

Procédure de reconnaissance des activités de formation continue - Fournisseurs

TABLE DES MATIÈRES

PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	3
FOURNISSEUR.....	3
PRINCIPES DE RECONNAISSANCE ET D'ADMISSIBILITÉ.....	3
TYPE D'ACTIVITÉS RECONNUES	4
<i>Activité de formation en présentiel.....</i>	<i>4</i>
<i>Activité de formation à distance.....</i>	<i>4</i>
CONTRÔLE DES PRÉSENCES.....	5
<i>Activités de formation en présentiel.....</i>	<i>5</i>
<i>Activités de formation à distance.....</i>	<i>6</i>
MATIÈRES RECONNUES.....	6
<i>PDOM.....</i>	<i>6</i>
<i>NP.....</i>	<i>7</i>
<i>NP-PF.....</i>	<i>7</i>
PÉRIODE DE VALIDITÉ DE LA RECONNAISSANCE	8
FRAIS POUR UNE DEMANDE DE RECONNAISSANCE	8
PROCESSUS DE RECONNAISSANCE DES ACTIVITÉS DE FORMATION	9
1. <i>La soumission d'une demande de reconnaissance d'une activité de formation ...</i>	<i>9</i>
2. <i>L'examen des documents.....</i>	<i>10</i>
<i>Le formulaire de demande de reconnaissance.....</i>	<i>10</i>
3. <i>L'évaluation du contenu.....</i>	<i>12</i>
4. <i>La décision (l'approbation ou le refus).....</i>	<i>12</i>
LES DEVOIRS ET LES OBLIGATIONS DU FOURNISSEUR.....	14
ÉVALUATION DES ACTIVITÉS DE FORMATION.....	16
ANNEXE 1 : MODÈLE D'ATTESTATION DE PARTICIPATION	18
ANNEXE 2 : MODÈLE DE LISTE DE PRÉSENCE (EXCEL)	19

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Cette procédure vise à informer les fournisseurs sur les règles entourant la reconnaissance des activités de formation continue et explique les formalités à remplir dans le but d'obtenir une reconnaissance de ses activités de formation.

FOURNISSEUR

Le fournisseur qui souhaite faire reconnaître une activité de formation doit s'assurer d'obtenir la reconnaissance de cette activité dès qu'elle est susceptible de s'adresser aux planificateurs financiers.

Conformément au Règlement sur la formation continue obligatoire du planificateur financier (Règlement), deux options s'offrent au fournisseur qui souhaite obtenir la reconnaissance de ses activités de formation :

- Obtenir le statut de fournisseur d'activités de formation continue ;
- Présenter une demande de reconnaissance pour chaque activité offerte.

Les demandeurs non admissibles au statut de fournisseur reconnu doivent produire auprès de l'Institut de planification financière (l'Institut) une demande de reconnaissance pour chacune des activités de formation continue qu'ils souhaitent faire reconnaître.

PRINCIPES DE RECONNAISSANCE ET D'ADMISSIBILITÉ

Selon l'article 16 du Règlement, l'Institut reconnaît une activité de formation si elle permet le développement des habiletés et des compétences suivantes :

- Développement et enrichissement d'une vision globale et intégrée de la planification financière personnelle ;
- Acquisition, compréhension et application de connaissances théoriques et techniques dans les domaines d'intervention de la planification financière personnelle ;
- Acquisition, compréhension et application de connaissances théoriques et techniques en matière de conformité aux normes, d'éthique et de pratique professionnelle.

Les activités de formation visant la vente de produits ou de services financiers spécifiques, incluant les valeurs mobilières, ne sont pas reconnues. Si une portion d'une activité porte sur la vente de produits ou de services financiers spécifiques, cette portion de temps doit être déduite des heures totales de formation afin de respecter le Règlement.

TYPE D'ACTIVITÉS RECONNUES

Il est possible de faire reconnaître les activités de formation qui se déroulent en présentiel et à distance.

