



**Loi favorisant
le développement et la reconnaissance
DES COMPÉTENCES DE LA MAIN-D'ŒUVRE**

Guide sur l'agrément des organismes formateurs, des formateurs et des services de formation

Règlement sur l'agrément des organismes formateurs,
des formateurs et des services de formation

ÉDITION NOVEMBRE 2009

Québec 

Dans le cadre d'une entente de délégation prévue par la Loi sur le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale et sur la Commission des partenaires du marché du travail, certaines des fonctions découlant de la Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre sont déléguées par le ministre à la Commission.

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.

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

Le texte du présent guide s'inspire de la Loi et du Règlement en vigueur au moment de son impression. Il entend vulgariser la portée de cette loi et n'en constitue pas une interprétation juridique. La forme masculine utilisée dans ce document désigne aussi bien les femmes que les hommes lorsque le contexte s'y prête.

TABLE DES MATIÈRES

1. Introduction	5
2. Êtes-vous concerné par	
2.1. L'agrément d'un formateur?	8
2.2. L'agrément d'un organisme formateur?	8
2.3. L'agrément du service de formation d'un employeur?	8
2.4. L'agrément d'un service de formation multiemployeur?	9
3. L'agrément d'un formateur	
3.1. Conditions d'agrément	11
3.2. Formulaire de demande d'agrément – Organisme formateur ou formateur	11
3.3. Obligations d'un formateur agréé	13
4. L'agrément d'un organisme formateur	
4.1. Conditions d'agrément	16
4.2. Formulaire de demande d'agrément – Organisme formateur ou formateur	17
4.3. Obligations d'un organisme formateur agréé	20
5. L'agrément du service de formation d'un employeur	
5.1. Conditions d'agrément	23
5.2. Formulaire de demande d'agrément – Service de formation d'un employeur ou service de formation multiemployeur	24
5.3. Obligations du service de formation agréé d'un employeur	26

6. L'agrément d'un service de formation multiemployeur	
6.1. Conditions d'agrément	28
6.2. Formulaire de demande d'agrément – Service de formation d'un employeur ou service de formation multiemployeur	29
6.3. Obligations d'un service de formation multiemployeur agréé	31
7. Les droits exigibles	32
8. Les caractéristiques d'un agrément	33
9. Les règles à respecter en matière de déontologie et le processus disciplinaire	
9.1. Les règles à respecter en matière de déontologie	34
9.2. Le processus disciplinaire	35
10. Le renouvellement et la mise à jour de l'agrément	37
Annexe 1 : Déclaration de l'organisme formateur	39
Annexe 2 : Attestation de formation	40

1. Introduction

- La Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre (Loi sur les compétences) vise à améliorer la qualification et les compétences du personnel des entreprises québécoises.
- L'atteinte de cet objectif repose sur l'accroissement de l'investissement dans la formation, et sur le développement des modes de formation et la reconnaissance des compétences des travailleurs en emploi. Dans le contexte de la mondialisation des marchés, la formation d'une main-d'œuvre qualifiée est un élément clé pour positionner avantageusement les entreprises québécoises.
- Pour l'application de la Loi, l'employeur peut recourir à différentes ressources pour effectuer son investissement en formation. L'article 6 de la Loi en fait l'énumération. Le paragraphe 2° de cet article précise que la formation dispensée par un organisme formateur, un service de formation ou un formateur agréés par le ministre de l'Emploi et de la Solidarité sociale constitue une dépense admissible dans le cadre de la Loi. Rappelons que les dépenses réalisées doivent respecter l'ensemble des dispositions de la Loi, dont la conformité de l'activité à l'objet de la Loi : contribuer à améliorer la qualification et les compétences de la main-d'œuvre. De plus, les dépenses doivent être réalisées conformément au Règlement sur les dépenses de formation admissibles.
- Le Règlement sur l'agrément des organismes formateurs, des formateurs et des services de formation, en vigueur depuis 1997 et révisé en janvier 2008, établit les conditions et les obligations à respecter pour les demandeurs qui désirent être agréés par le ministre.
- Le présent guide traite des conditions relatives à l'obtention d'un agrément. Il apporte aussi des précisions concernant le Formulaire de demande d'agrément à remplir et les documents à produire.
- Ainsi, le guide décrit les caractéristiques et conditions d'agrément des quatre catégories d'agrément existantes, soit celles touchant :
 - un formateur,
 - un organisme formateur,
 - un service de formation d'un employeur,
 - un service de formation multiemployeur.

- Selon le choix et les compétences du demandeur d'agrément à titre de formateur ou d'organisme formateur, le certificat peut être délivré en fonction d'un ou de plusieurs champs professionnels, et ce, dans une ou plusieurs régions du Québec.

Le guide précise enfin les droits exigibles pour le traitement des demandes. Il énumère les caractéristiques générales d'un agrément, aborde les règles à respecter en matière d'éthique et de déontologie, et indique la procédure à suivre pour le renouvellement et la mise à jour de l'agrément.

2. ÊTES-VOUS CONCERNÉ PAR :

- 2.1. L'agrément d'un formateur?**
- 2.2. L'agrément d'un organisme formateur?**
- 2.3. L'agrément du service de formation d'un employeur?**
- 2.4. L'agrément d'un service de formation multiemployeur?**

2. Êtes-vous concerné par :

2.1. L'agrément d'un formateur?

Si vous êtes un travailleur ou une travailleuse autonome, cette catégorie d'agrément peut s'adresser à vous. Un demandeur d'agrément, à ce titre, est une personne physique qui satisfait aux conditions d'agrément énumérées au chapitre 3, intitulé « L'agrément d'un formateur », qui remplit le Formulaire de demande d'agrément – Organisme formateur ou formateur et qui produit les documents qui doivent accompagner ce formulaire. Elle doit aussi remplir les obligations d'un formateur agréé, citées à ce même chapitre, et respecter le Règlement sur la déontologie des formateurs et des organismes formateurs décrit au chapitre 9, intitulé « Les règles à respecter en matière de déontologie et le processus disciplinaire ».

2.2. L'agrément d'un organisme formateur?

Cette catégorie d'agrément vous concerne si vous êtes une personne morale, y compris un organisme sans but lucratif (OSBL), ou une société. Pour être agréé à ce titre, il faut satisfaire aux conditions d'agrément énumérées au chapitre 4, intitulé « L'agrément d'un organisme formateur », remplir le Formulaire de demande d'agrément – Organisme formateur ou formateur et produire les documents qui doivent accompagner ce formulaire. Votre organisme formateur doit aussi respecter les obligations d'un organisme formateur agréé ainsi que le Règlement sur la déontologie des formateurs et des organismes formateurs décrit au chapitre 9, intitulé « Les règles à respecter en matière de déontologie et le processus disciplinaire ».

