

GUIDE D'APPLICATION

 Formation continue obligatoire

Service du développement professionnel



CHAMBRE
DE L'ASSURANCE
DE DOMMAGES

À VOS CÔTÉS
POUR ASSURER
LA CONFIANCE

Table des matières

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES	3
1.1 Introduction.....	3
1.2 Définitions	3
2. GESTION DES UFC.....	4
2.1 Obligations des certifiés.....	4
2.2 Résidents d'une autre province.....	4
2.3 Obtention des UFC	5
2.3.1 Formations reconnues par la ChAD	5
2.3.2 Formations non reconnues par la ChAD	5
2.3.3 Cours collégiaux, universitaires ou provenant d'un programme de l'Institut d'assurance du Québec ou du Canada.....	5
2.3.4 Comité de discipline de la ChAD	6
2.3.5 Formation suivie plus d'une fois	6
2.3.6 UFC pour les formateurs	6
2.3.7 Report d'UFC d'une période à une autre	7
2.3.8 Dossier de formation en ligne.....	7
2.4 Dispense de formation continue	7
2.4.1 Dispense pour les nouveaux certifiés.....	7
2.4.2 Dispense de formation continue pour raison médicale ou parentale	8
2.4.3 Aidant naturel	8
2.4.4 Dispense et catégories d'UFC	8
3. RECONNAISSANCE DES ACTIVITÉS DE FORMATION CONTINUE.....	9
3.1 Critères de reconnaissance d'une activité	9
3.1.1 Principes de reconnaissance d'une activité	9
3.1.2 Matières pouvant être reconnues	10
3.1.3 Formations en ligne asynchrone	11
3.1.4 Formations en ligne synchrone.....	12
3.1.5 Calcul des UFC	12
3.2 Demande de reconnaissance d'une activité	13
3.2.1 Effectuer une demande de reconnaissance d'une activité.....	13
3.2.2 Frais exigibles relatifs à la reconnaissance d'une activité	13
3.2.3 Effectuer une demande de reconnaissance de formateur.....	14
3.3 Responsabilités des dispensateurs et des formateurs.....	14
3.3.1 Période de validité d'une reconnaissance d'une activité et renouvellement	14
3.3.2 Logo UFC de la ChAD	15
3.3.3 Modification apportée à une activité	15
3.3.4 Ajout ou remplacement d'un formateur	15
3.3.5 Liste de présence	15
3.3.6 Attestation de formation.....	16
3.3.7 Engagement des dispensateurs	16
3.3.8 Changement du responsable du compte dispensateur : impacts et responsabilités à considérer	17
3.3.9 Audit des formations	18
3.3.10 Non-respect du Règlement ou du Guide d'application	18

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

1.1 Introduction

La mission de la Chambre de l'assurance de dommages (ChAD) est d'assurer la protection du public en matière d'assurance de dommages et d'expertise en règlement de sinistres. Elle veille, entre autres, à la formation obligatoire de plus de 15 000 certifiés en administrant le *Règlement sur la formation continue obligatoire de la ChAD* (Règlement).

Le présent Guide d'application (Guide) s'adresse principalement aux certifiés de la ChAD, aux gestionnaires d'entreprise en assurance de dommages, aux dispensateurs de formation et aux formateurs et vise à compléter le Règlement. Il explique comment s'effectue l'administration des dossiers des certifiés à l'égard de la formation continue obligatoire et il précise également les attentes de la ChAD envers ses certifiés, les dispensateurs et les formateurs.

1.2 Définitions

Dispensateur : un formateur autonome, un organisme de formation, un établissement d'enseignement ou une entreprise en assurance de dommages qui dispense au moins une formation reconnue auprès de la ChAD.

Dossier de formation : dossier du certifié dans lequel se trouvent toutes les formations suivies ainsi que les obligations de formation continue.

Évaluation sommative : vise à mesurer les apprentissages acquis à la fin de la formation selon les objectifs préalablement établis.

Formation continue : la formation continue est un processus permanent d'apprentissage permettant de dépasser la formation initiale. Elle comprend toute activité structurée axée sur l'acquisition, l'approfondissement, la mise à jour de connaissances et le développement d'habiletés destinées à maintenir et à améliorer la compétence professionnelle au regard des exigences en matière de protection du public.

Formation synchrone : formation offerte en temps réel. L'apprenant a la possibilité d'échanger avec le formateur et les autres participants.

Formation asynchrone : formation offerte en différé et pouvant être suivie à tout moment. L'apprenant n'a pas la possibilité d'échanger avec un formateur ou d'autres participants pendant la formation.

Certifié : détenteur d'un certificat émis par l'Autorité des marchés financiers (l'Autorité) à titre d'agent ou de courtier en assurance de dommages, ou encore à titre d'expert en sinistre.