Activité de formation en présentiel

Une activité de formation en présentiel est une activité de formation qui se déroule physiquement en classe (cours magistraux, colloque, conférence, congrès, etc.).

Activité de formation à distance

- Une activité de formation à distance peut être soit de type synchrone ou asynchrone :
 - Une formation synchrone est une activité de formation en ligne qui se fait en temps réel par des modes de communication qui exigent une connexion simultanée (classe virtuelle, webinaire en direct, vidéoconférence en direct, etc.) ;
 - Une formation asynchrone est une activité de formation en ligne qui se fait en différé et qui n'exige pas une connexion simultanée (formation à distance, webinaire en différé, etc.).

Une activité de formation en **format asynchrone** doit comporter du contenu théorique, des activités d'apprentissage et une évaluation sommative.

Les activités d'apprentissage sont des questions ou des études de cas qui visent la compréhension de la matière, avec ou sans note de passage. Les questions peuvent être de types :

- Études de cas ;
- Questions ouvertes ;
- Questions dirigées ;
- Questions glisser-déposer ;
- Questions à choix multiples ;
- Questions de type vrai ou faux ;
- Etc.

L'évaluation sommative est composée de questions et elle doit :

- Confirmer que les objectifs d'apprentissage ont été atteints ;
- Présenter un niveau de difficulté suffisamment élevé et couvrir la totalité de la matière afin d'établir si l'apprenant a suivi la formation ;
- Exiger une note de passage d'au minimum 60 %.

Les activités d'apprentissage peuvent être remplacées par des questions de l'évaluation sommative, mais l'évaluation sommative est obligatoire. L'activité de formation doit inclure cinq questions ou activités par heure. Une formation ne peut comprendre moins de 10 questions ou activités.

L'évaluation sommative doit représenter 60 % de l'ensemble des questions ou activités. Voir le tableau 1 pour les détails.

Les activités d'apprentissage et les questions de l'évaluation sommative doivent être envoyées à l'Institut lors de la demande de reconnaissance de l'activité de formation.

Tableau 1

Heure de formation	Nombre minimum de questions pour l'évaluation sommative	Nombre total de questions (activités d'apprentissage + questions de l'évaluation sommative)
1 h	6 questions sommatives	10 questions
2 h	6 questions sommatives	10 questions
3 h	9 questions sommatives	15 questions
4 h	12 questions sommatives	20 questions
5 h	15 questions sommatives	25 questions
6 h	18 questions sommatives	30 questions
7 h	21 questions sommatives	35 questions
8 h	24 questions sommatives	40 questions
9 h	27 questions sommatives	45 questions
10 h	30 questions sommatives	50 questions
11 h	33 questions sommatives	55 questions
12 h	36 questions sommatives	60 questions
13 h	39 questions sommatives	65 questions
14 h	42 questions sommatives	70 questions
15 h	45 questions sommatives	75 questions

CONTRÔLE DES PRÉSENCES

Un responsable du contrôle des présences aux activités doit être assigné. Cette personne dûment autorisée doit valider la conformité aux règles de présences décrites dans cette procédure pour tous les types d'activités (en présentiel ou à distance).

Les listes et les rapports de présence doivent être conservés pendant une période de 24 mois suivant la fin de la période de référence. L'Institut pourrait vous demander une copie de vos listes et rapports dans le cadre d'une vérification.

Activités de formation en présentiel

Le responsable du contrôle des présences doit s'assurer que les participants à l'activité soient présents pendant toute la durée de l'activité.

Une liste de présence doit être signée au minimum au début et à la fin de l'activité. Un procédé électronique d'identification des participants peut également être utilisé et les données doivent être conservées dans une liste de présence électronique.

Si l'activité dure plus d'une heure et qu'un des participants a quitté avant la fin ou s'est absenté, vous devez indiquer le temps réel de présence de ce dernier dans la liste de présence. Pour les activités de moins d'une heure, aucune UFC ne sera accordée.

