

Formation continue obligatoire

POLITIQUE
(Organismes)

Version décembre 2010

Table des matières

Section 1 : Information générale	3
1. Introduction	3
2. Orientations et normes en matière de formation continue obligatoire	3
Section 2 : Programme de formation continue obligatoire	4
1. Accréditation des activités de formation continue	4
1.1 Principes d'accréditation d'une activité (avec les formateurs qui y sont liés)	4
1.1.2 Formation en ligne	5
1.2 Matières pouvant être accréditées	5
1.3 Période de validité d'une accréditation	6
1.4 Délai pour soumettre une demande d'accréditation	6
1.5 Documents à fournir lors d'une demande d'accréditation d'une activité	6
1.6 Modification apportée à une activité	7
1.7 Durée d'une activité	7
1.8 Paiement des frais exigibles pour l'accréditation d'une activité	7
1.9 Logo de la ChAD	7
1.10 Frais exigibles relatifs à l'accréditation d'une activité	7
1.11 Ajout ou remplacement d'un formateur	7
1.12 Délai relatif à une demande de renouvellement de l'accréditation d'une activité	7
1.13 Frais exigibles relatifs au renouvellement de l'accréditation d'une activité	8
1.14 Responsabilités rattachées à la demande d'accréditation	8
1.15 Demande d'information supplémentaire	8
1.16 Liste de présences	8
1.17 Attestation de présence ou de réussite	8
2. Évaluation de la qualité d'une activité de formation continue et des compétences d'un formateur	8
2.1 Engagement des organismes de formation	8
2.2 Engagement des formateurs	9
2.3 Audit des formations	10
2.4 Le processus disciplinaire	10
Définitions en matière de formation	12

POLITIQUE DE FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE (FCO)

SECTION 1 : INFORMATION GÉNÉRALE

1. INTRODUCTION

On trouvera, dans ce document, un énoncé politique concernant les obligations qu'impose la formation continue obligatoire (FCO) aux membres de la Chambre de l'assurance de dommages (ChAD). Cet énoncé s'attachera à définir, à partir du *Règlement sur la formation continue obligatoire*, les éléments qui serviront de guide aux employés du service du développement professionnel et à ceux de la ChAD pour planifier, organiser, diriger et contrôler les règles relatives à la FCO qui régissent les membres de la ChAD. Ces règles visent à permettre le développement des compétences des membres de la ChAD dans les matières identifiées dans cette politique fondée sur le *Profil des compétences de la Chambre de l'assurance de dommages*.

2. ORIENTATIONS ET NORMES EN MATIÈRE DE FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE

Les orientations de la ChAD en matière de FCO vont dans le sens d'une « responsabilisation » du membre de la ChAD. Le membre de la ChAD doit connaître les obligations relatives à la formation continue obligatoire. Il est responsable de la gestion de sa formation continue et du cumul du nombre requis d'unités de formation continue. Il doit aussi conserver, en tout temps, ses preuves de participation aux activités de formation. Quant à elle, la ChAD doit administrer le programme de FCO, s'assurer de la conformité des membres et mettre leur dossier d'unités de formation continue (UFC) à leur disposition.

De plus, la ChAD a la responsabilité d'élaborer un programme de FCO en axant l'accréditation des activités sur la qualité. Ainsi, l'activité doit :

- viser à améliorer l'expertise des membres de la ChAD dans les disciplines de l'assurance de dommages et de l'expertise en règlement de sinistres ;
- favoriser la compétence et le professionnalisme des membres de la ChAD ;
- favoriser le rôle conseil des membres de la ChAD envers leurs clients dans le respect des lois et des règlements qui les régissent ;
- contenir une structure dédiée à l'apprentissage (avoir une valeur pédagogique) ;
- être qualifiante et transférable en milieu de travail.

Finalement, le formateur, l'organisme de formation, le service de formation sur mesure d'un établissement d'enseignement reconnu par le ministère de l'Éducation du Québec (MEQ) ou l'entreprise en assurance de dommages, doit déboursier les frais exigibles prévus dans la présente politique pour le traitement de l'accréditation d'une activité.