Période de référence : toute période de 24 mois débutant le 1^{er} avril d'une année paire.

Reconnaissance d'activités de formation : processus par lequel la ChAD analyse et approuve les activités de formation et les formateurs qui animent ces activités, suivant des critères d'évaluation qualitatifs et prédéterminés.

UFC : unité de formation continue. Une UFC totalise une heure de formation reconnue.

2. GESTION DES UFC

2.1 Obligations des certifiés

En vertu du Règlement sur la formation continue obligatoire de la ChAD, tous les certifiés ont l'obligation de cumuler des unités de formation continue (UFC). Un certifié qui ne respecte pas cette exigence verra son certificat de pratique suspendu ou non renouvelé par l'Autorité, et ne pourra plus exercer en assurance de dommages.

Les UFC sont reconnues dans les catégories suivantes : Administration, Techniques d'assurance, Droit, Conformité, Développement professionnel.

Pour s'acquitter de leurs obligations de formation continue, les certifiés de la ChAD doivent cumuler 20 UFC par période de référence de deux ans, selon les modalités suivantes :

- suivre le cours obligatoire de deux heures en Conformité;
- obtenir minimalement une UFC supplémentaire en Conformité;
- ne pas cumuler plus de cinq UFC en Développement professionnel.

2.2 Résidents d'une autre province

La ChAD a conclu une entente avec des organismes de réglementation d'autres provinces pour reconnaître mutuellement les exigences en matière de formation continue obligatoire.

Cette entente de réciprocité s'applique aux certifiés qui détiennent des certificats dans deux provinces (double certification) ou plus. Selon cette entente, le certifié **résidant hors Québec** et détenant une **certification d'une autre province**, comme le Registered Insurance Brokers of Ontario (RIBO), peut être dispensé des exigences de formation continue du Québec, à condition qu'il se **conforme aux exigences de sa province de résidence**.

Cependant, si un certifié réside et détient un certificat des provinces de l'Atlantique en plus de celui du Québec, il doit satisfaire aux exigences de son certificat du Québec en complétant les 20 unités de formation continue (UFC) exigibles, puisque ces provinces n'exigent pas la formation continue obligatoire.

Quoi faire?

Les membres certifiés des autres provinces concernées (Alberta, Colombie-Britannique, Manitoba, Saskatchewan et Ontario) doivent nous faire parvenir leurs attestations de formation démontrant qu'ils ont

bien rempli les exigences en vigueur dans leur province de résidence. Dès que nous aurons reçu les pièces justificatives, nous confirmerons l'exemption applicable.

Veillez prendre connaissance des documents à joindre avec votre demande d'exemption d'UFC pour le certificat du Québec.

Il est important de noter que la période de référence au Québec est de deux ans et s'échelonne actuellement du 1^{er} avril au 31 mars d'années paires. (Ex. 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2026).

Étapes à suivre :

Joindre une copie du certificat en vigueur de la province de résidence du membre certifié, et ce, pour la période de référence au Québec.

1. Joindre également en un seul envoi une copie de toutes les preuves d'attestation pour les cours complétés.
2. Compléter votre demande une fois par période de référence de deux ans directement dans votre dossier de formation sur ÉduChAD. Pour vous guider voici [le tutoriel de demande de dispense](#).

2.3 Obtention des UFC

2.3.1 Formations reconnues par la ChAD

Pour obtenir des UFC, un certifié peut suivre une formation reconnue ou offerte par la ChAD. Les UFC sont ajoutées à son dossier par le dispensateur dans les 30 jours suivants la formation.

Les certifiés peuvent consulter la liste des formations reconnues et offertes par la ChAD sur ÉduChAD dans l'onglet « Catalogue ».

2.3.2 Formations non reconnues par la ChAD

Un certifié ayant assisté à une formation non reconnue par la ChAD peut présenter une demande d'UFC à travers une [autodéclaration](#). Pour procéder, il doit se connecter à son compte sur ÉduChAD et, dans son dossier de formation, sélectionner « Nouvelle autodéclaration » et sélectionner « Formation non reconnue par la ChAD ». La description de la formation, la biographie du formateur ainsi que la preuve de participation ou de réussite doivent être téléversées lors de la demande.

Des frais de 25 \$ s'appliquent. La formation doit répondre aux critères établis par la ChAD pour la reconnaissance d'une activité (voir point 3.1).

2.3.3 Cours collégiaux, universitaires ou provenant d'un programme de l'Institut d'assurance du Québec ou du Canada

Des UFC peuvent être attribuées sans frais au dossier d'un certifié pour un cours collégial ou universitaire reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, ou d'un programme provenant de l'Institut d'assurance du Québec ou du Canada, à la condition qu'il corresponde à l'une des catégories de formation reconnue.

