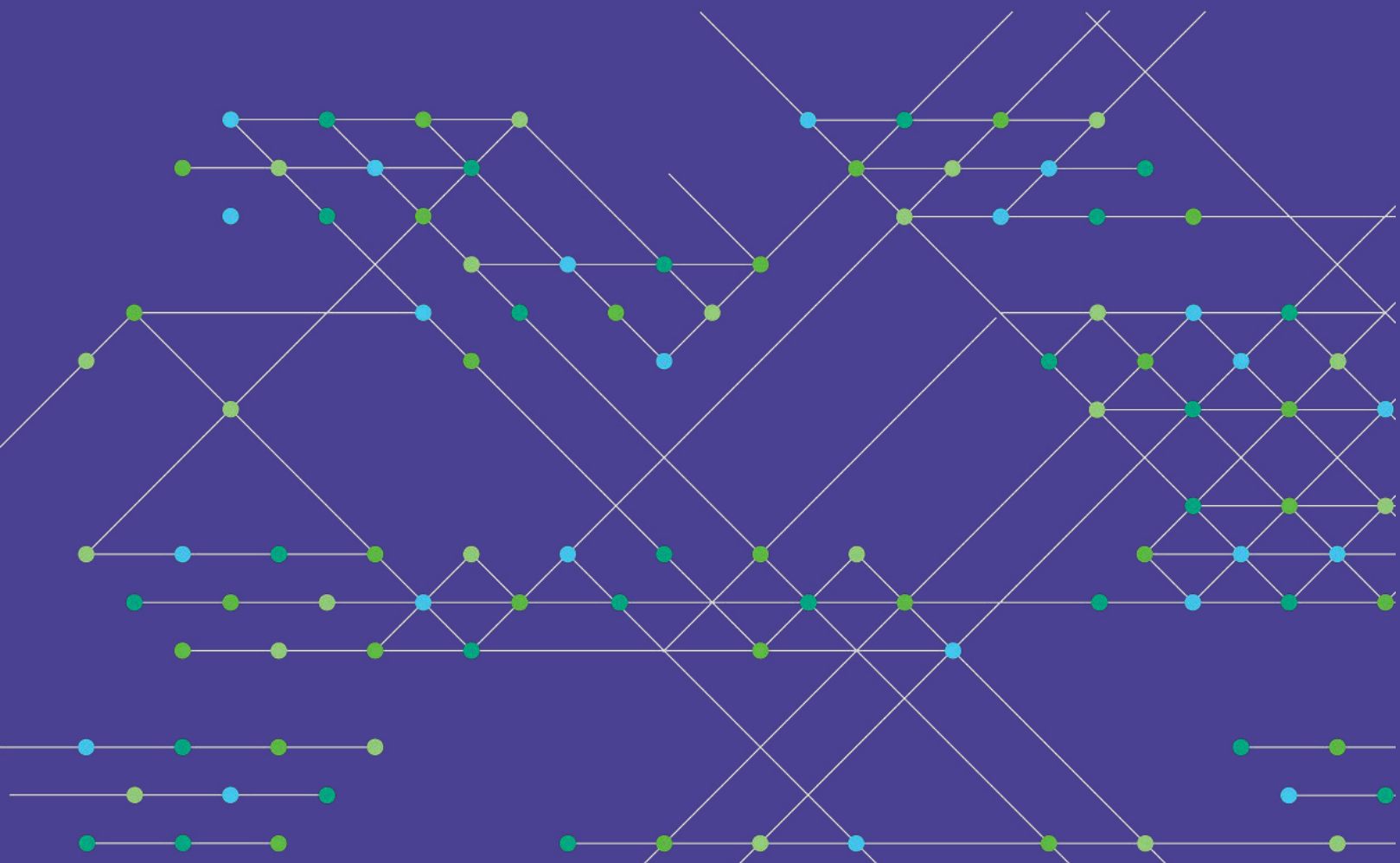


RÈGLES DE PROCÉDURE :

POUR CONDUITE LIÉE À LA PROFESSION

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 : POUR LA CONDUITE LIÉE À LA PROFESSION

DÉFINITIONS

Réponse : La réponse écrite de la Personne couverte à une Déclaration de charges, dans laquelle elle doit spécifiquement admettre ou nier chacune des constatations de fait et conclusions relatives aux violations alléguées et accepter ou rejeter la sanction recommandée.

Comité d'appel : Un comité composé de membres actuels et/ou anciens du DRC et d'un membre actuel ou ancien du conseil d'administration du CFA Institute qui évaluent, à la demande d'une Personne couverte et conformément à la Règle 5, les constatations de fait, les conclusions quant à la violation ou aux violations et la ou les sanctions imposée(s) par un Comité d'audience.

Président du Comité d'appel : La personne choisie par le président du DRC pour conduire et diriger la procédure du Comité d'appel.

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

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

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

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 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.

Groupe d'exécution : Le groupe d'exécution 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.

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 de charges a été rejetée par une Personne couverte ou un Comité de révision.

Administrateur du comité d'audience : L'intermédiaire administratif et de programmation 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.

Conduite professionnelle : Toute activité ou conduite régie par le Code et les Normes et autres Documents directeurs, à l'exception de la conduite relative à la participation à un programme d'examen du CFA Institute, telle que déterminée par le Service de conduite professionnelle. (Voir les Règles de procédure : conduite liée aux examens).

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.

Comité d'examen : Un comité composé de membres du DRC qui évalue la conclusion quant à la ou aux violations et la ou les sanctions recommandées lorsque la Personne couverte a accepté ou n'a pas rejeté une Déclaration de charges, ou qui évalue un Accord de règlement convenu tel qu'énoncé dans la Règle 3.

Accord de résolution : Un document dans lequel le Service de conduite professionnelle et la Personne couverte conviennent de résoudre un problème disciplinaire. L'accord doit être rédigé par écrit et comprendre les constatations de faits, une conclusion quant à la ou aux violations et une sanction convenue.

