



Instructions

Titre	Instructions pour l'autoévaluation de l'approche NI avancée
Catégorie	Normes de fonds propres
Date	31 janvier 2006
Secteur	Banques Sociétés de fiducie et de prêts
No	A-1

Table des matières

[Liste des tableaux et des figures](#)

[Abréviations](#)

[1. Introduction](#)

- [1.1 Définition](#)
- [1.2 Portée](#)
- [1.3 Autoévaluation initiale et finale](#)

[2. Trousse d'autoévaluation](#)

- [2.1 Lettre du chef de la gestion des risques et autres documents](#)
- [2.2 Lettre du vérificateur interne en chef et autres documents](#)
- [2.3 Description du processus d'autoévaluation](#)
- [2.4 Description de l'importance relative, des prorogations, des exemptions, et des dispenses](#)
- [2.5 Fiche du SNR selon l'approche NI avancée](#)
- [2.6 Mini-fiche des paramètres de risque](#)
- [2.7 Inventaire des modèles externes](#)
- [2.8 Sommaire du SNR](#)



3. Annexes 1 à 4 – Fiche du SNR selon l’approche NI avancée

- 3.1 Aperçu général
- 3.2 Page couverture
- 3.3 Annexe 1 – Structure de la fiche du SNR selon l’approche NI avancée
- 3.4 Annexe 2 – Aperçu du portefeuille du SNR
- 3.5 Annexe 3 – Résumé de l’autoévaluation
- 3.6 Annexe 4 – Documents d’appui

4. Annexe 5 – Mini-fiche des paramètres de risque

- Description des catégories de notation des estimations internes
- Fondement d’élaboration des estimations internes
- Validation des estimations internes

5. Annexe 6 – Inventaire des modèles externes

6. Annexe 7 – Sommaire du SNR

7. Calendrier de mise à jour

Appendice I. Les cinq étapes du processus d’approbation

Appendice II. Jalons du processus d’approbation

Notes de bas de page

Liste des tableaux et des figures

- Tableau 1 - Liste des annexes
- Tableau 2 - Mise en correspondance des approches d’autoévaluation selon les catégories d’actifs de l’approche NI
- Tableau 3 - Aperçu général
- Tableau 4 - Critères et segmentation : clientèle autre que de détail
- Tableau 5 - Critères et segmentation : clientèle de détail

- Tableau 6 - Méthodologie (emprunteur/facilité) : clientèle autre que de détail et clientèle de détail
- Tableau 7 - Responsabilité
- Tableau 8 - Rendement du SNR
- Tableau 9 - Utilisation du SNR
- Tableau 10 - Dépassements du SNR
- Tableau 11 - Modifications et mises à jour importantes depuis octobre 2004
- Tableau 12 - Mise en correspondance de la conformité et des étapes de mise en oeuvre de l'approche NI avancée
- Tableau 13 - Fiche d'autoévaluation
- Tableau 14 - Description des catégories de notation des estimations internes
- Tableau 15 - Fondement d'élaboration des estimations internes
- Tableau 16 - Validation des estimations internes
- Tableau 17 - Modèles externes : aperçu général
- Tableau 18 - Principales caractéristiques du modèle
- Tableau 19 - Fournisseurs
- Tableau 20 - Évolution future
- Tableau 21 - Sommaire du SNR
- Tableau 22 - Calendrier de mise à jour
- Figure 1 - Trousse d'autoévaluation
- Figure 2 - Structure de la fiche du SNR selon l'approche NI avancée
- Figure 3 - Modèle d'inventaire des modèles externes

Abréviations

- Approche NI - Approche fondée sur les notations internes
- Approche NI avancée - Approche avancée fondée sur les notations internes
- APR - Actifs pondérés en fonction des risques
- ECD - Exposition en cas de défaut

- ERE - Expositions renouvelables éligibles
- PCD - Perte en cas de défaut
- PD - Probabilité de défaut
- PME - Petites et moyennes entreprises
- SNR - Système de notation des risques

1. Introduction

1.1 Définition

Le présent document appuie la note de mise en oeuvre, [*Approbation des approches NI pour les institutions en 2007-2008*](#)¹, qui énonce les principes clés, les exigences et les étapes du processus d'approbation des systèmes de notation interne des risques aux fins des approches fondées sur les notations internes (NI) et le calcul des exigences minimales de fonds propres réglementaires décrites au chapitre 5 de la ligne directrice A-1, *Normes de fonds propres* (NFP), du BSIF. Dans sa note de mise en oeuvre, le BSIF précise que les modèles d'autoévaluation doivent être mis au point parallèlement aux instructions de l'étape 22 du processus d'approbation. Par conséquent, le BSIF a élaboré les documents d'autoévaluation suivants :

- i. instructions pour l'autoévaluation de l'approche NI avancée;
- ii. fiche du système de notation des risques (SNR) de l'approche NI avancée (annexes 1 à 4);
- iii. mini-fiche des paramètres de risque (annexe 5);
- iv. inventaire des modèles externes (annexe 6);
- v. sommaire du SNR (annexe 7).

Les présentes instructions décrivent le processus d'autoévaluation et étoffent le contenu des modèles d'autoévaluation comme la fiche du SNR selon l'approche NI avancée et l'inventaire des modèles externes, de même que d'autres aspects qui ne sont pas décrits expressément ailleurs.

Il faut prévoir un processus détaillé d'autoévaluation pour réussir à mettre en oeuvre l'approche NI avancée. S'il est complété de façon exacte et appropriée, le processus d'autoévaluation permet d'utiliser le délai qui précède la mise en oeuvre de l'approche NI avancée pour produire une évaluation et une analyse structurées et uniformes pour



toutes les institutions requérantes.

Nous nous attendons à ce que les institutions appliquant l'approche NI avancée possèdent un processus d'autoévaluation clairement défini, robuste et bien documenté. Les institutions pourront faire la preuve des travaux d'autoévaluation effectués en fournissant une trousse d'autoévaluation³ et d'autres documents d'appui au BSIF (voir la section 2 du présent document).

L'autoévaluation résume les tâches à cet égard effectuées par l'institution et fournit un plan de tous les documents d'évaluation mis au point et utilisés par cette dernière aux fins d'approbation de l'approche NI avancée. L'institution devrait fournir sur demande au BSIF tous les documents auxquels cette dernière renvoie dans sa trousse d'autoévaluation.

1.2 Portée

Le processus d'autoévaluation doit déterminer si l'institution :

- i. comprend bien les exigences minimales de l'approche NI avancée;
- ii. a prévu des mesures et des critères appropriés pour évaluer le respect de chaque exigence minimale de l'approche NI avancée;
- iii. a prévu des correctifs appropriés pour chaque écart décelé;
- iv. a prévu un mécanisme bien défini d'évaluation périodique du respect des exigences minimales de l'approche NI avancée;
- v. a clairement cerné et documenté le rôle et la portée des travaux des responsables de la gestion des risques ou des activités (selon le cas) et de la vérification interne pour la mise en oeuvre de l'approche NI avancée.

1.3 Autoévaluation initiale et finale

Conformément à la ligne directrice A-1 sur les NFP, le processus d'autoévaluation exige que les responsables de la gestion des risques ou des activités (selon le cas) et de la vérification interne fournissent les garanties nécessaires à l'effet que l'institution se conforme aux exigences minimales de l'approche NI avancée au plus tard à l'entrée en vigueur du Nouveau dispositif d'adéquation des fonds propres (c'est-à-dire le 1^{er} novembre 2007). Le BSIF reconnaît que certaines exigences relatives à la portée des travaux de ces intervenants sont nouvelles et que leur intégration

prendra du temps parallèlement à la mise en oeuvre du Dispositif révisé d'adéquation des fonds propres.

Le BSIF s'attend donc à ce que l'évaluation initiale de respect des exigences minimales de l'approche NI avancée soit soumise d'ici la date de demande formelle, c'est-à-dire le 1^{er} février 2006, sur la base d'une autoévaluation en date du 31 octobre 2005. Les autres travaux seront achevés au cours des années suivant la mise en oeuvre de l'approche NI avancée, plus particulièrement pendant la période de déclaration parallèle.

L'autoévaluation finale, y compris la fiche du SNR selon l'approche NI avancée, devrait être soumise au BSIF d'ici le 31 octobre 2007 sur la base d'une autoévaluation en date du 31 juillet 2007 (voir la section 7 du présent document).

2. Trousse d'autoévaluation

Dans le cadre du processus d'approbation de l'approche NI avancée par le BSIF, l'institution soumettra la trousse d'autoévaluation initiale d'ici le 1^{er} février 2006⁴ et la trousse d'autoévaluation finale, d'ici le 31 octobre 2007⁵. La figure 1 présente un schéma de la trousse d'autoévaluation.

La source média référencée est manquante et doit être réintégrée.

Les documents d'appui de la trousse d'autoévaluation doivent démontrer la portée, la profondeur et la qualité du travail d'autoévaluation effectué par l'institution. Ce travail d'autoévaluation doit prouver que toutes les questions importantes et pertinentes ont été recensées et que l'institution a pris ou prend les mesures nécessaires pour y donner suite en temps opportun.

Le BSIF reconnaît que la mise en oeuvre est un processus continu et que l'autoévaluation évoluera tout au long de la mise en oeuvre et de l'instauration de l'approche NI avancée. Il s'attend donc à ce que les institutions mettent périodiquement à jour certains éléments de la trousse d'autoévaluation pour faciliter le contrôle de la mise en oeuvre de l'approche NI avancée. On trouvera à la section 7 des précisions sur le calendrier de mise à jour.

Des annexes ont été fournies pour compléter la structure des modèles d'autoévaluation. Ces annexes ciblent des sections particulières des modèles, y compris celles de la fiche du SNR selon l'approche NI avancée, la mini-fiche des paramètres de risque, l'inventaire des modèles externes et le sommaire du SNR. Le tableau 1 dresse la liste complète des annexes.

