

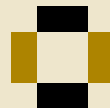
LES ESSENTIELS  
DE LA **FORMATION**

---

POUR LES FOURNISSEURS

# COMMENT FAIRE RECONNAÎTRE UNE ACTIVITÉ DE FORMATION

Obligations ✚ Critères ✚ Processus ✚ Et plus



Chambre  
de la sécurité  
financière

## TABLE DES MATIÈRES

---

<b>Introduction</b> .....	<b>3</b>
<b>Résumé des devoirs et obligations du fournisseur</b> .....	<b>4</b>
<b>Comment remplir le formulaire</b> .....	<b>5</b>
<b>Identification de la personne-ressource</b> .....	<b>5</b>
<b>Identification du ou des formateurs</b> .....	<b>6</b>
<b>Demande de reconnaissance soumise à la CSF et à l'IQPF</b> .....	<b>6</b>
<b>Identification de la formation</b> .....	<b>7</b>
Connaissances, compétences et habiletés professionnelles _8	
Plan de formation _8	
Types d'activités de formation reconnues _9	
Mode d'évaluation et mécanismes de contrôle _9	
Activités d'apprentissage _10	
Reconnaissance demandée _10	
<b>Paiement des frais exigibles</b> .....	<b>11</b>
<b>Logo confirmant la reconnaissance d'une activité de formation par la Chambre</b> .....	<b>11</b>
<b>Après réception de la confirmation</b> .....	<b>12</b>
<b>Attestation de présence et saisie des UFC</b> .....	<b>12</b>
<b>Refus de reconnaissance</b> .....	<b>13</b>
<b>Modification d'une activité reconnue par la Chambre</b> .....	<b>13</b>
<b>Demande de reconnaissance soumise à la Chambre et à l'IQPF</b> .....	<b>13</b>
<b>Nous joindre</b> .....	<b>13</b>





## INTRODUCTION

---

Le développement professionnel et le maintien des plus hautes normes de pratique par la formation continue sont des piliers de la mission de protection du public de la Chambre de la sécurité financière (CSF).

La formation continue obligatoire permet aux membres de la Chambre d'acquérir, de maintenir, de mettre à jour, d'améliorer et d'approfondir les connaissances, les compétences et les habiletés liées à l'exercice de leurs activités professionnelles.

Ce guide pratique résume les critères de reconnaissance auxquels tout fournisseur de formation doit répondre. Il a été conçu afin de faciliter le processus de demande de reconnaissance, notamment en décrivant comment remplir les formulaires liés aux exigences de la [Politique de reconnaissance des activités de formation continue](#) (« Politique »). À noter que pour plus de précisions, il faut se référer à la Politique.



## RÉSUMÉ DES DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU FOURNISSEUR

---

La Politique (Section IV) regroupe plusieurs exigences que vous devez appliquer à titre de fournisseur, entre autres :

- Les activités de formation doivent permettre au participant d'acquérir, de maintenir, de mettre à jour, d'améliorer et d'approfondir leurs connaissances, compétences et habilités liées à leurs fonctions (4.2).
- Le fournisseur doit s'assurer que le contenu de la formation correspond à ce qui a été soumis lors de la demande de reconnaissance (4.4).
- Le fournisseur s'engage à remettre les attestations de présence aux participants dans les 30 jours suivant la participation à la formation (4.6).
- Le fournisseur doit s'assurer que le formateur dispose des capacités nécessaires pour donner une activité de formation de qualité, et contrôler les présences en respectant les règles de participation (4.7).

Un non-respect des exigences pourrait entraîner des sanctions telles que décrites dans la section VII de la Politique.



## COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE

---

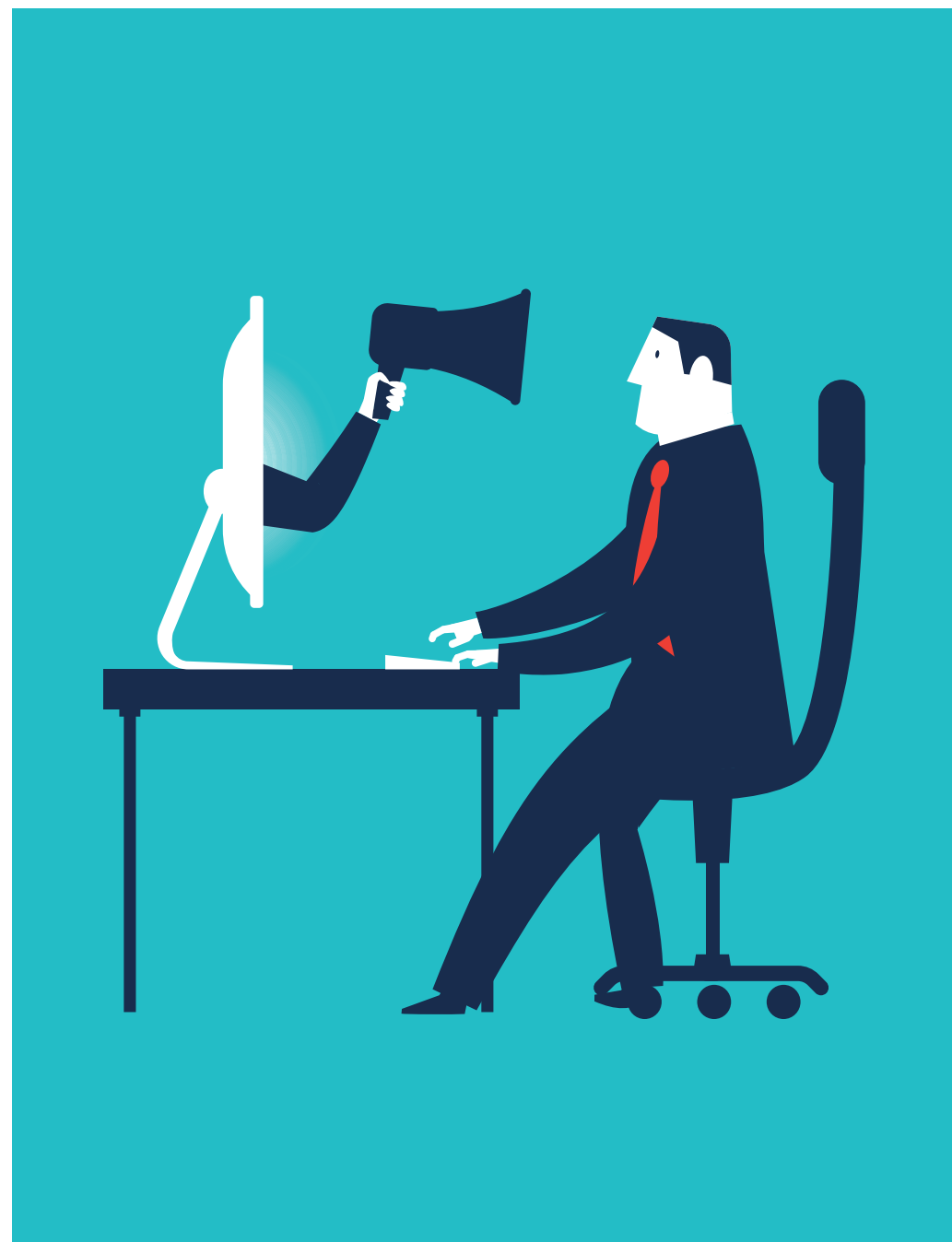
Vous devez faire en sorte que le formulaire de demande de reconnaissance soit dûment rempli puisque chaque renseignement est nécessaire à l'analyse de votre demande. Un formulaire incomplet pourrait prolonger le traitement de votre dossier.

