OCRI · CIRO

Organisme canadien de réglementation des investissements

Canadian Investment Regulatory Organization

DEMANDE D'ACCRÉDITATION D'UN COURS DE FORMATION CONTINUE

1. Instructions pour faire une demande

A. Aperçu

Le présent formulaire sert à évaluer les cours de formation continue (FC) en vertu des Règles visant les courtiers en placement et règles partiellement consolidées (les Règles CPPC) de l'Organisme canadien de réglementation des investissements (OCRI), entité issue de la fusion de l'Organisme canadien de réglementation du commerce des valeurs mobilières et de l'Association canadienne des courtiers de fonds mutuels.

Nous évaluons les demandes à l'aide d'un processus d'évaluation souple pour déterminer l'admissibilité au programme de FC et le nombre d'heures pouvant donner lieu à des crédits. Le processus a été adapté pour tenir compte de notre engagement à assurer la pertinence de la FC. Ainsi, les paramètres sont établis d'après une approche fondée sur des principes.

B. Éléments pédagogiques de la FC

Notre évaluation comprend une analyse des éléments pédagogiques suivants :

- Objectifs généraux du cours
- Amélioration des compétences des participants
- Instructeurs qualifiés
- Méthodes pédagogiques
- Stratégies d'évaluation
- Mesures de contrôle pour confirmer la participation

C. Remplir et envoyer la demande

Pour bien remplir votre demande :

- remplissez toutes les sections du formulaire, à moins d'une indication contraire;
- cochez toutes les cases applicables;
- utilisez la page qui se trouve à la fin du formulaire pour ajouter des renseignements, au besoin;
- fournissez tous les autres renseignements demandés, conformément à la sous-section D ci-dessous (y compris le matériel de formation);
- acquittez les frais applicables à la demande conformément à la section 2 ci-dessous.

Envoyez votre demande remplie à l'adresse **accreditation@ciro.ca** en indiquant les renseignements suivants dans l'objet : Demande d'accréditation de FC (année) – nom du fournisseur du cours – titre du cours
(Exemple : Demande d'accréditation de FC 2022 – ABC – Introduction aux marchés)

D. Confirmation et demande de renseignements supplémentaires

Vous recevrez un courriel automatisé vous confirmant que nous avons reçu votre demande. Il est possible que vous receviez aussi un courriel dans lequel on vous demandera de fournir des renseignements, du matériel ou des documents à l'appui, ou dans lequel vous trouverez une liste de lacunes à corriger. Nous nous efforcerons de vous faire parvenir une demande de renseignements supplémentaires dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de votre formulaire de demande accompagné de votre paiement. **Nous estimerons que la demande a été abandonnée si vous ne fournissez pas les renseignements demandés dans un délai de 20 jours ouvrables.** Les frais applicables aux demandes **ne** seront **pas** remboursés. Si vous souhaitez que le cours soit examiné à une date ultérieure, vous devrez alors soumettre un nouveau formulaire de demande et effectuer un autre paiement.

Nous avons pour objectif de terminer l'examen dans un délai de 15 jours ouvrables suivant la réception de la demande complète, qui doit comprendre le paiement des frais et les renseignements supplémentaires demandés.

E. Ressources et références

Règle 2700 des Règles CPPC – Exigences de formation continue s'appliquant aux personnes autorisées

Avis sur l'accréditation des cours de formation continue par l'OCRCVM

Note d'orientation sur le programme de formation continue de l'OCRCVM Page

Web de la FC

2. Instructions de paiement

A. Méthode de paiement

Des frais de 300 $ par demande doivent être payés par carte de crédit à partir de notre **page de paiement des frais d'accréditation**.

Vous y trouverez des instructions de paiement.

B. Confirmation du paiement

Vous recevrez un courriel automatisé confirmant le paiement. Nous recevrons aussi une copie de la confirmation du paiement.

3. Renseignements sur le demandeur

A. Nom du fournisseur du cours

Assurez-vous d'indiquer la dénomination officielle de l'organisation ou de la société.

B. Personne-ressource et coordonnées (y compris l'adresse de courriel)

Veuillez inclure les coordonnées de la personne responsable du cours.

C. Nom du site Web et URL (s'il y a lieu)

D. Type d'organisation

4. Renseignements sur le cours de FC

A. Titre (en français et en anglais, s'il y a lieu)

Veuillez indiquer le nom du cours tel qu'il doit être affiché.

B. Nombre de crédits de FC demandés

Au moins 0,50 crédit de FC doit être demandé. L'accréditation s'effectue par tranches de 0,25. Aucun cours sur la conformité ne peut valoir à lui seul plus de 10 crédits et aucun cours de perfectionnement professionnel ne peut valoir à lui seul plus de 20 crédits. En général, une heure de cours représente 1,00 crédit de FC. Des déductions peuvent être faites pour le contenu hors sujet, promotionnel ou exclusif. Veuillez consulter notre avis sur l'accréditation des cours de formation continue par l'OCRCVM pour en savoir plus sur les déductions.

