



**Chambre  
de la sécurité  
financière**

***POLITIQUE SUR LA  
RECONNAISSANCE DES ACTIVITÉS  
DE FORMATION CONTINUE***

---

# **TABLE DES MATIÈRES**

<b>SECTION I – INFORMATION GÉNÉRALE.....</b>	<b>4</b>
1.1 Introduction.....	4
1.2 Rôles des intervenants.....	4
1.2.1 Chambre de la sécurité financière.....	4
1.2.2 Fournisseurs.....	4
1.2.3 Membres de la Chambre.....	5
<b>SECTION II – RECONNAISSANCE DES ACTIVITÉS DE FORMATION.....</b>	<b>6</b>
2.1 Principes et critères de reconnaissance d'une activité de formation.....	6
2.1.1 Principes de reconnaissance.....	6
2.1.2 Critères de reconnaissance.....	6
2.1.3 Matières reconnues.....	7
2.1.4 Types d'activités de formation reconnues.....	9
2.1.5 Activités de formation portant sur les produits.....	9
2.1.6 Reconnaissance individuelle.....	9
2.2 Demande de reconnaissance d'une activité de formation.....	10
2.2.1 Formalités relatives à la reconnaissance d'une activité de formation.....	10
2.2.2 Frais exigibles pour une demande de reconnaissance.....	12
2.2.3 Délai pour soumettre une demande de reconnaissance.....	12
2.2.4 Durée d'une activité de formation.....	12
2.2.5 Période de validité d'une reconnaissance.....	13
2.2.6 Analyse de la demande de reconnaissance par la Chambre.....	13
2.2.7 Refus de la Chambre de reconnaître une activité de formation.....	13
2.3 Modification d'une activité de formation.....	13
2.3.1 Formalités relatives à la modification d'une activité de formation reconnue.....	13
2.3.2 Critères de modification.....	14
2.3.3 Frais exigibles pour une demande de modification.....	14
2.3.4 Analyse de la demande de modification par la Chambre.....	14
2.3.5 Refus de la Chambre d'accepter une modification.....	14
<b>SECTION III – RÈGLES RELATIVES À LA TENUE DES ACTIVITÉS DE FORMATION.....</b>	<b>15</b>
3.1 Règles de participation.....	15
3.2 Mesures de contrôle de participation et de présence.....	15
3.2.1 Évaluation sommative.....	15
3.2.2 Activités de formation de type synchrone.....	15
3.2.3 Activité de formation de type asynchrone.....	16

3.3	Tenue et transmission des listes de présences .....	16
3.3.1	Émission et remise des attestations de présence .....	17
3.4	Règles en matière de publicité .....	17
3.4.1	Utilisation du logo de la Chambre .....	18
<b>SECTION IV: DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU FOURNISSEUR.....</b>		<b>19</b>
<b>SECTION V – DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU FORMATEUR .....</b>		<b>20</b>
5.1	Responsabilités du fournisseur envers les formateurs .....	20
5.2	Compétences des formateurs.....	20
5.3	Probité des formateurs .....	21
<b>SECTION VI – ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES ACTIVITÉS DE FORMATION .....</b>		<b>22</b>
<b>SECTION VII - NON-RESPECT DE LA POLITIQUE .....</b>		<b>23</b>
7.1	Non-respect de la Politique.....	23
7.2	Plainte contre un fournisseur ou un formateur .....	23
7.2.1	Dépôt d'une plainte .....	23
7.2.2	Enquête de la Chambre .....	23
7.2.3	Décision de la Chambre .....	24
7.3	Sanctions.....	24
<b>DÉFINITIONS .....</b>		<b>25</b>

## SECTION I – INFORMATION GÉNÉRALE

### 1.1 Introduction

La présente Politique est adoptée en vertu du *Règlement sur la formation continue obligatoire de la Chambre de la sécurité financière* (le « Règlement »). Elle énonce les lignes directrices et les attentes de la Chambre envers les fournisseurs et les formateurs concernant la reconnaissance et la tenue des activités de formation.

En plus de servir de guide à l'application du Règlement, la Politique précise le rôle et les responsabilités des intervenants, les différentes étapes à franchir pour obtenir la reconnaissance d'une activité de formation ou d'un formateur et les différentes règles et mesures de contrôle à respecter et le processus de vérification de la qualité des formations.

La formation continue assure le maintien et le développement des compétences professionnelles, lesquelles concourent à la mission de la Chambre de la sécurité financière (« la Chambre ») qu'est la protection du public. La formation continue obligatoire permet d'acquérir, de maintenir, de mettre à jour, d'améliorer et d'approfondir les connaissances, les compétences et les habiletés liées à l'exercice des activités professionnelles des membres de la Chambre.

### 1.2 Rôles des intervenants

#### 1.2.1 Chambre de la sécurité financière

La Chambre applique le Règlement et s'assure de la conformité des membres, des fournisseurs et des formateurs à celui-ci. Elle reconnaît les activités de formation selon les critères établis par le Règlement (articles 18 et 20) et la présente Politique. Elle voit au maintien d'une offre de formation de qualité en procédant, notamment, à l'évaluation des formations offertes par l'entremise de sondages ou de vérifications.

#### 1.2.2 Fournisseurs

Le fournisseur voit à l'accomplissement des formalités pour obtenir une reconnaissance d'activité de formation auprès de la Chambre selon les exigences du Règlement. Le fournisseur est responsable du ou des formateurs et des activités de formation qu'il a fait reconnaître.

Il doit s'assurer que le formateur :

- organise et anime les activités de formation;
- livre ses services de façon professionnelle en s'assurant de posséder les compétences et les connaissances requises pour chaque formation donnée ;
- veille à ce que l'activité de formation qu'il donne soit de qualité et soit conforme aux objectifs fixés au plan de formation reconnu par la Chambre;
- applique les mesures de contrôle des présences prévues par le fournisseur, en respect de la Politique.

Il doit s'assurer que les activités de formation respectent les exigences du Règlement et de cette Politique et qu'elles répondent aux besoins des membres. Il veille également à ce que les règles relatives à la tenue des activités de formation, dont le contrôle des présences et la remise des attestations de présence, soient respectées.

En déposant une demande de reconnaissance d'activité de formation à la Chambre, le fournisseur s'engage à respecter les devoirs et obligations contenus à la Politique.

### **1.2.3 Membres de la Chambre**

Les membres de la Chambre doivent respecter les obligations contenues au Règlement et suivre des activités de formation visant à acquérir, à maintenir, à mettre à jour, à améliorer et à approfondir leurs connaissances, leurs compétences et leurs habiletés liées à l'exercice de leurs activités professionnelles. Les membres sont responsables de leur développement professionnel et de la gestion de leurs UFC.

Par conséquent, ils doivent :

- s'assurer que les activités de formation qu'ils suivent sont reconnues par la Chambre;
- veiller à accumuler le nombre d'unités de formation continue (UFC) requis par période de référence;
- s'assurer que ces UFC sont cumulées en nombre suffisant pour chaque matière conformément aux exigences réglementaires.

