



## INSTRUCTION GÉNÉRALE CANADIENNE 11-201 RELATIVE À LA TRANSMISSION ÉLECTRONIQUE DE DOCUMENTS

### CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### 1.1. Définitions

Dans la présente instruction générale canadienne, on entend par :

« document de procuration » : un document relatif à une assemblée d'un émetteur assujéti, notamment une circulaire de sollicitation de procurations, un formulaire de procuration, une demande d'instructions de vote et des instructions de vote;

« législation sur le commerce électronique » : les lois indiquées à l'Annexe A et toute autre loi fédérale, provinciale ou territoriale du Canada régissant le commerce électronique, ainsi que les règlements, les règles, les formulaires et les annexes pris en leur application, et leurs modifications;

« signature électronique » : de l'information électronique qu'une personne crée ou adopte pour signer un document, et qui est intégrée, jointe ou liée à ce document;

« transmis » : envoyé, transmis, livré ou communiqué autrement, les termes « transmettre », « transmission » et autres mots semblables ayant un sens correspondant;

« transmission électronique » : notamment, la transmission de documents par télécopieur, courriel, disque optique, Internet ou d'autres moyens électroniques.

##### 1.1.1. Définitions supplémentaires

Les expressions employées dans la présente instruction générale canadienne et définies par la Norme canadienne 14-101 sur les *définitions* s'entendent au sens défini dans cette règle.

## **1.2. Objet**

- 1) La présente instruction générale canadienne vise à fournir des indications aux participants au secteur des valeurs mobilières qui souhaitent respecter leurs obligations de transmission en vertu de la législation en valeurs mobilières en recourant à la transmission électronique.
- 2) Les Autorités canadiennes en valeurs mobilières (les « ACVM » ou « nous ») reconnaissent que la technologie de l'information constitue un outil important et utile pour améliorer les communications destinées aux épargnants. Nous voulons que les dispositions de la législation en valeurs mobilières qui imposent des obligations de transmission soient appliquées d'une façon qui tienne compte des innovations technologiques sans compromettre la protection des épargnants.

## **1.3. Autres lois et règles**

- 1) La législation sur le commerce électronique établit le cadre juridique général de la transmission électronique et traite du consentement à cette forme de transmission. Les dispositions qu'elle prévoit peuvent varier d'un territoire à l'autre et ne pas être en vigueur uniformément à l'échelle canadienne.
- 2) La transmission électronique de documents peut également être assujettie aux règles du droit des sociétés ou aux règles des organismes d'autoréglementation ou des bourses qui imposent directement des obligations de transmission électronique ou qui intègrent par renvoi les obligations de transmission électronique prévues par la législation sur le commerce électronique. Les documents constitutifs de l'émetteur, comme ses statuts constitutifs, peuvent aussi restreindre la transmission électronique.
- 3) Les documents devant être transmis en vertu des lois sur les valeurs mobilières, notamment les documents transmis électroniquement, peuvent être visés par la législation sur la protection des renseignements personnels. Les participants au secteur des valeurs mobilières peuvent avoir à prendre des mesures supplémentaires pour préserver la confidentialité des renseignements personnels en application de cette législation.

## **1.4. Champ d'application**

- 1) Les chapitres 2 et 3 s'appliquent aux documents devant être transmis en vertu de la législation en valeurs mobilières. Cela inclut les prospectus, les états financiers, les avis d'exécution, les relevés de compte et les documents liés aux procurations qui sont transmis par les participants au secteur des valeurs mobilières ou par les personnes agissant pour leur

compte, comme les agents des transferts. Le chapitre 4 prévoit des indications supplémentaires qui ne s'appliquent qu'à l'utilisation de documents de procurations sur support électronique.

- 2) La présente instruction générale canadienne ne s'applique pas aux transmissions pour lesquelles la transmission électronique n'est pas autorisée par la législation en valeurs mobilières.
- 3) La présente instruction générale canadienne ne s'applique pas aux documents qui sont déposés auprès d'une autorité en valeurs mobilières ou d'un agent responsable, qui leur sont transmis ou que ceux-ci transmettent.
- 4) Pour obtenir des indications sur l'utilisation de la communication électronique dans les opérations sur titres, se reporter à l'Instruction générale canadienne 47-201, *Les opérations sur titres à l'aide d'Internet et d'autres moyens électroniques* et, au Québec, à l'Avis 47-201 *relatif aux opérations sur titres à l'aide d'Internet et d'autres moyens électroniques*.