Par ailleurs, un formateur, un organisme de formation, un établissement d'enseignement ou une entreprise en assurance de dommages qui veut faire accréditer une activité doit :

- compléter la demande d'accréditation de la ChAD ;
- élaborer un plan de formation pour chaque activité ;
- payer les frais relatifs à l'accréditation, aux modifications et au renouvellement ;
- s'engager à remettre une liste de présences ou de réussite à la ChAD ainsi qu'une preuve de présence ou de réussite de l'activité aux participants, dans un délai maximum de trente (30) jours suivants la tenue de l'activité ;
- procéder, au besoin, au renouvellement de son accréditation après la période de deux (2) ans ;
- fournir les documents requis.

SECTION 2 : PROGRAMME DE FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE

1. ACCRÉDITATION DES ACTIVITÉS DE FORMATION CONTINUE

1.1 Principes d'accréditation d'une activité (avec les formateurs qui y sont liés)

Une activité doit, pour être accréditée, contenir une structure dédiée à l'apprentissage (avoir une valeur pédagogique). De plus, elle doit être qualifiante, transférable et doit porter sur une matière énumérée à l'article 1.2 de la présente politique. Par ailleurs, le ou les formateurs qui seront habilités à dispenser l'activité devront avoir été approuvés au préalable.

ACTIVITÉS POUVANT ÊTRE ACCRÉDITÉES

- Activité de formation comprenant une valeur pédagogique offerte lors d'un congrès, d'un colloque ou d'un séminaire ;
- atelier de formation ;
- cours en salle ;
- formation à distance, en ligne ou vidéoconférence ;

ACTIVITÉS NE POUVANT ÊTRE ACCRÉDITÉES

- Activité de motivation pour la vente ;
- cocktail ;
- écoute ;
- groupe d'étude ou d'intérêt (conseil, comité, comité consultatif, assemblée, etc.) ;
- lecture ;
- promotion d'un produit spécifique d'assurance ;
- publication d'un article professionnel en assurance de dommages (revue, journal, etc.) ;
- réunion ;
- visionnement.

Quant à lui, le formateur animant une activité doit posséder l'expertise pédagogique et professionnelle nécessaire afin de la dispenser.

La ChAD reconnaît d'emblée les établissements d'enseignement reconnus par le ministère de l'Éducation du Québec (MEQ) qui offrent des activités qui font partie d'un programme de formation approuvé par le ministère (ex : baccalauréat, certificat, diplôme d'études collégiales, attestation d'études collégiales, etc.).

1.1.2 Formation en ligne

Pour être accréditée, une formation en ligne doit obligatoirement comporter une évaluation sommative. Le membre ne doit pas avoir accès à l'information au moment de l'évaluation et doit obtenir la note minimale de 60% pour réussir l'évaluation. La procédure d'évaluation doit être décrite dans les documents fournis au moment de l'accréditation.

1.2 Matières pouvant être accréditées

Conformément à l'article 4 du règlement sur la formation continue obligatoire, la ChAD reconnaît une activité de formation et attribue des UFC pour une activité portant sur une matière énoncée au profil des compétences des membres de la ChAD.

Ainsi, la ChAD reconnaît une activité portant sur une matière énoncée dans le profil des compétences de la ChAD, notamment sur l'une de ces catégories :

En administration :

- a) Management
- b) Comptabilité et finance
- c) Économie
- d) Marketing
- e) Gestion
- f) Gestion des systèmes d'information
- g) Stratégies d'entreprise

En technique d'assurance :

- a) Assurance automobile des particuliers
- b) Assurance habitation
- c) Assurance des entreprises
- d) Mécanique du bâtiment
- e) Prévention des sinistres
- f) Gestion des risques
- g) Expertise de sinistres
- h) Techniques d'enquête

En droit et lois :

