



SSRFC – Manuel des Participants

Veillez noter que la traduction française du système de suivi et de rapport de la FC (« SSRFC ») est toujours en cours.

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
1 APERÇU	3
2 L’OUVERTURE D’UNE SESSION	3
3 NOM D’UTILISATEUR/MOT DE PASSE OUBLIÉ?	4
4 L’OUVERTURE D’UNE SESSION INITIALE	5
4.1 L’ADRESSE COURRIEL SECONDAIRE/ALTERNATIVE.....	6
5 TYPES DE COMPTES ET RÔLES D’UTILISATEUR DE SSRFC	7
5.1 TYPES DE COMPTES D’UTILISATEUR	7
5.2 RÔLES D’UTILISATEUR DE SSRFC.....	8
6 TABLEAU DE BORD	9
7 LES DÉTAILS DE FC	10
7.1 LE SOMMAIRE DE FC.....	11
7.2 FC EXIGÉS.....	12
7.3 CRÉDITS ACQUIS.....	13
7.4 CONGÉ AUTORISÉ	13
7.5 LES ACTIVITÉS COMPLÉTÉES.....	14
8 RAPPORTER LA PRESENCE DE FC	14
9 CATALOGUE DU COURS	19
10 SOUMISSIONS	21
10.1 LES FORMULAIRES NON SOUMIS	22
10.2 LES FORMULAIRES SOUMIS	24

1 APERÇU

Pour le Système de suivi et de rapport de la Formation Continue (« SSRFC ») la fonctionnalité et le niveau d'accès d'utilisateur est définie par leur rôle d'utilisateur comme « Participant ». Ce manuel d'utilisateur va couvrir toute la fonctionnalité qui est disponible pour un Participant, toutefois les Membres ont la capacité de limiter la fonctionnalité qui est disponible aux leurs Participants.

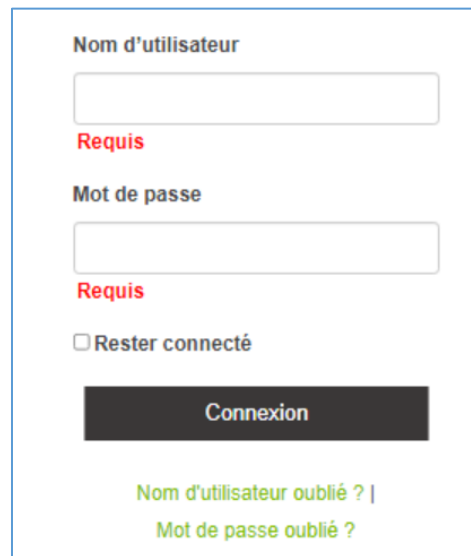
Veillez faire référence au manuel de Participant sur le site web de l'ACFM pour des précisions et d'autres aspects d'administrer le programme.

Veillez que les chiffres, les noms et l'autre détails utilisés dans les figures à travers ce manuel sont présenté à titre d'illustration seulement et la formulation et apparence des écrans sur SSRFC peut différer des captures d'écran fournissent dans ce manuel.

2 L'OUVERTURE D'UNE SESSION

Cliquez sur le lien de connexion de FC dans le section Liens Rapides sur le site Web de l'ACFM (www.mfda.ca). Vous pouvez ajouter ce lien à votre liste des liens préférés dans votre navigateur pour l'accéder plus facilement dans la future. Sur l'écran de connexion, mettez votre **Nom d'utilisateur** assigné et votre **Mot de passe** et cliquez sur **Connexion** (Figure 1).

Après la création des comptes de Participant, SSRFC, va envoyer un courriel au utilisateur avec leur nom d'utilisateur assigné pour accéder leur compte. Voyez la Partie 4, L'Ouverture d'une Session Initiale, pour plus de détails sur votre premier ouverture d'une session.



Nom d'utilisateur

Requis

Mot de passe

Requis

Rester connecté

Connexion

[Nom d'utilisateur oublié ? |](#)

[Mot de passe oublié ?](#)

Figure 1: SSRFC – L'ouverture d'une session

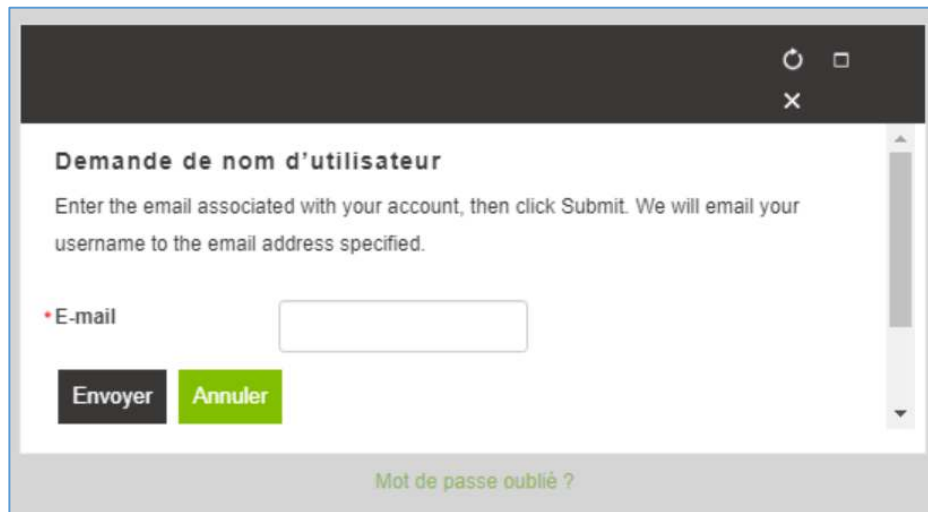
À partir du 1^{er} décembre 2021, si vous êtes inscrit avec un Membre de l'ACFM et n'avait pas reçu votre accès au SSRFC, veuillez contacter votre Membre.

