

PROGRAMME DE FORMATION CONTINUE (PFC)



PROCÉDURE DE RECONNAISSANCE D'ACTIVITÉ DE FORMATION



Version du 29 janvier 2009

TABLE DES MATIÈRES

Information sur la Chambre de la sécurité financière	3
Information générale – programme de la formation continue obligatoire	5
Matières reconnues	8
Procédure et frais de reconnaissance	9
Comment remplir l'annexe 1	11
Aide-mémoire	12
Sanctions possibles	13
Annexe 1 Formulaire de demande de reconnaissance d'activité de formation	14
Annexe 2 Formulaire de demande de modification d'activité de formation	16
Annexe 3 Demande d'utilisation du logo	17
Annexe 4 Désignation des responsables du contrôle des présences	18
Annexe 5 Exemple de liste de présence	19
Annexe 6 Exemple de certificat de présence à remettre aux participants	20
Annexe 7 Frais exigibles pour une reconnaissance d'activité de formation	21
Annexe 8 Engagement pour activité de formation traitant de produit	22
Annexe 9 Autorisation de paiement par carte de crédit	23

INFORMATION SUR LA CHAMBRE DE LA SÉCURITÉ FINANCIÈRE

La Chambre de la sécurité financière (la Chambre) est un organisme d'autoréglementation réunissant plus de 30 000 professionnels de produits et services financiers au Québec. Nos membres appliquent un code de déontologie stricte et suivent une formation continue obligatoire. Sous la supervision de l'Autorité des marchés financiers nous jouons un rôle important afin que vous obteniez des services et des conseils de qualité.

MISSION

Assurer la protection du public en maintenant la discipline et en veillant à la formation et à la déontologie de ses membres.

- La Chambre veille, plus particulièrement, à ce que les professionnels du secteur financier qu'elle encadre exercent leurs activités dans l'intérêt du consommateur, en offrant des produits et des services visant la protection de son patrimoine financier. La mission s'actualise par un encadrement vigilant des pratiques et par l'amélioration continue des connaissances de ces professionnels.

VALEURS DE LA CHAMBRE

La Chambre s'appuie sur quatre valeurs fondamentales pour promouvoir l'apport de ses membres dans la société :

- Intégrité
- Leadership
- Professionnalisme
- Transparence

Les personnes qui exercent dans les disciplines énumérées ci-dessous précédemment sont soumises à des règles de formation continue obligatoire déterminées et encadrées par la Chambre :

- Planification financière
- Courtage en épargne collective
- Assurance de personnes
- Assurance collective de personnes
- Courtage en plans de bourses d'études
- Courtage en contrats d'investissement

Par contre, les planificateurs financiers sont encadrés pour la formation continue par *l'Institut québécois de planification financière (IQPF)*.

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

www.chambresf.com/formation et profession/formationcontinue/procédure de reconnaissance.

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) 282-5777 ou 1-800-361-9989
Télécopieur : 514-282-2225
renseignements@chambresf.com**

INFORMATION GÉNÉRALE

DÉFINITIONS

1. 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.

2. UNITÉ DE FORMATION (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

3. FOURNISSEUR

Toute personne, organisme ou établissement d'enseignement qui offre des activités de formation, atteste la présence des représentants qui y participent ou contrôle la réussite de leur démarche par un test ou un examen. Elle permet à la Chambre, le cas échéant, de vérifier la qualité de l'activité de formation, son admissibilité à la reconnaissance de même que les moyens pris pour assurer la présence des représentants ou le contrôle de la réussite de leur démarche.

4. RECONNAISSANCE

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

- 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. Par contre, la Chambre s'engage à reconnaître toute activité de formation régulière et complète, dans un délai de 10 jours ouvrables. Lorsque la reconnaissance est refusée ou que l'activité de formation est reconnue pour un nombre inférieur d'UFC à celui demandé, la Chambre en indique les motifs au demandeur.
- Un numéro de reconnaissance est attribué pour chaque activité de formation.