Le cours doit donner droit à des crédits collégiaux ou universitaires et mener à un diplôme. Par conséquent, les formations dispensées par les services de formation continue des cégeps ou des universités doivent faire l'objet d'une autodéclaration, incluant l'acquiescement des frais mentionnés précédemment.

Le certifié doit remplir le formulaire en ligne, dans son dossier de formation et fournir à la ChAD son relevé de notes pour démontrer la réussite du cours.

2.3.4 Comité de discipline de la ChAD

À l'instar des formateurs, les présidents du Comité de discipline transfèrent leurs connaissances en déontologie et droit disciplinaire aux certifiés qui siègent avec eux au Comité de discipline.

Un certifié siégeant au Comité de discipline peut se faire attribuer deux UFC dans la catégorie Conformité par audition disciplinaire. Pour ce faire, le certifié doit compléter une autodéclaration en choisissant la catégorie « Comité de discipline » et y téléverser la preuve de participation fournie par le Greffe de la ChAD. Un maximum de quatre UFC par période de référence est attribuable.

2.3.5 Formation suivie plus d'une fois

Un certifié peut obtenir des UFC pour une même formation une seule fois par période de référence.

De plus, un certifié peut obtenir les UFC pour une même formation un maximum de deux fois au cours de sa carrière. Pour connaître les formations qu'un certifié a déjà suivies deux fois ou plus, il doit se connecter à son compte ÉduChAD, cliquer sur l'onglet « mon dossier » et ensuite sélectionner « résumé ». Dans le cas où un professionnel a déjà obtenu des UFC à deux reprises pour une même formation, un avertissement s'affiche dans le résumé, il verra la mention « Complétée en double » sous la formation.

2.3.6 UFC pour les formateurs

La première fois qu'un formateur donne une formation, il obtient le double des UFC reconnues pour la formation, et ce, pour la période de référence en cours. S'il la donne de nouveau dans une autre période de référence, il obtient le nombre d'UFC reconnues pour la formation. Si le formateur la donne par la suite, il n'obtiendra plus d'UFC.

Exemple : Un formateur donne pour la toute première fois une formation reconnue pour trois UFC : il obtiendra six UFC. Lors de la prochaine période de référence, s'il continue de donner cette formation, il obtiendra trois UFC. S'il la donne toujours lors des périodes subséquentes, il n'obtiendra aucune UFC.

2.3.7 Report d'UFC d'une période à une autre

Un certifié qui obtient plus d'UFC qu'exigé pour la période de référence en cours se voit automatiquement transférer un maximum de cinq UFC à la période subséquente. Les UFC dans la catégorie du Développement professionnel sont transférées en priorité si le certifié en a cumulé plus que cinq, suivies de la catégorie Administration, Techniques d'assurance et Droit. Notez que les UFC excédentaires cumulées dans la catégorie Conformité seront transférées dans la catégorie Droit.

2.3.8 Dossier de formation en ligne

Les certifiés peuvent consulter leur dossier de formation en ligne sur le site ÉduChAD à portail.chad.ca pour :

- Connaître le nombre d'UFC qu'il leur reste à obtenir, ainsi que les catégories qui s'appliquent.
- Vérifier si les formations qu'ils ont complétées apparaissent bien à leur dossier.
- Identifier les formations qu'ils ont déjà suivies deux fois.
- Consentir à ce que leur employeur consulte leur dossier de formation.

2.4 Dispense de formation continue

2.4.1 Dispense pour les nouveaux certifiés

Les nouveaux certifiés sont exemptés d'accumuler des UFC, et ce, pendant une période de douze mois suivant l'obtention du certificat de l'Autorité.

Si un certifié ajoute une catégorie à son certificat ou change de discipline, il ne sera pas exempté à nouveau.

Exemple : Un certifié obtient son certificat en octobre 2024. Durant les six premiers mois de la période de référence, il ne détenait pas de certificat. Les douze mois suivants ne sont pas pris en compte dans le calcul du nombre d'UFC à obtenir (exemption d'un an). Il reste donc six mois à la période de référence (un quart de celle-ci). Le certifié aura donc un quart des 20 UFC à cumuler avant le 31 mars 2026, soit cinq UFC (inclus le cours obligatoire)

Période de référence 2024-2026

(24 mois)

1 ^{er} avril 2024	1 ^{er} octobre 2024	1 ^{er} octobre 2025	31 mars 2026
Pas de certificat	Exemption des nouveaux certifiés	Période considérée Pour le calcul des UFC	
(6 mois)	(12 mois)	(6 mois)	

2.4.2 Dispense de formation continue pour raison médicale ou parentale

Un certifié en arrêt de travail pour plus de quatre semaines consécutives pour cause de force majeure (ex. : raison médicale ou congé parental) se verra accorder une dispense de formation continue obligatoire.

