



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 participant**

DM 835462

Table des matières

1	INTRODUCTION	1
	Principales définitions	1
2	OBLIGATIONS GÉNÉRALES RELATIVES AUX CRÉDITS DE FC	1
	Représentants de courtier	1
	Chefs de la conformité, personnes désignées responsables, directeurs de succursale..	2
2.1	Contenu de FC	2
	Conduite des affaires	2
	Perfectionnement professionnel.....	3
	Conformité	3
3	RECONNAISSANCE D'UNE ACCRÉDITATION EXISTANTE.....	4
4	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	4
4.1	Responsabilités du participant	4
4.2	Rôles du participant dans le SSRFC	5
5	ADMINISTRATION DES COMPTES D'UTILISATEUR	6
5.1	Comptes d'utilisateur des participants	6
	5.1.1. Représentants de courtier, chefs de la conformité et personnes désignées responsables.....	7
	5.1.2. Participants qui ne sont pas inscrits dans la BDNI.....	7
6	DÉCLARATION DES PRÉSENCES AUX ACTIVITÉS DE FC.....	7
7	CONGÉS	8
8	CONFORMITÉ AVEC LES OBLIGATIONS RELATIVES AUX CRÉDITS.....	8
8.1	Suivi des progrès	8
8.2	Transfert des participants (personnes autorisées)	8
8.3	Procédure en cas de non-conformité	9

1 INTRODUCTION

Les obligations en matière de formation continue (FC) des courtiers en épargne collective (CEC) établissent les normes minimales à l'intention des personnes autorisées des CEC membres pour qu'elles puissent maintenir leurs connaissances du secteur à jour et un niveau élevé de professionnalisme. Le Guide du participant a pour but de faciliter l'administration du programme de FC du point de vue d'une personne autorisée d'un CEC membre de l'Organisme canadien de réglementation des investissements (OCRI), appelée également un participant. Le présent guide explique les rôles et les responsabilités des participants dans le programme de FC des CEC, notamment l'administration des présences aux activités de FC et la surveillance de leurs progrès au cours du cycle de FC.

Toutes les obligations et des notes d'orientation supplémentaires, y compris des indications à l'intention des membres, 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) de l'OCRI :

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 OBLIGATIONS GÉNÉRALES RELATIVES AUX CRÉDITS DE FC

Tous les participants au programme de FC des CEC doivent obtenir le nombre de crédits requis pour le cycle de FC. La durée de chaque cycle est de 2 ans (24 mois) à compter du 1^{er} décembre de chaque année impaire. Le premier cycle commence le 1^{er} décembre 2021, ce qui correspond au prochain nouveau cycle de FC de la Chambre de la sécurité financière.

Représentants de courtier

Les participants inscrits comme représentants de courtier doivent cumuler un total de **30 crédits** au cours de chaque cycle, qui se compose de ce qui suit :

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.

- 8 crédits de formation en conduite des affaires;
 - Au moins 1 et au plus 2 crédits de formation en conduite des affaires doivent porter sur la déontologie;
- 20 crédits de perfectionnement professionnel;
- 2 crédits de formation en conformité obligatoires.

Chefs de la conformité, personnes désignées responsables, directeurs de succursale

Les participants qui ne sont pas des représentants de courtier, mais qui sont inscrits ou désignés comme chefs de la conformité, personnes désignées responsables, directeurs de succursale, chefs de la conformité suppléants ou directeurs de succursale suppléants doivent cumuler **10 crédits** au cours de chaque cycle, comme suit :

- 8 crédits de formation en conduite des affaires;
 - Au moins 1 et au plus 2 crédits de formation en conduite des affaires doivent porter sur la déontologie;
- 2 crédits de formation en conformité obligatoires.

Il est important de noter que ces exigences ne sont pas cumulatives. Par exemple, si une personne est à la fois représentant de courtier et directeur de succursale, elle est seulement tenue de respecter l'obligation pour un représentant de courtier d'obtenir 30 crédits.

2.1 Contenu de FC

Ainsi qu'il est indiqué ci-dessus, les participants doivent obtenir des crédits portant sur la conduite des affaires, le perfectionnement professionnel et la conformité. Pour qu'une activité de FC soit admissible, il doit s'agir d'une activité structurée à laquelle les présences sont prises, dont le contenu de FC a été accrédité et dont le contenu de FC offert et la preuve de l'achèvement de l'activité sont consignés. La Règle 900 des Règles CEC contient d'autres renseignements sur les obligations relatives au contenu de FC.