Pour obtenir des UFC, les membres doivent respecter les règles de participation et de présence. Ils doivent conserver leurs attestations de présence pour la période prévue par le Règlement.

Les membres peuvent faire une demande de reconnaissance individuelle telle que prévu au Règlement (article 21).

## SECTION II – RECONNAISSANCE DES ACTIVITÉS DE FORMATION

### 2.1 Principes et critères de reconnaissance d'une activité de formation

La formation continue est un processus permanent d'apprentissage qui s'ajoute à la formation requise pour l'entrée en carrière. Elle comprend toute activité structurée, axée sur l'acquisition, l'approfondissement ou la mise à jour des connaissances et le développement des habiletés destinées à maintenir et à améliorer :

- la compétence et le professionnalisme des membres de la Chambre;
- l'expertise et le rôle-conseil des membres de la Chambre;
- les pratiques des membres de la Chambre.

#### 2.1.1 Principes de reconnaissance

Plus spécifiquement et tel qu'exigé à l'article 18 du Règlement, une activité de formation doit permettre le développement des connaissances, des compétences et des habiletés professionnelles suivantes :

- 1° Acquisition et enrichissement d'une **conception intégrée de l'exercice des activités** pour lesquelles les représentants détiennent une autorisation d'exercice;
- 2° Acquisition et application de **connaissances et de méthodes d'analyse** propres aux domaines d'intervention des représentants;
- 3° Acquisition, compréhension et application de connaissances théoriques et techniques en matière de conformité aux normes, d'éthique et de pratique professionnelle.

Pour être reconnue, une activité de formation doit contenir une structure dédiée à l'apprentissage, c'est-à-dire avoir une valeur pédagogique. Elle doit être qualifiante et transférable en milieu de travail et doit porter sur l'une ou plusieurs des matières reconnues par la Chambre, telles que prévu aux articles 3 et 4 du Règlement et énumérées au point 2.1.3 de la Politique.

#### 2.1.2 Critères de reconnaissance

Parmi les éléments considérés lors de l'analyse d'une demande de reconnaissance d'une activité de formation, la Chambre examine les points suivants :

- 1- la description complète de l'activité;
- 2- le lien entre l'activité et l'exercice des activités de représentant;
- 3- le lien entre l'activité et les matières reconnues en vertu de l'article 3 et 4 du Règlement, telles qu'énumérées à la section 2.1.3;
- 4- le lien entre l'activité et le développement des connaissances, des compétences et des habiletés professionnelles exigées à l'article 18 du Règlement, telles qu'énumérées à la section 2.1.1;
- 5- le lien entre les sujets et les objectifs énoncés dans le plan de formation;
- 6- le cadre pédagogique dans lequel se déroule l'activité;
- 7- le déroulement et la durée de l'activité;
- 8- les qualifications du ou des formateurs en lien avec l'activité de formation;
- 9- la qualité de la demande de reconnaissance et de la documentation exigée;
- 10- les mécanismes de contrôle (présence et évaluation) mis en place par le fournisseur.

Bien que la Chambre analyse le lien entre les sujets et les objectifs énoncés dans le plan de formation, elle ne valide pas le contenu comme tel. La Chambre ne vérifie donc pas la véracité ou l'exactitude du contenu d'une activité de formation. Il est de la responsabilité du fournisseur de s'assurer du contenu de l'activité de formation. Toutefois, pour préciser les éléments du plan de formation qui doit être joint à la demande de reconnaissance, la Chambre se réserve le droit d'exiger de consulter le contenu d'une activité de formation.

Enfin, pour qu'une activité de formation soit reconnue, le fournisseur doit avoir accompli toutes les formalités exigées à la Politique et avoir acquitté les frais exigibles, conformément au *Règlement sur les frais exigibles de la Chambre de la sécurité financière*.

### **2.1.3 Matières reconnues**

Conformément aux articles 3 et 4 du Règlement, la Chambre reconnaît une activité de formation continue et attribue des UFC pour une activité portant sur une ou des matières énumérées ci-dessous.

Bien que certains sujets puissent se retrouver dans plusieurs matières, les UFC seront accordées selon la prédominance de la matière.

#### **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 légale et testamentaire

#### **EN MATIÈRES SPÉCIFIQUES À CHACUNE DES DISCIPLINES OU CATÉGORIES D'INSCRIPTION**

---

##### **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
- Principes de tarification en assurance de personnes
- 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 :**

- 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
- 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:**

- 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
- 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 plans de bourses d'études pourra être reconnue dans cette matière.



#### **2.1.4 Types d'activités de formation reconnues**

La Chambre reconnaît les activités de formation de type synchrone et asynchrone. Les activités de formation de type synchrone 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 regroupent également les webinaires en direct ainsi que les vidéoconférences.

Les activités de formation de type asynchrone ne sont pas en direct et il n'y aurait donc pas de possibilité d'interagir avec le formateur pendant l'activité de formation. Elles regroupent les webinaires en rediffusion, les activités de formation en ligne de type e-learning, les baladodiffusions, les lectures de documents et autres.

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.

#### **2.1.5 Activités de formation portant sur les produits**

La Chambre peut reconnaître et accorder des UFC pour toute activité de formation portant sur des produits financiers spécifiques aux disciplines prévues au Règlement. Toutefois, la Chambre 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. Dans le cas où l'activité de formation à reconnaître comporte une portion dédiée à la vente ou à la promotion d'un produit, le fournisseur a l'obligation d'indiquer le nombre d'heures dédiées à la vente ou à la promotion dudit produit. Ainsi, la demande de reconnaissance portera que pour la portion dédiée aux avantages et inconvénients du produit, aux aspects techniques de celui-ci, aux caractéristiques ou encore à la composition du produit.

L'objectif principal de ces activités de formation est de permettre au représentant de mieux connaître le produit qu'il propose à son client afin de se conformer aux règles prévues au Code de déontologie de la Chambre et/ou Règlement sur la déontologie dans les disciplines de valeurs mobilières.

La reconnaissance de ces activités de formation se fait en lien avec la mission de la Chambre qui est la protection du public.

Si une activité de formation portant sur un produit traite également de la vente ou de la promotion de ce produit, la Chambre n'accorde des UFC que pour la portion de l'activité portant sur le produit comme tel.

#### **2.1.6 Reconnaissance individuelle**

En vertu du Règlement (article 21), un représentant peut se faire reconnaître des UFC pour des activités de formation respectant les matières énumérées à la section 2.1.3. Une demande de reconnaissance individuelle doit être soumise pour analyse. Les mêmes critères énumérés à la section 2.1.2 doivent être respectés.

