



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 du membre

DM 831355

Table des matières

1	INTRODUCTION	1
	Principales définitions.....	1
2	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	1
2.1	Modes d'administration	1
2.2	Rôles d'administrateur membre dans le SSRFC	3
3	ADMINISTRATION DES COMPTES D'UTILISATEUR.....	5
3.1	Administrateur membre	5
3.2	Participant.....	5
	3.2.1 Représentants de courtier, chefs de la conformité et personnes désignées responsables.....	6
	3.2.2 Participants qui ne sont pas inscrits dans la BDNI.....	6
4	MODE D'ADMINISTRATION.....	6
5	ADMINISTRATION DES ACTIVITÉS DE FC	7
5.1	Accréditation.....	7
5.2	Ajout d'une activité de FC.....	8
5.3	Renouvellement d'une activité de FC.....	8
5.4	Modification d'une activité de FC	9
5.5	Correction des erreurs	10
5.6	Autres considérations	10
6	ADMINISTRATION DES PRÉSENCES AUX ACTIVITÉS DE FC.....	10
6.1	Déclaration des présences aux activités de FC	10
	Déclaration des activités de FC par les participants	11
	Déclaration des activités de FC par les CEC membres	11
6.2	Preuve de participation des CEC membres aux activités de FC.....	11
7	ADMINISTRATION DES CONGÉS.....	12
8	CONFORMITÉ AVEC LES OBLIGATIONS RELATIVES AUX CRÉDITS.....	12
8.1	Suivi des progrès	12
8.2	Transfert des participants (personnes autorisées)	13
8.3	Procédure en cas de non-conformité	13
	Participants.....	13
	Membres.....	14

1 INTRODUCTION

Les obligations en matière de formation continue (FC) établissent les normes minimales à l'intention des personnes autorisées des courtiers membres en épargne collective (CEC membres) pour qu'elles puissent maintenir leurs connaissances du secteur à jour et un niveau élevé de professionnalisme. Le Guide du membre a pour but de faciliter l'administration du programme de FC du point de vue d'un CEC membre et l'élaboration des politiques et procédures du membre. Le présent guide explique les rôles et les responsabilités des membres relativement à l'administration du programme de FC des CEC; l'administration des activités de FC, de la participation aux activités de FC et des congés; ainsi que la procédure de conformité.

Toutes les obligations et les notes d'orientation supplémentaires, y compris les directives à l'intention des participants, des prestataires et des accréditeurs, se trouvent sur [le site Web de l'OCRI](#).

Principales définitions

Ainsi qu'il est énoncé dans la Règle 900 des Règles visant les courtiers en épargne collective (Règles CEC) :

Par « **participant** », on entend une personne autorisée qui est inscrite, au cours d'un cycle, en tant que représentant de courtier, chef de la conformité ou personne désignée responsable conformément aux lois sur les valeurs mobilières du Canada ou qui a été désignée directeur de succursale ou directeur de succursale suppléant ou chef de la conformité suppléant par le membre conformément aux Règles.

Par « **prestataire** », on entend une personne physique ou morale offrant une activité de formation continue¹.

2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Lors de l'élaboration de notre programme de FC des CEC, nous avons reconnu, par suite de nombreuses consultations, que les parties intéressées, plus particulièrement les membres, adopteraient des approches différentes pour gérer le programme. C'est pourquoi le programme de FC des CEC et le Système de suivi et de rapport de la formation continue (SSRFC) qui sera utilisé pour faciliter l'administration du programme ont été conçus avec une certaine souplesse.

2.1 Modes d'administration

Les CEC membres peuvent décider à leur gré la façon dont ils souhaitent administrer les activités de FC et déclarer la participation à celles-ci selon les modèles généraux mentionnés ci-après.

¹ Les prestataires comprennent les membres, l'OCRI, les prestataires de formation, les entreprises de services financiers comme les organismes de placement collectif ou les sociétés d'assurance et les associations du secteur.

Modèle de déclaration par les participants – Selon ce modèle, les participants (personnes autorisées) déclarent leur propre participation aux activités de FC dans le SSRFC. Le membre ne déclare pas les activités ou les présences aux activités de FC au nom d'un participant. Ce modèle convient le mieux aux membres qui n'offriront pas d'activités de FC à leurs participants et les participants pourront assister aux activités de FC offertes par d'autres prestataires.

Les membres qui utilisent ce modèle doivent indiquer clairement à leurs participants que ceux-ci doivent chercher eux-mêmes leurs activités de FC et veiller à ce que leur participation à ces activités soit déclarée dans le SSRFC. Veuillez noter que les prestataires peuvent également enregistrer les fiches de présence dans le SSRFC pour ceux qui participent aux activités de FC reconnues du prestataire. Lorsqu'ils choisissent une activité de FC, les participants doivent savoir si le prestataire déclarera ou non leur présence dans le SSRFC. De plus, les participants devraient consulter périodiquement leur compte SSRFC pour savoir si toutes leurs activités de FC ont été enregistrées.