Activités de formation à distance

Activités de formation synchrone

Le responsable du contrôle des présences d'une activité de formation synchrone doit être en mesure de voir et d'identifier les participants pendant la totalité de l'activité. Il est aussi possible de déterminer la présence des participants à l'aide d'une authentification, de questions et des heures de connexion au logiciel.

Plus précisément, l'activité doit contenir :

- Une question de sondage demandant aux participants leur nom et leur numéro d'identification ;
- Un minimum d'une question ou d'un sondage à l'heure (heure surprise et variable) nécessitant obligatoirement une réponse de la part des participants.

Ces données doivent être rassemblées dans un rapport de présence qui doit inclure :

- Les questions, les réponses et les heures où elles ont été répondues pour chacun des participants ;
- Les périodes de connexion (heure de début et de fin) pour chacun des participants.

Si l'activité dure plus d'une heure et qu'un participant n'était pas connecté au logiciel ou qu'il n'a pas répondu à une ou à plusieurs questions, vous devez indiquer le temps réel de présence de ce dernier dans la liste de présence, en vous basant sur les heures de connexion et de réponses. Pour les activités de moins d'une heure, aucune UFC ne sera accordée.

Activités de formation asynchrone

Une activité de formation en format asynchrone doit comporter du contenu théorique, des activités d'apprentissage et une évaluation sommative.

Le responsable du contrôle des présences doit être en mesure de confirmer que les participants ont fait la formation en entier. Les participants **doivent avoir complété l'activité en entier** afin d'obtenir les UFC.

MATIÈRES RECONNUES

Une activité de formation peut être reconnue dans les catégories suivantes :

- PDOM, soit dans l'un des sept domaines de la planification financière ;
- NP, soit en matière de conformité aux normes, d'éthique et de pratique professionnelle ;
- NP-PF, soit en matière de conformité aux normes, d'éthique et de pratique professionnelle en planification financière.

PDOM

Ces activités traitent de l'un ou de plusieurs des domaines suivants : finances, fiscalité, aspects légaux, retraite, succession, placements, assurances.

Un total de 15 heures (15 UFC) de formation continue sur une période de référence de 24 mois est requis. Voici des exemples de sujets associés aux domaines :

- **Finances** : finance, finance comportementale, planification financière, comptabilité ;
- **Fiscalité** : fiscalité des entreprises, fiscalité des particuliers, planification fiscale ;
- **Aspects légaux et succession** : code civil, formes juridiques d'entreprise, contrats, succession légale et testamentaire, planification successorale, aspects légaux, fiducies ;
- **Retraite** : planification de la retraite, aspects humains liés à la retraite, régimes de retraite gouvernementaux et d'employeurs, régimes enregistrés individuels ;
- **Placements** : économie, analyse du portefeuille de placement, répartition de l'actif, stratégie de placement ;
- **Assurance** : gestion des risques en assurance de personnes, évaluation des besoins d'assurance, assurance vie, assurance invalidité, assurance contre la maladie ou les accidents, soins de longue durée, assurance voyage, assurance vie dans la structure corporative, rentes, assurance de dommages des particuliers, fonds distincts.

NP

Ces activités traitent de conformité, de normes, d'éthique et de pratique professionnelle.

Un total de 5 heures (5 UFC) de formation continue sur une période de référence de 24 mois est requis. Voici des exemples de sujets :

- **Profil de l'investisseur** ;
- **Règle « bien connaître son client »** ;
- **Lutte contre le blanchiment d'argent et le financement des activités terroristes** ;
- **Réglementation** ;
- **Gestions des conflits d'intérêts** ;
- **Normes d'éthique** ;
- **Normes de pratique professionnelle.**

NP-PF

Ces activités traitent de conformité, de normes, d'éthique et de pratique professionnelle dans le cadre des activités liées directement à la planification financière.

