



OCRI • CIRO

Organisme canadien
de réglementation
des investissements

Canadian Investment
Regulatory
Organization

**Programme de formation continue des courtiers
en épargne collective de l'OCRI :
Guide d'accréditation**

Table des matières

1	INTRODUCTION.....	1
2	RÔLES DANS LA PROCÉDURE D'ACCREDITATION	2
	2.1 Tous les accréditeurs	2
	2.2 OCRI (aussi appelé l'« Organisation »)	2
	2.3 Chambre et OCRCVM (maintenant l'OCRI, en ce qui concerne l'accréditation dans le cadre du programme de FC des CP)	2
	2.4 Membres	2
	2.5 Accréditeurs tiers reconnus par l'Organisation	3
	2.6 Autres rôles importants	3
	2.6.1 Participants	3
	2.6.2 Prestataires	4
3	RECONNAISSANCE DES ACCRÉDITEURS TIERS PAR L'ORGANISATION.....	4
	3.1 Examen	4
	3.2 Reconnaissance continue	4
4	PÉRIODE D'ADMISSIBILITÉ DE L'ACCREDITATION.....	4
5	PROCÉDURE D'ÉVALUATION NORMALE POUR L'ACCREDITATION.....	5
	5.1 Critères d'évaluation de l'activité de FC aux fins d'accréditation	5
	5.1.1 Objectifs d'apprentissage et plan de formation	5
	5.1.2 Le contenu est compatible avec les objectifs d'apprentissage et le plan de formation	6
	5.1.3 Les ressources fournies servent les objectifs d'apprentissage et sont conformes au contenu de FC	6
	5.1.4 L'activité de FC atteint ses objectifs d'apprentissage	6
	5.1.5 Le contenu respecte les normes minimales connexes de la Règle 900 des Règles CEC	6
	5.1.6 Plan écrit sur le mode de prestation des activités	12
	5.1.7 Pertinence du contenu	13
	5.1.8 Suivi des présences aux activités de FC et de l'achèvement de ces dernières	13
	5.1.9 Compétences et expérience du formateur et du prestataire	13
	5.1.10 Considérations liées à l'évaluation de la durée d'une activité de FC	14
	5.1.11 Considérations liées à l'attribution des crédits	14
	5.1.12 Autres considérations	15
6	OBLIGATION D'OBTENIR UNE NOUVELLE ACCREDITATION.....	15
	6.1 Changements importants	15
7	DOSSIERS	16
8	EXAMEN DE L'ACCREDITATION PAR L'OCRI	16

8.1	Processus d'examen continu	16
8.2	Sanctions.....	16

1 INTRODUCTION

Une formation continue (FC) de qualité est un élément essentiel du perfectionnement continu des compétences et d'un régime de réglementation rigoureux. Évaluer la pertinence des activités de FC offertes constitue une composante clé d'un programme de FC de qualité, qui est le rôle de l'accréditation.

La Règle 1.2.6 des Règles visant les courtiers en épargne collective (Règles CEC) indique que l'Organisation peut seulement reconnaître les activités de formation continue qui ont respecté les exigences minimales énoncées dans la Règle 900 des Règles CEC. Selon la Partie D de la Règle 900 des Règles CEC, *Obligations de formation continue (« FC »)*, pour qu'une activité de FC soit admissible en vertu des obligations de FC des CEC, il doit s'agir d'une activité structurée à laquelle les présences sont prises, dont le contenu de FC a été accrédité et, s'il y a lieu, dont le contenu offert et la preuve de l'achèvement de l'activité sont consignés.

La Partie E, *Accréditation*, indique que l'accréditation peut être accordée par un CEC membre de l'OCRI, un tiers reconnu par l'Organisation (« accréditeur tiers »), la Chambre de la sécurité financière (« Chambre ») ou l'Organisme canadien de réglementation du commerce des valeurs mobilières (« OCRCVM ») (maintenant l'Organisme canadien de réglementation des investissements [OCRI] pour l'accréditation dans le cadre du programme de formation continue des courtiers en placement). Elle décrit également la procédure d'évaluation normale qui doit être utilisée pour toutes les accréditations. L'utilisation de cette procédure pour accréditer toutes les activités de FC permet d'assurer la cohérence, un haut niveau de compétence et le respect des obligations de FC des CEC. L'accréditation doit être obtenue avant que l'activité de FC puisse être reconnue et déclarée dans le cadre du programme de FC des CEC.

Le présent document a pour objet d'établir la note d'orientation relative à l'accréditation conformément à la Règle 900 des Règles CEC.

2 RÔLES DANS LA PROCÉDURE D'ACCREDITATION

Les rôles clés des diverses parties dans la procédure d'accréditation du programme de FC des CEC sont définis ci-après.

2.1 Tous les accréditeurs

Tous les accréditeurs doivent faire accréditer les activités de FC conformément à la Règle 900 des Règles CEC, fournir aux prestataires une preuve d'accréditation suffisante (p. ex., un certificat d'accréditation) et maintenir une preuve d'accréditation suffisamment détaillée pour démontrer que l'accréditation est conforme aux obligations de FC des CEC.