Tableau 1 Liste des annexes

Annexe	Titre du modèle ou de l'annexe
Modèles de fiche du SNR selon l'approche NI avancée	
Annexe 1	Structure de la fiche du SNR selon l'approche NI avancée
Annexe 2	Aperçu du portefeuille du SNR
Annexe 3	Résumé de l'autoévaluation
Annexe 4 – Section 1	Conformité globale
Annexe 4 – Section 2	Conception du SNR
Annexe 4 – Section 3	Fonctionnement du SNR
Annexe 4 – Section 4	Gouvernance d'entreprise, Unité de contrôle du risque de crédit et vérification interne
Annexe 4 – Section 5	Utilisation du SNR
Annexe 4 – Section 6	Quantification du risque
Annexe 4 – Section 7	Validation
Modèle de la mini-fiche des paramètres de risque	
Annexe 5	Mini-fiche des paramètres de risque
Modèles d'inventaire des modèles externes	
Annexe 6 – Section 1	Modèles externes autres que de la clientèle de détail
Annexe 6 – Section 2	Modèles externes de la clientèle de détail
RRS Summary Template	
Annexe 7	Sommaire du SNR

2.1 Lettre du chef de la gestion des risques et autres documents

Comme l'indique le présent document, l'étape 2 du processus d'approbation est celui de la demande finale et de la préparation de la déclaration parallèle significative. Pour amorcer cette étape, l'institution devra soumettre une lettre de couverture du chef de la gestion des risques adressée au BSIF d'ici le 1^{er} février 2006 dans le cadre de la

trousse d'autoévaluation initiale. Cette lettre devra :

- i. expliquer l'état d'avancement des efforts de mise en oeuvre déployés par l'institution et la mesure dans laquelle cette dernière satisfait aux exigences minimales de l'approche NI avancée, y compris les volets de la mise en oeuvre qui ne sont pas terminés, à la date de la demande formelle d'approbation de l'approche NI avancée, soit le 1^{er} février 2006 pour les institutions qui entendent appliquer cette approche d'ici la fin de l'exercice 2007;
- ii. fournir des renseignements sur la nature de toutes les représentations faites aux comités de vérification et de gestion des risques du conseil d'administration à l'égard de la mise en oeuvre et de l'approbation de l'approche NI avancée.

En plus de cette lettre, l'institution doit fournir sa trousse d'évaluation, dont le contenu est décrit en détail aux sections 2.3 à 2.8.

Le BSIF reconnaît que ce travail d'autoévaluation sera de longue haleine. Il s'attend donc à recevoir une description de toutes les tâches accomplies jusqu'ici par les responsables de la gestion des risques et des activités (le cas échéant) pour veiller à ce que l'institution respecte les exigences minimales de l'approche NI avancée. Lorsque ces tâches sont effectuées, les résultats de l'évaluation doivent aussi être fournis sous forme de notes d'autoévaluation à l'intérieur de la trousse d'autoévaluation.

L'institution devra soumettre au BSIF de nouvelles lettres du chef de la gestion des risques d'ici le 31 octobre 2007 pour faire le point sur le degré de respect des exigences minimales de l'approche NI avancée, de même que sur la nature de toutes représentations faites aux comités de vérification et de gestion des risques du conseil d'administration relativement à la mise en oeuvre et à l'approbation de l'approche NI avancée.

2.2 Lettre du vérificateur interne en chef et autres documents

Dans le cadre de sa trousse d'autoévaluation initiale, l'institution devra fournir une lettre du chef de la vérification interne adressée au BSIF d'ici le 31 mars 2006; cette lettre devra fournir une évaluation, sous forme de garanties négatives, sur la base de ce qui suit :

- i. les travaux effectués à cette date, les observations et d'autres procédures de vérification visant les progrès de l'institution en vue de respecter les exigences minimales de l'approche NI avancée;
- ii. l'examen de l'autoévaluation de la direction effectuée dans le cadre de la demande formelle, y compris le processus d'autoévaluation élaboré et mis en oeuvre par les responsables de la gestion des activités ou des risques (le cas échéant).

En plus de cette lettre, l'institution fournira :

- i. une description des travaux effectués à ce jour par la fonction de vérification interne à l'égard de la conformité de l'institution aux exigences minimales de l'approche NI avancée. Si des travaux de vérification interne sont effectués, il faut également joindre l'opinion du vérificateur interne;
- ii. les détails des plans de vérification interne pendant la période de déclaration parallèle significative relativement à la mise en oeuvre de l'approche NI avancée.

L'institution soumettra une nouvelle lettre du chef de la vérification interne adressée au BSIF d'ici le 31 octobre 2007 pour faire le point sur les travaux de vérification interne effectués à cette date qui se rapportent à tous les éléments susmentionnés. Cette lettre renfermera également une évaluation à jour sous forme d'une opinion du vérificateur interne reposant sur :

- i. l'efficacité des contrôles internes;
- ii. la question de savoir si les contrôles sont effectivement conçus pour garantir le respect de toutes les exigences minimales applicables de l'approche NI.

2.3 Description du processus d'autoévaluation

L'institution fournira un rapport décrivant son processus d'autoévaluation interne d'ici le 1^{er} février 2006. À moins que ce processus ne soit modifié de façon importante, ce rapport n'aura pas à être soumis de nouveau. Bien que le format de ce rapport ne soit pas établi de manière formelle, il doit renfermer :

- i. un aperçu de la démarche d'autoévaluation de l'institution;
- ii. la liste de toutes les principales étapes du processus d'autoévaluation;

- iii. une explication de la façon dont l'institution a évalué de façon globale sa conformité aux exigences de l'approche NI avancée;
- iv. des renseignements sur les contrôles internes et les systèmes de suivi utilisés respectivement pour surveiller la conception et le développement, la mise en oeuvre et la validation, les essais d'utilisation, l'évaluation interne et l'approbation;
- v. une description du processus de gouvernance de l'autoévaluation de l'institution, y compris une description des rôles et des attributions de tous les principaux intervenants, dont le conseil d'administration (ou le comité de ce dernier qu'il désigne), la haute direction, les responsables de la gestion des risques et des activités (le cas échéant), la vérification interne et le BGP de Bâle II;
- vi. les critères, les méthodes et les autres moyens utilisés pour déceler les lacunes ou les écarts que présentent les processus, les politiques, les procédures et les contrôles d'autoévaluation de l'institution;
- vii. une description claire des lignes directrices régissant le processus de sanction;
- viii. un résumé de la démarche d'autoévaluation de l'institution pour chaque volet d'approbation dont traitent les notes de mise en oeuvre du BSIF;⁶
- ix. la liste des titres de tous les documents internes ayant servi aux fins d'autoévaluation.

2.4 Description de l'importance relative, des prorogations, des exemptions, et des dispenses

L'institution soumettra la description de toutes les exemptions, prorogations et dispenses d'ici le 1^{er} février 2006. À moins d'un changement important, elle n'aura pas à soumettre à nouveau cette information. Toutefois, en cas de changement important à une étape quelconque, l'institution devra signaler les modifications au BSIF en temps opportun.

Le processus d'approbation de l'approche NI tient compte du poids de l'importance relative et prévoit divers mécanismes pour faciliter l'instauration progressive de l'approche NI avancée. Pour appuyer cette démarche, l'institution doit fournir un document suffisamment détaillé sur les hypothèses qui sous-tendent le processus d'autoévaluation, y compris les hypothèses d'importance relative. Dans ce document, l'institution doit faire état de son évaluation de l'importance relative de toutes les catégories d'actifs de l'approche NI figurant au tableau 2.

En outre, dans le cadre du processus d'autoévaluation, toutes les exemptions⁷, prorogations⁸ et dispenses⁹ doivent être énumérées et s'accompagner d'une description du mécanisme de suivi utilisé pour les surveiller tout au long de l'instauration de l'approche NI avancée.

Pour minimiser le double emploi avec le plan d'instauration, cette section doit surtout porter sur l'autoévaluation proprement dite, de même que sur le processus de gestion et les processus qui sous-tendent l'autoévaluation, au lieu de fournir une description des exemptions et des dispenses elles-mêmes.

2.5 Fiche du SNR selon l'approche NI avancée

Cette fiche a été conçue pour servir d'outil à l'appui du processus d'autoévaluation pour l'approbation de l'approche NI avancée. La structure de la fiche repose sur celle de la ligne directrice sur les NFP, mais elle cherche aussi à intégrer d'autres éléments, comme les efforts déployés en marge de la mise en oeuvre et du processus d'autoévaluation. Diverses annexes de la fiche doivent être mises à jour à différents moments. On trouvera le calendrier de mise à jour à la section 7.

Le BSIF utilisera la trousse d'autoévaluation pour surveiller les progrès de l'institution tout au long du processus de mise en oeuvre et d'instauration de l'approche NI avancée. Le BSIF reconnaît que les institutions poursuivront leurs efforts de mise en oeuvre pendant la période de déclaration parallèle significative et que, à terme, cela se répercutera sur l'autoévaluation. La fiche doit être périodiquement mise à jour pour refléter cette évolution. La fréquence des mises à jour est indiquée au tableau 22.

Les exigences minimales de l'approche NI avancée se rapportent à plusieurs niveaux d'analyse comme le groupe bancaire consolidé, la catégorie d'actifs selon l'approche NI et le système interne de notation des risques. Par conséquent, différents types d'autoévaluations seront nécessaires à chaque niveau.

L'institution devra suivre deux approches dans le cadre du processus d'autoévaluation. La première repose sur une évaluation à l'échelle du SNR et l'autre, sur une évaluation à l'échelle de la catégorie d'actifs de l'approche NI¹⁰. Le tableau 2 illustre ces deux approches.

Tableau 2 Mise en correspondance des approches d'autoévaluation selon les catégories d'actifs de l'approche NI

Type d'approche d'autoévaluation	Catégorie d'actifs de l'approche NI
1. Une fiche d'autoévaluation par SNR (modèles fournis)	<ul style="list-style-type: none"> • Entreprises (y compris les PME) • Emprunteurs souverains • Banques • Détail – Hypothèques • Détail – ERE • Détail – Autres
2. Une autoévaluation par catégorie d'actifs (aucun modèle n'est fourni)	<ul style="list-style-type: none"> • Créances achetées • Financement spécialisé • NI-actions • NI-titrisation

Le tableau 2 montre que l'institution doit remplir une fiche par SNR pour les entreprises (y compris les PME), les emprunteurs souverains, les banques, les prêts hypothécaires de la clientèle de détail, les ERE et les autres actifs de la clientèle de détail.