Nous vous recommandons fortement de nous faire parvenir votre demande de reconnaissance avant la première diffusion de votre activité, même si vous disposez d'un délai de 6 mois pour le faire. Ainsi, il vous sera possible de publiciser votre formation en précisant dans quelle matière elle a été reconnue par la CSF ainsi que les unités de formation continue (UFC) octroyées.

Rappelez-vous que votre demande doit avoir été acceptée par la Chambre avant de confirmer ces détails aux participants et que, même lorsqu'il s'agit d'un renouvellement, nous effectuons une analyse qui peut entraîner des changements dans la matière ou le nombre d'UFC attribuées.

### Identification de la personne-ressource

La **personne-ressource** indiquée dans la demande en est la responsable. C'est elle que nous contactons pour répondre à toutes questions liées à votre demande de reconnaissance, qui reçoit la confirmation ainsi que la facture.



## COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE

### 1 Identification du ou des formateurs

La présence de formateurs est obligatoire pour les formations offertes en salle, en webinaire, en vidéoconférence et lors d'événements.

**Vous devez répondre à toutes les questions et fournir toutes les informations demandées pour chacun des formateurs.** Il est important de mentionner si le formateur a un dossier disciplinaire, car des vérifications supplémentaires à cet effet pourraient avoir lieu.

Dans le cas où il y aurait plus de deux formateurs, vous pouvez joindre la liste de ces personnes à votre formulaire. Cette liste doit obligatoirement contenir les mêmes informations que celles exigées dans le formulaire de demande de reconnaissance. En ce qui concerne les nouveaux formateurs, vous devez fournir leur CV ou leur biographie. Notez que nous effectuons régulièrement la mise à jour des dossiers des formateurs.

Vous devez nous informer de **l'ajout ou du remplacement d'un formateur** à votre activité durant la période de validité de la reconnaissance en nous faisant parvenir le formulaire « Demande de modification d'une activité reconnue et d'ajout ou de remplacement d'un formateur » disponible sur le site Internet de la Chambre, dans l'onglet [Formation continue](#), sous la rubrique « Guides et formulaires ».

#### **Votre formateur est-il membre de la Chambre ?**

Si tel est le cas, il vous faut préciser son numéro de représentant. S'il n'est pas membre, il est important de cocher « non » dans le formulaire pour éviter que nous vous recontactions. 2



Pour vous simplifier la tâche, vous pouvez tenir une banque de données contenant la liste des formateurs et la date à laquelle vous avez fait parvenir les CV ou biographies à la CSF.

1

2

<b>1. Entreprise/Organisme :</b>		
Nom du formateur :		
Adresse (si différente du fournisseur) :		
Ville :	Province :	Code postal :
Téléphone :		Adresse électronique :
Pour une demande à la CSF - Ce formateur est-il représentant? <input type="checkbox"/> Oui. N° certificat AMF : / <input type="checkbox"/> Non		
Pour une demande à l'IQPF - Ce formateur est-il planificateur financier? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
A-t-il un dossier disciplinaire? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
L'un de ces deux documents est joint à cette demande : <input type="checkbox"/> Curriculum vitae <input type="checkbox"/> Biographie		

## COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE

### Identification de la formation

Si votre activité a d'abord été offerte en une seule langue, et que par la suite elle est devenue bilingue, vous devez nous en informer par courriel dans un délai raisonnable, en précisant le titre français ou anglais. **4**

Il est important d'indiquer la date de début de votre activité dans le formulaire. **5**

Si votre activité est présentée une seule fois ou lors d'un événement sur plusieurs jours, il s'agit d'une diffusion **unique**. Par contre, si votre activité est offerte sur une période d'une ou deux années, elle est à diffusion **multiple**. **6**

Durée de l'activité	Correspondance
1 fois/Événement	Unique
1 an/2 ans	Multiple

Vous devez également préciser si votre formation est exclusivement offerte aux gens de votre compagnie. **7**