3 NOM D'UTILISATEUR/MOT DE PASSE OUBLIÉ?

Utilisez le fonction **Nom d'utilisateur oublié?** ou le fonction **Mot de passe oublié?** pour récupérer votre nom d'utilisateur ou pour réinitialiser votre mot de passe.

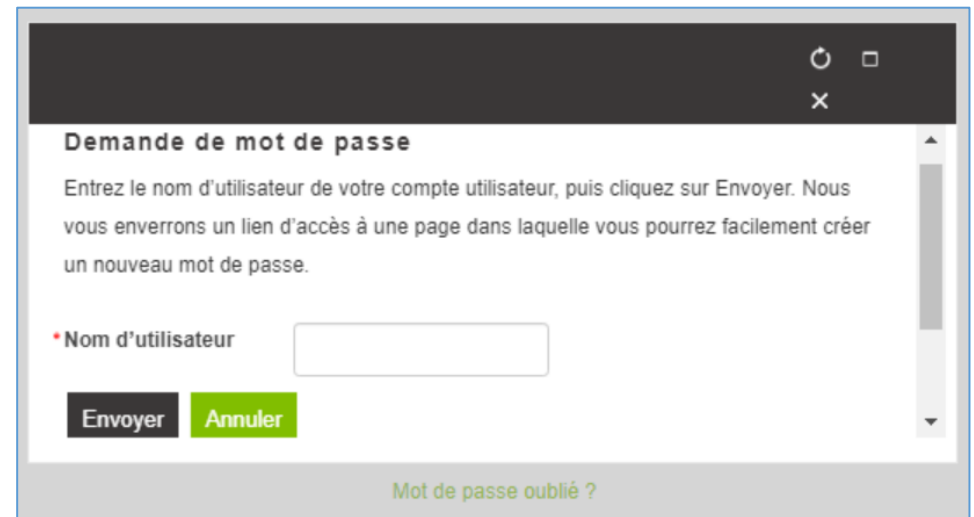
Pour utiliser le fonction **Nom d'utilisateur oublié?** sélectionnez le lien sur l'écran de connexion. Sur l'écran de récupération de nom d'utilisateur, mettez l'adresse courriel associé avec le compte (Figure 2a). Si l'adresse courriel est correct, le nom d'utilisateur va être envoyer à l'adresse courriel associé.

Pour utiliser le fonction **Mot de passe oublié?** sélectionnez le lien sur l'écran de connexion. Sur l'écran de réinitialisation de mot de passe, mettez votre nom d'utilisateur et cliquez sur le bouton **Soumettre** (Figure 2b). Un courriel pour réinitialiser le mot de passe va être envoyer à l'adresse courriel associé avec le compte qui contient un lien pour le page web pour réinitialiser le mot de passe (Figure 2c à la page suivante).



The screenshot shows a web browser window with a dark header. The main content area is titled "Demande de nom d'utilisateur". Below the title, there is a paragraph of text: "Enter the email associated with your account, then click Submit. We will email your username to the email address specified." There is a text input field labeled "E-mail" with a red asterisk. Below the input field are two buttons: "Envoyer" (black) and "Annuler" (green). At the bottom of the page, there is a link "Mot de passe oublié ?" in green text.

Figure 2a: SSRFC – Récupérer le nom d'utilisateur



The screenshot shows a web browser window with a dark header. The main content area is titled "Demande de mot de passe". Below the title, there is a paragraph of text: "Entrez le nom d'utilisateur de votre compte utilisateur, puis cliquez sur Envoyer. Nous vous enverrons un lien d'accès à une page dans laquelle vous pourrez facilement créer un nouveau mot de passe." There is a text input field labeled "Nom d'utilisateur" with a red asterisk. Below the input field are two buttons: "Envoyer" (black) and "Annuler" (green). At the bottom of the page, there is a link "Mot de passe oublié ?" in green text.

Figure 2b: SSRFC – Mot de passe oublié

Veillez créer le nouveau mot de passe de **XXXXXXXXXX**, puis cliquez sur Soumettre. Vous serez immédiatement connecté.

• Nouveau mot de passe

• Confirmer le nouveau mot de passe

The password must be at least 16 characters long and must contain at least one number.

Figure 2c: SSRFC – Réinitialiser le mot de passe

4 L'OUVERTURE D'UNE SESSION INITIALE

Veillez noter que vous allez recevoir un courriel de notification avant votre ouverture d'une session initiale, qui va vous aviser que vous pouvez accéder le SSRFC et qui va vous fournir les instructions sur l'ouverture d'une session. Veillez suivre les instructions dans ce courriel pour votre ouverture d'une session initiale. Pendant le processus initial, il y aura une fenêtre contextuelle qui va apparaître avec les Termes et Conditions pour le SSRFC de l'ACFM. Cette fenêtre va aussi apparaître lorsque qu'il y a un changement aux Termes et Conditions (Figure 3a). Veillez revoir et sélectionner **Enregistrer et Continuer** pour procéder.