2.3. L'agrément du service de formation d'un employeur?

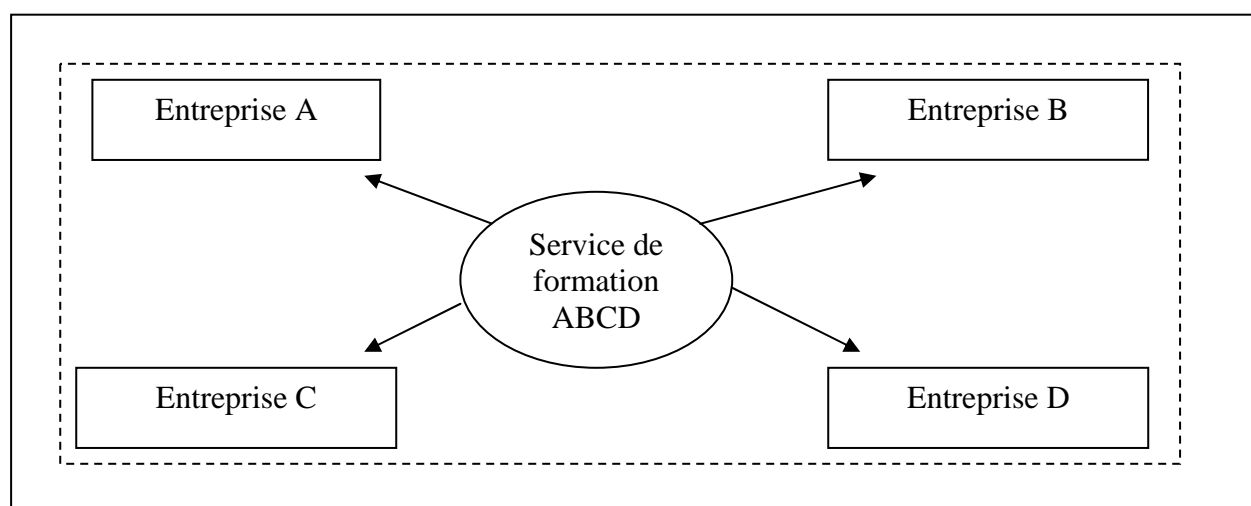
Vous pouvez vous doter d'un service de formation agréé si certains de vos employés ont, entre autres, la responsabilité d'identifier les besoins de formation de votre personnel, de mettre en œuvre des activités de formation destinées à votre personnel, notamment à l'aide de ressources internes, et d'en assurer le suivi.

Pour faire agréer votre service de formation, vous devez également satisfaire aux conditions d'agrément, remplir le Formulaire de demande d'agrément – Service de formation d'un employeur ou service de formation multiemployeur et produire les documents qui doivent accompagner ce formulaire. Vous devez aussi respecter les obligations d'un service de formation agréé. Vous trouverez l'ensemble de ces informations au chapitre 5, intitulé « L'agrément du service de formation d'un employeur ».

2.4. L'agrément d'un service de formation multiemployeur?

Si vous êtes un employeur assujéti membre d'un regroupement rattaché à une bannière commune, à une marque de commerce ou à une gamme de produits ou de services, vous pouvez vous doter d'un service de formation multiemployeur. En effet, l'unité administrative ou la personne morale chargée, entre autres, d'identifier les besoins de formation du personnel des employeurs 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 l'exemple 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 cadre, la formation organisée par le service de formation au bénéfice des entreprises du regroupement peut être donnée par un employé de l'une ou l'autre de ces entreprises.

Pour faire agréer un service de formation multiemployeur, vous devez satisfaire aux conditions d'agrément, remplir le Formulaire de demande d'agrément – Service de formation d'un employeur ou service de formation multiemployeur, produire et joindre à la demande les documents requis. Vous devez aussi respecter les obligations d'un service de formation multiemployeur agréé. Vous trouverez l'ensemble de ces informations au chapitre 6, intitulé « L'agrément d'un service de formation multiemployeur ».

3. L'AGRÉMENT D'UN FORMATEUR



- 3.1. Conditions d'agrément**
- 3.2. Formulaire de demande d'agrément – Organisme formateur ou formateur**
- 3.3. Obligations d'un formateur agréé**

3. L'agrément d'un formateur

3.1. Conditions d'agrément

Pour être agréé à titre de formateur, le demandeur doit satisfaire aux conditions d'agrément suivantes :

- 1) Démontrer qu'il possède une expérience d'au moins trois ans dans chacun des champs professionnels dans lesquels la formation sera donnée.
- 2) Démontrer qu'il possède :
 - Un minimum de 135 heures de formation en méthodes de transmission des connaissances. (Il peut s'agir, par exemple, d'une formation en pédagogie, en andragogie ou en formation de formateur);OU
 - Une expérience d'au moins 250 heures à titre de 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 formateur.

L'expérience à titre de formateur correspond à toute activité permettant la transmission de connaissances de manière structurée à partir, par exemple, d'un plan de formation spécifique, d'un syllabus de cours ou d'une méthodologie définie à l'avance. Le champ professionnel dans lequel ces heures de formation ont été données n'importe pas. Dans ce contexte, les conférences ou les entrevues de type coaching, consolidation d'équipe ou résolution de problèmes ne permettent pas de justifier d'une expérience à titre de formateur.

3.2. Formulaire de demande d'agrément – Organisme formateur ou formateur

Le demandeur d'un agrément à titre de formateur est concerné par les sections 1, 3, 4 et 5 du Formulaire de demande d'agrément. Afin de vous aider à remplir adéquatement certaines de ces sections, nous vous apportons les précisions suivantes :

SECTION 1

Dans cette section du Formulaire, vous devez indiquer la catégorie d'agrément pour laquelle vous présentez une demande (formateur) (1 A). Vous devez également mentionner s'il s'agit d'une première demande, d'une demande de renouvellement ou d'une mise à jour (1 B), en précisant le numéro du certificat d'agrément, le cas échéant (1 C).

À la section 1 D, vous devez indiquer votre nom et les coordonnées où l'on peut vous joindre. Cependant, si vous possédez une entreprise individuelle et que celle-ci est enregistrée auprès du Registraire des entreprises du Québec, vous pouvez indiquer dans cette section la raison sociale de votre entreprise. Dans ce cas, vous devez indiquer le numéro d'immatriculation qui lui a été attribué par le Règlement en vertu de la Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales.

À la section 1 E du Formulaire, on vous demande de cocher les régions administratives où vous offrez vos services.

