



**Programme de formation continue de l'ACFM :
Guide du membre**

DM#862839

Contenu

1	INTRODUCTION	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 FC	7
	5.1 Accréditation	7
	5.2 Ajouter une activité FC.....	8
	5.3 Renouveler une activité FC.....	8
	5.4 Modifications à une activité FC	9
	5.5 Correction des erreurs.....	10
	5.6 Autres considérations.....	10
6	ADMINISTRATION DES PRÉSENCES AUX ACTIVITÉS FC	10
	6.1 Déclaration des présences aux activités FC.....	10
	6.2 Preuve des présences aux activités FC du membre	11
7	ADMINISTRATION DES CONGÉS.....	12
8	CONFORMITÉ AUX OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE CRÉDIT	12
	8.1 Suivi des progrès	12
	8.2 Transfert des participants (personnes autorisées)	13
	8.3 Procédure en cas de non-conformité.....	13

1 INTRODUCTION

Les obligations en matière de formation continue de l'ACFM établissent les normes minimales à l'intention des personnes autorisées des membres de l'ACFM 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 FC du point de vue d'un membre de l'ACFM 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 FC de l'ACFM; l'administration des activités FC, des présences 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'ACFM (mfda.ca/continuing-education).

Principales définitions

Ainsi qu'il est énoncé dans le Principe directeur n° 9 de l'ACFM :

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 à la législation en 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 de l'ACFM.

Par « **prestataire** », on entend une personne physique ou morale offrant une activité de formation continue qui est reconnue par l'Association.¹

2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Lorsque nous avons conçu le programme de formation continue de l'ACFM, nous avons reconnu, à la suite de nombreuses consultations, que les intervenants, plus particulièrement les membres, adopteraient des approches différentes pour administrer le programme. Par conséquent, le programme de formation continue de l'ACFM 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 membres de l'ACFM peuvent décider à leur gré la façon dont ils souhaitent administrer les activités FC et déclarer les présences FC selon les modèles généraux suivants :

¹ Les prestataires comprennent les membres, l'ACFM, les fournisseurs 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 présence aux activités FC dans le SSRFC. Le membre ne déclare pas les activités ou les présences FC au nom d'un participant. Ce modèle convient le mieux aux membres qui n'offriront pas d'activités FC à leurs participants et les participants pourront assister aux activités 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 FC et veiller à ce que leur présence 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 FC reconnues du prestataire. Lorsqu'ils choisissent une activité 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 FC ont été enregistrées.

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

Les membres qui utilisent ce modèle peuvent informer l'ACFM qu'ils souhaitent prendre en charge l'enregistrement des présences des participants aux activités FC et, par conséquent, ne par 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'ACFM avant le début du cycle à ce@mfd.ca. Cette procédure oblige le membre à reconnaître cette responsabilité supplémentaire et à inscrire la présence des participants à une activité 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 gèreront toutes les déclarations dans le SSRFC et les activités 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 FC sont offertes et déclarées par le membre. Toutefois, il incombe aux participants d'obtenir et de déclarer les crédits FC restants qui sont nécessaires pour se conformer aux obligations FC. Cette approche convient mieux aux membres qui souhaitent offrir certaines activités 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 FC externes.

Les membres qui utilisent le modèle mixte doivent informer leurs participants que, même si les membres peuvent offrir certaines activités FC, il incombe aux participants d'obtenir les crédits

d'EP restants auprès d'autres fournisseurs et de s'assurer que ces activités soient déclarées dans le SSRFC.

Les membres peuvent également retenir les services d'un fournisseur de formation pour réaliser un programme FC en leur nom, y compris concevoir et administrer les activités 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 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-dessous décrit les divers rôles d'utilisateur du SSRFC.

Fonction	Rôles d'utilisateur dans le SSRFC		
	Participant	Administrateur membre	Prestataire
Ajouter de nouvelles activités FC		●	●
Modifier et renouveler les activités FC		●	●
Déclarer les présences aux activités FC	●	●	●
Déclarer la réduction du nombre de crédits pour les congés		●	
Visualiser le relevé détaillé 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 membre seulement, et non par les participants. De même, les adresses de courriel principales des participants doivent être fournies par les administrateurs membre, 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 membre 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 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'ACFM. 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'ACFM et envoyez le formulaire rempli par courriel à ce@mfga.ca.