Le nombre d'UFC à compléter est calculé au prorata du nombre de mois complets travaillés pendant la période de référence (inclus le cours obligatoire).

Si le certifié veut bénéficier d'une dispense, il doit remplir le formulaire de demande de dispense dans son dossier de formation et fournir les pièces justificatives (certificats médicaux ou lettre de l'assureur versant les prestations d'invalidité). Pour les congés de maternité ou parentaux, le certifié doit fournir le document du RQAP qui confirme sa période d'absence. Un maximum de douze mois d'exemption peut être accordé pour un congé parental, à moins que la prolongation soit justifiée par une raison de santé. Un billet médical est alors exigé pour accorder une exemption supplémentaire.

Exemple : un certifié est en arrêt de travail pendant quatre mois. Sur réception des documents requis, la ChAD réduira au prorata du nombre de mois travaillés, donc 20 mois, le nombre d'UFC qu'il doit obtenir.

Exemple : Vers la fin de la période de référence, un certifié cesse de travailler pour une durée indéterminée, en raison de problèmes de santé. La ChAD l'exemptera du nombre d'UFC pour la période en cours puisque cela correspond au nombre de mois d'absence durant cette période. S'il lui restait des UFC à compléter, il aura jusqu'à la fin de la période, soit le 31 mars d'une année paire, pour les obtenir. Aucun délai supplémentaire ne pourra lui être accordé.

Aucune dispense de formation continue obligatoire n'est prévue pour un congé sabbatique, un retour progressif, une perte d'emploi ou une retraite.

2.4.3 Aidant naturel

Dans les cas où un certifié est absent du travail pour plusieurs mois, car il doit agir comme aidant naturel (par exemple, en raison d'un enfant gravement malade ou d'un conjoint ou parent en fin de vie), une dispense peut être accordée. Le certifié doit alors fournir un document démontrant la situation de la personne aidée et remplir sa demande par l'entremise de son dossier de formation.

2.4.4 Dispense et catégories d'UFC

Un certifié qui s'est vu accorder une exemption doit tout de même cumuler trois UFC en Conformité, incluant le cours obligatoire, à moins qu'il soit totalement exempté d'UFC pour la période en cours.

Un certifié ne peut jamais cumuler plus de cinq UFC en Développement professionnel par période de référence.

3. RECONNAISSANCE DES ACTIVITÉS DE FORMATION CONTINUE

3.1 Critères de reconnaissance d'une activité

3.1.1 Principes de reconnaissance d'une activité

Pour être reconnue :

- Une formation doit permettre d'acquérir, de mettre à jour ou d'approfondir des compétences ou des connaissances liées à la pratique des professionnels en assurance de dommages.
- Les compétences ou les connaissances visées par la formation doivent avoir un impact concret sur la pratique des professionnels. En d'autres mots, la formation doit améliorer la manière dont les professionnels accomplissent leurs tâches.
- Le lien entre les compétences ou connaissances et la pratique des représentants doit être direct et évident.
- La formation doit être structurée de manière à faciliter l'atteinte des objectifs d'apprentissage.
- Le contenu de la formation doit être transférable, c'est-à-dire que les compétences et les connaissances visées doivent pouvoir être utilisées dans d'autres milieux de travail en assurance de dommages.
- Par ailleurs, chaque formateur qui sera habilité à offrir l'activité devra répondre aux critères mentionnés au point 3.2.1 du présent Guide.

Exemples d'activités pouvant être reconnues :

- cours en salle
- conférence
- activité de formation offerte lors d'un congrès, d'un colloque ou d'un séminaire
- formation à distance synchrone ou asynchrone (voir point 3.1.3 et 3.1.4)

Exemples d'activités ne pouvant pas être reconnues :

- activité de motivation (pour la vente ou autre)
- cocktail
- écoute ou observation de collègues
- réunion, groupe d'étude ou de travail
- lecture ou visionnement (sans activité d'apprentissage incorporée)
- rédaction d'un article professionnel
- activité de coaching ou de mentorat
- formation dispensée par téléphone
- panel (réunion informelle de spécialistes pour discuter d'un problème)

- séance d'information (ne permettant pas de développer une compétence ou sans structure pédagogique)
- formation asynchrone sans questionnaire évaluant les apprentissages
- formation dont le formateur ne rencontre pas les critères

3.1.2 Matières pouvant être reconnues

Conformément à l'article 4 du Règlement, pour être reconnue, une formation doit porter sur une des matières suivantes :

Administration

Pour être reconnue dans la catégorie Administration, une activité de formation doit s'adresser aux cadres, aux gestionnaires ou aux certifiés de la direction. De plus, l'objectif de la formation doit viser une meilleure gestion du cabinet.