Cependant, la Chambre procède à la reconnaissance, sans l'exigence d'acquitter les frais, dans la mesure où ces activités de formation respectent les matières énumérées à la section 2.1.3 :

- les cours suivis dans le cadre d'un programme d'enseignement dispensé par un établissement d'enseignement reconnu par le ministère de l'Enseignement supérieur, tels que baccalauréat, certificat universitaire, diplôme d'études collégiales, attestation d'études collégiales;
- les cours offerts par des organismes à but non lucratifs ou des organismes à caractère éducatif démontrant une équivalence à un cheminement tel que baccalauréat, certificat universitaire, diplôme d'études collégiales, attestation d'études collégiales;
- la rédaction et la publication d'articles ou de livres, l'élaboration d'un cours ou de manuel de référence;
- les cours pour lesquels le représentant a agi à titre de formateur ou de chargé de cours;
- les activités suivies dans une autre province canadienne en vertu d'une entente entre les organismes canadiens de réglementation en assurance (OCRA).

La Chambre peut accorder des UFC à des représentants ayant participé à titre de membre du comité de discipline de la Chambre à une audition sur culpabilité considérée formative, dans la mesure où les matières énumérées à la section 2.1.3 sont respectées et qu'une demande de reconnaissance a été soumise. Les UFC peuvent être accordées au représentant que pour la première journée d'audition et pour un maximum de trois UFC.

De plus en vertu du Règlement (article 10), un formateur a droit au double des UFC rattachées à l'activité de formation qu'il donne. Les UFC sont accordées qu'une seule fois par période de référence, peu importe le nombre de fois que le formateur donne la formation. Le fournisseur de l'activité de formation doit confirmer, en remplissant le formulaire prévu à cet effet, à la Chambre, le nom du formateur ayant dispensé la formation ainsi que son numéro de représentant.

## **2.2 Demande de reconnaissance d'une activité de formation**

### **2.2.1 Formalités relatives à la reconnaissance d'une activité de formation**

Le fournisseur doit remplir le formulaire de *Demande de reconnaissance d'une activité de formation continue (par un fournisseur)*, disponible sur le site Internet de la Chambre. Le fournisseur doit transmettre toute l'information demandée. Afin de faciliter le traitement de sa demande de reconnaissance, cette information doit être la plus précise et détaillée.

La demande de reconnaissance inclut les renseignements généraux à donner sur le fournisseur, sur le(s) formateur(s) et sur l'activité de formation, ainsi qu'une description détaillée de celle-ci.

#### **Renseignements quant au fournisseur:**

- Le nom et les coordonnées du fournisseur;
- La catégorie d'organisation;
- Le nom et les coordonnées de la personne-ressource.

#### **Renseignements quant aux formateurs:**

- Le nom du ou des formateurs chargés de donner l'activité de formation;
- Son numéro de représentant, s'il y a lieu;
- Le curriculum vitae ou une courte biographie du ou des formateurs;
- Si le formateur a un dossier disciplinaire.

Si au moment de la demande de reconnaissance de l'activité de formation, le formateur n'a pas encore été déterminé, le fournisseur doit l'indiquer au formulaire. La reconnaissance sera octroyée uniquement lorsque les renseignements concernant les formateurs inscrits à la demande auront été reçus par la Chambre et répondront aux exigences.

Si la Chambre juge que le formateur choisi par le fournisseur ne possède pas les connaissances, les compétences et l'expérience requises pour donner l'activité de formation, elle peut alors refuser ou retirer la reconnaissance de l'activité.

#### **Renseignements quant à l'activité de formation:**

- Le titre de l'activité de formation et une brève description de celle-ci décrivant les sujets abordés et les objectifs;
- Les matières énumérées à la section 2.1.3 qui y sont abordées;
- La date à laquelle l'activité de formation sera offerte pour la première fois. Cette date servira au calcul de la période de validité de la reconnaissance de l'activité de formation;
- La diffusion unique ou multiple de l'activité de formation;
- La durée prévue de l'activité de formation, soit le nombre d'heures que durera l'activité en excluant les périodes de repas et les pauses;
- Le nombre d'UFC demandé pour l'activité de formation ;
- Le niveau de difficulté de l'activité de formation, c'est-à-dire débutant, intermédiaire ou avancé;
- Le type d'activité de formation (cours en salle, formation à distance, colloque, conférence, congrès, etc.);
- Le fait que l'activité de formation soit offerte au public ou uniquement en entreprise;
- La clientèle ciblée (représentant en assurance de personne, représentant en assurance collective de personnes, représentant de courtiers en épargne collective, représentant de courtiers en plans de bourses d'études, planificateur financier);
- Le temps consacré au contenu portant sur la promotion de produits et services financiers spécifiques.

#### **Description détaillée de l'activité de formation:**

- Les connaissances, compétences et habiletés professionnelles mentionnées à la section 2.1.1 que l'activité de formation vise à développer ainsi qu'une explication en quoi l'activité de formation permettra de développer lesdites connaissances, compétences et habiletés;
- L'objectif général visé par l'activité de formation ainsi qu'au moins deux objectifs spécifiques. Les objectifs précisent les connaissances et les compétences que devrait avoir acquises le participant à la fin d'une activité de formation. Ces objectifs doivent être énoncés clairement et être mesurables. Ils se traduisent habituellement par un verbe d'action décrivant un comportement mesurable (Exemple : à la fin de l'activité de formation, le participant sera en mesure d'expliquer et d'appliquer les règles concernant la résiliation des contrats d'assurance de personne);
- Les méthodes d'apprentissage (exposé, atelier, exercices pratiques, études de cas, discussion de groupe, etc.);
- L'évaluation sommative, lorsqu'exigée;
- Les mesures de contrôle des présences;
- La description du matériel pédagogique utilisé lors de l'activité de formation (documents remis, cahier d'exercices, présentation PowerPoint, etc.);
- Le plan de formation détaillant les sujets et sous-sujets abordés avec la répartition

du temps accordé pour chacun et les objectifs en lien avec chaque sujet. Un modèle est disponible dans le formulaire de *Demande de reconnaissance d'une activité de formation continue (par un fournisseur)*.

### **2.2.2 Frais exigibles pour une demande de reconnaissance**

Les frais de base sont prévus au *Règlement sur les frais exigibles de la Chambre de la sécurité financière* et sont associés à l'ouverture du dossier et à l'analyse de la demande. Advenant le refus de la Chambre de reconnaître une activité de formation, ces frais ne sont pas remboursables.

Lorsque la demande de reconnaissance est acceptée et que le nombre d'UFC qui y est rattaché est déterminé, la Chambre facture, le cas échéant, des frais supplémentaires pour chaque activité de formation de plus de cinq (5) UFC. Ainsi, pour chaque heure de formation reconnue pour une activité qui excède cinq (5) UFC, les frais supplémentaires prévus au *Règlement sur les frais exigibles de la Chambre de la sécurité financière*, s'appliquent. La Chambre transmet au fournisseur une facture pour ces frais une fois que l'activité de formation est analysée.

### **2.2.3 Délai pour soumettre une demande de reconnaissance**

Pour qu'une activité de formation donne droit à des UFC, elle doit faire l'objet d'une demande de reconnaissance. La demande de reconnaissance d'une activité de formation doit être présentée préférablement, avant la tenue de l'activité de formation, soit par le fournisseur ou par le représentant lui-même.