Déclaration d'allégations : Le document fourni par le Service de conduite professionnelle à la Personne couverte qui informe l'individu des conclusions préliminaires de l'enquête et de la conclusion quant à la ou aux violations apparentes des Documents directeurs. La Déclaration d'allégations offre à la Personne couverte la possibilité de soumettre des documents, des renseignements et des explications supplémentaires avant que le Service de conduite professionnelle ne détermine s'il convient d'émettre une Déclaration de charges.

Déclaration de charges : La Déclaration de charges doit être acceptée ou rejetée par la Personne couverte dans le délai prévu.

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

TERMS OF REFERENCE	2
RULE 1: INTRODUCTION.....	6
Rule 1.1 Roles and Authority of the Disciplinary Review Committee	6

Rule 1.2	Roles and Authority of Professional Conduct	6
Rule 1.3	Rights and Responsibilities of a Covered Person.....	6
Rule 1.4	Delivery and Receipt of Documents	7
Rule 1.5	Grounds for Sanctions	7
Rule 1.6	Sanctions.....	7
Rule 1.7	Publication, Disclosure, and Confidentiality	8
RULE 2: INVESTIGATIONS		8
Rule 2.1	Beginning an Investigation.....	8
Rule 2.2	Notice of Investigation	9
Rule 2.3	Investigation	9
Rule 2.4	Continuing an Investigation or Proceeding	9
Rule 2.5	Closing an Investigation.....	9
Rule 2.6	Statement of Allegations.....	9
Rule 2.7	Statement of Charges.....	10
Rule 2.8	Covered Person's Answer to the Statement of Charges	10
RULE 3: REVIEW PROCESS		11
Rule 3.1	Review Panel Procedures	11
Rule 3.2	Review Panel Standard of Review and Decision	11
RULE 4: HEARING PROCESS		11
Rule 4.1	Scheduling a Hearing Panel	11
Rule 4.2	Selection of Hearing Panelists.....	12
Rule 4.3	Notice of Hearing and Challenge Procedures.....	12
Rule 4.4	Pre-Hearing Submissions	13
Rule 4.5	Hearing Procedures.....	13
Rule 4.6	Standard of Proof	13
Rule 4.7	Hearing Panel Decision	13
RULE 5: APPEAL PROCESS		14
Rule 5.1	Covered Person's Request for Appeal	14
Rule 5.2	Professional Conduct's Response to Appeal	14
Rule 5.3	Standard of Review	14
Rule 5.4	Selection of Appeal Panelists	14
Rule 5.5	Notice of Appeal Panel and Challenge Procedures.....	15
Rule 5.6	Appeal Panel Procedures.....	15
Rule 5.7	Appeal Panel Decision	15
RULE 6: SUMMARY SUSPENSIONS.....		15
Rule 6.1	Grounds for Summary Suspension.....	15
Rule 6.2	Notice of Summary Suspension	16
Rule 6.3	Request for Review of Summary Suspension	16

Rule 6.4	Failure to Request Review of Summary Suspension	16
Rule 6.5	Summary Suspension Hearing Panel.....	16
Rule 6.6	Reversal of a Revocation and/or Prohibition Imposed Pursuant to Rule 6.1(a) or (b)	16
Rule 6.7	Reversal of a Revocation and/or Prohibition Imposed Pursuant to Rule 6.1(c).....	16
RULE 7: REINSTATEMENT PROCESS		17
Rule 7.1	Reinstatement Following Timed Suspension.....	17
Rule 7.2	Petition, Investigation, and Review for Reinstatement Following Prohibition or Revocation	17

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. Le CFA Institute estime que les Personnes couvertes sont présumées être en conformité avec les Documents directeurs, 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 couvertes et leurs représentants, ainsi que les membres du Comité d'examen disciplinaire et du Conseil d'administration 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 du CFA Institute par le biais des Statuts. La DRC applique les Documents directeurs en participant en tant que membres du 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 de comité se retirera immédiatement de toute procédure. Dans le cas peu probable où tous les membres du DRC 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.

Sous réserve de ces règles, la DRC mènera les procédures disciplinaires de la manière qu'elle juge appropriée, à condition que les participants soient traités équitablement et qu'à un stade approprié de la procédure, chaque partie ait une opportunité raisonnable de présenter son cas. Dans l'exercice de son pouvoir discrétionnaire, le DRC doit mener la procédure de manière à éviter tout retard et toute dépense inutiles et à assurer un processus juste et efficace.

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 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 ou d'une Procédure disciplinaire.

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, si tel est le cas, émet une Déclaration d'allégations et/ou une Déclaration de charges. En outre, le Service de conduite professionnelle présente 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 disciplinaire 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 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 visée par une enquête ou une Procédure disciplinaire en matière de conduite professionnelle ou qui peut disposer de renseignements pertinents concernant une telle enquête ou procédure doit :

- a) respecter les Règles de procédure;
- b) produire des copies exactes et exhaustives de tous les documents demandés en sa possession ou sous son contrôle;
- c) fournir des renseignements par écrit, à la demande de Service de conduite professionnelle;
- d) préparer, exécuter et remettre des documents demandant et autorisant des tiers (*par exemple*,

d'anciens clients, d'anciens employeurs) à fournir les documents, les renseignements et les témoignages sollicités au Service de conduite professionnelle dans le cadre d'une enquête ou d'une procédure en cours; répondre en temps opportun et coopérer pleinement dans le cadre de l'enquête ou de la procédure disciplinaire; et

- e) avertir en temps utile le Service de conduite professionnelle en cas de changement d'adresse

postale ou de courriel; et a le droit de

- a) choisir et être représenté par un avocat;
- b) choisir, le cas échéant, un interprète et se faire assister par celui-ci;
- c) présenter des preuves documentaires et des témoignages oraux et écrits;
- d) demander et présenter des témoignages oraux de témoins; et
- e) interroger tous les témoins présentés par le Service de conduite professionnelle.

