

LOI FAVORISANT LE DÉVELOPPEMENT ET LA RECONNAISSANCE
DES COMPÉTENCES DE LA MAIN-D'ŒUVRE

GUIDE SUR L'AGRÉMENT DES ORGANISMES FORMATEURS, DES FORMATRICES ET DES FORMATEURS ET DES SERVICES DE FORMATION

APPLICATION DU RÈGLEMENT SUR L'AGRÉMENT ET LA DÉONTOLOGIE DES ORGANISMES
FORMATEURS, DES FORMATEURS ET DES SERVICES DE FORMATION



RÉDACTION

Direction du soutien opérationnel au développement de la main-d'œuvre
Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale

ÉDITION

Direction des communications
Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2018
Dépôt légal – Bibliothèque et Archives Canada, 2018

ISBN : 978-2-550-81102-2 (PDF)

© Gouvernement du Québec



La Commission des partenaires du marché du travail est une instance nationale de concertation qui regroupe des représentants des employeurs, de la main-d'œuvre, du milieu de l'enseignement, des organismes communautaires et d'organismes gouvernementaux, tous préoccupés d'améliorer le fonctionnement du marché du travail.

Dans le cadre de ses fonctions, la Commission est notamment responsable de l'élaboration et de l'application des règlements qui découlent de la Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre et qui sont administrés par Emploi-Québec.

Pour plus de renseignements, visitez le site Internet www.cpmt.gouv.qc.ca.

Le texte du présent guide s'inspire de la Loi et du Règlement sur l'agrément et la déontologie des organismes formateurs, des formateurs et des services de formation en vigueur au moment de son impression. Il entend vulgariser la portée de cette loi et n'en constitue pas une interprétation juridique.

TABLE DES MATIÈRES

1	INTRODUCTION	4
2	LE RÔLE DE L'AGRÉMENT	6
3	L'AGRÉMENT D'UNE FORMATRICE OU D'UN FORMATEUR	7
3.1	La catégorie Formatrice ou Formateur	7
3.2	Les conditions d'agrément	7
3.3	La demande d'agrément	9
3.3.1	Formulaire de demande	9
3.3.2	Exemples de renseignements à fournir	9
3.3.3	Documents à joindre à la demande d'agrément	11
3.4	Les obligations d'une formatrice agréée ou d'un formateur agréé	12
4	L'AGRÉMENT D'UN ORGANISME FORMATEUR	13
4.1	La catégorie Organisme formateur	13
4.2	Les conditions d'agrément	13
4.3	La demande d'agrément	15
4.3.1	Formulaire de demande	15
4.3.2	Exemple de renseignements à fournir	16
4.3.3	Documents à joindre à la demande d'agrément	17
4.4	La modification de la liste des formatrices actives et formateurs actifs	18
4.5	Les obligations d'un organisme formateur agréé	18
5	L'AGRÉMENT DU SERVICE DE FORMATION D'UN EMPLOYEUR	20
5.1	La catégorie Service de formation d'un employeur	20
5.2	Les conditions d'agrément	20
5.3	Les obligations du service de formation agréé d'un employeur	21
6	L'AGRÉMENT D'UN SERVICE DE FORMATION MULTIEMPLOYEUR	22
6.1	La catégorie Service de formation multiemployeur	22
6.2	Les conditions d'agrément	23
6.3	L'ajout et le retrait d'un employeur	24
6.4	Les obligations d'un service de formation multiemployeur agréé	25

7	LE CERTIFICAT D'AGRÉMENT ET LES DROITS EXIGIBLES	26
8	LES RÈGLES RÉGISSANT LE COMPORTEMENT DES TITULAIRES D'UN CERTIFICAT D'AGRÉMENT	27
8.1	Les règles de déontologie	27
8.1.1	Les comportements attendus de la part des formateurs, des formatrices et des organismes formateurs agréés	27
8.1.2	Le matériel publicitaire	28
8.2	Le processus disciplinaire	29
9	LE RENOUVELLEMENT ET LA MISE À JOUR DE L'AGRÉMENT	30
9.1	Le renouvellement d'un agrément	30
9.2	La mise à jour d'un agrément	31
	ANNEXES	32
	ANNEXE 1 : DÉCLARATION DE L'ORGANISME FORMATEUR	33
	ANNEXE 2 : ATTESTATION DE FORMATION	34
	ANNEXE 3 : TABLEAU RÉCAPITULATIF	35

1 INTRODUCTION

La Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre (généralement appelée « loi sur les compétences » dans ce document) vise à améliorer la qualification et les compétences du personnel des employeurs québécois. L'atteinte de cet objectif repose sur l'accroissement des investissements en matière de formation, sur le développement des modes de formation et la reconnaissance des compétences des travailleuses et travailleurs. Dans le contexte de la mondialisation des marchés, la formation d'une main-d'œuvre qualifiée est un élément clé qui permet aux entreprises québécoises d'occuper une place avantageuse.

De nos jours, l'évolution démographique projetée, la situation du marché du travail marquée par une rareté de main-d'œuvre grandissante ainsi que la mutation de l'économie caractérisée par le développement de systèmes de production s'appuyant sur l'intelligence artificielle et par l'apparition de nouveaux métiers issus de l'économie verte, du développement durable et de l'économie collaborative sont autant de facteurs qui militent en faveur de la formation de la main-d'œuvre au sein des entreprises québécoises. En effet, l'amélioration de la productivité est un enjeu majeur pour maintenir une économie concurrentielle et permettre sa progression, de même que pour maintenir ou accroître le niveau de vie des Québécoises et Québécois. Cette amélioration de la productivité passe non seulement par des investissements en équipements et par la capacité d'innovation, mais aussi par l'amélioration de la qualification de la main-d'œuvre qui est la grande priorité de la Commission des partenaires du marché du travail.

En vertu de la loi sur les compétences, l'employeur qui a une masse salariale de plus de 2 millions de dollars¹ pour une année civile doit consacrer à des dépenses de formation admissibles un montant représentant au moins 1 % de sa masse salariale. Afin de remplir ses obligations et d'assurer la formation de son personnel, l'employeur peut recourir à différentes ressources. Il peut notamment avoir recours à un organisme formateur, un service de formation, une formatrice ou un formateur agréé par le ministre de l'Emploi et de la Solidarité sociale. Le coût de la formation offerte par ces ressources peut constituer en effet une dépense admissible dans le cadre de l'application de la loi sur les compétences. Le Règlement sur l'agrément et la déontologie des organismes formateurs, des formateurs et des services de formation présente les conditions et les obligations que les personnes et organismes doivent respecter pour être agréés par le ministre. De plus, il précise les règles de déontologie auxquelles sont soumis les titulaires d'un certificat d'agrément.

Pour être admissibles, les dépenses de formation engagées par les employeurs doivent également correspondre à l'objet de la loi sur les compétences, soit améliorer la qualification et les compétences de la main-d'œuvre. De plus, ces dépenses doivent être faites conformément au Règlement sur les dépenses de formation admissibles.

¹ Le seuil d'assujettissement est passé de 1 à 2 millions de dollars en 2015.

Le présent guide décrit les caractéristiques et les conditions d'agrément relatives aux quatre catégories d'agrément existantes :

- Agrément d'une formatrice ou d'un formateur;
- Agrément d'un organisme formateur;
- Agrément d'un service de formation d'un employeur;
- Agrément d'un service de formation multiemployeur.

Le guide précise les conditions à remplir pour l'obtention de l'agrément de même que les droits exigibles pour le traitement d'une demande d'agrément et la marche à suivre pour le renouvellement de l'agrément ou sa mise à jour. Il indique également les règles à respecter en matière de déontologie.

Il est à noter que le Règlement sur l'agrément et la déontologie des organismes formateurs, des formatrices et des services de formation adopté par la Commission des partenaires du marché du travail est administré par la Direction du soutien opérationnel au développement de la main-d'oeuvre (DSODMO). Il est possible de communiquer avec cette direction à l'adresse agrement.formateur@mtess.gouv.qc.ca.

2 LE RÔLE DE L'AGRÉMENT

L'agrément peut être accordé aux formatrices et formateurs, aux organismes formateurs ainsi qu'aux services de formation qui offrent des formations au personnel d'entreprises appartenant à un employeur assujéti à la loi sur les compétences, soit à un employeur dont la masse salariale s'élève à plus de 2 millions de dollars pour une année civile.

L'agrément sert aux fins de l'application de la loi sur les compétences, dont l'objectif est l'amélioration de la qualification et des compétences de la main-d'œuvre. Toute formation donnée dans le cadre de la loi sur les compétences doit être organisée selon un processus structuré permettant à une personne suivant cette formation d'acquérir des connaissances, des habiletés ou des attitudes liées à la maîtrise d'une ou de plusieurs compétences reconnues et nécessaires à l'exercice d'un emploi. Par exemple, des cours dans le domaine de la bureautique, du service à la clientèle, des techniques de vente, de l'électronique, de la diététique, etc., soit des sujets liés à l'exécution de tâches reliées à un travail exercé chez un employeur assujéti, répondrait aux fins de cette loi. Par contre, une formation dont l'objectif est la croissance personnelle (motivation, actualisation, valorisation de soi, etc.) tout comme une activité liée au mieux-être physique ou psychologique ne correspond pas à l'objectif de la loi sur les compétences, puisqu'il s'agit essentiellement de développement personnel.

L'agrément assure à l'employeur assujéti que la ou le titulaire d'un certificat possède l'expérience requise dans les champs professionnels dans lesquels il dispense sa formation et qu'elle ou il possède également des compétences à titre de formatrice ou formateur.

L'agrément ne garantit toutefois pas la qualité du contenu de la formation offerte par la ou le titulaire d'un certificat. C'est l'organisme formateur, le formateur ou la formatrice ou encore le service de formation qui sont agréés et non l'activité de formation.

3 L'AGRÉMENT D'UNE FORMATRICE OU D'UN FORMATEUR

3.1 LA CATÉGORIE FORMATRICE OU FORMATEUR

La catégorie Formatrice ou Formateur vise notamment les travailleuses et travailleurs autonomes (personnes exploitant une entreprise individuelle). La demandeuse ou le demandeur d'agrément doit être une personne physique qui satisfait aux conditions énumérées ci-dessous. Elle ou il doit de plus remplir le formulaire EQ-6281 *Demande d'agrément – Organisme formateur ou formatrice* et fournir les documents requis.