Tel que prévu au Règlement (article 19), un délai de six mois après la tenue de l'activité de formation est accordé pour soumettre une demande de reconnaissance, pourvu que la demande soit présentée avant la fin de la période de référence au cours de laquelle l'activité de formation a été tenue. Le fournisseur, qui attend après la tenue de l'activité de formation pour présenter une demande de reconnaissance, assume les risques que celle-ci soit refusée par la Chambre. De plus, tant qu'il n'a pas obtenu la confirmation de la reconnaissance de l'activité de formation par la Chambre, le fournisseur ne peut pas prétendre, dans sa publicité ou autrement, que l'activité de formation a été reconnue par la Chambre, non plus y accorder un nombre d'UFC ou remettre une attestation de présence aux participants.

Si le fournisseur fait parvenir une demande de reconnaissance pour une activité de formation qui a déjà été diffusée et que cette dernière ne répond pas aux exigences de la présente Politique, la reconnaissance de cette activité de formation ne débutera qu'à partir du moment où la Chambre aura confirmé que celle-ci répond aux exigences.

### **2.2.4 Durée d'une activité de formation**

La Chambre reconnaît une activité de formation d'une durée minimale d'une heure. Il est impossible de fractionner une UFC. Pour le calcul de cette proportion, le nombre d'UFC est arrondi à l'unité inférieure la plus proche.

Le temps pris pour les repas et les pauses ne doit pas être comptabilisé dans la durée de l'activité de formation.

### **2.2.5 Période de validité d'une reconnaissance**

La reconnaissance d'une activité de formation est valide pour une période maximale de 24 mois à compter de la date à laquelle l'activité de formation est donnée pour la première fois. La reconnaissance d'une activité de formation ponctuelle (congrès, colloque, etc.) n'est valide que pour sa tenue.

À la fin de la période de validité, le fournisseur doit présenter une nouvelle demande de reconnaissance s'il entend offrir de nouveau l'activité de formation. Dans le cas d'une activité de type asynchrone, le fournisseur doit tenir informé le participant de la date de fin de la reconnaissance de son activité de formation afin qu'il puisse la compléter avant que celle-ci ne soit plus valide.

### **2.2.6 Analyse de la demande de reconnaissance par la Chambre**

Toutes les demandes de reconnaissance sont analysées selon un processus standard à l'aide d'une grille d'évaluation établie en fonction des critères énumérés à la section 2.1.2.

Les demandes doivent être complètes. Une demande incomplète sera retournée au fournisseur.

La Chambre prendra des mesures raisonnables afin de rendre une décision de reconnaître ou de refuser toute demande d'activité de formation régulière et complète, dans un délai de 15 jours ouvrables à compter du moment de sa réception. Toutefois, ce délai ne s'applique pas aux demandes de reconnaissance qui concernent les congrès, les cours universitaires, la reconnaissance d'UFC pour rédacteur, professeur et concepteur de cours et pour les activités de formation de plus de 10 UFC. Dans la mesure du possible, ces demandes de reconnaissance seront traitées dans un délai de 30 jours ouvrables.

La personne-ressource qui demande la reconnaissance d'une activité de formation doit répondre à toute demande d'information supplémentaire dans un délai de 15 jours ouvrables, à défaut de quoi la demande sera annulée. Le fournisseur devra alors soumettre une nouvelle demande et acquitter de nouveau les frais exigibles de base.

Lorsque la reconnaissance de l'activité de formation est approuvée, un numéro de reconnaissance est attribué.

### **2.2.7 Refus de la Chambre de reconnaître une activité de formation**

Si après analyse de la demande de reconnaissance, la Chambre entend refuser celle-ci, y accorder un nombre d'UFC inférieur à celui demandé, ou dans une matière différente, elle en avise par écrit la personne-ressource. La Chambre informe également cette personne qu'elle peut transmettre ses observations écrites dans les 15 jours ouvrables suivant la réception du courriel l'avisant du refus.

Après examen des observations de la personne-ressource, la Chambre peut maintenir sa décision ou la modifier. Elle transmet sa décision et celle-ci est finale.

## **2.3 Modification d'une activité de formation**

### **2.3.1 Formalités relatives à la modification d'une activité de formation reconnue**

Une demande de modification d'une activité de formation déjà reconnue doit être présentée à la Chambre avant sa prochaine diffusion. Toutefois, lorsque des circonstances le justifient, la demande peut être présentée après la tenue de l'activité de

formation, à condition qu'elle le soit dans les plus brefs délais.  
Le fournisseur doit remplir et transmettre à la Chambre le formulaire *Demande de modification d'une activité de formation reconnue et d'ajout ou du remplacement de formateur*.

### **2.3.2 Critères de modification**

La personne-ressource doit soumettre à la Chambre toute modification faite à une activité de formation déjà reconnue. Une modification concerne:

- La description de l'activité de formation, sa durée, le nombre d'UFC qui y est rattaché, son contenu (les matières abordées, les objectifs, etc.) ainsi que le mode d'évaluation, le cas échéant;
- L'ajout ou le remplacement d'un formateur.

### **2.3.3 Frais exigibles pour une demande de modification**

Des frais d'analyse sont exigés lorsqu'une demande de modification d'une activité de formation déjà reconnue entraîne une nouvelle analyse complète par la Chambre. C'est le cas, par exemple, lorsque son contenu ou sa durée est modifié. Cependant, pour une modification qui entraîne peu ou pas d'analyse, tels l'ajout ou le remplacement d'un formateur, la Chambre n'exige aucun frais.

Les frais d'une demande de modification sont ceux mentionnés au *Règlement sur les frais exigibles de la Chambre de la sécurité financière*.

### **2.3.4 Analyse de la demande de modification par la Chambre**

La Chambre prendra des mesures raisonnables afin de rendre une décision de reconnaître ou de refuser toute demande de modification dans un délai de 15 jours ouvrables à compter de sa réception. 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, soit accepter ou refuser l'ajout ou le remplacement d'un formateur.

### **2.3.5 Refus de la Chambre d'accepter une modification**

Si après analyse de la demande de modification, la Chambre entend refuser celle-ci, elle en avise par écrit la personne-ressource. La Chambre informe également cette personne qu'elle peut transmettre ses observations écrites dans les 15 jours ouvrables suivant la réception du courriel l'avisant du refus.

Après examen des observations, la Chambre peut maintenir sa décision ou la modifier. Elle transmet sa décision à la personne-ressource et elle est finale.

## SECTION III – RÈGLES RELATIVES À LA TENUE DES ACTIVITÉS DE FORMATION

### 3.1 Règles de participation

La présence des participants est requise pour toute la durée de l'activité de formation. Cependant, pour toute activité de formation, une absence d'au plus 5 minutes pourra être autorisée. Le participant qui s'est absenté plus longtemps que la durée autorisée n'a droit à aucune UFC pour l'activité de formation, et ce, peu importe la durée, de celle-ci.

