

PROGRAMME DE FORMATION CONTINUE

**PROCÉDURE DE RECONNAISSANCE
DU STATUT DE FOURNISSEUR D'ACTIVITÉS DE FORMATION CONTINUE**



Institut québécois
de planification
financière

3, place du Commerce, bureau 501, Île-des-Sœurs (Verdun), Québec H3E 1H7
Téléphone : (514) 767-4040 ou 1 (800) 640-4050 - Courriel : info@iqpf.org

TABLE DES MATIÈRES

PRINCIPES GÉNÉRAUX	3
PROCÉDURE DE RECONNAISSANCE.....	4
LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ AU STATUT DE FOURNISSEUR D'ACTIVITÉS DE FORMATION CONTINUE	4
LA MARCHE À SUIVRE POUR OBTENIR LA RECONNAISSANCE DU STATUT DE FOURNISSEUR D'ACTIVITÉS DE FORMATION CONTINUE	4
LES FRAIS D'OBTENTION DU STATUT DE FOURNISSEUR D'ACTIVITÉS DE FORMATION CONTINUE	5
LA RECONNAISSANCE DU STATUT DE FOURNISSEUR D'ACTIVITÉS DE FORMATION CONTINUE	5
LES DEVOIRS ET LES OBLIGATIONS DU FOURNISSEUR RECONNU	6
RAPPORT D'ACTIVITÉS, ATTESTATION DE PARTICIPATION ET LISTE DE PRÉSENCE	9
ANNEXE 1 : MODÈLE DE RAPPORT D'ACTIVITÉS.....	9
ANNEXE 2 : MODÈLE D'ATTESTATION DE PARTICIPATION	10
ANNEXE 3 : MODÈLE DE LISTE DE PRÉSENCE (EXCEL).....	11

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le fournisseur qui souhaite faire reconnaître une formation doit s'assurer d'obtenir la reconnaissance d'une activité de formation dès que cette activité est susceptible de s'adresser aux planificateurs financiers.

Conformément au *Règlement sur la formation continue obligatoire du planificateur financier* (le Règlement) deux options s'offrent au fournisseur qui souhaite obtenir la reconnaissance de ses activités de formation :

- présenter une demande de reconnaissance pour chaque activité offerte;
- obtenir le statut de fournisseur d'activités de formation continue.

À compter du 24 mai 2017, le Règlement prévoit l'**introduction d'un statut de fournisseur d'activités de formation continue**. Les fournisseurs reconnus bénéficient d'une reconnaissance générale de l'ensemble des activités de formation qu'ils offrent, tout en respectant le Règlement.

Cette procédure énonce les attentes de l'IQPF envers les fournisseurs qui souhaitent obtenir le statut de fournisseur d'activités de formation continue, en précise le rôle et les responsabilités, ainsi que les différentes étapes à suivre pour obtenir ledit statut.

PROCÉDURE DE RECONNAISSANCE

LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ AU STATUT DE FOURNISSEUR D'ACTIVITÉS DE FORMATION CONTINUE

Pour obtenir le statut de fournisseur reconnu, le demandeur doit satisfaire aux exigences suivantes :

1. Il est un organisme public, un organisme d'autoréglementation, un ordre professionnel ou une association dédiée à l'avancement et à la diffusion des connaissances de ses membres, ainsi qu'à l'amélioration de leurs compétences dans l'un des domaines d'intervention de la planification financière;
2. Il a, au cours des cinq années précédant la demande de reconnaissance, dispensé des activités de formation reconnues par l'IQPF et a respecté, le cas échéant, les décisions de l'IQPF concernant la reconnaissance de ses activités de formation prévue à la section III du Règlement;
3. Il s'engage à ce que les activités de formation, le cadre pédagogique de ces activités ainsi que le matériel pédagogique utilisé permettent le développement des habiletés et des compétences prévues à l'article 16 du Règlement;
4. Il s'engage à ce que la formation ou l'expérience professionnelle des formateurs soit liée aux activités de formation offertes;
5. Il a présenté une demande de reconnaissance comme fournisseur conformément à l'article 15.2 du Règlement.

