



Chambre de la
Sécurité
Financière

PROCÉDURE DE RECONNAISSANCE D'ACTIVITÉ DE FORMATION

Mise à jour le 13 janvier 2012

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|-----------|
| Information sur la Chambre de la sécurité financière | 3 |
| Information générale | 5 |
| Procédure de reconnaissance | 6 |
| Règles de participation et contrôle des présences | 11 |
| Sanctions possibles | 14 |
| Aide-mémoire | 15 |
| Annexe 1 Formulaire de demande de reconnaissance d'activité de formation | 16 |
| Annexe 2 Formulaire de demande de modification d'activité de formation | 18 |
| Annexe 3 Demande d'utilisation du logo | 19 |
| Annexe 4 Exemple de certificat de présence à remettre aux participants | 20 |
| Annexe 5 Exemple de liste de présence | 21 |
| Annexe 6 Frais exigibles pour une reconnaissance d'activité de formation | 22 |
| Annexe 7 A Autorisation de paiement par carte de crédit - Québec | 24 |
| Annexe 7 B Autorisation de paiement par carte de crédit - Ontario | 25 |
| Annexe 7 C Autorisation de paiement par carte de crédit - Manitoba | 26 |

INFORMATION SUR LA CHAMBRE DE LA SÉCURITÉ FINANCIÈRE

MISSION

La Chambre de la sécurité financière a pour mission d'assurer la protection du public en maintenant la discipline et en veillant à la formation et à la déontologie de ses membres.

Plus précisément, elle veille à ce que les professionnels du secteur financier sous sa gouverne exercent leurs activités dans l'intérêt du consommateur, en offrant des produits et des services visant la protection de son patrimoine financier. Sa mission s'actualise par un encadrement vigilant des pratiques et par l'amélioration continue des connaissances de ces professionnels.

Près de 32 000 membres encadrés par la Chambre pratiquent dans les cinq disciplines et catégories d'inscription suivantes :

- le courtage en épargne collective ;
- la planification financière (sauf pour tout ce qui a trait à la formation continue des planificateurs financiers) ;
- l'assurance de personnes (dont la catégorie de l'assurance contre les accidents ou la maladie) ;
- l'assurance collective de personnes (dont les catégories des régimes d'assurance collective et des régimes de rentes collectives) ;
- le courtage en plans de bourses d'études.

VALEURS

Leadership, intégrité, professionnalisme et transparence : telles sont les valeurs fondamentales sur lesquelles la Chambre s'appuie pour promouvoir la profession.

De plus, pour réaliser sa mission, la Chambre s'engage auprès du consommateur et des professionnels qu'elle regroupe à :

- établir les normes de formation continue obligatoire pour ses membres, sauf en planification financière ;
- édicter le Code de déontologie, sauf en valeurs mobilières ;
- autoriser un membre en assurance de personnes ou un membre en assurance collective à utiliser le titre d'assureur-vie agréé (A.V.A.) ou d'assureur-vie certifié (A.V.C.) ;
- autoriser un membre à porter la désignation de Conseiller agréé en avantages sociaux (C.A.A.S.).

Le présent document est également disponible sur le site de la Chambre :

www.chambresf.com/membresetformationcontinue/fournisseursdeformation.

Nous pouvons vous faire parvenir le présent document par courriel. Vous n'avez qu'à en faire la demande à la Chambre. Vous pouvez nous contacter au :

**300, rue Léo-Pariseau, 26^e étage,
Montréal, Québec, H2X 4B8
Téléphone : (514) 380-3011 ou 1-888-380-3011
Télécopieur : 514-282-3418
ufc@chambresf.com**

INFORMATION GÉNÉRALE

DÉFINITIONS

FORMATION CONTINUE

La formation continue, c'est un ensemble d'activités de perfectionnement ou d'apprentissage permettant au membre de maintenir ses connaissances à jour et de développer ses habiletés professionnelles dans le but de protéger le consommateur.

Les activités de formation prennent normalement la forme d'activités de formation données en classe ou à distance, de colloques ou de séminaires entièrement dédiés à la formation et au perfectionnement.

UNITÉ DE FORMATION CONTINUE (UFC)

On entend par unité de formation continue ou UFC la valeur quantitative attribuée à une activité de formation reconnue par la Chambre, une UFC représente une heure d'activité de formation reconnue. Aucune demi-heure n'est reconnue.

UNE HEURE RECONNUE = 1 UFC

FOURNISSEUR

Toute personne, organisme ou établissement d'enseignement qui offre des activités de formation.

RECONNAISSANCE


L'obtention, par un fournisseur ou par un représentant, d'une confirmation de la Chambre spécifiant qu'une activité de formation donne lieu à l'octroi d'un nombre déterminé d'UFC dans une ou des matières prévues au Règlement sur la formation continue obligatoire.

PROCÉDURE DE RECONNAISSANCE

La demande de reconnaissance d'une activité de formation doit être présentée préférablement à la Chambre, avant la tenue de l'activité de formation, soit par le représentant lui-même, soit par la personne, l'organisme ou l'établissement d'enseignement qui dispense l'activité de formation. Un délai de six mois après la tenue de l'activité de formation, vous est cependant accordé pour soumettre une demande de reconnaissance.

