

# DEMANDE DE RECONNAISSANCE

## PRESTATAIRE D'ACTIVITÉ DE FORMATION CONTINUE

PROGRAMME DE FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE EN COURTAGE HYPOTHÉCAIRE

- Organisation  
 Formateur individuel

### Note importante

*Ce formulaire doit être rempli par tout prestataire de formation qui souhaite offrir des activités de formation continue en courtage hypothécaire. Ce formulaire peut être soumis en même temps que le formulaire Reconnaissance-Activité de formation continue.*

### INFORMATIONS GÉNÉRALES

PARTIE 1 – IDENTIFICATION DU PRESTATAIRE (en lettres majuscules)							
INFORMATION DU PRESTATAIRE							
Nom du prestataire							
Numéro de prestataire (10 chiffres)							
Langue de correspondance : Français <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/>							
ADRESSE DE CORRESPONDANCE							
N° d'immeuble		Rue		Bureau			
Municipalité		Province		Code postal			
N° de tél. (principal)		N° de tél. (autre)		Poste			
Adresse du site Internet		Adresse courriel					
Type d'organisation				<input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Établissement d'enseignement <input type="checkbox"/> Organisme de formation <input type="checkbox"/> Organisme de réglementation ou d'autoréglementation <input type="checkbox"/> Prêteur hypothécaire <input type="checkbox"/> Agence de cotation de crédit <input type="checkbox"/> Assureur hypothécaire <input type="checkbox"/> Service de la formation d'un cabinet en courtage hypothécaire			

# DEMANDE DE RECONNAISSANCE

## PRESTATAIRE D'ACTIVITÉ DE FORMATION CONTINUE

### PROGRAMME DE FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE EN COURTAGE HYPOTHÉCAIRE

- Organisation  
 Formateur individuel

#### Note importante

La partie 2 doit être remplie par les formateurs individuels seulement.

<b>PARTIE 2 – IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DE PROGRAMME OU DU FORMATEUR INDIVIDUEL (en lettres majuscules)</b>							
<b>INFORMATION DU RESPONSABLE DE PROGRAMME</b>							
N° de client (10 chiffres)							
M <sup>me</sup> <input type="checkbox"/>	Prénom		Nom				
M. <input type="checkbox"/>							
Date de naissance : ____ / ____ / ____ jour    mois    année				Langue de correspondance :			
				<input type="checkbox"/> Français			
				<input type="checkbox"/> Anglais			
				<input type="checkbox"/> Autre :			
<b>ADRESSE DE CORRESPONDANCE</b>							
N° d'immeuble		Rue			App.		
Municipalité			Province		Code postal		
N° de tél. (domicile)			N° de tél. (travail)			Poste	
N° de tél. cell.			Adresse courriel				
<b>EXPÉRIENCE DU FORMATEUR</b>							
Nombre d'années d'expérience en courtage hypothécaire				_____ an(s)			
Nombre d'années d'expérience en services financiers				_____ an(s)			
Nombre d'années d'expérience en éducation ou en enseignement				_____ an(s)			

*Veillez joindre votre curriculum vitae.*

Je confirme que les informations incluses dans le curriculum vitae sont exactes:

\_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Signature du formateur

année    mois    jour

**DEMANDE DE RECONNAISSANCE**  
**PRESTATAIRE D'ACTIVITÉ DE FORMATION CONTINUE**  
PROGRAMME DE FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE EN COURTAGE HYPOTHÉCAIRE

Organisation

Formateur individuel

**PARTIE 3 – INFORMATION SUR LES FORMATIONS**

- Secteur d'activité de votre organisation : \_\_\_\_\_
- Nombre de formations que votre organisation désire enseigner : \_\_\_\_\_
- Durée totale des formations : \_\_\_\_\_ heure(s)

À partir de quelle date voulez-vous que vos formations soient accréditées? \_\_\_\_\_

Titres des formations faisant l'objet de la présente demande :

---

---

---

---

---

---

---

---

Organisation

 Formateur individuel

### PARTIE 4 – EXIGENCES DE RECONNAISSANCE

#### Note importante

*La section « Structure administrative » ne s'applique pas aux formateurs individuels.*

*Veillez joindre l'organigramme de l'organisation et le curriculum vitae du responsable de programme.*