2.2 OCRI (aussi appelé l'« Organisation »)

L'OCRI accréditera les activités de FC dans le cadre du programme de FC des courtiers en placement (CP).

L'Organisation surveillera également de façon générale la procédure d'accréditation du programme de FC des CEC, notamment :

- en établissant les critères d'évaluation usuels pour l'accréditation;
- en examinant régulièrement l'accréditation demandée;
- en fixant les critères pour les entités qui peuvent demander une accréditation et en examinant les demandeurs en fonction de ces critères;
- en maintenant le système de suivi et de rapport de la formation continue (« SSRFC ») qui sera utilisé pour administrer le programme de FC des CEC;
- en maintenant une liste à jour des activités de FC accréditées dans le SSRFC.

Le fait que l'OCRI reconnaisse un accréditeur et affiche des activités de FC accréditées dans le SSRFC ne signifie pas qu'il appuie cet accréditeur ou ces activités de FC. Par conséquent, les accréditeurs ou les prestataires ne doivent pas prétendre que l'OCRI a approuvé ou appuyé cet accréditeur ou une activité de FC.

2.3 Chambre et OCRCVM (maintenant l'OCRI, en ce qui concerne l'accréditation dans le cadre du programme de FC des CP)

Ces autorités de réglementation sont automatiquement reconnues par l'Organisation à titre d'accréditeurs. Elles n'ont pas à présenter une demande auprès de l'Organisation pour obtenir une reconnaissance.

2.4 Membres

Les membres peuvent accréditer leurs propres activités de FC (auto-accréditation). Toutefois, ils peuvent seulement accréditer celles qui sont destinées à leurs participants. Un prestataire ne peut pas utiliser l'accréditation d'un membre pour offrir une activité de FC à d'autres membres ou à leurs participants.

2.5 Accréditeurs tiers reconnus par l'Organisation

Une personne qui souhaite devenir accréditeur aux termes du programme de FC des CEC doit présenter une demande de reconnaissance de l'OCRI à titre d'accréditeur tiers. Veuillez consulter le [site Web de l'OCRI](#) pour obtenir une copie de la *Demande de reconnaissance à titre d'accréditeur tiers*. Les accréditeurs tiers doivent démontrer qu'ils ont au moins cinq ans d'expérience en tant qu'organisme professionnel sans but lucratif qui administre des obligations de compétences établies en vue de l'obtention d'une certification ou d'une attestation liée au secteur des valeurs mobilières, et qu'ils ont un code de déontologie et un régime de mise en application qui comprend un processus disciplinaire officiel et transparent.

Les accréditeurs tiers qui sont reconnus par l'Organisation doivent signer la *Convention de l'accréditeur tiers pour la formation continue* (convention courante disponible sur le [site Web](#)) établie par l'OCRI et accepter de faire ce qui suit :

- respecter la norme d'accréditation et les exigences connexes qui sont décrites dans la Règle 900 des Règles CEC, *Obligations de formation continue (« FC »)*;
- tenir des dossiers suffisamment détaillés pour attester l'accréditation et le respect des obligations de FC des CEC de l'OCRI;
- fournir, à la demande l'OCRI, les dossiers se rapportant à l'accréditation des activités de FC;
- se tenir au courant des exigences et des notes d'orientation relatives au programme de FC des CEC;
- accepter les modalités et conditions supplémentaires stipulées par l'OCRI;
- attester, sur une base régulière et en aucun cas moins fréquemment qu'au début de chaque cycle de FC des CEC, qu'aucune modification importante n'a été apportée aux renseignements fournis dans la *Demande de reconnaissance à titre d'accréditeur tiers*;
- lorsque les renseignements ont changé considérablement, l'accréditeur tiers doit en aviser l'Organisation ainsi qu'il est prévu dans la convention;
- aviser l'Organisation au moins 60 jours avant le 1^{er} décembre de chaque année impaire (qui marque le début de chaque nouveau cycle de FC) de son intention de demander le renouvellement de sa reconnaissance à titre d'accréditeur tiers;
- aviser l'Organisation au moins 60 jours avant la date de prise d'effet de la décision de résilier le statut d'accréditeur tiers;
- payer les droits.

Les accréditeurs tiers qui sont reconnus par l'Organisation doivent demander le renouvellement de cette reconnaissance comme l'exige l'OCRI.

2.6 Autres rôles importants

2.6.1 Participants

Bien que les participants n'aient aucun rôle direct dans l'accréditation, ils doivent maintenir une compréhension générale des obligations de FC.

2.6.2 Prestataires

Tel qu'il est défini dans la Règle 900 des Règles CEC, les prestataires sont des personnes physiques ou morales offrant une activité de formation continue, notamment les membres, les prestataires d'activités de formation et les organismes de placement collectif. Les prestataires doivent obtenir une accréditation auprès d'un accréditeur pour toute nouvelle activité de FC ou toute activité de FC dont la période d'admissibilité de l'accréditation est expirée ou s'il est survenu un changement important. Après l'obtention de l'accréditation, l'activité de FC pourra être affichée dans le SSRFC.