- a) Lois et règlements relatifs à l'assurance de dommages
- b) Droit civil
- c) Droit commercial

En développement professionnel

- a) Techniques de vente
- b) Méthodes en transmission des connaissances
- c) Service à la clientèle

En conformité :

- a) Lois et règlements relatifs à l'assurance de dommages
- b) Déontologie et pratique professionnelle
- c) Loi sur la protection des renseignements personnels

Par ailleurs, la ChAD ne reconnaît pas et n'accorde pas d'UFC pour des activités de formation touchant la promotion d'un produit d'assurance de dommages d'un assureur ou pour une activité qui vise à motiver les représentants pour la vente de ce produit.

1.3 Période de validité d'une accréditation

L'accréditation d'une activité, une fois accordée, est valide pour une durée de deux (2) ans.

1.4 Délai pour soumettre une demande d'accréditation

Une demande d'accréditation d'une activité doit être soumise à la ChAD 30 jours avant la tenue de l'activité de formation.

1.5 Documents à fournir lors d'une demande d'accréditation d'une activité

Lors d'une demande d'accréditation d'une activité le formateur, l'organisme de formation, l'établissement d'enseignement ou l'entreprise doit fournir les documents ou renseignements suivants :

Premièrement : Le formulaire électronique de demande d'accréditation dûment rempli comprenant :

- a) Les informations relatives à l'organisme et à la personne ressource, tel que le nom, l'adresse, l'adresse électronique, le numéro de téléphone;
- b) Les renseignements concernant l'activité (le titre, la durée, la matière, etc);
- c) Les informations concernant le ou les formateurs.

Deuxièmement : Le plan de formation détaillé comprenant entre autres :

- a) l'objectif général;
- b) les objectifs spécifiques;
- c) les éléments de contenu;
- d) la durée pour chaque élément de contenu;
- e) la stratégie d'apprentissage utilisée;
- f) le matériel pédagogique utilisé.
- g) Dans le cas d'une formation en ligne ou à distance, l'examen évaluant les connaissances acquises doit être joint au plan de cours.

Troisièmement : Le curriculum vitæ du ou des formateur(s) chargé(s) de dispenser l'activité, démontrant qu'il(s) possède(nt) :

- 3 ans d'expérience dans la matière enseignée
et
- 24 heures de formation en méthode de transmission des connaissances *
ou
240 heures d'expérience à titre de formateur *
ou

12 heures de formation en méthode de transmission des connaissances et une expérience de 100 heures à titre de formateur. *

Le formateur doit déclarer s'il a été sanctionné devant le comité de discipline de sa profession. Une analyse sera effectuée à cet effet.

1.6 Modification apportée à une activité

Toute activité accréditée, qui est modifiée, doit faire l'objet d'une nouvelle demande d'accréditation.

1.7 Durée d'une activité

La ChAD accrédite une activité qui a une durée minimale d'une heure. Aucune fraction d'UFC n'est accordée pour une activité. Le cas échéant, les fractions d'UFC sont arrondies au nombre supérieur.

Le temps pris pour les repas ne doit pas être comptabilisé dans la durée d'une activité.

1.8 Paiement des frais¹ exigibles pour l'accréditation d'une activité

La ChAD doit recevoir le paiement des frais exigibles, relatifs à la demande d'accréditation, en même temps que celle-ci.

1.9 Logo de la ChAD

Toute publication ou représentation à l'égard d'une activité accréditée doit arborer le logo de la ChAD en prenant soin d'indiquer le nombre d'UFC et la catégorie visée.

1.10 Frais exigibles relatifs à l'accréditation d'une activité

Les frais exigibles, liés à une demande d'accréditation d'une activité, pour une période biennale sont les suivants :

- 60 \$ de frais d'ouverture de dossier;
- 30 \$ par heure d'activité dispensée (UFC);

1.11 Ajout ou remplacement d'un formateur

L'organisme qui ajoute ou remplace un formateur pour dispenser une activité accréditée, doit le signaler immédiatement à la ChAD et faire la preuve à l'effet que le nouveau formateur se conforme aux conditions énumérées à l'alinéa 3) de l'article 1.5. Le formulaire électronique d'ajout ou de retrait de formateur doit être dûment rempli.