STRUCTURE ADMINISTRATIVE									
IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DE PROGRAMME									
N° de client (10 chiffres)									
M <sup>me</sup> <input type="checkbox"/>	M. <input type="checkbox"/>	Prénom(s)			Nom				
Date de naissance : ____ / ____ / ____ jour    mois    année					Langue de correspondance : Français <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/>				
ADRESSE RÉSIDENTIELLE									
N° d'immeuble		Rue			App.				
Municipalité				Province		Code postal			
N° de tél. (domicile)		N° de tél. (travail)			Poste				
N° de tél. cell.		Adresse courriel							
EXPÉRIENCE DU RESPONSABLE									
Nombre d'années d'expérience en courtage hypothécaire							_____ an(s)		
Nombre d'années d'expérience en services financiers							_____ an(s)		
Nombre d'années d'expérience en éducation							_____ an(s)		

- Je confirme être le responsable de l'ensemble de la mise en œuvre des formations :
- Je confirme que les informations incluses dans le curriculum vitae sont exactes :

\_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Signature du responsable de programme

année    mois    jour

- Organisation  
 Formateur individuel

## GESTION DE PROGRAMME

### Note importante

*La section « Mesures de sécurité de l'information » ne s'applique pas aux formateurs individuels.*

## MESURES DE SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

Quelles sont les mesures proposées afin d'assurer la sécurité et la validité des informations lors des étapes d'inscription, de diffusion et d'évaluation de vos formations?

---

---

---

---

---

*Veillez joindre un document décrivant les mesures de sécurité de l'information pour chaque étape ci-dessus.*

## INSCRIPTION

Quel processus utilisez-vous pour gérer les inscriptions pour votre formation (vérification d'identité des participants, inscription, traitement des demandes, etc.)?

---

---

---

---

---

*Veillez joindre une copie de votre processus d'inscription, s'il y a lieu.*

- Organisation  
 Formateur individuel

### GESTION DES PLAINTES

Quel est le processus du traitement des plaintes disponible pour les apprenants (dépôt des plaintes, réception, analyse, délais, communication, etc.)?

---

---

---

---

---

*Veillez joindre votre politique de la gestion des plaintes, s'il y a lieu.*

### STRUCTURE PÉDAGOGIQUE

Quelles sont les étapes essentielles de la démarche d'élaboration de vos formations (analyse des besoins, conception du programme, etc.)?

---

---

---

---

---

---

---

*Veillez joindre un document explicatif de votre démarche d'élaboration des formations.*

### DOCUMENTS À JOINDRE

**Veillez joindre le(s) document(s) suivant(s) :**

**Obligatoire :**

- Curriculum vitae du formateur individuel ou du responsable de programme
- Document décrivant les mesures de sécurité de l'information
- Copie du processus d'inscription
- Politique de gestion des plaintes
- Document(s) explicatif(s) de la démarche d'élaboration des formations

Organisation

Formateur individuel

## **DIFFUSION DE L'ACTIVITÉ DE FORMATION CONTINUE**

### **MODALITÉS DE DIFFUSION**

#### Note importante

*Cette partie du formulaire porte sur les modalités de diffusion du programme ou de l'activité de formation ainsi que sur l'environnement d'apprentissage. Par « modalités », on entend les caractéristiques des programmes ou des activités de formation (méthodes de diffusion, plateforme, méthode d'évaluation du nombre d'heures d'enseignement, etc.).*

Quelles sont les modalités générales de diffusion de la formation ou des formations que vous diffusez?

Formation en classe

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Formation en ligne

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

*Veillez joindre un document descriptif détaillé des modalités de diffusion de la formation ou des formations que vous diffusez.*

Organisation

Formateur individuel

**DIFFUSION DES FORMATIONS DANS PLUSIEURS LANGUES, s'il y a lieu**

Dans le cas où des formations sont diffusées en plusieurs langues, veuillez décrire les mesures prises afin d'assurer une qualité équivalente des formations :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Avez-vous recours à des services de traduction ou de révision linguistique agréés?

Oui

Non

Si oui, le faites-vous de façon systématique?

Oui

Non



Organisation

Formateur individuel

### ENVIRONNEMENT D'APPRENTISSAGE

Veuillez décrire l'environnement de formation que vous proposez aux participants selon les types de formation.