De par la réglementation, la Chambre doit accorder ou refuser la reconnaissance d'une activité de formation dans les 45 jours suivant la réception de la demande. La Chambre de par son professionnalisme s'engage à reconnaître toute demande d'activité de formation régulière et complète dans un délai de 10 jours ouvrables. Notre engagement de dix (10) jours ouvrables s'applique à compter du moment où la demande est reçue à nos bureaux. Sont exclus de ce délai de dix (10) jours : congrès, cours universitaire, reconnaissance d'UFC pour rédacteur, professeur et concepteur de cours et activité de formation de plus de 10 UFC.

Faire reconnaître son activité de formation **avant** sa tenue comporte plusieurs avantages :

- Vous êtes assuré que le contenu de l'activité de formation répond au *PFC*;
 - Si le contenu n'y répond pas, vous pouvez y apporter des corrections;
 - Vous pouvez inviter les participants en leur précisant le nombre d'UFC que l'activité de formation procure ainsi que la matière où les UFC s'appliquent (ex. : 6 UFC dans la matière du courtage en épargne collective).
- Vous pouvez utiliser le logo  pour la promotion de cette activité de formation.

PROCÉDURE

Pour soumettre une demande de reconnaissance, vous devez remplir l'**annexe 1** et joindre tous les documents requis.

Lorsque la reconnaissance est approuvée, un numéro de reconnaissance est attribué. La reconnaissance est accordée pour un nombre précis d'UFC et elle n'est aucunement divisible. La reconnaissance est valide pour une période de deux ans sauf dans le cas d'une activité de formation ponctuelle (par exemple : congrès, forum, etc.) qui n'est valide que pour sa tenue. Lorsque la reconnaissance est refusée ou que le nombre d'UFC est inférieur à celui demandé, la Chambre en indique les motifs au demandeur.

Le responsable d'une activité de formation reconnue doit soumettre à la Chambre toute modification concernant son contenu, sa durée ou son mode de contrôle. La Chambre peut soit maintenir ou annuler la reconnaissance de l'activité de formation, soit augmenter ou diminuer le nombre d'UFC attribué à l'activité de formation. Des frais supplémentaires peuvent être facturés dépendant de la nature des modifications (voir l'**annexe 2**).

Une demande de reconnaissance peut être **retirée** si un fournisseur ne respecte pas la procédure liée à la reconnaissance, les règles de participation et le contrôle des présences.

FRAIS EXIGIBLES

Des frais sont exigibles pour une demande de reconnaissance (voir **annexe 6**). Les modes de paiement sont par chèque ou par carte de crédit (voir **annexe 7**).

Toute maison d'enseignement de niveau collégial et universitaire, reconnue à ce titre par le ministère de l'Éducation du Québec, qui offre des cours sanctionnés par un diplôme pour lesquels elle demande une reconnaissance à la Chambre conformément au règlement sur la formation continue obligatoire de la Chambre est dispensée des frais exigibles (doit absolument procurer des crédits collégiaux ou universitaires).

COMMENT REMPLIR L'ANNEXE 1

- **Identification du fournisseur**
La personne, le cabinet, la compagnie qui organise l'activité de formation.
- **Identification de la personne ressource**
La personne ressource est celle que la Chambre pourra contacter dans tous les cas où un complément d'information et/ou un suivi serait nécessaire.
- **Date de début**
Vous devez indiquer la date de début de votre activité de formation. Il est très important d'indiquer cette date car elle servira au calcul de la période de 2 ans pour la durée de votre activité de formation.

La reconnaissance d'une activité de formation ponctuelle (par exemple, congrès, forum, etc.) n'est valide que pour sa tenue.
- **Choix du mode de diffusion**
Vous devez indiquer à quelle fréquence votre activité de formation est diffusée. Ce choix permet de déterminer les frais exigibles.
- **Choix du type de formation que vous organisez**
Il est important de choisir le genre d'activité de formation que vous organisez puisque cela vous permettra de savoir quels documents et informations vous devez fournir pour qu'elle soit reconnue.
- **Information relative à l'activité de formation**
Contenu de la formation (copie papier exigée) : Afin d'accélérer le traitement, veuillez donner le plus d'information possible (horaire, agenda, plan de cours ou document détaillé)

Durée : L'activité de formation doit durer au moins 60 minutes. Préciser aussi le nombre d'UFC demandée. Aucune demi-heure n'est reconnue.

Liens avec « Matières reconnues » : Vous devez inscrire sur le formulaire la matière ou les matières qui correspondent aux contenus traités par l'activité de formation ainsi que le nombre d'UFC que vous désirez obtenir pour la matière ou les matières.