Les demandeurs non admissibles au statut de fournisseur reconnu doivent produire auprès de l'IQPF une demande d'accréditation pour chacune des activités de formation continue qu'ils souhaitent faire reconnaître.

LA MARCHÉ À SUIVRE POUR OBTENIR LA RECONNAISSANCE DU STATUT DE FOURNISSEUR D'ACTIVITÉS DE FORMATION CONTINUE

Le demandeur (fournisseur) doit faire parvenir à l'IQPF par courriel à l'adresse accreditation@iqpf.org la demande de reconnaissance du statut de fournisseur d'activités de formation continue qui se trouve sur le site de l'IQPF.

La demande de reconnaissance du statut de fournisseur d'activité de formation continue inclut les renseignements suivants :

- Le nom et les coordonnées du demandeur et d'une personne-ressource.
- Une description des secteurs d'activités du demandeur.
- Une estimation du nombre d'activités de formation proposée par le demandeur au cours de la période de validité de la reconnaissance et la durée respective de ces activités.
- La déclaration du fournisseur d'activités de formation continue.
- L'engagement décrit dans les critères d'admissibilité au statut de fournisseur reconnu.
- L'engagement à acquitter les frais d'obtention du statut de dispensateur reconnu.

La demande de reconnaissance doit être présentée à l'IQPF dans un délai d'au moins 30 jours précédant la tenue de la première activité de formation offerte.

LES FRAIS D'OBTENTION DU STATUT DE FOURNISSEUR D'ACTIVITÉS DE FORMATION CONTINUE

L'estimation du nombre total d'heures de formations pour la période de validité de la reconnaissance déterminera le tarif applicable pour l'obtention du statut de fournisseur reconnu. Le fournisseur reconnu pourra, à tout moment au cours de la période de référence, choisir d'offrir un nombre supérieur de formations. Dans un tel cas, le tarif sera ajusté en fonction de la grille tarifaire établie. Il ne sera pas possible de choisir ultérieurement une fourchette tarifaire inférieure. Le versement doit être effectué au plus tard 30 jours après l'octroi du statut de fournisseur reconnu.

- Un coût de 2 500 \$*(avant taxes) devra être acquitté pour l'attribution de 1 à 50 heures.
- Un coût de 5 000 \$*(avant taxes) devra être acquitté pour l'attribution de 51 à 100 heures.
- Un coût de 7 500 \$*(avant taxes) devra être acquitté pour l'attribution de 101 à 150 heures.
- Un coût de 10 000 \$*(avant taxes) devra être acquitté pour l'attribution de 151 à 200 heures.
- Un coût de 12 500 \$*(avant taxes) devra être acquitté pour l'attribution de 201 à 250 heures.
- Un coût de 15 000 \$*(avant taxes) devra être acquitté pour l'attribution de 251 heures et plus.

*Prix sujets à changement sans préavis.

Ces frais couvrent :

- Les frais d'ouverture et d'analyse de dossier.
- L'octroi des UFC.

LA RECONNAISSANCE DU STATUT DE FOURNISSEUR D'ACTIVITÉS DE FORMATION CONTINUE

La décision quant à une demande d'obtention du statut de fournisseur reconnu sera transmise par courriel au fournisseur dans un délai de 30 jours suivant la réception de la demande.

Si la reconnaissance du statut n'est pas accordée, un courriel de refus sera envoyé et le demandeur qui n'obtient pas le statut de fournisseur reconnu pourra faire parvenir à l'IQPF une demande de reconnaissance d'une activité de formation continue.

Si la reconnaissance du statut est accordée, un courriel de confirmation sera transmis. Celui-ci inclura un numéro de reconnaissance générale attribué au fournisseur, ainsi qu'une liste de numéros de reconnaissance à être attribué à chaque activité (un numéro par titre d'activité).

L'IQPF se réserve le droit de révoquer la reconnaissance si elle constate que le fournisseur ne respecte pas, ou ne respecte plus, à la suite d'une vérification, les exigences prévues au Règlement. Lorsque l'IQPF révoque la reconnaissance, elle en avise par écrit le fournisseur concerné dans les 10 jours précédant la révocation.