1.12 Délai relatif à une demande de renouvellement de l'accréditation d'une activité

L'organisme qui demande le renouvellement d'une accréditation d'activité, doit présenter sa demande à la ChAD 30 jours avant l'échéance de l'accréditation et fournir les documents prévus à l'article 1.5.

¹ Tous les frais relatifs à l'accréditation ou à l'attribution d'UFC sont assujettis aux taxes fédérales et provinciales.

* Les heures d'expérience doivent être démontrées dans le curriculum vitae.

1.13 Frais exigibles relatifs au renouvellement de l'accréditation d'une activité

Les frais exigibles, liés à une demande de renouvellement de l'accréditation d'une activité, sont les suivants :

- 30 \$ par heure d'activité donnée (UFC).

1.14 Responsabilités rattachées à la demande d'accréditation

La personne ressource qui demande l'accréditation d'une activité est responsable de cette activité et du formateur qui y est rattaché.

1.15 Demande d'information supplémentaire

La personne qui demande l'accréditation ou le renouvellement de l'accréditation d'une activité doit répondre à toute demande d'information supplémentaire de la ChAD dans un délai de 10 jours.

1.16 Liste de présences

La liste de présences doit comprendre le nom du fournisseur, le nom du formateur et, le cas échéant, son numéro de certificat du BSF et d'accréditation de la ChAD, le titre de l'activité, le numéro d'accréditation de l'activité, la date et le lieu de l'activité, le nombre d'UFC attribuées, le nom du participant, son numéro de certificat et sa signature (à la fin de l'activité) et la signature du responsable du contrôle des présences.

1.17 Attestation de présence ou de réussite

L'attestation de formation doit préciser clairement le titre, le nom du fournisseur, le nom du formateur, son numéro d'identification de la ChAD, le numéro d'accréditation de l'activité, la date et le lieu (adresse) de l'activité, le nombre d'UFC attribuées, la ou les catégories visées par la formation, le nom du participant et son numéro de certificat du BSF ainsi que la signature du responsable du contrôle des présences.

2. Évaluation de la qualité d'une activité de formation continue et des compétences d'un formateur

2.1 Engagement des organismes de formation

- Le fournisseur reconnu par la ChAD doit s'assurer de respecter les règles prévues à la présente politique ainsi qu'aux règles déontologiques de la présente section.
- Le fournisseur est responsable de s'assurer que l'activité qu'il offre réponde aux besoins du client.
- Le fournisseur doit s'assurer que le formateur possède les compétences requises pour offrir l'activité pour laquelle il est reconnu.
- Lorsqu'il complète une demande d'accréditation d'une activité de formation ou de reconnaissance de formateur, le fournisseur doit s'assurer que le formateur

donne les informations exactes concernant son expérience de travail et celles en tant que formateur.

- Lors de la tenue d'une activité de formation ou d'encadrement, le fournisseur est tenu, notamment, de s'assurer que le formateur :

1° respecte le plan de cours présenté à la ChAD, préalablement accepté.

2° ne fasse pas la promotion des produits d'assurance.

3° fasse compléter, **à la fin du cours**, une liste de présences signée par les participants;

4° s'assure que les personnes qui signent la liste de présences sont celles dont l'identité correspond à la signature.

- Après la tenue de l'activité de formation ou d'encadrement, le fournisseur est tenu, dans un délai maximum de trente (30) jours de :

1° transmettre la liste de présences à la ChAD;

2° remettre une preuve de participation aux participants.

- Le fournisseur 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 quant aux activités qu'il dispense ou qu'il est appelé à dispenser.