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 de s'assurer que des mesures de contrôle nécessaires soient mises en place en ce sens.

### 3.2 Mesures de contrôle de participation et de présence

#### 3.2.1 Évaluation sommative

Une activité de formation doit comporter une évaluation sommative, soit un questionnaire qui vise à déterminer l'atteinte des objectifs d'apprentissage.

Celle-ci doit répondre aux caractéristiques suivantes :

- Présenter des questions de niveau de difficulté suffisamment élevé permettant d'établir si l'apprenant a assimilé de nouvelles compétences lui permettant de se développer professionnellement;
- Présenter des questions qui permettent de valider que l'apprenant a suivi la totalité de l'activité de formation;
- Exiger une note minimale de 60 % pour réussir l'évaluation;
- Couvrir la partie reconnue exclusivement et ainsi exclure les parties de l'activité de formation qui traitent de vente ou promotion d'un produit et service.

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 accompagner le formulaire de demande de reconnaissance soumis à la Chambre, car celle-ci pourrait être soumise à des fins de vérification. Le fournisseur doit également être en mesure de présenter les notes de passage au besoin.

Dans le cas où une activité de formation serait en présentiel ou diffusée dans un mode comodal, les fournisseurs sont exemptés de l'obligation de mettre en place une évaluation sommative.

#### 3.2.2 Activités de formation de type synchrone

Spécifiquement aux activités de formation de type synchrone telles que définies au point 2.1.4, en plus de l'évaluation sommative, le fournisseur a la responsabilité de mettre en place des mesures de contrôle des présences qui respectent les règles de participation de

la présente Politique. Il doit veiller à ce que ces mesures soient adéquatement appliquées par le formateur. Pour aider ce dernier, le fournisseur peut lui adjoindre une ou des personnes qui seront responsables du contrôle des présences.

Dans le cas des activités de formation synchrone, mais à distance, le fournisseur doit être en mesure de présenter des rapports de branchement des activités de formation ou des mesures de contrôle équivalentes ou suffisantes.

La Chambre peut vérifier en tout temps l'application des mesures de contrôle mises en place par le fournisseur.

### **3.2.3 Activité de formation de type asynchrone**

#### **3.2.3.1 Activités de formation de type e-learning**

Spécifiquement aux activités de formation de type e-learning, en plus de l'évaluation sommative, le fournisseur a l'obligation de valider les acquis par des activités d'apprentissage participatives.

Des activités d'apprentissage participatives sont entre autres : études de cas, questions ouvertes, questions dirigées, questions glisser-déposer, questions à choix multiples, vrai ou faux et autres.

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, une activité de formation d'une durée de trois heures doit contenir un minimum de huit activités d'apprentissage participatives.

#### **3.2.3.2 Autres activités de formation de type asynchrone**

Les autres activités de formation de type asynchrone sont soumises à l'obligation de l'évaluation sommative. Il n'y a pas d'exigence au niveau des activités participatives. Toutefois, l'obligation de l'évaluation sommative demeure tout comme les mesures de contrôle des présences, par exemple, des rapports d'avancement (en cours, complété ou autres).

### **3.3 Tenue et transmission des listes de présences**

Le fournisseur doit tenir une liste de présences pour chaque activité de formation, liste qu'il peut choisir de transmettre ou non à la Chambre.

Le fournisseur transmet la liste de présences à la Chambre s'il souhaite qu'elle procède à la saisie des UFC des membres ayant participé à l'activité de formation. La Chambre lui facture alors les frais exigibles prévus au *Règlement sur les frais exigibles de la Chambre de la sécurité financière*.

Le fournisseur n'a pas à transmettre à la Chambre la liste de présences pour une activité de formation pour laquelle il s'engage à saisir lui-même les UFC dans le système informatique de la Chambre ou lorsqu'il a avisé les participants qu'ils doivent saisir eux-mêmes les UFC dans leur dossier.

Cependant, le fournisseur doit conserver les listes de présences pour une période de 24 mois suivant une fin de période afin de répondre à une demande de vérification de la Chambre.



La liste de présences tenue par le fournisseur doit indiquer :

- le nom du fournisseur;
- le titre de l'activité de formation;
- le numéro de reconnaissance de l'activité de formation;
- la date à laquelle s'est tenue l'activité de formation;
- le nom du formateur, si applicable;
- le nombre d'UFC attribué par matière reconnue;
- le nom des participants;
- le numéro de certificat des participants;
- la signature des participants, le cas échéant (la signature n'est pas obligatoire, cependant si elle est exigée par le fournisseur, les participants qui ne l'auront pas signé ne pourront obtenir des UFC);
- le nom et la signature de la personne responsable du contrôle des présences lors de l'activité de formation.

Un exemple de liste de présences à une activité de formation est disponible sur le site Internet de la Chambre.

### **3.3.1 Émission et remise des attestations de présence**

Le fournisseur doit, au plus tard dans les 30 jours suivant la tenue de l'activité de formation ou dès la réception de la confirmation de la reconnaissance par la Chambre, rendre disponible à chaque participant qui a respecté les règles de participation, une attestation de présence.

Si le formateur remet les attestations de présence lors de l'activité de formation, il doit le faire à la fin de l'activité de formation.

Une attestation de présence émise par le fournisseur doit contenir :

- 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 de formation;
- la date à laquelle s'est tenue l'activité de formation;
- le nom du formateur;
- le nombre d'UFC attribué par matière reconnue à cette activité de formation;
- la ou les matières sur lesquelles porte l'activité de formation;
- le nom et la signature de la personne ayant contrôlé les présences lors de l'activité de formation.

Un exemple d'attestation de présence est disponible sur le site Internet de la Chambre.

## **3.4 Règles en matière de publicité**

Le fournisseur qui prévoit faire de la publicité dans le but de promouvoir une activité de formation ne peut, de quelque façon que ce soit, faire ou permettre que soit faite de la publicité fausse, trompeuse ou susceptible d'induire en erreur quant aux activités de formation qu'il offre.

Le fournisseur ne peut, notamment, faire mention ou laisser croire dans sa publicité que le contenu de l'activité de formation qu'il donne est validé ou approuvé par la Chambre.

Le fournisseur peut, dans sa publicité, indiquer qu'il détient une reconnaissance pour l'activité de formation, pourvu qu'il ait bien obtenu auprès de la Chambre ladite reconnaissance ainsi que le droit d'utilisation du logo UFC.

### 3.4.1 Utilisation du logo de la Chambre

La Chambre détient un logo dérivé de sa marque officielle confirmant que l'activité de formation a été reconnue :



Après avoir obtenu la reconnaissance d'une activité de formation, il est possible d'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 peut utiliser ce symbole sur les attestations de présence, ainsi que dans sa publicité ou ses promotions d'une activité de formation reconnue, pour la durée de la reconnaissance de cette activité.