La formatrice agréée ou le formateur agréé doit offrir de la formation au personnel d'employeurs assujettis à la loi sur les compétences et respecter les règles de déontologie énoncées dans la section 8.1.

3.2 LES CONDITIONS D'AGRÉMENT

Pour être agréée, une personne doit satisfaire aux conditions suivantes :

- 1) démontrer que l'on possède une expérience, acquise au cours des dix dernières années, d'au moins trois ans dans chacun des champs professionnels visés par la formation offerte.
- 2) démontrer que l'on possède :
 - soit un minimum de 135 heures de formation en méthodes de transmission des connaissances;
 - soit une expérience d'au moins 250 heures à titre de formatrice ou formateur, acquise au cours des dix dernières années (voir l'encadré « Expérience à titre de formatrice ou formateur »);
 - soit un minimum de 90 heures de formation en méthodes de transmission des connaissances et une expérience d'au moins 100 heures à titre de formatrice ou formateur, acquise au cours des dix dernières années (voir l'encadré Expérience à titre de formatrice ou formateur);
- 3) offrir des activités de formation qui sont conformes à l'objet et aux fins de la loi sur les compétences, c'est-à-dire qui améliorent la qualification et les compétences de la main-d'œuvre et donnent droit à des dépenses admissibles aux fins de celle-ci.

FORMATION EN MÉTHODES DE TRANSMISSION DES CONNAISSANCES

Une formation en méthodes de transmission des connaissances est une formation suivie par une formatrice ou un formateur lui permettant de développer ses compétences relativement à la structuration d'une activité de formation, à la réalisation d'une activité de formation favorisant la transmission des connaissances et à l'évaluation de l'atteinte des objectifs d'une activité de formation. Il peut notamment s'agir d'une formation en pédagogie ou en andragogie ou encore d'une formation formatrices ou de formateurs.

En bref, il s'agit d'**une formation permettant d'apprendre à structurer et à donner une formation.**

EXPÉRIENCE À TITRE DE FORMATRICE OU FORMATEUR

L'expérience à titre de formatrice ou formateur correspond à toute activité de formation permettant la transmission de connaissances de manière structurée, donnée :

- soit au personnel d'une entreprise;
- soit dans un établissement d'enseignement reconnu conformément à l'article 7 de la loi sur les compétences;
- soit par un organisme formateur agréé.

Pour être structurée, la formation doit être donnée à l'aide d'un plan de formation spécifique ou d'un plan de cours indiquant la méthodologie retenue.

Compte tenu de la définition précédente, l'expérience acquise lors des activités suivantes n'est pas considérée comme de l'expérience acquise à titre de formatrice ou formateur :

- conférences;
- activités de type « coaching »;
- activités de consolidation d'équipe;
- activités de résolution de problèmes;
- entraînement à la tâche;
- tutorat²;
- formation à distance;
- préparation de cours;
- correction d'examens.

Notons qu'il existe des précisions importantes concernant ces exclusions. En ce qui concerne l'entraînement à la tâche, l'expérience acquise peut toutefois être reconnue si la formation était structurée et donnée dans le cadre du plan de formation d'une entreprise, et que sa durée était déterminée.

En ce qui concerne la formation à distance, l'expérience acquise peut être reconnue dans le cas où la formation donnée était une activité interactive à laquelle la formatrice ou le formateur et les élèves participaient en même temps. Les élèves doivent en effet avoir pu échanger avec le formateur ou la formatrice. La formation donnée doit avoir permis la transmission de connaissances de manière structurée. Elle doit avoir été reconnue par une attestation de réussite.

2 Le tutorat désigne une méthode de formation par laquelle une enseignante ou un enseignant suit, assiste et conseille une ou un élève ou un groupe d'élèves en particulier. Le tutorat constitue une activité permettant la transmission de connaissances, mais il se fait de manière ponctuelle et selon des besoins précis.

3.3 LA DEMANDE D'AGRÉMENT

3.3.1 FORMULAIRE DE DEMANDE

La demande d'agrément à titre de formateur ou de formatrice se fait au moyen du formulaire EQ-6281 *Demande d'agrément – Organisme formateur ou formatrice*, accessible sur le site Web de la Commission des partenaires du marché du travail, au www.cpmt.gouv.qc.ca/formation/agrement.asp. Le formulaire se divise en deux parties, soit les sections à remplir et les instructions à suivre.

Dans les sections que la personne doit remplir, elle doit notamment :

- 1) fournir des renseignements généraux sur la demande et sur sa personne, notamment la catégorie de l'agrément, la nature de la demande (demande initiale, renouvellement ou mise à jour), son identité et la ou les régions d'intervention;
- 2) indiquer les champs et les sous-champs professionnels dans lesquels la formation sera offerte;
- 3) présenter son expérience professionnelle et ses compétences en formation. La personne doit fournir des références vérifiables afin de démontrer son expérience professionnelle. Elle doit également démontrer qu'elle a des compétences de formatrice et de formateur en fournissant une copie de son diplôme ou la description des cours suivis ainsi qu'une copie de son relevé de notes, ou encore en fournissant des références vérifiables quant à son expérience de formatrice ou de formateur;
- 4) fournir la description des cours qu'elle offrira afin qu'il soit possible de vérifier qu'ils sont conformes à l'objectif de la loi sur les compétences. Un ou des plans de cours détaillés pourraient être demandés;
- 5) La personne devra de plus signer le formulaire et s'acquitter des droits exigibles pour le traitement de sa demande en fonction de la catégorie d'agrément demandée (voir la section 7 du guide).

3.3.2 EXEMPLES DE RENSEIGNEMENTS À FOURNIR

Voici quelques exemples de renseignements à fournir à la section 3 du formulaire, « Expériences professionnelles et compétences en formation ».

Sous-section 3.1 du formulaire « Expérience professionnelle » :

Si vous avez quatre ans d'expérience dans le champ professionnel Administration et commerce, voici comment présenter l'information à la sous-section 3.1 du formulaire :

Section 3 – Expériences professionnelles et compétences en formation

3.1 EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES
Référez-vous aux [instructions et renseignements](#).

Note pour les organismes formateurs : Si vous ne fournissez pas la liste de vos formateurs, vous devez produire une déclaration écrite signée par un représentant autorisé à cette fin. Dans cette déclaration, vous vous engagez à ne dispenser de la formation que par des formateurs titulaires d'un agrément accordé par le ministre de l'Emploi et de la Solidarité sociale.

► Pour chaque formateur, expérience acquise au cours des 10 dernières années dans chaque champ professionnel mentionné à la section 2

Formateur Tremblay Alice
Nom de famille Prénom

Au besoin, cliquez sur le bouton ci-contre afin de créer une page supplémentaire pour ajouter un autre formateur ou d'autres expériences **AUTRE PAGE**

Champ professionnel et sous-champ professionnel mentionnés Poste occupé ou responsabilités Expérience (années – mois)

► 01 - Administration et commerce Comptable 4 - 0

Comptabilité – finances – fiscalité

Références

Entreprise	Personne-ressource	
ABC inc.	Marchand	Nathalie
	<small>Nom de famille</small>	<small>Prénom</small>
nathalie.m@abcinc.com	Téléphone	514 555-5555 55
<small>Courriel</small>		<small>Ind. rég. Numéro Poste</small>

ATTENTION :

Si vous êtes sur le marché du travail depuis trois ans et que vous demandez un agrément relativement à deux champs professionnels en inscrivant :

- pour le champ professionnel Administration et commerce, trois ans;
- pour le champ professionnel Communication et documentation, trois ans.

Selon ces renseignements, vous avez six années d'expérience de travail.

Votre curriculum vitæ (CV) indique toutefois que vous travaillez uniquement depuis trois ans.

L'agrément ne pourra vous être accordé que pour un seul champ professionnel, qui sera déterminé en fonction de l'expérience de travail indiquée dans votre CV.

Sous-section 3.2 du formulaire « Compétences en formation » :

Si vous détenez un certificat en pédagogie ou en andragogie d'une université québécoise ou si vous avez suivi des cours pour formatrice ou formateur en milieu de travail, voici comment présenter l'information à la sous-section 3.2 du formulaire :

Section 3 – Expériences professionnelles et compétences en formation (suite)

3.2 COMPÉTENCES EN FORMATION

Formation théorique reçue en **méthodes de transmission des connaissances** : pédagogie, andragogie ou formation de formateurs.

► Formation théorique reçue pour chaque formateur

Formateur	Tremblay <small>Nom de famille</small>	Alice <small>Prénom</small>	Au besoin, cliquez sur le bouton ci-contre afin de créer une page supplémentaire pour ajouter un autre formateur ou d'autres expériences	AUTRE PAGE
-----------	---	--------------------------------	--	-------------------

Diplôme obtenu ¹ ou nom du cours suivi ²	Nom de l'établissement	Nombre d'heures
Certificat en andragogie	Université Concordia	450

1. Il faut fournir une copie du diplôme.
2. Il faut fournir une description du cours et un relevé de notes.

Total : 450

Sous-section 3.3 du formulaire « Expériences à titre de formateur » :

Si vous avez de l'expérience à titre de formatrice ou formateur et que vous avez donné de la formation en matière de traitements buccodentaires au sein d'une entreprise du secteur visé, voici comment présenter l'information à la sous-section 3.3 du formulaire :

3.3 EXPÉRIENCES À TITRE DE FORMATEUR

► Expérience à titre de formateur pour chaque formateur

Note : L'expérience indiquée doit obligatoirement avoir été acquise au cours des 10 dernières années dans un établissement d'enseignement reconnu, en entreprise ou encore dans un organisme formateur agréé. Ne tenez pas compte des conférences, de la formation à distance et du tutorat.

Titre ou sujet de la formation donnée

► Intégration des concepts et pratiques de prévention bucco- dentaire

		Nombre d'heures de formation	80
--	--	------------------------------	----

Entreprise	Personne-ressource		
Les laboratoires dentspropres inc.	Marchand	Nathalie	
	<small>Nom de famille</small>	<small>Prénom</small>	
références	nathalie.m@dentspropres.com	Téléphone	514 555-5555 55
	<small>Courriel</small>	<small>Ind. rég.</small>	<small>Numéro</small> <small>Poste</small>

3.3.3 DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE D'AGRÉMENT

Les documents suivants doivent être joints à la demande d'agrément :

- 1) Un **curriculum vitæ** présentant l'expérience de la personne dans le ou les champs professionnels et son expérience à titre de formatrice ou formateur.

