'une autorité autre que l'autorité principale estime que la période abrégée ne lui suffit pas pour examiner la demande, il en avisera le déposant et l'autorité principale par courrier électronique ou télécopieur et exigera que la demande soit retirée du régime pour ce territoire. La demande sera traitée comme une demande locale déposée dans ce territoire.

#### **6.4 Examen et traitement de la demande par l'autorité principale**

Suivant l'expiration de la période de sept jours ouvrables indiquée à l'article 6.2 ou de la période abrégée prévue à l'article 6.3, le personnel de l'autorité principale devra :

- a) compléter l'examen de la demande;
- b) préparer une note de service qui :
  - i) contient l'analyse de la demande et de la dispense demandée,
  - ii) identifie une requête du déposant visant à garder en toute confidentialité la demande ou le document de décision REC au-delà de la date d'effet de ce dernier et précise le fondement de la requête, y compris une date de levée de la protection de la confidentialité,
  - iii) identifie toute question importante soulevée par le personnel des autorités autres que l'autorité principale et indique comment elle a été réglée;
- c) s'il recommande que la dispense demandée par le déposant ne soit pas accordée, faire part de sa recommandation au même

moment, par courrier électronique ou télécopieur, au personnel de chaque autorité autre que l'autorité principale;

- d) si la recommandation est favorable à l'octroi de la dispense, rédiger un document de décision REC proposé selon le libellé décrit à l'article 11.2. Ce document de décision REC proposé devra également faire renvoi à une demande de confidentialité pour les documents ou le document de décision REC au-delà de la date d'effet de ce dernier;
- e) si la dispense demandée ou les conditions de la dispense énoncées dans le document de décision REC proposé diffèrent notablement de tout projet de document soumis par le déposant, soit avec sa demande, soit pendant l'examen de celle-ci, le personnel de l'autorité principale soumet le document de décision REC proposé au personnel des autorités autres que l'autorité principale aux fins de consultation.

## **PARTIE 7 DÉCISION DE L'AUTORITÉ PRINCIPALE**

### **7.1 Pouvoir de l'autorité principale d'accorder ou de refuser la dispense**

Une fois terminé l'examen et après considération de la recommandation de son personnel, l'autorité principale décidera si elle doit accorder ou refuser la dispense demandée.

### **7.2 Décision en faveur de l'octroi de la dispense**

- 1) Si l'autorité principale décide d'accorder la dispense demandée, elle communiquera immédiatement par télécopieur les documents relatifs à la décision de l'autorité principale aux autorités autres que l'autorité principale.
- 2) Deux jours ouvrables avant l'expiration de la période de retrait prévue à l'article 8.1, l'autorité principale transmettra par courrier électronique ou télécopieur un rappel à chaque autorité autre que l'autorité principale qui n'a pas fourni la confirmation prévue à l'article 8.1.

- 3) L'autorité principale ne communiquera sa décision au déposant qu'une fois écoulée la période de retrait prévue à l'article 8.1, sauf si toutes les autorités autres que l'autorité principale ont pris leur décision avant l'échéance de la période de retrait, auquel cas l'autorité principale communiquera sa décision au déposant dès qu'elle recevra toutes les confirmations indiquées à l'article 8.1.

### **7.3 Refus possible à l'égard de la dispense**

Si l'autorité principale n'est pas disposée à accorder la dispense demandée sur le fondement des informations qui lui ont été présentées, son personnel en informe le déposant et le personnel des autorités autres que l'autorité principale par courrier électronique ou télécopieur.

### **7.4 Audience pour se faire entendre sur un refus possible**

- 1) Lorsqu'un déposant requiert une audience pour avoir la possibilité de faire des représentations devant l'autorité principale en raison d'un refus possible à l'égard de la dispense demandée, l'autorité principale informe par courrier électronique ou télécopieur les autorités autres que l'autorité principale auprès desquelles la demande a été déposée du fait que le déposant a fait cette requête et elle leur communique la note de service et la recommandation de son personnel.
- 2) L'autorité principale peut tenir une audience, seule ou conjointement ou en parallèle avec d'autres autorités autres que l'autorité principale intéressées.
- 3) Les autorités autres que l'autorité principale auprès desquelles la demande a été déposée peuvent prendre les dispositions qu'elles jugent pertinentes, et notamment tenir une audience au même moment que l'audience tenue par l'autorité principale.
- 4) Après l'audience, le personnel de l'autorité principale transmet un exemplaire de la décision aux autorités autres que l'autorité principale, par courrier électronique ou télécopieur.