MATIÈRES RECONNUES

| Le Règlement prévoit que les UFC doivent être accumulées dans les matières suivantes : | |
|--|---|
| EN MATIÈRE GÉNÉRALE : | |
| <ul style="list-style-type: none">• Gestion d'une entreprise en services financiers• Code civil• Comptabilité• Économie• Finance• Planification d'entreprise du client | <ul style="list-style-type: none">• Planification d'entreprise du représentant• Planification financière• Planification fiscale• Sciences actuarielles• Environnement législatif• Successions légale et testamentaire |
| EN MATIÈRES SPÉCIFIQUES À CHACUNE DES DISCIPLINES OU CATÉGORIES D'INSCRIPTION : | |
| ✓ En matière d'assurance de personnes : | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conseil à la clientèle• Sélection ou gestion des risques• Assurance-invalidité• Assurance-vie• Fiducies• Gestion des risques en assurance de personnes• Principes de tarification en assurance de personnes | <ul style="list-style-type: none">• Régimes d'assurance contre la maladie ou les accidents• Fonds distincts• Stratégie d'accumulation et d'utilisation• Analyse des besoins financiers• Régime de revenus différés• Profil de l'investisseur et répartition de l'actif• Stratégie de placement• Planification de la retraite et successorale |
| ✓ En matière d'assurance collective de personnes : | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conseil à la clientèle• Sélection ou gestion des risques• Assurance-invalidité• Assurance-vie• Régimes d'assurances collectives et de retraite• Garanties et principes de tarification en assurance et rentes collectives• Établissement d'un programme en assurance et rentes collectives | <ul style="list-style-type: none">• Préparation d'un cahier de charges et analyse des soumissions en assurance et rentes collectives• Élaboration d'une recommandation en assurance et rentes collectives• Régimes publics et régimes privés• Traitement des réclamations en assurance collective de personnes |
| ✓ En matière de courtage en épargne collective: | |
| <ul style="list-style-type: none">• Conseil à la clientèle• Sélection ou gestion des risques• Planification de la retraite et successorale• Fiducies• Stratégie d'accumulation et d'utilisation• Régime de revenus différés | <ul style="list-style-type: none">• Fonds communs de placement• Profil de l'investisseur et répartition de l'actif• Stratégie de placement• Connaissance du client• Régimes enregistrés |

✓ **En matière de courtage en plans de bourses d'études :**

- Conseil à la clientèle
- Sélection ou gestion des risques
- Profil de l'investisseur
- Connaissance du client
- Stratégie d'accumulation et d'utilisation
- Plans de bourses d'études

EN MATIÈRE DE CONFORMITÉ AUX NORMES, D'ÉTHIQUE OU DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

À titre informatif seulement, voici une liste non exhaustive des sujets pouvant se retrouver dans cette matière :

- Notions d'éthique, de normes de conduite et de déontologie
- Code de déontologie de la Chambre / Règlement sur la déontologie dans les disciplines de valeurs mobilières
- Jurisprudence du comité de discipline
- Rôle du syndic et processus d'enquête
- Rôle du comité de discipline et processus disciplinaire
- Notions et programmes de conformité
- Obligations légales et réglementaires des inscrits
- Obligations légales et réglementaires des représentants
- Lois et règlements ayant trait à la pratique des inscrits et des représentants


Toute activité de formation structurée visant à améliorer l'expertise dans les sujets rattachés aux lois, aux règlements et à la déontologie en matière d'assurance de personnes, d'assurance collective de personnes, de courtage en épargne collective ou de courtage en plan de bourse d'étude pourra être reconnue dans cette matière.

LOGO UFC

Lorsque votre activité de formation a été reconnue vous pouvez faire la demande d'utilisation du logo UFC.

La Chambre détient un logo dérivé de sa marque officielle : 

Elle est la preuve que votre activité de formation a été reconnue.

Après avoir obtenu l'autorisation de la Chambre pour chaque activité de formation, vous pouvez utiliser ce symbole :  qui contiendra le nombre d'UFC correspondant à l'activité de formation reconnue.

Par exemple, une activité de formation de 8 UFC sera représentée comme suit : 

Le fournisseur autorisé par la Chambre pourra utiliser ce symbole sur les preuves de présence, la publicité ou la promotion d'une activité de formation reconnue. Vous devez en faire la demande (voir l'**annexe 3**). Cette autorisation n'est valide que pour la durée correspondante à l'activité de formation reconnue.

RÈGLES DE PARTICIPATION, CONTRÔLE DES PRÉSENCES ET ATTESTATION DE PRÉSENCE

RÈGLES DE PARTICIPATION

PRÉSENCE ET RETARD

- Pour une activité de formation de 1 UFC, la présence des participants est requise pour toute la durée de la formation. Cependant, une absence d'au plus 5 minutes pourra être tolérée.
- Pour une activité de formation de plus de 1 UFC, la présence des participants est également requise pour toute la durée de la formation. Cependant, une absence d'au plus 15 minutes pourra être tolérée.

ABSENCE DE LA SALLE PENDANT UNE ACTIVITÉ DE FORMATION

- À chaque absence de la salle pendant l'activité de formation, le participant doit remettre au responsable des présences son attestation de présence. Le responsable des présences devra indiquer sur l'attestation du participant l'heure de sortie de la salle et conserver ce document jusqu'à son retour. Au retour du participant, le responsable des présences indiquera l'heure de retour dans la salle et remettra l'attestation de présence au participant. Si le délai de 5 ou de 15 minutes est dépassé, le responsable des présences devra informer le participant qu'il peut retourner dans la salle, mais que les UFC ne lui seront pas accordées puisqu'il n'aura pas été présent le temps requis pour la durée de l'activité de formation. La Chambre de la sécurité financière en sera informée.

