



## DEMANDE D'ACCREDITATION D'UNE ACTIVITE DE FORMATION CONTINUE

**NOTE :** Une demande d'accréditation n'est considérée reçue qu'à compter du moment où elle est complète, c'est-à-dire quand tous les renseignements et documents exigés ont été fournis et qu'elle est accompagnée du paiement requis. La liste des documents à fournir (voir section IV) n'est pas limitative. L'OACIQ peut demander tout autre document que ceux énumérés dans le cadre du processus d'accréditation.

La décision est transmise au demandeur par courriel, dans un délai approximatif de 45 jours à compter de la date de réception de la demande d'accréditation dûment remplie incluant les documents à fournir.

Si plusieurs demandes sont soumises, un formulaire doit être rempli pour chacune des demandes.

Le formulaire rempli et tous les documents doivent être transmis par courriel à l'adresse : [accreditation@oaciq.com](mailto:accreditation@oaciq.com).

### SECTION I – IDENTIFICATION DU DISPENSATEUR

Nom de l'entreprise :

NOM DE L'ENTREPRISE

Représenté par :

NOM

PRÉNOM

Adresse de correspondance :

NUMÉRO

RUE

APP. / BUREAU / LOCAL

MUNICIPALITÉ

PROVINCE

CODE POSTAL

IND. RÉG.

N° DE TÉLÉPHONE

POSTE

Adresses électroniques :

\_\_\_\_\_  
ADRESSE DE COURRIER ÉLECTRONIQUE

\_\_\_\_\_  
ADRESSE DE VOTRE SITE INTERNET (LE CAS ÉCHÉANT)

### SECTION II – IDENTIFICATION DE LA FORMATION

Titre de l'activité de formation :



Titre de l'activité de formation en version anglaise (s'il y a lieu) :



Durée de l'activité de formation : \_\_\_\_\_ heures (*excluant les pauses et le dîner*)

Langue de la formation :    Français    Anglais

Activité de formation destinée à un public composé de :

Courtiers immobiliers résidentiels

Courtiers immobiliers commerciaux

Courtiers hypothécaires

Dirigeants d'agence

Mode de diffusion :

En salle

Webinaire (classe virtuelle avec un formateur)

En ligne (auto-apprentissage)

Date à laquelle la première activité sera dispensée :

AA

MM

JJ

Événement unique

Frais d'inscription demandés aux participants : \_\_\_\_\_

### SECTION III – INFORMATION À FAIRE PARAÎTRE SUR SYNBAD.COM

---

Les éléments ci-dessous seront utilisés pour la rédaction de la description de votre formation sur synbad.com.

#### Brève description de la formation :

---

---

---

---

---

---

---

---

#### Objectifs de la formation :

---

---

---

---

---

---

---

---

#### Plan sommaire de la formation :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Veillez indiquer les coordonnées devant paraître sur synbad.com, pour que les courtiers puissent obtenir des informations ou s'inscrire :

#### Contact:

NOM										PRÉNOM									
IND. RÉG.		N° DE TÉLÉPHONE				POSTE													

#### Adresses électroniques :

\_\_\_\_\_  
ADRESSE DE COURRIER ÉLECTRONIQUE

\_\_\_\_\_  
ADRESSE DE VOTRE SITE INTERNET (LE CAS ÉCHÉANT)

---

### **SECTION III – INFORMATION À FAIRE PARAÎTRE SUR SYNBAD.COM (suite)**

---

Si la formation est offerte en anglais, veuillez remplir les champs suivants :

**Brève description de la formation en anglais :**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Objectifs de la formation en anglais :**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Plan sommaire de la formation en anglais :**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### **SECTION IV – DOCUMENTS À JOINDRE**

---

**Matériel devant accompagner la demande :**

Formulaire de demande d'accréditation

Plan détaillé de la formation

Documents complets de formation (cahier du participant, présentation PowerPoint, adresse web et code d'accès pour formation en ligne)