#### Formations en classe

Description des classes :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

#### Formations en ligne

Description des mesures mises en place afin de favoriser l'apprentissage des participants et la gestion de la formation (système de gestion utilisé, mesures de sécurité en place, mesures de contrôle, assistance disponible, journalisation, etc.) :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Veuillez nous indiquer le nombre de formateurs disponibles pour le soutien aux participants d'une formation :

Nombre de formateurs disponibles : \_\_\_\_\_ pour \_\_\_\_\_ participants.

*Veuillez joindre votre politique portant sur l'environnement d'apprentissage et sur le soutien aux participants.*

- Organisation
- Formateur individuel

**Note importante**

*La section « Formateurs / formatrices » ne s'applique pas aux formateurs individuels.*

**FORMATEURS / FORMATRICES**

Veillez nous décrire votre politique de recrutement concernant les formateurs choisis pour vos formations (qualification requise, expérience, droit de pratique, etc.) :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Veillez indiquer si vous effectuez une vérification de la probité, du crédit et des antécédents disciplinaires de vos formateurs :

- Oui
- Non

Si oui, expliquez les vérifications effectuées :

---

---

---

---

*Veillez joindre votre politique de recrutement.*

- Organisation  
 Formateur individuel

## DOCUMENTS À JOINDRE

Veillez joindre le(s) document(s) suivant(s) :

Obligatoire :

- Description détaillée des modalités de diffusion de la formation ou des formations
- Politique sur l'environnement d'apprentissage et sur le soutien aux participants
- Politique de recrutement

## ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES POUR LES FORMATIONS EN LIGNE

### PROCESSUS DE CRÉATION ET DE GESTION DES BANQUES DE QUESTIONS

#### Note importante

*Cette partie du formulaire porte sur l'évaluation des apprentissages pour les activités de formation continue offertes en ligne. L'évaluation des apprentissages doit être faite dans un cadre qui permet de s'assurer de la validité et de la fidélité des résultats. Veuillez répondre de la façon la plus détaillée possible et présenter les documents requis, le cas échéant.*

Quelles sont les modalités d'évaluation prévues dans le cadre du programme ou de l'activité de formation (nombres d'examen, seuil de réussite, type d'examen, mode de correction, etc.)?

---

---

---

---

---

Veillez joindre votre politique entourant la sécurité des examens et la gestion des banques de questions.

Possédez-vous des banques de questions distinctes pour vos évaluations formatives et sommatives?

- Oui
- Non

Quelles sont les étapes essentielles de la création de vos évaluations?

---

---

---

---

---

Organisation

Formateur individuel

### PROCESSUS D'ÉLABORATION DES EXAMENS

L'élaboration des examens est effectuée par  
des professionnels de l'industrie.

Oui

Non

Veillez décrire votre processus d'élaboration et de développement des évaluations :

---

---

---

---

---

---

---

---

*Veillez joindre vos procédures de développement des évaluations, s'il y a lieu.*

### PROCESSUS D'ADMINISTRATION DES EXAMENS

Veillez décrire les procédures en place lors de l'administration des évaluations :

---

---

---

---

---

---

---

---

*Veillez joindre un document explicatif des procédures de l'administration des évaluations, s'il y a lieu.*

Veillez décrire les mesures mises en place afin de respecter la sécurité et la confidentialité des évaluations :

---

---

---

---

---

---

---

---

*Veillez joindre votre politique au sujet de la sécurité des évaluations.*

- Organisation  
 Formateur individuel

Veillez décrire les procédures de mise à jour de vos évaluations et les analyses qu'elles comportent :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### DOCUMENTS À JOINDRE

Veillez joindre le(s) document(s) suivant(s) :

**Obligatoire :**

- Politique entourant la sécurité des évaluations et la gestion des banques de questions
- Procédures de développement des évaluations
- Procédures de l'administration des évaluations
- Politiques au sujet de la sécurité des évaluations

### ÉVALUATION DE PROGRAMME ET AMÉLIORATION CONTINUE

#### Note importante

*Cette partie du formulaire porte sur l'évaluation de programme et les mesures d'amélioration continue des activités de formation continue.*

Prévoyez-vous des évaluations suivant vos activités de formation continue?