- La reconnaissance est valide pour une période de deux ans. **Elle peut être retirée si un fournisseur ne respecte pas les règles et les procédures reliées à la reconnaissance, au contrôle des présences et au respect des contenus reconnus.**
- 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 (**compléter l'annexe 2**).
- **La reconnaissance d'une activité de formation ponctuelle (par exemple : congrès, forum, etc.) n'est valide que pour sa tenue.**
- **Le paiement par un fournisseur des frais relatifs à la reconnaissance, signifie qu'il accepte les conditions reliées à cette reconnaissance tel que stipulé à la présente procédure.**

5. FRAIS DE RECONNAISSANCE

Des frais sont exigibles lors d'une demande de reconnaissance (**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 collégiales ou universitaires).


6. PREUVES DE PRÉSENCE

Vous devez **obligatoirement** remettre une preuve de présence à chaque participant à la **fin d'une activité de formation**, et elle doit être signée par le responsable de l'activité (**voir annexe 5 et 6**).

Toute preuve ou attestation de présence doit obligatoirement contenir les renseignements indiqués à la page 9 du présent document.

7. DEMANDE D'UTILISATION DU LOGO UFC

La Chambre détient un logo dérivé de sa marque officielle  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 (compléter l'annexe 3 et la retourner avec votre demande);
- **Cette autorisation n'est valide que pour la durée correspondante à l'activité de formation reconnue.**

MATIÈRES RECONNUES

Pour les matières tel que stipulé dans le Règlement,
les UFC doivent être accumulées dans les sujets suivants :

1. En matière générale :

- Gestion d'une entreprise en services financiers
- Code civil
- Comptabilité
- Économie
- Finance
- Planification d'entreprise du client
- Planification d'entreprise du représentant
- Planification financière
- Planification fiscale
- Sciences actuarielles
- Environnement législatif
- Successions légales et testamentaires

2. En matière d'assurance de personnes :

- Conseil à la clientèle
- Sélection ou gestion des risques
- Assurance-invalidité
- Assurance-vie
- Fiducies
- Gestion des risques en assurance de personnes
- Principe de tarification en assurance de personnes
- Régimes d'assurance contre les accidents ou la maladie
- Fonds distincts
- Stratégie d'accumulation et d'utilisation
- Analyse des besoins financiers
- Régime de revenus différés
- Fonds communs de placement
- Profil de l'investisseur et répartition de l'actif
- Stratégie de placement
- Planification de la retraite et successorale
- Certificats de placement garantis et billets liés

3. En matière d'assurance collective de personnes :

- Conseil à la clientèle
- Sélection ou gestion des risques
- Assurance-invalidité
- Assurance-vie
- Régimes d'assurances collectives et de retraite
- Garanties et principe de tarification en assurance et rentes collectives
- Établissement d'un programme en assurance et rentes collectives
- 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
- Fonds communs de placement
- Certificats de placement garantis et billets liés

4. En matière de courtage en épargne collective, le courtage en contrats d'investissement et le courtage en plans de bourses d'études :

- Conseil à la clientèle
- Sélection ou gestion des risques
- Planification de la retraite et successorale
- Fiducies
- Fonds distincts
- Stratégie d'accumulation et d'utilisation
- Plan de bourses d'études
- Concepts et notions en contrats d'investissement
- Produits monétaires
- Produits dérivés
- Analyse des besoins financiers
- Régime de revenus différés
- Fonds communs de placement
- Profil de l'investisseur et répartition de l'actif
- Stratégie de placement
- Certificats de placement garantis et billets liés


5. En matière de conformité aux normes, d'éthique ou de pratique professionnelle

PROCÉDURE ET FRAIS 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.

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  sur la promotion de cette activité de formation, preuve reconnue de sa reconnaissance (**faire la demande - voir annexe 3**).

PROCÉDURE

- Vous devez soumettre votre demande en remplissant l'**annexe 1**.
- Vous devez compléter l'**annexe 2**, **seulement** pour une modification d'une activité de formation.

FRAIS EXIGIBLES

- Des frais sont exigibles pour une demande de reconnaissance (voir **annexe 7**).
- Les modes de paiement sont les suivants :
 - Chèque;
 - Carte de crédit (**remplir annexe 9**).