Le curriculum vitæ doit inclure,

- pour chacun des champs professionnels :
 - la période d'emploi (au mois près),
 - une brève description des tâches,
 - le nom des employeurs chez lequel l'expérience a été acquise;
- pour chaque formation donnée, le cas échéant, une brève description de l'expérience acquise à titre de formatrice ou formateur, comprenant le titre et la durée de la formation, ainsi que l'endroit où elle a été donnée.

- 2) Le **plan de formation³ détaillé** d'une formation déjà donnée. Le contenu de la formation pourrait également être demandé.

- 3) Une **lettre ou un document signé**, validant son expérience professionnelle et la durée de celle-ci ainsi que son expérience à titre de formateur (spécifiant les heures de formation données). Le logo de l'entreprise où la personne a acquis son expérience, ainsi que le nom et le titre du signataire doivent figurer sur la lettre ou le document.

- 4) Une **preuve de formation reçue en méthodes de transmission des connaissances**. Il peut s'agir de la copie d'un relevé de notes, d'un diplôme ou d'une attestation. Les formations reconnues sont les formations en pédagogie ou en andragogie ou encore les formations de formateurs et formatrices permettant d'acquérir des compétences relativement aux éléments suivants :

- la façon de structurer une activité de formation;
- la réalisation d'une activité de formation favorisant la transmission des connaissances;
- l'évaluation de l'atteinte des objectifs d'une activité de formation.

Également, une copie certifiée des diplômes et des attestations obtenus peut être demandée au besoin.

La Commission des partenaires du marché du travail se réserve le droit de vérifier tout renseignement fourni.

³ La personne responsable de l'entreprise ou de l'établissement d'enseignement où la formation a été donnée ou la personne responsable de l'organisme formateur agréé ayant offert la formation doit avoir signé le plan de formation et y avoir inscrit ses coordonnées.

3.4 LES OBLIGATIONS D'UNE FORMATRICE AGRÉÉE OU D'UN FORMATEUR AGRÉÉ

Les obligations d'une formatrice agréée ou d'un formateur agréé sont les suivantes :

- La formatrice agréée ou le formateur agréé ne peut utiliser son agrément que pour le ou les champs professionnels pour lesquels elle ou il a obtenu l'agrément.
- La formatrice agréée ou le formateur agréé doit faire une publicité, s'il y a lieu, qui est de nature à informer adéquatement une personne qui n'a pas une connaissance particulière du domaine visé par la publicité.
- La formatrice agréée ou le formateur agréé est tenu d'informer, sans délai, la Commission des partenaires du marché du travail de tout changement relatif aux conditions remplies pour obtenir son agrément et de toute modification relative aux renseignements fournis lors de sa demande d'agrément ou de l'une de ses demandes de renouvellement.

Il est à noter que si la formatrice ou le formateur désire que son certificat d'agrément couvre un nouveau champ professionnel, elle ou il devra faire une demande de mise à jour de l'agrément. La mise à jour sera effectuée sans frais (voir la section 9 du guide).

- La formatrice agréée ou le formateur agréé doit informer par écrit la Commission si elle ou il a été déclaré coupable d'une infraction criminelle ou pénale qui a un lien avec l'exercice de sa profession ou la formation de la main-d'œuvre.
- La formatrice agréée ou le formateur agréé **doit remettre à chacun des employés qui ont réussi une formation ou qui y ont participé une attestation de formation** présentant les renseignements suivants :

- le nom de l'employeur;
- le nom de l'employée participante ou de l'employé participant;
- la description de l'activité de formation;
- la confirmation de la réussite ou de la participation de l'employée ou de l'employé;
- la durée de la formation;
- le nom de la formatrice agréée ou du formateur agréé.

Il est utile d'indiquer précisément le nom de la ou du titulaire du certificat d'agrément et le numéro de cet agrément sur l'attestation ainsi que sur la facture. De plus, l'attestation de formation doit préciser clairement l'objet de l'activité, c'est-à-dire ce sur quoi elle a porté. Le titre d'une activité de formation doit donc être suffisamment explicite. À titre d'exemple, si l'employeur inscrit sur l'attestation « Cours en techniques informatiques », l'objet de l'activité de formation sera jugé trop général. Par contre, s'il y indique le titre exact du cours, « Architecture de microprocesseur spécialisé », l'objet sera alors clairement précisé. Un modèle d'attestation de formation se trouve à l'annexe 2 du présent guide.

- La formatrice agréée ou le formateur agréé doit remettre à toute participante ou tout participant qui lui en fait la demande le contenu détaillé de la formation à laquelle elle ou il a participé au cours des 24 derniers mois.
- La formatrice agréée ou le formateur agréé doit afficher son certificat d'agrément à la vue du public dans son établissement.
- La formatrice agréée ou le formateur agréé doit respecter les règles de déontologie applicables aux titulaires d'un certificat d'agrément. Ces règles sont présentées à la section 8.1 du guide.

4 L'AGRÈMENT D'UN ORGANISME FORMATEUR

4.1 LA CATÉGORIE ORGANISME FORMATEUR

La catégorie Organisme formateur vise les personnes morales, y compris les organismes à but non lucratif (OBNL) et les sociétés⁴. Pour être agréé, un organisme formateur doit satisfaire aux conditions énumérées ci-dessous, remplir le formulaire EQ-6281 *Demande d'agrément – Organisme formateur ou formateur* et fournir les documents requis.

L'organisme formateur agréé doit offrir ses services de formation à des employeurs assujettis à la loi sur les compétences et respecter les règles de déontologie énoncées à la section 8.1 du guide.

4.2 LES CONDITIONS D'AGRÈMENT

Pour être agréé, un organisme formateur doit obligatoirement :

- 1) posséder le statut juridique de personne morale ou de société⁵;
- 2) posséder un numéro d'entreprise du Québec (NEQ), attribué par le Registraire des entreprises du Québec.

Il doit également satisfaire aux conditions suivantes :

- 1) démontrer que les formateurs et formatrices (salariés ou contractuels) de l'organisme ont acquis au cours des dix dernières années une expérience de travail, rémunéré ou non, d'au moins trois ans dans chacun des champs professionnels visés par l'agrément.

Si plusieurs formateurs ou formatrices ont de l'expérience dans un champ professionnel, ils doivent cumuler une moyenne de trois ans d'expérience dans ce champ. Par exemple, si l'une des deux formatrices d'un organisme a cinq années d'expérience de travail dans le champ professionnel visé, alors que l'autre n'a qu'une année d'expérience dans ce champ, l'organisme formateur respectera l'exigence relative aux années d'expérience de travail pour l'ensemble de ses formateurs et formatrices.

- 2) démontrer que chaque formatrice ou formateur (salarié ou contractuel) possède :
 - soit un minimum de 135 heures de formation en méthodes de transmission des connaissances;
 - soit une expérience d'au moins 250 heures à titre de formatrice ou formateur au cours des dix dernières années;
 - soit un minimum de 90 heures de formation en méthodes de transmission des connaissances et une expérience d'au moins 100 heures à titre de formatrice ou formateur au cours des dix dernières années.
- 3) Offrir des activités de formation qui sont conformes à l'objet et aux fins de la loi sur les compétences, c'est-à-dire qui améliorent la qualification et les compétences de la main-d'œuvre et qui donnent droit à une dépense admissible aux fins de celle-ci.

4 Il peut s'agir, par exemple, d'une société par actions, d'une société en nom collectif, d'une société en commandite ou d'une coopérative.

5 Les ministères et certains organismes gouvernementaux ne sont pas des personnes morales et ne peuvent donc pas faire une demande à titre d'organisme formateur.

MÉTHODES DE TRANSMISSION DES CONNAISSANCES

Une formation méthodes de transmission des connaissances est une formation suivie par une formatrice ou un formateur lui permettant de développer ses compétences relativement à la structuration d'une activité de formation, à la réalisation d'une activité de formation favorisant la transmission des connaissances et à l'évaluation de l'atteinte des objectifs d'une activité de formation. Il peut notamment s'agir d'une formation en pédagogie ou en andragogie ou encore d'une formation de formatrice ou de formateur.

En bref, il s'agit d'**une formation permettant d'apprendre à structurer et à donner une formation.**

EXPÉRIENCE À TITRE DE FORMATRICE OU FORMATEUR

L'expérience à titre de formatrice ou formateur correspond à toute activité de formation permettant la transmission de connaissances de manière structurée, donnée :

- soit au personnel d'une entreprise;
- soit dans un établissement d'enseignement reconnu conformément à l'article 7 de la loi sur les compétences;
- soit par un organisme formateur agréé.

Pour être structurée, la formation doit être donnée à l'aide d'un plan de formation spécifique ou d'un plan de cours indiquant la méthodologie retenue.

Compte tenu de la définition précédente, l'expérience acquise lors des activités suivantes n'est pas considérée comme de l'expérience acquise à titre de formatrice ou formateur :

- conférences;
- activités de type « coaching »;
- activités de consolidation d'équipe;
- activités de résolution de problèmes;
- entraînement à la tâche;
- tutorat⁶;
- formation à distance;
- préparation de cours;
- correction d'examens.

Notons qu'il existe des précisions importantes concernant ces exclusions. En ce qui concerne l'entraînement à la tâche, l'expérience acquise peut toutefois être reconnue si la formation était structurée et donnée dans le cadre du plan de formation d'une entreprise, et que sa durée était déterminée.

En ce qui concerne la formation à distance, l'expérience acquise peut être reconnue dans le cas où la formation donnée était une activité interactive à laquelle la formatrice ou le formateur et les élèves participaient en même temps. Les élèves doivent en effet avoir pu échanger avec le formateur ou la formatrice. La formation donnée doit avoir permis la transmission de connaissances de manière structurée. Elle doit avoir été reconnue par une attestation de réussite.

⁶ Le tutorat désigne une méthode de formation par laquelle une enseignante ou un enseignant suit, assiste et conseille une ou un élève ou un groupe d'élèves en particulier. Le tutorat constitue une activité permettant la transmission de connaissances, mais il se fait de manière ponctuelle et selon des besoins précis.

