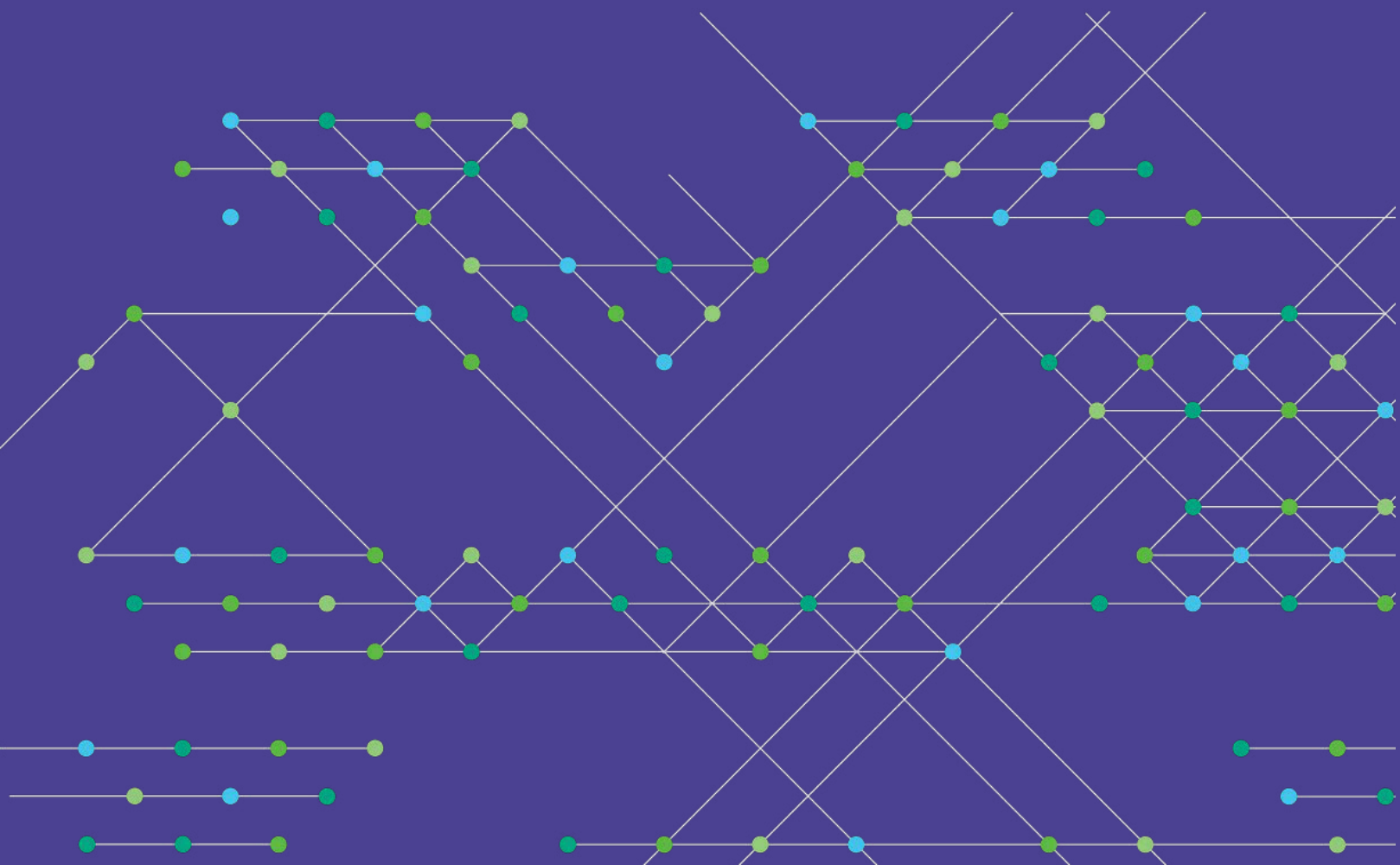


RÈGLES DE PROCÉDURE :

CONDUITE LIÉE AUX EXAMENS

Telles que modifiées et reformulées
1er janvier 2022



CFA®, Chartered Financial Analyst®, CIPM® et Financial Analysts Journal sont quelques-unes des marques déposées appartenant au CFA Institute.

Le CFA Institute est l'association mondiale des professionnels de l'investissement qui établit la norme en matière d'excellence et de qualifications professionnelles.

L'organisation est un champion du comportement éthique sur les marchés d'investissement et une source de connaissances respectée au sein de la communauté financière mondiale. Notre objectif est de créer un environnement dans lequel les intérêts des investisseurs sont prioritaires, les marchés fonctionnent de manière optimale et les économies se développent.