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.** 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 devez désigner un responsable du contrôle des présences aux activités de formation. Le formulaire pour faire la désignation de la personne responsable du contrôle des présences est à l'**annexe 4** et vous devez le remettre lors du dépôt initial de la demande et autant de fois qu'un changement survient par la suite.

CERTIFICAT DE PRÉSENCE

- **Vous devez obligatoirement toujours 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 lieu et le nom de la compagnie où l'activité de formation est diffusée
 - 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 nous retourner une copie de cette preuve.**
- **À défaut de respecter les éléments ci-haut mentionnés, les UFC ne seront pas créditées au dossier du participant et la preuve lui sera retournée.**
- Nous ne gardons aucun original.
- Nous vous suggérons un modèle de certificat de présence (voir **annexe 6**).

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
- La date, le lieu et le nom de la compagnie où l'activité de formation est diffusée
- Le nombre d'UFC attribuée et la matière où les UFC s'appliquent
- Le nom du participant et son numéro de certificat
- La signature du participant
- 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 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 lors de l'activité de formation.

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

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 doit être 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 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.

⇒ *Durée* : L'activité de formation doit durer au moins 60 minutes (1 heure). Préciser aussi le nombre d'UFC demandée. Aucune demi-heure n'est reconnue.

Liens avec Page 7 « 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.

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 être régulière et complète et doit contenir les éléments suivants :

- Le titre et une description de l'activité de formation visée.
- Le déroulement de cette activité de formation (horaire).
- 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).
- Une brève description de votre activité de formation, si vous demandez que celle-ci apparaisse au répertoire du site Internet de la Chambre.
- Le titre et la description de l'activité de formation en anglais, si vous mentionnez que celle-ci est offerte en anglais ou bilingue.

Toute demande de reconnaissance doit être accompagnée d'un paiement de 280 \$ 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.

Si vous désirez accélérer le processus, vous pouvez joindre le paiement total :

- Pour 6 UFC et moins : 280 \$ taxes incluses (TPS 12,40 \$, TVQ 19,53 \$);
- Pour 7 UFC et plus : 46 \$ / UFC taxes incluses (TPS 2,04 \$, TVQ 3,21 \$).

Pour procéder à une demande de reconnaissance d'activité de formation, vous devez remplir **l'annexe 1**.

ACTIVITÉ DE FORMATION TRAITANT DE PRODUIT

Il est maintenant possible de soumettre des activités de formation comportant jusqu'à 50 % de contenu de formation sur les produits. Cependant, en plus des exigences de reconnaissance déjà existantes, vous devrez respecter les exigences suivantes :

- La portion traitant de produit ne doit pas dépasser la moitié de la durée totale de l'activité de formation et doit être préférablement diffusée à la dernière partie de la formation.
- Produire un engagement écrit qui atteste que la durée est conforme aux exigences (voir **annexe 8**).
- Déposer le contenu pédagogique proposé à la Chambre et celui donné aux représentants.

SANCTIONS POSSIBLES

Afin de s'assurer du respect des différentes obligations contenues aux présentes par le fournisseur, 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 la gradation des 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.

ANNEXE 1

FORMULAIRE DE DEMANDE DE RECONNAISSANCE D'ACTIVITÉ DE FORMATION

<u>Identification du fournisseur</u>			
Nom du fournisseur de l'activité de formation _____			
Adresse _____			
_____		Téléphone	() _____
_____		Télécopieur	() _____
Code postal _____		Adresse électronique _____	
Identification de la personne ressource (personne à contacter pour avoir plus d'information et pour suivi si nécessaire)			
<input type="checkbox"/> Mme		<input type="checkbox"/> M.	
Nom _____		Prénom _____	
Téléphone () _____		No de poste _____ Adresse électronique _____	