La Personne couverte assume ses propres frais de production de documents et de renseignements, de représentation juridique, de traduction, d'interprète linguistique, de déplacement, de frais de témoins et d'autres frais associés à une enquête et/ou à la participation à une Procédure disciplinaire.

Règle 1.4 Remise et réception de documents

Le Service de conduite professionnelle et l'Administrateur du Comité d'audience peuvent 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 de courriel professionnelle de l'avocat de la Personne couverte ou d'un autre représentant 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 condamnation ou un plaidoyer de culpabilité, tel que décrit plus en détail dans la Règle 6.1(a);
- c) une interdiction ou une suspension permanente ou indéfinie, ou une suspension de deux ans ou plus, comme décrit dans la Règle 6.1(b);
- d) le fait de ne pas répondre en temps opportun et/ou de coopérer pleinement dans le cadre d'une enquête en matière de conduite professionnelle ou d'une Procédure disciplinaire ou utilisation abusive de la désignation CFA alors que l'adhésion de la personne concernée est expirée, comme décrit dans la Règle 6.1(c).

Le type de sanction imposé tiendra compte du statut actuel de la Personne couverte auprès du CFA Institute afin d'être significatif et efficace. Ainsi, par exemple, si une personne commet une violation alors qu'elle est candidate, mais qu'une enquête ou une Procédure disciplinaire est en cours et qu'elle devient titulaire de la charte CFA, la sanction imposée sera celle applicable à son statut actuel de membre titulaire de la charte (*par exemple*, une révocation ou une suspension de l'adhésion et du droit d'utiliser la désignation CFA).

Règle 1.6 Sanctions

Les sanctions suivantes peuvent être imposées :

- a) **Réprimande privée.** Un avertissement écrit qui ne sera pas publié divulgué à d'autres personnes ou entités.
- b) **Blâme.** Un avertissement écrit dont la publication et la divulgation comprendront le nom et les

Règles de procédure : pour la conduite liée à la profession

renseignements d'identification de la Personne couverte et seront divulgués à d'autres personnes ou entités sur demande.

- c) **Suspension 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.
- d) **Suspension du droit d'utiliser la désignation CFA.** Révocation du droit d'une Personne couverte d'utiliser la désignation CFA pendant une période déterminée.
- e) **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.
- f) **Révocation du droit d'utiliser la désignation CFA.** Révocation permanente ou indéfinie du droit d'une Personne couverte d'utiliser la désignation CFA.
- g) **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.
- h) **Suspension de la participation au Programme 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.
- i) **Interdiction de participation au Programme d'examen du CFA Institute.** Cessation permanente ou indéfinie de la participation d'une Personne couverte aux programmes d'examen CFA et/ou CIPM.

Dans le cadre de toute sanction publique identifiée ci-dessus, les Personnes couvertes peuvent également être tenues par un Comité d'audience de remplir d'autres conditions d'adhésion qui peuvent être proposées par le Service de conduite professionnelle, telles que : la réussite d'un cours et/ou d'un examen d'éthique spécifique; et la fourniture d'une preuve de paiement de toutes les récompenses pécuniaires, réclamations, amendes, frais ou restitutions ordonnées par un organisme de réglementation, un comité d'arbitrage, une agence gouvernementale ou un tribunal. Si la Personne couverte ne satisfait pas à l'une de ces conditions, elle ne sera pas autorisée à réactiver ou à poursuivre son adhésion au CFA Institute ou à l'une des sociétés membres et/ou à participer au Programme d'examen du CFA Institute.

La date d'entrée en vigueur d'une sanction est la date de la décision écrite du Comité d'examen ou du Comité d'audience imposant la sanction ou, en cas d'appel, la date de la décision écrite du Comité d'appel ou la date à laquelle l'appel est autrement conclu.

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 au public le nom, l'emplacement, la conduite, la démission, les violations et les sanctions de la Personne couverte dans les publications, les sites internet et les communiqués de presse du CFA Institute à des personnes ou entités sur demande et/ou aux sociétés membres;
- d) si la Personne couverte a accepté une renonciation à la confidentialité; ou
- e) pour informer un organisme de réglementation, une entité gouvernementale ou un tribunal compétent concernant 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 sont portées à l'attention du Service de conduite professionnelle par de nombreuses sources, notamment des divulgations volontaires, des dénonciations

Règles de procédure : pour la conduite liée à la profession

et réclamations de tiers et des renseignements accessibles au public. Le Service de conduite professionnelle peut ouvrir une enquête sur toute fait impliquant, ou semblant impliquer, une violation des Documents directeurs par une Personne couverte, quelle que soit la source de ces renseignements.

Règle 2.2 Avis d'enquête

Une Personne couverte qui est visée par une enquête du Service de conduite professionnelle sera avisée par écrit. L'avis d'enquête comprendra des renseignements sur l'endroit où les règles de procédure peuvent être consultées.

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 ou une assistance pertinents aux fins d'une enquête. Le Service de conduite professionnelle peut demander et obtenir des renseignements, des documents, des témoignages et de l'aide auprès de la Personne couverte, des autorités réglementaires, des clients, des employeurs, des registres publics et de toute autre source. Lors d'une demande adressée à une personne ou à une entité, il peut s'avérer nécessaire pour le Service de conduite professionnelle d'identifier la Personne couverte et/ou la conduite ou les allégations faisant l'objet de l'enquête.