#### IDENTIFICATION DE LA FORMATION

##### TITRE ET LANGUE DE LA FORMATION

Français :

Anglais :

Date demandée du début de la reconnaissance de cette formation :

Formation à diffusion : **Unique**  ou **Multiple** :  1 an ou  2 ans

Formation exclusivement offerte aux gens de votre compagnie :  Oui  Non

Lorsque vous sélectionnez les Matières CSF correspondantes à la formation, il est important de comprendre que même si certains sujets peuvent se retrouver dans plusieurs matières, les UFC seront accordées dans la matière prédominante. **8**

#### MATIÈRE(S) CSF CORRESPONDANTE(S) À LA FORMATION **8**

*Cocher ci-après la/les matières correspondante(s).*

##### 1. MATIÈRES GÉNÉRALES

<input type="checkbox"/> Gestion d'une entreprise en services financier	<input type="checkbox"/> Planification d'entreprise du représentant
<input type="checkbox"/> Code civil	<input type="checkbox"/> Planification financière
<input type="checkbox"/> Comptabilité	<input type="checkbox"/> Planification fiscale
<input type="checkbox"/> Économie	<input type="checkbox"/> Sciences actuarielles
<input type="checkbox"/> Finance	<input type="checkbox"/> Environnement législatif
<input type="checkbox"/> Planification d'entreprise du client	<input type="checkbox"/> Successions légales et testamentaires

##### 2. ASSURANCE DE PERSONNES

<input type="checkbox"/> Conseil à la clientèle	<input type="checkbox"/> Régimes d'assurance contre la maladie ou les accidents
<input type="checkbox"/> Sélection ou gestion des risques	<input type="checkbox"/> Fonds distincts
<input type="checkbox"/> Assurance invalidité	<input type="checkbox"/> Stratégie d'accumulation et d'utilisation
<input type="checkbox"/> Assurance vie	<input type="checkbox"/> Analyse des besoins financiers
<input type="checkbox"/> Fiducies	<input type="checkbox"/> Régime de revenus différés
<input type="checkbox"/> Gestion des risques en assurance de personnes	<input type="checkbox"/> Profil de l'investisseur et répartition de l'actif
<input type="checkbox"/> Principes de tarification en assurance de personnes	<input type="checkbox"/> Stratégie de placement
	<input type="checkbox"/> Planification de la retraite et successorale

##### 3. ASSURANCE COLLECTIVE DE PERSONNES

<input type="checkbox"/> Conseil à la clientèle	<input type="checkbox"/> Préparation d'un cahier de charges et analyse des soumissions en assurance et rentes collectives
<input type="checkbox"/> Sélection ou gestion des risques	<input type="checkbox"/> Élaboration d'une recommandation en assurance et rentes collectives
<input type="checkbox"/> Assurance invalidité	<input type="checkbox"/> Régimes publics et régimes privés
<input type="checkbox"/> Assurance vie	<input type="checkbox"/> Traitement des réclamations en assurance collective de personnes
<input type="checkbox"/> Régimes d'assurances collectives et de retraite	
<input type="checkbox"/> Garanties et principe de tarification en assurance et rentes collectives	
<input type="checkbox"/> Établissement d'un programme en assurance et rentes collectives	

## COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE

### Identification de la formation (suite)

#### Connaissances, compétences et habiletés professionnelles

Vous devez cocher quelles connaissances, compétences et habiletés professionnelles votre formation vise à développer et expliquer de quelle façon elle va y parvenir. **9**

- Le point « Acquisition et enrichissement d'une conception intégrée de l'exercice des activités pour lesquelles les représentants détiennent une autorisation d'exercice » se rapporte à la matière générale.
- Le point « Acquisition et application de connaissances et de méthodes d'analyse propres aux domaines d'intervention des représentations » se rapporte aux matières spécifiques.
- Le point « Acquisition, compréhension et application de connaissances théoriques et techniques en matière de conformité aux normes, d'éthique et de pratique professionnelle » se rapporte à la conformité.