Terms & Conditions

To continue using the MFDA CERTS system, you must agree to the current terms and conditions. You are seeing this as either you have not previously agreed to the terms and conditions or the terms and conditions have changed.

[View the current Terms & Conditions](#) (effective 7/15/2021).

I accept the Terms & Conditions.

Figure 3a: SSRFC – L'Ouverture d'une Session

4.1 L'Adresse Courriel Secondaire/Alternative

Une autre fenêtre va apparaître pour demander l'utilisateur de saisir une adresse courriel alternative (Figure 3b). Cette étape est optionnelle pour l'utilisateur. Le Participant a trois options :

- 1) Saisir une adresse courriel alternative, sélectionner la boîte de confirmation et cliquer sur **Enregistrer et Fermer**.
- 2) Laisser vide le champ pour l'adresse courriel alternative, sélectionner la boîte de confirmation pour indiquer que le Participant ne désire pas de fournir une adresse courriel et cliquer sur **Enregistrer et Fermer**.
- 3) Sélectionner **Annuler** pour entrer dans le compte de SSRFC, par contre l'invite pour l'adresse courriel va apparaître encore sur votre prochaine ouverture d'une session.

Alternate e-mail (optional)

Please enter/confirm your alternate e-mail address. This will be used to assist with MFDA CERTS access in circumstances where your primary e-mail address is not accessible, such as after a change in employment. Without an alternate email you may not be able to access CERTS to undertake items like seeing your CE status or updating your CE requirements. You may leave your alternate e-mail blank, but must confirm this choice below.

Alternate Email:

I confirm the alternate e-mail above is correct, or if blank, that I do not wish to provide an alternate e-mail address.

Save & Close Cancel (will ask again on next login)

Figure 3b: SSRFC – L'Ouverture d'une Session

*Note : Tant que le Participant est inscrit avec un courtier de l'ACFM, le SSRFC va utiliser leur adresse courriel Membre-approuvé comme leur adresse courriel primaire.

Si le Participant veut ajouter ou mettre à jour l'adresse courriel secondaire/alternative au date futur, sélectionnez **Changer l'Adresse Courriel Secondaire** sur le menu à droit sur le Tableau de Bord (Figure 3c à la page suivante).

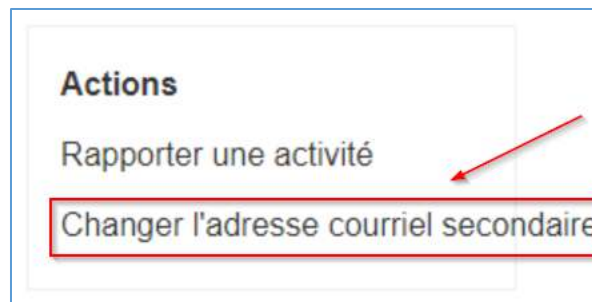


Figure 3c: SSRFC – Changer l'adresse courriel secondaire

Sélectionner l'icône de crayon sur l'écran et le champ pour l'adresse courriel secondaire va être modifiable. Saisir/Mettre à Jour l'adresse courriel secondaire et cliquez sur Enregistrer. (Figure 3d)



Figure 3d: SSRFC – Changer l'adresse courriel secondaire

5 TYPES DE COMPTES ET RÔLES D'UTILISATEUR DE SSRFC

5.1 Types de Comptes d'Utilisateur

La système SSRFC a trois types d'utilisateurs : le Participant, Administrateur des membres et le Prestataire .

Les comptes d'utilisateurs des participants vont être créer quand les Administrateurs des membres fournissent l'ACFM avec les adresses courriels Membre-approuvées du Participant. Lorsque le compte est créé, Le SSRFC va envoyer un courriel au Participant pour lui notifier de création de leur compte.

5.2 Rôles d'utilisateur de SSRFC

Référez à la table ci-dessous ou il y a une liste de fonctions principales qui sont disponibles pour chaque rôle d'utilisateur de SSRFC. Veuillez noter que ces rôles sont encore plus restreints en fonction de type de compte d'utilisateur. De ce fait :

- Les Participant peuvent seulement poursuivre les rôles dénotés dans le table pour eux-mêmes,
- Les Administrateurs des membres peuvent seulement poursuivre les rôles dénotés dans le table pour leurs propres participants et activités de FC,
- Les Prestataire s peuvent seulement poursuivre les rôles dénotés dans le table pour leurs propres activités de FC.

Fonction	Rôles d'Utilisateurs de SSRFC		
	Participant	Admin des Membres	Prestataire
Ajouter des Nouvelles Activités de FC au Fichier du Cours		•	•
Rapporter la Présence d'une Activité de FC ¹	•	•	•
Réviser et Renouveler les Activités de FC		•	•
Soumettre le Rapport de Réduction de Crédit		•	
Voir le Sommaire des Détails de FC pour le Participant ²	•	•	
Voir le Catalogue de Cours de SSRFC ³	•	•	•
Saisir/Modifier l'adresse courriel primaire de Participant		•	
Saisir/Modifier l'adresse courriel primaire de Participant	•		

Figure 4 : SSRFC - Rôles d'utilisateur de SSRFC

1. Les participants peuvent rapporter seulement la présence d'une activité de FC pour eux-mêmes et doit fournir un certificat d'achèvement avec leur soumission. Veuillez noter que les Membres peuvent restreindre la capacité de Participant de rapporter leur propre Présence d'Activité de FC si le Membre va poursuivre l'entrée de tous les Présence d'Activité de FC de la part des Participants. Aussi, quelques Prestataire s de Formation peuvent désirer de rapporter la présence de la part des Participants qui ont complétés leurs activités de FC.
2. Les Participants peuvent voir leur propre sommaire des détails de FC seulement.
3. Les participants vont être capable de voir les activités de FC publiques de leur propre Membre et tous les Prestataire s de Formation.