Un total de 5 heures (5 UFC) de formation continue sur une période de référence de 24 mois est requis. Cependant, à toutes les deux périodes de référence, 5 heures (5 UFC) de formation élaborée et dispensée par l'Institut sont obligatoires.

Voici des exemples de sujets :

- Code de déontologie en planification financière ;
- Normes de pratique en planification financière ;
- Réglementation en planification financière ;
- Normes d'éthique en planification financière ;
- Normes de pratique professionnelle en planification financière.

PÉRIODE DE VALIDITÉ DE LA RECONNAISSANCE

La reconnaissance d'une activité est valide pour une période de 24 mois à compter de la date à laquelle l'activité est donnée pour la première fois. À l'échéance de celle-ci, le fournisseur qui désire renouveler cette reconnaissance doit présenter une nouvelle demande.

FRAIS POUR UNE DEMANDE DE RECONNAISSANCE

Dès la réception de tous les documents nécessaires à l'analyse de l'activité de formation, un courriel indiquant les méthodes de paiement acceptées, accompagné de votre facture, vous sera envoyé à l'adresse courriel indiquée à la section **Identification de la personne** ressource, afin que vous puissiez procéder au paiement.

- Les frais de reconnaissance sont de :
 - 285 \$* (plus taxes) pour les frais d'ouverture et d'analyse de dossier. Ce montant devra être acquitté pour chaque demande de reconnaissance de formation réceptionnée par l'Institut. Ce montant n'est pas remboursable ;
 - 250 \$* (plus taxes) pour l'attribution d'une à six UFC ;
 - 80 \$* (plus taxes) par UFC supplémentaire attribuée devra être acquitté.
- *Prix modifiable sans préavis.
- Les frais de reconnaissance couvrent :
 - Les frais d'ouverture et d'analyse de dossier ;
 - L'octroi des UFC ;
 - Le droit de figurer sur la liste des cours menant à des unités de formation continue pour les planificateurs financiers.

PROCESSUS DE RECONNAISSANCE DES ACTIVITÉS DE FORMATION

Basé sur le Règlement sur la formation continue obligatoire du planificateur financier, le processus de reconnaissance nécessite :

1. La soumission d'une demande de reconnaissance d'une activité de formation continue ;
2. L'examen des documents ;
3. L'évaluation du contenu ;
4. La décision (l'approbation ou le refus).

1. La soumission d'une demande de reconnaissance d'une activité de formation

Le fournisseur doit faire parvenir les documents suivants, pour chaque activité de formation faisant l'objet d'une demande de reconnaissance :

- Le formulaire de demande de reconnaissance d'une activité de formation continue (Annexe 1) ;
- Le curriculum vitae ou la biographie des formateurs ;
- Dans le cas d'une activité de formation asynchrone, l'évaluation sommative et les activités d'apprentissage ;
- Le plan de formation si celui proposé à la fin du formulaire de demande de reconnaissance n'a pas été utilisé ;
- Le contenu de l'activité de formation : tous documents relatifs au contenu (PowerPoint, PDF, cahier d'exercices, etc.) ;
- Le paiement des frais exigibles.

Il est possible de faire une demande de reconnaissance commune pour l'Institut et pour la Chambre de la sécurité financière (CSF) en utilisant notre formulaire. Si vous souhaitez faire reconnaître votre activité de formation à l'Institut et à la CSF, vous devez cocher les deux organismes dans le champ « Demande adressée à » et faire parvenir le formulaire et tous les documents requis par courriel à l'Institut et à la CSF :

Adresse courriel de la CSF : accreditation@chambresf.com

Adresse courriel de l'Institut : accreditation@institutpf.org

La demande de reconnaissance doit être présentée avant ou au maximum 6 mois après la tenue de l'activité, mais au plus tard le dernier jour de la période de référence au cours de laquelle l'activité est tenue.