9

#### DESCRIPTION COMPLÈTE DE LA FORMATION

##### 1. CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET HABILITÉS PROFESSIONNELLES

En référence aux Règlements sur la formation continue obligatoire article 18 pour la CSF et article 16 pour l'LOPF.

##### Pour une demande à la CSF

Cocher quelles connaissances, compétences et habiletés professionnelles que la formation vise à développer :

- Acquisition et enrichissement d'une conception intégrée de l'exercice des activités pour lesquelles les représentants détiennent une autorisation d'exercice
- Acquisition et application de connaissances et de méthodes d'analyse propres aux domaines d'intervention des représentants
- Acquisition, compréhension et application de connaissances théoriques et techniques en matière de conformité aux normes, d'éthique et de pratique professionnelle

Expliquer brièvement en quoi cette formation permettra de les développer (maximum 3 lignes) :

### Plan de formation

#### Trucs et astuces pour remplir votre plan

- Lorsque le sujet de votre activité peut être attribué à plusieurs matières, nous vous recommandons de préciser davantage le lien avec la matière demandée.
- L'objectif général, les objectifs spécifiques (minimum deux) et les éléments de contenu doivent être différents les uns des autres.
- Lorsque vous demandez des UFC dans plusieurs matières, n'oubliez pas d'indiquer la matière correspondante à l'objectif dans la colonne appropriée du plan de formation.
- S'il s'agit d'un renouvellement, le formulaire et le plan de formation doivent être complétés, car nous procédons à une nouvelle analyse.

Le plan de formation doit toujours être rempli même si vous nous faites parvenir la copie de votre présentation. Cette dernière doit être considérée comme une information supplémentaire et non comme une substitution au plan de formation.

Vous pouvez remplir le plan de formation proposé à la fin du formulaire ou joindre à votre demande un plan de formation qui reprend les mêmes informations. Le plan de formation doit obligatoirement contenir un minimum de deux objectifs spécifiques.

La Chambre ne reconnaît pas les activités de formation ayant peu ou pas de contenu pédagogique, notamment les activités de motivation pour la vente, les cocktails, la présence à des rencontres ou à des réunions, la participation à un conseil, un groupe de travail ou un groupe d'étude. De plus, elle n'accorde aucune UFC pour des activités de formation qui visent à transmettre à l'apprenant des techniques pour l'aider à vendre ou faire la promotion d'un produit à une clientèle.



## COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE

### Identification de la formation (suite)

#### Types d'activités de formation reconnues

Il existe deux types d'activités de formation :

- Les activités de formation de type synchrone, qui ont lieu en direct et regroupent donc les activités de formation offertes en présentiel comme les congrès, colloques, séminaires, ateliers de formation et autres. Elles comprennent également les webinaires en direct ainsi que les vidéoconférences.
- Les activités de formation de type asynchrone ne sont pas en direct, il n'y a donc pas la possibilité d'interagir avec le formateur pendant l'activité. Elles regroupent les webinaires en rediffusion, les activités de formation en ligne de type cyberapprentissage (e-learning), les baladodiffusions, la lecture de documents et autres.

#### Mécanismes de contrôle

Tous les types d'activités de **formation asynchrone** doivent comporter une évaluation sommative, soit un questionnaire qui vise à déterminer l'atteinte des objectifs d'apprentissage.

Pour une heure de formation, l'évaluation sommative doit contenir un minimum de six questions. Pour une activité de formation de plus d'une heure, l'évaluation sommative doit contenir deux questions par heure de formation supplémentaire.

Par exemple, pour une activité de formation d'une durée de trois heures, l'évaluation sommative doit contenir un minimum de dix questions.

L'évaluation sommative doit **obligatoirement** être jointe à votre

demande. Vous devez préciser le niveau de difficulté de l'évaluation et la note de passage exigée.