La conception des systèmes de notations internes diffère entre les institutions. Par conséquent, certaines institutions auront plus d'un SNR par catégorie d'actifs alors que d'autres en auront un seul pour plusieurs catégories d'actifs. Lorsqu'un même SNR couvre plusieurs catégories d'actifs, le BSIF autorisera l'institution à remplir une fiche pour toutes les catégories d'actifs appropriées, à l'exception des expositions sur la clientèle de détail.

Les institutions doivent clairement indiquer toutes différences entre les catégories d'actifs qui s'appliquent aux exigences énoncées dans la fiche du SNR, y compris la composition du portefeuille sous-jacent (annexe 2).

Dans le cas des expositions sur la clientèle de détail, le BSIF s'attend à ce que les institutions remplissent une fiche pour chaque catégorie d'actifs de l'approche NI. Par exemple, si l'institution a un seul SNR pour toutes les expositions sur la clientèle de détail, elle doit remplir trois fiches : l'une pour les prêts hypothécaires de la clientèle de détail, une deuxième pour les expositions renouvelables éligibles et une troisième pour les autres expositions sur la clientèle de détail. On trouvera à la section 3 une description plus détaillée de la fiche du SNR et, à la figure 2,

la structure de cette dernière.

La source média référencée est manquante et doit être réintégrée.

Le cahier de travail de la fiche du SNR selon l'approche NI avancée comprend quatre annexes :

- Annexe 1 – Structure du modèle de fiche.
- Annexe 2 – Aperçu du portefeuille du SNR.
- Annexe 3 – Résumé de l'autoévaluation.
- Annexe 4 – Documents d'appui.

Le BSIF reconnaît que l'approbation de l'approche NI avancée (et l'autoévaluation) sera sur une base de consolidation. Toutefois, en cas de différences importantes et pertinentes dans l'application et le fonctionnement d'un SNR sur le territoire de plusieurs juridictions, l'institution doit signaler ces différences dans l'autoévaluation et expliquer comment elles ont été intégrées dans l'autoévaluation du SNR consolidée aux fins du respect des exigences de l'approche NI avancée.

Il n'y a pas de fiche distincte expressément conçue pour le financement spécialisé¹¹, les créances achetées, les actions visées par l'approche NI et la titrisation de l'actif aux fins de l'approche NI. Les institutions sont encouragées à effectuer une autoévaluation en regard des paragraphes pertinents de la ligne directrice A1 sur les NFP pour s'assurer qu'elles respectent les exigences du Dispositif révisé d'adéquation des fonds propres; cette autoévaluation doit être mise à la disposition du BSIF sur demande.

2.6 Mini-fiche des paramètres de risque

Cette mini-fiche saisit les détails de quantification du risque du SNR. Elle comprend un seul tableau et figure séparément à l'annexe 5.

La mini-fiche cible les paramètres de l'approche NI eux-mêmes pour cerner explicitement les données et les hypothèses de soutien. Elle servira à des fins de suivi et pour la discussion de la quantification du risque et de la validation.

2.7 Inventaire des modèles externes

Ce modèle figure à l'annexe 6. Le cahier de travail comporte deux sections : section 1 – Inventaire des modèles externes autres que de la clientèle de détail; et section 2 – Inventaire des modèles externes de la clientèle de détail.

L'annexe 6 saisit des renseignements clés au sujet des modèles des vendeurs externes utilisés par l'institution¹² pour les portefeuilles selon qu'ils visent ou non la clientèle de détail. On trouvera des précisions au sujet de l'inventaire des modèles externes à la section 5. La figure 3 montre la structure du modèle d'inventaire des modèles externes.

La source média référencée est manquante et doit être réintégrée.

2.8 Sommaire du SNR

Le modèle de sommaire du SNR figure à l'annexe 7. Cette dernière est conçue pour donner un aperçu de tous les SNR utilisés par l'institution et de l'ensemble des exemptions, des prorogations et des dispenses. Cette annexe résume essentiellement les principales données de la fiche du SNR selon l'approche NI avancée.

Dans l'annexe 7, l'institution doit aussi indiquer le montant et le pourcentage des actifs de crédit bruts et des actifs de crédit pondérés en fonction des risques de l'approche NI couverts par chaque SNR. L'institution doit également comparer les totaux aux données de l'EIQ 5 ou du RNFP, et expliquer tout écart.

3. Annexes 1 à 4 – Fiche du SNR selon l'approche NI avancée

3.1 Aperçu général

La fiche du SNR selon l'approche NI avancée vise à encadrer l'autoévaluation et l'examen de surveillance pendant le processus d'approbation de l'approche NI avancée. Les réponses et les évaluations fournies dans la fiche se rapportent au SNR indiqué par l'institution.

Certaines parties de la fiche sont de différentes couleurs pour en faciliter l'utilisation. Les responsables de la gestion des risques ou des activités (le cas échéant) doivent remplir tous les champs en bleu. Les préposés à la vérification interne doivent remplir les zones en gris.

Le BSIF s'attend à ce que les responsables de la gestion des risques ou des activités (le cas échéant) soient responsables au premier chef de remplir la fiche. Dans le cadre de l'autoévaluation, les responsables de la gestion des risques et des activités signaleront les écarts et les relieront aux projets lancés par l'institution; ils fourniront également une évaluation de la conformité aux exigences minimales de l'approche NI avancée à la date d'évaluation appropriée.

Les responsables de la gestion des risques et des activités doivent disposer de mesures claires de réussite pour chaque évaluation, que l'institution respecte l'exigence ou doive combler un écart important. Ils doivent aussi évaluer l'état des projets lancés au besoin pour combler les écarts.

Le BSIF s'attend à ce que les responsables de la vérification interne remplissent les colonnes 12 et 13 des documents d'appui de l'annexe 4 et évaluent la conformité de l'institution aux exigences minimales de l'approche NI avancée en accord avec le paragraphe 443 de la ligne directrice A-1 sur les NFP.

3.2 Page couverture

Sur cette page, l'institution fournira des renseignements sommaires sur le SNR : le nom de l'institution, l'unité opérationnelle qui utilise le SNR, le nom du SNR, le nom du portefeuille¹³, la catégorie d'actifs couverte par le SNR, de même que la date de la plus récente autoévaluation. Si elle le désire, l'institution peut également indiquer les dates où les différentes annexes ou notes ont été mises à jour.

3.3 Annexe 1 – Structure de la fiche du SNR selon l'approche NI avancée

L'annexe 1 (Structure de la fiche du SNR selon l'approche NI avancée) indique l'organisation du cahier de travail de la fiche et des annexes qui s'y rattachent. Elle mentionne les trois sections distinctes de la fiche : 1) Introduction et aperçu; 2) Résumé de l'autoévaluation; et 3) Documents d'appui. On trouvera le schéma de cette structure à la figure 2.

La première section comporte trois documents d'appui : 1) Page couverture; 2) Annexe 1 –Structure du modèle de fiche du SNR selon l'approche NI avancée; et 3) Annexe 2 – Aperçu du portefeuille du SNR.

La deuxième section renferme l'annexe 3, laquelle est remplie sommairement de façon automatique à partir des documents d'appui.

La troisième section renferme l'annexe 4, qui comporte sept documents d'appui. Il y a une feuille de travail pour chaque sous-section choisie des exigences minimales de l'approche NI de la ligne directrice A-1 sur les NFP : 1) Conformité globale; 2) Conception du SNR; 3) Fonctionnement du SNR; 4) Gouvernance d'entreprise, UCRC et vérification interne; 5) Utilisation du SNR; 6) Quantification du risque; et 7) Validation.

3.4 Annexe 2 – Aperçu du portefeuille du SNR

L'annexe 2 (Aperçu du portefeuille du SNR) donne un aperçu du SNR et fournit des renseignements sur le portefeuille auquel le SNR s'applique. L'institution doit fournir les renseignements demandés selon qu'il s'agit ou non d'expositions sur la clientèle de détail, le cas échéant. L'annexe 2 regroupe les neuf tableaux suivants :

1. Tableau 1.1. Définition du SNR
2. Tableau 1.2. Aperçu général
3. Tableau 1.3. Critères et segmentation de l'emprunteur et de la facilité
4. Tableau 1.4. Méthodologie (emprunteur/facilité)
5. Tableau 1.5. Responsabilité
6. Tableau 1.6. Rendement du SNR
7. Tableau 1.7. Utilisation du SNR
8. Tableau 1.8. Dépassements du SNR
9. Tableau 1.9. Modifications et mises à jour importantes depuis octobre 2005

3.4.1 Définition du SNR

Au tableau 1.1 (Définition du SNR), l'institution indique le nom du SNR et l'abréviation interne le désignant, en plus de définir le SNR qui doit faire l'objet d'une autoévaluation. Le tableau 1.1 comporte un champ en bleu dans lequel l'institution peut inscrire sa définition.

3.4.2 Aperçu général

Au tableau 1.2 (Aperçu général), l'institution fournit des renseignements généraux sur le SNR. Si l'institution utilise une fiche du SNR pour plusieurs catégories d'actifs, elle doit expliquer clairement tout écart entre les catégories d'actifs, comme l'exige le tableau 1.2. En outre, l'institution doit fournir les totaux et la ventilation par catégorie d'actifs. On trouvera au tableau 3 ci-après une brève description des renseignements à indiquer dans chaque champ.