Pour utiliser le logo, le fournisseur doit remplir le formulaire *Demande d'autorisation pour l'utilisation du logo de la CSF confirmant la reconnaissance d'UFC* avec sa demande de reconnaissance.

## SECTION IV: DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU FOURNISSEUR

- 4.1 Le fournisseur s'engage à respecter les règles prévues à la Politique ainsi que les devoirs et obligations prévues à la présente section.
- 4.2 Le fournisseur doit offrir des activités de formation de qualité dans un réel but de permettre aux participants d'acquérir, de maintenir, de mettre à jour, d'améliorer et d'approfondir leurs connaissances, compétences et habilités liées à l'exercice des activités professionnelles du représentant, en conformité avec les attentes de la Chambre.
- 4.3 Le fournisseur est responsable de l'activité de formation qu'il a fait reconnaître. Il doit s'assurer que les activités de formation respectent les exigences de la Politique en termes de contenu et de qualité.
- 4.4 Le fournisseur s'engage à ce que les activités de formation, telles que soumises dans les demandes de reconnaissance, correspondent à celles qui sont dispensées, notamment en ce qui concerne le contenu et la durée.
- 4.5 Le fournisseur ne doit pas plagier ou utiliser le contenu d'une activité de formation donnée par un autre fournisseur sans autorisation.
- 4.6 Le fournisseur doit, au plus tard, dans les 30 jours suivant la tenue d'une activité de formation, rendre disponible une attestation de présence aux participants.
- 4.7 Le fournisseur est responsable du formateur. Il doit, entre autres, s'assurer que le formateur :
- ✓ possède les connaissances et les compétences nécessaires pour donner l'activité de formation;
  - ✓ livre une formation de qualité en conformité avec la description détaillée de l'activité de formation et du plan de formation soumis à la Chambre;
  - ✓ respecte les règles de participation et de présences et ne remette les attestations de présence qu'à la fin de l'activité de formation aux participants qui ont respecté les règles de participation.
- 4.8 Le fournisseur doit respecter les règles en matière de publicité. Il ne doit pas :
- ✓ utiliser le logo de la Chambre sans avoir préalablement obtenu l'autorisation de celle-ci;
  - ✓ prétendre qu'une activité de formation a été reconnue par la Chambre si ladite reconnaissance n'a pas été obtenue;
  - ✓ prétendre que le contenu de l'activité de formation qu'il donne est validé ou approuvé par la Chambre;
  - ✓ faire de publicité fautive, trompeuse ou susceptible d'induire en erreur quant aux activités de formation qu'il offre ou aux formateurs qui les donnent.
- 4.9 Le fournisseur s'engage à ne pas nuire à l'image de la Chambre.
- 4.10 Le fournisseur doit prendre les mesures nécessaires pour donner accès à la Chambre au contenu ou à la tenue d'une activité de formation dans le but de l'évaluer.

### 5.1 Responsabilités du fournisseur envers les formateurs

Chaque fournisseur est responsable des formateurs qui donnent les activités de formation qu'ils ont fait reconnaître par la Chambre. Ainsi, le fournisseur doit s'assurer que le formateur:

- possède les connaissances, les compétences et l'expérience requises pour donner l'activité de formation;
- livre une formation de qualité en conformité avec la description détaillée de l'activité de formation et du plan de formation soumis à la Chambre;
- respecte les règles de participation et de présences et ne remettre les attestations de présence qu'à la fin de l'activité de formation aux participants qui ont respecté les règles de participation.

Le fournisseur doit mettre en place des mesures de contrôle afin de s'assurer que chacun de ses formateurs respecte les obligations ci-haut mentionnées. Il doit, dès la connaissance d'un fait alléguant un non-respect des obligations, intervenir auprès du formateur et voir, selon le cas, à ce que la situation soit corrigée ou que le formateur soit remplacé.

Un fournisseur qui ne s'acquitte pas adéquatement de ses responsabilités envers un formateur pourrait se voir imposer des sanctions, dont, entre autres, le retrait de la reconnaissance d'une activité de formation.

### 5.2 Compétences des formateurs

Afin d'assurer la qualité des activités de formation, le formateur qui les dispense doit :

- 1 - posséder les connaissances et l'expérience requises pour donner l'activité de formation faisant l'objet de la demande de reconnaissance;
- 2 - être capable de transmettre son savoir.

Le premier critère réfère à l'expérience et aux connaissances acquises par le formateur en regard du sujet faisant l'objet de l'activité de formation. Le formateur doit maîtriser sa matière. De plus, le formateur ne doit pas oublier que les activités de formation servent, notamment, à mettre à jour les connaissances des représentants. En ce sens, il doit lui-même être au fait de nouveautés, que ce soit au point de vue des produits, des normes, des pratiques, des dispositions légales et réglementaires, etc.

Quant au second critère, celui de la transmission des connaissances, la Chambre s'attend à ce qu'un formateur soit, notamment, en mesure :

- d'organiser et de préparer adéquatement son activité de formation;
- de communiquer avec un groupe et le faire dans un langage clair et compréhensible pour les participants;
- d'animer un groupe;
- de vulgariser et adapter son approche pédagogique en fonction de la spécificité des participants;
- de faire des liens entre les concepts énoncés et la pratique des représentants;
- de répondre aux questions des participants;
- de répondre aux attentes et aux besoins des participants.

### 5.3 Probité des formateurs

Un formateur doit posséder la probité nécessaire pour donner des activités de formation aux membres de la Chambre.

La Chambre se réserve le droit de vérifier la probité d'un formateur de sa propre initiative ou à la suite d'une information reçue à son sujet. Le fournisseur doit, dès qu'il a connaissance d'une décision rendue en vertu du paragraphe suivant, le divulguer à la Chambre.

Ainsi, en fonction notamment de la gravité des accusations, la Chambre pourrait décider de la probité d'un formateur qui a :

- fait l'objet d'une décision de culpabilité par le comité de discipline de la Chambre ou de celui d'un autre organisme d'autoréglementation ou du conseil de discipline d'un ordre professionnel;
- fait l'objet d'une décision ou d'une sanction imposée par le Tribunal administratif des marchés financiers ou l'Autorité;
- été déclaré ou s'est reconnu coupable d'une infraction ou d'un acte pénal ou criminel relié à ses activités professionnelles;
- fait l'objet d'une décision d'un tribunal civil qui le tient responsable dans une matière reliée à ses activités professionnelles.

Lorsque la Chambre considère qu'une personne n'a pas la probité nécessaire pour agir à titre de formateur, elle en avise par écrit le fournisseur. Dès lors, le formateur ne peut plus donner aucune activité de formation.

À moins d'avoir déclaré plus d'un formateur pour l'activité de formation, le fournisseur qui souhaite maintenir l'activité de formation doit présenter, dans les 15 jours ouvrables de la réception du courriel de la Chambre, une demande de modification de l'activité et transmettre tous les renseignements exigés quant au nouveau formateur.