Pour les activités de **formation de type synchrone** (à l'exception des activités de formation en présentiel), comme mesure de contrôle, elles doivent, au choix :

- Inclure une évaluation sommative selon les mêmes exigences que pour les activités de formation de type asynchrone ou
- Attester de la présence des participants, pendant l'activité de formation, à un moment aléatoire, en leur demandant de s'identifier par leur nom et leur numéro de certificat délivré par l'Autorité des marchés financiers. Au minimum, une demande d'identification par heure de formation doit être réalisée durant l'activité de formation.

Il est de la responsabilité du fournisseur de s'assurer que les participants sont bien attentifs durant toute la durée de l'activité de formation et que des mesures de contrôle nécessaires sont mises en place en ce sens. Le fournisseur doit tenir une liste de présences pour chaque activité de formation. S'il n'est pas obligatoire de la transmettre à la CSF, elle doit être conservée puisqu'elle pourrait être exigée.



## COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE

### Identification de la formation (suite)

#### Activités d'apprentissage

En ce qui a trait spécifiquement aux activités de formation de type cyberapprentissage (e-learning), le fournisseur a l'obligation de valider les acquis par des activités d'apprentissage participatives en plus de l'évaluation sommative.

Pour une heure de formation, celle-ci doit contenir un minimum de quatre activités d'apprentissage participatives. Une activité de formation de plus d'une heure doit contenir deux activités d'apprentissage participatives supplémentaires par heure de formation.

Par exemple, pour une activité de formation d'une durée de trois heures, l'activité de formation doit contenir un minimum de 8 activités d'apprentissage participatives.

MATIÈRES CSF	NOMBRE D'HEURES	NOMBRE D'UFC
<input type="checkbox"/> Matières générales		
<input type="checkbox"/> Assurance de personnes		
<input type="checkbox"/> Assurance collective de personnes		
<input type="checkbox"/> Courtage en épargne collective		
<input type="checkbox"/> Courtage en plans de bourses d'études		
<input type="checkbox"/> Conformité aux normes, d'éthique ou de pratique professionnelle		
	<b>TOTAL</b>	

10

Vous devez également indiquer le type et le nombre d'activités d'apprentissage participatives contenu dans votre formation.

Les activités d'apprentissage participatives peuvent être constituées, entre autres :

- De questions, sous forme de choix multiples, cases à cocher, courtes réponses, cartes conceptuelles, dictées, études de cas, jeux de mots, de logique, mots croisés, réponses à classer, etc.
- De questions ouvertes ou à développement
- De réponses à associer ou à exclure
- De textes à insérer
- De Vrai/Faux, Oui/Non
- D'animations, telles que : entraide, entrevue, photo-roman, portfolio, remue-méninges, discussion, vidéo, etc. demander de cliquer « présent » dès qu'exigé, contrôler les connexions et déconnexions (logins et log out), résolution de problèmes, etc.

#### Reconnaissance demandée

Nous ne reconnaissons que les heures complètes de formation. Par exemple, une activité de 1 h 30 se verra octroyer 1 UFC.

La matière demandée doit concorder avec les éléments cochés dans la section « Matières CSF » correspondantes à la formation. 10

## DERNIÈRES ÉTAPES

---

### Paiement des frais exigibles

Un courriel contenant un lien sécurisé pour procéder au paiement vous est envoyé lorsque l'analyse de votre demande est terminée.

Aucuns frais ne sont exigibles pour l'ajout ou le remplacement d'un formateur.

Les taxes des frais exigibles s'appliquent en fonction de la province du siège social du fournisseur.

Une fois le paiement de ces frais confirmé et suite à la réception de la facture, les confirmations sont envoyées à la personne-ressource avec le numéro de reconnaissance.

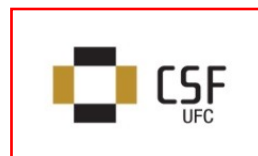
Veuillez noter que nos tarifs sont réévalués chaque année à compter du 1er janvier. Vous trouverez notre grille tarifaire dans l'onglet [Formation continue](#) sous la rubrique « Guides et formulaires ».