Modèle de déclaration par les membres – Selon ce modèle, toutes les activités de FC sont offertes et déclarées par le membre. Le membre conçoit et accrédite toutes les activités de FC. Ce modèle convient le mieux aux membres qui offrent et organisent toutes les activités de FC pour leurs participants.

Les membres qui utilisent ce modèle peuvent informer l'OCRI qu'ils souhaitent prendre en charge l'enregistrement des présences des participants aux activités de FC et, par conséquent, ne pas leur permettre de le faire eux-mêmes. Le participant aura un accès « en lecture seule » à son profil dans le SSRFC, mais il pourra modifier son adresse de courriel secondaire. Les membres qui ne veulent pas que les participants inscrivent eux-mêmes leur présence doivent en aviser l'OCRI avant le début du cycle à MutualfunddealerCE@ciro.ca. Cette procédure oblige le membre à reconnaître cette responsabilité supplémentaire et à inscrire la présence des participants à une activité de FC en temps opportun (p. ex., trimestriellement) et aussi au plus tard 30 jours après qu'un participant n'est plus à son service. Veuillez noter que les prestataires pourront toujours enregistrer les présences au nom des participants.

Les membres qui utilisent ce modèle de déclaration doivent informer leurs participants qu'ils géreront toutes les déclarations dans le SSRFC et les activités de FC qu'ils offrent. Ils doivent également enregistrer le nouveau numéro d'identifiant ACFM du participant pour leurs dossiers internes et faire un rapprochement de ces dossiers avec le SSRFC pour s'assurer que les informations concordent.

Modèle de déclaration mixte – Selon ce modèle, certaines activités de FC sont offertes et déclarées par le membre. Toutefois, il incombe aux participants d'obtenir et de déclarer les crédits de FC restants qui sont nécessaires pour se conformer aux obligations de FC. Cette approche convient mieux aux membres qui souhaitent offrir certaines activités de FC à leurs participants (p. ex., des conférences organisées par le membre), mais qui s'attendent également à ce que les participants recherchent d'autres activités de FC externes.

Les membres qui utilisent le modèle mixte doivent informer leurs participants que, même si les membres peuvent offrir certaines activités de FC, il incombe aux participants d'obtenir les crédits de FC restants auprès d'autres prestataires et de s'assurer que ces activités sont déclarées dans le SSRFC.

Les membres peuvent également retenir les services d'un prestataire de formation pour réaliser un programme de FC en leur nom, y compris concevoir et administrer les activités de FC, obtenir une accréditation, faire le suivi des présences FC de leurs participants et les déclarer.

Il est important de noter que, quel que soit le modèle choisi par le membre, celui-ci doit superviser la conformité de ses participants aux obligations de FC. De plus, le membre demeure responsable de déclarer et de tenir à jour dans le SSRFC les adresses de courriel principales et les congés des participants.

2.2 Rôles d'administrateur membre dans le SSRFC

Le SSRFC a la souplesse nécessaire pour permettre les modes de prestation et d'administration de la formation continue qui sont décrits précédemment.

À cette fin, nous avons créé trois types d'utilisateurs dans le SSRFC : participant, membre et prestataire. Le tableau ci-après décrit les divers rôles d'utilisateur du SSRFC.

Fonction	Rôles d'utilisateur dans le SSRFC		
	Participant	Administrateur membre	Prestataire
Ajouter de nouvelles activités de FC		●	●
Modifier et renouveler les activités de FC		●	●
Déclarer les présences aux activités de FC	●	●	●
Déclarer la réduction du nombre de crédits pour les congés		●	
Visualiser le relevé détaillé de FC des participants	●	●	
Visualiser le catalogue des cours du SSRFC	●	●	●
Saisir ou modifier l'adresse de courriel principale des participants		●	
Saisir ou modifier l'adresse de courriel secondaire des participants	●		

Comme il est indiqué dans le tableau ci-dessus, certaines fonctions ne peuvent être exécutées que par l'administrateur membre. Les déclarations de réduction du crédit pour les congés doivent être faites par les administrateurs membres seulement, et non par les participants. De même, les

adresses de courriel principales des participants doivent être fournies par les administrateurs membres, et les adresses de courriel secondaires doivent être fournies par les participants.

Les membres peuvent déterminer à leur gré le rôle des divers employés qui sont des administrateurs membres dans le SSRFC. Ainsi, les membres peuvent confier à certains employés la responsabilité d'enregistrer les congés des participants et à d'autres employés, la responsabilité d'ajouter des activités de FC au catalogue de cours du membre.