3 RECONNAISSANCE DES ACCRÉDITEURS TIERS PAR L'ORGANISATION

Comme il est indiqué ci-dessus, les tiers qui souhaitent être reconnus comme accréditeurs par l'OCRI (les « demandeurs ») doivent envoyer une *Demande de reconnaissance à titre d'accréditeur tiers* (une « demande ») et obtenir l'approbation de l'OCRI pour cette accréditation avant qu'un prestataire puisse utiliser son accréditation dans le cadre du programme de FC des CEC. La demande comporte des droits non remboursables de 1 500 \$.

3.1 Examen

La demande sera examinée par le personnel de l'OCRI pour vérifier que tous les documents requis et les droits liés à la demande ont été fournis. Avant qu'ils présentent une demande, nous demandons aux demandeurs de s'assurer qu'ils sont en mesure de démontrer qu'ils ont au moins :

- cinq ans d'expérience à titre d'organisme professionnel sans but lucratif qui administre des obligations de compétences établies aux fins de certification ou d'attestation liée au secteur des services financiers;
- un code de déontologie;
- un régime de mise en application qui comprend un processus disciplinaire officiel et transparent.

Si le demandeur démontre qu'il satisfait aux exigences en matière d'expérience, l'examen détaillé de sa demande commencera. Le personnel de l'OCRI peut exiger, au cours de ce processus d'examen, que le demandeur apporte des modifications, notamment à ses politiques et procédures ou à sa structure, afin d'obtenir sa reconnaissance.

3.2 Reconnaissance continue

Les accréditeurs tiers reconnus seront inscrits sur le [site public de l'OCRI](#). La reconnaissance est valable pour un cycle. Les accréditeurs tiers reconnus doivent demander le renouvellement de leur reconnaissance avant chaque cycle et verser les droits de renouvellement requis de 1 500 \$.

4 PÉRIODE D'ADMISSIBILITÉ DE L'ACCRÉDITATION

Chaque activité accréditée affichée sur le SSRFC par les prestataires est admissible pendant une période maximale de deux (2) ans à compter de la date d'accréditation. De plus, la date d'expiration de cette période d'admissibilité aux fins du programme de FC des CEC ne doit pas dépasser la date d'expiration attribuée par l'accréditeur. Par exemple, si la date de l'accréditation

FC était le 1^{er} décembre 2021, la date maximale d'admissibilité aux termes du programme de FC des CEC serait le 30 novembre 2023. Toutefois, si l'accréditeur a attribué une date d'expiration du 31 mai 2023, la date maximale d'admissibilité aux termes du programme de FC des CEC demeure le 31 mai 2023.

5 PROCÉDURE D'ÉVALUATION NORMALE POUR L'ACCRÉDITATION

Tous les accréditeurs doivent utiliser la procédure d'évaluation normale pour évaluer l'activité de FC qui sera soumise aux fins de reconnaissance par l'Organisation.

5.1 Critères d'évaluation de l'activité de FC aux fins d'accréditation

Pour être admissible à l'accréditation dans le cadre du programme de FC des CEC, toute activité de FC doit représenter un programme d'apprentissage structuré qui permet à un participant de parfaire ses connaissances et d'obtenir des crédits de formation en conduite des affaires ou des crédits de perfectionnement professionnel. À cette fin, toutes les accréditations doivent utiliser la procédure d'évaluation normale fondée sur les critères suivants :

- l'activité de FC comporte des objectifs d'apprentissage adéquats et un plan de formation;
- le contenu de l'activité de FC est conforme aux objectifs d'apprentissage et au plan de formation déclarés; les ressources et le matériel fournis aux participants servent les objectifs d'apprentissage déclarés de l'activité de FC et sont conformes à son contenu; et l'activité de FC a atteint ses objectifs d'apprentissage;
- le contenu de l'activité de FC répond aux normes minimales connexes énoncées à la Partie C de la Règle 900 des Règles CEC;
- l'activité de FC comprend un plan de cours écrit adéquat expliquant la façon dont elle sera réalisée;
- l'activité de FC est pertinente pour le participant ou l'entreprise du membre;
- l'activité de FC précise comment les présences seront prises et comment l'achèvement de l'activité par les participants individuels sera enregistré;
- les compétences et l'expérience du formateur et du prestataire sont adéquates;
- seul un crédit de FC est attribué par heure de formation;
- l'activité de FC a un minimum de 0,5 crédit (30 minutes) de contenu de FC accrédité; ce crédit peut être arrondi au crédit de quart d'heure le plus près (0,25) (15 minutes);
- l'activité de FC ne constitue ni un cours préparatoire, ni un guide d'étude, ni une lecture préalable non structurée.

Les rubriques suivantes contiennent des notes d'orientation plus détaillées concernant cette évaluation.

5.1.1 Objectifs d'apprentissage et plan de formation

Ainsi qu'il est précisé dans la Règle 900 des Règles CEC, toutes les activités de FC doivent être structurées.

Les objectifs d'apprentissage et le plan de formation doivent énoncer clairement ce qui doit être appris pendant la période et les sujets abordés. Le plan de formation doit décrire la façon dont les objectifs d'apprentissage seront atteints. Veuillez noter que le prestataire n'a pas à les définir expressément, mais ils doivent être clairement présentés dans la documentation fournie pour que l'accréditeur puisse déterminer que l'activité de FC est structurée, qu'elle a un objectif d'apprentissage et un plan de formation et qu'il est en mesure de bien les exprimer.