- Oui
- Non

## DEMANDE DE RECONNAISSANCE PRESTATAIRE D'ACTIVITÉ DE FORMATION CONTINUE PROGRAMME DE FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE EN COURTAGE HYPOTHÉCAIRE

- Organisation  
 Formateur individuel

Si oui, indiquez les modalités d'évaluation et l'utilité des données recueillies :

---

---

---

---

---

---

---

*Veillez joindre la synthèse des évaluations post-formation faites précédemment.*

Si applicable, indiquez le taux de satisfaction accepté pour vos formations : \_\_\_\_\_

Veillez indiquer à quelle fréquence les mises à jour des formations sont effectuées :

---

### DOCUMENT À JOINDRE

**Veillez joindre le(s) document(s) suivant(s) :**

**Obligatoire :**

- Synthèse des évaluations post-formation.

Organisation

Formateur individuel

## PARTIE 5 – DÉCLARATION DE L'ORGANISATION

### Note importante

*Cette section doit être remplie obligatoirement par le responsable de programme (organisation seulement).*

Je déclare que :

1. L'organisation s'engage à être conforme à la législation en vigueur en matière de confidentialité et d'accès à l'information;  Oui  Non
  
2. L'organisation dispose de ressources financières suffisantes pour maintenir le(s) programme(s) de formation viable(s) sur une période de plusieurs années;  Oui  Non
  
3. L'organisation accepte de coopérer à toute enquête qui pourrait concerner le(s) programme(s) dispensé(s), les formateurs, les formateurs tiers ou les étudiants inscrits. L'organisation s'engage également à coopérer avec tout organisme de réglementation ou tout autre organisme utilisé par une juridiction pour maintenir ou rétablir le droit et l'ordre.  Oui  Non
  
4. L'organisation accepte de coopérer à tout audit requis concernant le programme ou l'activité de formation offert ainsi que les pratiques de certification.  Oui  Non
  
5. L'organisation s'engage à apporter les modifications nécessaires aux formations proposées afin de toujours tenir les contenus de formation à jour.  Oui  Non

\_\_\_\_\_  
Signature du responsable de programme

Date : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
année      mois      jour

Organisation

Formateur individuel

## PARTIE 6 – DÉCLARATION DU FORMATEUR INDIVIDUEL

### Note importante

*Cette section doit être remplie obligatoirement par le formateur individuel (formateur individuel seulement).*

Je déclare que :

1. Je m'engage à me conformer à la législation en vigueur en matière de confidentialité et d'accès à l'information;  Oui  Non
2. Je m'engage à mettre en place des procédures internes afin d'assurer la sécurité et la validité des informations lors des étapes d'inscription, de diffusion et d'évaluation de la formation ou des formations;  Oui  Non
3. Je m'engage à agir à titre de formateur et à n'utiliser les services d'aucun autre formateur tiers;  Oui  Non
4. Je dispose de ressources financières suffisantes pour offrir la formation pour la durée indiquée dans l'entente de reconnaissance à venir;  Oui  Non
5. J'accepte de coopérer à toute enquête qui pourrait concerner la ou les formations que je dispense ou sur les étudiants qui y sont inscrits. Je m'engage également à coopérer avec tout organisme de réglementation ou tout autre organisme utilisé par une juridiction pour maintenir ou rétablir le droit et l'ordre.  Oui  Non
6. J'accepte de coopérer à tout audit requis concernant la ou les formations que j'offre.  Oui  Non

\_\_\_\_\_  
Signature du formateur

Date : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

année mois jour



**DEMANDE DE RECONNAISSANCE  
PRESTATAIRE D'ACTIVITÉ DE FORMATION CONTINUE  
PROGRAMME DE FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE EN COURTAGE HYPOTHÉCAIRE**