6 TABLEAU DE BORD

Le tableau de bord est le page de renvoi principal pour la système SSRFC et peut être utilisé pour accéder à tous les fonctions. Il y a quatre onglets en haute de la page qui représente les différentes fonctions. L'onglet de Détails de FC est utilisé pour voir le répartition d'histoire des crédits pour le participant. L'onglet de catalogue de cours est utilisé pour rechercher les cours et les activités. L'onglet de soumissions est utilisé pour revoir les formulaires soumis précédemment ou pour accéder aux formulaires sauvés précédemment qui n'ont pas était encore soumis.

Le menu au côté droit donne accès à tous les actions dedans SSRFC lors le menu au côté gauche est utilisé pour le gestion des comptes (comme changer les mots de passe). Le centre du tableau de bord donne une représentation visuelle quant au l'état des activités des Participants.

The screenshot displays a user dashboard for a participant. At the top, it says "Hi, Participant" and "Identité de l'ACFM". Below this is a navigation menu with "Tableau de bord" (highlighted), "Détails de FC", "Catalogue du cours", and "Soumissions". The main content area features several widgets: a welcome message for "IDENTITÉ DE L'ACFM", three credit status boxes (0 completed, 30 required, 30 remaining), an "Actions" section with links for reporting presence and changing email, and a "Guide de l'utilisateur" section with links for session information, navigation, and other actions. A green arrow points to the bottom right corner of the dashboard area.

Figure 5: SSRFC - Tableau de bord

7 LES DÉTAILS DE FC

Le page de Détails de FC peut être accédé de tableau de bord. Cette page va noter une série des tables qui décomposent l'information complète de Participant pour le cycle en vigueur. Pour accéder cette information, sélectionnez **Détails de FC** (Figure 6 à la page suivante).

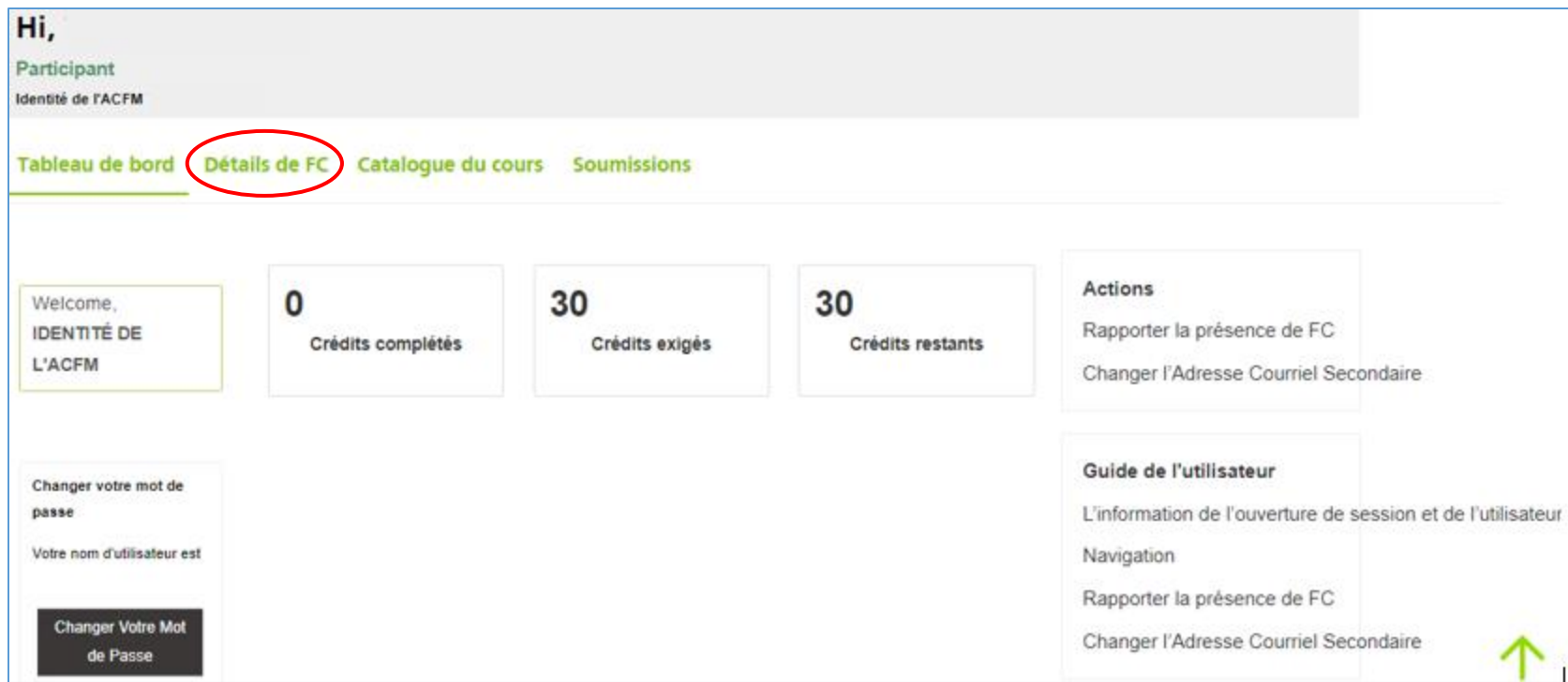


Figure 6: SSRFC – Les détails de FC

7.1 Le sommaire de FC

Le table de sommaire de FC montre tous les crédits de Conduite Professionnelle (« CP »), Développement Professionnelle (« DP ») et Conformité de l'ACFM (« CA ») qui sont acquis, exigé et restant pour tous les cycles ou le Participant est/était active (Figure 7a à la page suivante).