SECTION 3

À la section 3 A, on vous demande d'indiquer, au moyen de l'annexe A du Formulaire, le ou les champs professionnels pour lesquels vous désirez être agréé. Nous vous prions d'indiquer aussi à titre informatif les sous-champs professionnels.

Vingt-deux champs professionnels existent, parmi lesquels on trouve, par exemple, *Administration et commerce*, *Arts*, *Bâtiment et travaux publics* et *Santé*. Chacun de ces champs comporte un certain nombre de sous-champs. Les champs professionnels sont décrits à l'annexe A du Formulaire.

À la section 3 B, on vous demande d'indiquer, au moyen de l'annexe B1 du Formulaire, le nombre d'années d'expérience de travail, rémunéré ou non, que vous possédez dans chacun des champs professionnels pour lesquels vous demandez l'agrément. De plus, vous devez fournir le nom de l'entreprise dans laquelle l'expérience a été acquise ainsi que le nom et le numéro de téléphone d'une personne-ressource dans cette entreprise.

Exemple :

Champs professionnels	Nom et prénom du formateur	N ^{bre} d'années d'expérience	Références
Administration et commerce	Nom Tremblay	4 ans et 5 mois	Nom de l'entreprise BHX inc.
	Prénom Aline		Nom d'une personne-ressource Téléphone Julie Marchand 514 999-9999

À la section 3 C, on vous demande d'indiquer, au moyen de l'annexe B2 du Formulaire, le nombre d'heures de formation que vous avez reçues concernant des méthodes de transmission de connaissances. De plus, au moyen de l'annexe C, vous devez indiquer, le cas échéant, le nombre d'heures d'expérience à titre de formateur que vous possédez, tous champs professionnels confondus. Vous devez alors mentionner le titre ou sujet du cours donné, la date à laquelle la formation a été donnée ainsi que le nom de l'entreprise où la formation a été donnée et les coordonnées d'une personne-ressource.

SECTION 4

La section 4 du Formulaire précise les documents à produire avec la demande d'agrément afin d'appuyer les renseignements fournis :

- Vous devez produire un historique d'emplois (curriculum vitæ) décrivant l'expérience dans le champ professionnel et l'expérience à titre de formateur.
- Si vous avez indiqué des heures de formation en méthodes de transmission de connaissances à l'annexe B2 du Formulaire, vous devez produire un document faisant la preuve de cette formation. Il peut s'agir d'un relevé de notes, d'un diplôme ou d'une attestation.

Les formations reconnues, à ce titre, sont celles qui ont permis à la personne d'acquérir des compétences relativement aux éléments suivants :

- comment structurer une activité de formation;
- comment conduire une activité de formation afin de favoriser la transmission des connaissances visées par l'activité de formation;
- comment évaluer l'atteinte des objectifs de l'activité de formation.

La Commission des partenaires du marché du travail se réserve le droit de procéder à des vérifications pour tout renseignement fourni.

SECTION 5

Dans cette section du Formulaire, on vous demande de cocher les droits exigibles se rapportant à la catégorie d'agrément pour laquelle vous présentez une demande. Vous devez cocher « Formateur ».

Vous devez également joindre un chèque ou un mandat-poste à l'ordre du ministre des Finances du Québec, au montant indiqué pour la catégorie « Formateur ».

Vous devez signer et dater le Formulaire de demande d'agrément.

3.3. Obligations d'un formateur agréé

- a) Le formateur agréé ne peut utiliser son agrément que pour le ou les champs professionnels pour lesquels il a obtenu son agrément.
- b) Le formateur agréé doit remettre, à chacun des employés qui a réussi la formation ou participé à celle-ci, une attestation de formation comprenant les informations suivantes :
 - le nom de l'employeur,
 - le nom du participant,

- une description de l'activité de formation,
- la confirmation de la réussite ou de la participation de l'employé,
- la durée de la formation,
- le nom du formateur agréé.

L'attestation de formation doit préciser clairement l'objet de l'activité, c'est-à-dire ce sur quoi elle porte. Dans ce sens, un titre d'activité de formation doit être suffisamment évocateur. À titre d'exemple, si l'employeur mentionne que l'employé a suivi un « cours en techniques de l'informatique », l'objet de l'activité de formation est trop général. Par contre, s'il mentionne le titre exact du cours, à savoir « Architecture de microprocesseurs spécialisés », l'objet est alors clairement précisé. Vous trouverez un modèle d'attestation de formation à l'annexe 2 du guide (page 40).

De plus, un titulaire d'agrément remet, à tout participant qui lui en fait la demande, le contenu détaillé de la formation donnée à ce dernier au cours des 24 derniers mois.

- c) le formateur agréé est tenu d'informer, sans délai, la Commission des partenaires du marché du travail concernant les conditions à remplir pour l'agrément et toute modification relative aux informations fournies lors de la présentation de la demande d'agrément ou de la demande de renouvellement.

À titre d'exemple, l'ajout d'un champ professionnel nécessite une mise à jour de l'agrément obtenu.

De plus, les changements de coordonnées doivent également être communiqués, sans délai, à la Commission des partenaires du marché du travail.

La mise à jour est effectuée sans frais. À cet égard, consultez le chapitre 10, intitulé « Le renouvellement et la mise à jour de l'agrément ».

- d) Le formateur agréé doit également :
- 1) Respecter les règles d'éthique et de déontologie applicables aux titulaires d'un agrément à titre d'organisme formateur. Ces règles sont décrites au chapitre 9, intitulé « Les règles à respecter en matière de déontologie ».
 - 2) Respecter intégralement les contrats qu'il conclue avec ses clients.
 - 3) Afficher son agrément, à la vue du public, dans son établissement.

4. L'AGRÉMENT D'UN ORGANISME FORMATEUR

- 4.1. Conditions d'agrément**
- 4.2. Formulaire de demande d'agrément – Organisme formateur ou formateur**
- 4.3. Obligations d'un organisme formateur agréé**

4. L'agrément d'un organisme formateur

4.1. Conditions d'agrément

Pour être agréé à titre d'organisme formateur, le demandeur doit obligatoirement :

- 1) Posséder le statut juridique de personne morale ou de société.
- 2) Posséder un numéro d'entreprise du Québec en vertu de l'article 21 de la Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales.

Cette condition ne touche pas les personnes morales de droit public (par exemple les ministères, les hôpitaux, les commissions scolaires, etc.) qui ne sont pas tenues légalement d'avoir une telle immatriculation.

Pour satisfaire aux autres conditions, le demandeur doit :

- 1) Démontrer que les formateurs (salariés ou contractuels) de son organisme possèdent une expérience moyenne de travail, rémunérée ou non, d'au moins trois ans dans chacun des champs professionnels pour lesquels il demande l'agrément.