Règle 2.4 Poursuite d'une enquête ou d'une procédure

Le Service de conduite professionnelle peut lancer et/ou poursuivre une enquête ou une Procédure disciplinaire pour une conduite survenue alors qu'une personne était une Personne couverte, même si l'adhésion de la personne a depuis expiré. De même, si une personne dont l'adhésion a expiré cherche ultérieurement à réactiver son adhésion, le Service de conduite professionnelle peut commencer et/ou poursuivre une enquête et engager une procédure disciplinaire pour toute conduite survenue pendant que l'adhésion de la personne était expirée, qu'elle ait ou non également abusé de la désignation CFA.

Si une Personne couverte démissionne définitivement de son adhésion au CFA et/ou se retire définitivement de sa participation au Programme d'examen du CFA Institute au cours d'une enquête ou d'une procédure disciplinaire en vertu des présentes Règles de procédure, la démission sera considérée comme permanente. La personne ne sera pas autorisée à rétablir, réactiver ou reprendre son adhésion ou sa candidature à l'avenir. Pour qu'une démission soit effective, la Personne couverte doit accepter par écrit qu'elle n'utilisera pas la désignation CFA ou ne prétendra pas être un Chartered Financial Analyst, ou ne déclarera pas à des tiers qu'elle est titulaire de la charte ou membre en règle du CFA Institute. Un avis de démission permanente et/ou de retrait de la Personne couverte peut être publié comme prévu à la Règle 1.7. L'avis peut inclure le nom de la Personne couverte, son lieu de résidence, une déclaration indiquant que la démission ou le retrait a eu lieu au cours d'une enquête en matière de conduite professionnelle ou d'une Procédure disciplinaire, ainsi qu'une brève description de la conduite visée par l'enquête ou la procédure.

Règle 2.5 Clôture d'une enquête

Si, à la fin d'une enquête, le Service de conduite professionnelle détermine qu'aucune preuve n'établit une violation ou que les preuves sont insuffisantes à cette fin, la personne concernée sera informée par écrit que l'enquête a été close. Le Service de conduite professionnelle peut rouvrir une enquête close s'il reçoit de nouveaux renseignements, des renseignements différents ou allégations concernant la conduite de la Personne couverte.

Règle 2.6 Déclaration d'allégations

Si le Service de conduite professionnelle estime que la violation des documents directeurs est suffisamment prouvée, il peut, à sa discrétion, fournir à la Personne une Déclaration d'allégations.

L'objectif de la Déclaration d'allégations est d'informer la Personne couverte des conclusions préliminaires de l'enquête et de lui permettre une dernière occasion de répondre et de présenter sa position avant que le Service de conduite professionnelle ne détermine s'il convient de procéder à une Déclaration de charges.

La Déclaration d'allégations fournit à la Personne couverte les constatations préliminaires de fait et les conclusions du Service de conduite professionnelle quant à la ou aux violations apparentes des

Documents directeurs. La Personne couverte peut, sans toutefois y être tenue, fournir une réponse écrite présentant des faits, des preuves, des explications ou des faits ou circonstances atténuants supplémentaires au Service de conduite professionnelle pour examen plus approfondi. Les réponses à la Déclaration d'allégations doivent être reçues dans le délai prévu par le Service de conduite professionnelle pour être prises en considération. Si la Personne couverte fournit une réponse à la Déclaration d'allégations dans le délai prévu, le Service de conduite professionnelle examinera la soumission et pourra poursuivre l'enquête, la clôturer ou procéder à l'émission d'une Déclaration de charges. La réponse écrite d'une personne concernée peut également être présentée et considérée comme preuve si l'affaire donne lieu à une procédure disciplinaire. Si la Personne couverte ne répond pas à la Déclaration d'allégations dans le délai imparti, le Service de conduite professionnelle peut poursuivre l'enquête, la clôturer ou procéder à une Déclaration de charges.

Règle 2.7 Déclaration de charges

Si le Service de conduite professionnelle détermine, après examen des preuves et, le cas échéant, de la réponse de la Personne couverte à la Déclaration d'allégations, qu'il est plus probable que non que la Personne couverte ait commis une violation des Documents directeurs et qu'une sanction disciplinaire soit justifiée, le Service de conduite professionnelle fournira à la Personne couverte une Déclaration de charges.

La Déclaration de charges indiquera à la Personne couverte les constatations de fait du Service de conduite professionnelle, des conclusions quant à la ou aux violations et de la ou des sanctions recommandées. Le Service de conduite professionnelle fournira également des copies de tous les documents non publics qu'il a jugés pertinents pour ses constatations de fait et ses conclusions quant à la ou aux violations qui ont été obtenues auprès de tiers (*c'est-à-dire* des sources autres que la Personne couverte ou ses représentants), après avoir supprimé tout renseignement confidentiel. Les transcriptions ou autres enregistrements de toute entrevue d'enquête menée par le Service de conduite professionnelle seront mis à la disposition de la Personne couverte sur demande écrite.

Règle 2.8 Réponse de la personne couverte à la Déclaration de charges

La Personne couverte doit soumettre une réponse écrite à la Déclaration de charges et admettre ou nier spécifiquement chacune des constatations de fait et conclusions alléguées quant aux violations, et accepter ou rejeter la sanction recommandée dans les 21 jours.

Si la Personne couverte répond et admet toutes les conclusions et violations alléguées, et accepte la sanction recommandée (ou ne répond pas à la Déclaration de charges dans le délai prévu), le Service de conduite professionnelle transmettra l'affaire à un Comité d'examen, comme le prévoit la Règle 3.1. Toutefois, si la sanction recommandée était une réprimande privée, cette sanction sera réputée acceptée par la Personne couverte et l'affaire sera considérée comme définitive sans qu'il soit nécessaire de recourir à un Comité d'examen.

Si la Personne couverte répond et nie l'une quelconque des conclusions ou violations alléguées et/ou n'accepte pas la ou les sanctions recommandées dans la Déclaration de charges, le Service de conduite professionnelle peut renvoyer l'affaire à un Comité d'audience.