- Organisation  
 Formateur individuel

**PARTIE 7 – FRAIS EXIGIBLES ET PAIEMENT**

**Note importante**

*Les frais applicables à cette demande ne sont pas remboursables.*

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE CLIENT			
N° de client (10 chiffres)			
M <sup>me</sup> <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/>	Prénom(s)	Nom	
Nom de l'entreprise			
FRAIS EXIGIBLES POUR LA PÉRIODE ALLANT DU 1 <sup>er</sup> MAI 2020 AU 31 DÉCEMBRE 2020			
Demande de reconnaissance d'un prestataire d'activité de formation continue :		<input type="checkbox"/> 219 \$	Si vous payez par carte de crédit, veuillez reporter ce montant à l'endroit indiqué d'un * ci-dessous. Si le montant indiqué est supérieur au montant dû, nous nous réservons le droit de corriger ce montant et de l'ajuster à la baisse.
MODE DE PAIEMENT			
<input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> Mandat-poste	Veuillez faire votre paiement à l'ordre de <b>l'Autorité des marchés financiers</b> et le dater <b>du jour de l'envoi</b> de votre formulaire.		
<input type="checkbox"/> Visa <input type="checkbox"/> Mastercard <input type="checkbox"/> American Express	<p>J'accepte que l'Autorité prélève la somme de * _____ \$.</p> <p>N° de la carte : _____ / _____ / _____ / _____</p> <p>Date d'expiration : ____ / ____   mois    année</p> <hr/> <p>Nom du détenteur de la carte de crédit <b>(en lettres majuscules)</b></p> <hr/> <p>Signature du détenteur de la carte de crédit</p>		
	Date : ____ / ____ / ____ année    mois    jour		

L'Autorité accepte les formulaires envoyés par **la poste** seulement.  
**Aucun formulaire** envoyé à l'Autorité par courriel ou par télécopieur ne sera accepté.

Faites parvenir votre paiement à l'adresse suivante :

**Autorité des marchés financiers**  
Place de la Cité, tour Cominar  
2640, boulevard Laurier, bureau 400  
Québec (Québec) G1V 5C1

**DEMANDE DE RECONNAISSANCE**  
**PRESTATAIRE D'ACTIVITÉ DE FORMATION CONTINUE**  
PROGRAMME DE FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE EN COURTAGE HYPOTHÉCAIRE

Organisation

Formateur individuel

SVP, ne pas supprimer cette page  
lors de l'impression de votre formulaire.

Cette page blanche a été placée volontairement, car la page  
**Partie 7 – Frais exigibles et paiement** doit être imprimée  
sur une page seule, sans information au verso.

<b>Nom du prestataire</b>	
<b>Date de demande</b>	

Lorsque vous faites une demande de reconnaissance par nos services en ligne, veuillez vous assurer que tous vos documents ont été numérisés en un (1) seul document. Veuillez noter que toute demande de reconnaissance qui ne sera pas complète ne sera pas évaluée.

Votre demande de reconnaissance ne sera pas complète avant la réception de tous les documents.

Pour les prestataires de formation continue (organisation), les documents 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 sont obligatoires.

Pour les formateurs individuels, les documents 2, 4, 5, 6, 7, 14 sont obligatoires.

N°	Nom du document	Attaché en pièce jointe	Information inscrite dans le formulaire ( n° page)
<b>IDENTIFICATION</b>			
1	Curriculum vitae du responsable de programme		
2	Curriculum vitae du formateur individuel		
<b>GESTION DE PROGRAMME</b>			
3	Document descriptif des mesures de sécurité de l'information		
4	Processus d'inscription		
5	Politique de gestion des plaintes		
6	Document explicatif de la démarche d'élaboration des formations		
<b>DIFFUSION DE L'ACTIVITÉ DE FORMATION CONTINUE</b>			
7	Document descriptif détaillé des modalités de diffusion		
8	Politique sur l'environnement d'apprentissage et sur le soutien aux participants		
9	Politique de recrutement		
<b>ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES POUR LES FORMATIONS EN LIGNE</b>			
10	Politique sur la sécurité des examens et la gestion des banques de questions		
11	Procédures de développement d'examens		
12	Document explicatif des procédures de l'administration des examens		
13	Politique au sujet de la sécurité des examens		
<b>ÉVALUATION DE PROGRAMME ET AMÉLIORATION CONTINUE</b>			
14	Synthèse des évaluations post-formations		