Tableau de bord Détails de FC Catalogue du cours Soumissions

Sommaire de FC

[Exporter](#)

<u>Cycle</u>	<u>Catégorie</u>	<u>DP</u> <u>Exigé</u>	<u>PD</u> <u>Earned</u>	<u>DP</u> <u>Restant</u>	<u>CP</u> <u>Exigé</u>	<u>CP</u> <u>Acquis</u>	<u>CP</u> <u>Restant</u>	<u>CA</u> <u>Exigé</u>	<u>CA</u> <u>Acquis</u>	<u>CA</u> <u>Restant</u>
2021-2023	DR	20	0	20	8	0	8	2	0	2

Figure 7a: SSRFC- Le sommaire de FC

7.2 FC Exigés

Le table de FC Exigé montre les crédits exigés pour un Participant basé sur leur statut de l'inscription pour le cycle en vigueur (Figure 7b).

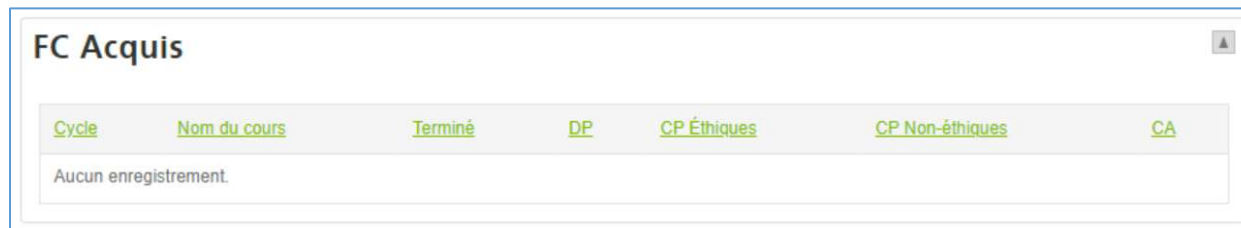
FC Exigé

<u>Cycle</u>	<u>Début</u>	<u>Fin</u>	<u>Mois</u>	<u>Catégorie</u>	<u>DP</u>	<u>CP</u>	<u>CA</u>
2021-2023	01/12/2021		24	DR	20	8	2

Figure 7b: SSRFC- FC Exigé

7.3 Crédits Acquis

Le table de FC Acquis va montrer une liste des cours/activités complétés pendant le cycle en vigueur avec leurs catégories de crédits correspondants et le nombre de crédits acquis (Figure 7c). Cette table peut être utilisé pour confirmer les catégories de crédits pour les cours/activités complétés.

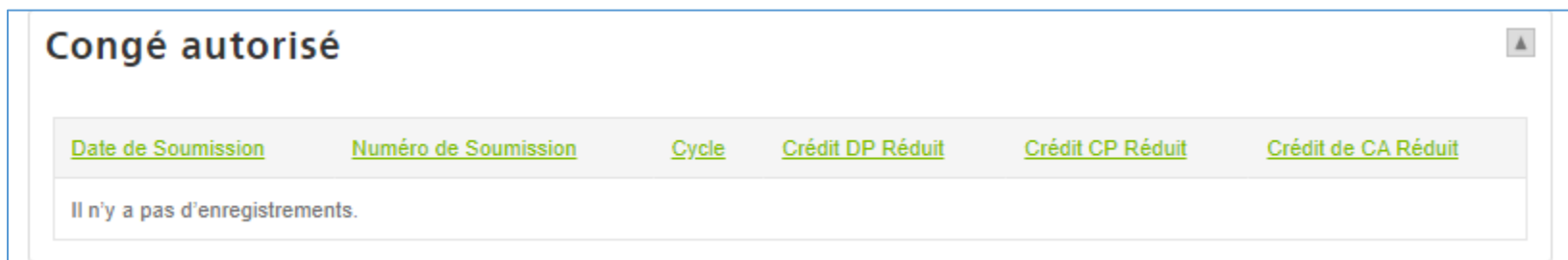


Cycle	Nom du cours	Terminé	DP	CP Éthiques	CP Non-éthiques	CA
Aucun enregistrement.						

Figure 7c: SSRFC- FC Acquis

7.4 Congé Autorisé

Le table de congé autorisé montre les rapports de réduction de crédit qui s'applique si le Membre a rapporté un congé autorisé pour le Participant (Figure 7d). Ces congés autorisés peuvent être saisi par les Membres seulement. Cette réduction de crédit va aussi être représenté dans le table de FC Exigé et le table de Sommaire de FC.