PARTICIPATION À L'ACTIVITÉ DE FORMATION

- Les téléphones cellulaires doivent être éteints pour toute la durée de l'activité de formation.
- Tout comportement laissant croire qu'un représentant ne participe pas à l'activité de formation en cours (ex. : travailler sur ses dossiers, lire le journal, utiliser son cellulaire) pourrait empêcher celui-ci d'obtenir ses UFC. Si la situation se présente, le responsable des présences doit informer le participant qu'il doit cesser ses activités immédiatement, à défaut de quoi il risque de ne pas obtenir les UFC. Si le participant poursuit ses activités malgré l'avertissement, le responsable des présences doit lui demander son attestation de présence et noter sur celle-ci que le participant ne suit pas l'activité de formation. La Chambre en sera ainsi informée.
- Les participants doivent profiter des pauses pour vaquer à leurs occupations personnelles.

RESPONSABILITÉ DU PARTICIPANT – ATTESTATION DE PRÉSENCE

- Après chacune des activités de formation ou chacune des parties d'une activité de formation, le participant a la responsabilité de présenter l'attestation de présence au responsable des présences afin de la faire estampiller.
- Le responsable des présences estampillera une attestation de présence contenant des annotations (ex. : pour l'absence de la salle pendant une activité de formation ou pour un comportement laissant croire que le membre n'a pas participé à l'activité de formation). La décision de reconnaître ou non des UFC à ce participant pour cette activité de formation sera prise par la Chambre.

CONTRÔLE DES PRÉSENCES

À titre de fournisseur, vous avez la responsabilité du contrôle des présences. Le moyen de contrôle peut être vérifié en tout temps par la Chambre. Vous devez désigner un responsable du contrôle des présences aux activités de formation.

ATTESTATION DE PRÉSENCE

Il existe deux types de rapports de présence : la liste et le certificat de présence. Les informations que doivent contenir chacun d'eux apparaissent ci-après. Vous trouverez en annexe un modèle pour chaque type de rapport.

CERTIFICAT DE PRÉSENCE

- **Vous devez obligatoirement fournir au participant un certificat de présence** et ce, même si vous vous engagez à remettre une liste à la Chambre. Le participant doit conserver l'original de cette preuve dans ses dossiers. L'attestation de sa présence doit contenir :
 - Le nom du participant et son numéro de certificat
 - Le titre de l'activité de formation tel que décrit dans la lettre de confirmation de reconnaissance
 - Le numéro de reconnaissance de l'activité de formation
 - Le nombre d'UFC attribuée à cette activité de formation
 - La matière où s'appliquent les UFC
 - Le nom du fournisseur (propriétaire de l'activité de formation)
 - La date
 - Le nom du conférencier
 - Le nom et la signature du responsable du contrôle des présences lors de l'activité de formation

Si vous ne faites pas parvenir une liste de présence à la Chambre vous devez préciser au participant que c'est à lui de retourner une copie de cette preuve à la Chambre. Prenez note qu'aucun original n'est conservé par la Chambre.

À défaut de respecter les éléments ci-haut mentionnés, les UFC ne seront pas ajoutées au dossier du participant et la preuve lui sera retournée.

LA LISTE DE PRÉSENCE

Si vous choisissez de nous faire parvenir un rapport de présences, ce moyen vous assure que les UFC sont enregistrées en même temps pour tous les représentants et limite aussi les pertes de preuve. La liste doit indiquer :

- Le nom du fournisseur (propriétaire de l'activité de formation)
- Le titre de l'activité de formation tel que décrit dans la lettre de confirmation de reconnaissance
- Le numéro de reconnaissance
- Le nombre d'UFC attribuée
- La date
- Le nom du conférencier et son numéro de certificat s'il y a lieu (si plus d'un conférencier, veuillez indiquer la proportion d'animation pour chacun)
- Le nom du participant et son numéro de certificat
- La signature du participant (pas obligatoire). Cependant si vous l'exigez, les participants n'ayant pas signés la liste ne pourront obtenir des UFC.
- Le nom et la signature du responsable du contrôle des présences lors de l'activité de formation

Ce rapport doit contenir toutes les informations ci-haut mentionnées ainsi que la signature du responsable du contrôle des présences présent lors de l'activité de formation. (voir **annexe 5**)

À défaut de respecter les éléments ci-haut mentionnés, les UFC ne seront pas ajoutées au dossier des participants et la liste vous sera retournée.

FRAIS EXIGIBLES

Des frais sont exigés aux fournisseurs pour la saisie des listes de présence. Les coûts exigibles pour le traitement des preuves de présence à une activité de formation sont les suivants :

- a) aucun frais si les entrées sont effectuées par le fournisseur de formation sur le site internet de la Chambre. Pour avoir la possibilité de saisir vous-même les présences, vous devez faire une demande à la Direction de la gestion de la formation à l'adresse courriel suivante : ufc@chambresf.com en mentionnant le mot de passe que vous désirez. Ce mot de passe doit contenir entre 6 et 10 caractères alphanumériques. Un courriel vous confirmera la création du code d'utilisateur et du mot de passe.
- b) 0.25\$ par preuve de présence reçue par la Chambre en format électronique. Les informations transmises en format électronique doivent nous être envoyés dans un format bien précis. Pour ce faire un fichier-modèle a été conçu. Pour en obtenir une copie vous devez faire une demande à la Direction de la gestion de la formation à l'adresse courriel suivante : ufc@chambresf.com
- c) 1\$ par preuve de présence reçue par la Chambre sur support papier.