C. Durée du cours

Veuillez indiquer la durée totale du cours en minutes ou en heures. Pour les activités d'apprentissage à durée fixe, veuillez cocher la case « Durée réelle ». Si la demande porte sur un événement à venir ou sur un cours comportant des activités d'apprentissage dont la durée n'est pas fixe, veuillez cocher la case
« Durée estimative ».

☐ Durée réelle ☐ Durée estimative

D. Accréditation précédente (s'il y a lieu)

Si le cours a été accrédité dans un cycle précédent, veuillez indiquer le numéro du cycle et le nom du cours. Si le cours contient de la nouvelle matière ou du nouveau matériel depuis qu'il a été accrédité la dernière fois, veuillez l'indiquer à la sous-section 5. A. ou à la section 6 du présent formulaire. Les cours antérieurement approuvés qui contiennent de la nouvelle matière ou du nouveau matériel seront désignés comme tels dans nos dossiers publics.

☐ Contient de la nouvelle matière ☐ Ne contient pas de nouvelle matière

E. Cycle de FC

Les fournisseurs de cours peuvent présenter des demandes d'accréditation de cours pour le cycle suivant à partir du 1er novembre de la dernière année d'un cycle. Ils peuvent également demander l'accréditation pour le cycle courant et le cycle suivant en une seule fois, à condition que les critères ci-après soient respectés :

1. **La demande est reçue entre le 1er novembre et le 31 décembre de la dernière année d'un cycle;**
2. **La date du cours (voir la rubrique 4. H. – Date du cours) se situe entre le 1er novembre et le 31 décembre de la dernière année du même cycle;**
3. **Le cours sera offert au cycle suivant;**
4. **Le fournisseur de cours a décidé de faire appliquer l'accréditation aux deux cycles.**

☐ En cours ☐ Suivant

F. Type de FC

Les cours sur la conformité accrédités contiendront la lettre « C » dans leur numéro d'accréditation. Les cours de perfectionnement professionnel accrédités contiendront la lettre « P » dans leur numéro d'accréditation. Quant aux numéros d'accréditation des cours qui peuvent être utilisés à la fois pour la formation sur la conformité et le perfectionnement professionnel, ils contiendront les lettres « CP ». Les cours contenant un élément de conformité et un élément de perfectionnement professionnel auront deux numéros distincts : un numéro contenant la lettre « C » et le même numéro contenant la lettre « P ».

☐ Conformité ☐ Perfectionnement professionnel

G. Accessibilité

Ces renseignements seront rendus publics. Ils visent à aider les personnes autorisées à trouver des cours appropriés. Si le cours n'est pas offert au public, veuillez cocher la case « Il s'agit d'un cours privé ». Les cours qui ne sont pas offerts au public seront affichés comme étant des « cours privés » dans nos dossiers publics.

☐ Il s'agit d'un cours privé.

H. Date du cours

Veuillez indiquer la date à laquelle le cours a été initialement rendu accessible ou la date à laquelle il devrait avoir lieu ou devenir accessible. Les fournisseurs de cours ne devraient demander une accréditation des événements à venir que s'ils ont déjà tout le matériel pertinent.

5. Éléments pédagogiques de la FC

A. Objectifs généraux du cours et aperçu

Veuillez indiquer les objectifs généraux du cours et donner un aperçu descriptif du contenu du cours. Cet aperçu doit contenir au moins des renseignements sur chaque module ou partie du cours, un plan de cours détaillé ou une table des matières. Nous vous demandons aussi d'indiquer la proportion attribuée à chaque élément (pour un total de 100 %). Si le cours contient du contenu promotionnel ou exclusif, veuillez cocher la case ci-dessous et indiquer clairement ce contenu dans l'aperçu. Le contenu promotionnel et exclusif comprend l'ensemble des modèles, outils, méthodologies et produits propres à la société.

☐ **Ce cours contient du contenu promotionnel ou exclusif, indiqué ci-dessous.**

B. Amélioration des compétences des participants

Veuillez décrire en quoi le cours permet d'améliorer et de perfectionner les compétences de base des personnes autorisées d'un courtier en placement et sélectionner tous les sujets pertinents couverts par le cours. Si votre demande se rapporte à un cours contenant à la fois un volet « conformité » et un volet « perfectionnement professionnel », veuillez fournir des renseignements distincts pour chacun de ces volets :

Conformité	Perfectionnement professionnel

Sélectionnez tous les sujets pertinents couverts par le cours.