Date de Soumission	Numéro de Soumission	Cycle	Crédit DP Réduit	Crédit CP Réduit	Crédit de CA Réduit
Il n'y a pas d'enregistrements.					

Figure 7d: SSRFC – Congé Autorisé

7.5 Les Activités Complétées

Le table de Activités Complétées montre tous les cours/activités qui sont rapportés pour le Participant (Figure 7^e à la page suivante). Note : Si une activité est saisi deux fois, la saisie initiale va être jugé comme invalide.

Activités complétées

Le nom contient

Complétés entre et

Rechercher

Nom	Date d'achèvement	Résultat	Date de traitement
Aucun enregistrement.			

Figure 7e: SSRFC – Activités Complétées

8 RAPPORTER LA PRESENCE DE FC

La fonction « Rapporter la Présence de FC » peut être utilisé pour rapporter la présence après complétant un cours/une activité. Sélectionnez l'option **Rapporter la Présence de FC** de menu à coté droite (Figure 8a).

Actions

- Rapporter la présence de FC
- Changer l'Adresse Courriel Secondaire

Figure 8a: SSRFC – Rapporter la Présence de FC

Le formulaire va apparaître dans une fenêtre séparée lorsque vous pouvez sélectionner **Rechercher l'Activité** pour rechercher pour un activité (Figure 8b).

The screenshot shows a web form titled "Formulaire de Rapport d'Activité de FC". At the top, there is a header bar. Below it, the form contains several sections:

- A label "Participant Sélectionné" above a wide, empty text input field.
- A section header "▶ Activités des Participants" with a right-pointing arrow.
- A sub-section titled "Cliquez pour trouver votre activité".
- Inside this sub-section, there is a row of search controls:
 - A green button labeled "Rechercher un activité".
 - A date input field with a placeholder "yyyy-MM-dd".
 - A file name input field with a placeholder "Nom de Fichier".
 - A size input field with a placeholder "Taille".
 - A green button with a circular arrow icon.
- Below the search controls, there is a dashed box containing a file upload icon and the text "Drop files to attach, or browse".

Figure 8b: SSRFC – Rapporter la Présence de FC

Une nouvelle fenêtre va apparaitre qui va permettre le Particiapnt de rechercher le Catalogue de Cours pour le Activité de FC correcte. Saisir les détails dans un des champs fourni pour trouver l'activité et cliquez sur **Trouver** (Figure 8c à la page suivante). Lorsque l'activité correcte est trouvée, cliquez sur « Selectionner » à coté du nom de cours.

The screenshot displays a search interface for activities. At the top, there are four input fields: 'Activity Name', 'Provider Name', 'Activity No', and 'MFDA No'. Below these fields is a green 'Find' button. Underneath the search form is a section titled 'Activity Details' which contains a list of three search results. Each result is preceded by a green 'Select' button and contains text representing the provider name, activity name, and a numerical value.

Activity Details	
Select	MFDA Testing Member Inc. / KYC Advanced 2 / 999 / 1000000004
Select	XYZ Course Providers / XYZ Course 1 / 1 / 1000000005
Select	PQR Course Providers / PQR course 1 / 88 / 1000000006

Figure 8c: SSRFC – Trouver une Activité

La formulaire pour la présence va être rempli automatiquement avec l'activité sélectionné. Cliquez sur le champ pour le date pour saisir le date d'achèvement de l'activité de FC.

Les Participants doivent aussi soumettre le certificat de présence pour l'activité de FC. Sélectionnez le bouton « Naviguer » pour télécharger le certificat sur SSRFC d'un ordinateur local. Sélectionnez le certificat et cliquez sur « Ouvrir » (figure 8d à la page suivante). Le nom de dossier va apparaître lorsque le certificat a été joint avec succès. (Figure 8e à la page suivante)