CFA Institute

RÈGLES DE PROCÉDURE : CONDUITE LIÉE AUX EXAMENS

TERMES DE REFERENCE

Statuts : L'Acte constitutif et les Statuts du CFA Institute.

Candidat : Une personne reconnue par le CFA Institute comme candidat au programme CFA et/ou CIPM.

Conseil d'administration du CFA Institute : Le conseil d'administration du CFA Institute.

Programme d'examen du CFA Institute : les programmes d'examen CFA et/ou CIPM.

Règles et politiques d'examen du CFA Institute : les règles, critères, politiques et accords qui régissent un Programme d'examen du CFA Institute, y compris les réglementations du centre de test.

Code et normes : Le Code d'éthique et les Normes de conduite professionnelle du CFA Institute.

Conflit d'intérêts : Tout intérêt commercial, financier et/ou personnel, toute relation ou toute autre circonstance dont on pourrait raisonnablement s'attendre à ce qu'elle porte atteinte à la capacité d'être objectif ou qu'elle crée une apparence d'irrégularité.

Personne couverte : Tout Membre titulaire de charte, régulier ou affilié du CFA Institute; Candidat ou Candidat reporté (tels que ces termes et expressions sont définis dans les statuts du CFA Institute); personne qui a réussi l'examen CFA de niveau III mais n'a pas obtenu la charte CFA (et semble avoir abusé de la désignation CFA); personne qui a laissé son adhésion expirer ou dont l'adhésion a été suspendue par le biais du processus disciplinaire (et semble avoir abusé de la désignation CFA); personne qui cherche à réactiver une adhésion qui a expiré; ou personne qui demande sa réintégration.

Procédure disciplinaire : Procédure devant un comité d'audience, un comité de suspension sommaire ou un comité de réintégration.

Comité d'examen disciplinaire (DRC) : Le comité bénévole des membres du CFA Institute établi par le conseil d'administration du CFA Institute pour faire respecter les Documents directeurs et les Règles et politiques d'examen du CFA Institute en ce qui concerne les personnes couvertes.

Président du DRC : Un membre du Comité d'examen disciplinaire approuvé par le conseil d'administration du CFA Institute pour diriger le DRC.

Accord de résolution anticipée : Un accord proposé qui peut être fourni par le service de Conduite professionnelle dans les affaires liées à l'examen qui informe la Personne couverte que le service de Conduite professionnelle a déterminé de manière préliminaire qu'il existe des preuves suffisantes qu'une violation des Documents directeurs du CFA Institute et/ou des Règles et politiques d'examen du CFA Institute s'est produite et offre à la Personne couverte la possibilité d'accepter l'Accord de résolution anticipée pour accélérer la conclusion de l'affaire.

Conduite liée à l'examen : toute activité ou conduite d'une personne couverte liée à un Programme d'examen du CFA Institute, y compris toute conduite survenant avant, pendant et après l'administration d'un Programme d'examen du CFA Institute; et toute conduite qui compromet ou tente de compromettre la réputation, l'intégrité, la validité ou la sécurité d'un examen du CFA Institute.

Documents directeurs : Documents qui régissent la conduite des Personnes couvertes, y compris les Statuts, le Code et les Normes, ainsi que les Règles de procédure.

Comité d'audience : Un comité composé de membres du DRC convoqué lorsque la Déclaration des charges a été rejetée par une Personne concernée.

Administrateur du comité d'audience : L'intermédiaire administratif et de planification entre le service de Conduite professionnelle, la Personne couverte, tout Comité et/ou le Président du DRC.

Président du comité d'audience : Le membre du Comité d'audience choisi par le président du DRC pour mener et diriger une procédure du Comité d'audience.

Demande de réintégration : Le formulaire, tel que désigné par le CFA Institute, qu'un pétitionnaire doit remplir et soumettre pour que sa réintégration soit prise en considération conformément à la règle 5 des présentes Règles de procédure.

Service de conduite professionnelle : Le personnel du Programme de conduite professionnelle du CFA Institute, y compris ses représentants et ses délégués, dont les fonctions comprennent, sans pour autant s'y limiter, l'enquête sur les questions de conduite professionnelle, la recommandation de sanctions disciplinaires et la participation aux procédures disciplinaires.

Comité de réintégration : Un comité composé de membres du DRC qui organise une audience pour évaluer et prendre une décision concernant une demande de réintégration.

Déclaration des charges : Le document qui informe la Personne couverte des conclusions de fait du Service de conduite professionnelle, de la conclusion quant à la ou aux violations et de la ou des sanctions recommandées qui peuvent être acceptées ou rejetées par la Personne couverte.

Comité d'audience de suspension sommaire : Un comité de membres du DRC qui mène une audience pour déterminer si la suspension sommaire est raisonnable lorsqu'une Personne couverte a soumis une demande de révision d'un avis de suspension sommaire émis par le Service de conduite professionnelle.