Information sur chaque formateur (nom, coordonnées, curriculum vitae, numéro de permis de l'OACIQ ou d'une association professionnelle, s'il y a lieu)

Le paiement des frais d'analyse

---

## SECTION V – TARIFICATION ET DÉCLARATIONS

---

Cochez la tarification applicable :

Accréditation d'une nouvelle formation (408 \$ + taxes = 469,10 \$)

Formation accréditée pendant le cycle 2017-2019 (204 \$ + taxes = 234,55 \$)

**Des frais de 3,75 \$ plus taxes (par UFC, par courtier) pour l'attribution des UFC vous seront facturés à chacune des séances de formation.**

Tout changement apporté à une activité de formation, tels des modifications à la description, au titre ou aux objectifs d'apprentissage ou un changement mineur de contenu, doit être approuvé par l'Organisme avant que l'activité de formation soit dispensée à nouveau. Des frais de 51 \$ plus taxes (58,64 \$) sont applicables.

Si les changements affectent la durée de la formation ou une partie importante du contenu, une nouvelle demande d'accréditation est requise.

Ces tarifs peuvent changer sans préavis.

---

## SECTION VI – ENGAGEMENT DES DISPENSATEURS D'UNE ACTIVITÉ DE FORMATION

---

- Le dispensateur reconnu par l'OACIQ doit s'assurer de respecter les règles prévues au Processus d'accréditation général d'activités de formation continue et ne peut céder son accréditation à un tiers.
- Le dispensateur est responsable de s'assurer que l'activité qu'il offre répond aux besoins des apprenants.
- Le dispensateur doit s'assurer que le formateur (s'il y a lieu) possède les compétences requises pour offrir l'activité pour laquelle il est reconnu.
- Le dispensateur doit s'assurer que le formateur respecte le public, la profession, les titulaires de permis, l'Organisme et sa mission ainsi que ses employés.
- Lorsqu'il fait une demande d'accréditation d'une activité de formation, le dispensateur doit s'assurer que le formateur (s'il y a lieu) fournit les informations exactes concernant son expérience de travail, ses qualifications et, au besoin, les consentements requis pour procéder à des vérifications. Il doit également aviser les formateurs que l'Organisme validera leur admissibilité selon les critères prévus à la clause 2.2 du Processus d'accréditation général d'activités de formation continue.
- Lors de la tenue d'une activité de formation, le dispensateur doit, notamment, s'assurer que le formateur :
  - 1° respecte le plan et la durée de la formation présentés à l'OACIQ et préalablement acceptés;
  - 2° diffuse des informations conformes à la *Loi sur le courtage immobilier* et ses règlements;
  - 3° agit avec compétence;
  - 4° tient compte des limites de ses aptitudes, de ses connaissances ainsi que des moyens qu'il possède;
  - 5° fait remplir, au début et à la fin de l'activité de formation, une liste de présence signée par les participants;
  - 6° s'assure que les personnes qui signent la liste de présence sont celles dont l'identité correspond à la signature et qu'elles ont assisté à l'entièreté de la formation;
  - 7° fait remplir aux courtiers un questionnaire d'appréciation de l'activité de formation accréditée.
- Le dispensateur est conscient que lui ou tout formateur offrant en son nom une activité de formation accréditée pourrait être appelé à expliquer le contenu de l'activité de formation dispensée à diverses instances, notamment devant le comité de discipline de l'OACIQ, et ce, à titre de témoin.
- Après la tenue de l'activité de formation, le dispensateur doit, dans un délai maximum de 72 heures, transmettre selon les exigences de l'Organisme, la liste de présence ou tout document requis à l'activité de formation.
- Le dispensateur doit conserver, pour toute la durée de l'accréditation (et les 2 mois suivants), les listes de présence ainsi que les questionnaires d'appréciation remplis par les participants à l'activité de formation.
- Le dispensateur ne peut, de quelque façon que ce soit, faire ou permettre que soit faite de la publicité fautive, trompeuse ou susceptible d'induire en erreur le public cible quant aux activités qu'il dispense ou qu'il est appelé à dispenser.