Les modes de prestation des activités d'apprentissage structurées comprennent l'enseignement à distance (en ligne ou à l'aide de manuels), les séminaires, présentations, conférences, ateliers, webinaires et cours postsecondaires.

L'apprentissage structuré NE comprend PAS la lecture d'articles, de revues, de livres ou de messages affichés sur les médias sociaux; le visionnement de la télévision; l'écoute de la radio ou de balados; les réunions de vente ponctuelles hebdomadaires; les cocktails, déjeuners et dîners; la participation à des groupes d'étude; la participation à des groupes de travail ou à des comités; ou les cours préparatoires, guides d'étude et lectures préalables non structurées. Ces activités, même lorsqu'elles portent sur des sujets pertinents comme les fonds communs de placement, les marchés financiers et les investissements, ont une valeur éducative structurée limitée, c'est-à-dire qu'elles n'ont pas d'objectifs d'apprentissage ni de plan de formation établis.

5.1.2 Le contenu est compatible avec les objectifs d'apprentissage et le plan de formation

Le contenu doit être conforme aux objectifs d'apprentissage et au plan de formation déclarés. Par exemple, l'objectif ne devrait pas indiquer qu'il s'agit d'enseigner la convenance aux personnes autorisées, alors que le contenu est entièrement ou principalement lié à la vente d'un produit. Dans ce cas, le contenu ne serait pas conforme aux objectifs d'apprentissage et au plan de formation déclarés.

5.1.3 Les ressources fournies servent les objectifs d'apprentissage et sont conformes au contenu de FC

Les ressources et le matériel fournis dans le cadre de l'activité de FC doivent servir le contenu de FC de l'activité. Ainsi, les documents à l'appui ne devraient pas contenir de renseignements contradictoires ou n'avoir aucun lien avec ce qui a été enseigné pendant l'activité de FC.

5.1.4 L'activité de FC atteint ses objectifs d'apprentissage

L'accréditeur devrait également déterminer si l'activité de FC, dans son ensemble, a adéquatement atteint l'objectif d'apprentissage. Autrement dit, l'activité de FC, y compris le contenu et le matériel, atteint tous les objectifs d'apprentissage décrits par le prestataire.

5.1.5 Le contenu respecte les normes minimales connexes de la Règle 900 des Règles CEC

Autrement dit, cela signifie que l'activité de FC doit remplir les conditions qui donnent droit à des crédits de formation en conduite des affaires (y compris la déontologie) ou de perfectionnement professionnel.

Les activités de formation continue peuvent être soumises aux fins de reconnaissance de l'accréditation, dans les catégories de crédit de formation en conduite des affaires et de crédit de perfectionnement professionnel.

Veillez noter qu'aucune personne physique ou morale autre que l'OCRI ne peut créer une activité de formation continue qui donne droit à des crédits obligatoires de formation en conformité. L'activité de FC qui serait admissible aux crédits de formation en conformité sera expressément indiquée dans le SSRFC.

Détermination des catégories de FC

Lorsqu'ils examinent une activité de FC, les accréditeurs doivent déterminer les sujets traités, leur durée et la catégorie de crédit à laquelle ils appartiennent, à savoir conduite des affaires, conduite des affaires-déontologie, perfectionnement professionnel ou un amalgame de ces catégories. Les accréditeurs doivent utiliser les thèmes énoncés dans la Règle 900 des Règles CEC et les préciser dans leur soumission à l'OCRI, ainsi que le temps consacré à chacun.

Les sujets et les catégories de crédit auxquels ils se rapportent sont reproduits ici, accompagnés de quelques exemples de ce qui s'inscrirait dans chaque domaine. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive et elle n'est fournie qu'à titre informatif. De plus, certains exemples pourraient servir à plusieurs sujets. Par exemple, la falsification de signature pourrait faire partie des normes de déontologie ou de documentation, selon la façon dont le contenu est présenté. Les accréditeurs doivent choisir une seule catégorie et ne pas compter en double le temps consacré au sujet.

Catégorie et tableau de correspondance des sujets pour les accréditeurs

Les entités, telles que l'OCRI, la Chambre et les accréditeurs tiers, qui présentent une demande de reconnaissance ont généralement déjà une procédure d'accréditation bien définie, qui devrait essentiellement s'assimiler à la procédure requise dans le cadre du programme de FC des CEC. Toutefois, leurs décisions en matière d'accréditation sont fondées sur leurs propres programmes et, par conséquent, leurs catégories et thèmes peuvent différer de ceux énoncés dans le programme de FC des CEC. Pour établir ce tableau de correspondance, nous travaillerons avec les accréditeurs tiers dans le cadre du processus de demande de reconnaissance et avec l'OCRI et la Chambre dans le cadre de leur intégration à titre d'accréditeurs. Selon le tableau de correspondance, les accréditeurs peuvent offrir des crédits équivalents à ceux des CEC aux prestataires dans leur preuve d'accréditation. Sinon, le tableau de correspondance sera affiché sur le [site Web de l'OCRI](#).