Contenu

.....	TERMES DE RÉFÉRENCE
RÈGLE 1 : INTRODUCTION	4
Règle 1.1 Rôles et pouvoirs du Comité d'examen disciplinaire	4
Règle 1.2 Rôles et pouvoirs du Service de conduite professionnelle.....	4
Règle 1.3 Droits et responsabilités d'une Personne couverte.....	4
Règle 1.4 Remise et réception de documents.....	5
Règle 1.5 Motifs de sanctions	5
Règle 1.6 Sanctions	5
Règle 1.7 Publication, divulgation et confidentialité.....	6
RÈGLE 2 : ENQUÊTES.....	6
Règle 2.1 Début d'une enquête.....	6
Règle 2.2 Avis d'enquête	6
Règle 2.3 Enquête	6
Règle 2.4 Clôture d'une enquête.....	7
Règle 2.5 Accord de résolution anticipée	7
RÈGLE 3 : Déclaration des charges	7
RÈGLE 3.1 : Déclaration des charges7	
Règle 3.2 Réponse de la Personne couverte à la Déclaration des charges.....	7
RÈGLE 4 : PROCESSUS D'AUDIENCE	8
Règle 4.1 Programmation d'un Comité d'audience	8
Règle 4.2 Sélection des membres du Comité d'audience	8
Règle 4.3 Avis d'audience et procédures de contestation	8
Règle 4.4 Observations écrites présentées au Comité d'audience.....	8
Règle 4.5 Procédures d'audience	9
Règle 4.6 Norme de preuve	9
Règle 4.7 Décision du Comité d'audience	9
Règle 4.8 Annulation des résultats d'examen	9
RÈGLE 5 : RÉINTÉGRATION	9
Règle 5.1 Demande, enquête et examen en vue de la réintégration	9
RÈGLE 6 : SUSPENSION SOMMAIRE.....	10
Règle 6.1 Motifs de suspension sommaire	10
Règle 6.2 Avis de suspension sommaire	10
Règle 6.3 Demande de révision d'une suspension sommaire	10
Règle 6.4 Absence de demande de révision d'une suspension sommaire	10
Règle 6.5 Comité d'audience de suspension sommaire.....	10
Règle 6.6 Annulation d'une révocation et/ou d'une interdiction imposée conformément à la Règle 6.1	11

RÈGLE 1 : INTRODUCTION

Les Statuts du CFA Institute et les présentes Règles de procédure constituent la structure de base pour faire respecter les Documents directeurs et les Règles et Politiques d'examen du CFA Institute. Le CFA Institute estime que les Personnes couvertes sont présumées être en conformité avec les Documents directeurs et les Règles et Politiques d'examen du CFA Institute, sauf preuve du contraire, et s'engage à fournir un processus disciplinaire juste, efficace et efficient. Tout au long du processus disciplinaire, le personnel du CFA Institute, les personnes concernées et leurs représentants, ainsi que les membres du Comité d'examen disciplinaire doivent suivre les présentes Règles de procédure.

Règle 1.1 Rôles et pouvoirs du Comité d'examen disciplinaire

Le DRC est un comité bénévole composé de membres du CFA Institute, établi par le conseil d'administration du CFA Institute par le biais des Statuts. Le DRC applique les Documents directeurs ainsi que les Règles et Politiques d'examen du CFA Institute en participant en tant que membre de comité aux procédures disciplinaires. Les membres du comité ne participeront à aucune procédure dans laquelle ils auraient un conflit d'intérêts. En cas de conflit d'intérêts, le membre du comité se retirera immédiatement de toute procédure. Dans le cas peu probable où tous les membres du DRC seraient se trouveraient dans une situation de conflit d'intérêts et incapables de siéger en tant que membre de comité dans une procédure disciplinaire, des membres de comité suppléants seront choisis parmi les membres actuels ou anciens du conseil d'administration du CFA Institute ou parmi les anciens membres du DRC.

Règle 1.2 Rôles et pouvoirs du Service de conduite professionnelle

Le Service de conduite professionnelle est autorisé à enquêter sur tout fait impliquant, ou semblant impliquer, une violation des Documents directeurs et/ou des Règles et Politiques d'examen du CFA Institute par une Personne couverte et est autorisé à contacter toute personne ou entité qu'il estime pouvoir fournir des renseignements, des documents ou une assistance pertinents dans le cadre d'une enquête.

Le Service de conduite professionnelle enquête pour déterminer s'il est plus probable que non que la Personne couverte ait violé les Documents directeurs et/ou les Règles et Politiques d'examen du CFA Institute et, si tel est le cas, émet un Accord de résolution anticipée et/ou une Déclaration des charges. En outre, le Service de conduite professionnelle présente, par écrit, ses constatations de fait, ses conclusions quant aux violations et les sanctions recommandées dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Le Service de conduite professionnelle peut désigner des personnes pour agir en son nom et pour l'aider à s'acquitter des fonctions liées aux enquêtes et à toute Procédure disciplinaire qui en résulte.