4.3 LA DEMANDE D'AGRÉMENT

4.3.1 FORMULAIRE DE DEMANDE

La demande d'agrément à titre de formateur ou de formatrice se fait au moyen du formulaire EQ-6281 *Demande d'agrément – Organisme formateur ou formateur ou formatrice*, accessible sur le site Web de la Commission des partenaires du marché du travail, au www.cpmt.gouv.qc.ca/formation/agrement.asp. Le formulaire se divise en deux parties, soit les sections à remplir et les instructions à suivre.

Dans les sections à remplir, la demandeuse ou le demandeur doit notamment :

- 1) fournir des renseignements généraux sur la demande, par exemple la catégorie de l'agrément et la nature de la demande (demande initiale, renouvellement, mise à jour);
- 2) fournir des renseignements sur l'organisme formateur, par exemple son nom, ses coordonnées, son numéro d'entreprise du Québec (NEQ);
- 3) fournir le nom d'une personne responsable qui assurera la liaison entre la Commission des partenaires du marché du travail et l'organisme en ce qui concerne l'agrément. C'est à cette personne que sera transmis le certificat d'agrément;
- 4) préciser la ou les régions d'intervention;
- 5) indiquer les champs et sous-champs professionnel de la formation;
- 6) présenter l'expérience professionnelle et les compétences en formation de chacun des formateurs et formatrices (salariés ou contractuels). Les compétences en formation doivent pouvoir être démontrées pour chaque formatrice ou formateur. Il est donc nécessaire d'inscrire le nom du diplôme obtenu ou la description des cours suivis. Dans le cas d'une description de cours, il faut fournir une copie d'un ou des relevés de notes.

La demandeuse ou le demandeur devra de plus signer le formulaire et s'acquitter des droits exigés pour le traitement de la demande (voir la section 7 du guide).

À noter que les personnes qui seront inscrites sur la liste des formatrices actives et des formateurs actifs de l'organisme formateur ne sont pas agréées à titre individuel.

Si la demande ne présente pas le nom des formatrices et formateurs, elle doit être accompagnée d'une déclaration écrite de la représentante autorisée ou du représentant autorisé de l'organisme formateur. Par cette déclaration, l'organisme s'engage à offrir de la formation en ayant recours uniquement à des formatrices agréées et formateurs agréés par le ministre de l'Emploi et de la Solidarité sociale. Un exemple de déclaration se trouve à l'annexe 1 du présent guide.

4.3.2 EXEMPLE DE RENSEIGNEMENTS À FOURNIR

Voici un exemple des renseignements à fournir à la section 3 du formulaire, « Expériences professionnelles et compétences en formation ».

Sous-section 3.1 du formulaire « Expérience professionnelle » :

Si vous avez quatre ans d'expérience dans le champ professionnel Administration et commerce et cinq ans d'expérience dans le champ professionnel Bâtiment et travaux publics, voici comment présenter l'information à la sous-section 3.1 du formulaire :

Section 3 – Expériences professionnelles et compétences en formation

3.1 EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES
Référez-vous aux [instructions et renseignements](#).

Note pour les organismes formateurs : Si vous ne fournissez pas la liste de vos formateurs, vous devez produire une déclaration écrite signée par un représentant autorisé à cette fin. Dans cette déclaration, vous vous engagez à ne dispenser de la formation que par des formateurs titulaires d'un agrément accordé par le ministre de l'Emploi et de la Solidarité sociale.

► Pour chaque formateur, expérience acquise au cours des 10 dernières années dans chaque champ professionnel mentionné à la section 2

Formateur Tremblay Alice
Nom de famille Prénom

Au besoin, cliquez sur le bouton ci-contre afin de créer une page supplémentaire pour ajouter un autre formateur ou d'autres expériences **AUTRE PAGE**

Champ professionnel et sous-champ professionnel mentionnés Poste occupé ou responsabilités Expérience (années - mois)

► 01 - Administration et commerce Comptable 4 - 0

Comptabilité – finances – fiscalité

Entreprise Personne-ressource

Références ABC inc. Marchand Nathalie
Nom de famille Prénom

nathalie.m@abcinc.com Téléphone 514 555-5555 55
Courriel Ind. rég. Numéro Poste

Champ professionnel et sous-champ professionnel mentionnés Poste occupé ou responsabilités Expérience (années - mois)

► 07 - Bâtiment et travaux publics Chef de projet 5 - 0

Génie civil (construction de bâtiments et structure, inspection, contrat d'entretien, etc.)

Entreprise Personne-ressource

Références DEF inc. Trépanier Louis
Nom de famille Prénom

LT@definc.com Téléphone 514 555-5555 555
Courriel Ind. rég. Numéro Poste

4.3.3 DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE D'AGRÉMENT

Les documents suivants doivent être joints à la demande d'agrément :

- 1) Les **curriculum vitæ des formatrices et formateurs** (salariés et contractuels, membres du personnel) présentant leur expérience dans le ou les champs professionnels visés et leur expérience à titre de formatrice ou formateur.

Chaque curriculum vitæ doit inclure :

- pour chacun des champs professionnels visés,
 - la période d'emploi (au mois près),
 - une brève description des tâches,
 - le nom des employeurs chez lesquels la personne a acquis de l'expérience au cours des dix dernières années;
 - pour chaque formation donnée, une brève description de l'expérience acquise à titre de formatrice ou formateur, comprenant le titre de la formation et l'endroit où elle a été donnée.
- 2) Le **plan de formation**⁷ **détaillé** d'une formation déjà donnée. Le contenu de la formation pourrait également être demandé.
 - 3) Pour chaque formatrice ou formateur, une lettre ou un document signé, validant son expérience professionnelle et la durée de celle-ci ainsi que son expérience à titre de formateur (spécifiant les heures de formation qu'elle ou qu'il a données). Le logo de l'entreprise où le formateur a acquis son expérience, ainsi que le nom et le titre du signataire doivent figurer sur la lettre ou le document.
 - 4) Pour chaque formatrice ou formateur, une **preuve de formation en méthodes de transmission de connaissances**, le cas échéant (voir la section 3.2 du formulaire de demande). Il peut s'agir d'une copie de relevé de notes, d'un diplôme ou d'une attestation. Les formations reconnues sont les formations en pédagogie ou en andragogie ou encore les formations de formateurs et formatrices permettant d'acquérir des compétences relativement aux éléments suivants :
 - la façon de structurer une activité de formation;
 - la réalisation d'une activité de formation favorisant la transmission de connaissances;
 - l'évaluation de l'atteinte des objectifs d'une activité de formation.
 - 5) Le cas échéant, une **déclaration écrite** de la représentante autorisée ou du représentant autorisé par l'organisme dans laquelle il s'engage à ne dispenser de la formation que par des formatrices ou des formateurs titulaires d'un agrément accordé par le ministre.

Également, une copie certifiée des diplômes obtenus peut être demandée au besoin.

La Commission des partenaires du marché du travail se réserve le droit de vérifier tout renseignement fourni.

⁷ La personne responsable de l'entreprise ou de l'établissement d'enseignement où la formation a été donnée ou la personne responsable de l'organisme formateur agréé ayant offert la formation doit avoir signé le plan de formation et y avoir inscrit ses coordonnées.

4.4 LA MODIFICATION DE LA LISTE DES FORMATRICES ACTIVES ET FORMATEURS ACTIFS

Si l'organisme formateur agréé n'a pas signé la déclaration par laquelle il s'engage à offrir de la formation en recourant uniquement à des formatrices agréées et des formateurs agréés, il peut offrir de la formation par l'intermédiaire de formateurs et formatrices, membres de son personnel, salariés ou contractuels, qui sont inscrits sur sa liste de formatrices actives et formateurs actifs.

Si l'organisme souhaite modifier cette liste, en ajoutant ou en supprimant des noms, il doit remplir de nouveau le formulaire EQ-6281 *Demande d'agrément – Organisme formateur ou formateur* et indiquer qu'il s'agit d'une mise à jour en cochant la case appropriée. Il doit joindre au formulaire les documents suivants⁸ :

- le curriculum vitæ de chaque nouvelle formatrice ou nouveau formateur. Le document doit présenter des références de travail vérifiables, qui ne proviennent pas de son employeur actuel, et être accompagné lettre ou un document signé, validant son expérience professionnelle et la durée de celle-ci ainsi que son expérience à titre de formateur (spécifiant les heures de formation qu'elle ou qu'il a données). Le logo de l'entreprise où le formateur a acquis son expérience, ainsi que le nom et le titre du signataire doivent figurer sur la lettre ou le document. Il faut s'assurer que les sections 3.1, 3.2 ou 3.3, le cas échéant, du formulaire sont remplies;
- des copies des relevés de notes ou des diplômes obtenus à la suite de cours en méthodes de transmission de connaissances;
- des plans de formations afin de justifier l'expérience acquise à titre de formatrice ou formateur.

La demande doit être envoyée par courriel à l'adresse agrément.formateur@mtess.gouv.qc.ca.

4.5 LES OBLIGATIONS D'UN ORGANISME FORMATEUR AGRÉÉ

Les obligations d'un organisme formateur agréé sont les suivantes :

- L'organisme formateur agréé ne peut faire valoir son agrément que pour le ou les champs professionnels pour lesquels il a obtenu l'agrément. De plus, les formations doivent être données par les formatrices et formateurs dont les noms paraissent sur sa liste de formatrices actives et formateurs actifs.
- L'organisme formateur agréé doit remettre à chacun des employés qui ont réussi une formation ou qui y ont participé, une attestation de formation présentant les renseignements suivants :
 - le nom de l'employeur;
 - le nom de l'employée ou de l'employé;
 - la description de l'activité de formation;
 - la confirmation de la réussite ou de la participation de l'employée ou l'employé;
 - la durée de la formation;
 - le nom de l'organisme formateur agréé.

Pour la facturation, il est utile d'indiquer le nom exact de la ou du titulaire du certificat d'agrément et le numéro inscrit sur le certificat. Par exemple, si l'entreprise ABC inc. n'est pas agréée à titre d'organisme formateur, mais que la formation a été donnée par l'un de ses employés agréé à titre de formateur, c'est le nom de l'employé qui doit paraître sur la facture et l'attestation de formation.