Voici les divers rôles d'utilisateur administrateur membre :

Administrateur utilisateur – L'administrateur utilisateur peut demander à l'ACFM d'ajouter ou de supprimer des administrateurs membre 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'ACFM 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 FC, la modifier et la renouveler dans le SSRFC.

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

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

Les membres doivent savoir combien de ressources et d'administrateurs membre 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, car les administrateurs membre ne déclareront pas les activités FC ou la présence des participants. Ils consulteront plutôt le SSRFC pour surveiller la conformité 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 membre 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 membre 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-dessous.

3.1 *Administrateur membre*

Chaque membre devra remplir la « Demande pour un nouvel administrateur membre » sur le site Web de l'ACFM, indiquer les coordonnées et les rôles de chaque administrateur membre et envoyer la demande par courriel à l'ACFM à ce@mfd.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 membre. 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 membre puissent faire des téléchargements groupés de données, le membre doit également demander qu'ils aient accès au site Sharefile de l'ACFM (<https://mfd.sharefile.com>). Une fois cette étape franchie, les administrateurs recevront un courriel distinct confirmant qu'ils ont accès au site Sharefile de l'ACFM.

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, car 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) pour pouvoir consulter leur compte SSRFC même s'ils ne sont plus inscrits auprès d'un membre. Il incombe au participant (et non aux administrateurs membre) 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'ACFM (mfd.ca/continuing-education) 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'ACFM 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 direction ou de personne désignée responsable auprès du membre. Ce flux chargera le SSRFC de données, telles que le nom du participant, le membre auprès de qui il est inscrit et sa catégorie d'inscription. Les membres n'auront pas besoin de saisir ces renseignements pour un participant inscrit à titre de représentant de courtier en fonds commun de placement, de chef de la direction ou de personne désignée responsable et d'en faire le suivi. 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 FC de l'ACFM permettra également de calculer les crédits des participants sur une base proportionnelle pendant les 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.

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, de chef de la direction et 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 direction 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 membre de l'ACFM. Les membres devront fournir à l'ACFM les 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, à moins que le membre n'avise l'ACFM du contraire.

4 MODE D'ADMINISTRATION

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

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'ACFM. Des gabarits seront créés pour permettre le téléchargement groupé des dossiers d'activités FC, de fiches de présence, d'adresses de courriel principales des participants et de congés. Les prestataires doivent utiliser les gabarits prescrits, car tout autre format sera refusé par le SSRFC.
- Télécharger le gabarit rempli vers le fichier Sharefile de l'ACFM 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 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 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, car 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 FC

5.1 *Accréditation*

Toute activité FC doit être accréditée avant d'être déclarée dans le SSRFC. Chaque activité FC accréditée reconnue par l'ACFM 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 membres de l'ACFM (autoaccréditation), la Chambre de la sécurité financière, l'OCRCVM ou des accréditeurs tiers reconnus par l'ACFM. Le nom des accréditeurs tiers reconnus par l'ACFM sera affiché dans la section du site Web de l'ACFM réservée à la

formation continue et dans le SSRFC. Le Principe directeur n° 9 de l'ACFM décrit les obligations en matière d'accréditation et un Guide d'accréditation distinct est accessible sur le site Web de l'ACFM.

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 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 de l'ACFM.

5.2 *Ajouter une activité FC*

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

- Lorsqu'une activité 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 de l'ACFM. Dans le cas d'un téléchargement groupé d'activités 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 de fichier qui sera donné à cette preuve doit permettre au personnel de l'ACFM d'identifier rapidement quel certificat d'accréditation correspond à chaque activité FC.
- La fonction de téléchargement groupé permet d'ajouter plusieurs activités FC en même temps. Le gabarit de téléchargement de fichiers se trouve sur le site Web de l'ACFM. Lors du téléchargement groupé d'activités 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 de fichier qui sera donné à cette preuve doit permettre au personnel de l'ACFM de déterminer rapidement quel certificat d'accréditation correspond à chaque activité FC.
- Si les participants n'enregistrent pas leurs propres présences, ils DOIVENT voir l'activité 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 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 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'ACFM.

5.3 *Renouveler une activité FC*

Lorsqu'une activité 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 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 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'ACFM.

5.4 Modifications à une activité FC

Si des modifications sont apportées à une activité 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'ACFM). Il y a deux catégories de modifications : « modifications importantes » ou « modifications mineures ».

Modifications importantes : En général, il s'agit de modifications apportées à une activité 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 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 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 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 FC, la description de l'activité FC, le nom de l'activité 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 FC (l'administrateur prestataire a inscrit le nombre erroné de crédits et qu'il ne correspond pas au certificat d'accréditation), veuillez communiquer avec l'ACFM au CE@mfd.ca.