Les membres du personnel du Service de conduite professionnelle et les personnes agissant en son nom se retireront de toute enquête ou procédure présentant pour eux un conflit d'intérêts. Si l'ensemble du personnel du Service de conduite professionnelle se trouve en situation de conflit d'intérêts, le président du Comité des risques du Conseil d'administration du CFA Institute nommera des personnes pour agir au nom du Service de conduite professionnelle et pour prêter assistance dans le cadre des fonctions liées aux enquêtes et à toute procédure disciplinaire en résultant ou les exécuter.

Règle 1.3 Droits et responsabilités d'une Personne couverte

Une Personne couverte qui fait l'objet d'une enquête en matière de conduite professionnelle ou d'une procédure disciplinaire est tenue de :

- a) respecter les Règles de procédure;
- b) produire des copies exactes et complètes de tous les documents demandés en leur possession ou sous leur contrôle;
- c) fournir des renseignements par écrit, à la demande de Service de conduite professionnelle;
- d) répondre en temps opportun et coopérer pleinement à l'enquête ou à la procédure disciplinaire; et
- e) Avertir le Service de conduite professionnelle en cas de modification de son adresse postale ou électronique;

et le droit de

- a) choisir et être représenté par un avocat; et
- b) présenter des preuves documentaires ou autres et des témoignages écrits dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

La Personne couverte assume ses propres frais de représentation juridique, de traduction et autres frais associés à une enquête et/ou à une procédure disciplinaire.

Règle 1.4 Remise et réception de documents

Le Service de conduite professionnelle peut fournir des avis et des documents relatifs à une enquête ou à une procédure disciplinaire à l'adresse postale et/ou à l'adresse de courriel de la Personne couverte, telles qu'elles figurent dans les registres du CFA Institute. La correspondance et/ou les documents sont considérés comme reçus par la personne concernée lorsqu'ils sont envoyés à

- a) l'adresse postale et/ou de courriel de la Personne couverte figurant dans le registre du CFA Institute ou
- b) l'adresse postale et/ou électronique professionnelle de l'avocat ou d'un autre représentant d'une Personne couverte qui a été préalablement identifié par écrit par la Personne couverte auprès du Service de conduite professionnelle.

Toutes les références aux délais de remise et de réception des documents dans les présentes Règles sont calculées sur la base de jours calendaires.

Règle 1.5 Motifs de sanctions

Des sanctions disciplinaires peuvent être imposées à une Personne couverte dans les cas suivants :

- a) toute violation des Documents directeurs;
- b) une violation des Règles et Politiques d'examen du CFA Institute;
- c) le fait de ne pas coopérer pleinement dans le cadre d'une enquête en matière de conduite professionnelle;
- d) toute conduite ou activité qui présente une menace sérieuse ou grave de préjudice corporel ou qui constitue une conduite abusive prolongée et soutenue envers les employés du CFA Institute, le personnel de test, les autres candidats et/ou les membres du DRC.

Règle 1.6 Sanctions

Les sanctions suivantes peuvent être imposées :

- a) **Réprimande privée.** Un avertissement écrit qui ne sera pas divulgué à d'autres personnes ou entités.
 - b) **Suspension de l'adhésion.** Résiliation de l'adhésion d'une Personne couverte, ou de la possibilité d'adhésion, au CFA Institute et à toute société membre pendant une période déterminée.
 - c) **Suspension du droit d'utiliser la désignation CFA.** Résiliation du droit d'une Personne couverte d'utiliser la désignation CFA pendant une période déterminée.
 - d) **Révocation de l'adhésion.** Résiliation permanente ou indéfinie de l'adhésion d'une Personne couverte, ou de la possibilité d'adhésion, au CFA Institute et à toute société membre.
 - e) **Révocation du droit d'utiliser la désignation CFA.** Révocation permanente ou indéfinie du droit d'une Personne couverte d'utiliser la désignation CFA.
 - f) **Suspension sommaire.** Résiliation automatique de l'adhésion d'une Personne couverte, ou de la possibilité d'adhésion, au CFA Institute et aux sociétés membres, et révocation du droit d'utiliser la désignation CFA ou de participer à un Programme d'examen du CFA Institute.
 - g) **Suspension de la participation aux Programmes d'examen du CFA Institute.** Cessation de la participation d'une Personne couverte aux programmes d'examen CFA et/ou CIPM pour une période déterminée.
 - h) **Interdiction de participation aux programmes d'examen du CFA Institute.** Cessation permanente ou indéfinie de la participation d'une Personne concernée aux programmes d'examen CFA et/ou CIPM. La
- Règles de procédure : conduite liée aux

période de suspension de la participation aux Programmes d'examen du CFA Institute, de suspension de l'adhésion et/ou de suspension du droit d'utiliser la désignation CFA est calculée à partir de la dernière date connue de la Conduite liée à l'examen qui a débouché sur la suspension.