Techniques d'assurance

Il peut s'agir de formations touchant l'assurance des particuliers ou des entreprises, la gestion des risques, l'expertise en règlement de sinistres, la mécanique du bâtiment, les techniques d'enquête et la prévention des sinistres.

Pour être reconnue dans la catégorie Techniques d'assurance, une activité de formation doit permettre de conseiller les consommateurs selon leurs besoins, d'appliquer des notions de gestion de risques ou de procéder au règlement de sinistres.

Droit

Pour être reconnue dans la catégorie Droit, une activité de formation doit porter sur des aspects juridiques s'appliquant au travail des agents, courtiers et experts en sinistre.

Conformité

Cette catégorie inclut la déontologie et le processus disciplinaire en assurance de dommages, les lois et règlements sur la distribution de produits et services financiers ainsi que sur la protection des renseignements personnels.

Développement professionnel

Pour être reconnue dans la catégorie Développement professionnel, une activité de formation doit permettre aux apprenants d'être plus efficaces dans leurs tâches quotidiennes. Il s'agit de formations abordant le développement du rôle-conseil (ex. : service à la clientèle) et l'efficacité opérationnelle (ex. : prise de décision, gestion du temps, les systèmes informatiques propres à l'assurance de dommages, langue seconde d'assurance).

Ne sont pas reconnues, notamment, les formations portant sur :

- les logiciels (Word, Excel, Outlook, etc.)
- les procédures internes, normes de souscription ou code de conduite d'une entreprise
- la gestion du stress
- la communication
- les comportements à adopter lors de réunions ou en équipe, ainsi que l'étiquette

- la rédaction
- la gestion d'un agenda
- les réseaux sociaux
- le langage non verbal (sauf en contexte d'enquête en expertise de sinistres)
- la psychologie
- la croissance personnelle
- les opinions d'une personnalité
- la promotion d'un produit ou d'une entreprise
- les formations de moins de 15 minutes

Cette liste n'est pas exhaustive.

3.1.3 Formations en ligne asynchrone

Les formations en ligne asynchrones peuvent être suivies à tout moment, l'apprenant n'a pas la possibilité d'échanger avec un formateur ou d'autres participants pendant la formation.

Activités d'apprentissage actives

Afin d'offrir une valeur pédagogique et de favoriser le transfert des apprentissages, les formations en ligne doivent comprendre des activités d'apprentissage actives, réparties tout au long du cours.

Sont notamment considérées comme des activités d'apprentissage actives les :

- études de cas
- questions ouvertes
- questions dirigées
- questions glisser-déposer
- jeux d'association
- quiz (question à choix multiples, vrai ou faux, trouver l'intrus, etc.)

La formation doit inclure une activité d'apprentissage par 15 minutes de cours. Donc, si la formation dure 45 minutes, la formation devra comprendre trois activités.

Expert de contenu

Une personne-ressource habilitée doit être disponible pour répondre aux questions des participants. Cette personne doit posséder une expérience d'un an et plus dans la matière enseignée et doit être identifiée lors de la demande de reconnaissance, en fournissant son curriculum vitæ.

Évaluation sommative

Toutes les formations en ligne doivent comporter une évaluation sommative (un questionnaire qui vise à déterminer l'atteinte des objectifs d'apprentissage). Celle-ci doit répondre aux caractéristiques suivantes :

- présenter un niveau de difficulté suffisamment élevé pour les questions, permettant ainsi d'établir si l'apprenant a suivi la totalité de la formation.
- prescrire une note minimale de 60 % pour réussir l'évaluation.

- Comporter un minimum de cinq questions pour une formation d'une heure ou moins. Pour une formation de plus d'une heure, le nombre minimum de questions est défini comme suit :

1h à 2h : au moins 10 questions

2h à 3h : au moins 15 questions

3h à 4h : au moins 20 questions

Les activités d'apprentissage incluses durant la formation peuvent servir à l'évaluation sommative, à condition qu'elles viennent après la matière qu'elles servent à évaluer et que leur niveau de difficulté soit suffisamment élevé.

L'évaluation doit être soumise à la ChAD lors de la demande initiale de reconnaissance de la formation ou de son renouvellement.

3.1.4 Formations en ligne synchrone

Lorsque la formation se donne en mode synchrone, les participants doivent être en mesure de poser leurs questions au formateur, que ce soit durant ou après la formation.

Le formateur doit vérifier à plusieurs reprises au cours de la formation, que chacun des participants est attentif. Cette vérification peut se faire, notamment, grâce à un contact visuel avec les participants, en leur adressant régulièrement des questions verbalement ou par écrit, ou encore en leur demandant de répondre à des questions à choix de réponses. La méthode utilisée pour effectuer ces vérifications doit prendre en considération le nombre de participants à la formation afin d'en assurer son efficacité.

