



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

DM#862843

Contenu

| | | |
|---|---|---|
| 1 | INTRODUCTION..... | 1 |
| | Principales définitions..... | 1 |
| 2 | RÔLES ET RESPONSABILITÉS | 1 |
| 3 | DEVENIR PRESTATAIRE ET ADMINISTRATION DES COMPTES D'UTILISATEUR | 2 |
| 4 | MODE D'ADMINISTRATION | 2 |
| 5 | ADMINISTRATION DES ACTIVITÉS FC..... | 3 |
| | 5.1 Accréditation..... | 3 |
| | 5.2 Ajouter une activité FC..... | 4 |
| | 5.3 Renouveler une activité FC | 4 |
| | 5.4 Modifications à une activité FC..... | 5 |
| | 5.5 Correction des erreurs | 6 |
| | 5.6 Autres considérations | 6 |
| 6 | ADMINISTRATION DES PRÉSENCES FC..... | 6 |
| | 6.1 Déclaration des présences aux activités FC | 6 |
| | 6.2 Preuve des présences aux activités FC..... | 7 |
| 7 | HONORAIRES DU PRESTATAIRE | 7 |

1 INTRODUCTION

Les obligations en matière de formation continue (FC) 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 présent guide a pour objet d'aider les prestataires à administrer le programme FC de l'ACFM et explique les rôles et les responsabilités du prestataire relativement à l'administration des activités FC et des présences FC. Veuillez noter que les membres sont déjà automatiquement considérés comme prestataires aux fins de la prestation d'activités FC à leurs propres participants et que, par conséquent, le présent guide est rédigé du point de vue des prestataires qui ne sont pas membres de l'ACFM.

Les obligations détaillées et les directives supplémentaires, y compris les notes d'orientation à l'intention des participants, des membres 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

Les prestataires peuvent offrir des activités FC aux participants afin de satisfaire aux obligations en matière de formation continue de l'ACFM. Pour ce faire, le prestataire doit faire accréditer les activités FC par un accréditeur reconnu par l'ACFM. Une fois cette étape franchie, l'activité FC doit être affichée dans le Système de suivi et de rapport de la formation continue (SSRFC) de l'ACFM. Par conséquent, les prestataires sont autorisés à accéder au SSRFC afin d'assumer la responsabilité d'afficher les activités FC. Les prestataires peuvent également déclarer les présences dans le SSRFC au nom des participants qui

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. Ainsi que nous l'avons mentionné, le présent guide a été rédigé du point de vue des prestataires qui ne sont pas membres (ou l'ACFM).

assistent à ces activités FC. Le reste du présent guide contient d'autres renseignements sur ces rôles et responsabilités et sur la façon de les administrer.

3 DEVENIR PRESTATAIRE ET ADMINISTRATION DES COMPTES D'UTILISATEUR

Pour devenir prestataire dans le cadre du programme FC de l'ACFM, le demandeur doit remplir le formulaire « Demande pour un nouveau prestataire » sur le [site Web de l'ACFM](#). La demande remplie et la preuve d'accréditation doivent être envoyées par courriel à l'ACFM à ce@mfga.ca. Aucuns frais ne sont exigés pour devenir prestataire.

Pour pouvoir utiliser le SSRFC, les prestataires doivent attribuer des comptes d'utilisateur administrateur prestataire et les gérer. Les prestataires doivent fournir les coordonnées et indiquer le rôle de chaque administrateur prestataire à l'aide du formulaire « Demande pour un nouvel administrateur prestataire ». Après qu'ils auront été autorisés dans le SSRFC, les administrateurs prestataire recevront une confirmation par courrier électronique leur expliquant comment se connecter. Pour que les administrateurs prestataire puissent faire des téléchargements groupés de données, le prestataire doit également demander que ces administrateurs aient accès au site Sharefile de l'ACFM (<https://mfga.sharefile.com>). Après que l'accès aura été établi, ces administrateurs recevront un courriel distinct pour confirmer qu'ils ont accès au site Sharefile de l'ACFM.

Les prestataires peuvent déterminer à leur gré le rôle des employés qui seront des administrateurs prestataire du SSRFC. Les rôles des utilisateurs administrateurs prestataire sont les suivants :

Administrateur utilisateur – L'administrateur utilisateur peut demander à l'ACFM d'ajouter ou de supprimer des administrateurs prestataire ou de modifier leurs rôles. Cette personne exerce le contrôle principal sur les autres comptes d'utilisateur administrateur prestataire. Cette personne a également le rôle d'administrateur activités et présences FC. On suggère aux prestataires de limiter le nombre de personnes auxquelles ils attribuent ce rôle lorsqu'il y a plusieurs administrateurs prestataire.

Administrateur activités et présences FC – L'administrateur activités FC peut ajouter une activité FC, la modifier et la renouveler ainsi que déclarer les présences FC dans le SSRFC.

