

PROGRAMME DE FORMATION CONTINUE DES COURTIERS

EN ÉPARGNE COLLECTIVE DE L’OCRI

DEMANDE CONCERNANT DE NOUVEAUX ADMINISTRATEURS

MEMBRES DANS LE SYSTÈME DE SUIVI ET DE RAPPORT DE LA

FORMATION CONTINUE

Le présent formulaire doit être utilisé par les courtiers membres en épargne collective (CEC membres) de l’Organisme canadien de réglementation des investissements (OCRI) pour ajouter de nouveaux comptes utilisateur « administrateur membre » dans le Système de suivi et de rapport de la formation continue (SSRFC) et permettre l’accès au site Sharefile pour les téléchargements groupés.

Pour modifier des utilisateurs « administrateur membre » existants, veuillez vous reporter à la rubrique « SUPPRESSION OU MISE À JOUR D’ADMINISTRATEURS MEMBRES EXISTANTS » ci-après.

Veuillez prendre note que seuls la personne désignée responsable, le chef de la conformité ou une personne autorisée désignée par le chef de la conformité (à qui le rôle d’« administrateur utilisateur » a été confié) peuvent ajouter des comptes utilisateur « administrateur membre ».

Pour utiliser le formulaire, veuillez le télécharger et l’enregistrer localement sur votre ordinateur avant de saisir les renseignements dans les champs requis. Veuillez envoyer le formulaire rempli sous forme de pièce jointe au personnel de l’OCRI responsable du programme de formation continue (FC) des CEC à mutualfunddealerCE@ciro.ca.

RÔLES D’UTILISATEUR DANS LE SSRFC

Rôles d'utilisateur	Tâches autorisées
Administrateur utilisateur	• Demander à l’OCRI d’ajouter ou de supprimer des administrateurs membres 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. • Le rôle d’administrateur utilisateur ne peut être délégué qu’à une personne. Veuillez noter que le chef de la conformité et la personne désignée responsable pourront toujours demander à l’OCRI 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 SSRFC. Pour l’accès au SSRFC, un ou plusieurs des rôles suivants doivent être sélectionnés.
Administrateur participant	• Ajouter ou mettre à jour l’adresse principale d’un participant • Déclarer les congés autorisés (déclarer une réduction du nombre de crédits pour les congés autorisés)
Administrateur activités FC	• Ajouter une activité de FC • Modifier une activité de FC • Renouveler une activité de FC
Administrateur présences FC	• Déclarer les présences aux activités de FC • Modifier ou mettre à jour les présences aux activités de FC

ACCÈS À SHAREFILE POUR LES TÉLÉCHARGEMENTS GROUPÉS

Pour déclarer des activités de FC, des présences à celles-ci, des congés autorisés (déclaration d’une réduction du nombre de crédits) et des adresses courriel principales au moyen de téléchargements groupés, les administrateurs membres doivent avoir accès au site de transfert de fichier sécurisé (Sharefile) afin de soumettre les gabarits appropriés.

SUPPRESSION OU MISE À JOUR D’ADMINISTRATEURS MEMBRES EXISTANTS

Les membres sont responsables d’aviser l’OCRI de tout changement touchant leurs comptes utilisateur « administrateur membre », notamment :

- la suppression d’un administrateur membre;
- la modification des coordonnées de la personne-ressource (nom, courriel ou numéro de téléphone);
- l’ajout d’un rôle d’utilisateur ou d’un accès à Sharefile;
- la suppression d’un rôle d’utilisateur ou d’un accès à Sharefile.

Les demandes de mise à jour ou de suppression de comptes utilisateur « administrateur membre » doivent être envoyées par courriel à MutualfunddealerCE@ciro.ca. Ces demandes peuvent être faites par le chef de la conformité, la personne désignée responsable ou l’administrateur utilisateur désigné.

Nouvel administrateur 1

Prénom

Nom de famille

Adresse courriel

Téléphone

Rôle(s) d'utilisateur (cocher les cases qui s'appliquent) :

☐ Administrateur utilisateur*

☐ Administrateur activités FC

☐ Administrateur présences FC

☐ Administrateur participant

☐ Accès Sharefile pour téléchargements groupés

Nouvel administrateur 2 (facultatif)

Prénom

Nom de famille

Adresse courriel

Téléphone

Rôle(s) d'utilisateur (cocher les cases qui s'appliquent) :

☐ Administrateur utilisateur*

☐ Administrateur activités FC

☐ Administrateur présences FC

☐ Administrateur participant

☐ Accès Sharefile pour téléchargements groupés

Nouvel administrateur 3 (facultatif)	
Prénom	
Nom de famille	
Adresse courriel	
Téléphone	
Rôle(s) d'utilisateur (cocher les cases qui s'appliquent) :	
☐ Administrateur utilisateur*	
☐ Administrateur activités FC	☐ Administrateur présences FC ☐ Administrateur participant
☐ Accès Sharefile pour téléchargements groupés	

Nouvel administrateur 4 (facultatif)	
Prénom	
Nom de famille	
Adresse courriel	
Téléphone	
Rôle(s) d'utilisateur (cocher les cases qui s'appliquent) :	
☐ Administrateur utilisateur*	
☐ Administrateur activités FC	☐ Administrateur présences FC ☐ Administrateur participant
☐ Accès Sharefile pour téléchargements groupés	

* Le membre peut seulement désigner un administrateur utilisateur. Voir les explications fournies à la rubrique « RÔLES D'UTILISATEUR SSRFC ».