

ACCREDITATION



Formation continue ACA IQ

# Procédures d'accréditation



Association des courtiers  
et agents immobiliers du Québec



aca iq.com



# Table des matières

<b>Information générale</b> .....	4
<b>Votre dossier d'accréditation</b> .....	5
1. Formation continue .....	5
2. Unité de formation .....	5
3. Fournisseur .....	5
4. Matières accréditées .....	5
5. Qualification des formateurs.....	6
6. Procédure et frais d'accréditation.....	6
7. Logo UFC.....	8
8. Responsable des présences.....	8
9. Documents à soumettre .....	8
10. Distribution .....	8
11. Engagement de l'Association.....	9
12. Engagement du requérant.....	9
13. Clause de confidentialité.....	9
14. Clause résolutoire.....	9
<b>Annexes</b> .....	10-18

# Information générale

L'ACAIQ a mis sur pied un service d'accréditation d'activités de formation qui permet aux intervenants du milieu de travailler conjointement afin de promouvoir la qualité et l'importance de la formation continue.

Ce service propose une démarche rigoureuse par laquelle les activités présentées sont évaluées selon différentes perspectives et expertises.

## **Note**

Il faut remplir un formulaire pour chaque activité de formation continue que vous désirez faire accréditer auprès de l'Association.

Toute modification au contenu de l'activité doit être soumise au préalable à l'Association pour approbation.

L'accréditation n'est accordée que pour une activité à venir et elle ne peut avoir d'effet rétroactif.

L'accréditation d'un formateur est toujours reliée à une activité de formation en particulier.

# Votre dossier d'accréditation

## 1. Formation continue

---

La formation continue peut être définie comme suit :

*« La formation continue est le processus permanent par lequel les personnes ou les organisations acquiert tout au long de leur existence les compétences nécessaires à une meilleure maîtrise de leurs activités propres, en fonction des besoins personnels, organisationnels ou de la société »<sup>1</sup>.*

Les activités créditées peuvent prendre la forme de séminaires d'une durée variant entre 3 heures et quelques jours, données en classe ou à distance, de façon traditionnelle ou virtuelle.

## 2. Unité de formation

---

L'unité de formation continue ou l'UFC est la valeur quantitative que l'on attribue à une formation accréditée par l'Association.

Une 1 heure de formation = 1 UFC

## 3. Fournisseur

---

Toute personne, organisme ou établissement d'enseignement qui offre des activités de formation touchant les matières énumérées dans la section 4 du présent document peut présenter une demande d'accréditation à l'Association.

## 4. Matières accréditées

---

Les activités accréditées sont celles qui relèvent des domaines de compétence suivants :

### **Compétences en immobilier**

Loi sur le courtage immobilier

Pratiques professionnelles

- Formulaires obligatoires et recommandés
- Rédaction de clauses
- Immeubles locatifs
- Commerces et entreprises
- Immeubles industriels
- Espaces commerciaux

Éthique et déontologie

Droit civil

Droit commercial

Courtage hypothécaire

---

1 Référence : <http://www.usherbrooke.ca/accueil/documents/politiques/2500-002.pdf>

**Communication**

Gestion des conflits

Collaboration

Communication en affaires

**Compétences en gestion**

Plan d'affaires

Marketing

Management

Comptabilité

**Compétences en informatique**

Bureautique

Informatique de gestion appliquée à l'immobilier

---

**5. Qualification des formateurs**

---

À moins d'entente contraire, le requérant doit fournir à l'Association le curriculum vitae des formateurs qui seront appelés à offrir l'activité aux fins d'accréditation.

Le requérant qui voudra faire appel à un nouveau formateur devra faire parvenir un dossier complet à l'Association (annexe 1D). L'Association se réserve le droit d'assister à une activité de formation donnée par le formateur qui est soumis au processus d'accréditation en prenant soin d'aviser la personne concernée.

L'Association se réserve le droit de ne pas accréditer certains formateurs.

---

**6. Procédure et frais d'accréditation**

---

**Liste de présences**

Afin que des UFC soient attribués aux participants qui ont suivis une formation accréditée par l'Association, le requérant devra fournir à l'Association dans les meilleurs délais une liste de présences tel que présenté à l'annexe 5.

Cette liste doit indiquer :

- le nom du fournisseur
- le titre de l'activité tel que décrit dans la lettre de confirmation d'accréditation
- le numéro d'accréditation
- la durée de l'activité
- le nombre d'UFC qui y est rattaché
- la date ainsi que le lieu où elle a été offerte
- le nom du formateur
- la signature du responsable du contrôle des présences

Le requérant doit attester, en signant cette liste, de la véracité de cette liste et il doit s'en porter garant.