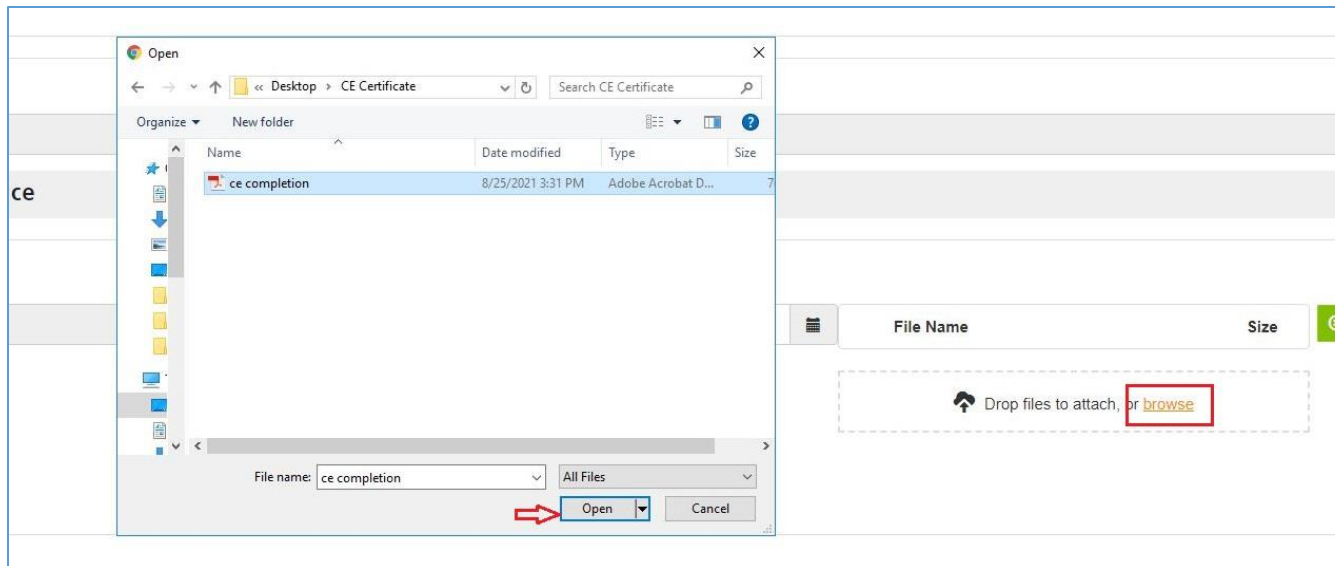


Figure 8d: SSRFC – Rapporter la Présence de FC

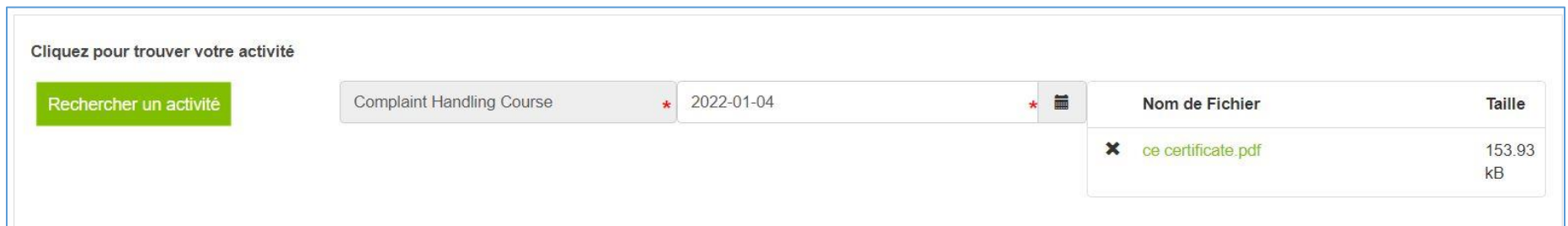


Figure 8e: SSRFC – Rapporter la Présence de FC

Pour rapporter la présence pour un autre activité, le Participant va aller besoin de sélectionner le fonction Ajouter un Autre. Un autre rangée Pour rechercher un activité va apparaitre. Pour enlever un activité de la formulaire, cliquez sur le « x » a la fin de la rangée.

Une fois que tous les champs nécessaires soient remplis et revus, l'utilisateur peut Enregistrer ou Soumettre le Formulaire de Rapport pour l'Activité de FC (Figure 8f).

► **Activités des Participants**

Cliquez pour trouver votre activité

Rechercher un activité	Complaint Handling Course *	2022-01-04 *	Nom de Fichier	Taille	
			✘ ce certificate.pdf	153.93 kB	

Rechercher un activité	*	yyyy-MM-dd *	Nom de Fichier	Taille	
			📁 Drop files to attach, or browse		

[+ Ajouter un autre](#) ←

[Annuler](#) [Enregistrer](#) [Soumettre](#) ←

Figure 8f: SSRFC – Rapporter la Présence de FC

Une invite va apparaitre pour montre la soumission efficace (Figure 8g).

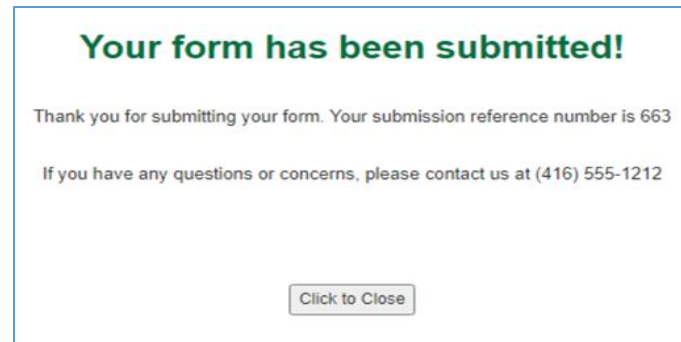


Figure 8g: SSRFC – Rapporter la Présence de FC

9 CATALOGUE DU COURS

L'onglet pour le Catalogue du Cours peut être utilisé pour rechercher les cours/activités qui sont offertes par les Prestataires de Formation et les Membres de Participants. Sélectionnez l'onglet **Catalogue du Cours** de tableau de bord. Les activités et cours peut être trouver en saisir les critères de recherche nécessaire et ensuite par sélectionner **Trouver** (Figure 9a). Les résultats vont apparaitre en bas du champ de recherche.

[Tableau de bord](#)
[Détails de FC](#)
[Catalogue du cours](#)
[Soumissions](#)

Nom de fournisseur

Nom d'activité

Numéro d'activité

Numéro d'activité de fournisseur

Trouver

Exporter ▾

<u>Numéro d'activité</u>	<u>Nom de fournisseur</u>	<u>Nom</u>	<u>Description</u>
100000022	ABCD Investments Inc.	Mutual Fund Compliance Course	Introduction to Mutual Fund Compliance

Figure 9a: SSRFC – Catalogue de cours

Continuing Education Activity					
Activity Name	Chargement ...	Description			
Billing Test Part 1		Billing Test Part 1			

Activity Information					
MFDA No	Activity No	Available To	Objet	SEQN	ID
1000000001	2.1	All Participants	Personal financial dealings	15	115924

Credit Details		
Catégorie	Credit Amount	Maximum Credits
Business Conduct - Ethics	2	0

Figure 9b: SSRFC – Catalogue de cours

Sélectionnez le nom du cours et une nouvelle fenêtre va apparaître avec les détails d'activité (Figure 9b).