Conduite des affaires

Le contenu du volet de la formation en conduite des affaires constitue du matériel pédagogique qui soutient, oriente et encadre la déontologie et la conformité. Au cours de chaque cycle où le participant est tenu d'obtenir au moins 8 crédits de formation en conduite des affaires, au moins 1 et au plus 2 de ces crédits doivent porter sur la déontologie.

Sujets acceptables qui seraient admissibles comme contenu de la formation en conduite des affaires :

(a) la déontologie décrite dans la Règle 900 des Règles CEC :

- la fraude;
- les intérêts du client;

(b) les règles, et les politiques et procédures adoptées par le membre en vue de s'y conformer;

(c) la législation pertinente et son application :

- le Règlement 31-103;
- le Règlement 81-105;

Autres sujets sur la conduite des affaires :

a) les conflits d'intérêts :

- la rémunération;
- les activités et articles promotionnels;
- les activités externes;

b) les opérations financières personnelles :

- les emprunts auprès de clients;
- les fonds avancés aux clients;

c) les exigences et initiatives réglementaires ayant une incidence sur les activités des membres :

- les règles, notes d'orientation, mesures de mise en application et initiatives de l'OCRI;
- la législation telle que les lois sur les valeurs mobilières;
- les exigences réglementaires telles que les Normes canadiennes ou les Règlements;
- les avis du personnel des ACVM ou des autorités en valeurs mobilières provinciales ou territoriales;
- les initiatives de réglementation;
- les constatations des organismes de réglementation et les mesures de mise en application;
- les considérations réglementaires qui ne sont pas propres aux valeurs mobilières (p. ex. lutte contre le blanchiment d'argent et protection des renseignements personnels);

d) la communication de l'information aux clients :

- la divulgation de la relation courtier-client;
- la divulgation des frais;
- l'information à fournir avant d'effectuer les opérations;
- les relevés de compte;
- le rendement;
- le coût et la rémunération;

- les activités externes, les indications de clients et les conflits d'intérêts éventuels;
- e) les normes en matière de documentation :
- la manière de remplir les formulaires courants, dont les ordres et les formulaires de renseignements, d'ouverture de compte et « Connaître son client »;
 - les notes sur les discussions avec les clients;
 - la preuve des instructions des clients;
 - les formulaires préalablement signés et la falsification de signature;
 - les normes pour les comptes au nom d'une personne interposée;
- f) la connaissance des clients :
- une discussion détaillée sur les définitions;
 - la procédure de collecte ou de communication des renseignements « Connaître son client »;
 - les considérations relatives aux types de clients, y compris les clients vulnérables et âgés;
 - l'utilisation de questionnaires de l'investisseur et autres outils;
 - la consignation de renseignements sur les formulaires usuels;
 - la prise de note sur les entretiens;
 - l'uniformité et le caractère raisonnable des renseignements « Connaître son client »;
 - le moment et la fréquence de la mise à jour des renseignements « Connaître son client »;
 - la manière d'attester les modifications des renseignements « Connaître son client » (p. ex. preuve des instructions du client);
 - les clients vulnérables ou âgés;
- g) la convenance et les nouveaux produits :
- les politiques du membre concernant la concentration;
 - les politiques du membre concernant les frais d'acquisition reportés;
 - les politiques du membre concernant les produits convenant au client et la connaissance des produits;
 - les politiques du membre concernant la convenance des portefeuilles, notamment les portefeuilles qui s'écartent de leurs objectifs ou le rééquilibrage des portefeuilles;
 - la création de portefeuilles appropriés;
 - la prise en compte de l'effet des modifications des renseignements « Connaître son client » sur la convenance;
 - les exemples de portefeuilles qui pourraient ne pas convenir au client compte tenu de sa situation;
 - les clients vulnérables ou âgés;

h) la connaissance des produits :

- les procédures du membre;
- les responsabilités des personnes autorisées;

i) les lois et la réglementation sur la lutte contre le blanchiment d'argent et les politiques et procédures connexes des membres :

- la personne responsable de la lutte contre le blanchiment d'argent chez le membre;
- le refus d'accepter les espèces;
- les comportements suspects;
- la déclaration d'une activité suspecte;
- les questions propres au secteur des valeurs mobilières (p. ex., empilement des ordres);

j) la protection et la confidentialité de l'information :

- la législation sur la protection des renseignements personnels;
- les questions propres au secteur des valeurs mobilières;
- la personne responsable de la protection des renseignements personnels chez le membre;
- les situations qui constitueraient une atteinte à la vie privée;
- la déclaration des atteintes éventuelles à la vie privée au siège social ou au responsable de la protection des renseignements personnels;
- la cybersécurité;

k) le traitement des plaintes :

- la définition d'une plainte;
- la déclaration des plaintes au service de la conformité du siège social;
- ce qu'un conseiller doit et ne doit pas faire lorsqu'il reçoit une plainte d'un client;
- la procédure de traitement des plaintes du membre.

Perfectionnement professionnel

Le contenu du volet de la formation en perfectionnement professionnel constitue du matériel pédagogique qui vise à maintenir ou à améliorer les compétences ou les connaissances en matière financière d'un participant. Les sujets acceptables qui seraient admissibles comme contenu de perfectionnement professionnel sont les suivants :

(a) les produits :

- les fonds communs de placement, y compris les FNB;

- les fonds alternatifs liquides.