Conduite des affaires

Le contenu du volet de la formation en conduite des affaires constitue du matériel pédagogique qui porte sur la déontologie et la conformité. Un crédit de formation en conduite des affaires consiste en **1 heure** de formation sur au moins un des sujets suivants :

- la déontologie (contenu qui porte sur l'examen des principes de déontologie et des questions d'ordre moral pouvant être soulevés dans le cadre de l'exercice de fonctions pour le compte d'un membre);
- les Règles et les Principes directeurs, et les politiques et procédures adoptées par le membre en vue de s'y conformer;
- la législation pertinente et son application.

La formation en conduite des affaires peut également porter sur les sujets suivants :

- les conflits d'intérêts;

- les opérations financières personnelles;
- les exigences et initiatives réglementaires ayant une incidence sur les activités des membres;
- la communication de l'information aux clients;
- les normes en matière de documentation;
- la connaissance des clients;
- la convenance et les nouveaux produits;
- la connaissance des produits;
- les lois et la réglementation sur la lutte contre le blanchiment d'argent et les politiques et procédures connexes des membres;
- la protection et la confidentialité de l'information;
- le traitement des plaintes.

Perfectionnement professionnel

Le contenu du volet de la formation en perfectionnement professionnel constitue du matériel pédagogique qui vise à maintenir ou à améliorer les connaissances ou les compétences en matière financière d'un participant. Un crédit de perfectionnement professionnel consiste en **1 heure** de formation sur au moins un des sujets suivants :

- les produits;
- la planification financière;
- la planification de la retraite;
- les stratégies de placement et la répartition des actifs;
- les techniques de gestion de la clientèle;
- l'économie, la compatibilité et les finances;
- la planification fiscale;
- la planification successorale;
- les assurances.

Conformité

Les 2 crédits de formation en conformité obligatoires doivent être obtenus en participant aux activités de formation continue qui ont été spécifiquement créées et conçues par l'OCRI à cette fin. L'OCRI sera responsable d'offrir le contenu aux participants. Chaque année, une activité comportant environ 1 heure de contenu sera créée et offerte. Le contenu de la formation en conformité englobera des questions se rapportant notamment aux conclusions des inspections de la conformité, aux priorités visant la conformité aux exigences de l'OCRI et la mise en application de celles-ci, et aux projets de modification des Règles et des Principes directeurs.

3 RECONNAISSANCE D'UNE ACCRÉDITATION EXISTANTE

Le programme de formation continue des CEC permet de tenir compte du fait qu'un grand nombre de participants suivent déjà des formations et des cours accrédités dans le cadre de programmes de FC existants dans le secteur des placements. Par conséquent, le programme de FC des CEC permettra la reconnaissance des formations et des cours dans le cadre de ces autres programmes si les activités sont déjà accréditées par un accréditeur reconnu. Le programme de FC des CEC permet la reconnaissance de trois catégories d'accréditation :

- OCRI (programme de FC des courtiers en placement) et Chambre de la sécurité financière – ces deux organismes sont automatiquement reconnus comme accréditeurs;
- auto-accréditation des membres – les membres peuvent s'auto-accréditer pour reconnaître la formation officielle qu'ils offrent à leurs propres participants;
- tiers reconnus – les organisations professionnelles sans but lucratif qui accréditent actuellement des activités (mais elles doivent faire une demande pour devenir accréditeur tiers).

La reconnaissance de ces catégories d'accréditation signifie que les activités de FC suivies dans le cadre d'un autre programme de FC sont également admissibles au programme de FC des CEC si elles ont été accréditées par l'un des accréditeurs susmentionnés.

4 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. Les personnes autorisées doivent consulter leur membre pour savoir comment celui-ci a choisi d'administrer le programme de FC des CEC et quelles sont leurs responsabilités concernant la gestion et l'obtention de leurs crédits de FC.

4.1 *Responsabilités du participant*

Les principales responsabilités qui vous incombent à titre de participant consistent à participer aux activités de FC accréditées et à surveiller vos progrès à l'égard de la conformité au programme de FC pour vous assurer que vous respectez les obligations du programme de FC des CEC.