Si la Chambre ne reçoit pas de demande de modification dans les délais prescrits, elle retire la reconnaissance d'une activité donnée par le formateur visée par sa décision.

## SECTION VI – ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES ACTIVITÉS DE FORMATION

La Chambre procède à la vérification de la qualité des activités de formation en transmettant un sondage d'évaluation à chaque représentant ayant, selon son dossier, suivi une activité de formation.

L'objectif de l'évaluation est de connaître l'appréciation globale à l'égard des activités de formation reconnues par la Chambre et de permettre à cette dernière d'évaluer la qualité des activités offertes à l'ensemble des représentants.

### **Ce sondage valide si:**

- les objectifs de formation sont respectés et atteints;
- les connaissances sont bien acquises et sont transférables en milieu de travail,
- l'attente des participants est atteinte;
- l'activité de formation respecte la demande de reconnaissance soumise;
- le formateur possède les connaissances requises à la diffusion de l'activité de formation;
- le contrôle des présences est respecté.

Lorsque les évaluations recueillies sont insatisfaisantes envers un fournisseur, un formateur ou une activité de formation, la Chambre en avertit le fournisseur. Elle peut alors lui demander de corriger immédiatement le comportement fautif et de mettre en place les mesures nécessaires pour éviter qu'une telle situation se reproduise. La Chambre peut également, selon les circonstances, lui imposer les sanctions prévues à la section 7.3, après avoir respecté le processus prévu à la section 7.2.

La Chambre peut procéder à des vérifications auprès des fournisseurs ou assister à des activités de formation pour s'assurer de la qualité des activités de formation offertes et de la conformité aux critères de reconnaissance exigés. Les critères utilisés pour évaluer les activités de formation sont les suivants:

- Le sujet correspond à la demande initiale;
- Le temps correspond à la reconnaissance octroyée;
- La matière correspond à la reconnaissance octroyée;
- La mesure de contrôle est valable;
- La structure est dédiée à l'apprentissage;
- Les principes de reconnaissance du point 2.1.1 de la Politique sont respectés;
- L'attestation de présence a été reçue dans les délais;
- La compétence des formateurs.

## SECTION VII - NON-RESPECT DE LA POLITIQUE

### 7.1 Non-respect de la Politique

Les fournisseurs, les personnes-ressources, les membres et les formateurs sont tenus de respecter les règles décrites à la présente Politique.

Constituent, notamment, un non-respect de la Politique le fait de:

- donner une activité de formation dont le contenu ou la durée ne correspondent pas à ceux présentés dans la demande de reconnaissance;
- donner une activité de formation qui n'est pas de qualité;
- permettre à un formateur de donner, ou continuer à donner, une activité de formation sans que la Chambre n'en soit informée au préalable;
- permettre à un formateur de donner, ou continuer à donner, une formation sans détenir les compétences et qualifications requises;
- ne pas respecter les règles de participation et de contrôle des activités ainsi que celles relatives à la publicité.

À titre d'exemple, une activité de formation n'est pas de qualité lorsque son contenu pédagogique est faux, inexact, incomplet ou désuet, que l'activité de formation ne contribue pas à l'acquisition, l'approfondissement ou la mise à jour des connaissances, compétences et habiletés des représentants, que les méthodes pédagogiques employées ne permettent pas d'atteindre les objectifs énoncés, etc.

### 7.2 Plainte contre un fournisseur ou un formateur

#### 7.2.1 Dépôt d'une plainte

Les fournisseurs et les formateurs sont tenus de respecter les règles décrites à la présente Politique. Toute personne peut porter plainte à la Chambre contre un fournisseur ou un formateur, pour un comportement dérogatoire au Règlement ou à la présente Politique. La plainte doit être écrite et doit exposer sommairement les motifs sur lesquels elle s'appuie. La Chambre peut rejeter toute plainte manifestement non fondée.

#### 7.2.2 Enquête de la Chambre

À la suite de la réception d'une plainte ou de sa propre initiative, la Chambre peut enquêter sur le comportement d'un fournisseur ou d'un formateur susceptible d'être dérogatoire au Règlement ou à la présente Politique.

La Chambre fait part au fournisseur concerné des motifs de la plainte reçue ou de la raison pour laquelle elle enquête et le réfère aux dispositions du Règlement ou de la Politique auxquelles son formateur ou lui-même aurait contrevenu. La Chambre l'avise également des sanctions auxquelles il s'expose. La Chambre informe le fournisseur qu'il peut, dans les 15 jours ouvrables, lui présenter par écrit ses observations et sa version des faits et, s'il y a lieu, produire des documents pour appuyer celle-ci. La Chambre peut également demander la version du formateur concerné, le cas échéant.

### 7.2.3 Décision de la Chambre

Si la Chambre conclut que le fournisseur ou le formateur a eu un comportement contraire au Règlement ou à la Politique, elle peut, s'il s'agit d'un manquement de moindre gravité et d'une première offense, aviser le fournisseur et lui demander de corriger immédiatement le comportement fautif ou de mettre en place les mesures nécessaires pour éviter qu'une telle situation se reproduise. Toutefois s'il s'agit d'un manquement de plus grande gravité ou d'une récidive, la Chambre lui impose, selon les circonstances et la gravité du comportement, les sanctions prévues à la section 7.3.

La décision de suspendre ou de révoquer une reconnaissance ne peut occasionner un remboursement des dépenses qu'un fournisseur a engagées pour cette reconnaissance préalablement à la décision de la Chambre.

Selon les circonstances, la Chambre pourrait également décider qu'aucune UFC n'est accordée aux participants d'une activité de formation pour laquelle les règles n'ont pas été respectées.

Toute décision de la Chambre doit être écrite et motivée et elle doit être notifiée au fournisseur visé.

La Chambre informe le plaignant, par écrit, du traitement donné à sa plainte. Ceci n'a pas pour effet de permettre que soit divulgué un renseignement confidentiel.

## 7.3 Sanctions

Un fournisseur qui ne respecte pas, ou qui ne veille pas à ce que ses formateurs respectent, les règles relatives aux activités de formation continue s'expose, entre autres, à l'une des sanctions suivantes, selon les circonstances et la gravité des manquements reprochés :

**Retrait de l'activité de formation** : L'activité de formation du fournisseur perd sa reconnaissance et le fournisseur doit faire une nouvelle demande de reconnaissance pour cette activité de formation.

**Retrait de toutes les activités de formation**: Toutes les activités de formation du fournisseur perdent leur reconnaissance et le fournisseur doit faire une nouvelle demande de reconnaissance pour toutes ses activités de formation.

**Suspension de trois mois** : Toutes les activités de formation du fournisseur perdent leur reconnaissance et le fournisseur ne peut présenter aucune demande de reconnaissance pour une période de trois mois. Après cette période de suspension, le fournisseur doit faire une nouvelle demande de reconnaissance pour toutes ses activités de formation.

Un fournisseur qui commet plus de trois offenses dans une même période de référence ne pourra présenter aucune demande de reconnaissance d'activité de formation pour la période de référence en cours ainsi que pour la subséquente.