## **PARTIE 8 DÉCISION DES AUTORITÉS AUTRES QUE L'AUTORITÉ PRINCIPALE**

### **8.1 Décision d'une autorité autre que l'autorité principale**

- 1) Chaque autorité autre que l'autorité principale a cinq jours ouvrables à compter de la réception des documents relatifs à la décision de l'autorité principale pour confirmer à cette dernière, par courrier électronique ou télécopieur, si elle en est arrivée à la même décision que l'autorité principale ou si elle se retire du régime pour ce qui est de la demande en cause.
- 2) Si le personnel de l'autorité principale le juge pertinent, il peut uniquement demander, sans l'exiger, que les autorités autres que l'autorité principale abrègent la période de cinq jours ouvrables si possible. Les déposants qui demandent un abrègement devront démontrer au personnel de l'autorité principale que cette mesure est nécessaire et raisonnable dans les circonstances.
- 3) Chaque autorité autre que l'autorité principale peut, pour ses propres fins, documenter la décision prise relativement à chaque demande faite dans son territoire, conformément à ses propres procédures.

## **PARTIE 9 RETRAIT DU RÉGIME**

### **9.1 Retrait du régime**

- 1) Chaque autorité autre que l'autorité principale qui choisit de se retirer du régime pour ce qui est d'une demande particulière en avisera le déposant, l'autorité principale et toutes les autres autorités autres que l'autorité principale, par courrier électronique ou télécopieur, et elle indiquera brièvement les motifs qui justifient son retrait.
- 2) L'autorité qui se retire ainsi du régime relativement à une demande particulière ne prend pas de décision sur le bien-fondé de la demande.

- 3) Chaque déposant a la faculté de traiter directement avec une autorité autre que l'autorité principale qui s'est retirée du régime pour résoudre les questions en suspens et pour obtenir une décision en ce qui a trait à la demande particulière sans avoir à déposer une nouvelle demande ni à payer de nouveaux droits. Si le déposant et cette autorité peuvent résoudre toutes les questions en suspens, cette dernière peut réintégrer le régime en ce qui a trait à la demande en avisant l'autorité principale et toutes les autorités autres que l'autorité principale par courrier électronique ou télécopieur, durant la période de retrait indiquée à l'article 8.1.
- 4) L'autorité autre que l'autorité principale doit communiquer les motifs qui justifient son retrait au comité des ACVM.

## **PARTIE 10 RÉPERCUSSIONS DU SILENCE 10.1**

### **Répercussions du silence**

L'autorité autre que l'autorité principale qui ne s'est pas prononcée sur une demande donnée à la fin de la période de retrait indiquée à l'article 8.1 est réputée s'être retirée du régime en ce qui a trait à cette demande.

## **PARTIE 11 DOCUMENT DE DÉCISION REC**

### **11.1 Répercussions du document de décision REC**

- 1) Le document de décision REC confirme que l'autorité principale et chacune des autorités autres que l'autorité principale qui ne se sont pas retirées du régime ont pris une décision relativement à la demande.
- 2) Le document de décision REC tiendra compte en général de la législation locale en valeurs mobilières et des directives locales en valeurs mobilières du territoire de l'autorité principale, ce qui peut signifier que des transactions ou des affaires analogues pourraient être assorties de modalités et conditions différentes, par exemple faire l'objet de restrictions différentes sur le plan de

la revente de titres suivant l'autorité qui agira en qualité d'autorité principale.

- 3) Le document de décision REC prévoit une dispense pour la totalité de la transaction ou de l'affaire qui fait l'objet de la demande. On s'assure ainsi du traitement uniforme de la transaction ou de l'affaire visée par la dispense dans tous les territoires indiqués dans le document de décision REC. Par conséquent, si la transaction ou l'affaire traitée comporte de multiples volets ou opérations, le déposant consultera le document de décision REC pour connaître les opérations dans leur ensemble et il ne s'en remettra pas aux dispenses réglementaires pour certaines opérations et au document de décision REC pour d'autres opérations.

### **11.2 Forme du document de décision REC**

- 1) Sauf tel qu'il est décrit ci-dessous, le document de décision REC prendra la forme du document de décision REC joint comme annexe A. Il ne sera toutefois pas impossible que le document de décision REC soit présenté sous une forme moins officielle si cela est une pratique courante. Si la décision concernant la demande est un refus, le document de décision REC fera état des motifs qui le justifient.
- 2) Le document de décision REC qui est dans une forme autre que celle qui est indiquée dans l'annexe A contiendra une mention indiquant qu'il confirme la décision de chaque autorité locale en valeurs mobilières intéressée ou de chaque agent responsable intéressé, selon le cas, et que la décision fait état des décisions de ceux-ci, selon le cas.