Règle 1.7 Publication, divulgation et confidentialité

Le CFA Institute comprend que toutes les enquêtes et procédures *disciplinaires sont de nature sensible et, par conséquent, fera preuve de diligence raisonnable pour garantir que le déroulement, l'objet, le statut et les dossiers des enquêtes et des procédures disciplinaires menées conformément aux présentes Règles demeurent confidentiels.

Des dérogations à la présente politique générale peuvent être émises par le Service de conduite professionnelle

- a) si la loi l'exige;
- b) si nécessaire pour mener une enquête ou une procédure disciplinaire;
- c) pour divulguer la conduite/violation et les sanctions sur le site internet du CFA Institute (à l'exclusion du nom de la Personne couverte et des renseignements d'identification);
- d) pour divulguer la ou les sanctions à toute société membre si la ou les sanctions imposées comprennent la suspension ou la révocation de l'adhésion;
- e) si la Personne couverte a accepté une renonciation à la confidentialité; ou
- f) pour informer un organisme de réglementation, une entité gouvernementale ou un tribunal compétent vis-à-vis de la conduite de la Personne couverte. Dans un tel cas, le régulateur, l'agence ou le tribunal peut faire de ces renseignements l'usage qu'il juge approprié.

RÈGLE 2 : ENQUÊTES

Règle 2.1 Début d'une enquête

Les violations possibles des Documents directeurs et/ou des Règles et Politiques d'examen du CFA Institute sont portées à l'attention du Service de conduite professionnelle par de nombreuses sources, notamment des rapports de témoins/surveillants, la notation des examens, des réclamations de tiers, des renseignements accessibles au public et/ou un examen de l'expérience de test et du dossier d'examen du candidat. Le Service de conduite professionnelle peut ouvrir une enquête sur toute fait impliquant, ou semblant impliquer, une violation des Documents directeurs et/ou des Règles et Politiques d'examen du CFA Institute par une Personne couverte, quelle que soit la source de ces renseignements.

Règle 2.2 Avis d'enquête

Un avis d'enquête sera envoyé à une Personne couverte qui fait l'objet d'une enquête par le Service de conduite professionnelle. Si les allégations sont connues du Service de conduite professionnelle avant la publication des résultats de l'examen, l'avis d'enquête comprendra une déclaration indiquant que les résultats de l'examen de la Personne couverte ne seront pas publiés en attendant la résolution de l'enquête et que la Personne couverte n'est pas admissible pour participer à un Programme d'examen du CFA Institute tant que le problème n'a pas été réglé. L'avis d'enquête comprendra également une copie des Règles de procédure ou des renseignements indiquant où les Règles de procédure peuvent être trouvées sur le site internet du CFA Institute.

Règle 2.3 Enquête

Dans le cadre d'une enquête sur la conduite de la Personne couverte, le Service de conduite professionnelle est autorisé à contacter toute personne ou entité dont il estime qu'elle peut fournir des renseignements, des documents et/ou une assistance pertinents aux fins d'une enquête. Le Service de conduite professionnelle peut demander et obtenir des renseignements et des documents auprès d'un certain nombre de sources, y compris la Personne couverte. Lors d'une demande adressée à une personne ou à une entité, il peut s'avérer nécessaire d'identifier la Personne couverte, de fournir à la

personne ou à l'entité une copie des rapports et/ou des documents connexes et/ou d'identifier la conduite faisant l'objet de l'enquête.

Règle 2.4 Clôture d'une enquête

Si, à la suite d'une enquête, le Service de conduite professionnelle détermine que les preuves sont insuffisantes pour établir une violation, la Personne couverte sera informée par écrit que l'enquête a été conclue, les résultats de l'examen de la Personne couverte seront publiés et la Personne couverte sera admissible pour participer à un Programme d'examen du CFA Institute. Le Service de conduite professionnelle peut rouvrir une enquête close s'il reçoit de nouveaux renseignements ou allégations concernant la conduite de la Personne couverte.

Règle 2.5 Accord de résolution anticipée

Le Service de conduite professionnelle peut fournir à la Personne couverte un Accord de résolution anticipée. L'objectif de l'Accord de résolution anticipée est d'informer la Personne couverte que le Service de conduite professionnelle a déterminé de manière préliminaire qu'il existe des preuves suffisantes qu'une violation des documents Directeurs du CFA Institute et/ou des Règles et Politiques d'examen du CFA Institute s'est produite et offre à la Personne couverte la possibilité d'accélérer la conclusion de l'affaire en acceptant les constatations, les conclusions et la sanction recommandée par le Service de conduite professionnelle avant la préparation de la Déclaration des charges.