<u>Information générale</u>			
Date de début de l'activité de formation _____			
Cochez le type de formation retenue			
<input type="checkbox"/> Activité de formation en salle			
<input type="checkbox"/> Activité de formation (à distance)			
Remplir <i>Information relative à l'activité</i> à la page suivante et joindre l'examen qui servira à vérifier que l'activité a été complétée.			
<input type="checkbox"/> Colloque ou congrès			
Énumérer chaque activité (atelier) et leur durée et fournir un agenda détaillé			
Remplir <i>Information relative à l'activité</i> à la page suivante autant de fois qu'elle est divisée.			
Avez-vous l'intention d'offrir cette activité à plusieurs reprises?		Oui ()	Non ()
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, joindre la description en anglais incluant le titre)		Oui ()	Non ()
Souhaitez-vous que l'activité de formation apparaisse sur le site de la Chambre? (Si oui, vous devez obligatoirement décrire brièvement le contenu, voir page suivante) et indiquer l'adresse de votre site Internet :		Oui ()	Non ()

ANNEXE 1 (suite)

INFORMATION RELATIVE À L'ACTIVITÉ DE FORMATION

Titre de l'activité de formation: _____

Contenu 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 le **contenu**, un **agenda**, un **plan de cours** ou un **document détaillé**.*

Durée : _____
(heure/minimum
une heure)

Veillez prendre note que pour ces types de formation ou tout autre type d'autoformation, une preuve d'examen est obligatoire et vous devez en fournir un exemplaire avec la demande :

- à distance Internet CD-ROM
 autres, spécifiez : _____

Combien d'UFC demandez-vous pour cette activité de formation ? _____

Liens avec page 7 (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 (les heures ne sont pas divisibles) pour chacune.*

Matière 1 <input type="checkbox"/>	Matière 2 <input type="checkbox"/>	Matière 3 <input type="checkbox"/>	Matière 4 <input type="checkbox"/>	Matière 5 <input type="checkbox"/>
N. d'heure :	N. d'heure :	N. d'heure :	N. d'heure :	N. d'heure :

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 de l'activité de formation _____

Adresse _____ Téléphone () _____

_____ Télécopieur () _____

Adresse site Internet _____

Code postal _____ Adresse électronique _____

Identification de la personne ressource (personne à contacter pour avoir plus d'information et pour suivi si nécessaire)

Mme M.

Nom _____ Prénom _____

Téléphone () _____ No de poste _____ Adresse électronique _____

INFORMATION RELATIVE À LA MODIFICATION

Veuillez indiquer le numéro de reconnaissance : _____

De plus, veuillez compléter uniquement les cases qui s'appliquent et fournir les documents requis si nécessaires à vos modifications.

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)

Nombre d'UFC : _____

Matière 1

N. d'heure :

Matière 2

N. d'heure :

Matière 3

N. d'heure :

Matière 4

N. d'heure :

Matière 5

N. d'heure :

NOTE : DES FRAIS DE 58 \$ SONT EXIGIBLES

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 :

(nom de l'activité de formation)

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

- À conserver le(s) contenu(s) reconnu(s) (même que celui soumis lors du dépôt initial de la demande).
- 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 _____, signé en ce
(nom de la compagnie – en lettres moulées)

_____^e jour du mois de _____ année _____.

Signature de la personne responsable

ANNEXE 4

DÉSIGNATION DES RESPONSABLES DU CONTRÔLE DES PRÉSENCES

DÉSIGNATION

RESPONSABLES DU CONTRÔLE DES PRÉSENCES

Titre de l'activité de formation: _____

Nom du fournisseur : _____

N°. de reconnaissance : _____
(pour une activité de formation déjà reconnue)

Nom des responsables du contrôle des présences que vous désignez *.	Signature de ces personnes

* Vous pouvez désigner toujours la même personne comme responsable du contrôle des présences. Si, à l'occasion, il s'agit d'une autre personne, vous pourrez faire une nouvelle désignation en **retournant l'annexe 4** dûment complétée autant de fois qu'un changement survient par la suite.