Le requérant sera responsable d'obtenir le consentement de chaque participant pour transmettre ces renseignements à l'Association (annexe 4). À défaut, l'Association n'accordera pas d'UFC aux participants.

### **Questionnaires d'appréciation des activités de formation**

Le requérant s'engage à procéder à l'appréciation de chacune des activités de formation qu'il offrira et qui auront été au préalable accréditées par l'Association.

Il pourra utiliser à cette fin le questionnaire d'appréciation de l'Association (annexe 6).

Au besoin, l'Association peut demander copie des questionnaires d'évaluation. Le requérant s'engage à remettre les résultats de la compilation de ces questionnaires, en précisant le nombre de répondants, ainsi que les principaux commentaires et suggestions qui y auront été formulés.

### **Frais exigibles**

Le total des frais suivants doit accompagner la demande d'accréditation :

#### **Frais d'ouverture de dossier**

- 100 \$ frais d'ouverture de dossiers

#### **Frais d'accréditation**

- 800 \$ pour une activité de quatre heures ou moins
- 1 500 \$ pour une activité d'une journée
- 2 500 \$ pour une activité de 2 jours
- 3 000 \$ pour une activité de 3 jours
- 1 000 \$ par jour additionnel

Ces frais inclus :

1. Analyse du dossier par le Service de la formation de l'ACAIQ et le groupe de travail sur les pratiques professionnelles
2. Présentation devant un groupe test formé d'experts en courtage immobilier (interne et externe) et des responsables de la formation à l'ACAIQ (commentaires / suggestions)
3. Validation / approbation



#### **Les frais d'accréditation doivent être répartis sur 2 chèques :**

1. Un chèque au montant de **100 \$** couvrant les frais d'ouverture et d'analyse préliminaire du dossier.  
Ce montant est non remboursable que votre demande soit acceptée ou refusée.
2. Un chèque au montant déterminé par la durée de formation couvrant les frais d'analyse de la formation.  
Les chèques devront être libellés à l'ordre de l'ACAIQ.  
Tous ces frais sont assujettis aux taxes usuelles (TPS et TVQ).



Dans le cas où l'activité de formation est rejetée lors de **l'analyse préliminaire** du dossier (1<sup>ère</sup> étape), **le chèque au montant déterminé par la durée de la formation vous sera retourné.**

Dans le cas où la formation est rejetée à la **deuxième étape**, les frais s'appliquent et **ne seront pas remboursés.**

### Autres frais

- Accréditation de chaque formateur additionnel : 200 \$
- Demande de modification d'une formation : 100 \$
- Frais additionnels s'il y a lieu pour des cas non prévus au présent document
- Frais d'octroi d'UFC de 10 \$ par personne <sup>1</sup>
- Frais de renouvellement d'accréditation : 100 \$

## 7. Logo UFC

Dès l'accréditation de votre activité de formation, l'Association vous fournira un logo que vous pourrez utiliser attestant que votre formation répond aux standards de qualité et de conformité établis par l'Association en regard de la pratique du courtage immobilier.

## 8. Responsable des présences

Le requérant devra nommer un responsable de la liste de présences qui devra s'assurer que chaque participant a signé la feuille de présences au début et à la fin de l'activité et nous retourner cette liste afin que l'on attribue les UFC aux participants (voir annexe 3).

Aucun UFC ne sera attribué aux participants qui ont quitté avant la fin de l'activité ou pour qui nous n'avons pas la signature de début **et** de fin.

## 9. Documents à soumettre

- Formulaire de demande d'accréditation bien remplis (annexe 1A)
- Plan de cours détaillé (annexe 1B)
- Responsable des présences (annexe 3)
- Matériel didactique (manuel, cahier du participant, note de cours,...)
- CV du formateur (à moins d'entente contraire)
- Chèques couvrant les frais d'accréditation



Note : le matériel didactique sera remis au requérant à la fin de l'analyse du dossier.

## 10. Distribution

Certaines ententes sont possibles concernant la location de salle et la distribution des formations accréditées. Informez-vous auprès du personnel du Service de la formation de l'Association.

<sup>1</sup> La liste des participants qui sera soumise par le requérant à l'Association dans le but de leur octroyer des UFC devra être accompagnée d'un chèque représentant le produit du montant de 10 \$ multiplié par le nombre de participants.