Règle 2.9 Accords de règlement

La Service de conduite professionnelle et la Personne couverte peuvent à tout moment régler une question disciplinaire (enquête ou procédure) au moyen d'un accord de règlement négocié. L'accord doit être rédigé par écrit et comprendre les constatations de faits, une conclusion quant à la ou aux violations et une sanction convenue.

Les accords de règlement dans lesquels la sanction convenue est un blâme, une suspension, une révocation ou une interdiction doivent être présentés à un Comité d'examen pour examen final et acceptation, comme le prévoit la Règle 3.1. Dans le seul but de prendre sa décision d'acceptation ou de rejet du règlement proposé, le Comité d'examen examinera les constatations et la conclusion de l'accord à admettre. Si l'Accord de règlement est accepté, l'affaire est définitivement réglée.

Si l'Accord de règlement proposé est rejeté par le Comité d'examen, l'enquête ou la procédure peut reprendre ou se poursuivre et les constatations, la conclusion et/ou la sanction convenue examinées par le

Comité d'examen ne sont pas contraignantes et peuvent être contestées. Les règlements dans lesquels le résultat convenu est une réprimande privée sont considérés comme définitifs et effectifs dès leur exécution par les parties.

RÈGLE 3 : PROCESSUS D'EXAMEN

Règle 3.1 Procédures du Comité d'examen

Si la Personne couverte accepte la Déclaration de charges ou ne rejette pas la Déclaration de charges dans le délai prévu et que la sanction recommandée est un blâme, une suspension, une révocation ou une interdiction, les constatations de fait, la conclusion quant à la ou aux violations et la ou les sanctions recommandées seront réputées acceptées par la Personne couverte et le Service de conduite professionnelle renverra l'affaire à un Comité d'examen. Les Accords de règlement dans lesquels la sanction convenue est un blâme, une suspension, une révocation ou une interdiction seront également renvoyés à un Comité d'examen.

Le Comité d'examen sera sélectionné et conduit de la même manière qu'un Comité d'audience (voir la Règle 4.2), mais la Personne couverte et le Service de conduite seront exclus de ses réunions. Le Comité d'examen recevra une copie de l'Accord de règlement signé ou de la Déclaration de charges et de la réponse de la Personne couverte, le cas échéant.

Le Service de conduite professionnelle peut soumettre des documents et des renseignements supplémentaires au Comité d'examen avec le consentement ou la renonciation de la Personne couverte. Le service de déontologie professionnelle doit soumettre tous les documents à l'administrateur du comité d'audience pour examen par le comité d'examen au moins 14 jours avant le comité d'examen.

Règle 3.2 Norme d'examen et de décision du Comité d'examen

Dans le seul but de prendre sa décision d'approbation ou de rejet d'un Accord de règlement ou d'une Déclaration de charges acceptée, le Comité d'examen examinera les constatations de fait et les conclusions quant aux violations à admettre par la Personne couverte. Après avoir examiné les documents présentés, le Comité d'examen déterminera, en fonction des constatations de fait acceptées, si les conclusions relatives à la ou aux violations et les sanctions recommandées dans la Déclaration de charges ou dans l'Accord de règlement proposé sont raisonnables.

Si le Comité d'examen estime que les conclusions relatives à la ou aux violations et les sanctions recommandées sont raisonnables, elles seront acceptées et le résultat sera définitif. Si le Comité d'examen peut accepter les conclusions relatives à la ou aux violations et imposer une sanction moins sévère, il ne peut toutefois pas imposer une sanction plus sévère.

Si le Comité d'examen ne juge pas raisonnables les conclusions relatives aux violations et/ou les sanctions recommandées, il doit rejeter l'accord de règlement proposé ou l'exposé des accusations accepté. Le Service de conduite professionnelle peut alors poursuivre l'enquête et/ou renvoyer l'affaire à un Comité d'audience.

RÈGLE 4 : PROCESSUS D'audience

Règle 4.1 Programmation d'un Comité d'audience

Si une Personne couverte (ou un Comité d'examen) rejette la déclaration de charges, le Service de conduite professionnelle transmettra l'affaire à un Comité d'audience. Les audiences se dérouleront par conférence téléphonique ou par vidéoconférence (si possible). Si la Personne couverte et le Service de conduite professionnelle sont d'accord, l'affaire peut être examinée et décidée par le Comité d'audience sur la base d'observations écrites uniquement. Les audiences sur la base d'observations écrites uniquement se dérouleront en l'absence de la Personne couverte et du Service de conduite professionnelle et ne seront ni transcrites ni enregistrées.

Si la sanction recommandée est une suspension, une révocation ou une interdiction, la Personne couverte peut demander une audience en personne. Toutefois, seules les Personnes couvertes qui ont obtenu la

désignation professionnelle CFA, FSIP, ASIP et/ou CIPM sont admissibles à une audience en personne. Toute demande d'audience en personne doit être reçue par l'Administrateur du Comité d'audience, par écrit, au moment du rejet de la Déclaration de charges par la Personne couverte (ou dans les 7 jours suivant la notification du rejet de la déclaration de charges par le Comité d'examen). Les audiences en personne se dérouleront dans un bureau du CFA Institute ou dans tout autre lieu désigné par le CFA Institute.

Une audience sera fixée à une date et à une heure qui conviennent à la fois à la Personne couverte et au Service de conduite professionnelle. Si aucun accord ne peut être trouvé, la date et l'heure de la réunion du Comité d'audience seront déterminées par le président du DRC ou son délégué. Une fois qu'une audience a été programmée, toute demande de report doit être présentée par écrit à l'Administrateur du Comité d'audience. Le président du DRC, ou son délégué, a le pouvoir discrétionnaire exclusif d'accorder ou de rejeter toute demande de reprogrammation d'une 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 couvertes et le Service de conduite professionnelle ne parviennent pas à s'entendre sur une procédure unique, le Président du DRC ou son délégué, déterminera s'il convient de procéder à une seule audience ou à plusieurs audiences.