Tableau 3 Aperçu général

Renseignement demandé	Définition
Catégorie d'actifs de l'approche NI	Indiquer la catégorie d'actifs de l'approche NI couverte par le SNR.
Couverture de la catégorie d'actifs connexes de l'approche NI	Indiquer la taille du portefeuille que couvre le SNR en milliards de dollars et en pourcentage du montant brut consolidé des actifs de crédit.
Unité/division opérationnelle	Indiquer le nom de l'unité ou de la division opérationnelle qui utilisera le SNR.
Produits et clients visés par le SNR	Décrire brièvement les produits ou les clients visés par le SNR.
Pays, pourcentage	Énumérer les pays auxquels le SNR s'applique, de même que la taille des expositions en pourcentage du montant brut des actifs de crédit.
Années/mois d'utilisation	Indiquer le nombre de mois ou d'années d'utilisation de catégories/de tranches.
Nombre de catégories/de tranches	Donner le nombre de catégories et de tranches utilisées par le SNR pour chaque critère du système de notation.
Nombre d'emprunteurs/de facilités	Indiquer le nombre d'emprunteurs et de facilités visés par le SNR à la date à laquelle l'évaluation de la taille du portefeuille a été effectuée.
Niveau de sanction	Indiquer le niveau de sanction utilisé.
Définition du défaut	Indiquer la définition de « défaut » utilisée dans le SNR.
Nombre réel de défauts (total/12 derniers mois)	Fournir le nombre total réel de défauts grevant le SNR depuis sa mise en oeuvre et celui des défauts survenus au cours des 12 derniers mois.
Philosophie de notation	Indiquer si la philosophie de notation du SNR est ponctuelle, cyclique ou hybride. Dans ce dernier cas, il faut définir clairement le terme « hybride ».
Liste des titres des lignes directrices et des documents de notation	Donner la liste de tous les documents de notation pertinents comme les politiques, les procédures, etc.

3.4.3 Critères et segmentation de l'emprunteur et de la facilité

Au tableau 1.3 (Critères et segmentation de l'emprunteur et de la facilité), l'institution doit fournir des renseignements sur les critères et la segmentation selon le paramètre de notation de l'emprunteur et de la facilité.

Le tableau est divisé en deux sections, l'une pour la clientèle autre que de détail et l'autre pour la clientèle de détail. Dans chaque cas, l'institution doit remplir les champs en bleu. On trouvera au tableau 4 une brève description des renseignements à indiquer dans chaque champ (selon le paramètre de notation) pour les catégories d'actifs de la clientèle autre que de détail.

Tableau 4 Critères et segmentation : clientèle autre que de détail

Renseignement demandé	Définition
<p>Mise en correspondance du SNR et des industries (le cas échéant)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettez-vous le SNR en correspondance avec les industries? (oui/non) • Liste des industries couvertes • Liste des titres des documents d'appui 	<p>Le cas échéant, indiquer si le SNR est mis en correspondance avec les industries. Dans l'affirmative, donner la liste des industries couvertes par le SNR selon la classification des industries utilisées à l'interne par l'institution. Fournir la liste de tous les documents à l'appui de cette mise en correspondance.</p>
<p>Mise en correspondance du SNR avec l'échelle de référence (le cas échéant)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettez-vous le SNR en correspondance avec l'échelle de référence? (oui/non) • Liste des titres des documents d'appui 	<p>Le cas échéant, indiquer si le SNR est mis en correspondance avec l'échelle de référence. Dans l'affirmative, fournir la liste de tous les documents à l'appui de cette mise en correspondance.</p>
<p>Mise en correspondance du SNR avec les agences de notation externes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettez-vous le SNR en correspondance avec les agences de notation externes? (oui/non) • Liste des titres des documents d'appui 	<p>Indiquer si le SNR est mis en correspondance avec les agences de notation externes. Dans l'affirmative, fournir la liste de tous les documents à l'appui de cette mise en correspondance.</p>

Renseignement demandé	Définition
<p>Critères du SNR (principales données)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Critères de chaque tranche de notation • Critères de chaque échelle de notation [PD, PCD (le cas échéant)] • Granularité • Liste des titres des documents d'appui 	<p>Indiquer les critères utilisés pour chaque tranche ou catégorie de notation, de même que les critères servant à déterminer le nombre de catégories ou de tranches de notation pour un paramètre de notation donné, de même que la granularité du paramètre de notation. Fournir la liste des titres de tous les documents à l'appui des critères du SNR et de la granularité du paramètre de notation.</p>

On trouvera au tableau 5 ci-après une brève description des renseignements à indiquer dans chaque champ du tableau des catégories d'actifs de la clientèle de détail. Dans tous les cas, l'institution doit remplir les champs en bleu.

Tableau 5 Critères et segmentation : clientèle de détail

Renseignement demandé	Définition
Critères de segmentation	Définir les critères de segmentation utilisés dans la conception du SNR.
Liste des titres des documents d'appui	Fournir la liste des titres de tous les documents d'appui pertinents.
<p>Mise en correspondance du SNR avec la note de crédit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettez-vous le SNR en correspondance avec la note de crédit (oui/non) • Liste des titres des documents d'appui 	<p>Indiquer si l'institution met le SNR en correspondance avec les notes de crédit. Dans l'affirmative, fournir la liste des titres de tous les documents d'appui pertinents.</p>

3.4.4 Méthodologie (emprunteur/facilité)

Au tableau 1.4 [Méthodologie (emprunteur/facilité)], l'institution doit fournir des renseignements sur sa méthodologie d'attribution des notes. Le tableau 1.4 comporte deux sections, l'une pour la clientèle autre que de

détail et l'autre pour la clientèle de détail. On trouvera au tableau 6 une brève description des renseignements à fournir dans chaque champ du tableau des catégories d'actifs pour la clientèle autre que de détail et pour la clientèle de détail. Dans chaque cas, l'institution doit remplir les champs en bleu.

Tableau 6 Méthodologie (emprunteur/facilité) : clientèle autre que de détail et clientèle de détail

Renseignement demandé	Définition
Type de modèle	Indiquer si l'on a recours à un modèle, au jugement d'un expert ou à une approche hybride. Dans ce dernier cas, fournir une brève explication de ce que l'on entend par « hybride » pour chaque modèle.
Brève description	Décrire la méthode de notation (modèle, jugement d'un expert ou hybride).
Modèle :	Indiquer le nom attribué à l'interne au modèle.
<ul style="list-style-type: none"> • Nom du modèle • Modèle interne ou externe • Fournisseur externe 	<p>Dans le cas d'un modèle, indiquer s'il est interne ou externe.</p> <p>Indiquer le nom du fournisseur externe et de son propre fournisseur, le cas échéant.</p>
Liste des titres des documents d'appui	Fournir la liste des titres des documents d'appui pertinents.

3.4.5 Responsabilité

Au tableau 1.5 (Responsabilité), l'institution doit indiquer le nom du service responsable des éléments énumérés au tableau 7, de même que les coordonnées des personnes-ressources. Dans chaque cas, l'institution doit remplir les champs en bleu.

Tableau 7 Responsabilité

Renseignement demandé	Définition
Conception du SNR	Indiquer le nom du groupe ou de la division responsable de la conception du SNR.
Validation du SNR	Indiquer le nom du groupe ou de la division responsable de la validation du SNR.
Fonctionnement du SNR	Indiquer le nom du groupe ou de la division responsable du fonctionnement du SNR.
Attribution des notations initiales	Indiquer le nom du groupe ou de la division responsable de l'attribution des notations initiales.
Approbation des notations initiales	Indiquer le nom du groupe ou de la division responsable de l'approbation des notations initiales.
Mise à jour des notations	Indiquer le nom du groupe ou de la division responsable de la mise à jour des notations internes.
Approbation de la mise à jour des notes	Indiquer le nom du groupe ou de la division responsable de l'approbation de la mise à jour des notations.
Organigrammes pour chaque catégorie	Fournir des organigrammes qui regroupent toutes les activités susmentionnées, en soulignant tout écart appliqué aux notations des emprunteurs plutôt que de la facilité.

3.4.6 Rendement du SNR

Au tableau 1.6 (Rendement du SNR), l'institution doit commenter le rendement du SNR. On trouvera au tableau 8 une brève description des renseignements à fournir dans chaque champ. Dans chaque cas, l'institution doit remplir les champs en bleu.

Tableau 8 Rendement du SNR

Renseignement demandé	Définition
Liste et fréquence des tests de mesure du rendement du SNR	Fournir la liste des tests effectués pour mesurer le rendement du SNR et la fréquence d'application de chacun.
Liste des rapports de gestion sur le rendement du SNR	Fournir la liste des titres des rapports de gestion sur le rendement du SNR.

3.4.7 Utilisation du SNR

Au tableau 1.7 (Utilisation du SNR), l'institution doit commenter l'utilisation du SNR. On trouvera au tableau 9 une brève description des renseignements à fournir dans chaque champ. Dans chaque cas, l'institution doit remplir les champs en bleu.

Tableau 9 Utilisation du SNR

Renseignement demandé	Définition
Approbation des prêts et du crédit (oui/non)	Indiquer (oui/non) si le SNR est utilisé pour approuver les prêts, et expliquer brièvement.
Rapports à la haute direction et au conseil d'administration (oui/non)	Indiquer (oui/non) si le SNR est utilisé dans la préparation des rapports à la haute direction et au conseil d'administration, et expliquer brièvement.
Provisionnement des pertes sur prêts (oui/non)	Indiquer (oui/non) si le SNR est utilisé pour le provisionnement des pertes sur prêts, et expliquer brièvement.
Affectation des fonds propres réglementaires (oui/non)	Indiquer (oui/non) si le SNR est utilisé pour l'affectation des fonds propres réglementaires, et expliquer brièvement.
Attribution du capital économique (oui/non)	Indiquer (oui/non) si le SNR est utilisé pour l'attribution du capital économique, et expliquer brièvement.
Analyses de rentabilité et décisions de fixation des prix (oui/non)	Indiquer (oui/non) si le SNR est utilisé dans le cadre des analyses de rentabilité et des décisions de tarification, et expliquer brièvement.
Gestion des risques et des activités et surveillance des prêts (oui/non)	Indiquer (oui/non) si le SNR est utilisé pour la gestion des risques et des activités, et expliquer brièvement.
Autres (veuillez préciser)	Fournir des renseignements sur toute autre utilisation pertinente du SNR.

3.4.8 Dérogations du SNR

Au tableau 1.8 (Dérogations du SNR), l'institution doit commenter sur la fréquence et la portée des dérogations du SNR. On trouvera au tableau 10 une brève description des renseignements à fournir dans chaque champ. Dans chaque cas, l'institution doit remplir les champs en bleu.