Le fournisseur ne peut notamment faire mention ou laisser croire dans sa publicité que :

1° le contenu de la formation qu'il dispense est reconnu par la ChAD à moins d'y être spécifiquement autorisé par cette dernière;

2° les formateurs possèdent les compétences ou l'expérience qui ne leur ont pas été reconnues par la ChAD;

La publicité peut indiquer que le fournisseur détient une accréditation ou une reconnaissance accordée par la ChAD tout en respectant l'article 1.9 de la présente politique.

2.2 Engagement des formateurs

- Le formateur reconnu par la ChAD doit respecter les règles prévues à la présente section.
- Le formateur reconnu par la ChAD doit agir avec compétence. Il doit fournir des services professionnels de qualité et s'assurer que la formation qu'il dispense est conforme aux objectifs fixés et adaptée aux besoins du client.

Il doit tenir compte des limites de ses aptitudes, de ses connaissances ainsi que des moyens qu'il possède. Il doit éviter, notamment :

1° de fournir des services professionnels pour lesquels il n'est pas suffisamment préparé, sans obtenir l'assistance ou l'information nécessaires;

2° d'accepter un mandat pour lequel il n'a pas acquis, en temps utile, la compétence requise ou n'est pas en mesure de l'acquérir.

- Le formateur reconnu par la ChAD doit agir avec honnêteté et loyauté, et, notamment :

1° donner des informations exactes concernant son expérience de travail et celle en tant que formateur;

2° lorsqu'il offre un cours, respecter le plan de cours présenté à la ChAD;

3° ne pas faire la promotion des produits d'assurance du fournisseur ou de la compagnie pour lesquels il donne une formation;

4° obtenir, **à la fin du cours**, la signature de chacun des participants à même la liste de présences;

5° s'assurer que les personnes qui signent la liste de présences sont bel et bien celles dont l'identité correspond à la signature;

6° retourner dans un délai maximal de trente (30) jours, la liste de présences à la ChAD;

7° remettre dans un délai maximum de trente (30) jours, une preuve de participation aux participants;

8° ne pas s'attribuer le mérite de travaux qui ne lui revient pas;

9° ne pas plagier, ni utiliser sans autorisation écrite, le contenu d'une formation donnée par un autre fournisseur ou autre formateur reconnu par la ChAD.

10° Le formateur ne doit pas dénigrer une compagnie, un organisme ou un représentant.

2.3 Audit des formations

Veillez noter que les formations peuvent être auditées par écrit ou en personne par la ChAD afin d'assurer la qualité de celles-ci. Le cas échéant, les résultats seront envoyés aux personnes responsables par la poste.

2.4 Le processus disciplinaire

- Toute personne peut porter plainte à la ChAD contre un fournisseur, pour un comportement dérogatoire au règlement ou à la présente politique sur la formation continue obligatoire.
- La plainte doit exposer sommairement les motifs sur lesquels elle s'appuie.
- La ChAD peut rejeter toute plainte manifestement non fondée.
- La ChAD peut, à la suite d'une plainte ou de sa propre initiative, faire enquête sur toute situation de comportement susceptible d'être dérogatoire au règlement ou à la présente politique sur la formation continue obligatoire.
- La ChAD fait part, au fournisseur et au formateur visé, des motifs de la plainte reçue et de la référence aux dispositions concernées du règlement ou de la

présente politique sur la formation continue obligatoire, ainsi que de la sanction qui peut leur être imposée. La ChAD informe le fournisseur et le formateur qu'ils peuvent, dans les quinze jours, lui présenter par écrit leurs observations et versions des faits et, s'il y a lieu, produire des documents pour compléter leur dossier.

- Si la ChAD conclut que le fournisseur ou le formateur ont eu un comportement dérogatoire au règlement ou à la présente politique sur la formation continue obligatoire, elle peut, selon la gravité du comportement, aviser le fournisseur ou suspendre ou révoquer son accréditation ou reconnaissance.
- Toute décision de la ChAD doit être écrite et motivée, et elle doit être notifiée au fournisseur et au formateur visé.
- La ChAD informe le plaignant, par écrit, du traitement donné à sa plainte.