Les membres peuvent choisir les rôles d'utilisateur administrateur membre lorsqu'ils soumettent une « Demande pour un nouvel administrateur membre » à l'OCRI. Pour soumettre une demande pour un nouvel administrateur membre, sélectionnez le lien « Demande pour un nouvel administrateur », qui se trouve sur le site Web de l'OCRI et envoyez le formulaire rempli par courriel à mutualfunddealerCE@ciro.ca.

Les divers rôles d'utilisateur administrateur membre sont décrits ci-après.

Administrateur utilisateur – L'administrateur utilisateur peut demander à l'OCRI d'ajouter ou de supprimer des administrateurs membres et de modifier leurs rôles d'utilisateur. Cette personne a le contrôle principal sur les autres comptes d'utilisateur administrateur membre. Les chefs de la conformité et les personnes désignées responsables peuvent déléguer ce rôle à une autre personne s'ils le souhaitent. Ce rôle d'administrateur utilisateur ne peut être délégué qu'à une seule personne. Veuillez noter que le chef de la conformité et la personne désignée responsable pourront toujours demander à l'OCRI d'ajouter, de supprimer ou de modifier les rôles d'utilisateur administrateur membre même si une autre personne a été désignée à titre d'administrateur utilisateur. Ce rôle ne donne pas accès au système SSRFC. Pour accéder au SSRFC, un ou plusieurs des rôles suivants doivent être sélectionnés.

Administrateur participant – L'administrateur participant peut ajouter ou supprimer les adresses de courriel principales des participants et déclarer les réductions du nombre de crédits pour les congés dans le SSRFC.

Administrateur activités FC – L'administrateur activités FC peut ajouter une activité de FC, la modifier et la renouveler dans le SSRFC.

Administrateur présences FC – L'administrateur présences FC peut déclarer la présence des participants aux activités de FC dans le SSRFC.

Les administrateurs membres peuvent se voir attribuer un ou plusieurs de ces rôles. Il incombe aux membres d'aviser l'OCRI de toute modification à leurs comptes d'administrateur membre.

Les membres doivent savoir combien de ressources et d'administrateurs membres seront requis en fonction de leur taille et du mode d'administration choisi. Par exemple, les membres qui utilisent le mode de déclaration par les participants ont besoin de moins de ressources, puisque les administrateurs membres ne déclareront pas les activités de FC ou la présence des participants. Ils consulteront plutôt le SSRFC pour surveiller le respect des exigences de FC, tenir à jour les adresses de courriel des participants et déclarer les réductions du nombre de crédits pour les congés. Par ailleurs, selon le mode de déclaration par les membres, un plus grand nombre

d'administrateurs membres ayant divers niveaux d'accès pourraient s'avérer nécessaires pour gérer d'importants volumes de déclarations.

3 ADMINISTRATION DES COMPTES D'UTILISATEUR

Il y aura deux types de comptes d'utilisateur pertinents pour les membres : administrateurs membres et participants. Si une personne est à la fois participant et administrateur membre, elle aura deux comptes distincts à ces fins.

Les comptes d'utilisateur nécessitent une configuration initiale et une certaine administration continue, comme il est indiqué ci-après.

3.1 Administrateur membre

Chaque membre devra remplir la « Demande pour un nouvel administrateur membre » sur le site Web de l'OCRI, indiquer les coordonnées et les rôles de chaque administrateur membre et envoyer la demande par courriel à l'OCRI à mutualfunddealerCE@ciro.ca. L'affectation initiale d'une personne à ces rôles ne peut être faite que par la personne désignée responsable ou le chef de la conformité. Dès que la personne désignée responsable ou le chef de la conformité désigne une autre personne pour le rôle d'administrateur utilisateur, cette personne peut ajouter, supprimer ou modifier les rôles des autres administrateurs membres. Voir le point 2.2 pour de plus amples renseignements sur les rôles d'administrateur membre.

Dès qu'il aura été établi dans le SSRFC, l'administrateur membre recevra un courriel de confirmation lui indiquant comment se connecter. Pour que les administrateurs membres puissent faire des téléchargements groupés de données, le membre doit également demander qu'ils aient accès au [site Sharefile](#). Après que l'accès aura été établi, ces administrateurs recevront un courriel distinct pour confirmer qu'ils ont accès au site Sharefile.

3.2 Participant

Chaque membre devra fournir l'adresse de courriel principale de tous ses participants. Cette adresse de courriel doit être celle que la personne autorisée utilise dans le cadre de ses activités de courtage auprès du membre (par exemple, une adresse de courriel d'entreprise). Les membres peuvent saisir directement cette information pour chaque personne autorisée dans le système SSRFC ou utiliser le gabarit de téléchargement groupé de fichiers du SSRFC (voir la rubrique 4). Le SSRFC générera automatiquement un « identifiant ACFM » pour chaque personne autorisée. Les membres doivent tenir un registre des identifiants ACFM de leurs participants pour leurs dossiers internes, puisque ce numéro pourrait être utile à des fins de référence et de déclaration futures.