### Logo confirmant la reconnaissance d'une activité de formation par la Chambre

Si vous souhaitez utiliser le logo de la CSF, faites-en la demande en remplissant le formulaire « Demande d'autorisation pour l'utilisation du logo confirmant la reconnaissance d'une activité de formation par la Chambre », disponible sur le site Internet de la Chambre dans l'onglet [Formation continue](#), sous la rubrique « Guides et formulaires ». Vous pouvez utiliser ce symbole pour promouvoir votre activité de formation reconnue, pour faire de la publicité ou sur vos attestations.

Le logo est utilisable **seulement durant la période de validité de la reconnaissance**. Vous devez attendre le courriel de confirmation de la Chambre avant de vous en servir, même s'il s'agit d'un renouvellement.



## APRÈS RÉCEPTION DE LA CONFIRMATION

---

### Attestations de présence et saisie des UFC

Vous devez obligatoirement faire parvenir les attestations de présence aux participants dans les 30 jours suivant la participation.

L'attestation de présence doit contenir les informations suivantes :

- + Le nom du participant
- + Le numéro de certificat du participant
- + Le nom du fournisseur
- + Le titre de l'activité de formation
- + Le numéro de reconnaissance de l'activité
- + La date à laquelle s'est tenue l'activité
- + Le nom du formateur
- + Le nombre d'UFC attribuées à l'activité de formation
- + La ou les matières sur lesquelles porte l'activité
- + Le nom et la signature de la personne ayant contrôlé les présences lors de l'activité

Si une information est manquante, l'attestation de présence ne sera pas valide en cas de vérification par la Chambre.

Il existe plusieurs façons de saisir les présences des participants dans leur dossier de formation à la Chambre :

- Le membre saisit lui-même sa présence dans son dossier UFC en se connectant sur le site Internet de la Chambre.
- Vous pouvez faire parvenir des fichiers électroniques à la Chambre afin que nous procédions à la saisie, moyennant des frais. Pour obtenir le gabarit de ce fichier, veuillez en faire la demande par courriel à [info@chambresf.com](mailto:info@chambresf.com).
- Vous pouvez demander la création d'un compte extranet afin de procéder à la saisie des présences en ligne sur le site Internet de la Chambre. Pour cela, il vous suffit d'envoyer un courriel à [info@chambresf.com](mailto:info@chambresf.com) en indiquant un mot de passe d'un minimum de 6 caractères.



## Refus de reconnaissance

Une activité de formation peut être refusée si elle ne répond pas aux exigences de la Politique et aux critères de reconnaissance. Un courriel vous sera alors envoyé expliquant les raisons de ce refus. Vous disposerez d'un délai de 15 jours ouvrables pour nous faire parvenir vos questions ou observations relatives à ce refus. Les frais d'ouverture du dossier et d'analyse de la demande ne sont pas remboursables.

## Modification d'une activité reconnue par la CSF

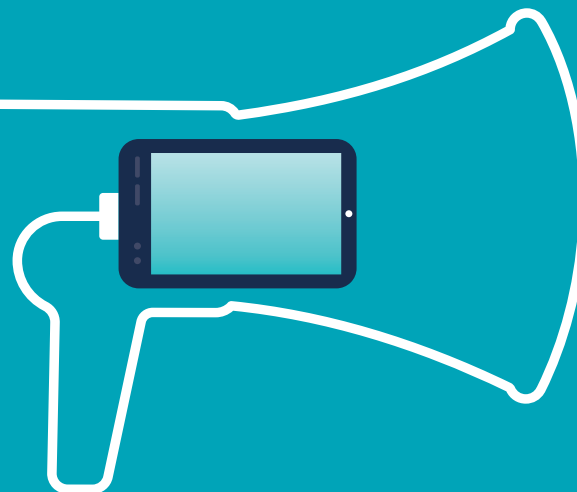
En cas de changements majeurs dans votre activité de formation, vous devez nous en informer en remplissant le formulaire « Demande de modification d'une activité reconnue et d'ajout ou de remplacement d'un formateur », disponible sur le site Internet de la Chambre dans l'onglet [Formation continue](#), sous la rubrique « Guides et formulaires ». Puisque des frais sont exigibles, un courriel contenant un lien sécurisé pour procéder au paiement vous est envoyé lorsque le traitement de votre demande de modification est terminé.

