

Note importante

Ce formulaire doit être rempli par tout prestataire de formation qui souhaite offrir un programme de formation initiale permettant de se qualifier aux examens de l'Autorité en courtage hypothécaire. Ce formulaire peut être soumis en même temps que le formulaire : Demande de reconnaissance-Programme de formation initiale.

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)		No 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"/> Service de formation – cabinet de courtage			

IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DE PROGRAMME							
N° de client (10 chiffres)							
M ^{me} <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 RÉSIDENIELLE DU RESPONSABLE							
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'année(s) d'expérience en courtage hypothécaire	_____ an(s)
Nombre d'année(s) d'expérience en services financiers	_____ an(s)
Nombre d'année(s) d'expérience en enseignement	_____ an(s)
Nombre d'année(s) d'expérience en gestion de la formation	_____ an(s)

Note : Veuillez joindre l'organigramme de l'organisation et le curriculum vitae du responsable de programme.

- 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

EXIGENCES D'ACCRÉDITATION

PARTIE 2 – GESTION DE PROGRAMMES (STRUCTURE ADMINISTRATIVE)		
COMITÉ DE PROGRAMME		
<i>Veuillez identifier tous les acteurs impliqués sur le plan administratif dans votre programme de formation ainsi que le rôle de chacun. Si l'activité de formation est organisée en partenariat, veuillez indiquer le nom des membres qui représentent l'organisme partenaire.</i>		
NOM	TITRE	RESPONSABILITÉ(S)
<i>Ex. : Jean Fortin</i>	<i>Adjoint administratif</i>	<i>Encadrement des formations et intermédiaire entre l'établissement et les parties prenantes.</i>

Note : Veuillez joindre l'organigramme et les curriculums vitae de tous les acteurs mentionnés.

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 pour chaque étape ci-dessus.

GESTION DES PLAINTES

Avez-vous un processus de traitement des plaintes disponible pour les apprenants? Décrivez ce processus (dépôt des plaintes, réception, analyse, délais, communication, etc.).

Veillez joindre votre politique de gestion des plaintes.

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 responsable de programme
- Organigramme de l'organisation
- Curriculum vitae de chaque membre du comité de programme
- Modalités de sécurité de l'information
- Politique de gestion des plaintes
- Document(s) explicatif(s) de la démarche d'élaboration des formations

DÉCLARATION

Note importante

Cette section doit être remplie par le responsable de programme.

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 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

_____ Date : _____ / _____ / _____

Signature du responsable de programme

année mois jour

Nous vous rappelons qu'au Québec, toute entreprise privée ou publique qui offre un programme de formation est assujettie, selon la situation qui lui est applicable, aux obligations prévues à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, RLRQ, c. P-39.1 ou à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, A-2.1 dont l'application relève de la Commission d'accès à l'information. Pour obtenir plus d'information concernant vos obligations, nous vous invitons à consulter le site Web de la [Commission d'accès à l'information](#).

PARTIE 3 – PLANIFICATION PÉDAGOGIQUE

PROCESSUS DE PLANIFICATION PÉDAGOGIQUE

Note importante

Cette partie du formulaire porte sur la démarche de développement et de préparation des activités d'enseignement consacrées à l'atteinte d'objectifs ou de compétences d'un cours ou d'une activité de formation.

Quelles sont les étapes essentielles effectuées lors du processus de planification pédagogique de vos formations? Précisez les objectifs, déterminez le contenu et les méthodes d'enseignement, etc.

Veillez joindre un document explicatif de votre processus de planification pédagogique.

DOCUMENTS À JOINDRE

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

Obligatoire :

- Document explicatif du processus de planification pédagogique

PARTIE 4 – DIFFUSION DU PROGRAMME DE FORMATION

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 du programme que vous diffusez?

Formation en classe

Formation en ligne

Veillez joindre un document descriptif détaillé des modalités de diffusion du programme que vous diffusez.

Veillez nous décrire comment vous veillez au respect du plan de cours et des contenus diffusés par les formateurs :

PRÉVENTION DU PLAGIAT

Avez-vous mis des mesures en place pour prévenir le plagiat?

- Oui
- Non

Si oui, veuillez décrire ces mesures ou joindre un document explicatif :

Veillez joindre votre politique relative à la fraude et au plagiat.