SANCTIONS POSSIBLES

Afin de s'assurer du respect des différentes obligations contenues aux présentes par le fournisseur, la Chambre s'est dotée de certaines sanctions qui pourraient être appliquées en cas d'infraction.

Il se peut suite à une dénonciation par un représentant ou à une visite de contrôle que des sanctions soient imposées. Lorsque le fournisseur est pris en défaut, voici le type de sanctions qui seront appliquées :

1^{ère} offense

- Aucune UFC ne sera accordée aux participants.
- L'activité de formation du fournisseur n'est plus reconnue.
- Le fournisseur doit faire une nouvelle demande de reconnaissance pour cette activité de formation.

2^e offense

- Aucune UFC ne sera accordée aux participants.
- Toutes les activités de formation du fournisseur ne sont plus reconnues.
- Le fournisseur doit faire une nouvelle demande de reconnaissance pour toutes ses activités de formation.

3^e offense

- Aucune UFC ne sera accordée aux participants.
- Toutes les activités de formation du fournisseur ne sont plus reconnues.
- Le fournisseur n'est plus reconnu pour une période de trois mois.
- Le fournisseur doit faire une nouvelle demande de reconnaissance pour toutes ses activités de formation.

AIDE-MÉMOIRE

Afin que notre engagement à reconnaître toute demande d'activité de formation dans un délai de 10 jours ouvrables soit respecté, la demande de reconnaissance d'activité de formation doit contenir les éléments suivants :

- Le titre.
- Le déroulement de l'activité de formation (horaire, agenda, plan de cours ou document détaillé).
- Le nombre d'UFC ainsi que la matière visée pour l'activité de formation.
- La personne ressource à contacter pour plus d'information.
- La date de début de l'activité de formation (important pour la durée de votre activité de formation).
- La description de l'activité de formation si vous désirez que celle-ci soit publiée au répertoire des activités reconnues sur le site de la Chambre. Cette même demande s'applique pour la version anglaise si votre activité est également diffusée dans cette langue.

Toute demande de reconnaissance doit être accompagnée d'un paiement pour les frais d'ouverture de dossier. Toutefois, ce montant sera déduit du coût d'étude lorsqu'il y a reconnaissance de l'activité de formation. Sinon, ces frais sont non remboursables.

Vous devez joindre le montant total: *

- Pour une activité de formation à diffusion unique :
 - 327,68 \$ taxes incluses (TPS de 5% soit 14,25 \$, TVQ de 9,5% soit 28,43 \$)
- Pour une activité de formation à diffusion multiple :
 - 388,05 \$ taxes incluses (TPS de 5% soit 16,88 \$, TVQ de 9,5% soit 33,67 \$)

Pour procéder à une demande de reconnaissance d'activité de formation, vous devez remplir l'**annexe 1**. Veuillez vous assurer que vous utilisez la version la plus récente de notre procédure.

* Pour les compagnies dont le siège social se trouve dans une autre province du Canada, veuillez vous référer à l'annexe 7 pour connaître le montant des frais exigibles.

ANNEXE 1

FORMULAIRE DE DEMANDE DE RECONNAISSANCE D'ACTIVITÉ DE FORMATION

Identification du fournisseur

Nom du fournisseur _____

Adresse _____

Téléphone () _____

Télécopieur () _____

Code postal _____

Adresse électronique _____

Identification de la personne ressource

(personne à contacter pour obtenir plus d'information)

Mme

M.

Nom _____

Prénom _____

Téléphone () _____

No de poste _____

Adresse électronique _____

Information générale

Date de début de l'activité de formation _____

Cochez le mode de diffusion

Diffusion unique

Diffusion multiple

Cochez le type de formation

Activité de formation en salle

Activité de formation (à distance)

Remplir *Information relative à l'activité* à la page suivante et joindre le mode d'évaluation qui servira à vérifier que l'activité a été complétée (exemple : test, questionnaire, examen).

Colloque ou congrès

Énumérer chaque activité (atelier) et leur durée et fournir un agenda détaillé

Remplir *Information relative à l'activité* à la page suivante autant de fois qu'elle est divisée.

Est-ce que cette activité de formation est exclusivement offerte aux gens de votre compagnie?

Oui

Non

Est-ce qu'il y a un coût d'inscription? Si oui, lequel.

Oui

_____ \$

Non

Est-ce que cette activité de formation est également offerte en anglais?
(Si oui, donner le titre en anglais)

Oui

Non

Souhaitez-vous que l'activité de formation apparaisse sur le site de la Chambre?

Oui

Non

Si oui, vous devez obligatoirement décrire brièvement le contenu, voir page suivante et indiquer l'adresse de votre site Internet : _____

ANNEXE 1 suite

INFORMATION RELATIVE À L'ACTIVITÉ DE FORMATION

Titre de l'activité de formation: _____

Description de l'activité de formation* : _____

*obligatoire si vous désirez faire apparaître l'activité de formation sur le site de la Chambre

Vous devez **obligatoirement** joindre soit : **1. Un agenda détaillant chaque plage horaire;**
2. Un plan de cours;
3. Un document détaillé.