2. L'examen des documents

À la réception des documents complets, le Service des opérations et celui du développement et qualité de la pratique de l'Institut étudie les demandes de reconnaissance.

Le formulaire de demande de reconnaissance

Le formulaire de demande de reconnaissance est disponible sur le site de l'Institut et il inclut les informations suivantes :

- Identification du fournisseur
 - Le nom du fournisseur ainsi que ses coordonnées
- Catégorie d'organisme
- Identification de la personne-ressource
 - La personne-ressource est la personne avec laquelle l'Institut communiquera pour tout complément d'information, ainsi que pour l'envoi de la décision finale
- Identification du ou des formateurs
 - Le fournisseur doit compléter autant de fois qu'il y a de formateurs les informations suivantes :

- Le nom et les coordonnées ;
 - Le titre professionnel (indiquez si le formateur est un planificateur financier) ;
 - Le dossier disciplinaire (un formateur doit posséder la probité nécessaire pour donner des activités de formation) ;
 - Une brève description de l'expérience et des connaissances acquises du formateur qui font en sorte qu'il possède les connaissances nécessaires pour donner cette formation ;
 - Le curriculum vitae ou une biographie du formateur (l'un de ces 2 documents doit être joint à la demande de reconnaissance) ;
 - Le formateur non déterminé au moment de la demande de reconnaissance (si aucun formateur n'a été déterminé au moment de l'application de la demande).
- Identification de l'activité de formation continue
- Titre de l'activité ;
 - Date de début et durée de l'activité (la reconnaissance est reconnue pour une période de 24 mois à compter de la date mentionnée dans le formulaire) ;
 - Régions ;
 - Description sommaire (cette information doit être ajoutée si le fournisseur souhaite que l'activité de formation soit inscrite sur le site de l'Institut) ;
 - Type d'activité (formation en présentiel, synchrone et asynchrone) ;
 - Clientèle ciblée ;
 - Niveau de difficulté ;
- Matière(s) concernée(s) pour l'Institut
- PDOM, NP ou NP-PF.
- Description complète de l'activité
- Connaissances, compétences et habiletés professionnelles ainsi qu'une brève description (quelles connaissances, compétences et habiletés professionnelles, la formation vise à développer et comment cette activité permettra de les développer) ;
 - Mode d'évaluation :
 - Obligatoire pour les activités de formation à distance
 - Mécanisme de contrôle :
 - Décrire le mécanisme de contrôle de présences
 - Plan de formation :
 - Compléter l'annexe 1A : PLAN DE FORMATION qui se trouve dans le formulaire de demande de reconnaissance.
- Reconnaissance demandée
- Le fournisseur doit compléter ces informations :
 - La durée totale de l'activité (minimum 1 h) ;
 - Nombre d'unités de formation continue (UFC) demandées.

- Chaque heure de formation reconnue correspond à une UFC.
- Le cours contient-il de l'information visant la promotion de produits ou de services financiers spécifiques ? :
 - Si la réponse est oui, indiquez combien de minutes et d'heures.
- Matières Institut :
 - Indiquez le nombre d'heures et le nombre d'UFC par catégorie.

Note : Le maximum d'UFC accordé dans chacune des catégories est de 15 en PDOM, 5 en NP et 10 en NP-PF.

3. L'évaluation du contenu

Les critères d'analyse d'une activité sont les suivants :

- Le degré de correspondance avec les compétences nécessaires à la pratique de la profession de planificateur financier ;
- La formation étant à caractère continu, il va de soi que le cours faisant l'objet de la demande de reconnaissance devra être de niveau supérieur à la formation professionnelle en termes de difficulté ou de degré de compétences souhaité ;
- Le cadre pédagogique dans lequel se déroule l'activité (nombre d'heures, formateurs, formation en présentiel ou formation à distance).

4. La décision (l'approbation ou le refus)

La décision relative à une demande de reconnaissance sera transmise par courriel au fournisseur dans un délai de 30 jours suivant la réception de la demande.