## **CHAPITRE 2 TRANSMISSION ÉLECTRONIQUE DE DOCUMENTS**

### **2.1. Règles fondamentales de la transmission électronique de documents**

- 1) Sous réserve de la législation sur le commerce électronique ou de toute autre législation applicable, nous estimons que la transmission électronique respecte les obligations de transmission prévues par la législation en valeurs mobilières lorsque les conditions suivantes sont réunies :
  1. le destinataire est avisé que le document lui a été ou lui sera transmis par voie électronique, comme il est indiqué à l'article 2.3;
  2. le destinataire a facilement accès au document, comme il est indiqué à l'article 2.4;
  3. le document reçu par le destinataire est identique à celui transmis par l'expéditeur, comme il est indiqué à l'article 2.5;
  4. l'expéditeur du document a la preuve que le document a été transmis, comme il est indiqué à l'article 2.6.

Si l'une de ces conditions n'est pas respectée, la validité de la transmission sera incertaine.

- 2) Les règles de transmission électronique énumérées ci-dessus sont conformes au cadre juridique de la transmission électronique prévu par la législation sur le commerce électronique.

## **2.2. Consentement à la transmission électronique**

- 1) La législation sur le commerce électronique peut exiger le consentement du destinataire de la transmission électronique. La législation en valeurs mobilières n'oblige pas l'expéditeur à obtenir le consentement du destinataire, ni n'en prévoit la forme ou le contenu. L'obtention du consentement exprès et la transmission subséquente du document conformément à celui-ci peuvent cependant permettre à l'expéditeur de respecter certaines des règles fondamentales de la transmission électronique prévues à l'article 2.1. Le consentement exprès peut donner à conclure ce qui suit lorsque le document est transmis électroniquement selon les modalités du consentement :
  - a) le destinataire sera avisé de la transmission électronique du document;
  - b) le destinataire dispose des capacités et ressources techniques nécessaires pour accéder au document;
  - c) le destinataire recevra effectivement le document.
- 2) L'expéditeur peut effectuer une transmission électronique sans consentement exprès. Le cas échéant, il pourrait toutefois être plus difficile de prouver que le destinataire a été avisé de la transmission du document et qu'il y a eu accès, et qu'il a effectivement reçu le document.

## **2.3. Avis**

- 1) Le destinataire devrait être avisé de la transmission électronique. L'expéditeur peut donner l'avis de n'importe quelle façon, par voie électronique ou non.
- 2) L'expéditeur qui a l'intention d'effectuer une transmission électronique en permettant au destinataire d'accéder à un document affiché sur un site Web ne devrait pas présumer que le destinataire saura qu'il y a accès sans en avoir été avisé distinctement.

## **2.4. Accès**

- 1) Le destinataire d'un document transmis électroniquement devrait y avoir accès facilement.
- 2) L'expéditeur devrait prendre des mesures raisonnables pour que l'accès électronique aux documents ne soit pas fastidieux ni compliqué outre mesure. Les systèmes électroniques qu'il utilise devraient être suffisamment puissants pour assurer un téléchargement rapide, une forme appropriée et une accessibilité générale.

- 3) Chaque document devrait demeurer accessible aux destinataires pendant un délai suffisant, compte tenu de sa nature.
- 4) Chaque document transmis électroniquement devrait être envoyé sur un support électronique approprié et selon des méthodes de transmission permettant au destinataire d'en stocker et d'en conserver un exemplaire permanent afin de pouvoir le consulter ultérieurement et de l'imprimer, comme dans le cas d'une transmission sur support papier.

## **2.5. Transmission d'un document non altéré**

L'expéditeur devrait prendre des mesures raisonnables pour prévenir l'altération ou la corruption du document pendant la transmission électronique, ce qui peut comprendre des mesures de sécurité visant à empêcher un tiers de le falsifier. Toute lacune concernant l'intégralité ou l'intégrité d'un document transmis électroniquement peut soulever des questions sur la transmission effective du document.

## **2.6. Transmission effective**

- 1) L'expéditeur devrait appliquer des processus internes démontrant qu'il a tenté de transmettre le document.
- 2) L'expéditeur ne devrait pas conclure que la transmission électronique a été effectuée s'il a des raisons de croire que le document n'a pas été reçu, par exemple, s'il reçoit un message d'échec de la transmission. S'il ne parvient pas à effectuer la transmission électronique pour une raison quelconque, il devrait tenter de l'effectuer par un autre moyen, par exemple sur support papier.