Tableau 10 Dérogations du SNR

Renseignement demandé	Définition
Fréquence des dérogations	Indiquer la fréquence des dérogations du SNR en pourcentage du nombre total de notations internes.
Portée des dérogations	Indiquer la portée des dérogations du SNR et l'encadrement de leur utilisation.

3.4.9 Modifications et mises à jour importantes depuis octobre 2005

Au tableau 1.9 (Modifications et mises à jour importantes depuis octobre 2005), l'institution doit fournir des renseignements sur toute modification ou mise à jour importante du SNR depuis le 31 octobre 2005.

On trouvera au tableau 11 une brève description des renseignements à fournir dans chaque champ. Pour chaque modification, l'institution doit remplir les champs en bleu. S'il y a eu plus de cinq changements importants, l'institution doit ajouter le nombre de lignes nécessaires.

Tableau 11 Modifications et mises à jour importantes depuis octobre 2004

Renseignement demandé	Définition
Mois/année	Indiquer la date des modifications importantes survenues depuis le 31 octobre 2005.
Brève description : <ul style="list-style-type: none"> • Taille du portefeuille touché • Effet escompté sur la PD, la PCD et l'ECD • Type de changement 	<p>Fournir une brève description indiquant la taille du portefeuille touché par le changement.</p> <p>Décrire les effets escomptés du SNR sur la PD, la PCD et l'ECD.</p> <p>Décrire le type de changement survenu. Par exemple, était-il motivé par l'institution ou par des facteurs externes comme l'environnement, etc.?</p>
Liste des titres des documents d'appui	Fournir la liste de tous les documents d'appui, le cas échéant.

3.5 Annexe 3 – Résumé de l’autoévaluation

L’annexe 3 (Résumé de l’autoévaluation) englobe deux tableaux sommaires qui sont remplis automatiquement à même les données des documents d’appui. Ces tableaux visent à donner un aperçu de l’autoévaluation globale en regard des exigences minimales de l’approche NI avancée.

3.6 Annexe 4 – Documents d’appui

L’annexe 4 (Documents d’appui) englobe sept sections (une par document) :

1. Conformité globale;
2. Conception du SNR;
3. Fonctionnement du SNR;
4. Gouvernance d’entreprise, UCRC et vérification interne;
5. Utilisation du SNR;
6. Quantification du risque;
7. Validation.

On trouvera des précisions à la section 3.6.3.

3.6.1 Aperçu

Le chapitre 5 de la ligne directrice A-1 sur les NFP présente les exigences minimales de l’approche NI avancée en fonction des éléments d’approbation comme la conception et le fonctionnement du SNR. Pour chacun de ces éléments, les paragraphes pertinents de la ligne directrice sont indiqués à des fins de renvois, et l’on a fourni une brève description de chaque paragraphe. L’institution est priée d’évaluer sa situation en regard de ces paragraphes.

3.6.2 Notations et état d’achèvement de la vérification

Trois types de notations sont utilisés dans les documents d’appui. Ces notations doivent être établies par les responsables de la gestion des risques et des activités. Les responsables de la vérification interne doivent indiquer l’état d’avancement de la vérification à la colonne 12. On trouvera ci-après un résumé des types de notations.

3.6.2.1 Notation 1 – Évaluation des écarts

La notation 1 (colonne 5) s'appuie sur les définitions utilisées pour l'examen de l'analyse des écarts. Cette notation doit être établie par les responsables de la gestion des risques et des activités (selon le cas) et être mise à jour au moins une fois par année. L'institution doit indiquer la date de l'évaluation des écarts et sa fréquence au tableau 2.2 du même document. L'institution doit sélectionner la notation à partir du menu déroulant de l'une des options suivantes :

- i. Terminé (entièrement conforme) – Vert
- ii. Risque mineur (risque négligeable de mise en oeuvre) – Jaune
- iii. Risque majeur (risque sérieux pour la mise en oeuvre)¹⁴ – Rouge

3.6.2.2 Notation 2 – Niveau d'achèvement des projets

La notation 2 (colonne 10) indique le niveau d'achèvement des projets et des activités visant à combler toute lacune de conformité en regard des exigences minimales de l'approche NI avancée. Cette notation doit être établie par les responsables de la gestion des risques et des activités (le cas échéant). Elle doit être mise à jour trois fois par année, et la date de la plus récente évaluation de la notation doit être indiquée au tableau 2.2 du même document.

Les responsables de la gestion des risques ou des activités doivent être prêts à fournir les documents d'appui sur demande pour justifier son évaluation dans le cadre du processus d'examen de surveillance. Ces documents d'appui peuvent inclure les tableaux de bord de l'état des projets et d'autres rapports internes de gestion des projets. L'institution indique la notation à partir du menu déroulant de l'une des options suivantes :

- i. Terminé – Vert
- ii. Dans les délais – Vert
- iii. Un peu en retard (réversible)¹⁵ – Jaune
- iv. Nettement en retard (irréversible) – Rouge
- v. Aucune tâche effectuée – Bleu

3.6.2.3 Notation 3 – Niveau de conformité

La notation 3 (colonne 11) donne l'évaluation, par l'institution, de sa situation et de ses progrès vers la mise en oeuvre intégrale. Cette notation doit être établie par les responsables de la gestion des risques ou des activités (le cas échéant). Elle doit être mise à jour chaque fois que des changements importants sont apportés ou au moins une fois par année, et la date de la plus récente évaluation doit figurer au tableau 2.2 du même document.

La notation peut également servir de point de référence pour les responsables de la vérification interne lorsque ces derniers doivent évaluer la conformité aux exigences minimales de l'approche NI avancée. L'institution indique la notation à partir du menu déroulant de l'une des options suivantes :

- i. Entièrement conforme – Vert
- ii. Essentiellement conforme (validation/utilisation) – Jaune
- iii. Partiellement conforme (mise en oeuvre) – Jaune
- iv. Non conforme – Rouge
- v. Ni l'évaluation interne ni le travail d'approbation n'a été effectué – Bleu

Le tableau 12 ci-après donne une idée générale de la mise en correspondance de la notation 3 (Niveau de conformité) avec les étapes possibles de mise en oeuvre de l'approche NI avancée.

Tableau 12 Mise en correspondance de la conformité et des étapes de mise en oeuvre de l'approche NI avancée

La source média référencée est manquante et doit être réintégrée.

Tableau 12 : Mise en correspondance de la conformité et des étapes de mise en oeuvre de l'approche NI avancée - Version texte

	Analyse des écart/Écart identifié	Conception	Développement	Essai	Validation initiale	Mise en oeuvre	Validation continue	Utilisation
Entièrement conforme – Vert								X
Essentiellement conforme (validation/utilisation) – Jaune							X	X
Partiellement conforme (mise en oeuvre) – Jaune						X	X	
Non conforme – Rouge	X	X	X	X	X	X		
Ni l'évaluation interne ni le travail d'approbation n'a été effectué – Bleu								

3.6.2.4 État de la vérification

La colonne 12, sur l'état de la vérification, doit être remplie par les responsables de la vérification interne sur la base des travaux effectués en date de l'autoévaluation. Cette donnée doit être mise à jour chaque fois que survient un changement important ou au moins une fois par année, et la date de la plus récente mise à jour doit être indiquée au tableau 2.1 du même document. L'institution indique l'état de la vérification à partir du menu déroulant de l'une des options suivante :

- i. Travaux de vérification terminés
- ii. Travaux de vérification en cours
- iii. Travaux de vérification prévus
- iv. Pas de travaux de vérification prévus

L'institution doit indiquer à la colonne 13 la date à laquelle l'évaluation a été effectuée ou doit l'être. Si l'institution a effectué ou prévoit plusieurs vérifications dans le même domaine, les dates de tous les travaux de vérification doivent être indiquées.

3.6.3 Structure des documents d'appui

Comme on l'a vu, l'annexe 4 (Documents d'appui) englobe sept documents, un pour chaque sous-section des principales exigences minimales de l'approche NI selon la ligne directrice A-1 sur les NFP : 1) Conformité globale; 2) Conception du SNR; 3) Fonctionnement du SNR; 4) Gouvernance d'entreprise, UCRC et vérification interne; 5) Utilisation du SNR; 6) Quantification du risque; et 7) Validation.

La structure de chaque document d'appui est semblable. Chacun de ces derniers renferme les trois tableaux suivants : 1) Fiche d'autoévaluation; 2) Description des travaux d'évaluation terminés (deux volets); et 3) Titres des documents d'appui.

3.6.3.1 Fiche d'autoévaluation

Le tableau 1 (Fiche d'autoévaluation) comporte 13 colonnes. Il renferme des sections qui doivent être remplies par les responsables de la gestion des risques ou des activités (le cas échéant) et d'autres qui doivent être remplies par les responsables de la vérification interne. Le tableau 13 décrit les renseignements à fournir dans chaque colonne.

Tableau 13 Fiche d'autoévaluation

Colonne	Renseignement demandé	Définition
1	Numéro de référence	Cette colonne est déjà remplie. Elle sert à des fins de référence.
2	Description	Cette colonne est déjà remplie. Elle renferme une brève description des paragraphes pertinents de la ligne directrice A-1 sur les NFP.
3	Source/numéro du paragraphe	Cette colonne est déjà remplie. Elle indique le numéro du paragraphe de la ligne directrice A-1 sur les NFP qui se rapporte aux normes énumérées à la colonne 2 (ci-dessus).
4	Catégorie d'actifs	Cette colonne est déjà remplie. Elle indique toutes les catégories d'actifs pertinentes pour les approche NI visées par le paragraphe en question.
5	Évaluation des écarts (notation 1)	Fournir une évaluation des écarts à l'aide de la notation 1.
6	Date cible de conformité	S'il existe un écart, indiquer une date cible de conformité.
7	Mesures de succès	Définir les mesures de succès utilisées pour évaluer la conformité avec les exigences minimales de l'approche NI avancée, y compris les paragraphes où aucun écart n'a été décelé.
8	Activités/initiatives/projets	Énumérer les activités, les initiatives et les projets devant servir à combler les écarts relevés.
9	Responsable du projet (division/particulier)	Indiquer qui est responsable du projet (nom, poste, division ou unité opérationnelle, selon le cas).
10	État d'avancement des projets (notation 2)	Indiquer le niveau d'avancement des projets en utilisant la notation 2. Cette colonne doit être remplie par les responsables de la gestion des risques et des activités (le cas échéant).
11	Conformité (notation 3)	Indiquer si la conformité a été réalisée à l'aide de la notation 3. Cette colonne doit être remplie par les responsables de la gestion des risques et des activités (le cas échéant).
12	Vérification interne (état de la vérification)	Indiquer l'état d'avancement des travaux de vérification. Cette colonne doit être remplie par les responsables de la vérification interne.