Dans le cas où le formateur ne souhaite pas vérifier la participation des apprenants, une évaluation sommative peut être faite exigeant une note d'au moins 60 % pour l'obtention des UFC.

3.1.5 Calcul des UFC

La ChAD reconnaît une activité qui a une durée d'au minimum de 15 minutes.

Les UFC sont arrondi selon le barème suivant :

Moins de 15 minutes = aucun

De 15 à 29 minutes = 0,25

De 30 à 44 minutes = 0,50

45 à 59 minutes = 0,75

60 à 74 minutes = 1

Le temps pris pour les repas ne peut pas être comptabilisé dans la durée d'une activité.

3.2 Demande de reconnaissance d'une activité

3.2.1 Effectuer une demande de reconnaissance d'une activité

Une demande de reconnaissance d'une activité doit être soumise à la ChAD au minimum 30 jours avant la tenue de l'activité de formation.

Lors d'une demande de reconnaissance, le formateur ou le dispensateur de la formation doit :

- Remplir une demande de reconnaissance d'une activité de formation, dans le portail de la ChAD, dans la section « Gestion des comptes entreprises ».
- Remplir toutes les sections demandées de façon suffisamment détaillée pour permettre à la ChAD de discerner les objectifs et le contenu de la formation et de permettre de déterminer la recevabilité de la demande de reconnaissance ainsi que la ou les catégorie(s) UFC qui s'applique(nt).
Le temps alloué à chaque élément de contenu doit être précisé. Au besoin, la ChAD se réserve le droit de demander au dispensateur des renseignements supplémentaires et/ou les documents relatifs à la formation (ex. : présentation PowerPoint).
- Joindre l'évaluation sommative dans le cas d'une formation en ligne asynchrone.
- Indiquer les formateurs chargés d'animer l'activité de formation. Si les formateurs n'ont pas déjà été reconnus par la ChAD, se référer au point 3.2.3.

La personne qui demande la reconnaissance ou le renouvellement de la reconnaissance d'une activité doit répondre à toute demande d'information supplémentaire de la ChAD dans un délai de 10 jour ouvrable, dans le cas contraire, la ChAD se réserve le droit de refuser la demande de reconnaissance. Une nouvelle demande devra alors être déposée.

3.2.2 Frais exigibles relatifs à la reconnaissance d'une activité

La reconnaissance d'une activité est valide pour une durée d'une journée ou de deux ans.

Pour les demandes de reconnaissance dont la période de validité est de deux ans :

60 \$ de frais d'analyse de dossier. (Les frais d'analyse de dossier sont conservés en cas de refus de reconnaissance d'une activité.)

25 \$ par quart d'UFC accordée (25 \$ pour 0,25 UFC, 50 \$ pour 0,50 UFC, 75 \$ pour 0,75 UFC, 100 \$ pour 1 UFC)

25 \$ par formateur attitré à la formation.

Pour les demandes de reconnaissance dont la période de validité est d'une journée :

60 \$ de frais d'analyse de dossier

25 \$ par 0,25 UFC accordée

3.2.3 Effectuer une demande de reconnaissance de formateur

Une demande de reconnaissance de formateur, doit être soumise et approuvée par la ChAD avant que celui ne puisse être ajouté à une demande de reconnaissance de formation. Il existe deux types de reconnaissance de formateur :

- Formateur
- Expert de contenu

Afin d'être reconnu en tant que formateur, la personne doit répondre aux critères suivants :

- au minimum avoir cumulé un an d'expérience dans la matière enseignée
- **ET** l'un des deux critères suivants :
 - avoir cumulé 21 heures de formation en méthode de transmission des connaissances (formation des formateurs) ou
 - avoir agi à titre de formateur devant un groupe pour un minimum de 100 heures

Afin d'être reconnu en tant qu'expert de contenu, la personne doit répondre au critère suivant :

- au minimum un an d'expérience dans la matière enseignée

Si le demandeur a déjà obtenu une sanction devant le Comité de discipline de sa profession, il doit le déclarer. Une analyse sera alors effectuée à cet effet.

Les frais d'analyse exigibles pour une demande de reconnaissance de formateur sont de 60 \$. Ces frais ne sont pas remboursables en cas de refus ou d'annulation de la demande.

3.3 Responsabilités des dispensateurs et des formateurs

3.3.1 Période de validité d'une reconnaissance d'une activité et renouvellement

- Pour les reconnaissances d'une durée de deux ans, 60 jours avant la fin de l'échéance, un avis de renouvellement est transmis par courrier électronique au dispensateur. Une demande de renouvellement de la reconnaissance doit alors être présentée à la ChAD, seuls les formateurs pourront être modifiés lors de la demande. Si vous désirez changer une autre information de la formation, une nouvelle demande devra être déposée.