Après avoir été configurés dans le SSRFC, les participants recevront un courriel expliquant comment se connecter au système. Ils seront ensuite invités à fournir une adresse de courriel secondaire (par exemple, une adresse de courriel personnelle) qui leur permettra d'accéder en tout temps à leur compte SSRFC s'ils ne sont plus inscrits auprès d'un certain membre. Il incombe au participant (et non aux administrateurs membres) de fournir une adresse de courriel secondaire.

Les membres doivent toutefois rappeler à leurs participants de fournir une adresse de courriel secondaire pour avoir accès en tout temps à leur compte SSRFC. Les membres devraient également mentionner à leurs participants le [site Web de l'OCRI](#) qui contient de plus amples renseignements et des notes d'orientation.

Les membres devraient également mettre en œuvre un processus régulier pour fournir à l'OCRI les adresses de courriel principales des participants qui ont récemment été ajoutés ou mettre à jour le SSRFC lors d'un changement d'adresse de courriel principale. Les membres devraient également rapprocher régulièrement les renseignements du SSRFC avec leurs dossiers internes.

3.2.1 Représentants de courtier, chefs de la conformité et personnes désignées responsables

Le système SSRFC recevra un flux continu de données de la BDNI pour chaque participant inscrit à titre de représentant de courtier, de chef de la conformité ou de personne désignée responsable auprès du membre. Ce flux chargera le SSRFC de données, telles que le nom du participant, le membre auprès duquel il est inscrit et sa catégorie d'inscription. Les membres n'auront pas à saisir ces renseignements pour un participant inscrit en tant que représentant de courtier en épargne collective, chef de la conformité ou personne désignée responsable. Toute modification dans la BDNI, comme le transfert d'un participant chez un autre membre, un participant qui est nouvellement inscrit ou qui n'est plus inscrit, sera automatiquement reflétée dans le SSRFC par les données de la BDNI. Le programme de FC des CEC permettra également de calculer les crédits des participants sur une base proportionnelle en fonction des périodes où ils ne sont plus inscrits. Le SSRFC utilisera les données fournies par la BDNI et calculera automatiquement les exigences sur une base proportionnelle lorsque, par exemple, un participant devient inscrit au cours d'un cycle ou met fin à son inscription et est ensuite réintégré.

3.2.2 Participants qui ne sont pas inscrits dans la BDNI

Le compte d'un participant qui n'est pas inscrit dans la BDNI à titre de représentant de courtier en épargne collective, de chef de la conformité ou de personne désignée responsable devra être créé manuellement dans le SSRFC. Cela comprend tout directeur de succursale, directeur de succursale suppléant ou chef de la conformité suppléant qui N'EST PAS également inscrit à titre de représentant de courtier, de chef de la conformité ou de personne désignée responsable auprès du CEC membre. Les membres devront fournir à l'OCRI des renseignements sur ces participants dans le format prescrit. Après que le compte d'un tel participant a été créé dans le SSRFC, cette personne demeurera un participant du membre tant que ce dernier n'avisera pas l'OCRI d'un changement.

4 MODE D'ADMINISTRATION

Les membres peuvent saisir des renseignements dans le SSRFC individuellement ou collectivement en téléchargeant les gabarits Excel créés par l'OCRI et en suivant les procédures décrites ci-après.

Saisie individuelle

- Remplir tous les champs directement dans le SSRFC pour chaque dossier et soumettre les données.
- Répéter la saisie et l'envoi pour chaque dossier qui doit être enregistré.

Téléchargement groupé

- Saisir (ou importer) tous les dossiers dans le gabarit MS Excel approprié prescrit par l'OCRI. Des gabarits seront créés pour permettre le téléchargement groupé des dossiers d'activités de FC, de fiches de présence, d'adresses de courriel principales des participants et de congés. Les prestataires doivent utiliser les gabarits prescrits, puisque tout autre format sera refusé par le SSRFC.
- Télécharger le gabarit rempli vers le fichier Sharefile destiné aux téléchargements groupés de votre membre. Ce dossier sera intitulé comme suit : *Nom légal du membre (SSRFC)*. Si vous êtes un particulier qui a accès à d'autres fichiers du membre dans Sharefile, assurez-vous d'avoir placé le gabarit rempli dans le bon fichier, à défaut de quoi il ne pourra pas être traité.
- Le SSRFC traitera ensuite le gabarit rempli et chargera les dossiers dans le SSRFC. Les membres doivent attendre au moins 24 heures avant que le processus soit terminé.
- Après le traitement, les membres pourront relever les erreurs éventuelles dans le fichier téléchargé dans le SSRFC.