ANNEXE 5

EXEMPLE DE LISTE DE PRÉSENCE

NOM DU FOURNISSEUR RECONNU

(propriétaire de l'activité de formation) _____

**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 :** _____**DATE DE L'ACTIVITÉ DE
FORMATION :** _____**LIEU DE L'ACTIVITÉ DE
FORMATION (et nom de la
compagnie où l'activité de
formation est diffusée) :** _____**Conférencier et n° de
certificat, s'il y a lieu** _____

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	CHOIX *

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

** 1 = Assurance de personnes 2 = Assurance collective de personnes 3 = Courtage en épargne collective, courtage en contrat d'investissement et courtage en plans de bourses d'études.*



ANNEXE 6

EXEMPLE DE CERTIFICAT DE PRÉSENCE À REMETTRE OBLIGATOIREMENT AUX PARTICIPANTS

CERTIFICAT DE PRÉSENCE FORMATION CONTINUE

Nous certifions, par la présente que la personne suivante a assisté 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 :


<i>Offerte par (nom du fournisseur accrédité) (propriétaire de l'activité de formation) :</i>
<i>Le (date) :</i>
<i>Au (compagnie, adresse, ville, province) :</i>
<i>Animé par :</i>

Nous fournirons une liste à la Chambre de la sécurité financière :

Vous devez envoyer cette preuve à la Chambre de la sécurité financière :

Veillez 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)
---	---

Procédure de reconnaissance d'activité de formation continue

ANNEXE 7

FRAIS EXIGIBLES

Conformément au *Règlement sur les frais exigibles*, les frais mentionnés ci-dessous comprennent les taxes applicables. Les frais sont indexés le 1^{er} janvier de chaque année.

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 280\$. Toutefois, ces frais sont crédités au coût d'étude lorsqu'il y a reconnaissance de l'activité.

14. Le coût de l'étude en vue de la reconnaissance d'une activité de formation continue obligatoire, laquelle sera valide pour une période de deux ans, est de 46\$ par heure de formation reconnue sous réserve d'un minimum de 280\$ pour la reconnaissance d'une activité de six (6) heures ou moins.

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 1 000\$ 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.

EXEMPLES

- La durée de l'activité de formation est de deux heures. Deux (2) UFC sont reconnues pour cette activité de formation. Les frais exigibles sont de 280,00 \$ (frais minimaux applicables puisque la durée de l'activité est de moins de six (6) heures).
 - La durée de l'activité de formation est de six heures. Six (6) UFC sont reconnues pour cette activité de formation. Les frais exigibles sont de 280,00 \$ (frais minimaux applicables puisque la durée de l'activité est d'exactly six (6) heures).
 - La durée de l'activité de formation est de sept heures. Sept (7) UFC sont reconnues pour cette activité de formation. Les frais exigibles sont de 322,00 \$ (46,00 \$ x 7 heures = 322,00 \$).
 - La durée de l'activité de formation est de sept heures. Cinq (5) UFC sont reconnues pour cette activité de formation. Les frais exigibles sont de 280,00 \$ (frais minimaux applicables puisque la durée reconnue pour cette activité est inférieure à six (6) heures).
-

ANNEXE 8

Engagement pour activité de formation traitant de produits

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

par la présente, que la portion traitant de produits pour l'activité de formation intitulée :

(nom de l'activité de formation)

ne dépasse pas la moitié de la durée totale de l'activité de formation. De plus, le fournisseur confirme l'adéquation entre le contenu pédagogique proposé à la Chambre et celui donné aux représentants. Le fournisseur a pris connaissance des sanctions qui pourraient lui être imposées, prévues à la page 13 du présent document portant sur le *Programme de formation continue (PFC)*, advenant contravention à ses obligations.

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

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

_____ ^e jour du mois de _____ année _____.

Signature de la personne responsable

ANNEXE 9

Autorisation de paiement par carte de crédit

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

financière à 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 : _____ / _____ / _____

Signature : _____

Ce montant correspond au paiement des frais suivants :

- Pour 6 UFC et moins : 280 \$ taxes incluses.
- Pour 7 UFC et plus : 46 \$ / UFC taxes incluses.

Les frais d'ouverture obligatoire de 280 \$ sont inclus dans les coûts de reconnaissance d'une activité de formation et sont non remboursables.

Taxe fédérale : 875755423 RT
Taxe provinciale : 1022122980