## DÉFINITIONS

**ACTIVITÉ DE FORMATION CONTINUE :** Activité de formation reconnue par la Chambre de la sécurité financière visant à acquérir, maintenir, mettre à jour, améliorer et approfondir les connaissances, les compétences et les habiletés liées à l'exercice des activités professionnelles des membres de la Chambre.

**ACTIVITÉ DE FORMATION DE TYPE ASYNCHRONE :** Activité de formation qui ne s'effectue pas au même moment pour le formateur et les participants. Il n'est pas possible d'interagir avec le formateur pendant la formation.

**ACTIVITÉ DE FORMATION DE TYPE COMODAL :** Activité de formation combinant, en simultanée, les modes en présentiel et à distance, permettant à l'apprenant de choisir en temps réel le mode de formation qui lui convient.

**ACTIVITÉ DE FORMATION DE TYPE ELEARNING :** Activité de formation en ligne, à distance et asynchrone qui utilise Internet et les nouvelles technologies digitales, en utilisant une pédagogie interactive dans le but de transmettre un apprentissage.

**ACTIVITÉ DE FORMATION DE TYPE SYNCHRONE :** Activité de formation qui s'effectue au même moment pour le formateur et les participants. Il est possible d'interagir avec le formateur pendant la formation.

**ACTIVITÉ DE MOTIVATION POUR LA VENTE :** Est considérée comme activité de motivation pour la vente une présentation où le conférencier a comme objectif de stimuler ou d'encourager le développement personnel ou une posture mentale (état d'esprit/*mindset*).

**APPRENTISSAGE :** Le but de l'apprentissage est l'exploitation d'un thème précis en vue de réaliser un objectif d'apprentissage déterminé.

**ATELIER :** Activité de formation animée par un formateur au cours de laquelle un groupe de personnes explore collectivement un sujet d'étude dans une perspective d'apprentissage.

**ATTESTATION DE PRÉSENCE :** Document émis par le fournisseur qui certifie qu'un membre de la Chambre a participé à une activité de formation.

**COLLOQUE :** Réunion de professionnels, généralement constituée de plusieurs conférences, permettant aux participants d'exposer, de discuter et de confronter leurs idées et opinions sur un thème donné.

**CONFÉRENCE :** Exposé oral public visant à informer les participants sur un thème particulier.

**CONGRÈS :** Assemblée regroupant un nombre important de personnes réunies pour délibérer sur un ou des sujets donnés.

**COURS :** Activité d'enseignement et d'apprentissage reconnue et définie par un programme d'études devant favoriser l'atteinte d'objectifs et dispensée sur une journée et plus. Structuré, le cours est donné selon une approche par compétences ou par objectifs d'apprentissage.

**ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT :** Tout établissement d'enseignement reconnu par le ministère de l'Enseignement Supérieur et offrant des formations issues d'un service de

formation en entreprise ou sur mesure.

**ÉVALUATION DE LA FORMATION** : Une analyse des activités de formation afin de déterminer les résultats atteints, l'efficacité et la qualité des méthodes d'enseignement utilisées.

**ÉVALUATION SOMMATIVE** : Évaluation effectuée à la fin d'une activité de formation ou d'un programme d'études visant à connaître le degré d'acquisition des connaissances, compétences et habiletés d'un participant et déterminant si ce dernier a réussi avec succès l'activité ou le cours.

**FORMATEUR** : Personne ayant comme rôle d'animer, de guider et de conseiller un participant dans son processus de formation. Le formateur conçoit, organise ou anime des activités de formation.

**FORMATION À DISTANCE** : Une activité de formation où le formateur et le membre se trouvent en des lieux physiques différents; peut être synchrone ou asynchrone.

**FORMATION CONTINUE** : Ensemble d'activités de perfectionnement ou d'apprentissage permettant au membre 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 des activités professionnelles des membres de la Chambre.

**FORMATION QUALIFIANTE** : Formation qui s'inscrit dans un processus structuré d'apprentissage qui permet au professionnel de maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

**FORMATION TRANSFÉRABLE** : Formation qui s'inscrit dans un processus structuré d'apprentissage qui permet au professionnel de maîtriser les compétences qui seront reconnues dans d'autres milieux de travail reliés au secteur des services financiers.

**FOURNISSEUR** : Un formateur, un organisme de formation, un établissement d'enseignement reconnu par le ministère de l'Éducation ou une entreprise en service financier qui désire faire reconnaître une activité de formation auprès de la Chambre.

**LISTE DES PRÉSENCES** : Liste tenue par le formateur, l'organisme de formation, l'établissement d'enseignement ou l'entreprise qui permet de recueillir les présences à une activité de formation.

**OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE** : Objectifs qui précisent les connaissances et les compétences que devrait avoir acquises un participant à la fin d'une activité de formation. Une activité de formation doit être composée d'au moins un objectif général et d'au moins deux objectifs spécifiques.

**PÉRIODE DE RÉFÉRENCE** : Période de deux ans débutant le 1<sup>er</sup> décembre d'une année impaire et au cours de laquelle un représentant doit avoir accumulé au moins 30 UFC, en vertu du *Règlement sur la formation continue obligatoire de la Chambre de la sécurité financière*.

**PERSONNE-RESSOURCE** : Personne qui agit à titre de responsable du fournisseur et qui est réputée demander la reconnaissance de l'activité de formation pour son compte. Cette personne répond aux questions de la Chambre et, le cas échéant, lui transmet un complément d'information dans le cadre de la reconnaissance d'une activité de formation.

**PLAN DE FORMATION** : Le plan de formation détaille les sujets et les sous-sujets abordés, avec la répartition du temps, en lien avec les objectifs de formation.

**POLITIQUE** : Politique sur la reconnaissance des activités de formation continue.

**RECONNAISSANCE D'ACTIVITÉS DE FORMATION** : Processus de reconnaissance par lequel la Chambre analyse et approuve des activités de formation dont le contenu est en lien avec les matières et sujets mentionnés au Règlement sur la formation continue obligatoire et à la Politique.

**RÈGLEMENT**: Le Règlement sur la formation continue obligatoire de la Chambre de la sécurité financière adopté en vertu des articles 202.1 et 312 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers.

**UFC (UNITÉ DE FORMATION CONTINUE)** : La valeur quantitative attribuée à une activité de formation reconnue par la Chambre, une UFC représentant une heure d'activité de formation reconnue.

**VIDÉOCONFÉRENCE** : Téléconférence qui permet à ses participants non seulement de s'entendre, mais aussi de se voir grâce à l'utilisation de caméras et d'écrans qu'on installe pour la saisie, la transmission et la reproduction des images

**WEBINAIRE** : Séminaire multimédia et interactif, réunissant des professionnels, qui est accessible en ligne sur inscription, et que l'on peut suivre, en direct ou en différé, sur Internet, afin de parfaire ses connaissances sur des sujets précis.