DIFFUSION DES FORMATIONS DANS PLUSIEURS LANGUES

Si vous diffusez des formations dans plusieurs langues, veuillez décrire les mesures prises afin d'assurer une qualité équivalente des formations :

Comment assurez-vous une équivalence au point de vue de la qualification de vos formateurs dans chacune des langues respectives?

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

ENVIRONNEMENT D'APPRENTISSAGE

Veillez 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 l'activité de formation (accès, mesures de sécurité en place, mesures de contrôle, assistance disponible, journalisation, etc.) :

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

Nombre de formateurs disponibles : _____ pour _____ participants.

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

FORMATEURS / FORMATRICES

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

Veillez indiquer si vous effectuez une vérification de la probité et des antécédents disciplinaires et judiciaires ainsi qu'une vérification de crédit au sujet de vos formateurs :

- Oui
 Non

Si oui, expliquez les vérifications effectuées :

Veillez joindre votre politique de recrutement.

DOCUMENTS À JOINDRE

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

Obligatoire :

- Description détaillée du processus de diffusion du programme ou de l'activité de formation en fonction de ses modalités de diffusion
- Description des mesures de prévention de la fraude et du plagiat
- Politiques concernant l'environnement d'apprentissage
- Politique portant sur le soutien aux participants
- Politique de recrutement des formateurs et critères de sélection

PARTIE 5– ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

PROCESSUS DE CRÉATION ET DE GESTION DES BANQUES DE QUESTIONS

Note importante

Cette partie du formulaire porte sur l'évaluation des apprentissages. 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 (nombre d'examens, seuil de réussite, type d'examen, mode de correction, etc.)?

Veuillez 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 banques de questions?

PROCESSUS D'ÉLABORATION DES EXAMENS

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

Oui

Non

Veillez décrire votre processus de développement des examens (sélection et validation du contenu, structure de l'examen, élaboration des barèmes, clé de correction, etc.) :

Veillez joindre vos procédures de développement d'examen, s'il y a lieu.

PROCESSUS D'ADMINISTRATION DES EXAMENS

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

Veillez joindre votre politique d'administration, de surveillance et de correction d'examens.

Veillez décrire vos règles entourant la passation des examens (réglementation, cas de force majeure, plagiat, etc.) :

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

Veillez joindre votre politique au sujet de la sécurité des examens.

Veillez décrire les analyses d'items effectuées sur vos banques de questions d'examen et les procédures de mise à jour de celles-ci :

DOCUMENTS À JOINDRE

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

Obligatoire :

- Politique entourant la sécurité des examens et la gestion des banques de questions
- Procédure de développement des examens
- Politique d'administration des examens, de surveillance et de correction
- Politique au sujet de la sécurité des examens

PARTIE 6 – 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 programmes ou des activités de formation.

Prévoyez-vous des évaluations post-formation?

- Oui
 Non

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 :

- Évaluations post-formation utilisées

PARTIE 7 – FRAIS EXIGIBLES ET PAIEMENT			
RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE CLIENT			
N° de client (10 chiffres)			
M ^{me} <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/>	Prénom(s)	Nom	
Nom de l'entreprise			
FRAIS EXIGIBLES POUR LA PÉRIODE ALLANT DU 1^{er} JANVIER 2024 AU 31 DÉCEMBRE 2024 (Veuillez noter que les frais ne sont pas remboursables)			
Demande de reconnaissance d'un prestataire de formation initiale non subventionné par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport* :		<input type="checkbox"/> 260,00 \$	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 l'Autorité des marchés financiers et le dater du jour de l'envoi de votre formulaire.		
<input type="checkbox"/> Visa <input type="checkbox"/> Mastercard <input type="checkbox"/> American Express	J'accepte que l'Autorité prélève la somme de *_____ \$. N° de la carte : _____ / _____ / _____ / _____ Date d'expiration : ____ / ____ mois année		
	Nom du détenteur de la carte de crédit (en lettres majuscules)		Date : _____ / _____ / _____ année mois jour
	Signature du détenteur de la carte de crédit		

*Veuillez prendre note que les organismes subventionnés par le Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport sont dispensés des frais de reconnaissance.

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 formulaire ainsi que 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

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.