Colonne	Renseignement demandé	Définition
13	Date de vérification	Indiquer la date à laquelle les travaux de vérification ont été effectués ou le seront. S'il y a plusieurs vérifications, indiquer toutes les dates pertinentes.
14	Commentaires	Fournir au besoin tout autre commentaire utile.

3.6.3.2 Description des travaux d'évaluation terminés

Au tableau 2.1 (Vérification interne), l'institution doit décrire brièvement tous les travaux achevés par le groupe de la vérification interne à la date de l'autoévaluation. Cette description doit inclure l'ensemble des examens et des activités.

Au tableau 2.2 (Autres), l'institution doit décrire les travaux effectués et les raisons justifiant l'état d'avancement attribué aux projets en cours (colonne 10) de même que la notation au chapitre de la conformité avec les exigences minimales de l'approche NI avancée (colonne 11). L'institution doit aussi indiquer quand l'évaluation a été effectuée pour chaque type de notation. On trouvera à la section 7 (Calendrier de mise à jour) des précisions sur la fréquence de mise à jour des différentes colonnes.

Au tableau 2.2 (Autres), l'institution doit aussi noter les changements importants des colonnes 6, 7, 8 et 9. Ce tableau peut essentiellement servir à consigner les changements.

3.6.3.3 Titres des documents d'appui

Au tableau 3 (Titres des documents d'appui), l'institution doit énumérer tous les documents d'appui pertinent comme les lignes directrices, les politiques, les plans des projets, les examens de vérification interne, les rapports de vérification et tout autre document pertinent. L'institution doit préciser les titres, les sections et les paragraphes pertinents des documents d'appui pour en accélérer la consultation.

4. Annexe 5 – Mini-fiche des paramètres de risque

L'annexe 5 (Mini-fiche des paramètres de risque) a été mise au point pour saisir les détails de la quantification du risque du SNR. L'institution doit fournir les renseignements suivants sur la page couverture : le nom de l'institution,

le nom de l'unité opérationnelle qui utilise les mini-fiches, le nom du SNR, le nom du portefeuille¹⁶, la catégorie d'actifs de l'approche NI couverte par le SNR et la date de l'autoévaluation.

La mini-fiche doit être remplie pour chaque paramètre de risque du SNR. Elle comporte trois sections : 1) Description des catégories de notation des estimations internes; 2) Fondement d'élaboration des estimations internes; et 3) Validation des estimations internes.

Description des catégories de notation des estimations internes

À la section 1 (Description des catégories de notation des estimations internes), l'institution doit fournir des renseignements généraux sur chacun des portefeuilles. On trouvera au tableau 14 ci-après une description sommaire des renseignements à fournir.

Tableau 14 Description des catégories de notation des estimations internes

Renseignement demandé	Définition
Nom du SNR	Fournir le nom du SNR.
Nom de la catégorie de l'approche NI avancée	Fournir le nom de la catégorie de l'approche NI avancée.
Importance relative (actifs de crédit bruts)	Indiquer le montant (en milliards de dollars) des actifs de crédits bruts couverts par le paramètre de risque.
Importance relative (APR)	Indiquer le montant (en milliards de dollars) des APR du portefeuille couverts par le paramètre de risque.
Estimation du paramètre de risque (cocher la case appropriée)	Cocher la case PD, PCD ou ECD, selon le cas.
Dérivation de l'estimation	Décrire brièvement la dérivation de l'estimation, c'est-à-dire la méthode de calcul employée, ainsi que les principales hypothèses sous-jacentes utilisées.

Fondement d'élaboration des estimations internes

Le tableau de la section 2 (Fondement d'élaboration des estimations internes) comporte six colonnes : Éléments de la fonction d'élaboration des estimations internes; Données internes; Mise en correspondance avec les ECAI;

Modèle statistique; Données regroupées; et Autres. L'institution devrait remplir toutes les colonnes pertinentes. On trouvera au tableau 15 ci-après un résumé des renseignements exigés.



Tableau 15 Fondement d'élaboration des estimations internes

Renseignement demandé	Définition
Description des données	Fournir une description des données utilisées.
Estimation de la PD selon les données	Fournir des détails sur l'estimation de la PD selon les données.
Estimation de la PCD selon les données	Fournir des détails sur l'estimation de la PCD selon les données.
Estimation de l'ECD selon les données	Fournir des détails sur l'estimation de l'ECD selon les données.
Nombre d'emprunteurs dans l'échantillon	Fournir des détails sur le nombre d'emprunteurs dans l'échantillon (le cas échéant).
Nombre de facilités dans l'échantillon	Fournir des détails sur le nombre de facilités dans l'échantillon (le cas échéant).
Durée de la période d'observation	Fournir des détails sur la durée de la période d'observation sous-jacente.
Ampleur des écarts de définition du défaut par rapport à la ligne directrice A-1 sur les NFP	Fournir des détails sur l'ampleur des écarts de définition du défaut propres aux données de l'échantillon et la définition du défaut selon la ligne directrice A-1 sur les NFP.
Impact des conditions macroéconomiques sur les données de l'échantillon	Fournir des détails sur l'impact des conditions macroéconomiques sur les données de l'échantillon.
Intégrité des données	Fournir des détails sur l'intégrité des données.
Impact de l'ajustement des données	Fournir des détails sur l'impact de l'ajustement des données (p. ex. la troncature ou la censure des valeurs).
Impact des différences de philosophie de notation par rapport à celle de l'entreprise	Fournir des détails sur l'impact de toute différence de philosophie de notation par rapport à celle de l'entreprise (le cas échéant).
Impact des différences de composition du portefeuille par rapport à celle de l'institution	Fournir des détails sur l'impact des différences de composition du portefeuille par rapport à celui de l'institution (le cas échéant).
Impact d'autres considérations méthodologiques	Fournir des détails sur l'impact d'autres considérations méthodologiques.

Renseignement demandé	Définition
Intégrité de la mise en correspondance des données internes avec les données externes	Fournir des détails sur l'intégrité de la mise en correspondance des données internes avec les données externes.
Intégrité de la mise en correspondance des données internes au fil du temps	Fournir des détails sur l'intégrité de la mise en correspondance des données internes au fil du temps.
Contributions au système de notation	Fournir des détails sur les contributions au système de notation.
Utilise-t-on des données externes? (oui/non)	Le cas échéant, fournir des détails sur les données externes utilisées.
Sources des données externes utilisées par le système de notation	Fournir la liste de toutes les sources de données externes utilisées par le système de notation.
Degré de recours aux données externes (considérer la pondération appliquée aux données externes, et non uniquement le montant)	Fournir des détails au sujet du degré de recours aux données externes.

Validation des estimations internes

Le tableau de la section 3 (Validation des estimations internes) compte six colonnes : Éléments de la fonction d'élaboration des estimations internes; Données internes; Mise en correspondance avec les ECAI; Modèle statistique; Données regroupées; et Autres. L'institution doit remplir toutes les colonnes pertinentes pour chaque estimation interne. On trouvera au tableau 16 ci-après un résumé des renseignements exigés.

Tableau 16 Validation des estimations internes

Renseignement demandé	Définition
Date du dernier examen formel de validation	Indiquer la date du dernier examen formel de validation.
Titre du rapport de validation	Indiquer le titre du rapport de validation.
Fondé de pouvoir	Indiquer le nom de la personne ou le titre de la division qui doit approuver la validation des estimations internes.
Suivi recommandé	Fournir des détails sur tout suivi recommandé.
Validation d'un nouveau système de notation	Dans le cas d'un nouveau système de notation qui n'a pas encore fait l'objet d'une validation formelle ou d'un contrôle de rendement, fournir des détails sur les travaux de validation pendant l'étape de développement. Mentionner également les travaux de validation prévus aux fins de l'estimation.

5. Annexe 6 – Inventaire des modèles externes

Ce modèle reprend l'information sur l'inventaire des modèles externes pour les catégories d'actifs de la clientèle de détail et autres que de la clientèle de détail. La figure 3 donne un aperçu de la structure de l'inventaire des modèles externes.

L'annexe 6 (Inventaire des modèles externes) vise uniquement les modèles externes importants et pertinents pour les systèmes internes de notation des risques de l'institution. À la page couverture, l'institution précise le nom et la date à laquelle le modèle a été rempli ou mis à jour.

L'inventaire des modèles externes comprend deux documents d'appui : 1) les modèles externes autres que de la clientèle de détail; et 2) les modèles externes de la clientèle de détail. Le premier vise les catégories d'actifs des entreprises, des banques, des emprunteurs souverains, du financement spécialisé et les débiteurs achetés. Le deuxième s'applique aux hypothèques de la clientèle de détail, aux ERE et aux autres catégories d'actifs de la clientèle de détail.

Les renseignements à fournir dans les documents visant les deux modèles de détail sont les mêmes. Toutefois, les réponses dans chaque cas devraient être adaptées selon qu'il s'agit d'éléments d'actifs autres que de la clientèle de détail ou de la clientèle de détail.

Chaque document d'appui renferme un nombre suffisant de tableaux pour l'analyse de trois de ces modèles. Si l'institution a besoin d'un plus grand nombre de tableaux parce qu'elle utilise plus de trois modèles externes, elle doit copier et coller les tableaux supplémentaires afin d'en fournir une liste complète. La description des champs à remplir accompagne celle des tableaux 17, 18, 19 et 20 ci-après.