LES DEVOIRS ET LES OBLIGATIONS DU FOURNISSEUR RECONNU

Lorsque le statut de fournisseur reconnu est accordé, le fournisseur reconnu doit satisfaire aux exigences suivantes :

- **Il doit s'assurer que le contenu des activités de formation et le matériel pédagogique lié à ces activités permettent le développement des connaissances, des habilités et des compétences prévues à l'article 16 du Règlement.**

L'IQPF rappelle que :

1. Les cours en autoformation (formats Web, papier ou autres) doivent inclure un examen avec une note de passage d'au minimum 60 %.
2. Une unité de formation continue (UFC) est constituée d'une heure entière de formation continue correspondant aux critères prévus au Règlement.
3. Les activités visant la vente de produits ou de services financiers spécifiques, incluant les valeurs mobilières, ne seront pas reconnues.

- **Il doit répondre aux demandes d'information de l'IQPF dans le délai que l'IQPF fixe, notamment ceux visant à apprécier le respect des objectifs de formation prévus au Règlement.**

- **Il doit transmettre à l'IQPF, au plus tard 30 jours après la fin de la période de référence, un rapport décrivant l'ensemble des activités de formation offertes pendant cette période et une déclaration selon laquelle il a satisfait aux exigences des paragraphes 1° et 3° de l'article 15.1 du Règlement.**

Le rapport doit inclure :

1. Le titre de l'activité
2. La description sommaire de chaque activité
3. Le type d'activité (cours en salle, colloques, conférence, congrès, formation à distance, webinaire, vidéoconférence)
4. Cours en autoformation
5. La durée
6. Le nombre et la catégorie des UFC
7. Le lieu de la tenue de l'activité
8. Le(s) formateur(s)

Un exemple d'un rapport se trouve à l'annexe 1.

- **Il doit conserver, jusqu'à l'expiration des 24 mois suivant la transmission du rapport prévu au Règlement, l'ensemble de la documentation relative à chaque activité de formation, incluant le matériel pédagogique et le matériel promotionnel, le cas échéant, ainsi que les attestations de participation remises aux participants ayant assisté aux activités de formation.**

Tout fournisseur a la responsabilité de fournir une preuve de présence aux participants. Le participant doit conserver cette preuve dans ses dossiers pour une période de 24 mois suivant la fin d'une période de référence.

La preuve de présence doit inclure :

1. Le numéro de certificat du participant
2. Le nom et le prénom du participant
3. Le nom du fournisseur du cours
4. Le titre de l'activité
5. Le numéro de reconnaissance (IQPF) de l'activité
6. Le nombre d'UFC obtenue
7. La date de participation à l'activité de formation

Un exemple d'une attestation se trouve à l'annexe 2.

- **Il doit fournir les listes de présence des participants. La liste de présence doit parvenir à l'IQPF en format électronique dans un délai de trente (30) jours suivant la tenue de l'activité.**

Si l'activité se déroule dans le dernier mois de la fin du cycle de formation, la liste de présence doit parvenir à l'IQPF au plus tard le 30 de ce mois. Ce moyen vous assure que les UFC sont enregistrées en même temps pour tous les planificateurs financiers. S'il s'agit d'une activité qui dure plusieurs heures et qu'un des participants a quitté avant la fin, vous devez indiquer le temps réel de présence de ce dernier. Un responsable du contrôle des présences aux activités doit être assigné. Cette personne dûment autorisée doit valider la liste de présence en y apposant sa signature.

Pour une formation en Webinaire, le fournisseur a la responsabilité de mettre en place des mesures de contrôle des présences qui respectent les règles de participation.

La liste de présence doit être de format Excel et doit contenir :

1. Le numéro de certificat du participant
2. Le nom de famille du participant
3. Le prénom du participant
4. Le numéro de reconnaissance (IQPF) **de l'activité**
5. La date de réalisation
6. Le titre de l'activité
7. La durée de la présence si le participant a quitté avant la fin de l'activité
8. Le nom du fournisseur
9. Le numéro de reconnaissance générale
10. Le nom du responsable du contrôle des présences

Un exemple d'une liste de présence se trouve à l'annexe 3.