Promotion de produits

Bien que la formation sur les produits puisse faire partie du perfectionnement professionnel, la promotion de produits précis n'est pas considérée comme acceptable pour une activité de FC accréditée. La promotion de produits comprend notamment ce qui suit :

- un argumentaire de vente du formateur destiné aux participants;
- des conseils sur la manière de présenter un produit aux clients;
- le rendement d'un produit en particulier, classement par étoile, etc.;
- des commentaires tendancieux sur le produit.

Seules les activités qui comportent une discussion impartiale sur le mécanisme d'un type de produit ou d'un produit précis, sur la place du produit dans un portefeuille, sur les investisseurs à qui ce produit convient, sur le traitement fiscal, etc. pourraient donner droit à l'accréditation de FC.

Lorsqu'une activité comporte une partie qui porte sur la promotion de produits, les accréditeurs doivent déterminer si cette activité ne devrait pas être accréditée du tout, même si elle traite d'autres sujets. Si un accréditeur détermine que le contenu de la promotion de produits est minime et n'a pas d'incidence sur le contexte du reste de l'activité, il devrait, à tout le moins, ne pas en tenir compte dans le nombre total de crédits et le réduire au quart d'heure le plus près (0,25). Par exemple, si l'activité dure une (1) heure et a un contenu de moins de 5 minutes qui pourrait être considéré comme portant sur la promotion de produits, il conviendrait d'attribuer à cette activité un maximum de 0,75 crédit (45 minutes). Si l'activité dure 30 minutes et contient moins de 5 minutes sur la promotion de produits, aucun crédit ne devrait lui être attribué, puisque l'activité ne répond plus au critère minimal de 0,5 crédit (30 minutes).

Le personnel de l'OCRI estime que les activités de FC portant sur des produits ou des catégories de produits précis peuvent présenter un risque accru d'erreur de classification ou d'accréditation. Les accréditeurs devraient porter une attention particulière à cet aspect lorsqu'ils évaluent les activités de FC.

(b) la planification financière :

- la détermination des objectifs;
- l'établissement d'un plan financier;
- la mise en œuvre et la surveillance d'un plan financier;

(c) la planification de la retraite :

- les régimes de retraite;
- les REER, FERR et FRV;
- les considérations fiscales;

(d) les stratégies de placement et la répartition des actifs :

- les types de placement et leur utilisation;
 - la théorie de placement;
 - l'analyse fondamentale et technique;
 - la construction et la gestion de portefeuilles;
- (e) les techniques de gestion de la clientèle :
- la façon d'aider les clients vulnérables;
 - la tenue des registres et les communications avec les clients;
 - la façon d'évaluer les clients potentiels aux fins de compatibilité;

La formation sur les techniques de gestion des clients ne devrait pas comprendre de techniques de vente, comme la façon de vendre un produit aux clients. Ce matériel ne remplit pas les conditions d'accréditation d'une activité de FC dans le cadre du programme de FC des CEC.

- (f) l'économie, la comptabilité et les finances :
- la théorie économique et l'actualité économique;
 - les bases de la comptabilité;
- g) la planification fiscale :
- les sociétés par actions;
 - l'imposition du revenu, des gains en capital et des dividendes;
 - la planification et la réduction de l'impôt sur le revenu;
- h) la planification successorale :
- les testaments;
 - les procurations;
 - les dons de bienfaisance;
 - les héritages;
- i) les assurances :
- les types d'assurances;
 - la détermination des besoins.

5.1.6 Plan écrit sur le mode de prestation des activités

En plus des objectifs d'apprentissage et du plan de formation, des renseignements devraient être fournis sur le mode de prestation de l'activité, tel que webinaire en direct, webinaire ou présentation en direct, ainsi que sur le temps consacré à chaque sujet, surtout lorsque le prestataire demande une accréditation dans plusieurs catégories (conduite des affaires, conduite des affaires et déontologie, perfectionnement professionnel) ou thèmes.

5.1.7 Pertinence du contenu

Toutes les activités de FC doivent se rapporter à l'entreprise et aux activités d'un courtier en épargne collective. En général, tout sujet concernant le secteur des valeurs mobilières serait acceptable.

Dans cette optique, les activités de FC accréditées dans le cadre d'autres programmes de FC concernant les valeurs mobilières et les services financiers dont nous reconnâtrions l'accréditation doivent s'appliquer aux personnes autorisées des CEC membres. Au moment d'afficher leurs activités de FC accréditées par les accréditeurs dans le SSRFC, les prestataires devraient tenir compte de la pertinence de l'activité pour une personne autorisée d'un CEC membre. L'OCRI se réserve le droit de retirer une activité de FC affichée par un prestataire.