Tableau 17 Modèles externes : aperçu général

Renseignement demandé	Définition
Type de portefeuille sous-jacent	Indiquer les types de portefeuilles sous-jacents couverts par le modèle tel que prévu aux fins de gestion interne.
Taille du portefeuille	Indiquer en milliards de dollars la taille du portefeuille couvert par le modèle.
\$	Indiquer selon le nombre de facilités ou d'emprunteurs la taille du portefeuille couvert par le modèle.
Nombre de comptes	
Date de mise en oeuvre	Indiquer la date à laquelle le modèle externe a été mis en oeuvre.

Tableau 18 Principales caractéristiques du modèle

Renseignement demandé	Définition
Brève description	Décrire brièvement les principales caractéristiques du modèle.
Horizon chronologique	Indiquer l'horizon chronologique prévu du modèle.
Utilisation du modèle	Préciser le processus que le modèle soutient, par exemple, l'octroi et la demande de crédits, le recouvrement et les fiches de gestion des comptes, etc.
Définition des produits du modèle	Décrire les produits du modèle (p. ex. le taux de défaut).
Définition du défaut	Donner la définition de défaut utilisée par le modèle.
Auteurs du modèle	Indiquer de quelle façon le modèle a été élaboré, par exemple à l'interne, sur commande (par un fournisseur externe), en collégialité (groupe d'utilisateurs fermé), par un bureau ou une agence de notation du crédit, sur la base du jugement d'un expert, etc.
Hypothèses clés	Fournir la liste des principales hypothèses qui ont guidé l'élaboration du modèle.
Sources de données (externes/internes)	Préciser les sources internes et externes de données ayant servi à élaborer le modèle.
Rapports de gestion	Donner la liste de tous les rapports de gestion produits à l'égard des principales caractéristiques de rendement du modèle.
Date de la dernière évaluation	Indiquer la date du dernier examen formel de validation.
Validation – Nombre de défauts par période	Indiquer le nombre total de défauts utilisé dans l'échantillon de développement et l'échantillon de validation.
Validation – Nombre d'années couvertes	Indiquer le nombre d'années couvertes par l'échantillon de développement et l'échantillon de validation.
Liste des titres des documents d'appui	Donner la liste des titres des documents d'appui.

Tableau 19 Fournisseurs

Renseignement demandé	Définition
Liste des fournisseurs	Fournir la liste des fournisseurs, y compris les noms des modèles.
Normes opérationnelles	Fournir la liste des normes opérationnelles pour le soutien initial et continu des fournisseurs. Décrire en outre toute caractéristique particulière de même que les services de soutien d'exploitation du modèle et de fourniture des données offerts par le fournisseur.
Responsabilité, obligations et attributions du fournisseur	Décrire la portée de la responsabilité, des obligations et des attributions du fournisseur.
Liste des titres des documents d'appui	Fournir la liste des titres des documents d'appui.

Tableau 20 Évolution future

Renseignement demandé	Définition
Évolution et initiatives les plus récentes	Décrire brièvement les plans et les initiatives en cours qui se rapportent à l'élaboration du modèle. Décrire également l'accès à de nouvelles sources de données qui faciliteront l'évolution et la modification ultérieures du modèle.
Simulations de crise	Décrire la participation du fournisseur à l'assujettissement du modèle à des simulations de crise.
Liste des titres des documents d'appui	Fournir la liste des titres des documents d'appui.

6. Annexe 7 – Sommaire du SNR

L'annexe 7 (Sommaire du SNR) donne un aperçu de tous les SNR utilisés par l'institution, ainsi que de l'ensemble des exemptions, des prorogations et des dispenses. On y résume l'information provenant de toutes les fiches de l'approche NI avancée pour schématiser la distribution des actifs de crédit selon le SNR. L'institution doit indiquer sur la page couverture certains renseignements comme le nom de l'institution et la date à laquelle la plus récente autoévaluation a été effectuée.

Le modèle prévoit l'espace nécessaire pour trois SNR. Si l'institution en utilise davantage, elle doit copier et coller dans le tableau les lignes supplémentaires requises et y fournir l'information pertinente. Le modèle prévoit des lignes supplémentaires pour les exemptions, les prorogations et les dispenses. On trouvera à la section 2.4 les définitions qui s'appliquent.

Au bas du tableau, l'institution doit indiquer le montant total des actifs de crédit bruts et des actifs pondérés en fonction des risques aux fins de l'approche NI à l'égard de tous les SNR dans les colonnes 9, 10, 11 et 12. Si l'institution ajoute des lignes, elle doit veiller à ce que le total englobe tous les éléments d'actif des différents SNR, exemptions, prorogations et dispenses. L'institution utilisera les données de l'EIQ 5 en 2006 et celles du RNFPB en 2007.

Le tableau du sommaire du SNR compte 12 colonnes. Les champs à remplir sont décrits au tableau 21 ci-après.

Tableau 21 Sommaire du SNR

Renseignement demandé	Définition
No de référence	Chaque ligne a un numéro de référence distinct qui sert à des fins de référence.
Système de notation des risques	Tous les SNR mentionnés au tableau 1.1 de l'annexe 2 doivent être énumérés ici.
Nombre de catégories/de tranches	Les renseignements fournis ici doivent correspondre à ceux du tableau 1.2 de l'annexe 2.
Nombre d'emprunteurs/de facilités	Les renseignements fournis ici doivent correspondre à ceux du tableau 1.2 de l'annexe 2.
Unité opérationnelle/division	Les renseignements fournis ici doivent correspondre à ceux du tableau 1.2 de l'annexe 2.
Date cible de conformité	Les renseignements fournis ici doivent correspondre à ceux du tableau 1 de la section 2 de l'annexe 4.
Catégorie d'actifs de l'approche NI	Les renseignements fournis ici doivent correspondre à ceux du tableau 1.2 de l'annexe 2.
Actifs de crédit bruts	Indiquer la taille du portefeuille couvert par le SNR en milliards de dollars et en pourcentage des actifs de crédit bruts, consolidés.
APR de crédit des approches NI	Déclarer les APR de crédit de l'approche NI en milliards de dollars et en pourcentage des APR de crédit consolidés des approches NI.
EIQ 5/RNFPB	Indiquer le montant total des actifs de crédit bruts et des APR de crédit de l'approche NI en milliards de dollars sur la base de l'EIQ 5 aux fins de présentation le 1 ^{er} février 2006 et d'après le RNFPB aux fins de présentation le 31 octobre 2007.
Explication de l'écart entre le total et les données de l'EIQ 5 et du RNFPB	Le cas échéant, expliquer l'écart entre, d'une part, le montant total des actifs de crédit bruts et, d'autre part, celui des APR de crédit de l'approche NI et les données de l'EIQ 5 ou du RNFPB (selon le cas).

7. Calendrier de mise à jour

Le BSIF reconnaît que le processus d’approbation est dynamique et que de nombreuses activités seront menées après la date de demande formelle, c’est-à-dire le 1^{er} février 2006. La trousse d’autoévaluation de l’institution devra par conséquent être également dynamique pour mieux refléter l’état actuel des efforts de mise en oeuvre.

Afin de rationaliser le processus et de cerner des éléments critiques aux fins de surveillance et de mise à jour, différentes sections du modèle d’autoévaluation devront être mises à jour à divers stades de mise en oeuvre et à des fréquences variables pour demeurer à jour. Un calendrier a donc été établi pour aider l’institution à respecter cette exigence. On trouvera des précisions au tableau 22.

Dans le cas des documents qui doivent être mis à jour chaque année, il convient de procéder comme suit. Si les documents d’autoévaluation font l’objet de changements importants, le BSIF s’attend à ce que l’institution l’en avise formellement en temps opportun (au moins une fois par année). Si aucun changement important n’est apporté aux documents d’autoévaluation, l’institution doit le confirmer au BSIF. Dans ce dernier cas, l’institution n’a pas à soumettre à nouveau la documentation relative à l’autoévaluation.

Tableau 22 Calendrier de mise à jour

No de réf.	Liste des documents/ no d'annexe/ no de section	No de section des instructions	Date de mise en oeuvre	Champ/ colonne à mettre à jour	Commentaires
1	Lettre du chef de la gestion des risques	2.1	1 ^{er} février 2006 (au 31 octobre 2005) et 31 octobre 2007 (au 31 juillet 2007)		Si des changements importants ont été apportés en cours d'année, l'institution doit en informer le BSIF en temps opportun.
2	Lettre du vérificateur interne en chef	2.2	31 mars 2006 et 31 octobre 2007 (au 31 juillet 2007)		
3	Description du processus d'autoévaluation	2.3	1 ^{er} février 2006 (au 31 octobre 2005)		
4	Description de l'importance relative, des exemptions, des prorogations et des dispenses	2.4	1 ^{er} février 2006 (au 31 octobre 2005)		
5	Fiches du SNR de l'approche NI avancée :	2.5 à 2.8 et 3.3			
	• Aperçu du portefeuille – SNR (annexe 2)	3.4	1 ^{er} février 2006 (au 31 octobre 2005) et 31 octobre 2007 (au 31 juillet 2007)		
	• Résumé de l'autoévaluation (annexe 3)	3.5	Sans objet; sera rempli automatiquement		
	• Conformité globale (annexe 4, section 1)	3.6	Dates variables selon la colonne	La colonne 10 doit être mise à jour trois fois par année.	Si des changements importants ont été apportés en cours d'année, l'institution doit en informer le BSIF en temps opportun.
	• Conception du SNR (annexe 4, section 2)	3.6		Toutes les autres colonnes doivent être mises à jour au moins une fois par année.	