8 Voir la section 9.2.

L'attestation de formation doit préciser clairement l'objet de l'activité, c'est-à-dire ce sur quoi elle a porté. Le titre d'une activité de formation doit donc être suffisamment explicite. À titre d'exemple, si l'employeur inscrit sur l'attestation « Cours en techniques informatiques », l'objet de l'activité de formation sera jugé trop général. Par contre, s'il y indique le titre exact du cours, « Architecture de microprocesseur spécialisé », l'objet sera alors clairement précisé. Un modèle d'attestation de formation se trouve à l'annexe 2 du présent guide.

L'organisme formateur agréé doit remettre à toute participante ou tout participant qui lui en fait la demande le contenu détaillé de la formation à laquelle elle ou il a participé au cours des 24 derniers mois.

- L'organisme formateur agréé doit afficher son certificat d'agrément à la vue du public dans son établissement.
- S'il y a lieu, l'organisme formateur agréé doit faire une publicité qui est de nature à informer adéquatement une personne qui n'a pas une connaissance particulière du domaine visé par la publicité.
- L'organisme formateur agréé est tenu d'informer, sans délai, la Commission des partenaires du marché du travail de tout changement relatif aux conditions remplies pour obtenir son agrément et de toute modification relative aux renseignements fournis lors de sa demande d'agrément ou de l'une de ses demandes de renouvellement.

Par exemple, s'il embauche une nouvelle formatrice ou un nouveau formateur, il doit en informer la Commission. Cet événement peut notamment modifier la moyenne des années d'expérience des formatrices et formateurs, qui doit être d'au moins trois ans.

Par ailleurs, il est à noter que si l'organisme désire que son certificat d'agrément couvre un nouveau champ professionnel, il devra faire une demande de mise à jour de l'agrément. La mise à jour sera effectuée sans frais (voir la section 9).

- L'organisme formateur agréé doit respecter les règles de déontologie applicables aux titulaires d'un certificat d'agrément. Ces règles sont présentées à la section 8.1.
- L'organisme formateur agréé doit informer la Commission si il ou l'un de ses administrateurs ou dirigeants a été déclaré coupable d'une infraction criminelle ou pénale qui a un lien avec l'exercice de sa profession ou la formation de la main-d'œuvre.

5 L'AGRÈMENT DU SERVICE DE FORMATION D'UN EMPLOYEUR

5.1 LA CATÉGORIE SERVICE DE FORMATION D'UN EMPLOYEUR

La catégorie Service de formation d'un employeur **visé uniquement les employeurs assujettis à la loi sur les compétences**⁹ ayant du personnel, qui a entre autres comme responsabilité, celle d'identifier les besoins de formation de l'entreprise, de mettre en œuvre des activités de formation destinées au personnel, notamment à l'aide de ressources internes, et d'en assurer le suivi.

Pour faire agréer le service de formation d'un employeur, il faut satisfaire aux conditions présentées à la section 5.2. La demande d'agrément se fait au moyen du formulaire EQ-6281-01 *Demande d'agrément – Service de formation d'un employeur ou service de formation multiemployeur*.

Au regard de l'application de la loi sur les compétences, le service de formation agréé d'un employeur assujetti permet de rendre admissibles les activités de formation réalisées en ayant recours à des ressources internes ou au personnel d'un fournisseur en matériaux, en équipements ou en logiciels. Un employeur peut se doter d'un service de formation agréé si au moins une ou un membre de son personnel assume les responsabilités décrites à la section 5.2 du guide.

Le service de formation d'un employeur peut aussi organiser des activités de formation en utilisant d'autres moyens que son agrément, soit en partenariat avec un établissement d'enseignement reconnu, une formatrice agréée ou un formateur agréé ou encore un organisme formateur agréé. Ces activités peuvent avoir lieu dans le cadre d'un colloque, d'un congrès ou d'un séminaire. Il peut également organiser des activités de formation en collaboration avec le personnel d'un fournisseur en matériaux, en équipements ou en logiciels.

5.2 LES CONDITIONS D'AGRÈMENT

Pour faire agréer le service de formation d'un employeur, il faut fournir, dans le formulaire de demande d'agrément :

- son adresse au Québec;
- le nom de la personne responsable du service de formation;
- une description détaillée des activités de formation réalisées dans la dernière année ou de celles qui sont projetées au moment de la demande;
- la description des compétences et de la qualification qui permettent au personnel du service de formation d'exercer les responsabilités qui lui incombent.

Il faut également fournir :

- le nom de la personne à contacter, qui assurera la liaison entre la Commission des partenaires du marché du travail et l'employeur concernant l'agrément du service de formation. C'est à cette personne que sera transmis le certificat d'agrément;
- son numéro d'entreprise du Québec (NEQ).

⁹ La masse salariale de l'entreprise doit être supérieure à 2 millions de dollars.

Le service de formation doit en outre démontrer qu'il assume ou coordonne les cinq responsabilités suivantes :

- 1) l'identification des besoins de formation;
- 2) l'élaboration de plans de formation spécifiques, la conception et la programmation des activités;
- 3) la mise en œuvre des activités de formation destinées au personnel de l'employeur et dispensées par les employés compétents de ce dernier ou par un fournisseur en matériaux, en équipements ou en logiciels;
- 4) la reconnaissance de la réussite par une ou un membre de son personnel d'une activité de formation suivie à l'interne;
- 5) le suivi des activités de formation.

Le formulaire de demande d'agrément sert à établir de quelle façon le service de formation d'un employeur s'acquitte de ses responsabilités. Il doit contenir :

- la description des activités exercées par le service de formation au cours des dernières années (identification des besoins, conception et programmation d'activités de formation, etc.);
- de l'information relative aux résultats atteints (nombre d'employées et d'employés touchés par l'une ou l'autre des activités de formation, nombre d'attestations de formation délivrées, résultats du suivi des activités de formation, etc.);
- de l'information relative aux ressources ou moyens utilisés pour assumer les responsabilités du service de formation (budget, nombre de personnes travaillant dans le service, nombre de formatrices et formateurs, etc.);
- de l'information relative aux outils utilisés ou des modèles de ces outils (plan de développement des ressources humaines, plan de formation, attestation de formation, indicateurs de suivi des activités de formation, etc.).

5.3 LES OBLIGATIONS DU SERVICE DE FORMATION AGRÉÉ D'UN EMPLOYEUR

Les obligations du service de formation agréé d'un employeur sont les suivantes :

- Le service de formation agréé ne peut faire valoir son agrément que pour la formation donnée par le personnel qualifié de l'employeur ou par le personnel d'un fournisseur en matériaux, en équipements ou en logiciels, pour autant qu'il s'agisse de fournitures utilisées par le personnel formé.
- Le service remet, au moins une fois l'an et, s'il y a lieu, lors du départ d'une employée ou d'un employé, une attestation de formation aux personnes qui ont réussi une activité de formation ou qui y ont participé. Cette attestation présente les renseignements suivants :
 - le nom de l'employeur;
 - le nom de l'employée participante ou de l'employé participant;
 - la description de l'activité de formation;
 - la confirmation de la réussite ou de la participation de l'employée ou l'employé;
 - la durée de l'activité de formation.

L'attestation de formation doit préciser clairement l'objet de l'activité, c'est-à-dire ce sur quoi elle a porté. Le titre d'une activité de formation doit donc être suffisamment explicite. À titre d'exemple, si l'employeur inscrit sur l'attestation « Cours en techniques informatiques », l'objet de l'activité de formation sera jugé trop général. Par contre, s'il y indique le titre exact du cours, « Architecture de microprocesseur spécialisé », l'objet sera alors clairement précisé. Un modèle d'attestation de formation se trouve à l'annexe 2 du guide.

- Le service de formation agréé doit remettre à toute participante ou tout participant qui lui en fait la demande le contenu détaillé de la formation à laquelle elle ou il a participé au cours des 24 derniers mois.

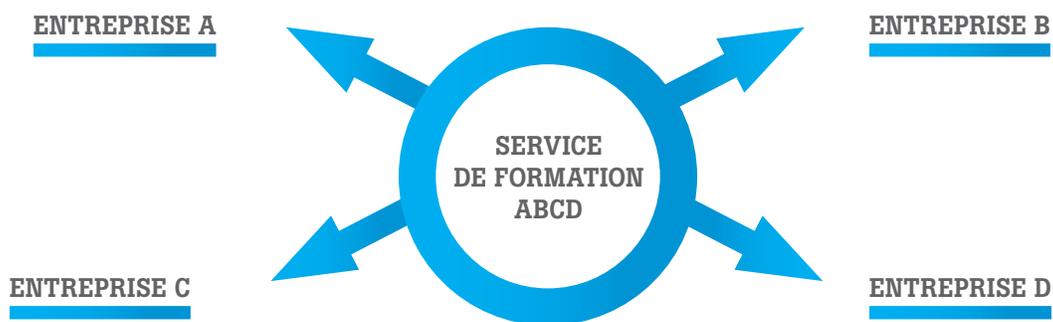
6 L'AGRÈMENT D'UN SERVICE DE FORMATION MULTIEMPLOYEUR

6.1 LA CATÉGORIE SERVICE DE FORMATION MULTIEMPLOYEUR

La catégorie Service de formation multiemployeur **visé les employeurs assujettis**¹⁰ à la loi sur les compétences qui sont membres d'un regroupement rattaché à une bannière commune, à une marque de commerce ou à une gamme de produits ou de services. L'unité administrative ou la personne morale chargée d'identifier les besoins de formation du personnel des employeurs faisant partie du regroupement, de mettre en œuvre des activités de formation, notamment à l'aide de ressources internes, et d'en assurer le suivi, peut être agréée à titre de service de formation multiemployeur.

Il est possible d'illustrer le service de formation multiemployeur de la manière suivante :

Exemple d'un service de formation multiemployeur



Dans le schéma ci-dessus, le service de formation ABCD s'acquitte de ses responsabilités en matière de développement des compétences pour le compte des entreprises A, B, C et D. Dans ce contexte, la formation organisée par le service de formation au bénéfice des entreprises du regroupement peut être donnée par une employée ou un employé de l'une ou l'autre de ces entreprises.

Un employeur assujetti à la loi sur les compétences et membre d'un regroupement rattaché à une bannière commune, à une marque de commerce ou à une gamme de produits ou de services peut présenter une demande d'agrément pour un service de formation multiemployeur si une unité administrative ou une personne morale assume les responsabilités décrites à la section 6.2. Au regard de l'application de la loi sur les compétences, le service de formation multiemployeur agréé permet de rendre admissibles les activités de formation réalisées en ayant recours à des ressources internes ou au personnel d'un fournisseur en matériaux, équipements ou logiciels.