À titre d'exemple, un organisme formateur a deux formateurs. L'un possède cinq années d'expérience de travail dans le champ faisant l'objet de la demande d'agrément, dont deux à titre de stagiaire non rémunéré, alors que le deuxième ne possède qu'une année d'expérience dans ce même champ professionnel. L'organisme formateur remplit ainsi l'exigence d'une expérience moyenne de trois ans pour l'ensemble de ses formateurs.

- 2) Démontrer que chacun de ses formateurs (salariés ou contractuels) possède :
 - Un minimum de 135 heures de formation en méthodes de transmission des connaissances. (Il peut s'agir, par exemple, d'une formation en pédagogie, en andragogie ou en formation de formateur);

OU

- Une expérience d'au moins 250 heures à titre de 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 formateur.

L'expérience, à titre de formateur, correspond à toute activité permettant la transmission de connaissances de manière structurée à partir, par exemple, d'un plan de formation spécifique, d'un syllabus de cours ou d'une méthodologie définie à l'avance. Les champs professionnels dans lesquels ces heures de formation ont été données n'importent pas. Dans ce contexte, l'expérience acquise dans le cadre de conférences, d'activités d'animation, de consolidation d'équipe ou de résolution de problèmes n'est pas considérée comme une expérience admissible à titre de formateur.

Si le demandeur présente une demande qui ne comprend pas le nom des formateurs, elle doit être accompagnée d'une déclaration écrite du représentant autorisé, dans laquelle l'organisme formateur s'engage à ne faire donner de la formation que par des formateurs agréés individuellement par le ministre de l'Emploi et de la Solidarité sociale. Vous trouverez un exemple de cette déclaration à l'annexe 1 du guide (page 39).

4.2. Formulaire de demande d'agrément – Organisme formateur ou formateur

Le demandeur d'un agrément à titre d'organisme formateur est concerné par les sections 1, 2, 4 et 5 du Formulaire de demande d'agrément. Afin de vous aider à remplir adéquatement certaines de ces sections, nous vous apportons les précisions suivantes :

SECTION 1

Dans cette section du Formulaire, vous indiquez la catégorie d'agrément pour laquelle vous présentez une demande (organisme formateur) (1 A). Vous y mentionnez également s'il s'agit d'une première demande, d'une demande de renouvellement ou d'une mise à jour (1 B), en précisant le numéro du certificat d'agrément, le cas échéant (1 C).

À la section 1 D, vous devez indiquer la raison sociale de la personne morale ou de la société qui désire être agréée comme organisme formateur de même que ses coordonnées. Au nom indiqué doit nécessairement correspondre un numéro d'entreprise du Québec attribué en vertu de l'article 21 de la Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales. Les personnes morales de droit public (par exemple les ministères, les hôpitaux, les commissions scolaires, etc.) n'ont pas à fournir un tel numéro. Vous mentionnez aussi l'adresse professionnelle au Québec de la personne morale ou de la société.

Vous devez indiquer ensuite le nom d'une personne responsable qui agira à titre de personne-ressource entre la Commission des partenaires du marché du travail et votre organisme en ce qui concerne l'agrément. C'est à cette personne, par exemple, que sera acheminé le certificat d'agrément.

À la section 1 E, on vous demande de cocher les régions administratives où vous offrez vos services.

SECTION 2

À la section 2 A, on vous demande d'indiquer, au moyen de l'annexe A du Formulaire, le ou les champs professionnels pour lesquels vous demandez l'agrément. Nous vous prions d'indiquer aussi, à titre informatif, les sous-champs professionnels.

Vingt-deux champs professionnels existent parmi lesquels on trouve, par exemple, *Administration et commerce*, *Arts, Bâtiment et travaux publics* et *Santé*. Chacun de ces champs comporte un certain nombre de sous-champs. Les champs professionnels sont décrits à l'annexe A du Formulaire de demande d'agrément.

À la section 2 B, on vous demande de préciser, au moyen de l'annexe B1 du Formulaire, le nom des formateurs (salariés ou contractuels) membres de votre personnel, et le nombre d'années d'expérience de chacun dans les champs professionnels mentionnés. De plus, vous devez fournir le nom de l'entreprise dans laquelle l'expérience a été acquise ainsi que le nom et le numéro de téléphone d'une personne-ressource dans cette entreprise.

Exemple :

Champs professionnels	Nom et prénom du formateur	N^{bre} d'années d'expérience	Références
Administration et commerce	Nom Bouchard	4 ans et 6 mois	Nom de l'entreprise ABC inc.
	Prénom Andrée		Nom d'une personne-ressource Téléphone Anick Tremblay 450 777-7777
Administration et commerce	Nom Lemieux Prénom Pierre	3 ans et 1 mois	...
Alimentation et tourisme	Nom Leduc Prénom Pauline	5 ans	...

Enfin, à la section 2 C, on vous demande d'indiquer, au moyen de l'annexe B2 du Formulaire, le nombre d'heures de formation reçues par chacun de vos formateurs (salariés ou contractuels) concernant les méthodes de transmission de connaissances. De plus, au moyen de l'annexe C, vous devez indiquer, le cas échéant, le nombre d'heures d'expérience de chacun à titre de formateur, tous champs professionnels confondus. Vous devez alors mentionner le titre ou sujet du cours donné, la date à laquelle la formation a été donnée ainsi que le nom de l'entreprise où la formation a été donnée et les coordonnées d'une personne-ressource.

Les sections 2 B et C du Formulaire ne sont pas à remplir pour les formateurs qui ne figurent pas sur la demande d'agrément et pour lesquels l'organisme s'est engagé, par déclaration écrite, à ce qu'ils soient agréés individuellement par le ministre.

SECTION 4

La section 4 du Formulaire précise les documents à produire avec la demande d'agrément afin d'appuyer les renseignements fournis :

- Vous devez produire un historique d'emplois (curriculum vitae) décrivant pour chacun des formateurs, salariés et contractuels, membres de votre personnel, son expérience dans le champ professionnel et son expérience à titre de formateur.
- Si vous avez indiqué des heures de formation en méthodes de transmission de connaissances à l'annexe B2 du Formulaire, vous devez produire un document faisant la preuve de cette formation. Il peut s'agir d'un relevé de notes, d'un diplôme ou d'une attestation.

Les formations reconnues, à ce titre, sont celles qui ont permis à la personne d'acquérir des compétences relativement aux éléments suivants :

- comment structurer une activité de formation;
 - comment conduire une activité de formation afin de favoriser la transmission des connaissances visées par l'activité de formation;
 - comment évaluer l'atteinte des objectifs de l'activité de formation.
- Si vous n'êtes pas en mesure de fournir les renseignements demandés aux sections 2 B et C du Formulaire, vous devez vous engager, par déclaration écrite du représentant autorisé à cette fin, à ce que vos formateurs (salariés ou contractuels) actuels ou futurs soient agréés individuellement à titre de formateurs par le ministre de l'Emploi et de la Solidarité sociale. Vous trouverez un modèle de déclaration à l'annexe 1 du guide (page 39).