## **CHAPITRE 3 QUESTIONS DIVERSES**

### **3.1. Forme et contenu des documents**

- 1) Par souci de cohérence, les documents transmis électroniquement peuvent suivre les règles de formatage indiquées dans le Manuel du déposant SEDAR, lesquelles s'appliquent également à la modification d'un document transmis électroniquement par rapport à sa forme papier.
- 2) Comme pour les documents déposés au moyen de SEDAR, chaque document que l'expéditeur se propose de transmettre électroniquement devrait être recréé sur support électronique, plutôt que numérisé sur support électronique. Cette mesure est recommandée du fait que les documents numérisés peuvent être difficiles à transmettre, à stocker et à récupérer à peu de frais et à consulter après récupération.

### **3.2. Confidentialité des documents**

Certains documents qui peuvent être transmis électroniquement, comme les avis d'exécution, sont confidentiels pour leur destinataire. Par conséquent, l'expéditeur devrait prendre toutes les mesures raisonnablement nécessaires pour préserver la confidentialité de ces documents dans le cadre de leur transmission électronique.

### **3.3. Hyperliens**

- 1) Les hyperliens permettent d'accéder instantanément à de l'information, soit à l'intérieur d'un même document, soit dans un autre document sur le même site Web ou sur un autre site Web.
- 2) Il est possible que l'utilisation d'hyperliens dans un document ne soit pas pertinente pour les raisons indiquées au paragraphe 3, à moins qu'il ne s'agisse d'un hyperlien vers un autre point dans le même document.
- 3) L'expéditeur qui prévoit dans un document un hyperlien vers de l'information externe au document risque d'intégrer cette information dans son document et, ainsi, de se rendre légalement responsable de l'exactitude d'une telle information. De plus, l'existence d'hyperliens dans un document transmis électroniquement vers un document distinct soulève la question de savoir quels sont les documents qui sont transmis : uniquement le document de base ou également les documents auxquels celui-ci est lié.
- 4) Dans le cas de documents transmis électroniquement qui contiennent des hyperliens vers d'autres documents, il est recommandé que l'expéditeur établisse une distinction claire entre ceux qui sont régis par des obligations d'information légales et ceux qui ne le sont pas, par exemple au moyen d'en-têtes appropriés sur chaque page du document.
- 5) L'alinéa e de l'article 7.2 du Manuel du déposant SEDAR interdit les hyperliens entre documents.
- 6) Le fait de renvoyer le destinataire à un tiers fournisseur du document, comme SEDAR, ne constituera probablement pas en soi une transmission valide du document.

### **3.4. Communications multimédias**

- 1) Les communications multimédias sont parfois employées pour présenter de l'information combinant, de diverses façons, texte, graphiques, vidéo, animation et son.

Nous recommandons de ne pas inclure dans des documents d'information légaux de l'information présentée sous forme de

communications multimédias, sauf si elle peut être reproduite de manière identique sur un support non électronique. De cette façon, tous les destinataires recevront la même information légale, sans égard à leurs capacités multimédias.

- 2) Les participants au secteur des valeurs mobilières peuvent employer les communications multimédias pour compiler et diffuser l'information accessible au public.
- 3) Les communications multimédias sont soumises aux dispositions de la législation en valeurs mobilières concernant les déclarations fausses ou trompeuses et les restrictions relatives aux communications promotionnelles ou publicitaires. Ces dispositions peuvent s'appliquer, par exemple, lorsque les communications multimédias figurent sur le site Web de l'expéditeur ou y sont liées par des hyperliens.

### **3.5. Moment de la transmission électronique**

La transmission électronique de documents au destinataire devrait avoir lieu dans les délais prévus par la législation en valeurs mobilières.

## **CHAPITRE 4 DOCUMENTS DE PROCURATIONS**

### **4.1. Obligations de transmission des procurations**

- 1) La législation en valeurs mobilières et les directives en valeurs mobilières renferment des dispositions relatives à la sollicitation de procurations qui ont soulevé la question de savoir si la transmission électronique de documents de procurations est permise, et si ces documents peuvent être sur support électronique. Nous avons relevé dans le droit des valeurs mobilières deux types d'obligations qui touchent à l'utilisation de documents de procurations sur support électronique :
  1. selon certaines dispositions des directives ou de la législation en valeurs mobilières,
    - a) il faut utiliser un formulaire de procuration imprimé ou une procuration manuscrite (les « obligations en matière de procurations écrites »);
    - b) le porteur inscrit de titres comportant droit de vote doit exercer ces droits ou donner une procuration à cet égard, conformément aux instructions de vote écrites du propriétaire véritable de ces titres (les « obligations en matière d'instructions de vote écrites »); avec les obligations en matière de procurations écrites, les « obligations de consignation par écrit »);

2. certaines dispositions de la législation en valeurs mobilières exigent la signature des procurations (les « obligations de signature des procurations »).
- 2) Les participants au secteur des valeurs mobilières qui sont tenus, en vertu de la législation en valeurs mobilières, de transmettre des documents de procurations et qui souhaitent le faire par voie électronique devraient se reporter au chapitre 2, qui énonce les règles fondamentales de la transmission électronique de documents.
- 3) Le simple fait de rendre les documents de procurations accessibles sur un site Web ne constitue pas une transmission selon les quatre règles fondamentales énoncées au chapitre 2.