## **11. Engagement de l'Association**

---

Une fois qu'une activité de formation et les formateurs attirés auront été accrédités par l'Association, cette dernière s'engage à indiquer au registre de ses membres, dans le dossier de chacun de ceux qui auront suivi l'activité, conformément aux listes de présence qui lui auront été fournies par le requérant, le titre de l'activité, le nombre de UFC qui y est rattaché ainsi que la date à laquelle elle a été suivie.

Cette information deviendra accessible via le site Internet ACAIQ.COM à la condition expresse que le membre ait fourni préalablement à l'Association l'autorisation de divulguer cette information et que le requérant ait acquitté les frais mentionnés à la section 6.

À la demande du requérant, l'Association s'engage à inscrire le nom et les activités de formation du requérant à son calendrier de formation, sur son site Web.

L'Association peut reconnaître plus d'une activité de formation offerte par différents requérants couvrant un même sujet et répondant aux exigences de l'accréditation.

## **12. Engagement du requérant**

---

Le requérant diffusera son activité de formation conformément aux standards exigés lors de l'accréditation de ladite activité. Tout changement apporté à la formation doit être approuvé par l'Association (annexe 1C) avant d'entrer en vigueur.

## **13. Clause de confidentialité**

---

Chacune des parties, ses représentants et son personnel s'engagent à respecter la confidentialité de toutes informations portées à leur connaissance dans le processus d'accréditation.

## **14. Clause résolutoire**

---

L'Association se réserve le droit de retirer l'accréditation, en donnant un préavis de dix jours à celui qui aura obtenu l'accréditation d'une activité de formation ou d'un formateur.

## Annexe 1A • Formulaire de demande d'accréditation

### ► Identification du fournisseur

---

Nom du fournisseur de l'activité

---

Adresse complète

---

Téléphone

---

Télécopieur

---

Adresse électronique

### ► Identification de la personne ressource (personne en charge du dossier)

---

Nom

---

Titre

---

Téléphone

---

N° de poste

---

Adresse électronique

### ► Information relative à l'activité

---

Titre de l'activité

---

Durée de l'activité

# Annexe 1B • Contenu du plan de cours détaillé

## ► Votre plan de cours doit contenir les informations suivantes :

### Information générale

- Titre du cours
- Code de l'activité s'il y a lieu
- Programme dont fait partie l'activité s'il y a lieu
- Clientèle cible (nouveaux agents, agents d'expérience, courtiers, directeurs de bureau, autres)
- Objectif général poursuivi
- Objectifs spécifiques et indicateur de performance associée aux objectifs
- Sujets traités
- Durée du cours
- Nombre de participants souhaité
- Matériel requis (informatique, audiovisuel, autre)
- Préalables s'il y a lieu
- Nom du formateur
- Nombre d'UFC suggéré

### Type de formation (cochez la case appropriée)

- Technique (processus, procédures reliés au courtage immobilier. Ex : la qualité d'un immeuble);
- Non technique (gestion de ses affaires, gestion de temps,...)

### Méthodes d'enseignement utilisées (cochez la ou les méthodes utilisées)

- Basée sur l'exposé
- La discussion
- Les documents écrits
- Mise en pratique et la rétroaction
- Modelage du comportement
- L'utilisation des technologies
- Autres précisez : \_\_\_\_\_

### Méthode d'évaluation (cochez la ou les méthodes utilisées)

- Examen, test
- Questions
- Discussions
- Exercices pratiques
- Autres précisez : \_\_\_\_\_

### Matériel didactique (cochez la ou les méthodes utilisées)

- Manuels de formation
- Manuels d'exercices
- Notes de cours

## Annexe 1C • Formulaire de demande de modification d'une formation accréditée

### ► Identification du fournisseur

\_\_\_\_\_

Nom du fournisseur de l'activité

\_\_\_\_\_

Adresse complète

\_\_\_\_\_

Téléphone

\_\_\_\_\_

Télécopieur

\_\_\_\_\_

Adresse électronique

### ► Identification de la personne ressource (personne en charge du dossier)

\_\_\_\_\_

Nom

\_\_\_\_\_

Téléphone

\_\_\_\_\_

N° de poste

\_\_\_\_\_

Adresse électronique

### ► Information relative à l'activité

\_\_\_\_\_

Titre de l'activité

\_\_\_\_\_

N° d'accréditation de l'activité

\_\_\_\_\_

Durée de l'activité

\_\_\_\_\_

Date de la demande

### ► Information relative aux modifications apportées à l'activité

Décrire les modifications

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

En quoi elles changent la formation

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Quel est l'impact sur les objectifs initiaux de la formation

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### ► Document à joindre

- Plan de cours modifié
- Matériel didactique s'il y a lieu (le matériel vous sera remis suite à l'analyse du dossier)

#### ► Frais

Des frais de 100 \$ sont exigibles pour toute demande de modification d'une activité déjà accréditée.