La Commission des partenaires du marché du travail se réserve le droit de procéder à des vérifications pour tout renseignement fourni.

SECTION 5

Dans cette section du Formulaire, on vous demande de cocher les droits exigibles se rapportant à la catégorie d'agrément pour laquelle vous présentez une demande. Vous devez cocher « Organisme formateur ».

Vous devez également joindre un chèque ou un mandat-poste à l'ordre du ministre des Finances du Québec, au montant indiqué pour la catégorie d'organisme formateur qui vous concerne.

Vous devez signer et dater le Formulaire de demande d'agrément.

4.3. *Obligations d'un organisme formateur agréé*

- a) L'organisme formateur agréé ne peut utiliser son agrément que pour le ou les champs professionnels pour lesquels il a obtenu son agrément et que pour les formations données par ses formateurs (salariés ou contractuels), membres de son personnel.
- b) L'organisme formateur agréé doit remettre, à chacun des employés qui a réussi la formation ou participé à celle-ci, une attestation de formation comprenant les informations suivantes :
- le nom de l'employeur,
 - le nom du participant,
 - une description de l'activité de formation,
 - la confirmation de la réussite ou de la participation de l'employé,
 - la durée de la formation,
 - le nom de l'organisme formateur agréé.

L'attestation de formation doit préciser clairement l'objet de l'activité, c'est-à-dire ce sur quoi elle porte. Dans ce sens, un titre d'activité de formation doit être suffisamment évocateur. À titre d'exemple, si l'employeur mentionne que l'employé a suivi un « cours en techniques de l'informatique », l'objet de l'activité de formation est trop général. Par contre, s'il mentionne le nom spécifique du cours, à savoir « Architecture de microprocesseurs spécialisés », l'objet est alors clairement précisé. Vous trouverez un modèle d'attestation de formation à l'annexe 2 du guide (page 40).

De plus, un titulaire d'agrément remet, à tout participant qui lui en fait la demande, le contenu détaillé de la formation donnée à ce dernier au cours des 24 derniers mois.

- c) L'organisme formateur agréé est tenu d'informer, sans délai, la Commission des partenaires du marché du travail concernant les conditions à remplir pour l'agrément et toute modification relative aux informations fournies lors de la présentation de la demande d'agrément ou de la demande de renouvellement.

À titre d'exemple, l'embauche d'un nouveau formateur peut notamment modifier la moyenne de trois ans d'expérience exigée. L'ajout d'un nouveau champ professionnel nécessite également une mise à jour de l'agrément obtenu.

De plus, les changements de coordonnées doivent également être communiqués, sans délai, à la Commission des partenaires du marché du travail.

La mise à jour est effectuée sans frais. À cet égard, consultez le chapitre 10, intitulé « Le renouvellement et la mise à jour de l'agrément ».

- d) L'organisme formateur agréé doit également :
- 1) Respecter les règles d'éthique et de déontologie applicables aux titulaires d'un agrément à titre d'organisme formateur. Ces règles sont décrites au chapitre 9, intitulé « Les règles à respecter en matière de déontologie ».
 - 2) Respecter intégralement les contrats qu'il conclue avec ses clients.
 - 3) S'assurer que toute formation qu'il offre est donnée par un formateur possédant l'expérience et la compétence requises.
 - 4) Offrir une formation donnée uniquement par son personnel de formateurs, salariés ou contractuels.
 - 5) Afficher son agrément, à la vue du public, dans son établissement.

5. L'AGRÉMENT DU SERVICE DE FORMATION D'UN EMPLOYEUR

- 5.1. Conditions d'agrément**
- 5.2. Formulaire de demande d'agrément – Service de formation d'un employeur ou service de formation multiemployeur**
- 5.3. Obligations du service de formation agréé d'un employeur**

5. L'agrément du service de formation d'un employeur

Au regard de l'application de la Loi, le service de formation agréé d'un employeur permet de rendre admissibles les activités de formation réalisées à l'aide des ressources internes de l'entreprise. Un employeur peut se doter d'un service de formation agréé si au moins un membre de son personnel assume les responsabilités décrites ci-dessous (section 5.1).

Le service de formation d'un employeur peut aussi organiser d'autres activités de formation, soit en partenariat avec un établissement d'enseignement reconnu, un formateur agréé, un organisme formateur agréé, soit dans le cadre d'un colloque, d'un congrès ou d'un séminaire, ou encore, en collaboration avec le personnel d'un fournisseur en matériaux, équipements ou logiciels.

5.1. Conditions d'agrément

Pour faire agréer le service de formation d'un employeur, le demandeur fournit d'abord, au moyen du Formulaire de demande d'agrément – Service de formation d'un employeur ou service de formation multiemployeur, l'adresse de ce service au Québec et le nom de la personne qui en est responsable.

Le demandeur présente également de l'information sur la nature des activités de formation réalisées dans la dernière année ou sur celles qui sont projetées au moment de la demande.

En outre, il démontre que le service de formation assume ou coordonne les activités 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;
- 4) la reconnaissance de la réussite par un membre de son personnel d'une activité de formation réalisée à l'interne;
- 5) le suivi des activités de formation.

Finalement, le demandeur fournit, au moyen du Formulaire de demande d'agrément, une description des compétences et de la qualification du personnel du service de formation qui lui permettent d'exercer ses responsabilités.

5.2. Formulaire de demande d'agrément – Service de formation d'un employeur ou service de formation multiemployeur

Le demandeur d'un agrément à titre de service de formation d'un employeur est concerné par les sections 1, 2, 4 et 5 du Formulaire de demande d'agrément. Afin de vous aider à remplir adéquatement certaines de ces sections, nous vous apportons les précisions suivantes :

SECTION 1

Dans cette section du Formulaire, vous devez indiquer la catégorie d'agrément pour laquelle vous présentez une demande (service de formation d'un employeur) (1 A). Vous devez également mentionner s'il s'agit d'une première demande, d'une demande de renouvellement ou d'une mise à jour (1 B), en précisant le numéro du certificat d'agrément, le cas échéant (1 C).

À la section 1 D, vous devez indiquer la raison sociale de l'employeur qui souhaite faire agréer son service de formation de même que ses coordonnées ainsi que le numéro d'entreprise du Québec qui lui a été attribué par le Registraire des entreprises du Québec en vertu de la Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales. Les personnes morales de droit public (par exemple les ministères, les hôpitaux, les commissions scolaires, etc.) n'ont pas à fournir un tel numéro.