**DEMANDE DE RECONNAISSANCE
PRESTATAIRE DE FORMATION INITIALE
PROGRAMME DE QUALIFICATION EN COURTAGE HYPOTHÉCAIRE
ANNEXE 1 : LISTE DE VÉRIFICATION**

Nom du prestataire	
Date de la demande	

Lorsque vous effectuez une demande d'accréditation par nos services en ligne, veuillez vous assurer que tous vos documents ont été téléchargés lors de la demande. Veuillez noter que toute demande d'accréditation qui ne sera pas complète ne sera pas évaluée.

Veuillez utiliser cette liste de vérification afin de vous assurer d'avoir transmis tous les documents nécessaires au bon traitement de votre demande.

N°	Nom du document	Attaché en pièce jointe	Information inscrite dans le formulaire (n° page)
GESTION DE PROGRAMMES – STRUCTURE ADMINISTRATIVE			
1	Curriculum vitae du responsable de programme		
2	Organigramme de l'organisation		
3	Curriculum vitae de chaque membre du comité de programme		
4	Modalités de sécurité de l'information		
5	Politique de la gestion des plaintes		
6	Document(s) explicatif(s) de la démarche d'élaboration des formations		
PLANIFICATION PÉDAGOGIQUE			
7	Document explicatif du processus de planification pédagogique		
DIFFUSION DU PROGRAMME OU DE L'ACTIVITÉ DE FORMATION			
11	Description détaillée du processus de diffusion du programme ou de l'activité de formation en fonction des modalités de diffusion		
12	Description des mesures de prévention de la fraude et du plagiat		
13	Politiques concernant l'environnement d'apprentissage		
14	Politique de soutien aux participants		
15	Processus de recrutement des formateurs et critères de sélection		
ÉVALUATION DES APPRENTISAGES			
16	Politique entourant la sécurité des examens et la gestion des banques de questions		
17	Procédure de développement des examens		
18	Politique d'administration des examens, de surveillance et de correction		
19	Politiques de sécurité des examens		
ÉVALUATION DE PROGRAMME ET AMÉLIORATION CONTINUE			
20	Évaluations post-formation utilisées		

Critères d'accréditation à titre de prestataire de formation			
A Très satisfaisant	B Satisfaisant	C Peu satisfaisant	D Insatisfaisant
Aspect observé : gestion du programme			
Critère d'évaluation : clarté de la structure			
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>

Critères d'accréditation à titre de prestataire de formation			
A Très satisfaisant	B Satisfaisant	C Peu satisfaisant	D Insatisfaisant
Aspect observé : gestion du programme Critère d'évaluation : clarté de la structure			
Sur le plan de la structure d'ordre pédagogique			
<p>On trouve une description claire et détaillée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de la taille de l'activité de formation, - du nombre de formateurs associés aux cours offerts et de leur qualification professionnelle. <p>Toutes les étapes essentielles de la démarche d'élaboration de l'activité de formation sont documentées de façon détaillée et complète :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>On trouve une description générale et compréhensible :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de la taille de l'activité de formation, - du nombre de formateurs associés aux cours offerts et de leur qualification professionnelle. <p>Toutes les étapes essentielles de la démarche d'élaboration de l'activité de formation sont documentées de façon générale.</p>	<p>On trouve une description partielle et plus ou moins compréhensible :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de la taille de l'activité de formation, - du nombre de formateurs associés aux cours offerts et de leur qualification professionnelle. <p>Les étapes essentielles de la démarche d'élaboration de l'activité de formation sont partiellement documentées.</p>	<p>Une description de la taille de l'activité de formation ainsi que du nombre de formateurs associés aux cours offerts et 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>

Critères d'accréditation à titre de prestataire de formation			
A Très satisfaisant	B Satisfaisant	C Peu satisfaisant	D Insatisfaisant
Aspect observé : planification pédagogique et stratégies d'apprentissage Critère d'évaluation : cohérence de la planification pédagogique			
<p>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).</p> <p>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.</p>	<p>Les étapes du processus de la planification pédagogique sont décrites de façon simple et compréhensible.</p> <p>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.</p>	<p>Les étapes du processus de la planification pédagogique sont partiellement décrites.</p> <p>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.</p>	<p>Les étapes du processus de la planification pédagogique ne sont pas décrites.</p> <p>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.</p>
Critère d'évaluation : variété des activités d'apprentissage			
<p>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).</p> <p>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.</p>	<p>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).</p> <p>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.</p>	<p>Les activités d'apprentissage sont moins variées. Elles tiennent compte l'atteinte générale associées à la profession (esprit critique, capacité à communiquer et à s'adapter, ouverture à la diversité) (1/3).</p> <p>Elles permettent aux apprenants d'atteindre certains objectifs retenus et d'intégrer le marché du travail de façon plus ou moins efficace.</p>	<p>Les activités d'apprentissage sont répétitives. Elles ne tiennent pas compte les atteintes générales associées à la profession.</p> <p>Elles ne permettent pas aux apprenants d'atteindre les objectifs retenus et ne favorisent pas l'intégration au marché du travail.</p>