Selon la façon dont le membre prévoit administrer le programme et les activités de FC auxquelles vous participez, il n'est peut-être pas nécessaire que vous saisissiez des données dans le SSRFC pour les activités de FC. Les participants doivent comprendre les politiques et procédures du membre concernant le programme de FC, y compris les responsabilités qui incombent à ce dernier et celles qui incombent au participant. Vous trouverez ci-dessous des indications sur la participation aux activités de FC et la déclaration des présences.

Certains membres s'occuperont de tous les aspects de l'administration des activités de FC. Ils élaboreront et accréditeront toutes les activités de FC afin de s'assurer que des activités de FC appropriées sont offertes et déclarées. Ces membres déclareront également les présences des participants à ces activités de FC et pourront aussi informer l'OCRI qu'ils souhaitent assumer cette responsabilité, ce qui signifie que les participants n'auront pas la possibilité de le faire. Les participants des membres utilisant ce mode de déclaration ne seront pas responsables de déclarer leur présence aux activités de FC dans le SSRFC. Cependant, ils pourront (et devraient) surveiller leurs progrès et consulter leur dossier dans le SSRFC pour en évaluer l'exactitude et observer leur conformité aux obligations.

D'autres membres offriront et déclareront les présences à certaines activités de FC (comme une conférence organisée par le membre). Toutefois, les participants sont responsables d'obtenir et de déclarer les autres crédits FC qui sont nécessaires pour respecter les obligations de FC. Certains membres n'offriront pas d'activités. Dans ces deux derniers cas, les participants doivent obtenir et déclarer les autres crédits de FC (ou tous les crédits de FC) requis pour se conformer aux obligations de FC. Notons que les prestataires peuvent aussi enregistrer des fiches de présence dans le SSRFC pour les participants qui assistent aux activités de FC reconnues qu'ils offrent. Lorsqu'ils choisissent une activité de FC, les participants doivent comprendre deux éléments importants :

- i) Si l'activité de FC a été accréditée et le nombre et la catégorie de crédits pour lesquels elle a été accréditée et reconnue. Trouver l'activité dans le catalogue de cours du SSRFC est le meilleur moyen de confirmer que le cours a été accrédité et reconnu. Si l'activité n'y figure pas, veuillez demander au prestataire si elle sera accréditée et affichée dans le SSRFC.
- ii) Si le prestataire déclare ou non vos présences dans le SSRFC. Si ce n'est pas le cas, selon la structure administrative du membre, lui ou vous devrez le faire. De plus, même si le prestataire (ou le membre) déclare les présences pour vous, vous devriez consulter régulièrement votre compte SSRFC pour vérifier que toutes vos activités de FC ont été enregistrées et faire un suivi auprès du prestataire ou du membre s'il en manque. Veuillez également consulter la rubrique 6 « DÉCLARATION DES PRÉSENCES AUX ACTIVITÉS DE FC ».

Il est important de noter que, même si un participant doit déclarer sa présence à une activité de FC tel qu'il a été expliqué ci-dessus, il demeure responsable de respecter ses obligations au cours du cycle en question, d'inscrire et de maintenir son adresse de courriel secondaire dans le SSRFC (voir la rubrique 5.1) et de se tenir au courant des politiques et procédures écrites du membre concernant les obligations de FC.

4.2 Rôles du participant dans le SSRFC

Le SSRFC a la souplesse nécessaire pour permettre divers modes de prestation et d'administration de la formation continue. À cette fin, nous avons créé trois types d'utilisateurs dans le SSRFC : vous (le participant), membre et prestataire. Le tableau ci-dessous 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 nous l'avons mentionné précédemment, lorsque les membres sont responsables d'enregistrer les présences aux activités de FC, cette fonctionnalité sera supprimée.

Ainsi qu'il est indiqué dans le tableau ci-dessus, les participants n'ont accès qu'à certaines fonctions. Ils peuvent déclarer leur présence à une activité de FC, visualiser leurs données de FC et consulter le catalogue de cours du SSRFC, et ils sont les seuls à pouvoir inscrire leur adresse de courriel secondaire (p. ex., personnelle). Par contre, ils ne peuvent pas ajouter, modifier ou renouveler des activités de FC, indiquer une réduction du nombre de crédits dans le cas d'un congé autorisé, ni enregistrer leur adresse de courriel principale (d'entreprise). Vous trouverez de plus amples renseignements sur la fonctionnalité du SSRFC dans les guides de l'utilisateur du SSRFC accessibles sur le [site Web de l'OCRI](#) et dans le SSRFC lui-même.