5.1.8 Suivi des présences aux activités de FC et de l'achèvement de ces dernières

L'activité devrait décrire brièvement la façon dont le suivi et l'enregistrement des présences seront faits, qui varient selon le mode de prestation. Ainsi, les activités offertes sur le Web peuvent faire le suivi du temps d'écran réel ou offrir un test en ligne, les séminaires et conférences en personne peuvent exiger la signature d'un registre d'entrée et de sortie ou la vérification d'un laissez-passer à l'entrée et à la sortie de la salle de conférence et les cours avec manuels peuvent comporter un

D'autres indications sur le suivi des présences sont présentées dans le *Guide du membre* et le *Guide du prestataire* du Programme de formation continue des courtiers en épargne collective.

examen écrit ou en ligne.

5.1.9 Compétences et expérience du formateur et du prestataire

Les accréditeurs doivent déterminer l'acceptabilité du prestataire et du formateur, du présentateur ou de l'animateur. Le niveau d'analyse dépend de leur expérience ou leurs compétences antérieures dans la prestation d'activités de FC dans le secteur des services financiers ainsi que de leur réputation générale. Le personnel de l'OCRI s'attend donc à un examen particulièrement minutieux des nouveaux venus dans le secteur ou des personnes que l'accréditeur ne connaît pas.

Éléments à prendre en considération :

- la connaissance du secteur;
- l'expérience en matière de formation;
- les titres de compétences du secteur ou en formation;
- les préoccupations concernant leur réputation en raison de leurs antécédents à titre de formateur ou de prestataire;
- en s'appuyant sur le matériel fourni, les accréditations antérieures ou les activités auxquelles ils ont assisté, les accréditeurs doivent déterminer si le formateur ou le prestataire avaient du matériel bien structuré, possédaient de bonnes habiletés en communication et pouvaient répondre aux questions sur le contenu.

5.1.10 Considérations liées à l'évaluation de la durée d'une activité de FC

Un seul crédit de FC est attribué par heure de formation, ce qui convient aux conférences, séminaires, webinaires et ateliers. Certains éléments, comme la formation à distance, nécessitent une analyse plus poussée pour déterminer le temps requis pour lire et réaliser l'activité. Il convient de noter que, de façon générale, une personne ordinaire peut lire environ de 200 à 250 mots par minute et une page moyenne contient environ de 250 à 300 mots. Le lecteur ordinaire prendrait donc entre une minute et une minute et demie pour lire chaque page. Toutefois, plusieurs facteurs peuvent influencer sur la vitesse de lecture :

- le nombre réel de mots par page – qui varie selon le type de document à lire;
- la complexité du contenu – un texte ou des notions plus complexes sont plus longs à lire;
- la familiarité avec la matière – un contenu moins familier aux participants ou qui présente de nouvelles notions prend plus de temps à lire qu'un contenu qu'ils connaissent;
- l'obligation d'étudier la matière afin de passer un test – exige plus de concentration et, par conséquent, le participant prendra généralement plus de temps pour lire et comprendre la matière;
- les activités intégrées qui doivent être réalisées – comme les études de cas ou les tests, nécessiteront plus de temps à réaliser. Soulignons que les études de cas et les tests interactifs augmentent le niveau de compréhension, puisqu'ils renforcent la matière couverte et que les tests peuvent servir à cerner les domaines pouvant nécessiter une formation supplémentaire;
- les documents à lire pour les activités de FC, tels que les séminaires, présentations, conférences, ateliers et webinaires, doivent être structurés pour être pris en compte dans le nombre total de crédits. L'activité de FC ne doit pas constituer un cours préparatoire, un guide d'étude ou une lecture préalable non structurée.

5.1.11 Considérations liées à l'attribution des crédits

Accréditation de crédits minimaux et partiels

Le SSRFC acceptera une activité de FC totalisant 0,5 crédit ou plus et par tranche de 0,25 crédit par la suite. Il est possible qu'un sujet en particulier n'atteigne pas le seuil initial de 0,5 crédit ou de tranche de 0,25 crédit. Dans ce cas, les prestataires doivent envisager de regrouper plusieurs sujets pour atteindre ces seuils.

Classification d'une activité de FC donnant droit à des crédits de formation en conduite des affaires ou de perfectionnement professionnel

Une activité de FC, si elle est admissible en raison de son contenu, peut être considérée par un accréditeur comme donnant droit à des crédits de formation en conduite des affaires, à des crédits de perfectionnement professionnel ou aux deux. Cependant, un accréditeur ne peut pas affirmer, par exemple, qu'étant donné qu'une activité de FC d'une heure contient à la fois de la matière sur la conduite des affaires et sur le perfectionnement professionnel, elle vaut un crédit (une heure) de perfectionnement professionnel et un crédit (une heure) de formation en conduite des affaires. Le contenu devra être analysé pour déterminer la proportion de ces deux catégories pour au plus un crédit.

5.1.12 Autres considérations

Activités de FC offertes par les autorités de réglementation

Activités organisées par l'OCRI (sauf le crédit obligatoire de formation en conformité)

Le personnel de l'OCRI affichera dans le SSRFC les événements admissibles. Veuillez prendre note que le personnel de l'OCRI pourrait aussi ne pas tous les afficher dans le SSRFC.

Activités offertes par les autorités canadiennes en valeurs mobilières et autres organismes de réglementation

Bien que ces activités puissent être accréditées, il est peu probable que ces organismes de réglementation deviennent des accrédateurs ou affichent une activité de FC dans le SSRFC. Cependant, les membres pourraient faire accréditer ces activités. Si un organisme de réglementation offre un certificat de réussite, celui-ci pourrait être utilisé pour faciliter l'accréditation.