10 SOUMISSIONS

L'onglet pour les Soumissions est utilisé pour revoir les formulaires qui étaient soumis ou pour accéder les formulaires enregistrés précédemment qu ne sont pas encore soumis (Figure 10a à la page suivante).

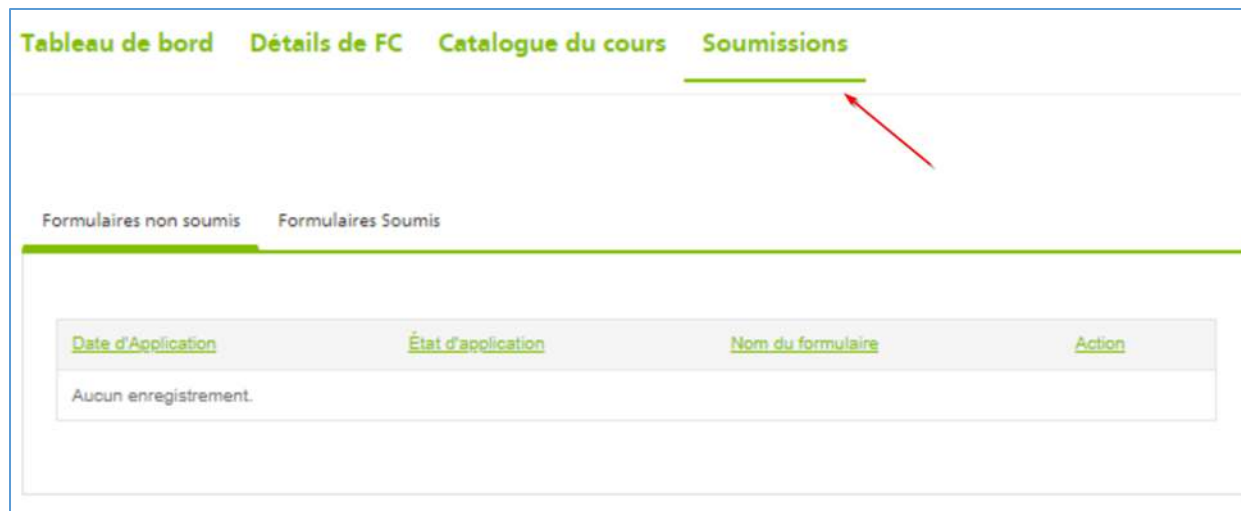


Figure 10a: SSRFC - Soumissions

Les formulaires enregistrés vont être énumérés sous l'onglet **Formulaires Non-Soumis** et les formulaires soumis vont être énumérés sous l'onglet **Formulaires Soumis**.

Note : Les formulaires non-soumis peut être modifiés et soumis plus tard. Les formulaires soumis ne peuvent pas être modifiés.

10.1 Les Formulaires Non Soumis

Sélectionnez **Voyez L'Application** pour voir/revoir les formulaires des Participants non-soumis (Figure 10b à la page suivante).

Date d'Application	État d'application	Nom du formulaire	Action
Sep 30, 2021	Started	CE Activity Reporting	Voyez l'Application

Figure 10b: SSRFC - Soumissions

Le formulaire enregistré va ouvrir dans une nouvelle fenêtre. Le Participant peut faire les changements nécessaires au formulaire et choisir d'Enregistrer le formulaire encore une fois ou soumettre quand il est complété (Figure 10c).

Formulaire de Rapport d'Activité de FC

Participant Sélectionné

► **Activités des Participants**

Cliquez pour trouver votre activité

Rechercher un activité

yyyy-MM-dd

Nom de Fichier

Taille

Drop files to attach, or browse

Figure 10c: SSRFC - Soumissions

10.2 Les Formulaires Soumis

Sous l'onglet de Formulaires Soumis, une liste des formulaires de Présence de FC va être montrés. Sélectionnez Voyez Application à coté de formulaire applicable pour voir le formulaire soumis (Figure 10d).



Date d'Application	État d'application	Nom du formulaire	Action
Sep 30, 2021	Approved	CE Activity Reporting	Voyez l'Application

Figure 10d: SSRFC - Soumissions

Une nouvelle fenêtre va apparaître qui va montrer le formulaire de Présence de FC (Figure 10e à la page suivante). Ces formulaires ne peuvent pas être révisés. Vous pouvez sortir de la fenêtre lorsque vous avez terminé de consulter la soumission.

Formulaire de Rapport d'Activité de FC

Participant Sélectionné

► Activités des Participants

Cliquez pour trouver votre activité

Rechercher un activité yyyy-MM-dd Nom de Fichier Taille

Drop files to attach, or [browse](#)

Figure 10e: SSRFC - Soumissions

Si les détails soumis sur le formulaire soient imprécis, il faut que les Participants inscrits contactent leurs Administrateurs des Membres pour corriger l'information. Si le Participant n'est pas inscrit avec un Membre de l'ACFM, le Participant doit envoyer un demande pour modifier l'information par courriel à ce@mfd.ca.