<b>Critères d'accréditation à titre de prestataire de formation</b>			
<b>A</b> Très satisfaisant	<b>B</b> Satisfaisant	<b>C</b> Peu satisfaisant	<b>D</b> Insatisfaisant
<b>Aspect observé : gestion du programme</b>			
<b>Critère d'évaluation : clarté de la structure</b>			
Sur le plan de la structure d'ordre administratif			
<p>Une description du comité de programme et un organigramme clair et bien construit sont présents. Ils fournissent un portrait détaillé satisfaisant de la structure organisationnelle en présentant l'articulation des statuts, des liens d'autorité et des liens fonctionnels, des rôles et des responsabilités.</p> <p>Les mesures de sécurité et de validité des informations lors de l'inscription, de la diffusion et de l'évaluation ainsi que la politique de traitement des plaintes sont bien décrites en tenant compte des caractéristiques de l'activité de formation et de la clientèle ciblée.</p>	<p>Une description du comité de programme et un organigramme compréhensible et simple sont présents. Ils fournissent un portrait global de la structure organisationnelle en présentant plusieurs éléments concernant l'articulation des statuts, des liens d'autorité et des liens fonctionnels, des rôles et des responsabilités.</p> <p>Les mesures de sécurité et de validité des informations lors de l'inscription, de la diffusion et de l'évaluation ainsi que la politique de traitement des plaintes sont généralement décrites en tenant compte des caractéristiques de l'activité de formation et de la clientèle ciblée.</p>	<p>Une description du comité de programme et un organigramme simple sont présents. Ils fournissent un portrait partiel de la structure organisationnelle en présentant quelques éléments concernant l'articulation des statuts, des liens d'autorité et des liens fonctionnels, des rôles et des responsabilités.</p> <p>Les mesures de sécurité et de validité des informations lors de l'inscription, de la diffusion et de l'évaluation ainsi que la politique de traitement des plaintes sont décrites en tenant compte partiellement des caractéristiques de la clientèle ciblée.</p>	<p>Une description du comité de programme et un organigramme ne sont pas présents ou sont présents mais difficiles à comprendre, avec peu d'éléments concernant des statuts, des liens d'autorité et des liens fonctionnels, des rôles et des responsabilités. Cela ne permet pas d'avoir un portrait de la structure organisationnelle.</p> <p>Les mesures de sécurité et de validité des informations lors de l'inscription, de la diffusion et de l'évaluation ET/OU la politique de traitement des plaintes ne sont pas décrites.</p>
Sur le plan de la structure d'ordre pédagogique			
<p>On trouve une description claire et détaillée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de la taille de l'activité de formation,</li> <li>- du nombre de formateurs associés aux cours offerts et de leur qualification professionnelle.</li> </ul> <p>Toutes les étapes essentielles de la démarche d'élaboration</p>	<p>On trouve une description générale et compréhensible :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de la taille de l'activité de formation,</li> <li>- du nombre de formateurs associés aux cours offerts et de leur qualification professionnelle.</li> </ul> <p>Toutes les étapes essentielles de la</p>	<p>On trouve une description partielle et plus ou moins compréhensible :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de la taille de l'activité de formation,</li> <li>- du nombre de formateurs associés aux cours offerts et de leur qualification professionnelle.</li> </ul> <p>Les étapes essentielles de la démarche d'élaboration de l'activité de formation</p>	<p>Une description de la taille de l'activité de formation, du nombre de formateurs associés aux cours offerts et de leur qualification professionnelle n'est pas présente ou est présente, mais difficile à comprendre.</p> <p>Les étapes essentielles de la démarche d'élaboration de l'activité de formation ne sont pas documentées.</p>

de l'activité de formation sont documentées de façon détaillée et complète: - l'analyse et l'identification des besoins, - la conception de l'activité de formation - la diffusion - l'évaluation et le suivi de l'activité de formation.	démarche d'élaboration de l'activité de formation sont documentées de façon générale.	sont partiellement documentées.	
<b>Aspect observé : planification pédagogique et stratégies d'apprentissage Critère d'évaluation : cohérence de la planification pédagogique</b>			
Les étapes du processus de la planification pédagogique sont décrites de façon claire et détaillée (objectifs, contenus, méthodes d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation).  La planification de l'enseignement est bien structurée et permet de voir facilement le lien logique entre les objectifs du programme, les objectifs d'apprentissage et le choix d'activités d'enseignement.	Les étapes du processus de la planification pédagogique sont décrites de façon simple et compréhensible.  La planification de l'enseignement est généralement structurée et permet de voir le lien entre les objectifs du programme, les objectifs d'apprentissage et le choix d'activités d'enseignement.	Les étapes du processus de la planification pédagogique sont partiellement décrites.  La planification de l'enseignement est plus ou moins structurée et permet de voir difficilement le lien entre les objectifs du programme, les objectifs d'apprentissage et le choix d'activités d'enseignement.	Les étapes du processus de la planification pédagogique ne sont pas décrites.  La planification de l'enseignement n'est pas présente ou est difficile à comprendre et ne permet pas de voir le lien entre les objectifs du programme, les objectifs d'apprentissage et le choix d'activités d'enseignement.
<b>Critère d'évaluation : variété des activités d'apprentissage</b>			
Les activités d'apprentissage sont organisées de façon variée (lecture, travaux collaboratifs, discussion, démonstration, études de cas, etc.) en tenant compte des atteintes générales associées à la profession (esprit critique, capacité à communiquer et à s'adapter, ouverture à la diversité) (3/3).	Les activités d'apprentissage sont organisées de façon plus ou moins variée en tenant compte les atteintes générales associées à la profession (esprit critique, capacité à communiquer et à s'adapter, ouverture à la diversité) (2/3).	Les activités d'apprentissage sont moins variées. Elles tiennent compte l'atteinte générales associées à la profession (esprit critique, capacité à communiquer et s'adapter, ouverture à la diversité) (1/3).	Les activités d'apprentissage sont répétitives. Elles ne tiennent pas compte les atteintes générales associées à la profession.