Le premier alinéa n'a pas pour effet de permettre que soit divulgué un renseignement confidentiel.

- La décision de suspendre ou de révoquer une accréditation ou une reconnaissance ne peut occasionner un remboursement des dépenses qu'un fournisseur a engagées, pour cette accréditation ou cette reconnaissance préalablement à cette décision.

DÉFINITIONS EN MATIÈRE DE FORMATION

LEXIQUE DE LA CHAMBRE DE L'ASSURANCE DE DOMMAGE

Accréditation

Processus de reconnaissance d'UFC par lequel la Chambre de l'assurance de dommages analyse et approuve des activités de formation et des formateurs qui dispensent ces activités, selon des critères d'évaluation qualitatifs et prédéterminés.

Administration

Toute activité de formation structurée visant à améliorer l'expertise dans les disciplines rattachées à la gestion et à l'administration d'une entreprise en assurance de dommages (ex : gestion des ressources humaines, gestion des opérations, gestion de la formation, etc.).

Approche par compétences

L'approche par compétences consiste essentiellement à définir les compétences inhérentes à l'exercice d'une profession puis, à les formuler en objectifs et en standards dans un programme ou dans des activités de formation.

Approche par objectifs d'apprentissage

Approche qui énonce les intentions pédagogiques du formateur en regard des contenus à présenter, des habiletés à développer ainsi que de la stratégie pédagogique à adopter. Elle précise les changements durables qui doivent s'opérer chez l'individu pendant ou suite à une situation pédagogique.

Atelier

Processus d'apprentissage animé par un formateur qui s'adresse à un groupe de professionnels déjà engagés dans un champ de travail particulier. Le but du processus d'apprentissage est l'exploration collective d'un objet d'étude ou d'un thème précis, en vue de réaliser un objectif d'apprentissage bien délimité et accepté par chacun des participants. Structuré, l'atelier comprend un plan de cours avec des objectifs clairs dont la durée est habituellement de deux à trois heures et est déterminée en fonction d'un sujet donné.

Attestation de formation

Document qui certifie qu'un membre de la ChAD a participé à une activité de formation et que les objectifs sont atteints et confirmés. Cette attestation doit être émise par le formateur, l'organisme de formation, l'établissement d'enseignement ou l'entreprise.

Colloque

Réunion de spécialistes invités en nombre généralement limité pour exposer, discuter et confronter leurs idées et opinions sur un thème donné.

Conférence

Discours ou causerie traitant d'un sujet donné en public.

Conformité

Toute activité de formation structurée visant à améliorer l'expertise et les connaissances en matière de déontologie et de pratique professionnelle en assurance de dommages. Cela comprend, en outre, la *Loi sur la distribution des produits et services financiers*, la loi et les règlements de l'Autorité des marchés financiers, les obligations des cabinets, le processus d'enquête et disciplinaire et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Congrès

Assemblée regroupant un nombre important de personnes réunies pour délibérer sur un ou des sujets donnés.

Cours

Enseignement structuré selon une approche pédagogique, portant sur une matière déterminée et animé par un formateur.

Développement professionnel

Toute activité de formation visant à améliorer l'expertise dans les disciplines connexes à l'assurance de dommages (ex : service à la clientèle, techniques de vente, etc.).

Droits et lois

Toute activité de formation visant à améliorer l'expertise dans les disciplines rattachées aux lois et aux règlements comprend également les lois et règlements ayant une incidence particulière en assurance, le droit civil et le droit commercial.

Établissement d'enseignement

L'établissement d'enseignement reconnu par le ministère de l'Éducation du Québec (MEQ) et offrant des formations issues d'un service de formation en entreprise ou sur mesure.

Audit de formation

Analyse et/ou contrôle par la ChAD, d'une activité de formation afin de déterminer les résultats atteints, l'efficacité et la qualité des méthodes d'enseignement utilisées.

