Annexe Communication

**FSMA\_2013\_09-1 du 23/04/2013**

Demande d'agrément d'un programme de formation dans le cadre de la formation permanente des compliance officers

Champ d'application:

Les entreprises réglementées visées à l'article 1er du règlement de la FSMA du 27 octobre 2011 relatif à l'agrément des compliance officers, approuvé par l'arrêté royal du 12 mars 2012

***Entreprise:***

|  |  |
| --- | --- |
| Nom :  |   |
| Rue et n° : |   |
| Code postal : |   |
| Commune : |   |

***Personne de contact:***

|  |  |
| --- | --- |
| Nom- Fonction : |   |
| E-mail : |   |
| Téléphone : |   |

**1. Critères d'agrément**

Afin que la formation entre en ligne de compte dans le cadre de l'obligation réglementaire de formation permanente prévue à l'article 5 du règlement de la FSMA du 27 octobre 2011 relatif à l'agrément des compliance officers, approuvé par l'arrêté royal du 12 mars 2012, l'organisme de formation accepte de respecter les critères cumulatifs de qualité, de forme, de contenu et d'organisation suivants :

* critères qualitatifs

L'organisme de formation fait appel à des formateurs qualifiés et utilise un matériel adéquat.

* critères formels
* La formation répond à une méthodologie de formation classique dirigée par le formateur.
* La formation peut se donner sous forme d'un cours d'enseignement à distance pour autant que la participation soit enregistrée individuellement et qu'elle soit contrôlable quant à son suivi.
* La formation peut se donner sous forme d'un cours, d'une présentation, d'un exposé dans le cadre d'un événement à caractère professionnel, pour autant que le contenu soit conforme au point suivant.
* critères portant sur le contenu

Le contenu doit :

- se rapporter aux règles propres à la fonction de compliance, dont la FSMA doit veiller au respect, et notamment :

\* aux règles visées à l'article 4 du règlement FSMA, précisant les domaines que les programmes de formation et les examens doivent couvrir pour pouvoir être agréés par la FSMA, dans le cadre de l'agrément des compliance officers par la FSMA,

\* aux règles visées dans les différents domaines de travail décrits dans les circulaires FSMA\_2012\_21 du 4 décembre 2012 et FSMA\_2013\_08 du 23 avril 2013 relatives à la fonction de compliance, qui concernent les règles légales et/ou réglementaires d'intégrité et de conduite qui s'appliquent aux entreprises réglementées dont la fonction compliance est chargée de veiller au respect.

- se rapporter à la méthodologie de la fonction de compliance.

- présenter un bon équilibre entre une approche théorique et une approche pratique des règles propres à la fonction de compliance.

- être axé spécifiquement sur les nouvelles réglementations relatives aux règles propres à la fonction de compliance.

* critères organisationnels
* Pour chaque activité de formation permanente (services bancaires et d'investis­sement/assurances), l'organisme de formations doit tenir à jour les données requises pour l'établissement d'une *fiche de formation* répondant aux exigences du point 2. ci-dessous.
* L'organisme de formation établit un *registre des participants* pour chaque activité de formation permanente. A cet effet, il doit disposer pour chaque activité de formation classique d'une liste de présences signée à l'arrivée et à la fin de la formation par les participants et le(les) formateur(s) présent(s). Pour les formations dispensées par e-learning, il doit disposer d'un registre (électronique) équivalent des participants.
* L'organisme de formation fournit à chaque participant à une activité de formation permanente une *attestation de participation* mentionnant au moins les éléments repris au point 3. ci-dessous, qui ne sera délivrée qu'en cas d'enregistrement personnel, au moyen d'une signature en regard d'un nom sur la liste des présences.
* Pour chaque activité de formation permanente, l'organisme de formation conserve pendant au moins cinq ans les registres des participants, les fiches de formation, y compris les présentations, les syllabus et/ou les slides de formation et une copie des attestations de participation délivrées, pour contrôle éventuel par la FSMA (sous forme électronique ou papier).
* Pour l'enseignement à distance (dont les formations e-learning), l'organisme de formation en détermine la durée et l'organisation et prévoit un système de suivi permettant que la participation soit enregistrée individuellement et mesurable.

**2. Fiche de formation**

Pour chaque activité de formation permanente, l'organisme de formation doit dresser une fiche de formation.

Cette fiche contient au moins les informations suivantes :

1. l'identité de l'organisme de la formation ;
2. les dates, heures et lieux de la formation ;
3. la durée de la formation ;
4. le sujet/titre de la formation ;
5. l'objectif de la formation ;
6. la description du contenu de la formation ;
7. l'identité de l'orateur/des formateurs ;
8. le groupe cible ;
9. la forme ;
10. le matériel de cours (syllabus, slides, livres, documents ...).

Un modèle standardisé se trouve en annexe.

**3. Attestation de participation**

Pour chaque activité de formation permanente, l'organisme de formation doit établir une attestation de participation. Celle-ci n'est délivrée qu'à la personne présente et non à la personne inscrite qui s'est fait remplacer par un collaborateur. Pour les personnes arrivant en retard ou partant plus tôt, elle ne sera délivrée que si le temps d'absence à la formation ne dépasse pas 25 % du temps total de la formation.

Cette attestation de participation contient au moins les informations suivantes :

- le nom du participant à la formation ;

- l'identité de l'organisme de la formation et son numéro d'agrément FSMA ;

- le titre de la formation ;

- la date de la formation ;

- la durée de la formation ;

- la date d'établissement de l'attestation ;

- la signature du responsable de la formation.

Un modèle standardisé se trouve en annexe.

Les attestations sont délivrées soit sur support électronique en version PDF, soit sur support papier dans leur version originale.

Lu et approuvé,

A , le

Nom et signature du responsable de la formation :

**Document(s) à remettre : - Fiche(s) de formation**

 **- Curriculum vitae du(des) formateur (s)**

**Les demandes originales doivent être envoyées à l'adresse suivante :**

**FSMA, Contrôle des règles de conduite**

**Rue du Congrès 12-14**

**1000 Bruxelles**

**Remarque :**

**Si vous envoyez votre formulaire de demande d'agrément via email, veuillez faire suivre le formulaire original de demande d'agrément, daté et signé, par courrier postal.**