Si une Personne couverte demande une audience mais ne coopère pas ultérieurement à la programmation de cette procédure, la demande initiale sera considérée comme retirée ou abandonnée, les constatations de fait et les conclusions quant à la ou aux violations seront réputées acceptées, la ou les sanctions recommandées seront imposées sans autre examen et la Personne couverte aura renoncé à tout droit à un nouvel examen.

Si une personne couverte demande un Comité d'audience, mais ne participe pas ultérieurement à cette procédure, le Comité d'audience procédera à l'audience et rendra sa décision sans la participation de la Personne couverte. Le Comité d'audience peut, à sa discrétion, reprogrammer ou reprendre une Procédure disciplinaire si les membres de comité déterminent par vote majoritaire que la non-participation de la Personne couverte était imprévue et découle de raisons indépendantes de leur volonté. Dans le cas contraire, une Personne couverte ne peut pas demander un appel dans une procédure à laquelle elle n'a pas participé.

Si une personne couverte demande un Comité d'audience mais accepte par la suite un Accord de règlement écrit avec le Service de conduite professionnelle, le Comité d'audience sera transformé en Comité d'examen et procédera conformément à la Règle 3.

Règle 4.2 Sélection des membres du Comité d'audience

Le président du DRC, ou son délégué au sein du DRC, nommera trois à cinq membres votants et un suppléant au sein du DRC pour un Comité d'audience, l'un d'entre eux devant être désigné en tant que président du Comité d'audience. Les suppléants désignés pour les audiences en personne ne se déplaceront pas ni ne participeront à la procédure, à moins qu'il ne soit déterminé au moins 7 jours avant l'audience qu'un membre votant n'est pas en mesure de participer ou est disqualifié. Pour les Comité d'audience tenus par conférence téléphonique, vidéoconférence ou sur présentation d'observations écrites, le suppléant assistera à l'audience en tant qu'observateur, mais ne participera pas aux délibérations du Comité d'audience ni au vote, 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

L'Administrateur du Comité d'audience avertira la Personne couverte et le Service de conduite professionnelle de la tenue de l'audience au moins 40 jours à l'avance. L'avis d'audience comprendra la date et l'heure (et le lieu, le cas échéant) ainsi que l'identité des membres du Comité d'audience et une explication du 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 de comité au sein du Comité d'audience sans donner de raison.

La Personne concernée et le Service de conduite professionnelle peuvent également récuser un nombre illimité de membres du Comité 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, si nécessaire, en raison d'une contestation adressée au président du Comité d'audience.

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

Règle 4.4 Observations préalables à l'audience

Il est important pour le processus disciplinaire que le Comité d'audience reçoive des observations écrites préalables à l'audience de la part du Service de conduite professionnelle et de la Personne couverte. Les observations préalables à l'audience doivent énoncer les faits pertinents, expliquer la position respective de chaque partie et inclure une liste des témoins proposés et une copie de tous les documents justificatifs référencés dans les observations ou qui seront présentés et invoqués lors de l'audience. Les listes de témoins doivent inclure les noms, les coordonnées et une brève description du témoignage attendu de chaque personne.

Tous les documents soumis dans le cadre d'une procédure disciplinaire doivent être lisibles, présentés de manière organisée et rédigés ou traduits en anglais.

Les observations préalables à l'audience du Service de conduite professionnelle seront fournies à la Personne couverte et à l'Administrateur du Comité d'audience au moins 30 jours avant l'audience. La Personne couverte doit ensuite fournir ses observations préalables à l'audience au Service de conduite professionnelle et à l'Administrateur du Comité d'audience au moins 21 jours avant l'audience. Le Service de conduite professionnelle peut, à sa discrétion, compléter ses observations préalables à l'audience, sous réserve que ce complément soit transmis à la Personne couverte et au Comité d'audience, au moins 14 jours avant l'audience.

L'Administrateur du Comité d'audience fournira toutes les observations préalables à l'audience aux membres du Comité d'audience avant l'audience. Le Comité d'audience, à sa discrétion, peut exclure toute observation, témoin ou document qui n'a pas été transmis conformément à la présente règle.

Règle 4.5 Procédures d'audience

Toutes les audiences se dérouleront en anglais. Chaque témoin, y compris la Personne couverte, sera invité à jurer ou à affirmer que son témoignage sera véridique. Les témoins (autres que la Personne couverte) ne peuvent pas assister ou participer à une audience avant d'être appelés à témoigner.

La Personne couverte et le Service de conduite professionnelle auront chacun la possibilité de présenter des preuves et des témoignages, d'interroger tous les témoins, de présenter des arguments et de répondre aux preuves, aux témoignages et aux arguments présentés par l'autre. Les membres de comité peuvent également interroger des témoins au cours de la procédure.

Un enregistrement audio ou sténographique ou une transcription sera effectué de chaque audience tenue en vertu de la Règle 4, dont les frais seront payés par le CFA Institute. Les délibérations du Comité d'audience ne seront pas enregistrées. Une copie de l'enregistrement ou de la transcription sera mise à la disposition de la Personne couverte sur demande.

Le Comité d'audience n'est pas lié par des règles de preuve, telles que celles applicables devant les tribunaux, et peut, sur demande ou à sa propre discrétion, exclure ou ignorer tout document, renseignement ou témoignage qu'il juge peu fiable, répétitif ou non pertinent aux fins de la procédure.

À la fin de l'audience, le Comité d'audience délibérera – en l'absence de la Personne couverte et du Service de conduite professionnelle – pour établir des constatations de fait et décider si la Personne couverte a

commis la ou les violations alléguées et, dans l'affirmative, quelles devraient être la ou les sanctions appropriées, le cas échéant.