En général, il est préférable de faire des saisies individuelles pour un petit volume de dossiers, comme l'ajout ponctuel d'une seule activité de FC. Le processus de téléchargement groupé est plus efficace pour importer un grand nombre de dossiers, comme la participation de plusieurs représentants à une activité de FC.

Les saisies individuelles comportent des contrôles logiques interactifs qui signalent les erreurs, telles que les champs incomplets, les renseignements contradictoires et les dates erronées, qui peuvent exiger la saisie de données précises. Les téléchargements groupés pourraient générer plus d'erreurs, puisqu'il n'y a pas d'avertissements interactifs du système. Les membres qui utilisent un téléchargement groupé seront avisés si des dossiers sont refusés parce qu'ils contiennent des erreurs, mais seulement après que les gabarits auront été traités. Pour corriger les erreurs dans un téléchargement groupé, les membres peuvent ajouter ou mettre à jour individuellement le dossier en question dans le SSRFC ou soumettre un téléchargement groupé avec les dossiers corrigés qui ont été refusés.

5 ADMINISTRATION DES ACTIVITÉS DE FC

5.1 Accréditation

Toute activité de FC doit être accréditée avant d'être déclarée dans le SSRFC. Chaque activité de FC accréditée reconnue par l'OCRI se verra attribuer une période d'admissibilité d'au plus 2 ans à compter de la date de l'accréditation. L'accréditation peut être faite par les CEC membres (autoaccréditation), la Chambre de la sécurité financière, l'OCRCVM (maintenant dans le cadre du programme de FC des courtiers membres en placement de l'OCRI) ou des accréditeurs tiers

reconnus par l'OCRI. Le nom des accréditeurs tiers reconnus par l'OCRI sera affiché dans la section du site Web de l'OCRI réservée à la formation continue des CEC et dans le SSRFC. La Règle 900 des Règles CEC décrit les obligations en matière d'accréditation et un Guide d'accréditation distinct est accessible sur le [site Web de l'OCRI](#).

Quant à l'autoaccréditation des membres, ceux-ci doivent tenir des registres de l'activité de formation continue. Les membres devraient envisager d'affecter du personnel spécialisé qui sera chargé de la fonction d'accréditation et de tenir les livres et registres appropriés de l'activité de FC. Les membres devraient également rédiger et tenir à jour des politiques et procédures internes concernant leur procédure d'autoaccréditation, qui est conforme aux exigences en matière de formation continue des CEC.

5.2 Ajout d'une activité de FC

Avant d'ajouter une activité de FC, les membres doivent prendre en considération ce qui suit :

- Lorsqu'une activité de FC du membre est accréditée par un accréditeur reconnu, autre que le membre, l'administrateur membre doit fournir le numéro d'accréditation et télécharger une copie du certificat d'accréditation sur le site Sharefile. Dans le cas d'un téléchargement groupé d'activités de FC qui ont été accréditées par un autre organisme, le certificat ou la preuve d'accréditation fourni par l'accréditeur doit également être téléchargé. Le nom du fichier qui sera donné à cette preuve doit permettre au personnel de l'OCRI d'identifier rapidement quel certificat d'accréditation correspond à chaque activité de FC.
- La fonction de téléchargement groupé permet d'ajouter plusieurs activités de FC en même temps. Les membres peuvent demander le gabarit nécessaire au personnel de l'OCRI en écrivant à mutualfunddealerCE@ciro.ca. Lors du téléchargement groupé d'activités de FC accréditées par un accréditeur reconnu, autre que le membre, le certificat ou la preuve d'accréditation fourni par l'accréditeur doit également être téléchargé. Le nom du fichier qui sera donné à cette preuve doit permettre au personnel de l'OCRI d'identifier rapidement quel certificat d'accréditation correspond à chaque activité de FC.
- Si les participants n'enregistrent pas leurs propres présences, ils DOIVENT voir l'activité de FC. Pour ce faire, l'option « Afficher aux participants de l'ACFM inscrits auprès du membre ou désignés par celui-ci » doit être activée.
- Comme les prestataires peuvent inscrire leurs activités de FC reconnues en ligne, les membres n'auront pas à le faire pour eux.

Pour de plus amples renseignements sur la façon d'ajouter une activité de FC dans le SSRFC, veuillez consulter le Guide de l'utilisateur à l'intention de l'administrateur membre du SSRFC qui est accessible sur le [site Web de l'OCRI](#).