## SECTION VI – ENGAGEMENT DES DISPENSATEURS D'UNE ACTIVITÉ DE FORMATION (suite)

- Le dispensateur ne peut notamment faire mention ou laisser croire dans sa publicité :
  - 1° que le contenu d'une activité de formation qu'il dispense est reconnu par l'OACIQ, à moins d'y être spécifiquement autorisé par ce dernier;
  - 2° qu'un formateur possède une expérience ou des compétences reconnues par l'OACIQ, si ce n'est pas le cas.
- La publicité peut indiquer que la formation est accréditée par l'OACIQ et accorde des unités de formation reconnues dans le cadre du Programme de formation continue obligatoire de l'Organisme. La publicité pourra être utilisée seulement pendant la durée de l'accréditation et devra utiliser le libellé suivant : **Formation continue accréditée par l'OACIQ.**
- La publicité peut indiquer qu'une demande d'accréditation a été soumise à l'OACIQ pour cette activité de formation. Toutefois, elle ne doit pas faire mention ni laisser croire qu'elle sera accréditée et reconnue par le Programme de formation continue obligatoire de l'Organisme.

## SECTION VII – DÉCLARATION ET SIGNATURE

### **CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Les renseignements recueillis dans ce formulaire sont nécessaires pour permettre le traitement de votre demande. Vous devez fournir tous les renseignements demandés.

L'OACIQ traite de façon confidentielle tous les renseignements personnels qu'il recueille, conformément aux dispositions des lois applicables. Seuls les membres du personnel de l'OACIQ dont les fonctions le requièrent pourront accéder à ces renseignements. Ces renseignements ne seront utilisés qu'aux fins de l'application de la *Loi sur le courtage immobilier*, RLRQ, c. C-73.2, et de ses règlements. Ils pourraient être utilisés à d'autres fins, dans les cas prévus par la Loi. Ils ne pourront être communiqués à d'autres personnes ou organismes que dans les cas où la loi le permet ou avec votre consentement.

Les renseignements et dossiers que l'Organisme détient à votre sujet sont conservés à son siège social. Sous certaines réserves, la loi vous reconnaît le droit d'y avoir accès ou de requérir leur rectification.

Je déclare que tous les renseignements contenus à la présente demande sont exacts. **Je m'engage à informer sans délai l'OACIQ de tout changement à ces renseignements.**

Je déclare également avoir pris connaissance du Processus d'accréditation général d'activités de formation continue.

**X**

SIGNATURE

Date : 

ANNÉE			MOIS		JOUR

## SECTION VIII – PAIEMENT DES FRAIS

Veillez remplir le bordereau de paiement.

Afin de déterminer les frais afférents à votre demande, veuillez consulter le site web de l'OACIQ à [oaciq.com](http://oaciq.com).

Montant dû (incluant les taxes) :  ,  \$      N° de dossier ou de permis :   
(SI APPLICABLE)

### MODE DE PAIEMENT :

**débit / Interac  
comptant**

(payable uniquement aux  
bureaux de l'OACIQ)

**chèque  
mandat**  
(à l'ordre de l'OACIQ)

**carte de crédit**  
(remplir les champs  
à droite)

Visa      MasterCard

-  -  -   
NUMÉRO DE LA CARTE

EXPIRATION (MM/AA)

CVV/CVC

*Le CVV/CVC est le code de sécurité de trois chiffres  
au dos de votre carte de crédit.*

Nom du détenteur de la carte (si différent du demandeur)

**X**

SIGNATURE DU DÉTENTEUR DE LA CARTE

**VEUILLEZ FAIRE PARVENIR VOTRE PAIEMENT ET VOS DOCUMENTS À [ACCREDITATION@OACIQ.COM](mailto:ACCREDITATION@OACIQ.COM).**