Règle 4.6 Norme de preuve

Le Comité d'audience doit déterminer si, par prépondérance de preuve, 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. La charge de la preuve pèse sur le Service de conduite professionnelle.

Règle 4.7 Décision du Comité d'audience

La décision du Comité d'audience doit être fondée uniquement sur les preuves et les témoignages présentés dans les observations préalables à l'audience et lors de l'audience et ne porter que sur les allégations identifiées et communiquées à la Personne couverte dans la Déclaration de charges. 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 des conclusions quant à la ou aux violations et, le cas échéant, imposera une ou plusieurs 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.

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 ou aux violations ainsi que la ou les sanctions. La décision du Comité d'audience sera envoyée à la Personne couverte et au Service de conduite professionnelle dans les 35 jours suivant la conclusion de l'audience.

La décision du Comité d'audience sera définitive, sauf si la sanction imposée est une suspension de l'adhésion, une suspension du droit d'utiliser la désignation CFA, une révocation de l'adhésion, une révocation du droit d'utiliser la désignation CFA ou une interdiction de participer au Programme d'examen du CFA Institute, auquel cas la Personne couverte peut demander un appel de la décision du Comité d'audience comme prévu à la Règle 5.

RÈGLE 5 : PROCÉDURE D'APPEL

Règle 5.1 Demande d'appel de la Personne couverte

La décision du Comité d'audience sera définitive, sauf si la sanction imposée est une suspension de l'adhésion, une suspension du droit d'utiliser la désignation CFA, une révocation de l'adhésion, une révocation du droit d'utiliser la désignation CFA ou une interdiction de participer au Programme d'examen du CFA Institute, auquel cas la Personne couverte peut demander un appel de la décision du Comité d'audience. La demande doit être faite par écrit à l'Administrateur du Comité d'audience et au Service de conduite professionnelle dans les 28 jours suivant la date de la lettre de décision du Comité d'audience.

Parallèlement à la demande d'appel, la Personne couverte doit simultanément fournir des observations écrites au Comité d'appel afin que celui-ci les examine, en indiquant les faits pertinents et les raisons pour lesquelles le Comité d'audience a commis une erreur dans ses constatations de fait ou ses conclusions quant à la ou aux violations et/ou pourquoi la ou les sanctions imposées sont injustes.

Règle 5.2 Réponse du Service de conduite professionnelle à l'appel

Le Service de conduite professionnelle peut, dans les 28 jours suivant la réception de la demande de la Personne couverte de constitution d'un Comité d'appel, transmettre une réponse écrite. Une copie des observations écrites du Service de conduite professionnelle sera fournie à la Personne couverte et à l'Administrateur du Comité d'audience.

Toute demande de délai supplémentaire des parties pour présenter leurs observations en appel sera décidée par le président de la CDR ou son représentant, à moins que les parties n'aient convenu d'une prolongation. En l'absence d'une demande de prolongation avant la date limite, le Comité d'appel peut refuser de tenir compte de toute observation non fournie conformément aux présentes Règles.

Règle 5.3 Norme de contrôle

Règles de procédure : pour la conduite liée à la profession

Le Comité d'appel doit déterminer s'il y a eu une erreur manifeste et importante dans les constatations de fait ou les conclusions quant à la ou les violations et/ou si la ou les sanctions imposées étaient injustes. Le Comité d'appel confirmera la décision du Comité d'audience, à moins que les observations écrites de la Personne couverte n'identifient une erreur claire et importante dans les constatations de fait ou les conclusions quant à la ou aux violations formulées par le Comité d'audience ou ne démontre que la ou les sanctions imposées par le Comité d'audience étaient injustes. Lors de l'évaluation des sanctions, la décision du Comité d'audience sera confirmée à moins qu'elle ne soit manifestement déraisonnable, compte tenu de l'ensemble des preuves, et qu'elle ne soit injuste ou inéquitable.

Règle 5.4 Sélection des membres du Comité d'appel

Un Comité d'appel sera composé de cinq membres votants. Le président du DRC, ou son délégué au sein du DRC, nommera au Comité d'appel, de quatre membres actuels ou anciens du DRC – l'un d'entre eux devant être désigné en tant que président du Comité d'appel – et un membre qui est un membre actuel ou ancien du Conseil du CFA Institute.

Règle 5.5 Avis du Comité d'appel et procédures de contestation

La Personne couverte et le Service de conduite professionnelle seront informés au moins 21 jours à l'avance de la date du Comité d'appel. L'avis du Comité d'appel comprendra l'identité des membres du Comité d'appel et expliquera le processus de contestation de la participation des membres du Comité d'appel.

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

La Personne couverte et le Service de conduite professionnelle peuvent également récuser un nombre illimité de membres du Comité d'appel, mais doivent motiver leur récusation. Les membres du Comité d'appel qui sont recusés pour une raison donnée seront disqualifiés :

- 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'appel; 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'appel.

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

Règle 5.6 Procédures du Comité d'appel

Le Comité d'appel se réunira par conférence téléphonique en l'absence de la Personne couverte et du Service de conduite professionnelle. Les délibérations du Comité d'appel ne seront ni transcrites ni enregistrées.

Le comité d'appel recevra une copie de la transcription ou de l'enregistrement de l'audience (le cas échéant), des observations préalables à l'audience de la Personne couverte et du Service de conduite professionnelle, de la décision du Comité d'audience et des observations écrites présentées au Comité d'appel par le Service de conduite professionnelle et la Personne couverte.

Règle 5.7 Décision du comité d'appel

Le Comité d'appel doit être composé d'au moins trois membres et ses décisions concernant chaque violation présumée seront prises à la majorité simple des voix. Le président du Comité d'appel, ou son délégué au sein du Comité d'appel, rendra une décision écrite indiquant si une erreur manifeste et importante entache les conclusions du Comité d'audience et/ou si la sanction imposée par le Comité d'audience est injuste. Le Comité d'appel peut, à sa discrétion, n'imposer aucune sanction, prononcer la même sanction que celle imposée par le Comité d'audience, une sanction moindre ou une sanction plus grave.