Conformité	Perfectionnement professionnel

C. Instructeurs qualifiés

Les personnes chargées de la planification, de l'élaboration et de la présentation du cours doivent avoir la formation, les titres de compétence et les connaissances nécessaires pour qu'une personne raisonnable les considère comme aptes à exercer ces activités de manière compétente.

Planification			
Nom Titre du poste		Expérience et titres de compétence	
Élaboration			
Nom Titre du poste		Expérience et titres de compétence	
Présentation			
Nom Titre du poste		Expérience et titres de compétence	

D. Méthodes pédagogiques

Veuillez indiquer les méthodes pédagogiques utilisées pendant le cours. Assurez-vous de dresser la liste de tout le matériel éducatif pertinent et des ressources technologiques ou médiatiques, et d'indiquer la durée de chaque élément. Par exemple, dans le cadre d'une conférence comportant de nombreux exposés, nous nous attendons à ce que chaque exposé soit indiqué sur une ligne distincte avec des renseignements sur le matériel de soutien utilisé (p. ex. PowerPoint de 25 pages) et la durée (p. ex. 1 heure).

Méthode de présentation	Matériel ou ressources, y compris le nombre de pages	Durée

E. Stratégies d'évaluation

Veuillez indiquer en détail les stratégies d'évaluation utilisées pour le cours. Assurez-vous d'inscrire tout le matériel d'évaluation pertinent et les ressources technologiques et médiatiques, ainsi que le nombre et le type de questions et la durée de chaque élément. Par exemple, dans le cas d'un examen à choix multiple, nous nous attendons à voir des renseignements sur le nombre de questions dans l'examen, le nombre de choix offerts, le nombre de questions dans le groupe de questions possibles, la note de passage et la durée de l'examen.

Méthodes d'évaluation	Matériel d'évaluation	Durée

F. Mesures de contrôle

Veuillez sélectionner tout ce qui s'applique et donner des détails sur la façon dont la présence ou la participation est consignée.

☐ **Évaluation formative**
☐ **Vérification de l'identité**
☐ **Jetons de participation**
☐ **Évaluation sommaire**
☐ **Vérification de la présence ou registre des présences**
☐ **Questions pour vérifier la participation ou la présence**

Autre : _____

Détails :

6. Renseignements supplémentaires (facultatif)

Veuillez utiliser la présente page pour ajouter des renseignements supplémentaires :

7. Déclaration et signature

Je, soussigné(e), _____, à titre de personne responsable du cours :

1. confirme que tous les renseignements fournis à l'OCRI sont exacts et complets;
2. reconnais que l'OCRI se réserve le droit de demander des renseignements et des documents supplémentaires pour confirmer les renseignements contenus dans la demande, et j'accepte de transmettre ces renseignements à la demande de l'OCRI pour lui permettre d'effectuer son examen;
3. conviens de fournir les renseignements et les documents demandés dans les vingt (20) jours ouvrables. Je comprends que si j'omets de le faire dans le délai prévu, l'OCRI pourrait abandonner la demande, ce qui m'obligerait à remplir une nouvelle demande pour poursuivre le processus;
4. conviens que les frais ne sont pas remboursables et qu'il n'y a aucune garantie que le cours sera en partie ou en totalité accrédité;
5. conviens d'aviser l'OCRI dans les vingt (20) jours ouvrables en cas de changements importants apportés à un cours accrédité. Les changements importants comprennent les changements apportés aux renseignements fournis dans la présente demande et ceux apportés au contenu du cours. Je comprends qu'il pourrait en découler un changement de l'accréditation ou une demande de remplir un nouveau formulaire;
6. reconnais que nous conserverons le matériel du cours pour lequel l'accréditation est accordée conformément aux exigences de conservation des dossiers applicables et, dans tous les cas, pendant au moins trois (3) ans à partir de la fin du cycle. Nous reconnaissons et convenons que l'OCRI se réserve le droit de demander d'autres renseignements, aux fins de vérification, jusqu'à trois (3) ans après la fin du cycle et acceptons de fournir les documents demandés à cette fin;
7. consens à ce que vous recueilliez et utilisiez les renseignements fournis dans le présent formulaire et à ce que vous les transmettiez à d'autres fournisseurs de services, y compris des entreprises de traitement des paiements, uniquement pour qu'ils puissent fournir leurs services. Ces fournisseurs de services pourront transmettre et traiter ces renseignements à l'extérieur du Canada, notamment aux États-Unis. Le cas échéant, les renseignements pourraient être assujettis aux lois des pays où ils ont été envoyés.

Nom, titre* : _____

Signature : _____ Date : _____

*Nom et titre du dirigeant autorisé à lier la société / l'entité.