### **11.3 Production du document de décision REC**

- 1) L'autorité principale ne produira pas le document de décision REC en ce qui a trait à une demande avant la première des dates suivantes :
  - a) la date à laquelle elle a reçu toutes les confirmations indiquées à l'article 8.1;

- b) la date à laquelle la période de retrait indiquée à l'article 8.1 a expiré.
- 2) Après expiration de la période de retrait ou, si elle est antérieure, à la date où l'autorité principale a reçu toutes les confirmations dont il est fait mention plus haut, l'autorité principale produira un document de décision REC qui confirmera qu'une décision d'accorder ou de refuser la dispense demandée a été prise par l'autorité principale et chacune des autorités autres que l'autorité principale qui ne s'est pas retirée du régime en ce qui a trait à cette demande.
  - 3) Si le document de décision REC confirme le refus de la dispense demandée, il fera état des raisons du refus.
  - 4) L'autorité principale transmettra alors le document de décision REC au déposant et aux autorités autres que l'autorité principale, par courrier électronique ou télécopieur, ou les deux.

#### **11.4 Date d'effet du document de décision REC**

Les décisions prises respectivement par l'autorité principale et par les autorités autres que l'autorité principale en ce qui a trait à une demande auront la même date d'effet que celle du document de décision REC.

#### **11.5 Décision locale**

Malgré la production du document de décision REC, la CVMQ émettra simultanément sa décision locale dans chaque cas. La décision locale de la CVMQ sera assortie des mêmes modalités et conditions que le document de décision REC. Aucune autre autorité locale en valeurs mobilières ni aucun autre agent responsable n'émettra une décision locale.

## ANNEXE A

[Référence : [référence neutre]

[Date du document de décision]]<sup>1</sup>

Dans l'affaire de  
la législation en valeurs mobilières [de/du]  
**[nom des territoires (les « territoires »)] participant à la décision**

et

du Régime d'examen concerté des demandes de dispense

et

de **[nom(s) du(des) déposant(s) et des parties concernées, avec définitions s'il y a lieu, collectivement le « déposant »]**

### Document de décision REC

#### Contexte

L'autorité locale en valeurs mobilières ou l'agent responsable (le « décideur ») de chaque territoire a reçu du déposant une demande pour obtenir une décision en vertu de la législation en valeurs mobilières des territoires (la « législation ») lui accordant **[décrire la dispense demandée (la « dispense demandée ») en s'inspirant des exemples ci-dessous, sans faire renvoi à la législation, mais en utilisant les termes définis au besoin :**

- **une dispense de l'exigence d'inscription à titre de courtier et de l'exigence de prospectus prévues par la législation;**
- **une dispense de l'exigence d'évaluation prévue par la législation;**
- **la révocation de son état d'émetteur assujetti].**

Selon le régime d'examen concerté des demandes de dispense :

---

<sup>1</sup> Le personnel indiquera la référence et la date de la décision après l'expiration de la période de retrait.

- a) **[nom de l'autorité principale]** est l'autorité principale pour la présente demande;
- b) le présent document de décision REC confirme la décision de chaque décideur.

### **Interprétation**

Les termes définis dans le règlement intitulé Norme canadienne 14-101, *Définitions* ont le même sens dans le présent document, sauf s'ils y reçoivent une autre définition. **[ajouter ici les définitions supplémentaires]**

### **Déclarations**

La présente décision est fondée sur les déclarations de faits suivantes du déposant :

**[Intégrer les déclarations importantes nécessaires pour expliquer les motifs de la décision et indiquer l'emplacement du siège social du déposant. Éviter de faire renvoi à la législation. On peut faire renvoi aux règlements, aux normes canadiennes ou aux normes multilatérales.]**

### **Décision**

Chaque décideur estime que les critères prévus par la législation qui lui confèrent le pouvoir de prendre la décision sont respectés.

La décision des décideurs en vertu de la législation est d'accorder la dispense demandée aux conditions suivantes :

**[Indiquer, en les numérotant, les conditions à remplir. Ces conditions doivent être générales et ne comporter aucun renvoi à la législation des territoires où la demande a été déposée.]**

**Indiquer ici la date d'effet du type de dispense accordée, si elle diffère de celle du document de décision. Par exemple, l'émetteur peut devenir émetteur assujéti à compter de la conclusion de l'opération.]**

**(nom(s) du (des) décideur(s)) (titre)**

**(nom de l'autorité principale)**

*(justifier la signature)*