Évaluation sommative

Évaluation effectuée à la fin d'un cycle, d'un programme d'études ou d'activités de formation, ayant pour but de connaître le degré d'acquisition de connaissances, d'habiletés ou d'attitudes d'un participant, afin de permettre la prise de décisions relatives à la réussite d'un cours ou d'une activité.

Formateur

Terme général pour désigner toute personne physique ayant comme rôle d'animer, de guider et de conseiller l'adulte dans son processus de formation. Le formateur conçoit, organise ou anime des activités de formation. C'est une personne qui possède les compétences requises et l'expertise pédagogique nécessaire en méthode de transmission des connaissances (MTC) pour dispenser de la formation théorique et pratique (comprend l'enseignant, le professeur, l'animateur, etc.).

Formation

Ensemble des compétences et connaissances théoriques et pratiques, d'habiletés et de comportements acquis dans un domaine donné. Ensemble des objectifs d'habiletés recherchés par programme d'études.

Formation à distance

Mode d'enseignement permettant à un élève de recevoir une formation à domicile ou sur les lieux du travail sans la présence d'un formateur.

Formation continue

La formation continue est un processus permanent d'apprentissage permettant de dépasser la formation initiale. Elle comprend toute activité structurée, axée sur l'acquisition, l'approfondissement, la mise à jour de connaissances et le développement d'habiletés destinées à maintenir et à améliorer la compétence professionnelle au regard des exigences en matière de protection du public.

Formation professionnelle

Tous les processus d'apprentissage organisés et institutionnalisés qui, indépendamment de l'âge et du niveau de l'apprenant, débouchent sur des qualifications ou diplômes directement utilisables sur le marché du travail.

Formation qualifiante

Formation inscrite dans un processus structuré d'apprentissage qui permet au professionnel de maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

Formation transférable

Formation inscrite dans un processus structuré d'apprentissage qui permet au travailleur de maîtriser les compétences qui seront reconnues dans d'autres milieux de travail reliés à l'assurance de dommages.

Fournisseur

Le fournisseur est une appellation qui désigne un formateur, un organisme de formation, un établissement d'enseignement reconnu par le ministère de l'Éducation du Québec (MEQ) ou une entreprise en assurance de dommages qui désire faire accréditer une activité et faire reconnaître un formateur auprès de la ChAD.

Liste de présences

Liste permettant à l'organisme d'inscrire différentes données relativement à l'activité de formation et à ses participants.

Matériel d'apprentissage

Ensemble de manuels (théoriques et/ou pratiques) ou de documents destinés à faciliter l'enseignement donné à un individu et l'apprentissage du sujet enseigné.

Matériel didactique

Ensemble des supports pédagogiques (manuels, appareils, objets, documents, cartes, matériel audiovisuel, etc.) destinés à faciliter l'enseignement donné à un individu et l'apprentissage du sujet enseigné.

Matériel pédagogique

Ensemble des objets et des appareils qui aident l'enseignant à présenter des notions, des faits ou des expériences et favorisant l'apprentissage du sujet enseigné.

Membres de la Chambre de l'assurance de dommages

On entend par membres de la Chambre de l'assurance de dommages, les représentants certifiés par l'Autorité des marchés financiers à titre d'agent ou de courtier en assurance de dommages ou encore, à titre d'expert en sinistre.

Méthode de transmission des connaissances (MTC)

Ensemble de méthodes qui consistent à transmettre à un individu ou à un groupe d'individus, le savoir, le savoir-faire et le savoir-être en matière de transmission des connaissances (ex : formation en pédagogie, en andragogie ou en formation des formateurs).

Objectifs d'apprentissage

Objectifs qui précisent les changements durables qui doivent s'opérer chez le sujet, pendant ou suite à une situation pédagogique.

Plan de cours

Le plan de cours est le document qui définit le but, les éléments spécifiques, les principaux éléments de contenu ainsi que le public visé.



