



**Chambre
de la sécurité
financière**

GUIDE DU FOURNISSEUR

Reconnaissance d'une activité de formation



TABLE DES MATIERES

1.	Exigences du fournisseur	3
2.	Comment remplir le formulaire	4
2.1	Section - Identification de la personne-ressource	4
2.2	Section - Identification du ou des formateurs	4
2.3	Identification de la formation.....	5
2.3.1	Connaissances, compétences et habiletés professionnelles	6
2.3.2	Plan de formation	6
2.3.3	Mode d'évaluation et activités d'apprentissage.....	7
2.3.4	Mécanisme de contrôle	8
2.3.5	Reconnaissance demandée	8
2.4	Paie des frais exigibles.....	9
2.5	Logo confirmant la reconnaissance d'une activité de formation par la Chambre	9
3.	Réception de la confirmation; et ensuite?.....	10
3.1	Attestation de présence et saisie des UFC	10
3.2	Modification d'une activité reconnue par la Chambre.....	10
3.3	Demande de reconnaissance soumise à la Chambre et à l'IQPF	11

Le présent guide a été conçu pour vous aider à remplir les formulaires en lien avec les exigences de la [Politique sur les activités de formation continue obligatoire](#) (« Politique »). Vous devez vous référer à la Politique pour toutes précisions.

1. EXIGENCES DU FOURNISSEUR

Vous devez vous assurer que toutes les informations sont complétées dans le formulaire de demande de reconnaissance, sans quoi les délais de traitement peuvent se prolonger. Chaque renseignement demandé a une pertinence pour notre analyse.

Bien que vous disposiez d'un délai de 6 mois à partir de la première diffusion pour nous faire parvenir votre demande de reconnaissance, nous vous recommandons **fortement** de faire parvenir les demandes avant le début de l'activité. Ainsi, il vous sera possible de faire la publicité de votre activité en annonçant le nombre d'UFC ainsi que la matière reconnue par la Chambre.

Avant de confirmer aux participants la matière et le nombre d'UFC accordés, vous devez attendre la confirmation de votre demande de reconnaissance. Même s'il s'agit d'une reconduite, nous effectuons toujours une nouvelle analyse et **le nombre d'UFC ou la matière octroyé peut être sujet à changement.**

La Politique (Section IV) regroupe plusieurs exigences que vous devez appliquer :

- 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).



2. COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE

2.1 SECTION - IDENTIFICATION DE LA PERSONNE-RESSOURCE

C'est la **personne-ressource** indiquée dans la demande qui est responsable de la demande et qui reçoit la facture ainsi que la confirmation, c'est donc cette dernière que nous contactons pour répondre à toutes questions liées à votre demande de reconnaissance.

2.2 SECTION - IDENTIFICATION DU OU DES FORMATEURS

Les formateurs sont obligatoires pour les formations offertes en salle, en webinaire, en vidéoconférence et lors des événements.

Vous devez répondre à toutes les questions et fournir toutes les informations demandées pour chacun des formateurs. Si vous avez plus de deux formateurs, vous pouvez joindre une liste des formateurs à votre formulaire. Cette liste doit contenir obligatoirement les mêmes informations demandées pour les formateurs dans le formulaire de demande de reconnaissance.

Pour vous simplifier la tâche, vous pouvez tenir une banque de données avec le nom des formateurs et la date à laquelle vous avez envoyé le CV ou la biographie. Prenez note que nous effectuons des mises à jour concernant les formateurs sur une base régulière.

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

Votre formateur est-il un membre de la Chambre ?

Si tel est le cas, il vous faut préciser son numéro de représentant. Toutefois, s'il ne l'est pas, il est important de cocher « non » dans le formulaire pour éviter que nous vous recontactions.

1. Entreprise/Organisme :		
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? ☐ Oui. N° certificat AMF : / ☐ Non		
Pour une demande à l'IQPF - Ce formateur est-il planificateur financier? ☐ Oui ☐ Non		
A-t-il un dossier disciplinaire? ☐ Oui ☐ Non		
L'un de ces deux documents est joint à cette demande : ☐ Curriculum vitae ☐ Biographie		
Brève description de l'expérience et des connaissances acquises du formateur qui font en sorte qu'il possède les connaissances nécessaires pour donner cette formation (maximum 3 lignes) : 		

2.3 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 informer par courriel de ce changement dans un délai raisonnable, en précisant le titre français ou anglais.

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

S'il s'agit d'une reconduite, assurez-vous de la date à laquelle vous souhaitez que celle-ci débute. Soyez conscient qu'il pourrait y avoir un écart entre la date de fin de la précédente activité et la nouvelle date de début que vous indiquerez dans le formulaire.

Votre activité est-elle offerte une seule fois? Est-ce un événement sur plusieurs jours ? Si tel est le cas, votre activité est à diffusion **unique**.

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

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

IDENTIFICATION DE LA FORMATION

TITRE ET LANGUE DE LA FORMATION	
☐ Français :	
☐ Anglais :	
Date demandée du début de la reconnaissance de cette formation : Cliquer pour choisir une date	
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.