5.6 Autres considérations

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

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

6 ADMINISTRATION DES PRÉSENCES AUX ACTIVITÉS FC

Les membres qui décident d'offrir des activités 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'ACFM pour obtenir d'autres notes d'orientation.

6.1 Déclaration des présences aux activités 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 inscrite au dossier d'un participant restera dans son dossier dans le SSRFC même si le participant 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 FC et constater l'activité une seule fois. Par exemple, si un prestataire enregistre une présence à une activité FC et que, plus tard, un participant fait la même chose, seule la première présence (celle du prestataire) sera réputée valide.

Déclaration des activités FC par les participants

Si les participants doivent inscrire leur présence, ils doivent télécharger la preuve de réussite et/ou de présence à l'activité 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 sa présence dans le SSRFC en son nom.

Déclaration des activités FC par les membres

Les membres qui déclareront les présences à des activités 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 et/ou activités FC. Le gabarit de téléchargement groupé se trouve sur le site Web de l'ACFM. 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 et/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 des présences aux activités FC du membre

Les membres qui offrent des activités FC à leurs participants doivent également mettre en œuvre des mesures de contrôle pour faire le suivi des présences aux activités FC et conserver une preuve de ces présences. La preuve de l'obtention des crédits FC, comme l'exige la Règle 1.2.6, peut être sous forme de documents à l'appui émis par le prestataire, y compris les certificats ou autres avis de réussite, les fiches de présence ou les résultats de tests.

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 et/ou un test en ligne. Pour les séminaires et les conférences en présentiel, 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 manuels, 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 FC qu'ils organisent, notamment les renseignements généraux sur l'activité, tels que le nom du prestataire, le titre de l'activité FC, le numéro d'identification de l'activité 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 le 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 FC, si le temps que la personne a passé à l'activité FC est suffisant. Par exemple, un participant qui manque plus de 10 % d'une activité en présentiel 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 le Principe directeur n° 9 et dans la Règle 1.2.6 d) et e) de l'ACFM le calcul des crédits FC sur une base proportionnelle est permis dans certaines circonstances lorsque le participant s'absente pendant une période d'au moins quatre semaines consécutives. Lorsqu'un participant est en congé, les membres doivent l'indiquer dans le SSRFC. Veuillez noter que seuls les administrateurs membre 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 FC de l'ACFM.

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 de l'ACFM.

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'ACFM au ce@mfd.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'ACFM.

8 CONFORMITÉ AUX OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE CRÉDIT

8.1 *Suivi des progrès*

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

Tout au long du cycle, les membres pourront surveiller les progrès de leurs participants pour se conformer aux obligations de crédit, selon les renseignements saisis (p. ex., présence à une activité FC). Des rapports à ce sujet seront disponibles dans le SSRFC. Le tableau de bord du SSRFC donne un aperçu général des participants dont les obligations FC sont en bonne voie d'être respectées et de ceux qui n'ont pas commencé à le faire. La page du relevé FC des participants résume les crédits 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 de ses progrès en matière de conformité aux obligations FC. Si le participant ne peut pas fournir de preuve, le membre pourra l'obtenir de l'ACFM en suivant la même procédure que celle d'une demande visant à publier l'historique des activités de mise application de l'ACFM.

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

8.3 Procédure en cas de non-conformité

Participants

Le Principe directeur n° 9 de l'ACFM stipule que si « un participant n'a pas satisfait à ses obligations prévues à la Règle 1.2.6 et au Principe directeur n° 9, l'ACFM en avise 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 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'Association de lui accorder les crédits FC déclarés le rend en situation de non-conformité. »

Quant aux participants pour lesquels le membre a reçu l'avis mentionné ci-dessus, on demandera aux membres de fournir le plan d'action du participant visé pour qu'il se conforme, dans les 15 jours, aux obligations en matière de crédit (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'ACFM pourra demander au membre de suspendre le participant dans ses fonctions de personne autorisée. La suspension serait en vigueur jusqu'à ce que le participant se conforme aux obligations FC.

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

Veuillez noter que si un participant avait des obligations de crédits manquants avant de mettre fin à son inscription au cours d'un cycle antérieur et qu'il est ensuite inscrit de nouveau dans le cycle suivant, les obligations de crédits manquants du cycle précédent seront reportées et devront être satisfaites.

Membres

L'ACFM 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.