

**Annexe 25-101A1**  
**Formulaire de demande et de dépôt annuel de l'agence de notation désignée**

**INSTRUCTIONS**

- (1) *Les expressions utilisées mais non définies dans le formulaire ont le sens qui leur est attribué dans la règle.*
- (2) *À moins d'indication contraire, l'information figurant dans le formulaire doit être arrêtée à la date de clôture du dernier exercice du demandeur. Elle doit être à jour de façon à ne pas induire le lecteur en erreur lors du dépôt. Si l'information présentée est arrêtée à une autre date, il faut le préciser dans le formulaire.*
- (3) *Commets une infraction à la législation en valeurs mobilières quiconque présente des renseignements faux ou trompeurs dans le formulaire.*
- (4) *Le demandeur peut demander à l'autorité en valeurs mobilières de maintenir la confidentialité de certaines parties du formulaire qui contiennent des renseignements privés, notamment d'ordre financier ou personnel. Les autorités en valeurs mobilières étudieront la demande et préserveront la confidentialité de ces parties dans la mesure permise par la loi.*
- (5) *Dans le cas du dépôt annuel du présent formulaire, l'expression «demandeur» s'entend de l'agence de notation désignée.*

**Rubrique 1 Nom du demandeur**

Inscrire le nom du demandeur.

**Rubrique 2 Organisation et structure du demandeur**

Décrire la structure organisationnelle du demandeur et inclure, s'il y a lieu, un organigramme indiquant la société mère ultime, les sociétés mères intermédiaires, les filiales et les membres importants du groupe du demandeur, le cas échéant, un organigramme indiquant les divisions, services et unités du demandeur, et un organigramme indiquant la structure de sa direction, y compris le responsable de la conformité visé à l'article 12 de la règle. Fournir de l'information détaillée au sujet de la structure juridique et de la propriété du demandeur.

**Rubrique 3 Membres du même groupe que l'agence de notation désignée**

Fournir le nom et l'adresse de chaque membre du même groupe qui est (ou, dans le cas d'un demandeur, demande à être) membre du même groupe que l'agence de notation désignée, ainsi que l'autorité législative dont il relève.

**Rubrique 4 Mode de diffusion des notations**

Décrire brièvement le mode par lequel le demandeur rend ses notations facilement accessibles, gratuitement ou moyennant certains frais. Si des frais s'appliquent, fournir un barème ou décrire les prix.

## **Rubrique 5 Procédures et méthodes**

Décrire brièvement les procédures et méthodes de notation, y compris les notations non sollicitées, utilisées par le demandeur. La description doit être suffisamment détaillée pour permettre de comprendre les processus employés par le demandeur pour établir les notations, et porter notamment sur ce qui suit, s'il y a lieu:

- les politiques servant à établir s'il y a lieu de lancer le processus de notation;
- les sources d'information publiques et non publiques utilisées pour établir les notations, dont l'information et les analyses obtenues de tiers fournisseurs;
- si, dans la notation, on se sert ou non d'information relative à des contrôles réalisés sur les actifs sous-jacents ou se rapportant à un titre émis par un portefeuille d'actifs ou dans le cadre d'une opération sur des titres adossés à des actifs ou à des créances hypothécaires, et, dans l'affirmative, de quelle manière on le fait;
- les mesures et les modèles quantitatifs et qualitatifs servant à établir les notations, notamment si, dans la notation, on tient compte ou non des évaluations de la qualité des initiateurs des actifs sous-jacents ou se rapportant à un titre émis par un portefeuille d'actifs ou dans le cadre d'une opération sur des titres adossés à des actifs ou à des créances hypothécaires, et, dans l'affirmative, de quelle manière on le fait;
- les méthodes utilisées pour traiter les notations des autres agences de notation en vue d'attribuer une notation aux titres émis par un portefeuille d'actifs, ou dans le cadre d'une opération sur des titres adossés à des actifs ou à des créances hypothécaires;
- la procédure régissant les relations avec la direction des débiteurs notés et des émetteurs de titres notés;
- la structure et la procédure de vote des comités qui étudient ou approuvent les notations;
- la procédure de communication de la décision de notation aux débiteurs notés ou aux émetteurs des titres notés et d'appel des décisions en suspens ou rendues;
- la procédure de surveillance, de révision et de mise à jour des notations, notamment la fréquence des révisions, si les modèles ou critères utilisés aux fins de la surveillance des notations diffèrent de ceux servant à l'établissement de la notation initiale, si les changements apportés aux modèles et critères de notation sont appliqués rétroactivement aux notations déjà attribuées, et si les changements apportés aux modèles et critères de surveillance des notations

sont intégrés dans les modèles et critères d'établissement de la notation initiale; et la procédure pour retirer une notation ou ne plus la maintenir.

Le demandeur peut indiquer sur son site Web où trouver davantage d'information sur les procédures et méthodes.

#### **Rubrique 6 Code de conduite**

Si ce n'est pas déjà fait, joindre une copie du code de conduite du demandeur.

