Bijlage Mededeling

**FSMA\_2013\_09-1 dd. 23/04/2013**

Aanvraag tot erkenning van een opleidingsprogramma in het kader van de bijscholing voor complianceofficers

Toepassingsveld:

De gereglementeerde ondernemingen als bedoeld in artikel 1 van het FSMA-reglement van 27 oktober 2011 betreffende de erkenning van complianceofficers, goedgekeurd bij koninklijk besluit van 12 maart 2012

***Onderneming:***

|  |  |
| --- | --- |
| Naam:  |   |
| Straat en nr.: |   |
| Postcode: |   |
| Gemeente: |   |

***Contactpersoon:***

|  |  |
| --- | --- |
| Naam - functie: |   |
| E-mail: |   |
| Telefoon: |   |

**1. Erkenningscriteria**

Opdat een opleiding in aanmerking zou komen om invulling te geven aan de reglementaire bijscholingsplicht als opgelegd door artikel 5 van het FSMA-reglement van 27 oktober 2011 betreffende de erkenning van complianceofficers, goedgekeurd bij koninklijk besluit van 12 maart 2012, aanvaardt het opleidingscentrum om de volgende cumulatieve criteria inzake kwaliteit, vorm, inhoud en organisatie in acht te nemen:

* ***kwalitatieve criteria***

Het opleidingscentrum werkt met gekwalificeerde lesgevers en maakt gebruik van passend opleidingsmateriaal.

* ***formele criteria***

- De opleiding wordt klassikaal gegeven door de lesgever.

- De opleiding kan worden gegeven via afstandsonderwijs mits de deelname individueel geregistreerd wordt en kan worden nagegaan of de opleiding daadwerkelijk wordt gevolgd.

- De opleiding kan worden gegeven in de vorm van een les, een presentatie, een voordracht in het kader van een beroepsmatig evenement, voor zover de inhoud ervan in overeenstemming is met het hierna volgende punt.

* ***inhoudelijke criteria***

De inhoud van de opleiding moet:

- betrekking hebben op de specifieke regels voor de compliancefunctie die de FSMA dient te handhaven, en meer bepaald:

\* op de regels als bedoeld in artikel 4 van het FSMA-reglement waarin is aangegeven welke domeinen de opleidingsprogramma's en de examens moeten bestrijken om door de FSMA te kunnen worden erkend in het kader van haar erkenning van de complianceofficers;

\* op de regels als bedoeld in de verschillende werkdomeinen die beschreven zijn in circulaires FSMA\_2012\_21 dd. 4 december 2012 en FSMA\_2013\_08 dd. 23 april 2013 over de compliancefunctie, namelijk de wettelijke en/of reglementaire integriteits- en gedragsregels die van toepassing zijn op de instellingen en waarvoor het toezicht op de naleving is opgedragen aan de compliancefunctie.

- betrekking hebben op de methodologie van de compliancefunctie.

- een goed evenwicht bieden tussen een theoretische en een praktische benadering van de specifieke regels voor de compliancefunctie.

- in het bijzonder gericht zijn op de nieuwe reglementering voor de regels die eigen zijn aan de compliancefunctie.

* ***organisatorische criteria***

- Het opleidingscentrum houdt voor elke bijscholingsactiviteit (bank- en beleggings­diensten/verzekeringsdiensten) de nodige gegevens bij voor het opstellen van een *opleidingsfiche* conform de vereisten in het onderstaande punt 2.

- Het opleidingscentrum legt voor elke bijscholingsactiviteit een *deelnameregister* aan. Dit houdt in dat het voor elke klassikale activiteit moet beschikken over een lijst die aan het begin en aan het eind van elke opleiding wordt ondertekend door de aanwezige deelnemers en lesgever(s). Voor opleidingen via e-learning dient het opleidingscentrum te beschikken over een evenwaardig (elektronisch) deelnameregister.

- Het opleidingscentrum verstrekt elke deelnemer na een bijscholingsactiviteit een *deelnameattest* waarin ten minste de gegevens vermeld staan als opgegeven in het onderstaande punt 3. Dit attest wordt uitsluitend uitgereikt nadat de deelnemer zich persoonlijk geregistreerd heeft door zijn handtekening te plaatsen naast zijn naam op de aanwezigheidslijst.

- Met het oog op een mogelijke controle door de FSMA bewaart het opleidingscentrum voor elke bijscholingsactiviteit gedurende ten minste 5 jaar de deelnameregisters, de opleidingsfiches, inclusief de uiteenzettingen, de syllabussen en/of de slides van de opleiding en een kopie van de overhandigde aanwezigheidsattesten (in elektronische vorm of op papier).

- Bij afstandsonderwijs (waaronder e-learningopleidingen) bepaalt het opleidingscentrum de duur en de organisatie van de opleiding en zorgt het voor een opvolgingssysteem dat de deelnemer toelaat zich individueel te registreren en dat een meetbaar resultaat kan aantonen.

**2. Opleidingsfiche**

Voor elke bijscholingsactiviteit dient het opleidingscentrum een opleidingsfiche op te maken.

Deze opleidingsfiche bevat ten minste de volgende informatie:

1. identiteit van het opleidingscentrum;
2. datum, uur en plaats van de opleiding;
3. duur van de opleiding;
4. onderwerp/titel van de opleiding;
5. doelstelling van de opleiding;
6. samenvatting van de inhoud van de opleiding;
7. identiteit van de sprekers/lesgevers;
8. doelgroep;
9. vorm;
10. lesmateriaal (syllabus, slides, boeken, documenten, ...).

Als bijlage gaat een standaardmodel.

**3. Deelnameattest**

Voor elke bijscholingsactiviteit dient het opleidingscentrum een deelnameattest op te maken. Dit attest wordt enkel afgegeven aan een persoon die aanwezig is en niet aan een persoon die is ingeschreven maar zich laat vervangen door een medewerker. Personen die te laat komen of vroeger vertrekken, krijgen het attest enkel als zij niet meer dan 25 % van de gehele opleiding afwezig waren.

Het deelnameattest bevat ten minste de volgende informatie:

- naam van de deelnemer aan de opleiding;

- identiteit van het opleidingscentrum en zijn FSMA-erkenningsnummer;

- titel van de opleiding;

- datum van de opleiding;

- duur van de opleiding;

- datum waarop het deelnameattest is opgesteld;

- handtekening van de verantwoordelijke van het opleidingscentrum.

Als bijlage gaat een standaardmodel.

De attesten worden hetzij elektronisch in PDF-formaat, hetzij in originele versie op papier afgegeven.

Gelezen en goedgekeurd,

Te , op

Naam en handtekening van de opleidingsverantwoordelijke:

**Over te maken document(en): - Opleidingsfiche(s)**

 **- Curriculum vitae van de lesgever(s)**

**De originele aanvragen dienen naar het volgend adres te worden gestuurd:**

**FSMA, Toezicht op de gedragsregels**

**Congresstraat 12-14**

**1000 Brussel**

**Opmerking:**

**Als u ons uw aanvraagformulier voor het verkrijgen van een erkenning via e-mail bezorgt, verzoeken wij u om het originele aanvraagformulier gedateerd en ondertekend per post na te sturen.**