Vous devez également indiquer le nom d'une personne responsable qui agira à titre de personne-ressource entre la Commission des partenaires du marché du travail et l'employeur concernant l'agrément du service de formation. C'est à cette personne, par exemple, que sera acheminé le certificat d'agrément.

SECTION 2

À la section 2 A du Formulaire, vous devez indiquer la personne responsable du service de formation. Cette personne peut être différente de celle qui est désignée à la section 1.

À la section 2 B du Formulaire, vous devez décrire les compétences et la qualification du personnel du service de formation qui lui permettent d'exercer les responsabilités qui lui incombent.

Enfin, à la section 2 C du Formulaire, vous devez décrire la nature des activités de formation qui ont été réalisées dans la dernière année et de celles qui sont planifiées pour la prochaine année.

SECTION 4

La section 4 du Formulaire précise les documents à produire avec la demande d'agrément à titre de service de formation d'un employeur :

- Un document démontrant que le service de formation assume ou coordonne les responsabilités relatives à :
 - l'identification des besoins de formation;
 - l'élaboration de plans de formation spécifiques, la conception et la programmation des activités;
 - la mise en œuvre des activités de formation destinées au personnel de l'employeur;
 - la reconnaissance de la réussite par un membre du personnel d'une activité de formation effectuée à l'interne;
 - le suivi des activités de formation.

Ce document sert à montrer *comment* le service de formation d'un employeur s'acquitte de ses responsabilités. Il peut varier selon l'organisation. À titre d'exemple, il peut contenir :

- une description des activités effectuées par le service de formation au cours des dernières années (identification des besoins, conception et programmation, etc.);
- de l'information relative aux résultats atteints (nombre d'employés touchés par l'une ou l'autre des activités, nombre d'attestations de formation délivrées, résultat du suivi des activités de formation, etc.);
- de l'information relative aux moyens ou aux ressources utilisés pour assumer ces responsabilités (budget alloué, nombre de personnes travaillant dans le service, nombre de 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 retenus, etc.).

SECTION 5

Dans cette section du Formulaire, on vous demande de cocher les droits exigibles se rapportant à la catégorie d'agrément pour laquelle vous présentez une demande. Vous devez cocher « Service de formation d'un employeur ».

Vous devez également joindre un chèque ou un mandat-poste à l'ordre du ministre des Finances du Québec, au montant indiqué pour la catégorie d'agrément « Service de formation d'un employeur ».

Vous devez signer et dater le Formulaire de demande d'agrément.

5.3. *Obligations du service de formation agréé d'un employeur*

- a) Le service de formation agréé ne peut utiliser 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.

Il peut organiser des activités de formation offertes dans le cadre d'un colloque, d'un congrès ou d'un séminaire ou en partenariat avec un établissement d'enseignement reconnu, un formateur agréé ou un organisme formateur agréé.

- b) Le service remet, au moins une fois l'an et au départ de l'employé, une attestation de formation à chaque personne qui a réussi une activité de formation ou qui y a participé. Cette attestation comprend les informations suivantes :

- le nom de l'employeur,
- le nom du participant,
- une description de l'activité de formation,
- la confirmation de la réussite ou de la participation de 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 porte. Dans ce sens, un titre d'activité de formation doit être suffisamment évocateur. À titre d'exemple, si l'employeur mentionne que l'employé a suivi un « cours en techniques de l'informatique », l'objet de l'activité de formation est trop général. Par contre, s'il mentionne le titre spécifique du cours, à savoir « Architecture de microprocesseurs spécialisés », l'objet est alors clairement précisé. Vous trouverez un modèle d'attestation de formation à l'annexe 2 du guide (page 40)

De plus, un titulaire d'agrément remet, à tout participant qui lui en fait la demande, le contenu détaillé de la formation donnée à ce dernier au cours des 24 derniers mois.

6. L'AGRÉMENT D'UN SERVICE DE FORMATION MULTIEMPLOYEUR

- 6.1. Conditions d'agrément**
- 6.2. Formulaire de demande d'agrément – Service de formation d'un employeur ou service de formation multiemployeur**
- 6.3. Obligations d'un service de formation multiemployeur agréé**

6. L'agrément d'un service de formation multiemployeur

Un employeur assujéti membre d'un regroupement rattaché à une bannière commune, à une marque de commerce ou à une gamme de produits ou de services peut se doter d'un service de formation multiemployeur si une unité administrative ou une personne morale assume les responsabilités décrites à la section 6.1. ci-dessous. 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 à l'aide de ressources internes.

Le service de formation d'un employeur peut aussi organiser d'autres activités de formation, soit en partenariat avec un établissement d'enseignement reconnu, un formateur agréé, un organisme formateur agréé, soit dans le cadre d'un colloque, d'un congrès ou d'un séminaire, ou encore, en collaboration avec le personnel d'un fournisseur en matériaux, équipements ou logiciels.

6.1. Conditions d'agrément

Pour faire agréer un service de formation multiemployeur, le demandeur fournit d'abord, au moyen du Formulaire de demande d'agrément – Service de formation d'un employeur ou service de formation multiemployeur, l'adresse de ce service au Québec, le nom de la personne qui en est responsable, de même que le nom des employeurs auxquels ce service s'applique.

Le demandeur présente également de l'information sur la nature des activités de formation réalisées dans la dernière année ou sur celles qui sont projetées au moment de la demande.

En outre, il démontre que le service de formation multiemployeur assume ou coordonne, pour l'ensemble des employeurs nommés dans la demande d'agrément, les activités 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'ensemble des employeurs;
- 4) la reconnaissance de la réussite par un membre de son personnel d'une activité de formation réalisée à l'interne;
- 5) le suivi des activités de formation.

Finalement, le demandeur fournit, au moyen du Formulaire de demande d'agrément, une description des compétences et de la qualification du personnel du service de formation qui lui permettent d'exercer ses responsabilités.

6.2. Formulaire de demande d'agrément – Service de formation d'un employeur ou service de formation multiemployeur

Le demandeur d'un agrément à titre de service de formation multiemployeur est concerné par les sections 1, 2, 3, 4 et 5 du Formulaire de demande d'agrément. Afin de vous aider à remplir adéquatement certaines de ces sections, nous vous apportons les précisions suivantes :

SECTION 1

Dans cette section du Formulaire, vous devez indiquer la catégorie d'agrément pour laquelle vous présentez une demande (service de formation multiemployeur) (1 A). Vous devez également mentionner s'il s'agit d'une première demande, d'une demande de renouvellement ou d'une mise à jour (1 B), en précisant le numéro du certificat d'agrément, le cas échéant (1 C).