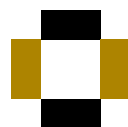
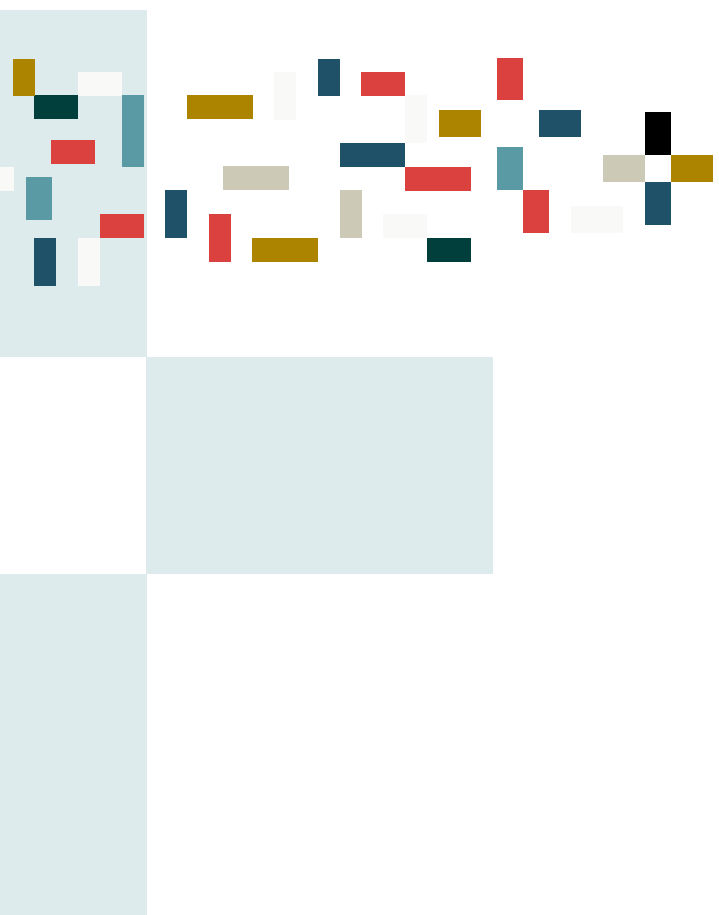
## Demande de reconnaissance soumise à la CSF et à l'IQPF

Le fournisseur qui souhaite soumettre une demande de reconnaissance à la Chambre et à [l'IQPF](#) doit l'indiquer sur le formulaire de demande de reconnaissance, faire parvenir sa demande aux deux organismes par courriel aux adresses indiquées et acquitter les frais exigibles aux deux endroits. La décision de reconnaître ou non une activité de formation appartient à chacun de ces organismes.

## Nous joindre

- **Reconnaissance des activités**  
[accreditation@chambresf.com](mailto:accreditation@chambresf.com)
- **Centre d'information**  
Tél. : 514 282-5777  
Sans frais : 1 800 361-9989  
Télécopieur : 514 282-2225  
[info@chambresf.com](mailto:info@chambresf.com)





**Chambre  
de la sécurité  
financière**

**UN PLUS POUR LA PROTECTION  
UN PLUS POUR LA PROFESSION**

Notez que le genre masculin est utilisé sans discrimination dans le simple but d'alléger le texte.

© Chambre de la sécurité financière  
Tous droits réservés