Elles permettent aux apprenants d'atteindre tous les objectifs d'apprentissage retenus. Elles favorisent l'intégration harmonieuse au marché du travail et le maintien du développement des compétences professionnelles.	Elles permettent aux apprenants d'atteindre plusieurs objectifs retenus, Elles favorisent une intégration au marché du travail et le maintien du développement des compétences professionnelles.	Elles permettent aux apprenants d'atteindre certains objectifs retenus et d'intégrer au marché du travail de façon plus ou moins efficace.	Elles ne permettent pas aux apprenants d'atteindre des objectifs retenus et ne favorise pas l'intégration au marché du travail.
<b>Aspect observé : diffusion du programme</b>			
<b>Critère d'évaluation : qualité de la diffusion du programme</b>			
<b>Sur le plan administratif</b>			
Le processus de diffusion est clairement décrit en fonction des modalités de diffusion du programme (en ligne ou sur place) et des langues enseignées. Plusieurs mesures pertinentes de prévention du plagiat et d'identification des participants sont prévues.	Le processus de diffusion est généralement décrit en fonction des modalités de diffusion du programme (en ligne ou sur place) et des langues enseignées. Quelques mesures pertinentes de prévention de la fraude et d'identification des participants sont prévues.	Le processus de diffusion est sommairement décrit en fonction des modalités de diffusion du programme (en ligne ou sur place) et des langues enseignées. Quelques mesures de prévention de la fraude OU d'identification des participants sont prévues.	Le processus de diffusion n'est pas décrit, ou est décrit mais ne tient pas compte des modalités de diffusion du programme (en ligne ou sur place) et des langues enseignées. Les mesures de prévention de la fraude OU d'identification des participants ne sont pas prévues.
L'environnement d'apprentissage facilite l'accès aux connaissances en développement de toutes les clientèles visées.	L'environnement d'apprentissage facilite l'accès aux connaissances en développement de la majorité des clientèles visées.	L'environnement d'apprentissage facilite l'accès aux connaissances en développement de quelques clientèles visées.	L'environnement d'apprentissage ne facilite pas l'accès aux connaissances en développement des clientèles visées.
<b>Sur le plan pédagogique</b>			
Les formateurs ont des expériences d'enseignement (5 ans ou plus) et professionnelles (10 ans ou plus) relatives à la matière enseignée.	Les formateurs ont des expériences d'enseignement (3-4 ans) et professionnelles (5-9 ans) relatives à la matière enseignée.	Les formateurs ont des expériences d'enseignement (1-2 ans) et professionnelles (1-4 ans) relatives à la matière enseignée.	Les formateurs n'ont pas ou ont peu d'expériences d'enseignement (moins de 1 an) ET/OU professionnelles (moins de 1 an) relatives à la matière enseignée.
<b>Aspect observé : évaluation des apprentissages</b>			
<b>Critère d'évaluation : conformité de l'évaluation</b>			
Les banques de questions sont construites et mises à jour en fonction des contenus enseignés, des compétences ciblées et	Les banques de questions sont construites en fonction des contenus enseignés, des compétences ciblées et	Les banques de questions sont construites en fonction des contenus enseignés et des compétences ciblées.	Une banque de questions est utilisée pour tous les types d'évaluation.