Durée : (en heure) (minimum une heure) _____

Veillez indiquer le type d'activité de formation à distance :

- à distance (papier)
 à distance (en ligne)
 Internet
 CD-ROM
 autres, spécifiez : _____

Combien d'UFC demandez-vous pour cette activité de formation ? (aucune 1/2 UFC n'est possible) _____

Liens avec page 8 (Information obligatoire)

Cocher dans les cases ci-dessous **la ou les matières** correspondantes : (si vous identifiez plus d'une matière, indiquez le nombre d'heure pour chacune. (aucune 1/2 UFC n'est possible)

| Matières générales <input type="checkbox"/> | Assurances de personnes <input type="checkbox"/> | Assurances collective de personnes <input type="checkbox"/> | Courtage en épargne collective <input type="checkbox"/> | Courtage en plans de bourses d'études <input type="checkbox"/> | Conformité <input type="checkbox"/> |
|---|--|---|---|--|-------------------------------------|
| Nbre d'heures : _____ | Nbre d'heures : _____ | Nbre d'heures : _____ | Nbre d'heures : _____ | Nbre d'heures : _____ | Nbre d'heures : _____ |

Déclaration

Je confirme que tous les renseignements fournis dans ce formulaire sont véridiques, et que j'accepte toutes les conditions relatives à la reconnaissance d'activité de formation.

Signature

Date

ANNEXE 2

FORMULAIRE DE DEMANDE DE MODIFICATION DE RECONNAISSANCE D'ACTIVITÉ DE FORMATION

Identification du fournisseur

Nom du fournisseur _____

Adresse :

_____ Téléphone () _____

_____ Télécopieur () _____

Code postal : _____ Adresse électronique : _____

Identification de la personne ressource

(personne à contacter pour avoir plus d'information)

Mme

M.

Nom _____ Prénom _____

Téléphone () _____ No de poste _____ Adresse électronique _____

INFORMATION RELATIVE À LA MODIFICATION

Titre de l'activité de formation _____

Veillez indiquer le numéro de reconnaissance : _____

Veillez compléter uniquement les cases qui s'appliquent et fournir les documents requis à vos modifications.

Quelle est la demande de modification? _____

Nombre d'UFC accordées _____

| Matières générales <input type="checkbox"/> | Assurances de personnes <input type="checkbox"/> | Assurances collective de personnes <input type="checkbox"/> | Courtage en épargne collective <input type="checkbox"/> | Courtage en plans de bourses d'études <input type="checkbox"/> | Conformité <input type="checkbox"/> |
|---|--|---|---|--|-------------------------------------|
| Nbre d'heures : _____ | Nbre d'heures : _____ | Nbre d'heures : _____ | Nbre d'heures : _____ | Nbre d'heures : _____ | Nbre d'heures : _____ |

NOTE : DES FRAIS SONT EXIGIBLES PAR UFC MODIFIÉES

- a) 65,54 \$ taxes incluses (TPS de 5% soit 2,85 \$, TVQ de 9,5% soit 5,69 \$) si l'activité est à diffusion unique;
- b) 77,61 \$ taxes incluses (TPS de 5% soit 3,38 \$, TVQ de 9,5% soit 6,73 \$) si l'activité est à diffusion multiple.

Déclaration

Je confirme que tous les renseignements fournis dans ce formulaire sont véridiques, et que j'accepte toutes les conditions relatives à la reconnaissance d'activité de formation.

Signature

Date

ANNEXE 3

DEMANDE D'UTILISATION DU LOGO

Attendu que la Chambre détient en exclusivité un logo dérivé de sa marque officielle



Le fournisseur, _____, demande
(nom du fournisseur en lettres moulées)

par la présente, le droit d'utiliser le logo qui contiendra le nombre d'UFC reconnues correspondant à l'activité de formation intitulée :

(titre de l'activité de formation)

Numéro de reconnaissance (si connu) : _____

et s'engage à respecter les règles de reconnaissance suivantes :

- À utiliser le logo uniquement pour l'activité de formation qui a été reconnue.
- À ne pas modifier le logo.
- Toutes les modifications des contenus et/ou de la durée seront soumises au préalable à la chambre qui peut, si les contenus ne respectent pas les règles applicables du programme de formation continue, retirer la reconnaissance ainsi que le droit d'utiliser le logo.
- La présente demande est soumise à la réglementation actuelle et future de la chambre de la sécurité financière sur le programme de formation continue obligatoire.

En foi de quoi, j'ai _____ au nom de la
(nom de la personne responsable – en lettres moulées)

compagnie _____ ,
(nom de la compagnie – en lettres moulées)

signé en ce _____^e jour du mois de _____ année _____ .