Cours requis pour obtenir une inscription

Tout cours suivi pour satisfaire les exigences minimales en matière de formation et d'expérience d'un représentant de courtier en épargne collective aux termes de l'article 3.5 du *Règlement 31-103 sur les obligations et dispenses d'inscription et les obligations continues des personnes inscrites* ne pourra pas être accrédité pour satisfaire aux exigences de crédits de FC des CEC. De même, la formation de 90 jours suivie pour satisfaire à la Règle 1.2.4 des Règles CEC (Formation et supervision) ne peut être accréditée pour satisfaire aux exigences de crédits de FC des CEC.

6 OBLIGATION D'OBTENIR UNE NOUVELLE ACCRÉDITATION

Lorsque la période d'admissibilité expire ou qu'un changement important touche une activité de FC qu'un membre ou qu'un prestataire a l'intention de continuer à offrir, une nouvelle accréditation doit être obtenue.

6.1 Changements importants

Un changement important a lieu chaque fois qu'une activité de FC est touchée de manière à ne plus donner droit à aucun crédit dans les catégories FC (perfectionnement professionnel ou conduite des affaires (y compris la déontologie)), si sa durée est réduite (ensemble des crédits) ou si le nombre de crédits d'une catégorie FC diminue. Ces changements importants déclarés doivent être accompagnés d'une nouvelle accréditation.

La suppression d'un examen, un changement de format ou une modification du mode de prestation, lorsqu'ils ont les effets susmentionnés, sont également considérés comme un changement important.

Lorsqu'un changement apporté à une activité de FC n'entraîne pas la suppression ou les réductions susmentionnées, mais représente plutôt l'ajout de catégories FC, une augmentation du nombre de crédits dans une catégorie FC ou l'ajout de sujets déjà déclarés, il s'agit également d'un changement important. Pour que ces ajouts soient reconnus, l'activité doit être accréditée de nouveau.

Pour plus de précision, un changement dans la description ou le nom d'une activité de FC et les modifications mineures d'ordre administratif d'activités de FC qui n'ont aucun effet sur les crédits ni aucune incidence importante sur le contenu ne nécessitent pas de nouvelle accréditation.

D'autres indications sont présentées dans le *Guide du membre* et le *Guide du prestataire* du Programme de formation continue des courtiers en épargne collective. Pour savoir si un changement est important ou non, les prestataires, membres et accréditeurs sont invités à communiquer avec l'OCRI.

7 DOSSIERS

Selon la Règle 900 des Règles CEC, les CEC membres doivent conserver une preuve suffisamment détaillée des activités de formation afin de prouver l'évaluation de l'auto-accréditation, notamment des éléments tels que les documents soumis pour obtenir l'accréditation; la documentation liée à l'examen, la correspondance et les documents de travail qui ont permis d'obtenir l'accréditation; et la décision finale au sujet de l'accréditation et les motifs de la décision.

L'OCRI peut, à son appréciation, examiner une activité de formation continue accréditée offerte aux participants, y compris les dossiers que doit conserver un membre ou un participant relativement aux crédits de FC déclarés à l'OCRI. Dans ces cas, le participant ou le membre sera avisé par écrit par l'OCRI des activités de formation continue faisant l'objet de l'examen et disposera de 15 jours pour soumettre tous les documents et renseignements demandés dans le cadre de l'évaluation.

Tous les autres accréditeurs dans le cadre du programme de FC des CEC devront conserver et fournir la documentation de manière similaire à celle indiquée dans leurs conventions respectives.

8 EXAMEN DE L'ACCRÉDITATION PAR L'OCRI

8.1 Processus d'examen continu

Le personnel de l'OCRI évaluera, de façon continue, la pertinence des accréditations obtenues par les accréditeurs et il peut entreprendre des évaluations à tout moment et utiliser les procédures qu'il juge nécessaires. Dans le cadre de ce processus, le personnel de l'OCRI demandera au besoin des documents justificatifs à l'accréditeur ou au prestataire afin de déterminer si l'accréditation est suffisante.

8.2 Sanctions

L'accréditeur qui ne respecte pas les exigences du programme de FC des CEC pourrait se voir imposer une ou plusieurs des sanctions suivantes, selon les circonstances et la gravité du manquement :

- un rajustement de l'activité de FC qui pourrait exiger une nouvelle accréditation. Ces rajustements peuvent comprendre la réaffectation de la totalité ou d'une partie des crédits d'une catégorie à une autre (p. ex., de la conduite des affaires au perfectionnement

professionnel), la réduction du nombre de crédits attribués et une demande de modification de la soumission ou de l'activité de FC;

- la révocation de la reconnaissance antérieure d'une ou de plusieurs activités de FC accréditées par l'accréditeur, qui entraînerait la suppression des activités visées du SSRFC;
- la révocation de la reconnaissance de l'accréditeur par l'Organisation.

Ces décisions pourraient être rétroactives s'il y a lieu (p. ex., s'il existe une preuve suffisante que la situation ayant entraîné le refus d'une activité dure depuis longtemps).