Si la reconnaissance est accordée, un courriel de confirmation sera transmis à la personne-ressource. Ce dernier inclura :

- Le nom du fournisseur du cours ;
- Le titre de l'activité ;
- Le nombre d'UFC obtenue et la catégorie ;
 - Si le nombre d'UFC est inférieur à celui demandé ou si la catégorie est différente, une explication sera ajoutée au courriel
- Le numéro de reconnaissance de l'activité de formation (Institut) ;

- La période de validité ;
- Les devoirs et les obligations du fournisseur.

Lorsque la reconnaissance est refusée, une explication des raisons sera donnée à la personne-ressource.

L'Institut se réserve le droit de révoquer la reconnaissance s'il constate que le fournisseur ne respecte pas, ou ne respecte plus, à la suite d'une vérification, les exigences prévues au Règlement et à cette procédure. Lorsque l'Institut révoque la reconnaissance, il en avise par écrit le fournisseur concerné dans les 10 jours précédant la révocation.

LES DEVOIRS ET LES OBLIGATIONS DU FOURNISSEUR

Lorsque l'activité de formation est reconnue, le fournisseur doit satisfaire aux exigences suivantes :

- S'assurer que le formateur choisi pour diffuser cette formation possède les connaissances, l'expérience requise et la capacité de transmettre son savoir. Le fournisseur doit vérifier que le formateur fait preuve de probité, d'intégrité et agit de manière honnête et diligente.
- S'assurer que les formations respectent les informations soumises dans la demande de reconnaissance. Le fournisseur doit, entre autres, informer l'Institut de toutes modifications au contenu, au titre, à la durée, d'un changement de formateur, de type d'activité ou autres.
- Fournir, au plus tard, dans les 30 jours suivant l'activité, une preuve de présence aux participants qui réussissent le cours. Ce document doit inclure :
 - Le numéro de certificat du participant ;
 - Le nom et le prénom du participant ;
 - Le nom du fournisseur du cours ;
 - Le titre de l'activité (le même que sur la demande de reconnaissance) ;
 - Le numéro de reconnaissance de l'activité de formation (Institut) ;
 - Le nombre d'UFC obtenue ;
 - La date de terminaison de l'activité par le participant.
 - Un exemple d'attestation se trouve à l'annexe 1.
- Envoyer les listes de présence des participants à l'Institut (facultatif, mais recommandé).
 - Le fournisseur peut choisir de transmettre ou non la liste de présence à l'Institut. Celle-ci doit être envoyée (format Excel) dans un délai de 30 jours suivant la tenue de l'activité. Ce moyen permet d'assurer l'enregistrement simultané des UFC pour tous les planificateurs financiers. Si l'activité se déroule dans le dernier mois de la fin du cycle de formation, la liste de présence doit parvenir à l'Institut au plus tard le 30 de ce mois.

- La liste de présence doit être en format Excel et elle doit contenir :
 - Le numéro de certificat du participant ;
 - Le nom de famille du participant ;
 - Le prénom du participant ;
 - Le numéro de reconnaissance (Institut) de l'activité ;
 - La date de réalisation ;
 - Le titre de l'activité ;
 - La durée de la présence si le participant a quitté avant la fin de l'activité ;
 - Le nom du fournisseur ;
 - Le nom du responsable du contrôle des présences. Un exemple de liste de présence se trouve à l'annexe 2.

L'Institut pourra effectuer des vérifications visant à s'assurer du respect de ces obligations.

ÉVALUATION DES ACTIVITÉS DE FORMATION

L'Institut souhaite mesurer la satisfaction des planificateurs financiers à l'égard des activités de formation continue qu'il reconnaît. L'Institut enverra un questionnaire d'évaluation aux participants qui ont suivi des formations reconnues auprès de l'Institut. L'objectif de ce sondage est de mesurer la satisfaction des participants, les compétences du formateur et la qualité et l'offre des activités disponibles par les fournisseurs. Le sondage permet d'améliorer la qualité et l'offre des formations offertes aux planificateurs financiers.