Si la Personne couverte accepte l'Accord de résolution anticipée dans le délai spécifié, elle aura renoncé à tout droit de recevoir une Déclaration des charges et/ou de demander une audience en vertu des Règles de procédure, et les constatations, les conclusions et la sanction du Service de conduite professionnelle lui seront imposées.

Si la personne concernée rejette l'Accord de résolution anticipée ou ne répond pas dans le délai spécifié, le service de déontologie professionnelle peut poursuivre l'enquête ou émettre un relevé d'accusations.

RÈGLE 3 : Déclaration des charges

Règle 3.1 Déclaration des charges

Si la personne concernée ne répond pas à l'Accord de résolution anticipée ou le rejette et/ou si le Service de conduite professionnelle estime qu'il existe suffisamment de preuves indiquant qu'il est plus probable que non que la Personne couverte a commis une violation des Documents directeurs et/ou des Règles et Politiques d'examen du CFA Institute et qu'une sanction disciplinaire est justifiée, le Service de conduite professionnelle fournira à la personne concernée une Déclaration des charges. La Déclaration des charges comprendra les éléments suivants :

- a) une explication des constatations de fait du Service de conduite professionnelle, de ses conclusions quant à la ou aux violations et de la ou des sanctions recommandées;
- b) des copies de tous les documents ou autres éléments de preuve pertinents pour la Déclaration des charges, après avoir supprimé tout renseignement confidentiel; et
- c) un avis d'annulation des résultats d'examen de la Personne couverte, le cas échéant, pour l'examen au cours duquel la conduite a eu lieu.

Règle 3.2 Réponse de la Personne couverte à la Déclaration des charges

La Personne couverte peut accepter ou rejeter la Déclaration des charges, par écrit, dans les 21 jours suivant la date de la Déclaration des charges.

Si la Personne couverte accepte ou ne rejette pas la Déclaration des charges, les constatations de fait et la conclusion quant à la ou aux violations seront réputées acceptées, la ou les sanctions recommandées seront imposées et les résultats de l'examen de la Personne couverte seront annulés pour l'examen au cours duquel la conduite a eu lieu. En outre, la personne concernée aura renoncé à tout droit à un nouvel

examen par un comité d'audience.

Si la Personne couverte rejette la Déclaration d'accusation, elle est encouragée à fournir des faits, des preuves ou des positions supplémentaires au Service de conduite professionnelle pour un examen plus approfondi. En cas de réception du rejet par la Personne couverte de la Déclaration des charges ainsi que de renseignements complémentaires, le Service de conduite professionnelle peut continuer l'enquête et/ou transférer l'affaire à un Comité d'audience.

RÈGLE 4 : PROCESSUS D'AUDIENCE

Règle 4.1 Programmation d'un Comité d'audience

Une audience sera programmée à l'issue d'une enquête menée par le Service de conduite professionnelle et du rejet d'une Déclaration des charges par une Personne couverte. Toutes les audiences se dérouleront par conférence téléphonique. Ni la Personne couverte, ni le Service de conduite professionnelle ne seront présents. Les audiences auront lieu dans les 60 jours suivant la saisine d'un Comité d'audience.

Dans des affaires connexes, les Personnes couvertes et/ou le Service de conduite professionnelle peuvent demander que le cas de plus d'une Personne couverte soit déterminé dans le cadre d'une seule procédure disciplinaire. Ces demandes doivent être présentées par écrit au Président du DRC. Si les personnes concernées et le comité de déontologie professionnelle ne parviennent pas à s'entendre sur une procédure unique, le président du comité de déontologie ou son représentant déterminera s'il convient de procéder à une seule audience ou à plusieurs audiences.

Règle 4.2 Sélection des membres du Comité d'audience

Le président du DRC, ou son délégué du DRC, nommera trois à cinq membres votants et pourra nommer un suppléant du DRC. Un membre votant sera désigné comme président du Comité d'audience. Si un suppléant est nommé, celui-ci assistera au Comité d'audience, mais ne participera pas aux délibérations du Comité d'audience ni ne votera, à moins qu'un membre votant ne soit pas en mesure de participer ou soit disqualifié.

Règle 4.3 Avis d'audience et procédures de contestation

La Personne couverte et le Service de conduite professionnelle seront informés au moins 28 jours à l'avance de la date de l'audience. L'avis d'audience comprendra l'identité des membres du Comité d'audience et expliquera le processus de contestation de la participation des membres du Comité d'audience au sein du Comité d'audience.