5 ADMINISTRATION DES COMPTES D'UTILISATEUR

Les comptes d'utilisateur des participants doivent être configurés au départ et faire l'objet d'une administration continue, ainsi qu'il est expliqué ci-dessous.

5.1 Comptes d'utilisateur des participants

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 des activités de courtage qu'elle exerce au nom du membre (par exemple, une adresse de courriel d'entreprise). Le SSRFC générera automatiquement un « identifiant ACFM » pour chaque personne autorisée.

Après leur configuration initiale dans le SSRFC, les participants recevront un courriel leur expliquant comment se connecter au SSRFC. 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 participants doivent fournir cette adresse afin d'avoir un accès interrompu à leur compte SSRFC.

5.1.1. Représentants de courtier, chefs de la conformité et personnes désignées responsables

Le SSRFC recevra un flux continu de données de la BDNI pour chaque participant inscrit en tant que représentant de courtier, chef de la conformité ou 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 donc pas à saisir ces renseignements pour un participant inscrit en tant que représentant de courtier en fonds communs de placement, 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 si, par exemple, un participant devient inscrit pendant un cycle ou met fin à son inscription et s'inscrit de nouveau.

5.1.2. Participants qui ne sont pas inscrits dans la BDNI

Le compte d'un participant qui n'est pas inscrit dans la BDNI en tant que représentant de courtier en épargne collective, chef de la conformité ou 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 en tant que représentant de courtier, chef de la conformité ou personne désignée responsable auprès d'un 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. Les participants qui ne sont pas inscrits dans la BDNI doivent communiquer avec leur membre pour s'assurer que leur compte est configuré en conséquence.

6 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 le 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.

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 ou non leur présence dans le SSRFC en leur nom. Si un prestataire ou le courtier du participant déclare les présences aux activités de FC de ce dernier en son nom, le participant doit s'assurer que les renseignements sont complets et conformes à ses dossiers. Les fiches de présence aux activités de FC doivent être remplies régulièrement pour que les dossiers des présences soient aussi exacts que possible. Si un participant constate que sa participation à une activité de FC accréditée n'a pas été déclarée en son nom, il doit d'abord s'adresser au prestataire ou au membre dont il relève, qui a organisé l'activité de FC.

Pour obtenir des précisions sur la façon de déclarer les présences à des activités de FC dans le SSRFC, veuillez consulter le Guide de l'utilisateur à l'intention des participants du SSRFC sur le [site Web de l'OCRI](#). Pour faire corriger des erreurs, les participants doivent écrire à mutualfunddealerCE@ciro.ca.

7 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. Les participants doivent signaler les congés au membre, selon la procédure habituelle, puis vérifier le SSRFC pour confirmer que le membre a enregistré leur congé. Les membres sont responsables d'enregistrer tout congé dans le SSRFC, ce qui se fait généralement à la fin de celui-ci. Lorsqu'un congé est inscrit dans le SSRFC, les crédits requis du participant sont automatiquement calculés sur une base proportionnelle selon le nombre de mois indiqué pour le congé du participant. 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.

8 CONFORMITÉ AVEC LES OBLIGATIONS RELATIVES AUX CRÉDITS

8.1 *Suivi des progrès*

Tous les participants devraient surveiller leurs progrès tout au long du cycle pour s'assurer qu'ils se conforment à leurs obligations relativement aux crédits de FC et déclarent leurs crédits en temps opportun. Tout au long du cycle, les participants et les membres pourront suivre la progression des crédits de FC selon les renseignements saisis (p. ex., participation à une activité de FC). Le SSRFC permet aux participants de voir les progrès accomplis en vue de respecter les obligations relatives aux crédits sur la première page de leur tableau de bord et d'accéder à des renseignements plus détaillés, comme les activités de FC auxquelles ils ont participé. Pour d'autres précisions, veuillez consulter le Guide de l'utilisateur à l'intention des participants du SSRFC sur le [site Web de l'OCRI](#).

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 et le participant pourront 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.

Veuillez 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.

8.3 Procédure en cas de non-conformité

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, l'Organisation en avise le membre parrainant le participant 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.