Le sondage évalue :

- L'organisation et le contenu de la formation
 - L'Institut vérifie si le plan de cours a été respecté, si le matériel didactique était utile et bien préparé et si la charge de travail et le degré de difficulté étaient adéquats.
- La prestation pédagogique du ou des formateurs
 - L'Institut vérifie si le formateur possédait les connaissances requises pour donner la formation en présentant la matière de façon structurée et en faisant les liens entre la théorie et la pratique, s'il a stimulé l'intérêt des participants et s'il a pu répondre clairement aux questions.
- L'appréciation générale
 - L'Institut vérifie si le participant a reçu une preuve de présence certifiant sa participation à la formation, si le coût payé pour la formation était approprié et si cette activité de formation a bien répondu à ses attentes.

Lorsque le résultat du sondage est insatisfaisant, l'Institut avise le fournisseur. Des corrections pourraient être demandées afin de corriger la situation. Selon l'article 22 du Règlement, la reconnaissance de l'activité pourrait être annulée ou le nombre d'UFC pourrait être modifié. Des sanctions pourraient également être imposées.

Pour toute question relative à la demande de reconnaissance, veuillez communiquer avec l'Institut par courriel à l'adresse : accreditation@institutpf.org.

ANNEXE 1 : MODÈLE D'ATTESTATION DE PARTICIPATION

Le nom du fournisseur du cours/logo du fournisseur reconnu

ATTESTATION

Le nom et le prénom du participant :

Le numéro de certificat du
participant :

Titre de l'activité :

Le numéro de reconnaissance (IQPF) de
l'activité :

Le nombre d'UFC obtenue :

Date de la tenue de l'activité :

Signature

ANNEXE 2 : MODÈLE DE LISTE DE PRÉSENCE (EXCEL)

Nom du fournisseur
Numéro de reconnaissance générale

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Numéro de certificat du participant	Nom de famille	Prénom	Numéro de reconnaissance de l'activité (IQPF)	Date de réalisation	Titre de l'activité	Durée de l'activité	Durée de la présence
2	xxxxx	xxxxx	xxxxx	IQPF20-xx-xxxx-G	2021-03-25	xxxxx	xxxxx	xxxxx
3	xxxxx	xxxxx	xxxxx	IQPF20-xx-xxxx-G	2021-03-25	xxxxx	xxxxx	xxxxx
4	xxxxx	xxxxx	xxxxx	IQPF20-xx-xxxx-G	2021-03-25	xxxxx	xxxxx	xxxxx
5	xxxxx	xxxxx	xxxxx	IQPF20-xx-xxxx-G	2021-03-25	xxxxx	xxxxx	xxxxx

Je, (indiquez votre nom), responsable du contrôle des présences, déclare que les participants énumérés plus haut ont été présents pendant toute la durée de l'activité. Dans le cas contraire, j'ai indiqué la durée de leur présence à la dernière colonne.

Cette liste doit être de format Excel et indiquer :

Colonne A : le numéro de certificat du participant ;

Colonne B : le nom de famille du participant ;

Colonne C : le prénom du participant ;

Colonne D : le numéro de reconnaissance (IQPF) de l'activité ;

Colonne E : la date de réalisation ;

Colonne F : le titre de l'activité ;

Colonne G : la durée de l'activité ;

Colonne H : la durée de la présence si le participant a quitté avant la fin de l'activité ;

Le nom du fournisseur ;

Le nom du responsable du contrôle des présences.

Institut de planification financière

3, place du Commerce, bureau 501
Île-des-Sœurs, Verdun (Québec) H3E 1H7
Téléphone : 514 767-4040 / 1 800 640-4050
Courriel : info@institutpf.org

Institutpf.org