À la section 1 D, vous devez indiquer la raison sociale de l'employeur responsable du service de formation multiemployeur telle qu'elle est enregistrée auprès du Registraire des entreprises du Québec. De plus, vous devez indiquer l'adresse professionnelle au Québec ainsi que le numéro d'entreprise du Québec qui a été attribué par le Registraire des entreprises du Québec en vertu de la Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales. Les personnes morales de droit public (par exemple les ministères, les hôpitaux, les commissions scolaires, etc.) n'ont pas à fournir un tel numéro.

Vous devez également indiquer le nom d'une personne responsable qui agira à titre de personne-ressource 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, par exemple, que sera acheminé le certificat d'agrément.

SECTION 2

À la section 2 A du Formulaire, vous devez indiquer la personne responsable du service de formation multiemployeur. Cette personne peut être différente de celle qui est désignée à la section 1.

À la section 2 B du Formulaire, vous devez décrire les compétences et la qualification du personnel du service de formation multiemployeur qui lui permettent d'exercer les responsabilités qui lui incombent.

Enfin, à la section 2 C du Formulaire, vous devez décrire la nature des activités de formation qui ont été réalisées dans la dernière année et de celles qui sont planifiées pour la prochaine année.

SECTION 3

Dans la section 3 A du Formulaire, vous énumérez les employeurs pour lesquels le service de formation multiemployeur est chargé d'organiser la formation du personnel de même que leur numéro d'entreprise du Québec.

Comme il peut s'agir d'un grand nombre d'employeurs, le demandeur n'est pas tenu de nommer chacun d'entre eux. Il peut, par exemple, mentionner que sa demande couvre l'ensemble des employeurs franchisés sous la bannière ABC et préciser, s'il y a lieu, ceux qui n'en font pas partie.

À la section 3 B du Formulaire, vous décrivez le lien qui existe entre les employeurs énumérés à la section 3 A afin de démontrer qu'ils font bien partie d'un regroupement associé soit à une bannière commune, soit à une marque de commerce, ou encore, à une gamme de produits ou de services.

SECTION 4

La section 4 du Formulaire précise les documents à produire avec la demande d'agrément à titre de service de formation multiemployeur :

- Un document démontrant que le service de formation multiemployeur assume ou coordonne, pour l'ensemble des employeurs nommés dans la demande d'agrément, les responsabilités relatives à :
 - l'identification des besoins de formation;
 - l'élaboration de plans de formation spécifiques, la conception et la programmation des activités;
 - la mise en œuvre des activités de formation destinées au personnel de l'employeur;
 - la reconnaissance de la réussite, par un membre du personnel, d'une activité de formation effectuée à l'interne;
 - le suivi des activités de formation.

Ce document sert à montrer *comment* le service de formation multiemployeur s'acquitte de ses responsabilités. Il peut varier selon l'organisation. À titre d'exemple, il peut contenir :

- une description des activités effectuées par le service de formation multiemployeur au cours des dernières années (identification des besoins, conception et programmation, etc.);
- de l'information relative aux résultats atteints (nombre d'employés touchés par l'une ou l'autre des activités, nombre d'attestations de formation délivrées, résultat du suivi des activités de formation, etc.);

- de l'information relative aux moyens ou aux ressources utilisés pour assumer ces responsabilités (budget alloué, nombre de personnes travaillant dans le service, nombre de 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 retenus, etc.).

SECTION 5

Dans cette section du Formulaire, on vous demande de cocher les droits exigibles se rapportant à la catégorie d'agrément pour laquelle vous présentez une demande. Vous devez cocher « Service de formation multiemployeur ».

Vous devez également joindre un chèque ou un mandat-poste à l'ordre du ministre des Finances du Québec, au montant indiqué pour la catégorie « Service de formation multiemployeur ».

Vous devez signer et dater le Formulaire de demande d'agrément.

6.3. Obligations d'un service de formation multiemployeur agréé

- a) Un service de formation multiemployeur agréé ne peut utiliser son agrément que pour la formation donnée par le personnel qualifié des employeurs nommés dans le 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.

Il peut organiser des activités de formation offertes dans le cadre d'un colloque, d'un congrès ou d'un séminaire ou en partenariat avec un établissement d'enseignement reconnu, un formateur agréé ou un organisme formateur agréé.

- b) Le service remet, au moins une fois l'an et au départ de l'employé, une attestation de formation à chacune des personnes qui a réussi une activité de formation ou qui y a participé. Cette attestation comprend les informations suivantes :
- le nom de l'employeur,
 - le nom du participant,
 - une description de l'activité de formation,
 - la confirmation de la réussite ou de la participation de 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 porte. Dans ce sens, un titre d'activité de formation doit être suffisamment évocateur. À titre d'exemple, si l'employeur mentionne que l'employé a suivi un « cours en techniques de l'informatique », l'objet de l'activité de formation est trop général. Par contre, s'il mentionne le titre spécifique du cours, à savoir « Architecture de microprocesseurs spécialisés », l'objet est alors clairement précisé. Une telle attestation doit être délivrée au moins une fois l'an et au départ de l'employé.

De plus, un titulaire d'agrément remet, à tout participant qui lui en fait la demande, le contenu détaillé de la formation donnée à ce dernier au cours des 24 derniers mois.

7. Les droits exigibles

Les droits exigibles pour le traitement d'une demande ou d'un renouvellement d'agrément sont fixés comme suit :

CATÉGORIE D'AGRÉMENT	FRAIS EXIGIBLES
Formateur	300 \$
Organisme formateur	550 \$
Organisme sans but lucratif	200 \$
Service de formation d'un employeur	250 \$
Service de formation multiemployeur	500 \$

Veillez prendre note que l'agrément n'est effectif que lorsque l'analyse de la demande est complétée et qu'un certificat est délivré.

Aucun remboursement ne peut être exigé de la Commission des partenaires du marché du travail, même dans le cas de l'émission d'un avis de refus ou d'un avis de dossier incomplet. Le dossier d'un demandeur demeure actif six mois après la date d'expédition d'un avis de dossier incomplet. Une fois ce délai expiré, il devra faire une nouvelle demande et payer de nouveau les droits exigibles (paiement par chèque ou mandat-poste).

Il n'y a pas de frais pour la mise à jour de votre dossier.

8. Les caractéristiques d'un agrément

Pour toutes les catégories d'agrément :

- l'agrément est valable pour deux ans à compter de la date d'émission du certificat;
- l'agrément ne peut être cédé;
- le certificat d'agrément doit être affiché dans l'établissement.