Les prestataires doivent aviser l'ACFM de toute modification à leurs comptes d'administrateur.

4 MODE D'ADMINISTRATION

Les prestataires 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 et de fiches de présence. 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. Ce dossier sera intitulé comme suit : *Nom légal du prestataire (SSRFC)*.
- Le SSRFC traitera ensuite le gabarit rempli et chargera les données dans le SSRFC. Les prestataires doivent attendre au moins 24 heures avant que le processus soit terminé.
- Après le traitement, les prestataires 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 prestataires qui utilisent un téléchargement groupé seront avisés si des dossiers ont été 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 prestataires 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 affichée 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'Organisme canadien de réglementation du commerce des valeurs mobilières (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. Bien que les membres puissent accréditer des activités FC pour leurs propres besoins,

cette autoaccréditation ne peut pas servir à offrir des activités FC à d'autres membres et à leurs personnes autorisées. 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.

5.2 *Ajouter une activité FC*

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

- Lorsqu'une activité FC est accréditée par un accréditeur reconnu, l'administrateur prestataire doit fournir le numéro d'accréditation et télécharger une copie du certificat d'accréditation sur le site Sharefile de l'ACFM.
- La fonction de téléchargement groupé permet d'ajouter plusieurs activités FC en même temps. Le gabarit de téléchargement des fichiers est disponible sur le site Web de l'ACFM. Au moment de faire un téléchargement groupé d'activités FC, 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'ACFM d'identifier rapidement quel certificat d'accréditation correspond à chaque activité FC.
- Si les prestataires n'enregistrent pas les présences au nom des participants, les participants DOIVENT voir l'activité FC. Pour ce faire, l'option « Afficher cette activité à tous les participants » doit être activée.
- Lorsqu'une activité FC est accréditée par plusieurs accréditeurs reconnus, vous pouvez afficher l'activité dans le SSRFC seulement une fois à l'aide d'une de ces accréditations.

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 prestataire 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 prestataires pourront renouveler l'activité en ajoutant de nouveaux renseignements sur l'accréditation du même accréditeur. Le prestataire 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 prestataire doit utiliser la formule « Modifier une activité FC » plutôt que de simplement renouveler l'activité. Un prestataire peut renouveler une activité seulement s'il n'y a pas eu d'autres modifications touchant l'accréditeur, à l'exception de l'ajout de nouveaux renseignements sur l'accréditation provenant du même accréditeur. 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 prestataire 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 prestataire 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 du prestataire 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 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 prestataire 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 prestataire.

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 prestataires 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;
- 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.

6 ADMINISTRATION DES PRÉSENCES FC

Les prestataires 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 prestataire du SSRFC sur le site Web de l'ACFM pour d'autres directives.

6.1 Déclaration des présences aux activités FC

Les prestataires doivent s'assurer que le cours inscrit dans le SSRFC est conforme à la fiche de présence ou à l'attestation de la réussite. La saisie des fiches de présence doit être faite régulièrement afin que les progrès accomplis par les participants en vue de se conformer aux exigences reflètent la réalité. Les prestataires devront obtenir le numéro d'identifiant ACFM du participant s'ils ont l'intention de déclarer des activités CF en son nom. Les participants peuvent obtenir cette information dans le SSRFC.

Si le prestataire n'enregistre pas les présences au nom des participants, il doit fournir à ces derniers une preuve de réussite. La preuve de réussite doit comprendre le numéro d'identification ACFM de l'activité FC, le nom de l'activité FC et la date à laquelle l'activité a eu lieu, ainsi que le nom et le numéro d'identifiant ACFM du participant. Elle peut également contenir le nombre de crédits (et le type de crédits) auxquels l'activité FC donne droit. Étant donné que les participants doivent télécharger cette preuve de réussite lorsqu'ils enregistrent leur présence dans le SSRFC, le fait de leur fournir une version PDF de la confirmation les aiderait grandement.

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.

6.2 *Preuve des présences aux activités FC*

Les prestataires 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, y compris les certificats ou autres avis de réussite, les fiches de présence ou les résultats de tests.

Les prestataires peuvent déjà avoir mis en place des procédures normalisées pour consigner la preuve des présences aux activités FC et 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 d'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 prestataire 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 un cours de formation à distance.

Le prestataire 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 HONORAIRES DU PRESTATAIRE

Les prestataires devront payer 150 \$ pour afficher une activité FC dans le SSRFC, notamment lorsqu'une activité FC existante est renouvelée ou fait l'objet d'une modification importante. Il s'agit de frais ponctuels pour chaque activité FC affichée dans le SSRFC, qui couvrent toute la période d'admissibilité (maximum deux ans à compter de la date d'accréditation). Le paiement peut être effectué par transfert électronique de fonds (TEF) ou par Interac.