#### **Rubrique 7 Politiques et procédures relatives à l'information non publique**

Si ce n'est pas déjà fait, joindre une copie des plus récentes politiques et procédures écrites que le demandeur ait établies, maintienne et fasse respecter afin de prévenir l'usage abusif d'information non publique importante.

#### **Rubrique 8 Politiques et procédures relatives aux conflits d'intérêts**

Si ce n'est pas déjà fait, joindre une copie des plus récentes politiques et procédures écrites établies en matière de conflits d'intérêts.

#### **Rubrique 9 Politiques et procédures relatives aux contrôles internes**

Décrire les mécanismes de contrôle interne établis par le demandeur pour garantir la qualité de ses activités de notation.

#### **Rubrique 10 Politiques et procédures relatives à la tenue des dossiers**

Décrire les politiques et procédures du demandeur en matière de tenue des dossiers.

#### **Rubrique 11 Salariés chargés de la notation**

Présenter l'information suivante sur les salariés chargés de la notation du demandeur et sur leurs superviseurs:

- le nombre total de salariés chargés de la notation;
- le nombre total de superviseurs des salariés chargés de la notation;
- une description générale de la qualification minimale requise des salariés chargés de la notation, notamment le niveau de formation et l'expérience de travail, en établissant, le cas échéant, une distinction entre salarié de niveau débutant, intermédiaire et supérieur;

- une description générale de la qualification minimale requise des superviseurs, notamment le niveau de formation et l'expérience de travail.

## **Rubrique 12 Responsable de la conformité**

Présenter l'information suivante sur le responsable de la conformité du demandeur:

- son nom;
- ses antécédents professionnels;
- ses études postsecondaires;
- s'il travaille à temps plein ou à temps partiel.

## **Rubrique 13 Détails des produits des activités ordinaires**

S'il y a lieu, présenter l'information relative au total des produits des activités ordinaires du demandeur pour son dernier exercice:

- ceux tirés des activités d'établissement et de maintien des notations;
- ceux tirés des abonnements;
- ceux tirés de l'octroi de licences ou de droits de publication des notations;
- ceux tirés de tous les autres services et produits offerts par l'agence de notation, avec une description de toutes leurs sources importantes.

Inclure de l'information financière sur les produits des activités ordinaires du demandeur en distinguant et en décrivant de manière exhaustive les honoraires tirés des activités de notation et ceux tirés d'autres activités.

Cette information ne doit pas obligatoirement être auditée.

## **Rubrique 14 Utilisateurs des notations**

- (a) Présenter la liste des plus grands utilisateurs des services de notation du demandeur selon le montant des produits nets gagnés par le demandeur au cours du dernier exercice qui sont attribuables à l'utilisateur. D'abord, établir la liste des 20 émetteurs et abonnés les plus importants en termes de produits nets. Ensuite, ajouter à la liste tout débiteur ou placeur qui, en termes de produits nets au cours du dernier exercice, a égalé ou excédé celui du 20<sup>e</sup> émetteur ou abonné le plus important. Établir la liste en ordre décroissant de produits nets et indiquer le montant pour chacun. Pour l'application de la présente rubrique:

- les «produits nets» s'entendent des produits des activités ordinaires gagnés par le demandeur pour tout type de service ou de produit fourni, lié ou non aux services de notation, déduction faite de toute remise et déduction accordée par le demandeur;
  - les «services de notation» s'entendent des services suivants: la notation des titres d'un émetteur, sans égard au fait que l'émetteur, le placeur ou toute autre personne ou société a payé pour ce service, et la communication de notations, de données sur les notations ou d'analyses du crédit à un abonné.
- (b) Présenter la liste des utilisateurs des services de notation dont la contribution au taux de croissance des produits des activités ordinaires du demandeur au cours du dernier exercice a dépassé de plus d'une fois et demie le taux de croissance du total de ses produits des activités ordinaires au cours de cet exercice. N'indiquer que les utilisateurs qui, au cours de cet exercice, ont représenté plus de 0,25% du total mondial des produits des activités ordinaires du demandeur.

### **Rubrique 15 États financiers**

Joindre une copie des états financiers audités du demandeur, soit un état de la situation financière, un état du résultat global et un état des variations des capitaux propres, pour chacun des trois derniers exercices. Si le demandeur est une division, une unité ou une filiale d'une société mère, il peut fournir les états financiers consolidés audités de sa société mère.

### **Rubrique 16 Attestation de vérification**

Joindre une attestation du demandeur en la forme suivante:

«Le soussigné a signé le présent formulaire établi conformément à l'Annexe 25-101A1 au nom de [demandeur] et sur son autorisation. Le soussigné déclare, au nom de [demandeur], que les renseignements et les déclarations contenus dans le présent formulaire, y compris les appendices et les documents annexés, lesquels font partie intégrante du présent formulaire, sont exacts.

\_\_\_\_\_  
(Date)

\_\_\_\_\_  
(Nom du demandeur/de l'agence de notation désignée)

Par: \_\_\_\_\_  
(Nom et titre en caractères d'imprimerie)

\_\_\_\_\_  
(Signature)