Pour les titulaires d'un agrément à titre de formateur ou d'organisme formateur :

- La Commission des partenaires du marché du travail et Emploi-Québec mettent à la disposition des employeurs assujettis un répertoire dans lequel le nom, les coordonnées, le ou les champs professionnels, de même que la ou les régions administratives de chaque formateur et organisme formateur agréés sont inscrits. Ce *Répertoire des formateurs* peut être consulté sur le site www.partenaires.gouv.qc.ca ou www.emploiquebec.net.

9. LES RÈGLES À RESPECTER EN MATIÈRE DE DÉONTOLOGIE ET LE PROCESSUS DISCIPLINAIRE

Les comportements des titulaires d'un certificat d'agrément à titre de formateur et d'organisme formateur sont régis par le Règlement sur la déontologie des formateurs et des organismes formateurs, lequel prévoit les règles à respecter en matière d'éthique et de déontologie. Il prévoit également un processus disciplinaire pouvant mener à des sanctions.

9.1. Les règles à respecter en matière de déontologie

Comportements requis à titre de formateur agréé ou d'organisme formateur agréé

À titre de formateur agréé ou d'organisme formateur agréé, il est de votre responsabilité :

- d'agir avec honnêteté et loyauté;
- d'agir avec compétence et de fournir des services professionnels de qualité;
- de vous assurer que la formation donnée est conforme aux objectifs et adaptée au niveau de formation du client ou du personnel de l'employeur;
- de vous maintenir à jour et de perfectionner vos connaissances et vos méthodes d'enseignement;

ET

- ***de ne pas*** avoir recours ou participer à des pratiques discriminatoires, frauduleuses ou illégales;
- ***de ne pas*** exercer vos activités dans des conditions ou des états susceptibles de compromettre la qualité des services fournis;
- ***de ne pas*** recevoir, en plus de la rémunération à laquelle vous avez droit, tout avantage, commission ou ristourne relatifs à l'exercice de votre profession;
- ***de ne pas*** recevoir tout avantage, commission ou ristourne relatifs à l'exercice de votre profession;
- ***de ne pas*** utiliser des méthodes déloyales de concurrence ou de sollicitation;
- ***de ne pas*** vous attribuer le mérite de travaux qui reviennent à une autre personne;
- ***de ne pas*** plagier ou utiliser, sans une autorisation écrite, le contenu d'une formation.

Matériel publicitaire

Il est de votre responsabilité :

- de conserver, sur support électronique ou sur papier, une copie intégrale de toute publicité que vous avez faite, et ce, pendant une période minimale de trois ans suivant la dernière diffusion ou publication de cette publicité.

ET

- **de ne pas** faire ou permettre que soit faite de la publicité fausse, trompeuse ou susceptible de l'être quant aux activités de formation que vous donnez;
- **de ne pas** faire mention ou laisser croire dans votre publicité que :
 - la formation que vous donnez est agréée ou approuvée par Emploi-Québec, par le gouvernement ou la Commission des partenaires du marché du travail, à moins d'y être autorisé en vertu d'une entente écrite; seule la mention indiquant que le titulaire détient un agrément est permise en vertu du Règlement sur l'agrément des formateurs, des organismes formateurs et des services de formation : vous pouvez donc indiquer dans votre publicité que vous détenez un agrément, ou une reconnaissance, accordé par le ministre de l'Emploi et de la solidarité sociale et qu'il est régi par ce règlement;
 - vos formateurs possèdent des compétences ou de l'expérience qui ne leur ont pas été reconnues dans le cadre de l'agrément;
 - la portée de votre agrément couvre des champs professionnels qui n'ont pas été reconnus par votre agrément;
- **de ne pas** faire ou permettre que soit faite de la publicité incompatible avec l'objet de la Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre.

Nous vous recommandons, pour plus de détails, de prendre connaissance du règlement complet sur le site Internet de la Commission des partenaires du marché du travail (www.partenaires.gouv.qc.ca) ou celui d'Emploi-Québec (www.emploi-quebec.net).

9.2. Le processus disciplinaire

Le Règlement sur la déontologie des formateurs et des organismes formateurs prévoit une procédure par laquelle toute personne peut porter plainte à la Commission des partenaires du marché du travail (la Commission) contre le titulaire d'un agrément pour un comportement dérogatoire à l'ensemble de la Loi sur les compétences ou à ses règlements.

À la suite d'une plainte ou de sa propre initiative, la Commission peut faire enquête sur toute situation de comportement dérogatoire.

La Commission fait part au titulaire de l'agrément des manquements reprochés et des dispositions légales qui s'y rattachent. Il l'informe également de la sanction qui peut lui être imposée. Le titulaire peut alors, dans les quinze jours, présenter à la Commission, par écrit, ses observations et produire les documents requis pour compléter son dossier.

Si la Commission conclut que le titulaire a eu un comportement dérogatoire, il peut, selon la gravité du comportement, réprimander le titulaire, suspendre son agrément ou le révoquer.

La Commission informe alors, par écrit, le titulaire d'agrément de la décision. S'il s'agit d'une suspension ou d'une révocation, ce dernier dispose de dix jours pour lui retourner son certificat d'agrément.

Dans tous les cas, le titulaire d'agrément peut se prévaloir, dans les trente jours suivant la notification de la décision, des recours prévus par le Tribunal administratif du Québec.

10. LE RENOUELEMENT ET LA MISE À JOUR DE L'AGRÉMENT

Tous les détenteurs d'agrément qui désirent renouveler ou mettre à jour leur agrément doivent remplir le Formulaire de demande d'agrément. Ils ne seront pas tenus de fournir de nouveau les renseignements déjà transmis lors de leur première demande si ceux-ci sont à jour. En ce qui a trait au renouvellement, le Formulaire doit être acheminé à la Commission des partenaires du marché du travail au moins 30 jours avant l'expiration de l'agrément.

À noter que la mise à jour de votre dossier est effectuée sans frais.

De façon générale, la Commission des partenaires du marché du travail renouvelle l'agrément du formateur, de l'organisme formateur ou du service de formation pour autant qu'il réponde toujours aux conditions d'agrément prévues dans le présent règlement et qu'il a rempli les obligations de son engagement précédent.

A N N E X E S

Annexe 1 : Déclaration de l'organisme formateur

Annexe 2 : Attestation de formation

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 formateurs titulaires d'un agrément, à titre de formateur, délivré par le ministre de l'Emploi et de la Solidarité sociale.

Signature du représentant autorisé
ou de la représentante autorisée

Date

L'organisme formateur qui produit 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

Nous, soussignés, attestons que

Nom du participant

a réussi ou participé à l'activité de formation

Titre de l'activité de formation

pour une durée de

Nombre d'heures

Description de l'activité de formation

Nom de l'employeur

Nom du formateur ou de l'organisme formateur

*Signature du formateur ou du représentant
de l'organisme formateur*

Date