Critères d'accréditation à titre de prestataire de formation			
A Très satisfaisant	B Satisfaisant	C Peu satisfaisant	D Insatisfaisant
Aspect observé : diffusion du programme			
Critère d'évaluation : qualité de la diffusion du programme			
Sur le plan administratif			
<p>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 la fraude et d'identification des participants sont prévues.</p> <p>L'environnement d'apprentissage facilite l'accès aux connaissances en développement de toutes les clientèles visées.</p>	<p>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 pertinentes sont prévues.</p> <p>L'environnement d'apprentissage facilite l'accès aux connaissances en développement de la majorité des clientèles visées.</p>	<p>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.</p> <p>L'environnement d'apprentissage facilite l'accès aux connaissances en développement de quelques clientèles visées.</p>	<p>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.</p> <p>L'environnement d'apprentissage ne facilite pas l'accès aux connaissances en développement des clientèles visées.</p>
Aspect observé : diffusion du programme			
Critère d'évaluation : qualité de la diffusion du programme			
Sur le plan pédagogique			
<p>Les formateurs ont des expériences d'enseignement (5 ans ou plus) et professionnelles (10 ans ou plus) relatives à la matière enseignée.</p>	<p>Les formateurs ont des expériences d'enseignement (3-4 ans) et professionnelles (5-9 ans) relatives à la matière enseignée.</p>	<p>Les formateurs ont des expériences d'enseignement (1-2 ans) et professionnelles (1-4 ans) relatives à la matière enseignée.</p>	<p>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.</p>

Critères d'accréditation à titre de prestataire de formation			
A Très satisfaisant	B Satisfaisant	C Peu satisfaisant	D Insatisfaisant
Aspect observé : évaluation des apprentissages Critère d'évaluation : conformité de l'évaluation			
<p>Les banques de questions sont construites et mises à jour en fonction des contenus enseignés, des compétences ciblées et 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>Les banques de questions sont construites en fonction des contenus enseignés, des compétences ciblées et 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 banques de questions sont construites en fonction des contenus enseignés et des compétences ciblées.</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>Une banque de questions est utilisée pour tous les types d'évaluation.</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>

Critères d'accréditation à titre de prestataire de formation			
A Très satisfaisant	B Satisfaisant	C Peu satisfaisant	D Insatisfaisant
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"> - le degré de satisfaction des participants à l'égard du programme, - le degré d'atteinte des objectifs assignés aux activités d'apprentissage et au programme, - les forces et les faiblesses du programme et de chacune des activités d'apprentissage. (3/3) <p>Le suivi du programme est toujours prévu en se basant sur ces résultats afin d'améliorer et planifier les futurs cours.</p>	<p>L'évaluation du programme est présente. Les données qualitatives et quantitatives permettent de savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le degré de satisfaction des participants à l'égard du programme, - le degré d'atteinte des objectifs assignés aux activités d'apprentissage et au programme, - les forces et les faiblesses du programme et de chacune des activités d'apprentissage. (2/3) <p>Le suivi du programme est parfois prévu en se basant sur ces résultats afin d'améliorer et planifier les futurs cours.</p>	<p>L'évaluation du programme est parfois présente. Les données qualitatives OU quantitatives permettent de savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le degré de satisfaction des participants à l'égard du programme, - le degré d'atteinte des objectifs assignés aux activités d'apprentissage et au programme, - les forces et les faiblesses du programme et de chacune des activités d'apprentissage. (1/3) <p>Le suivi du programme n'est pas prévu.</p>	<p>L'évaluation du programme n'est pas présente.</p>