Signature de la personne responsable

ANNEXE 4

EXEMPLE DE CERTIFICAT DE PRÉSENCE À REMETTRE OBLIGATOIREMENT AUX PARTICIPANTS

CERTIFICAT DE PRÉSENCE

Nous certifions, par la présente que la personne suivante a assistée à toute l'activité de formation

| | |
|---|--------------------------------|
| Nom du participant : | Numéro de certificat : |
| Titre de l'activité de formation (tel que décrit dans la lettre de confirmation de reconnaissance) : | No. de reconnaissance : |
| Nb d'UFC : | Pour la matière : |


Offerte par (nom du fournisseur)
(propriétaire de l'activité de formation): _____

Le (date) : _____

Animé par : _____

Veuillez indiquer la matière (s'il y a un choix) dans laquelle vous souhaitez que cette activité de formation procure des UFC :

- Assurance de personnes Assurance collective de personnes
- Courtage en épargne collective, courtage en contrat d'investissement et courtage en plans de bourses d'études

| | |
|---|--|
|  | Date : _____ |
| | Nom : _____ |
| | Signature : _____ |
| | (Responsable du contrôle des présences) |

ANNEXE 5

EXEMPLE DE LISTE DE PRÉSENCE

NOM DU FOURNISSEUR (propriétaire de l'activité de formation) _____

TITRE DE L'ACTIVITÉ DE FORMATION (tel que décrit dans la lettre de confirmation de reconnaissance) _____

NUMÉRO DE RECONNAISSANCE : _____

NB. D'UFC : _____

DATE DE L'ACTIVITÉ DE FORMATION : _____

Conférencier et n° de certificat _____

Si plus d'un conférencier, veuillez indiquer la proportion d'animation pour chacun

| NOM DU PARTICIPANT (en lettres moulées) | NUMÉRO DE CERTIFICAT (OBLIGATOIRE) | SIGNATURE DU PARTICIPANT |
|--|---------------------------------------|--------------------------|
| | | |
| | | |

Je _____ , responsable du contrôle des présences à la présente
(écrire en lettres moulées)

activité de formation, déclare que les participants ci-dessus énumérés ont été présents pendant toute la durée de l'activité de formation.

Et j'ai signé le _____ à _____ .
(jour/mois/année) (lieu)

Signature du responsable du contrôle des présences

ANNEXE 6

FRAIS EXIGIBLES

SECTION IV

RECONNAISSANCE DES ACTIVITES DE FORMATION

13. Les frais d'ouverture du dossier de reconnaissance d'une activité de formation continue obligatoire sont de 327,68 \$ taxes incluses (TPS de 5% soit 14,25 \$, TVQ de 9,5% soit 28,43 \$) si l'activité est pour une diffusion unique à une date donnée et de 388,05 \$ (TPS de 5% soit 16,88 \$, TVQ de 9,5% soit 33,67 \$) si l'activité est destinée à être diffusée plus d'une fois.

14. Si après l'étude du dossier l'activité est reconnue, les frais suivants sont exigibles pour chaque heure de formation reconnue pour cette activité qui excède cinq (5) heures :

a) 65,54 \$ taxes incluses (TPS de 5% soit 2,85 \$, TVQ de 9,5% soit 5,69 \$) si l'activité est pour diffusion unique;

b) 77,61 \$ taxes incluses (TPS de 5% soit 3,38 \$, TVQ de 9,5% soit 6,73 \$) si l'activité est destinée à être diffusée plus d'une fois.

14.1 Si des circonstances exceptionnelles le justifient, l'étude en vue de la reconnaissance d'une activité de formation continue obligatoire pourra, sur demande écrite faisant état de motifs justificatifs, être traitée en trois (3) jours ouvrables. Les frais exigibles pour ce type de traitement sont de 1149,75 \$ taxes incluses (TPS de 5% soit 50,00\$, TVQ de 9,5% soit 99,75 \$) et s'ajoutent à ceux par ailleurs exigibles en vertu de l'article 14.

Cette option n'est toutefois pas offerte pour les demandes de reconnaissance relatives à un congrès, un cours universitaire ou à l'attribution d'unités de formation continue pour rédacteurs, professeurs et concepteurs.

15. Toute maison d'enseignement de niveau collégial et universitaire, reconnue à ce titre par le ministère de l'Éducation du Québec, qui offre des cours et/ou un programme régulier pour lesquels elle demande une reconnaissance à la Chambre, conformément au règlement sur la formation continue obligatoire de la Chambre de la sécurité financière, est dispensée des coûts prévus à l'article 14 du présent règlement.

SECTION IV

AUTRES FRAIS

25.1. Les coûts pour le traitement des preuves de présence à une formation exigibles des fournisseurs de formation sont les suivants :

- a) Aucun frais si les entrées sont effectuées par le fournisseur de formation sur le site internet de la Chambre;
- b) 0.25\$ par preuve de présence reçue par la Chambre en format électronique;
- c) 1\$ par preuve de présence reçue par la Chambre sur support papier.

ANNEXE 6 suite

FRAIS EXIGIBLES

EXEMPLES DE CALCUL (QUÉBEC SEULEMENT)

- Pour une **activité de formation à diffusion unique**, par exemple un évènement annuel

| | Total (taxes incluses) |
|---|---------------------------|
| Si l'activité procure 3 UFC (soit 5 UFC et moins) | 327,68 \$ |
| Si l'activité procure 5 UFC (soit 5 UFC et moins) | 327,68 \$ |
| Si l'activité procure 6 UFC (soit plus de 5 UFC : 327,68 \$ + (1 UFC X 65,54 \$)) | 393,22 \$ |
| Si l'activité procure 9 UFC (soit plus de 5 UFC : 327,68 \$ + (4 UFC X 65,54 \$)) | 589,84 \$ |