#### **4.2. Obligations de consignation par écrit**

- 1) Les formulaires de procuration, les procurations et les instructions de vote sur support électronique (y compris un support électronique faisant intervenir le téléphone) respecteront généralement les obligations de consignation par écrit si le support employé répond aux conditions suivantes :
  - a) il garantit l'intégrité de l'information contenue dans les formulaires de procuration et les procurations;
  - b) il permet au destinataire de conserver en permanence l'information pour consultation future.
- 2) Pour garantir l'intégrité de l'information, le support électronique des formulaires de procuration, des procurations ou des instructions de vote ne devrait pas permettre de facilement altérer ou modifier l'information contenue dans ces documents. Par exemple, le simple envoi d'un message électronique contenant un formulaire de procuration en format Word ne satisfait pas aux obligations en matière de procurations écrites, car il est facile de falsifier les documents créés dans ce format.
- 3) Pour que le destinataire puisse conserver en permanence l'information pour consultation future, il faut utiliser un support électronique et un mode de transmission électronique appropriés permettant de stocker et d'imprimer cette information.

### **4.3. Obligations de signature des procurations**

- 1) Il est normalement satisfait aux obligations de signature des procurations par la signature du porteur de titres. La signature est la marque de l'approbation de l'information contenue dans le formulaire et authentifie l'identité du porteur. Toutefois, nous estimons que l'apposition d'une signature manuscrite n'est pas la seule façon de signer une procuration.
- 2) Il peut être satisfait aux obligations de signature des procurations par l'utilisation de la signature électronique du porteur, y compris pour la procuration sur support électronique qui remplit les obligations de consignation par écrit (voir l'article 4.2). La technologie ou le processus utilisé à cette fin devrait permettre d'identifier le signataire et de déterminer que c'est bien lui qui a intégré, joint ou lié la signature à la procuration. La signature électronique du porteur devrait être produite par une technologie ou un processus permettant de vérifier ou de prouver ce qui suit :
  1. le fait que le porteur a utilisé la technologie ou le processus pour intégrer, joindre ou lier sa signature à la procuration;
  2. l'identité du porteur de titres qui a utilisé la technologie ou le processus;
  3. le fait que la signature électronique produite par la technologie ou le processus est propre au porteur.

## **CHAPITRE 5 DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

### **5.1. Instruction antérieure**

L'instruction générale canadienne 11-201 *Transmission de documents par voie électronique* est remplacée par la présente Instruction générale canadienne.

### **5.2. Date d'entrée en vigueur**

La présente Instruction générale canadienne entre en vigueur le 18 novembre 2011.

## ANNEXE A

### LÉGISLATION SUR LE COMMERCE ÉLECTRONIQUE

Alberta

*Electronic Transactions Act*, S.A. 2001, c. E-55

Colombie-Britannique

*Electronic Transactions Act*, S.B.C. 2001, c.10

Île-du-Prince-Édouard

*Electronic Commerce Act*, S.P.E.I. 2001, c. E-41

Manitoba

*Loi sur le commerce et l'information électroniques*, L.M. 2000, c. E55

Nouveau-Brunswick

*Loi sur les opérations électroniques*, L.N.B., c. E-55

Nouvelle-Écosse

*Electronic Commerce Act*, S.N.S. 2000, c. 26

Nunavut

*Loi sur le commerce électronique*, L.Nun. 2004, ch. 7

Ontario

*Loi de 2000 sur le commerce électronique*, L.O. 2000, chapitre 17

Québec

*Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, L.R.Q., 2001, c. C-1.1

Saskatchewan

*The Electronic Information and Documents Act*, S.S. 2000, c. E-7.22

Territoires du Nord-Ouest

*Loi sur les opérations électroniques*, L.T.N.-O. 2011, ch. 13

Terre-Neuve-et-Labrador

*Electronic Commerce Act*, S.N.L. 2001, c. E-52

Yukon

*Loi sur le commerce électronique*, L.R.Y. 2000, c. 10