Une formation peut être renouvelée maximum deux fois en six ans. Après ce temps, une nouvelle demande doit être soumise pour permettre une nouvelle analyse du contenu. **Aucune notification ne sera envoyée** au responsable dispensateur lorsque la formation atteindra deux cycles de renouvellement.

3.3.2 Logo UFC de la ChAD

Lorsque la demande de reconnaissance est acceptée, la ChAD envoie une confirmation par courriel au responsable qui a fait la demande. Le logo et l'attestation se trouveront dans la pastille de l'activité, dans le compte du dispensateur dans votre portail.

Toute publication ou représentation à l'égard d'une activité reconnue doit arborer le logo UFC de la ChAD qui présente clairement le nombre d'UFC. La catégorie doit être inscrite par le dispensateur de la formation, de même que le numéro de reconnaissance.



Administration

Il est strictement interdit de publiciser qu'une formation octroie des UFC ou d'utiliser le logo UFC avant que la formation concernée n'ait été reconnue par la ChAD.

Il est aussi strictement interdit d'utiliser le logo corporatif de la ChAD sans avoir préalablement obtenu une autorisation écrite.

3.3.3 Modification apportée à une activité

Toute activité reconnue à laquelle une modification touchant un ou des éléments suivants est apportée doit faire l'objet d'une nouvelle demande de reconnaissance :

- sujet abordé dans la formation
- contenu de la formation
- durée de la formation
- type de formation (ex. en ligne asynchrone vs en salle)

3.3.4 Ajout ou remplacement d'un formateur

Le dispensateur qui veut ajouter un formateur à une activité reconnue doit le signaler immédiatement à la ChAD en effectuant une demande d'ajout de formateur et démontrer que ce nouveau formateur se conforme aux conditions énumérées à l'article 3.2.1. Si ce dernier n'a jamais fait l'objet d'une reconnaissance, il devra au préalable s'assurer d'avoir un accès au Portail de la ChAD puis procéder à une demande de reconnaissance de formateur.

3.3.5 Liste de présence

Le responsable de formation doit saisir la liste de présence dans l'onglet « session » sur le site ÉduChAD, **au plus tard 30 jours après la tenue de l'activité**, et la téléverser dans la section « participants » de la session.

Le dispensateur doit conserver une copie des documents pendant une durée de 24 mois. Les listes peuvent être conservées en format papier ou numérisées, en autant que le document soit lisible. Utilisez ce [gabarit Excel](#) pour créer la liste de présence.

La liste de présence doit comprendre :

- ⊖ leur numéro de certificat émis par l'Autorité
- ⊖ la date de complétion de la formation

Le statut de complétion (réussi ou échec)

Lorsque l'activité de formation est en salle, la liste de présence doit avoir été signée à la fin de la formation, par les participants présents. Même si ce fichier n'est pas téléversé, il se doit d'être conservé pour une période de 24 mois après la tenue de la formation.

Si l'activité de formation est à distance et synchrone, le formateur doit attester de la participation et/ou de la réussite et inscrire la mention à *distance* à la place de la signature des participants.

Si la formation est à distance et asynchrone, la personne responsable doit attester de la participation et/ou de la réussite et inscrire la mention « réussi » dans le fichier Excel.

3.3.6 Attestation de formation

Le dispensateur doit être en mesure de fournir une attestation de formation à un participant qui en fait la demande. Celle-ci doit comprendre :

- le nom de l'organisme dispensateur
- le nom du participant et son numéro de certificat
- le titre de la formation et le numéro de reconnaissance délivré par la ChAD
- la date de l'activité
- le nombre UFC et la catégorie
- le nom du formateur

Seul le logo de l'organisme dispensateur peut figurer sur l'attestation. Un [modèle personnalisable](#) est disponible sur chad.ca.

3.3.7 Engagement des dispensateurs

Les dispensateurs, lors de leur demande de reconnaissance ou de renouvellement, s'engagent à respecter les obligations suivantes :

- respecter le *Règlement sur la formation continue obligatoire de la Chambre de l'assurance de dommages*;
- s'assurer que le ou les formateur(s) possède(nt) les compétences requises pour offrir la formation;
- s'assurer de la conformité du contenu qui sera transmis régissant l'assurance de dommages;
- s'assurer que la formation soit conforme au résumé du guide d'animation du formateur (plan de cours) présenté lors de la demande de reconnaissance;
- ne pas utiliser la formation pour faire la promotion d'un produit;

- ne pas faire de publicité fausse, trompeuse ou susceptible d'induire les participants en erreur;
- indiquer le nombre d'UFC, la ou les catégorie(s) et le N° de reconnaissance lors des publicités relatives aux formations reconnues, et afficher le logo UFC;
- faire signer, à la fin des formations en salle, une liste de présence aux participants ayant assisté à la totalité de la formation;
- soumettre les participants, lors des formations en ligne, à une évaluation sommative dont la note de passage sera de 60 % ou plus;
- s'assurer que le formateur vérifie, lors des formations en ligne synchrone, la présence virtuelle des participants;
- attester les présences sur le site ÉduChAD dans un délai de 30 jours suivant la séance et téléverser la liste de présence ou le rapport de complétion.