La Personne couverte et le Service de conduite professionnelle disposeront chacun de 7 jours à compter de la date de l'avis d'audience pour contester la participation d'un membre du comité au sein du comité d'audience sans donner de raison.

La personne visée et le service de déontologie professionnelle peuvent également récuser un nombre illimité de membres du jury d'audience, mais doivent motiver leur récusation. Les membres du comité d'audience qui sont récusés pour une raison donnée seront disqualifiés du comité :

- a) à travers un accord entre la Personne couverte et le Service de conduite professionnelle;
- b) en l'absence d'accord, par décision du président du Comité d'audience; ou
- c) par décision du président du DRC, ou de son délégué du DRC, si nécessaire, en raison d'une contestation adressée au président du Comité d'audience.

Un membre du comité disqualifié peut être remplacé de la même manière que les membres du comité ont été nommés.

Règle 4.4 Observations écrites présentées au Comité d'audience

Étant donné que l'audience se déroulera sans témoignage verbal de la Personne couverte ou du Service de conduite professionnelle, il est important que le Service de conduite professionnelle et la Personne

couverte présentent leurs observations écrites au Comité d'audience. Les observations écrites et les preuves à l'appui du Service de conduite professionnelle seront fournies à l'administrateur du Comité d'audience et à la Personne couverte au moins 21 jours avant l'audience. La Personne couverte doit fournir ses observations écrites, y compris ses explications écrites, ses documents justificatifs ou d'autres preuves, à l'administrateur du Comité d'audience et au Service de conduite professionnelle au moins 14 jours avant l'audience. Le Service de conduite professionnelle peut, à sa discrétion, compléter ses observations écrites, sous réserve que ce complément soit transmis à la Personne couverte et au Comité d'audience, au moins 10 jours avant l'audience. Les observations écrites présentées au Comité d'audience doivent être rédigées en anglais pour être prises en considération par les membres du Comité d'audience. Toutes les observations écrites ainsi que les documents et preuves qui y sont joints seront fournis aux membres du Comité d'audience avant l'audience. Le Comité d'audience peut, à sa discrétion, décider de ne pas tenir compte des documents écrits ou des preuves qui n'ont pas été transmis par le Service de conduite professionnelle ou la Personne couverte conformément à la présente règle.

Règle 4.5 Procédures d'audience

Le Comité d'audience n'est lié par aucune règle de preuve, comme celles applicables devant les tribunaux, et peut exclure tout document ou autre preuve qu'il juge non pertinent. Les délibérations du Comité d'audience ne seront ni transcrites ni enregistrées.

Règle 4.6 Norme de preuve

Lors de l'audience, c'est sur le Service de conduite professionnelle que pèse le fardeau de prouver, sur la base d'une prépondérance de preuve, que la ou les violations alléguées ont eu lieu. Une prépondérance de preuve signifie qu'il est « plus probable que le contraire » que la Personne couverte ait commis la ou les violations alléguées.

Règle 4.7 Décision du Comité d'audience

Le Comité d'audience doit être composé d'au moins trois membres et ses décisions concernant chaque violation présumée seront prises à la majorité simple des voix. Le Comité d'audience déterminera les faits, tirera une conclusion quant aux violations et, le cas échéant, imposera une ou plusieurs sanctions. La décision du Comité d'audience portera uniquement sur les allégations identifiées et communiquées à la Personne couverte dans la Déclaration des charges.

Le président du Comité d'audience, ou son délégué au sein du Comité d'audience, rendra une décision écrite énonçant les constatations de fait du comité d'audience, ses conclusions quant à la violation ou aux violations ainsi que la sanction ou aux sanctions. Le Comité d'audience peut imposer la sanction recommandée par le Service de conduite professionnelle, une sanction moindre ou plus grave, ou aucune sanction.

La décision du Comité d'audience sera signée par le président du Comité d'audience ou par son délégué au sein du Comité d'audience et transmise à la Personne couverte et au Service de conduite professionnelle dans les 35 jours suivant l'audience. La décision du Comité d'audience sera définitive.

Règle 4.8 Annulation des résultats d'examen

S'il est conclu qu'une violation a eu lieu, les résultats d'examen de la Personne couverte, le cas échéant, pour l'examen au cours duquel la conduite a eu lieu seront annulés.

RÈGLE 5 : RÉINTÉGRATION

Règle 5.1 Demande, enquête et examen en vue de la réintégration

Une Personne couverte qui a reçu une interdiction de participer à un programme d'examen du CFA Institute

ou une révocation de son adhésion et/ou du droit d'utiliser la désignation CFA pour une conduite liée à l'examen peut demander sa réintégration en soumettant une demande de réintégration au Service de conduite professionnelle. Pour pouvoir demander la réintégration, le requérant doit attendre au moins cinq ans après la date d'entrée en vigueur de la révocation ou de l'interdiction.