<p>des types d'évaluation retenus.</p> <p>Les examens de certification sont élaborés dans la collaboration entre des professionnels qualifiés de l'industrie et des professionnels de l'éducation. Ils sont contextualisés et portent sur les compétences visées. Ils permettent de déterminer adéquatement le niveau d'apprentissage atteint.</p> <p>Toutes les informations relatives au processus d'élaboration des examens (le contenu, le déroulement et les personnes concernées) sont présentées afin de garantir la transparence de l'évaluation (3/3).</p> <p>Le processus d'administration des examens de certification est clairement défini en fonction de leurs modalités (en ligne ou en classe), y compris les exigences pour les candidats, la protection des examens et l'accès s'y rapportant (3/3).</p>	<p>des types d'évaluation retenus.</p> <p>Les examens de certification sont élaborés par des professionnels qualifiés de l'industrie. Ils sont plus ou moins contextualisés et portent sur les compétences visées. Ils permettent de déterminer le niveau d'apprentissage atteint.</p> <p>Plusieurs informations relatives au processus d'élaboration des examens (le contenu, le déroulement et les personnes concernées) sont présentées afin de garantir la transparence de l'évaluation (2/3).</p> <p>Le processus d'administration des examens de certification est généralement défini en fonction de leurs modalités (en ligne ou en classe), y compris les exigences pour les candidats, la protection des examens et l'accès s'y rapportant (2/3).</p>	<p>Les examens de certification sont élaborés par des professionnels de l'industrie, mais ils sont moins contextualisés ET/OU portent partiellement sur les compétences visées. Ils permettent de déterminer difficilement le niveau d'apprentissage atteint.</p> <p>Quelques informations relatives au processus d'élaboration des examens (le contenu, le déroulement et les personnes concernées) sont présentées afin de garantir la transparence de l'évaluation (1/3).</p> <p>Le processus d'administration des examens de certification est sommairement défini en fonction de leurs modalités (en ligne ou en classe), y compris les exigences pour les candidats, la protection des examens et l'accès s'y rapportant (1/3).</p>	<p>Les examens de certification sont élaborés par des professionnels de l'industrie, mais ils ne sont pas contextualisés et ne portent pas sur les compétences visées. Ils ne permettent pas de déterminer le niveau d'apprentissage atteint.</p> <p>Les informations relatives au processus d'élaboration des examens (le contenu, le déroulement et les personnes concernées) ne sont pas présentées (0/3).</p> <p>Le processus d'administration des examens de certification n'est pas défini (0/3).</p>
--	---	---	---

**Aspect observé : évaluation de programme et amélioration continue**

**Critère d'évaluation : utilité de l'évaluation du programme**

<p>L'évaluation du programme est effectuée de façon régulière. Les données qualitatives et quantitatives permettent de savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le degré de satisfaction des participants à l'égard du programme,</li> <li>- le degré d'atteinte des objectifs assignés aux activités d'apprentissage et au programme,</li> </ul>	<p>L'évaluation du programme est présente. Les données qualitatives et quantitatives permettent de savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le degré de satisfaction des participants à l'égard du programme,</li> <li>- le degré d'atteinte des objectifs assignés aux activités d'apprentissage et au programme,</li> </ul>	<p>L'évaluation du programme est parfois présente. Les données qualitatives OU quantitatives permettent de savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le degré de satisfaction des participants à l'égard du programme,</li> <li>- le degré d'atteinte des objectifs assignés aux activités d'apprentissage et au programme,</li> </ul>	<p>L'évaluation du programme n'est pas présente.</p>
--	--	--	--

**DEMANDE D'ACCRÉDITATION  
PRESTATAIRE DE FORMATION INITIALE  
PROGRAMME DE QUALIFICATION EN COURTAGE HYPOTHÉCAIRE  
ANNEXE 2 : CRITÈRES D'ÉVALUATION**

<p>- les forces et les faiblesses du programme et de chacune des activités d'apprentissage. (3/3)</p> <p>Le suivi du programme est toujours prévu en se basant sur ces résultats afin d'améliorer et planifier les futurs cours.</p>	<p>- les forces et les faiblesses du programme et de chacune des activités d'apprentissage. (2/3)</p> <p>Le suivi du programme est parfois prévu en se basant sur ces résultats afin d'améliorer et planifier les futurs cours.</p>	<p>- les forces et les faiblesses du programme et de chacune des activités d'apprentissage. (1/3).</p> <p>Le suivi du programme n'est pas prévu.</p>	
--	---	--	--