No de réf.	Liste des documents/ no d'annexe/ no de section	No de section des instructions	Date de mise en oeuvre	Champ/ colonne à mettre à jour	Commentaires
	3.6 • Fonctionnement du SRN (annexe 4, section 3)				
	3.6				
	3.6 • Utilisation du SNR (annexe 4, section 5)				
	3.6				

No de réf.	Liste des documents/ no d'annexe/ no de section	No de section des instructions	Date de mise en oeuvre	Champ/ colonne à mettre à jour	Commentaires
	3.6 • Validation (annexe 4, section 7)				
6	Mini-fiche des paramètres de risque (annexe 5)	4	Clientèle autre que de détail – 1 ^{er} février 2006 Clientèle de détail – 31 octobre 2006 31 octobre 2007		1 ^{er} février 2006 – Un jeu de données sur la PD et la PCD d'un SNR autre que de la clientèle de détail qui est le plus pertinent et important pour l'institution. 31 octobre 2006 – Un jeu de données sur la PD et la PCD d'un SNR autre que de la clientèle de détail qui est le plus pertinent et important pour l'institution. 31 octobre 2007 – Présentation de tous les paramètres de risque pour l'ensemble des SNR.
7	Inventaire des modèles externes (annexe 6)	5	1 ^{er} février 2006 (au 31 octobre 2005)		Si des changements importants ont été apportés en cours d'année, l'institution doit en informer le BSIF en temps opportun.

No de réf.	Liste des documents/ no d'annexe/ no de section	No de section des instructions	Date de mise en oeuvre	Champ/ colonne à mettre à jour	Commentaires
8	Sommaire du SNR (annexe 7)	6	1 ^{er} février 2006 (au 31 octobre 2005) et 31 octobre 2007 (au 31 juillet 2007)		

Appendice I. Les cinq étapes du processus d'approbation

Étape	Description	Échéances pour les institutions dont l'exercice prend fin le 31 octobre	Échéances pour les institutions dont l'exercice prend fin le 31 décembre
1	Surveillance des efforts de mise en oeuvre des institutions	Du 1 ^{er} novembre 2004 au 31 janvier 2006	Sans objet
2	Demande officielle et préparation de la déclaration parallèle « significative »	Du 1 ^{er} février au 31 juillet 2006	Du 1 ^{er} avril au 30 septembre 2006
3	Déclaration parallèle « significative » et achèvement de l'examen par le BSIF aux fins d'approbation	Du 1 ^{er} août 2006 au 31 juillet 2007	Du 1 ^{er} octobre 2006 au 30 septembre 2007
4	Approbation aux fins des fonds propres pour risque de crédit du premier pilier	Du 1 ^{er} août au 31 décembre 2007	Du 1 ^{er} octobre 2007 au 29 février 2008
5	Surveillance de la conformité continue	À compter du 1 ^{er} novembre 2007	À compter du 1 ^{er} janvier 2008

Appendice II. Jalons du processus d'approbation

Étape	Jalon	Description	Institutions dont l'exercice prend fin le 31 octobre : dates clés pour l'approbation de l'approche NI	Institutions dont l'exercice prend fin le 31 décembre : dates clés pour l'approbation de l'approche NI
1	2	3	4	5
1	Date de début (date de demande « informelle »)	L'institution amorce le processus d'approbation de l'approche NI. Cette date doit être antérieure d'au moins trois ans à la date de mise en oeuvre.	1 ^{er} novembre 2004	Sans objet
	Date d'exécution du plan	L'institution soumet son plan d'exécution de l'approche NI.	1 ^{er} novembre 2004	Sans objet
2	Date de demande officielle et préparation en vue de la déclaration parallèle significative	L'institution soumet au BSIF sa demande officielle à l'égard de l'approche NI.	1 ^{er} février 2006	1 ^{er} avril 2006
3	Date de début de la période de déclaration parallèle	Date de début de la période de déclaration parallèle.	1 ^{er} août 2006	1 ^{er} octobre 2006
4	Date d'approbation conditionnelle	L'institution obtient une approbation conditionnelle pour l'approche NI, à condition d'exécuter avec succès l'étape de la déclaration parallèle.	1 ^{er} août 2007	1 ^{er} octobre 2007
	Date de mise en oeuvre	Date de mise en oeuvre du nouveau cadre de Bâle.	1 ^{er} novembre 2007	1 ^{er} janvier 2008

Étape	Jalon	Description	Institutions dont l'exercice prend fin le 31 octobre : dates clés pour l'approbation de l'approche NI	Institutions dont l'exercice prend fin le 31 décembre : dates clés pour l'approbation de l'approche NI
Date d'approbation officielle	L'institution obtient l'approbation officielle pour l'approche NI en vertu du pilier 1 du nouveau cadre de Bâle. Cette date doit se situer dans les deux mois suivant la date de mise en oeuvre.	31 décembre 2007	29 février 2008	
5	Période de transition	Date de début et de fin de la période de transition.	Du 1 ^{er} novembre 2007 au 31 octobre 2010	Du 1 ^{er} janvier 2008 au 31 décembre 2010

Notes de bas de page

- 1 Les banques et les sociétés de portefeuille bancaires auxquelles la Loi sur les banques s'applique et les sociétés de fiducie ou de prêts fédérales auxquelles la Loi sur les sociétés de fiducie et de prêt s'applique sont collectivement désignées « institutions ».
- 2 Comme l'indique la note de mise en oeuvre, les étapes d'approbation sont les suivantes : étape 1 : surveillance des efforts de mise en oeuvre des institutions; étape 2 : demande formelle et préparation en vue de la déclaration parallèle significative; étape 3 : déclaration parallèle significative et achèvement de l'examen par le BSIF aux fins de l'approbation; étape 4 : approbation aux fins des fonds propres pour risque de crédit du premier pilier; étape 5 : surveillance de la conformité soutenue (on trouvera des précisions à l'appendice I).
- 3 La présentation d'une demande signée signifie que le requérant accepte que tout renseignement fourni soit transmis à d'autres organismes de réglementation aux fins du processus d'approbation.
- 4 Les documents de la trousse doivent tous être soumis en même temps, sauf pour la lettre du vérificateur en chef; cette dernière doit parvenir au BSIF d'ici le 31 mars 2006.
- 5 Si des changements importants sont survenus depuis qu'ils ont été déposés la dernière fois, certains documents, comme la description du processus d'autoévaluation, des dispenses, des exemptions et des prorogations, ainsi que l'inventaire des modèles externes, doivent être soumis à nouveau d'ici le 31 octobre 2007.
- 6 Voir les notes de mise en oeuvre du BSIF intitulées *Approbation des approches NI pour les institutions en 2007-2008*, *Gouvernance et surveillance d'entreprise dans les institutions appliquant l'approche NI*, *Quantification du risque par les institutions appliquant l'approche NI*, *Principes de gestion des sûretés dans les institutions appliquant l'approche NI*, *Tenue des données par les institutions appliquant l'approche NI*, *Utilisation de notations et d'estimations de défauts et pertes par les institutions appliquant l'approche NI* et *Validation des systèmes de notation du risque dans les institutions appliquant l'approche NI*.
- 7 Les exemptions ne s'appliquent qu'aux catégories d'actifs, établissements et/ou entités légales qui sont réputés peu significatifs et qui rendront ainsi compte selon une autre approche du pilier 1 pour risque de crédit.

- 8** Les prorogations s'appliquent aux portefeuilles importants à l'extérieur du Canada et des États-Unis qui font l'objet d'une période de transition de trois ans en marge de l'instauration de l'approche NI.
- 9** Les dispenses ne s'appliquent qu'aux portefeuilles significatifs qui sont censés être conformes à l'approche NI avancée d'ici la date de mise en oeuvre du nouveau cadre de Bâle.
- 10** Les institutions doivent s'appuyer sur les définitions suivantes des catégories d'exposition définies à la section B1, *Classification des expositions*, de la ligne directrice A1. Voir les paragraphes suivants pour la définition de chaque catégorie d'exposition : expositions sur les entreprises, paragraphe 218; expositions sur les emprunteurs souverains, paragraphe 229; expositions sur les banques, paragraphe 230; expositions sur la clientèle de détail, paragraphe 231; expositions renouvelables sur la clientèle de détail éligibles, paragraphe 234; expositions sur actions, paragraphe 235; et créances achetées éligibles, paragraphes 239 à 241.
- 11** Si le SNR de la clientèle de gros couvre plusieurs catégories d'actifs, y compris le financement spécialisé (FS), et si la banque remplit une même fiche du SNR pour plusieurs catégories d'actifs, le FS doit être évalué à l'aide des modèles.
- 12** Ces renseignements ne sont pas conçus pour se substituer à la documentation complète et détaillée des modèles que l'institution doit tenir conformément à la ligne directrice A-1 sur les NFP.
- 13** La définition du portefeuille s'appuie sur la couverture des catégories d'actifs par le SNR. Si un SNR couvre une catégorie d'actifs de l'approche NI, le portefeuille et la catégorie d'actifs doivent être identiques aux fins d'autoévaluation. Dans le cas des expositions autres que sur la clientèle de détail, si un SNR couvre plusieurs catégories d'actifs de l'approche NI, la définition du portefeuille doit indiquer clairement quelles catégories d'actifs sont couvertes par la fiche du SNR de l'approche NI avancée.
- 14** Par exemple, il y a deux autres projets qui dépendent largement de ce que cette exigence soit respectée; un effort de travail significatif est exigé; ou il faut mettre en place des solutions technologiques d'envergure. Voir la liste étendue des exemples utilisée dans le cadre des définitions pour l'analyse des écarts en 2003-2004.
- 15** Réversible par rapport au plan d'instauration des approches NI remis au BSIF.

La définition du portefeuille s'appuie sur la couverture des catégories d'actifs par le SNR. Si un SNR couvre une catégorie d'actifs, le portefeuille et la catégorie d'actifs doivent être identiques aux fins d'autoévaluation.

- 16** Si un SNR couvre plusieurs catégories d'actifs, la définition du portefeuille doit indiquer clairement quelles catégories d'actifs sont couvertes par la fiche du SNR.
- 17** Les institutions doivent déposer leur autoévaluation initiale d'ici le 1^{er} février 2006, selon l'autoévaluation en date du 31 octobre 2005. Les mises à jour annuelles doivent être présentées au BSIF aux anniversaires de 2006 et 2007. Les mises à jour nécessaires aux examens réguliers des analyses de lacunes doivent être présentées au BSIF conformément à l'échéancier des analyses de lacunes de 2006 et 2007.