5.3 Renouvellement d'une activité de FC

Lorsqu'une activité de FC arrive à échéance (c.-à-d. lorsque la période d'accréditation prend fin), un avis de renouvellement avec un lien sera affiché dans le tableau de bord du SSRFC 30 jours avant la date d'expiration. Les membres pourront renouveler l'activité en ajoutant de nouveaux renseignements sur l'accréditation. Le membre doit saisir le nouveau numéro d'accréditation et la date de délivrance et joindre le certificat d'accréditation.

Si d'autres modifications doivent être apportées à l'activité de FC (veuillez consulter les directives concernant les modifications importantes et les modifications mineures au point 5.4 ci-dessous), le membre doit utiliser la formule « Modifier une activité FC » plutôt que simplement renouveler l'activité. Un membre peut renouveler une activité seulement s'il n'y a pas eu d'autres modifications, à l'exception de l'ajout de nouveaux renseignements sur l'accréditation. Pour obtenir des directives détaillées sur la façon de renouveler une activité de FC dans le SSRFC, veuillez consulter le Guide de l'utilisateur à l'intention de l'administrateur membre du SSRFC sur le [site Web de l'OCRI](#).

5.4 Modification d'une activité de FC

Si des modifications sont apportées à une activité de FC existante avant la fin de la période d'accréditation de l'activité, le membre peut modifier cette activité dans le SSRFC (pour plus de renseignements sur la façon de faire une révision, veuillez consulter le Guide de l'utilisateur à l'intention de l'administrateur membre du SSRFC sur le [site Web de l'OCRI](#)). Il y a deux catégories de modifications : « modifications importantes » ou « modifications mineures ».

Modifications importantes : En général, il s'agit de modifications à une activité de FC qui entraînent un changement dans le nombre de crédits ou dans la catégorie de crédits (p. ex., conduite des affaires, conduite des affaires-éthique ou perfectionnement professionnel) attribués à une activité de FC.

Les modifications qui font en sorte que les catégories FC n'ont plus de crédits ou qui entraînent une diminution du nombre total de crédits ou du nombre de crédits d'une catégorie FC, seraient importantes. Ces modifications pourraient découler d'une activité de FC dont :

- la durée (longueur) a été réduite;
- une matière a été supprimée ou le temps accordé à une matière a été réduit;
- un test ou un examen a été supprimé;
- le format a changé;
- le mode de prestation a changé.

Ces modifications importantes **doivent** être déclarées et accompagnées d'une nouvelle accréditation.

Les modifications qui entraînent l'ajout de catégories FC, une augmentation du nombre total de crédits ou l'ajout de crédits dans une catégorie FC seraient aussi importantes. Ces modifications pourraient découler d'une activité de FC dont :

- la durée (longueur) a été augmentée;
- une matière a été ajoutée ou le temps accordé à une matière a été majoré;
- le format a changé;
- le mode de prestation a changé.

Ces modifications importantes doivent être déclarées et accompagnées d'une nouvelle accréditation **si** le membre souhaite que ces ajouts ou augmentations soient reconnus dans le SSRFC.

Modifications mineures : Il s'agit de modifications qui n'ont généralement aucun effet sur le nombre ou la catégorie de crédits, notamment le fait qu'un participant peut voir l'activité de FC, la description de l'activité de FC, le nom de l'activité de FC ou le numéro interne de l'activité du membre.

5.5 Correction des erreurs

Si une erreur a été commise en saisissant une activité de FC (l'administrateur membre a inscrit un nombre erroné de crédits et celui-ci ne correspond pas au certificat d'accréditation), veuillez écrire à mutualfunddealerCE@ciro.ca.

5.6 Autres considérations

Les membres qui offrent leurs propres activités de FC doivent également établir des politiques et procédures leur permettant :

- d'évaluer régulièrement les activités de FC (p. ex. avant l'expiration de l'accréditation actuelle) pour déterminer si le cours sera renouvelé ou abandonné;
- d'aviser les participants lorsque de nouvelles activités de FC sont offertes ou lorsque des activités de FC existantes sont abandonnées;
- de maintenir leur propre catalogue de cours pour faire le suivi de leurs activités de FC et des rapprochements périodiques avec le SSRFC pour s'assurer que les informations concordent;
- de déclarer des modifications importantes ou des corrections d'erreurs touchant les activités de FC dans le SSRFC.

6 ADMINISTRATION DES PRÉSENCES AUX ACTIVITÉS DE FC

Les CEC membres qui décident d'offrir des activités de FC et de déclarer les présences des participants doivent consulter le Guide de l'utilisateur à l'intention de l'administrateur membre du SSRFC sur le [site Web de l'OCRI](#) pour obtenir d'autres notes d'orientation.

6.1 Déclaration des présences aux activités de FC

Comme nous l'avons mentionné précédemment, le SSRFC reçoit un flux de données de la BDNI pour faire le suivi des inscriptions et du mouvement des personnes inscrites. Toute présence enregistrée dans le dossier SSRFC d'un participant y restera même si celui-ci est transféré chez un autre membre.