- Pour une **activité de formation à diffusion multiple**, par exemple une activité de formation en salle offert à plusieurs dates

| | Total (taxes incluses) |
|---|---------------------------|
| Si l'activité procure 3 UFC (soit 5 UFC et moins) | 388,05 \$ |
| Si l'activité procure 5 UFC (soit 5 UFC et moins) | 388,05 \$ |
| Si l'activité procure 6 UFC (soit plus de 5 UFC : 388,05 \$ + (1 UFC X 77,61 \$)) | 465,66 \$ |
| Si l'activité procure 9 UFC (soit plus de 5 UFC : 388,05 \$ + (4 UFC X 77,61 \$)) | 698,49 \$ |

* Pour les compagnies dont le siège social se trouve dans une autre province du Canada, veuillez vous référer à l'annexe 7 pour connaître le montant des frais exigibles.

ANNEXE 7 A

AUTORISATION DE PAIEMENT PAR CARTE DE CRÉDIT - QUÉBEC

Je, _____, autorise la Chambre de la sécurité financière
(nom du fournisseur en lettres moulées)

à prélever le montant de _____ \$ (taxes incluses) sur la carte de crédit :

Visa

MasterCard

pour l'activité de formation intitulée :

(titre de l'activité de formation)

Numéro de carte : _____ / _____ / _____ / _____

Date d'expiration : _____ / _____
mm aa

Signature : _____

Ce montant correspond au paiement des frais suivants :

- Pour une activité à diffusion unique de 5 UFC et moins :
327,68 \$ taxes incluses (TPS de 5% soit 14,25 \$, TVQ de 9,5% soit 28,43 \$)
- Pour une activité à diffusion multiple de 5 UFC et moins :
388,05 \$ taxes incluses (TPS de 5% soit 16,88 \$, TVQ de 9,5% soit 33,67 \$)

Frais exigibles pour chaque heure de formation reconnue pour cette activité qui excède cinq (5) heures sont de:

Si l'activité est à diffusion unique : 65,54 \$ taxes incluses (TPS de 5% soit 2,85 \$, TVQ de 9,5% soit 5,69 \$)

Si l'activité est à diffusion multiple : 77,61 \$ taxes incluses (TPS de 5% soit 3,38 \$, TVQ de 9,5% soit 6,73 \$)

Taxe fédérale : 875755423 RT
Taxe provinciale : 1022122980

ANNEXE 7 B

AUTORISATION DE PAIEMENT PAR CARTE DE CRÉDIT - ONTARIO

Adresse de facturation en Ontario

Je, _____, autorise la Chambre de la sécurité financière à
(nom du fournisseur en lettres moulées)

prélever le montant de _____ \$ (taxes incluses) sur la carte de crédit :

Visa

MasterCard

pour l'activité de formation intitulée :

(nom de l'activité de formation)

Numéro de carte : _____ / _____ / _____ / _____

Date d'expiration : _____ / _____
mm aa

Signature : _____

Ce montant correspond au paiement des frais suivants :

- Pour une activité à diffusion unique de 5 UFC et moins :
322,05 \$ taxes incluses (TVH de 13% soit 37,05 \$)
- Pour une activité à diffusion multiple de 5 UFC et moins :
381,38 \$ taxes incluses (TVH de 13% soit 43,88 \$)

Frais exigibles pour chaque heure de formation reconnue pour cette activité qui excède cinq (5) heures sont de:

Si l'activité est à diffusion unique : 64,41 \$ taxes incluses (TVH de 13% soit 7,41 \$)

Si l'activité est à diffusion multiple : 76,28 \$ taxes incluses (TVH de 13% soit 8,78 \$)

Taxe fédérale : 875755423 RT
Taxe provinciale : 1022122980

ANNEXE 7 C

AUTORISATION DE PAIEMENT PAR CARTE DE CRÉDIT - MANITOBA

Adresse de facturation au Manitoba

Je, _____, autorise la Chambre de la sécurité financière à
(nom du fournisseur en lettres moulées)

prélever le montant de _____ \$ (taxes incluses) sur la carte de crédit :

Visa

MasterCard

pour l'activité de formation intitulée :

(nom de l'activité de formation)

Numéro de carte : _____ / _____ / _____ / _____

Date d'expiration : _____ / _____
mm aa

Signature : _____

Ce montant correspond au paiement des frais suivants :

- Pour une activité à diffusion unique de 5 UFC et moins :
319,20 \$ taxes incluses (TPS de 5% soit 14,25 \$ et TVP de 7% soit 19,95 \$)
- Pour une activité à diffusion multiple de 5 UFC et moins :
378,01 \$ taxes incluses (TVH de 5% soit 16,88 \$ et TVP de 7% soit 23,63 \$)

Frais exigibles pour chaque heure de formation reconnue pour cette activité qui excède cinq (5) heures sont de:

- Pour une activité à diffusion unique : 63,84 \$ taxes incluses (TVH de 5% soit 2,85 \$ et TVP de 7% soit 3,99 \$)
- Pour une activité à diffusion multiple : 75,61 \$ taxes incluses (TVH de 5% soit 3,38 \$ et TVP de 7% soit 4,73 \$)

Federal tax: 875755423 RT
Provincial tax: 1022122980