Le service de formation multiemployeur peut aussi organiser des activités de formation en partenariat avec un établissement d'enseignement reconnu, une formatrice agréée ou un formateur agréé ou encore un organisme formateur agréé. Ces activités peuvent avoir lieu dans le cadre d'un colloque, d'un congrès ou d'un séminaire. Il peut également organiser des activités de formation en utilisant d'autres moyens que son agrément, soit en collaboration avec le personnel d'un fournisseur en matériaux, en équipements ou en logiciels.

Pour faire agréer un service de formation multiemployeur, il faut satisfaire aux conditions présentées à la section 6.2. La demande d'agrément se fait au moyen du formulaire EQ-6281-01 *Demande d'agrément – Service de formation d'un employeur ou service de formation multiemployeur*.

¹⁰ La masse salariale de l'entreprise doit être supérieure à 2 millions de dollars.

6.2 LES CONDITIONS D'AGRÉMENT

Pour faire agréer un service de formation multiemployeur, il faut fournir, dans le formulaire de demande d'agrément :

- son adresse au Québec;
- le nom de la personne responsable du service de formation;
- une description détaillée des activités de formation réalisées dans la dernière année ou de celles qui sont projetées au moment de la demande;
- une description des compétences et de la qualification qui permettent au personnel du service de formation d'exercer les responsabilités qui lui incombent.

Il faut également fournir :

- son numéro d'entreprise du Québec (NEQ);
- le nom d'une personne à contacter, qui assurera la liaison entre la Commission des partenaires du marché du travail et le service de formation multiemployeur concernant l'agrément du service de formation. C'est à cette personne que sera transmis le certificat d'agrément.

En ce qui concerne les employeurs membres du regroupement identifiés, il faut fournir :

- la liste des employeurs pour lesquels la formation du personnel sera organisée par le service de formation multiemployeur, en y indiquant leur numéro d'entreprise du Québec (NEQ). Les employeurs doivent avoir une masse salariale supérieure à 2 millions de dollars;
- une explication du lien qui existe entre les employeurs mentionnés afin de démontrer qu'ils font bien partie d'un regroupement associé à une bannière commune soit à une marque de commerce ou encore à une gamme de produits ou de services.

De plus, il faut démontrer que le service de formation multiemployeur assume ou coordonne, pour l'ensemble des employeurs nommés dans la demande d'agrément, les cinq responsabilités suivantes :

- 1) l'identification des besoins de formation;
- 2) l'élaboration de plans de formation spécifiques, la conception et la programmation des activités de formation;
- 3) la mise en œuvre des activités de formation destinées au personnel de l'ensemble des employeurs;
- 4) la reconnaissance de la réussite par une ou un membre du personnel d'une activité de formation suivie à l'interne;
- 5) le suivi des activités de formation.

Le formulaire de demande d'agrément sert à établir **de quelle façon** le service de formation multiemployeur s'acquitte de ses responsabilités. Il doit contenir :

- la description des activités exercées par le service de formation au cours des dernières années (identification des besoins, conception et programmation d'activités de formation, etc.);
- de l'information relative aux résultats atteints (nombre d'employées et d'employés touchés par l'une ou l'autre des activités de formation, nombre d'attestations de formation délivrées, résultats du suivi des activités de formation, etc.);
- de l'information relative aux ressources ou aux moyens utilisés pour assumer les responsabilités du service de formation (budget, nombre de personnes travaillant dans le service, nombre de formatrices et formateurs, etc.);
- de l'information relative aux outils utilisés ou des modèles de ces outils (plan de développement des ressources humaines, plan de formation, attestation de formation, indicateurs de suivi des activités de formation, etc.).

6.3 L'AJOUT ET LE RETRAIT D'UN EMPLOYEUR

Il existe deux façons de demander l'ajout d'un employeur à la liste fournie lors de la demande d'agrément d'un service de formation multiemployeur.

Il est possible de faire la demande par courriel à l'adresse agrement.formateur@mtess.gouv.qc.ca. Vous devrez indiquer que sa masse salariale est supérieure à 2 millions de dollars et fournir les renseignements suivants :

- le nom du nouvel employeur;
- son numéro d'entreprise du Québec (NEQ);
- le numéro du certificat d'agrément du service de formation multiemployeur.

Il est également possible de faire la demande en remplissant de nouveau le formulaire EQ-6281-01 *Demande d'agrément – Service de formation d'un employeur ou service de formation multiemployeur*. Il faut alors indiquer qu'il s'agit d'une mise à jour en cochant la case appropriée et fournir les mêmes renseignements indiqués ci-dessus. Le formulaire dûment rempli doit être envoyé à l'adresse agrement.formateur@mtess.gouv.qc.ca.

Une vérification sera faite afin de s'assurer que l'employeur visé est assujéti à la loi sur les compétences et qu'il utilise la **même bannière**, la **même marque de commerce** ou qu'il offre la **même gamme de produits ou de services que les autres employeurs du regroupement**.

Pour ce qui est du retrait, il suffit d'envoyer la demande de retrait par courriel et fournir les renseignements suivants :

- le nom de l'employeur à retirer;
- son numéro d'entreprise du Québec (NEQ);
- le numéro du certificat d'agrément du service de formation multiemployeur.

6.4 LES OBLIGATIONS D'UN SERVICE DE FORMATION MULTIEMPLOYEUR AGRÉÉ

Les obligations d'un service de formation multiemployeur agréé sont les suivantes :

- Le service de formation multiemployeur ne peut faire valoir son agrément que pour la formation donnée par le personnel qualifié des employeurs faisant partie du regroupement ou par le personnel d'un fournisseur en matériaux, en équipements ou en logiciels, pour autant qu'il s'agisse de fournitures utilisées par le personnel formé.
- Le service remet, au moins une fois l'an et au départ d'une employée ou d'un employé, une attestation de formation aux personnes qui ont réussi une activité de formation ou qui y ont participé. Cette attestation doit contenir les informations suivantes :
 - le nom de l'employeur;
 - le nom de l'employée ou de l'employé;
 - une brève description de l'activité de formation;
 - la confirmation de la réussite ou de la participation de l'employée ou l'employé;
 - la durée de l'activité de formation.

L'attestation de formation doit préciser clairement l'objet de l'activité, c'est-à-dire ce sur quoi elle a porté. Le titre d'une activité de formation doit être suffisamment explicite. À titre d'exemple, si l'employeur inscrit sur l'attestation « Cours en techniques informatiques », l'objet de l'activité de formation sera jugé trop général. Par contre, s'il y indique le titre exact du cours « Architecture de microprocesseur spécialisé », l'objet sera alors clairement précisé. Un exemple d'attestation se trouve à l'annexe 2.

- Le service de formation multiemployeur agréé remet à toute participante ou tout participant qui lui en fait la demande le contenu détaillé de la formation à laquelle elle ou il a participé au cours des 24 derniers mois.

7 LE CERTIFICAT D'AGRÉMENT ET LES DROITS EXIGIBLES

Pour toutes les catégories, le certificat d'agrément :

- est valide pour une période de trois ans à compter de la date de délivrance du certificat;
- ne peut pas être cédé;
- doit être affiché à la vue du public dans l'établissement de la ou du titulaire de l'agrément.

La Commission des partenaires du marché du travail met à la disposition des employeurs assujettis à la loi sur les compétences un répertoire dans lequel le nom et les coordonnées de chaque formatrice ou formateur et organisme formateur agréés sont inscrits. Ce répertoire des formateurs contient également le ou les champs professionnels de même que la ou les régions administratives liés à chaque formateur, formatrice ou organisme formateur. Le répertoire peut être consulté sur le site de la Commission, au www.cpmmt.gouv.qc.ca. Les services de formation d'un employeur et les services de formation multiemployeur ne paraissent pas dans ce répertoire, puisque ces services n'offrent de la formation qu'à l'interne de l'entreprise détentrice du certificat.

Veillez noter que l'agrément n'entre en vigueur que lorsque l'analyse de la demande est terminée et qu'un certificat a été délivré. Il n'est pas rétroactif.

Aucun remboursement des droits exigibles ne peut être accordé, même lorsque la demande d'agrément est refusée.

Les droits exigibles sont indexés annuellement. Les droits en vigueur sont indiqués sur le site de la [Commission des partenaires du marché du travail](#).

8 LES RÈGLES RÉGISSANT LE COMPORTEMENT DES TITULAIRES D'UN CERTIFICAT D'AGRÉMENT

Les comportements des titulaires d'un certificat d'agrément sont régis par le Règlement sur l'agrément et la déontologie des organismes formateurs, des formatrices et des services de formation, lequel prévoit les règles à respecter en matière de déontologie de même que le processus disciplinaire pouvant mener à des sanctions, telles que la suspension ou la révocation de l'agrément.

8.1 LES RÈGLES DE DÉONTOLOGIE

8.1.1 LES COMPORTEMENTS ATTENDUS DE LA PART DES FORMATEURS, DES FORMATRICES ET DES ORGANISMES FORMATEURS AGRÉÉS

En vertu du Règlement, les personnes et les organismes agréés doivent notamment :

- respecter intégralement les contrats qu'ils ont conclus avec leurs clients et leurs clientes;
- agir avec compétence et fournir des services professionnels de qualité;
- s'assurer que la formation donnée est conforme aux objectifs fixés et adaptée aux besoins de la cliente ou du client;
- maintenir leurs connaissances et leurs méthodes d'enseignement à jour et se perfectionner.

De plus, ils doivent agir avec honnêteté et loyauté. Ils doivent notamment :

- éviter d'avoir recours à des pratiques discriminatoires, frauduleuses ou illégales et refuser d'y participer;
- s'abstenir d'exercer leurs activités dans des conditions ou des états susceptibles de compromettre la qualité des services fournis;
- s'abstenir de recevoir, en plus de la rémunération à laquelle ils ont droit, tout avantage, toute commission ou toute ristourne relatifs à l'exercice de leur profession ou de verser, offrir de verser ou s'engager à verser un tel avantage ou une telle commission ou ristourne;
- s'abstenir d'avoir recours à des méthodes de concurrence ou de sollicitation déloyales;
- ne pas s'attribuer le mérite de travaux qui reviennent à une autre personne;
- ne pas plagier ou utiliser sans autorisation écrite le contenu d'une formation.