En cas de réception d'une demande de réintégration, le Service de conduite professionnelle peut mener toute enquête nécessaire et demander au pétitionnaire de passer un examen sur les normes de pratique ou un cours d'éthique spécifique avant que l'affaire ne soit renvoyée à un Comité de réintégration.

À l'issue de toute enquête, le Service de conduite professionnelle transmettra une recommandation écrite au Comité de réintégration et au pétitionnaire. Le pétitionnaire peut également transmettre des renseignements écrits au Comité de réintégration en son nom. Le Comité de réintégration recevra également une copie de la Déclaration des charges et des décisions de toute procédure disciplinaire antérieure, le cas échéant.

Le Comité de réintégration sera sélectionné et dirigé conformément à la Règle 4. Néanmoins, le pétitionnaire doit démontrer à la satisfaction du Comité de réintégration son engagement envers le CFA Institute, les Programmes d'examen du CFA Institute ainsi que les normes éthiques et professionnelles du CFA Institute, ce qui comprendra des preuves suffisantes démontrant la réadaptation et que la conduite sous-jacente qui a causé l'interdiction ou la révocation ne devrait plus empêcher la participation à un programme d'examen du CFA Institute et/ou la révocation de l'adhésion.

La demande de réintégration sera refusée à moins que le Comité de réintégration, par un vote à la majorité simple, ne détermine que la conduite passée ne devrait pas empêcher une participation future à un Programme d'examen du CFA Institute et/ou une adhésion. Si la demande de réintégration est refusée, le pétitionnaire ne pourra pas soumettre une autre demande de réintégration pendant deux années civiles, calculées à partir de la date de la décision du Comité de réintégration.

RÈGLE 6 : SUSPENSION SOMMAIRE

Règle 6.1 Motifs de suspension sommaire

Le Service de conduite professionnelle peut imposer une suspension sommaire si :

- a) une Personne couverte ne coopère pas avec le Service de conduite professionnelle dans le cadre de son enquête sur sa conduite; ou
- b) la conduite ou activité d'une Personne couverte présente une menace sérieuse ou grave de préjudice corporel ou constitue une conduite abusive prolongée et soutenue envers les employés du CFA Institute, le personnel de test, les autres candidats et/ou les membres du DRC.

Règle 6.2 Avis de suspension sommaire

Si une suspension sommaire est imposée, le Service de conduite professionnelle fournira à la Personne couverte un avis écrit de suspension sommaire, qui informera également la Personne couverte de son droit de demander une révision par un Comité d'audience de suspension sommaire.

Règle 6.3 Demande de révision d'une suspension sommaire

Si la Personne couverte demande une révision de la suspension sommaire, elle doit fournir une demande écrite dans les 28 jours suivant la date de l'avis de suspension sommaire. Le Service de conduite professionnelle transmettra l'affaire à un Comité d'audience de suspension sommaire.

Règle 6.4 Absence de demande de révision d'une suspension sommaire

Si la Personne couverte ne demande pas une révision de la suspension sommaire dans les 28 jours

suivant la date de l'avis de suspension sommaire, la suspension sommaire devient automatiquement une révocation et/ou une interdiction.

Règle 6.5 Comité d'audience de suspension sommaire

Un comité d'audience de suspension sommaire sera sélectionné et conduit conformément à la Règle 4. Le Service de conduite professionnelle doit fournir ses observations écrites à la Personne couverte et à l'administrateur du comité d'audience au moins 30 jours avant le Comité d'audience de suspension sommaire. La Personne couverte doit fournir ses observations écrites au Service de conduite professionnelle et à l'administrateur du comité d'audience au moins 21 jours avant le Comité d'audience de suspension sommaire. La Personne couverte doit démontrer, par prépondérance de preuves, que la suspension sommaire n'est pas raisonnable. En l'absence d'une telle preuve, la suspension sommaire sera confirmée par le Comité.

Si un Comité d'audience de suspension sommaire estime que la suspension sommaire est raisonnable et la confirme, la sanction devient automatiquement une révocation et/ou une interdiction. Si le Comité d'audience de suspension sommaire rejette la suspension sommaire, le Service de conduite professionnelle peut clore l'affaire ou poursuivre son enquête sur la conduite de la Personne couverte.

Règle 6.6 Annulation d'une révocation et/ou d'une interdiction imposée conformément à la Règle 6.1(a)

Une révocation et/ou une interdiction imposée en vertu de la Règle 6.1(a) peut être annulée par le Service de conduite professionnelle si la Personne couverte accepte l'enquête du Service de conduite professionnelle et coopèrent pleinement à cet effet.