- Il doit aviser l'IQPF de toute modification relativement à l'un des éléments prévus à la section II.1 du Règlement.

L'IQPF pourra effectuer des vérifications visant à s'assurer du respect de ces obligations.

Pour toute question relative au statut de fournisseur d'activités de formation continue, veuillez communiquer avec l'IQPF par courriel à l'adresse : accréditation@iqpf.org.

RAPPORT D'ACTIVITÉS, ATTESTATION DE PARTICIPATION ET LISTE DE PRÉSENCE

ANNEXE 1 : MODÈLE DE RAPPORT D'ACTIVITÉS

Titre de l'activité :	Description sommaire	Type d'activité	Cours en autoformation	Durée	Nombre et catégorie des UFC PDOM, NP, NP-PF	Lieu de la tenue de l'activité	Formateur
			<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui				
			<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui				
			<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui				
			<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui				
			<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui				
			<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui				
			<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui				
			<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui				
			<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui				
			<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui				
			<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui				
			<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui				
			<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui				
			<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui				
			<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui				

***Liste et abréviation des matières :**

NP : Matière de conformité aux normes, d'éthique et de pratique professionnelle,

NP-PF : Matière de conformité aux normes, d'éthique et de pratique professionnelle reliée directement à la planification financière,

PDOM : Aspects légaux, assurances, finances, fiscalité, placements, retraite et succession

LE NOM DU FOURNISSEUR DU COURS/LOGO DU FOURNISSEUR RECONNU

ATTESTATION

LE NOM ET LE PRÉNOM DU PARTICIPANT :

LE NUMÉRO DE CERTIFICAT DU PARTICIPANT :

TITRE DE L'ACTIVITÉ :

LE NUMÉRO DE RECONNAISSANCE (IQPF) DE L'ACTIVITÉ :

LE NOMBRE D'UFC OBTENU :

DATE DE LA TENUE DE L'ACTIVITÉ :

SIGNATURE

ANNEXE 3 : MODÈLE DE LISTE DE PRÉSENCE (EXCEL)

Nom du fournisseur

Numéro de reconnaissance générale

	A	B	C	D*	E	F	G	H
1	Numéro de certificat du participant	Nom de famille	Prénom	Numéro de reconnaissance (IQPF) de l'activité	Date de réalisation	Titre de l'activité	Durée de l'activité	Durée de la présence
2	xxxxx	xxxxx	xxxxx	IQPF17-xx-xxxx	2017-01-31	xxxxx	xxxxx	xxxxx
3	xxxxx	xxxxx	xxxxx	IQPF17-xx-xxxx	2017-01-31	xxxxx	xxxxx	xxxxx
4	xxxxx	xxxxx	xxxxx	IQPF17-xx-xxxx	2017-01-31	xxxxx	xxxxx	xxxxx
5	xxxxx	xxxxx	xxxxx	IQPF17-xx-xxxx	2017-01-31	xxxxx	xxxxx	xxxxx

Je, (indiquez votre nom) responsable du contrôle des présences, déclare que les participants énumérés plus haut ont été présents pendant toute la durée de l'activité. Dans le cas contraire, j'ai indiqué la durée de leur présence à la dernière colonne.

Cette liste doit être de format Excel et indiquer :

- **Colonne A** : le numéro de certificat du participant
- **Colonne B** : le nom de famille du participant
- **Colonne C** : le prénom du participant
- **Colonne D** : le numéro de reconnaissance (IQPF) de l'activité
- **Colonne E** : la date de réalisation
- **Colonne F** : le titre de l'activité
- **Colonne G** : la durée de l'activité
- **Colonne H** : la durée de la présence si le participant a quitté avant la fin de l'activité
- Le nom du fournisseur
- Le numéro de reconnaissance générale
- Le nom du responsable du contrôle des présences

* le fournisseur d'activités de formation continue devrait indiquer le numéro de reconnaissance qu'il a attribué au titre de l'activité à partir de la liste fournie par l'IQPF.