8.1.2 LE MATÉRIEL PUBLICITAIRE

CONTENU

La publicité faite par la ou le titulaire d'un agrément doit être de nature à informer adéquatement toute personne qui n'a pas une connaissance particulière du domaine visé par cette publicité.

La publicité ne peut pas, notamment, faire mention ou laisser croire

- que le contenu de la formation donnée est approuvé par le gouvernement, le ministre de l'Emploi et de la Solidarité sociale, la Commission des partenaires du marché du travail, un ministère, un organisme public ou un établissement public ou privé, à moins d'y être autorisé en vertu d'une entente à cet effet;
- que les formateurs et les formatrices possèdent des compétences ou de l'expérience qui ne leur ont pas été reconnues aux fins de l'agrément;
- que la portée de l'agrément couvre des champs professionnels autres que ceux pour lesquels l'agrément a été délivré.

De plus, le ou la titulaire d'un agrément ne peut, de quelque façon que ce soit, faire ou permettre que soit faite

- de la publicité fautive, trompeuse ou susceptible de l'être quant aux activités de formations données ou offertes;
- de la publicité incompatible avec l'objet de la loi sur les compétences.

Cependant, le Règlement sur l'agrément et la déontologie des organismes formateurs, des formateurs et des services de formation permet qu'un ou une titulaire indique, dans sa publicité, qu'elle ou qu'il a reçu un agrément du ministre de l'Emploi et de la Solidarité sociale ou de la Commission des partenaires du marché du travail.

Il est recommandé, pour plus de détails, de prendre connaissance du règlement complet sur le site Internet de la Commission des partenaires du marché du travail, au www.cpmmt.gouv.qc.ca/lois/index.asp.

CONSERVATION

Une copie intégrale de toute publicité doit être conservée pendant au moins trois ans suivant sa dernière diffusion ou publication. Cette copie doit être remise à la Commission des partenaires du marché du travail sur demande.

8.2 LE PROCESSUS DISCIPLINAIRE

Le Règlement sur l'agrément et la déontologie des organismes formateurs, des formateurs et des services de formation prévoit une procédure qui permet à toute personne de porter plainte à la Commission des partenaires du marché du travail contre un ou une titulaire d'un agrément dans le cas d'un comportement dérogatoire à la loi sur les compétences et à ses règlements d'application.

Des vérifications peuvent être faites. Par exemple, elle peut notamment demander à la ou au titulaire d'un agrément de lui fournir tout renseignement ou avoir accès à tout document relatif à une formation donnée ou à son agrément. Elle peut également en obtenir copie d'un tel document. Un vérificateur peut se rendre sur les lieux de formation, à des fins d'inspection, notamment pour assister aux formations données.

À la suite d'une plainte ou de sa propre initiative, la Commission peut faire enquête sur toute situation susceptible d'être dérogatoire à la loi sur les compétences et aux règlements qui en découlent.

La Commission fait part à la ou au titulaire de l'agrément des manquements reprochés, de la référence aux dispositions concernées ainsi que de la sanction qui peut lui être imposée. La ou le titulaire peut alors, dans les quinze jours, lui présenter par écrit ses observations et s'il y a lieu, produire les documents requis pour compléter son dossier. **S'il est conclu que la ou le titulaire a eu un comportement dérogatoire, elle peut, selon la gravité des actes posés, réprimander la ou le titulaire, suspendre ou révoquer son agrément.**

Une sanction peut être appliquée, par exemple, dans les cas où :

- les dispositions de la loi sur les compétences ou de ses règlements n'ont pas été respectées;
- l'agrément sert à des fins autres que celles prévues par la loi sur les compétences ou ses règlements d'application;
- la ou le titulaire d'un certificat d'agrément a été déclaré coupable d'une infraction criminelle ou pénale qui, de l'avis du ministre, a un lien avec l'exercice de sa profession ou la formation de la main-d'œuvre.

À la suite du délai de quinze jours, la ou le titulaire d'agrément est informé par écrit de la décision. S'il s'agit d'une suspension ou d'une révocation de l'agrément, cette dernière ou ce dernier dispose de dix jours pour retourner son certificat d'agrément. La ou le titulaire peut toutefois se prévaloir, dans les trente jours suivant la notification de la décision, des recours prévus par le Tribunal administratif du Québec.

Toute sanction de suspension ou de révocation rendue à l'encontre d'une ou d'un titulaire d'un certificat d'agrément est rendue publique sur le [Répertoire des formateurs agréés](#).

9 LE RENOUVELLEMENT ET LA MISE À JOUR DE L'AGRÉMENT

9.1 LE RENOUVELLEMENT D'UN AGRÉMENT

Un avis de renouvellement est transmis aux titulaires d'un agrément deux mois avant la date d'expiration de leur certificat.

Afin d'accélérer le traitement d'une demande de renouvellement, il faut remplir cet avis et le retourner dans les plus brefs délais. Il faut également produire une liste de formations où figure le nom des employeurs ayant demandé la formation donnée à ses employés. Au besoin, des plans de cours des formations données pendant la période de validité de l'agrément peuvent être exigés pour compléter le traitement de la demande de renouvellement. Il n'est pas nécessaire de fournir de nouveau les renseignements déjà transmis lors de la première demande d'agrément si ceux-ci sont à jour.

Le renouvellement de l'agrément peut également être demandé à l'aide du formulaire EQ-6281 *Demande d'agrément – Organisme formateur ou formateur* ou EQ-6281-01 *Demande d'agrément – Service de formation d'un employeur ou service de formation multiemployeur*, selon le cas, en indiquant la nature de la demande.

La demande de renouvellement doit être transmise avant l'expiration de l'agrément. Si la demande n'est pas faite à temps, l'agrément sera échu et, en conséquence, la ou le titulaire ne figurera plus dans le répertoire des formatrices agréées et des formateurs agréés. Le dossier sera fermé à la date d'échéance de l'agrément et il ne lui sera plus possible d'utiliser son numéro d'agrément. Une nouvelle demande d'agrément (demande initiale) devra être présentée, le cas échéant.

De façon générale, le renouvellement de l'agrément de la formatrice, du formateur, de l'organisme formateur ou du service de formation est effectué si elle ou il répond toujours aux conditions d'agrément et a rempli les obligations de son engagement précédent.

Le renouvellement d'un agrément peut être refusé dans les cas suivants :

- au cours des trois années précédant la demande de renouvellement, la ou le titulaire a été déclaré coupable d'une infraction criminelle ou pénale qui, de l'avis du ministre, a un lien avec l'exercice de sa profession ou la formation de la main-d'œuvre, sauf si elle ou il a obtenu un pardon;
- il est constaté que la ou le titulaire de l'agrément a dérogé à la loi sur les compétences ou ses règlements d'application;
- il est constaté que la demande de renouvellement contient de fausses déclarations ou des éléments trompeurs.

Lorsqu'un agrément est révoqué ou que son renouvellement est refusé, la ou le titulaire du certificat ne peut pas présenter une nouvelle demande d'agrément avant l'expiration d'un délai de trois ans à compter de la date de la décision du ministre.

9.2 LA MISE À JOUR D'UN AGRÉMENT

Une demande est considérée comme une mise à jour du dossier de la ou du titulaire de l'agrément d'un certificat lorsqu'elle présente des modifications à apporter aux renseignements sur l'identité (adresse, personne à contacter, coordonnées), aux noms de formatrices ou de formateurs à ajouter ou à supprimer ou aux champs professionnels à ajouter ou à supprimer.

Pour ce qui est de l'ajout de formatrices ou formateurs à la liste d'un organisme formateur agréé, il faut consulter la section 4.4 du guide, « La modification de la liste de formatrices actives et formateurs actifs ».

Il est nécessaire de fournir le curriculum vitæ de chaque nouvelle formatrice ou nouveau formateur ainsi qu'une lettre ou un document signé, validant son expérience professionnelle et la durée de celle-ci ainsi que son expérience à titre de formateur (spécifiant les heures de formation qu'elle ou qu'il a données). Le logo de l'entreprise où le formateur a acquis son expérience, ainsi que le nom et le titre du signataire doivent figurer sur la lettre ou le document. Si la personne a acquis ses compétences en transmission des connaissances grâce à une formation théorique, elle devra en fournir la preuve (copie d'un relevé de notes, du certificat ou du diplôme). De plus, il faut préciser, pour chaque formatrice ou formateur, le ou les champs professionnels demandés pour lesquels elle ou il peut offrir une formation.

Pour ce qui est de l'ajout de champs professionnels, lorsque le nom de la formatrice ou du formateur figure déjà dans la liste des formatrices actives et formateurs actifs, il faut présenter un curriculum vitæ à jour, des lettres de références relatives au nouveau champ professionnel ainsi qu'une lettre ou un document signé validant l'expérience professionnelle.

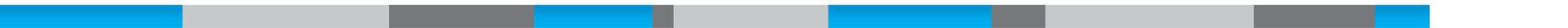
Il est à noter que, si le numéro d'entreprise est modifié, la demande sera considérée comme une demande d'agrément et le paiement de droits sera exigé.

En ce qui concerne l'ajout de noms d'employeurs dans le cas d'un service de formation multiemployeur, il faut consulter la section 6.3 du guide, « L'ajout d'un employeur ».

Toutes les demandes de mises à jour doivent être transmises par courriel et mentionner le numéro du certificat d'agrément. Une demande de mise à jour est effectuée sans frais.



ANNEXES



ANNEXE 1 – DÉCLARATION DE L'ORGANISME FORMATEUR



(Nom de l'organisme formateur) s'engage à ne donner de la formation que par l'intermédiaire de formatrices et formateurs, titulaires d'un certificat d'agrément délivré par le ministre de l'Emploi et de la Solidarité sociale.

Signature de la représentante autorisée
ou du représentant autorisé

Date

L'organisme formateur qui fait une fausse déclaration s'expose à des sanctions allant de la suspension à la révocation de son agrément.