Étant donné que plusieurs utilisateurs et types d'utilisateurs peuvent enregistrer les présences, le SSRFC peut reconnaître les présences saisies en double à la même activité de FC et constater l'activité une seule fois. Par exemple, si un prestataire enregistre une présence à une activité de FC et que, plus tard, un participant fait la même chose, seule la première présence (celle du prestataire) sera réputée valide.

Déclaration des activités de FC par les participants

Si les participants doivent inscrire leur présence, ils doivent télécharger la preuve de réussite ou de présence à l'activité de FC organisée par le prestataire. Toutefois, nous nous attendons à ce que la plupart des prestataires déclarent les présences au nom des participants. Les participants doivent savoir si un prestataire déclarera leur présence dans le SSRFC en leur nom.

Déclaration des activités de FC par les CEC membres

Les membres qui déclareront les présences à des activités de FC au nom de leurs participants peuvent le faire en saisissant chaque fiche de présence séparément pour chaque participant ou en utilisant la fonction de téléchargement groupé pour déclarer la présence de plusieurs participants ou activités de FC. Le gabarit de téléchargement groupé se trouve sur le [site Web de l'OCRI](#). Les membres doivent s'assurer que le cours inscrit dans le SSRFC correspond à la fiche de présence ou à l'attestation de la réussite. La saisie de dossiers ou les téléchargements groupés doivent avoir lieu régulièrement afin que les fiches de présence soient aussi précises que possible pour permettre au membre de déterminer les progrès accomplis par ses participants en vue de se conformer aux obligations.

6.2 Preuve de participation des CEC membres aux activités de FC

Les membres qui offrent des activités de FC à leurs participants doivent également mettre en œuvre des mesures de contrôle pour faire le suivi des présences aux activités de FC et conserver une preuve de ces présences. Les documents attestant l'obtention des crédits de la FC, comme le prévoit la Règle 1.2.6, peuvent prendre la forme de documents à l'appui remis par le prestataire, y compris des certificats ou autres avis de réussite, des attestations de présence ou des résultats d'examen.

Le mode de confirmation des présences peut varier selon le mode de prestation. Pour les activités offertes sur le Web, il pourrait s'agir du suivi du temps d'écran réel pour s'assurer que les participants ont vu l'activité au complet ou d'un test en ligne. Pour les séminaires et les conférences en personne, il pourrait s'agir d'un registre d'entrée et de sortie à remplir manuellement ou de la vérification d'un laissez-passer à l'entrée et à la sortie de la salle de conférence. Pour la formation à distance, comme un cours avec manuel, la preuve pourrait comporter un examen écrit ou en ligne.

Le membre doit conserver une preuve suffisante de la présence des participants à une activité de FC qu'ils organisent, notamment les renseignements généraux sur l'activité, tels que le nom du prestataire, le titre de l'activité de FC, le numéro d'identification de l'activité de FC de l'ACFM et la date à laquelle l'activité a eu lieu. La preuve devrait également contenir le nom des personnes qui devaient assister à l'activité et une preuve de leur présence réelle, y compris des éléments tels que la signature des participants ou une confirmation numérisée de leur présence aux activités en présentiel, le temps d'écran pour les activités en ligne ou la note d'examen finale pour un cours de formation à distance.

Le membre doit également déterminer, lorsque le participant s'est absenté pendant une certaine période au cours de l'activité de FC, si le temps que la personne a passé à l'activité de FC est

suffisant. Par exemple, un participant qui manque plus de 10 % d'une activité en personne ou d'un webinaire peut ne pas avoir acquis suffisamment de connaissances pour que sa participation soit reconnue.

7 ADMINISTRATION DES CONGÉS

Ainsi qu'il est indiqué dans la Règle 900 et dans les alinéas 1.2.6 d) et e) des Règles CEC, la répartition proportionnelle des crédits de FC est permise dans certaines circonstances lorsque le participant s'est absenté pendant une période d'au moins 4 semaines consécutives. Lorsqu'un participant est en congé, les membres doivent l'indiquer dans le SSRFC. Veuillez noter que seuls les administrateurs membres peuvent enregistrer les congés. Lorsqu'un congé est inscrit dans le SSRFC, les crédits requis sont automatiquement calculés sur une base proportionnelle selon le nombre de mois indiqué pour le congé. Par conséquent, nous encourageons les membres à enregistrer les congés en temps opportun afin qu'ils aient une idée exacte des progrès d'un participant en vue de satisfaire aux obligations du programme de FC des CEC.

Les membres peuvent enregistrer les congés dans le SSRFC individuellement ou par téléchargement groupé. Tout comme pour les autres options de téléchargement groupé, les membres doivent utiliser le gabarit approprié du SSRFC et télécharger les données dans le fichier de téléchargement FC du membre sur le site FTP Sharefile.