3.3.8 Changement du responsable du compte dispensateur : impacts et responsabilités à considérer

Vous êtes responsable du compte dispensateur de votre organisation, mais vous prenez votre retraite ou vous changez d'employeur ? Une autre personne occupera votre poste ? Voici quoi faire pour assurer une transition harmonieuse des responsabilités du compte :

1. Contactez-nous à formation@chad.qc.ca le plus rapidement possible pour nous informer de ce changement. Le service du Développement professionnel doit savoir qui est la nouvelle personne autorisée à gérer le compte dispensateur afin de lui créer un compte, si nécessaire, et d'effectuer les changements requis dans le système.
2. Il est aussi de votre responsabilité de nous indiquer si cette personne doit être le contact relié aux formations de l'organisation reconnues par la ChAD. Ce changement de contact, le cas échéant, est important et a des impacts sur les opérations de votre organisation. Ce contact reçoit les messages automatiques concernant, notamment, le renouvellement des reconnaissances de formation.
3. N'oubliez pas de former le nouveau responsable pour qu'il assure un suivi rigoureux des échéanciers en lien avec les reconnaissances de formation. Par exemple, les avis de renouvellement sont envoyés deux fois par courriel : à 60 jours, puis à 30 jours du renouvellement. Si le responsable du compte ne procède pas au renouvellement de la reconnaissance avant son échéance, il devra soumettre une nouvelle demande de reconnaissance et payer les frais associés.

Afin d'assurer une équité entre tous les dispensateurs inscrits à la ChAD, veuillez noter que nous ne pourrions pas systématiquement réactiver la fonctionnalité de renouvellement d'une reconnaissance de formation si le changement du responsable du compte dispensateur ne nous a pas été communiqué avant l'échéance du renouvellement.

3.3.9 Audit des formations

Afin de s'assurer de la qualité du contenu des formations, des compétences du formateur, de la cohérence avec les besoins de développement professionnel et du respect des critères, la ChAD audite les formations qu'elle reconnaît.

À chaque attestation de participation pour une formation reconnue, le participant reçoit un courriel confirmant l'ajout de la formation à son dossier et l'invitant à répondre à un questionnaire d'appréciation. Lorsque les résultats du questionnaire permettent à la ChAD d'identifier des lacunes, elle en avise le dispensateur et l'invite à apporter les correctifs nécessaires dans les plus brefs délais.

La ChAD se réserve également le droit de suivre une formation afin d'en évaluer la qualité et le respect des normes de reconnaissance. Lorsque la ChAD sollicite un dispensateur pour suivre une formation à des fins d'audit, la collaboration de ce dernier est requise.

À la suite d'un audit, la ChAD peut cesser de reconnaître une formation :

- si elle constate que la formation ne rencontre pas les critères de reconnaissance ;
- si les lacunes observées ne peuvent pas être corrigées à court terme ;
- si le dispensateur a transmis des informations erronées lors de la demande de reconnaissance.

3.3.10 Non-respect du Règlement ou du Guide d'application

Les dispensateurs et les formateurs sont tenus de respecter le Règlement et le présent Guide d'application sur la formation continue obligatoire.

Toute personne peut déposer une plainte à la ChAD à l'égard un dispensateur ou un formateur, pour un comportement dérogatoire au Règlement ou au Guide d'application. La plainte doit être écrite et doit exposer sommairement les motifs sur lesquels elle s'appuie. La ChAD peut rejeter toute plainte jugée non fondée.

À la suite d'une plainte ou de sa propre initiative, la ChAD peut enquêter sur le comportement d'un dispensateur ou d'un formateur susceptible d'être dérogatoire au Règlement ou au Guide d'application.

La ChAD fait part au fournisseur concerné des motifs de la plainte reçue et le réfère aux dispositions du Règlement ou du Guide d'application auquel son formateur ou lui-même aurait contrevenu. La ChAD l'avise également des sanctions auxquelles il s'expose. La ChAD informe le dispensateur qu'il peut, dans les 10 jours, 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 ChAD peut également demander la version du formateur concerné, ou de toute autre personne, le cas échéant.

Si la ChAD conclut que le dispensateur ou le formateur a eu un comportement contraire au Règlement ou au Guide d'application, elle peut, s'il s'agit d'un manquement de moindre gravité et d'une première offense, demander au dispensateur de corriger immédiatement le comportement fautif ou de mettre en place les mesures nécessaires pour éviter qu'une telle situation ne se reproduise.