ANNEXE 2 – ATTESTATION DE FORMATION

LOI FAVORISANT LE DÉVELOPPEMENT ET LA RECONNAISSANCE DES COMPÉTENCES DE LA MAIN-D'ŒUVRE

ATTESTATION DE FORMATION

(à des fins de comptabilisation des dépenses admissibles pour un employeur assujéti à la Loi)

Nous, soussignés ou soussignées, attestons que

Nom de la participante (employée) ou du participant (employé)

a participé à l'activité de formation ou a réussi la formation

Titre de l'activité de formation

d'une durée de

Nombre d'heures

Description de l'activité de formation

Nom de l'employeur

Nom de la formatrice, du formateur ou de l'organisme formateur

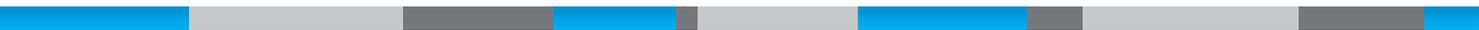
Date

Signature de la formatrice ou du formateur, ou de la représentante ou du représentant de l'organisme formateur

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES CONDITIONS D'AGRÈMENT, DES PRINCIPALES OBLIGATIONS ET DES PRINCIPALES RÈGLES DE DÉONTOLOGIE

	FORMATRICE OU FORMATEUR	ORGANISME FORMATEUR	SERVICE DE FORMATION	SERVICE DE FORMATION MULTIEMPLOYEUR
DÉFINITION	Une formatrice ou un formateur doit être une personne physique.	Un organisme formateur doit être une personne morale, y compris un organisme sans but lucratif (OSBL), ou une société, qui possède un numéro d'entreprise du Québec (NEQ).	Un service interne de formation d'un employeur, qui est responsable de la formation de son personnel.	Une unité administrative ou une personne morale qui est chargée d'organiser la formation du personnel des employeurs membres d'un regroupement identifié à une bannière commune, à une marque de commerce ou à une gamme de produits ou de services ou à une gamme de produits.
CONDITIONS D'AGRÈMENT	<p>La formatrice ou le formateur doit avoir acquis :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ une expérience d'au moins trois ans dans chaque champ professionnel; ■ un minimum de 135 heures de formation en méthodes de transmission des connaissances OU une expérience d'au moins 250 heures à titre de formatrice ou formateur OU un minimum de 90 heures de formation en méthodes de transmission des connaissances ET une expérience d'au moins 100 heures à titre de formatrice ou formateur; ■ offrir des formations conformes à l'objet de la loi sur les compétences et devant notamment donner lieu à une dépense admissible aux fins de celle-ci; ■ les expériences doivent avoir été acquises au cours des dix dernières années. 	<p>Chaque formatrice ou formateur doit avoir acquis :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ une expérience d'au moins trois ans dans chaque champ professionnel (si plusieurs personnes ont de l'expérience dans un champ, une moyenne de trois ans par champ suffit); ■ un minimum de 135 heures de formation en méthodes de transmission des connaissances OU une expérience d'au moins 250 heures à titre de formatrice ou formateur OU un minimum de 90 heures de formation en méthodes de transmission des connaissances ET une expérience d'au moins 100 heures d'expérience à titre de formatrice ou formateur; ■ offrir des formations conformes à l'objet de la loi sur les compétences et devant notamment donner lieu à une dépense admissible aux fins de celle-ci; ■ les expériences doivent avoir été acquises au cours des dix dernières années. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Avoir une adresse au Québec. ■ Identifier une personne responsable du service de formation. ■ Avoir du personnel compétent et qualifié pour la formation. ■ Identifier des activités de formation réalisées ou projetées. ■ Assumer ou coordonner les activités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ● identification des besoins de formation; ● élaboration de plans de formation; ● mise en œuvre des activités de formation; ● reconnaissance de la réussite d'une activité interne de formation; ● suivi des activités de formation. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Avoir une adresse au Québec. ■ Identifier une personne responsable du service de formation. ■ Avoir du personnel compétent et qualifié pour la formation. ■ Identifier des activités de formation réalisées ou projetées. ■ Assumer ou coordonner les activités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ● identification des besoins de formation; ● élaboration de plans de formation; ● mise en œuvre des activités de formation; ● reconnaissance de la réussite d'une activité interne de formation; ● suivi des activités de formation.
DEMANDE D'AGRÈMENT	<ul style="list-style-type: none"> ■ Remplir le formulaire EQ-6281 <i>Demande d'agrément – Organisme formateur ou formateur ou formatrice</i> : <ol style="list-style-type: none"> 1. fournir des renseignements sur l'identité; 2. indiquer les champs et sous-champs professionnels visés par la formation offerte; 3. démontrer son expérience professionnelle et ses compétences en formation; 4. décrire les cours offerts; 5. signer le formulaire. ■ Payer les droits exigibles. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Remplir le formulaire EQ-6281 <i>Demande d'agrément – Organisme formateur ou formateur ou formatrice</i> : <ol style="list-style-type: none"> 1. fournir des renseignements sur l'identité (raison sociale, nom de la personne à contacter); 2. indiquer les champs et les sous-champs professionnels; 3. démontrer les expériences professionnelles et les compétences en formation de chacun des formatrices et formateurs; 4. décrire les cours offerts; 5. signer le formulaire. ■ Payer les droits exigibles. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Remplir le formulaire EQ-6281-01 <i>Demande d'agrément – Service de formation d'un employeur ou service de formation multiemployeur</i> : <ol style="list-style-type: none"> 1. fournir des renseignements sur l'identité (raison sociale, nom de la personne à contacter); 2. indiquer le nom de la personne responsable du service; 3. décrire les compétences et les qualifications du personnel du service; 4. décrire les activités réalisées; 5. démontrer que le service assume ou coordonne les activités ciblées. ■ Payer les droits exigibles. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Remplir le formulaire EQ-6281-01 <i>Demande d'agrément – Service de formation d'un employeur ou service de formation multiemployeur</i> : <ol style="list-style-type: none"> 1. fournir des renseignements sur l'identité (raison sociale de l'employeur responsable du service de formation, nom de la personne à contacter); 2. indiquer le nom de la personne responsable du service; 3. décrire les compétences et les qualifications du personnel du service; 4. décrire les activités réalisées; 5. démontrer que le service assume ou coordonne les activités ciblées; 6. dresser la liste des employeurs faisant partie du regroupement. ■ Payer les droits exigibles.

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES CONDITIONS D'AGRÈMENT, DES PRINCIPALES OBLIGATIONS ET DES PRINCIPALES RÈGLES DE DÉONTOLOGIE				
	FORMATRICE OU FORMATEUR	ORGANISME FORMATEUR	SERVICE DE FORMATION	SERVICE DE FORMATION MULTIEMPLOYEUR
DROITS EXIGIBLES	www.cpmt.gouv.qc.ca/formation/agrement.asp	www.cpmt.gouv.qc.ca/formation/agrement.asp	www.cpmt.gouv.qc.ca/formation/agrement.asp	www.cpmt.gouv.qc.ca/formation/agrement.asp
DEMANDE DE MISE À JOUR	<ul style="list-style-type: none"> ■ Modifier des renseignements sur l'identité. ■ Ajouter des champs professionnels : <ul style="list-style-type: none"> ● indiquer le ou les nouveaux champs; ● fournir des références pour chaque champ. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Modifier des renseignements sur l'identité. ■ Ajouter une formatrice ou un formateur : <ul style="list-style-type: none"> ● fournir son curriculum vitæ; ● fournir une copie de ses relevés de notes ou diplômes ou plans de formation (expérience ou compétence à démontrer à titre de formatrice ou formateur). ■ Ajouter un ou des champs professionnels : <ul style="list-style-type: none"> ● identifier la formatrice ou le formateur associé au nouveau champ; ● fournir le CV par formatrice ou formateur; ● fournir des références professionnelles pour chaque champ. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Modifier des renseignements sur l'identité. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Modifier des renseignements sur l'identité. ■ Ajouter un employeur bénéficiant du service de formation multiemployeur (nouveau membre).
PRINCIPALES OBLIGATIONS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Remettre à chacun des participants une attestation de formation. ■ Ne faire valoir son agrément que pour le ou les champs professionnels retenus. ■ Faire une publicité de nature à informer adéquatement les personnes. ■ Informer la DSODMO de tout changement relatif aux conditions remplies pour obtenir l'agrément. ■ Respecter les règles de déontologie. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Remettre à chacun des participants une attestation de formation. ■ Ne faire valoir son agrément que pour le ou les champs professionnels retenus et les formations données par les formatrices actives et formateurs actifs. ■ Faire une publicité de nature à informer adéquatement les personnes. ■ Informer la DSODMO de tout changement relatif aux conditions remplies pour obtenir l'agrément. ■ Respecter les règles de déontologie. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ne faire valoir l'agrément que pour la formation donnée à l'interne par son personnel qualifié ou par le personnel d'un fournisseur (fournitures utilisées par le personnel formé). ■ Remettre une attestation de formation, au moins une fois l'an ou au départ d'un employé, à chacun des participants. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ne faire valoir l'agrément que pour la formation donnée à l'interne par le personnel qualifié des employeurs faisant partie du regroupement ou par le personnel d'un fournisseur (fournitures utilisées par le personnel formé). ■ Remettre une attestation de formation, au moins une fois l'an ou au départ d'un employé, à chacun des participants.
PRINCIPALES RÈGLES DE DÉONTOLOGIE	<ul style="list-style-type: none"> ■ Respecter intégralement les contrats. ■ Agir avec compétence et fournir des services professionnels de qualité. ■ S'assurer que la formation donnée est conforme aux objectifs et adaptée aux besoins de la cliente ou du client. ■ Maintenir ses connaissances et les méthodes d'enseignement à jour et se perfectionner. ■ Agir avec honnêteté et loyauté. ■ Ne pas faire ou permettre que soit faite : <ul style="list-style-type: none"> ● de la publicité fautive, trompeuse ou susceptible de l'être quant aux formations offertes; ● de la publicité incompatible avec l'objet de la loi sur les compétences. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Respecter intégralement les contrats. ■ Agir avec compétence et fournir des services professionnels de qualité. ■ S'assurer que la formation donnée est conforme aux objectifs et adaptée aux besoins de la cliente ou du client. ■ S'assurer que les formatrices et formateurs maintiennent leurs connaissances et les méthodes d'enseignement à jour et se perfectionnent. ■ Agir avec honnêteté et loyauté. ■ Ne pas faire ou permettre que soit faite : <ul style="list-style-type: none"> ● de la publicité fautive, trompeuse ou susceptible de l'être quant aux formations offertes; ● de la publicité incompatible avec l'objet de la loi sur les compétences. 		



*Commission
des partenaires
du marché du travail*

Québec 