2.3.1 Connaissances, compétences et habiletés professionnelles

Vous devez cocher quelles connaissances, compétences et habiletés professionnelles votre formation vise à développer et expliquer brièvement pourquoi.

- 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 représentants » 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.

DESCRIPTION COMPLÈTE DE LA FORMATION

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET HABILETÉS PROFESSIONNELLES

En référence aux Règlements sur la formation continue obligatoire article 18 pour la [CSF](#) et article 16 pour l'[IQPF](#).

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) :

Page 8 du formulaire de demande de reconnaissance

2.3.2 Plan de formation

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 reprenant les mêmes informations que le plan proposé. Le plan de formation doit contenir obligatoirement un minimum de deux objectifs spécifiques.

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'une reconduite, le formulaire et le plan de formation doivent être complétés, car nous procédons à une nouvelle analyse.*

2.3.3 Mode d'évaluation et activités d'apprentissage

Pour une formation à distance ou un webinaire en différé, l'évaluation sommative doit **obligatoirement** être jointe à votre demande. Vous devez préciser son niveau de difficulté et la note de passage exigé.

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

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

- De questions, telles : choix multiples, cases à cocher, courtes réponses, carte conceptuelle, dictée, étude de cas, jeux de mots, de logique, mots croisés, réponses à classer;
- 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 : entraide, entrevue, photo-roman, portfolio, remue-ménages, discussion, vidéo, etc.

2.3.4 Mécanisme de contrôle

Vous devez décrire le mécanisme de contrôle des présences ou de participation.

Diffusion	Mode d'évaluation et/ou de contrôle
En salle	• Contrôle des présences
Webinaire / Vidéoconférence	• Méthode de contrôle de présences S'il est rediffusé en ligne par la suite, un examen est demandé avec une note de passage de 60 % minimum.
À distance / en ligne	• Deux activités participatives par heure de formation • Examen final avec une note de passage de 60 % minimum.

Les méthodes de contrôle des présences peuvent être entre autres :

- Pour les formations en ligne asynchrone : empêcher l'avancement des sections, contrôler les logins et log out, etc.
- Pour les formations en ligne synchrone : poser des questions, demander d'indiquer le mot qui a été affiché précédemment, demander de cliquer présent dès qu'exigé, contrôler les logins et log out, résolution de problèmes, etc.

Pour les formations en ligne standard, le fournisseur doit obligatoirement faire parvenir la copie du questionnaire d'évaluation contenant un minimum de dix questions par heure de formation.

2.3.5 Reconnaissance demandée

Nous ne reconnaissons que les heures complètes de formation. Par exemple, une activité de 1h30 se verra octroyer 1 UFC.

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

MATIÈRES CSF	NOMBRE D'HEURES	NOMBRE D'UFC
☐ Matières générales	☐	☐
☐ Assurance de personnes	☐	☐
☐ Assurance collective de personnes	☐	☐
☐ Courtage en épargne collective	☐	☐
☐ Courtage en plans de bourses d'études	☐	☐
☐ Conformité aux normes, d'éthique ou de pratique professionnelle	☐	☐
	TOTAL	☐

Page 10 du formulaire de demande de reconnaissance

2.4 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.

Aucun frais n'est exigible pour l'ajout ou le remplacement d'un formateur.

Les frais exigibles, selon les provinces, s'appliquent en fonction de l'adresse du fournisseur.

Une fois le paiement de ces frais confirmé, puis après l'envoi des factures, 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".

2.5 LOGO CONFIRMANT LA RECONNAISSANCE D'UNE ACTIVITÉ DE FORMATION PAR LA CHAMBRE



Si vous souhaitez utiliser le logo qui confirme la reconnaissance d'une activité de formation par la Chambre, vous pouvez en faire la demande sur 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 **lors de la période de validité de l'activité**. Vous devez attendre la confirmation, par courriel, de la Chambre pour toute utilisation du logo, même s'il s'agit d'une reconduite.

3. RÉCEPTION DE LA CONFIRMATION; ET ENSUITE?

3.1 ATTESTATION 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 attribué à cette 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 de formation.

Si une information est manquante, l'attestation ne sera pas valide en cas de vérification des attestations de présence 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 disponible sous [Espace membre](#) 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;
- 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 en indiquant un mot de passe d'un minimum de 6 caractères.

3.2 MODIFICATION D'UNE ACTIVITÉ RECONNUE PAR LA CHAMBRE

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 par la CSF et d'ajout ou remplacement de formateur », disponible sur le site Internet de la Chambre dans l'onglet « [Formation continue](#) », sous la rubrique « Guides et formulaires ».

En cas de changements majeurs, des frais sont exigibles. Vous devez remplir et joindre à votre demande le formulaire « Paiement des frais exigibles », applicable selon la province du fournisseur.

3.3 DEMANDE DE RECONNAISSANCE SOUMISE À LA CHAMBRE 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 par courriel aux adresses indiquées sa demande aux deux organismes 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

Tél. : 514 380-3011 Option 5
Sans frais : 1 888 380-3011
Télécopieur : 514 282-3418
accreditation@chambresf.com

Centre d'information

Tél. : 514 380-3011
Sans frais : 1 888 380-3011
Télécopieur : 514 282-3418
info@chambresf.com