Bien que le SSRFC n'exige pas de fournir d'autres renseignements que la durée du congé, les membres peuvent souhaiter qu'une personne d'un certain service, comme celui des ressources humaines, fasse la saisie du congé pour que le document source ne soit pas consulté par une personne qui ne devrait pas voir ce renseignement. Les membres doivent suivre leurs propres protocoles internes concernant le traitement des renseignements sensibles ou confidentiels concernant les congés de leurs participants. En cas d'erreur au sujet d'un congé, les membres doivent communiquer avec l'OCRI à mutualfunddealerCE@ciro.ca.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon d'enregistrer le congé d'un participant, veuillez consulter le Guide de l'utilisateur à l'intention de l'administrateur membre du SSRFC, qui est accessible sur le [site Web de l'OCRI](#).

8 CONFORMITÉ AVEC LES OBLIGATIONS RELATIVES AUX CRÉDITS

8.1 *Suivi des progrès*

Tous les membres devraient vérifier régulièrement les progrès des participants pour s'assurer qu'ils respectent leurs obligations relatives aux crédits de FC et enregistrent leurs crédits en temps opportun. Vers la fin du cycle de FC, les membres devraient mettre en œuvre une procédure de suivi à l'intention des participants qui pourraient ne pas respecter leurs obligations de FC dans le délai prescrit.

Tout au long du cycle, les membres pourront surveiller les progrès de leurs participants pour se conformer aux obligations relatives aux crédits, selon les renseignements saisis (p. ex.,

participation à une activité de FC). Des rapports à ce sujet seront disponibles dans le SSRFC. Le tableau de bord du SSRFC donne un aperçu général des participants du membre dont les obligations de FC sont en bonne voie d'être remplies et de ceux qui n'ont pas commencé à les remplir. La page du relevé FC des participants résume les crédits de FC que chacun a obtenus et qui restent à obtenir dans le cycle et qui peuvent être exportés dans un fichier à des fins de déclaration.

8.2 Transfert des participants (personnes autorisées)

Étant donné que le suivi des présences est fait dans le SSRFC, cela peut faciliter le transfert d'un participant à un autre courtier, car le participant peut, en fonction des renseignements saisis, fournir au nouveau membre éventuel une preuve des progrès qu'il a accomplis pour se conformer aux obligations de FC.

Après l'inscription d'un participant auprès d'un nouveau membre, le membre pourra confirmer que ce dernier et tous les crédits de FC obtenus (c.-à-d. ceux indiqués sur la preuve susmentionnée provenant du SSRFC) ont été transférés correctement dans le SSRFC.

8.3 Procédure en cas de non-conformité

Participants

La Règle 900 des Règles CEC énonce que si un participant n'a pas satisfait à ses obligations prévues à la Règle 1.2.6 et à la Règle 900 des Règles CEC, l'OCRI en avisera le membre au plus tard 30 jours à compter : i) de la fin du cycle, ii) dans le cas d'un participant réintégré, dès son omission d'obtenir les crédits manquants requis pour le cycle précédent, ou iii) de la date à laquelle elle termine l'évaluation des dossiers tenus par le participant ou le membre, lorsque le refus de l'Organisation de lui accorder les crédits de FC déclarés le rend en situation de non-conformité.

Quant aux participants pour lesquels le membre a reçu l'avis susmentionné, on demandera aux membres de fournir le plan d'action du participant visé pour qu'il se conforme, dans les 15 jours, aux obligations relatives aux crédits (p. ex., respecter les obligations non satisfaites dans un certain délai). Si aucune explication raisonnable et aucun plan d'action ne sont fournis, ou si le plan d'action n'est pas respecté, l'OCRI peut demander au membre de suspendre le participant dans ses fonctions de personne autorisée. La suspension serait alors en vigueur jusqu'à ce que le participant se conforme aux obligations de FC.

Le participant qui est en congé autorisé à la fin d'un cycle et qui n'a pas satisfait aux obligations devrait le faire dans un délai raisonnable après son retour.

Veillez noter que si un participant n'a pas rempli toutes ses obligations relatives aux crédits avant de mettre fin à son inscription au cours d'un certain cycle et qu'il s'inscrit de nouveau pour le prochain cycle, ses obligations relatives aux crédits non remplies du cycle précédent seront reportées et devront être satisfaites.

Membres

L'OCRI peut imposer des frais de 2 500 \$ par participant lorsque les mesures d'un membre ont entraîné une situation de non-conformité chez leurs participants. Par exemple, des frais peuvent être imposés lorsqu'un membre effectue une autoaccréditation qui comporte des lacunes importantes et qui fait en sorte que ses participants se trouvent en situation de non-conformité importante.