La décision du Comité d'appel sera communiquée à la Personne couverte et au Service de conduite professionnelle par l'Administrateur du comité d'audience dans les 35 jours suivant l'audience. La décision

du Comité d'appel est définitive.

RÈGLE 6 : SUSPENSIONS SOMMAIRES

Règle 6.1 Motifs de suspension sommaire

Le Service de conduite professionnelle peut, à sa discrétion, imposer une suspension sommaire si :

- a) une Personne couverte est reconnue coupable, plaide coupable ou consent à l'imposition d'une peine pour toute infraction « punissable » de plus d'un an de prison (quelle que soit la peine réellement imposée);
- b) une Personne couverte est interdite ou suspendue de manière permanente, pour une période indéterminée ou pour une période de deux ans ou plus, de l'enregistrement ou de la participation en vertu des lois sur les valeurs mobilières ou des lois ou règles similaires relatives au processus de prise de décision d'investissement; ou de la participation, de l'association ou de l'affiliation par un organisme de réglementation, un tribunal ou un organisme gouvernemental; ou par un organisme d'auto-réglementation public ou privé, compétent en vertu de la loi, eu égard au processus de prise de décision d'investissement; ou
- c) une Personne couverte ne coopère pas pleinement avec le service de conduite professionnelle dans le cadre d'une enquête sur sa conduite ou fait un usage abusif de la désignation CFA alors que son adhésion est expirée.
- d)
- e) Les interdictions et les suspensions qui ont été imposées « avec droit de réapplication » à un moment ultérieur sont réputées être « pour une durée indéterminée » aux fins de la présente règle.

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

Pour que la suspension sommaire soit réexaminée, la Personne couverte doit fournir une demande écrite dans les 21 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 réexamen d'une suspension sommaire

Si la Personne couverte ne demande pas un réexamen de la suspension sommaire dans les 21 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 formé et dirigé conformément à la Règle 4, sauf qu'il n'y aura pas d'audience en personne, pas d'enregistrement ou de transcription, et aucun droit à un Comité d'appel.

Le Service de Conduite professionnelle doit fournir ses observations préalables à l'audience 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 préalables à l'audience 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 preuve, 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 confirme la suspension sommaire, la sanction devient automatiquement une révocation et/ou une interdiction. Si le Comité d'audience de suspension sommaire considère que la suspension sommaire n'est pas raisonnable et la rejette, 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 en vertu de la Règle 6.1(a) ou (b)

Une révocation et/ou une interdiction imposée en vertu de la règle 6.1(a) ou (b) peut être annulée par le Service de conduite professionnelle si la Personne couverte fournit des preuves fiables démontrant que la condamnation pénale, l'interdiction ou la suspension sous-jacente a été annulée et ne répond plus aux critères de sanction en vertu de la Règle 6.1(a) ou (b). Toutefois, le Service de conduite professionnelle peut ouvrir, ou rouvrir et poursuivre, une enquête sur la conduite sous-jacente et présenter des charges pour toute violation des Documents directeurs. Un avis d'annulation de la révocation et/ou de l'interdiction peut également être publié.

Règle 6.7 Annulation d'une révocation et/ou d'une interdiction imposée en vertu de la Règle 6.1(c)

Si la Personne couverte accepte de coopérer dans le cadre de l'enquête du Service de conduite professionnelle ou cesse rapidement son utilisation abusive de la désignation CFA, le Service de conduite professionnelle peut, à sa discrétion, annuler l'avis de suspension sommaire et la révocation et/ou l'interdiction selon les conditions que le Service de conduite professionnelle peut imposer. Un avis d'annulation peut également être publié.

RÈGLE 7 : PROCESSUS DE RÉINTÉGRATION

Règle 7.1 Réintégration suite à une suspension temporaire

Une personne couverte qui s'est vue imposer une suspension d'adhésion, une suspension de participation à un Programme d'examen du CFA Institute ou une suspension du droit d'utiliser la désignation CFA sera réintégrée à l'expiration de la période de suspension, sous réserve que la Personne couverte remplisse et dépose une Déclaration de conduite professionnelle (ou son équivalent) auprès du CFA Institute confirmant qu'elle n'a fait l'objet d'aucune mesure disciplinaire depuis l'entrée en vigueur de la suspension et sous réserve que la Personne couverte paie toutes les cotisations d'adhésion applicables.

Règle 7.2 Demande, enquête et examen en vue d'une réintégration après une interdiction ou une révocation

Une Personne couverte qui s'est vue imposer 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 pétitionnaire 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.

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 ensuite soumettre des renseignements écrits au Comité de réintégration en son nom.

Le Comité de réintégration sera organisé et conduit conformément à la Règle 4, sauf qu'il n'y aura pas d'audiences en personne. Le Comité de réintégration recevra une copie de la ou des transcriptions, si elles sont disponibles, et de la ou des décisions de toute procédure disciplinaire antérieure. L'audience de réintégration elle-même sera enregistrée, mais pas transcrite.

Le pétitionnaire doit démontrer à la satisfaction du comité de réintégration sa compétence professionnelle et son aptitude à exercer, ce qui comprendra des preuves suffisantes démontrant la réadaptation et le plein respect de toutes les ordonnances disciplinaires, y compris celles exigeant le paiement d'amendes, de restitutions, de dommages-intérêts, de réparations et de frais.

Si la demande de réintégration est refusée, le Comité de réintégration peut exiger que le Service de conduite professionnelle n'accepte aucune autre demande de réintégration permanente, ou pour une période donnée, ou sous réserve de la satisfaction de toute condition que le Comité peut imposer.

Si une demande de réintégration est acceptée, un avis de réintégration peut être publié.