Payable en même temps que la demande de modification. ➡ Libeller le chèque au nom de l'ACAIQ.

## Annexe 1D • Formulaire de demande d'ajout de formateur à une activité accréditée

### ► Identification du fournisseur

\_\_\_\_\_

Nom du fournisseur de l'activité

\_\_\_\_\_

Adresse complète

\_\_\_\_\_

Téléphone

\_\_\_\_\_

Télécopieur

\_\_\_\_\_

Adresse électronique

### ► Identification de la personne ressource (personne en charge du dossier)

\_\_\_\_\_

Nom

\_\_\_\_\_

Téléphone

\_\_\_\_\_

N° de poste

\_\_\_\_\_

Adresse électronique

### ► Information relative à l'activité

\_\_\_\_\_

Titre de l'activité

\_\_\_\_\_

Numéro d'accréditation de l'activité

\_\_\_\_\_

Durée de l'activité

\_\_\_\_\_

Date de la demande

### ► Document à joindre

Curriculum vitae du formateur

### ► Frais

Des frais de 200 \$ sont exigibles pour toute demande d'ajout d'un formateur à une activité accréditée. Ces frais sont non remboursables.

Ces frais sont payables en même temps que la demande de modification.

Libeller le chèque au nom de l'ACAIQ.



### Notes

L'Association se réserve le droit d'assister à une activité de formation donnée par le formateur qui est soumis au processus d'accréditation en prenant soin d'aviser la personne concernée.

L'Association se réserve le droit de ne pas accréditer certains formateurs, en raison notamment de leur formation antérieure et/ou de leur expérience acquise autant dans le domaine couvert par l'activité de formation que dans celui des méthodes de transmission des connaissances.



## Annexe 3 • Responsable des présences

### ► Désignation du responsable des présences

---

Titre de l'activité

---

Nom du fournisseur

---

N° d'accréditation (Si activité déjà accréditée)

### ► Nom du ou des responsables du contrôle des présences que vous désignez

---

Signature de ces personnes

### FORMATION



## Mention au Registre des membres de l'ACAIQ Activités de formation continue

Depuis septembre 2001, l'Association des courtiers et agents immobiliers du Québec (ACAIQ) émet des unités de formation continue (U.F.C.) à ses membres qui ont suivi des activités de formation continue offertes par elle.

Afin de permettre au grand public d'apprécier à sa juste valeur le souci de mise à jour et de perfectionnement professionnel manifesté par ceux et celles qui ont suivi de telles activités, l'ACAIQ désire pouvoir communiquer au public l'information relative aux activités de formation continue suivies par ses membres depuis septembre 2001. L'ACAIQ se propose notamment d'en faire état au registre de ses membres auquel le public peut avoir accès par le site Internet « acaiq.com ».

À cette fin, l'ACAIQ sollicite, auprès de chacun de ses membres, la permission de communiquer à toute personne qui en ferait la demande l'information à l'effet qu'ils ont suivi des activités de formation ainsi que le nombre d'unités de formation continue (U.F.C.) ainsi obtenues.

Si vous nous autorisez à communiquer cette information, veuillez signer la déclaration ci-dessous et la retourner, à l'attention du Service de la formation, par télécopieur au (450) 676-5876 ou par la poste au 6300, rue Auteuil, bureau 300, Brossard (Québec) J4Z 3P2. En tout temps, vous pouvez annuler cette autorisation en nous envoyant un avis à cet effet aux coordonnées indiquées ci-haut.

### Autorisation de communiquer des renseignements concernant les activités de formation continue suivies par le courtier ou l'agent immobilier soussigné

#### Identification (en lettres moulées)

Nom

Prénom

N° de certificat

J'autorise par la présente l'Association des courtiers et agents immobiliers du Québec à communiquer à toute personne qui en fera la demande, la liste de toutes les activités de formation continue offertes par l'Association que j'ai suivies depuis septembre 2001 ou que je suivrai dans le futur ainsi que le nombre d'unités de formation continue (U.F.C.) ainsi obtenues. J'autorise notamment l'Association à faire état de ces informations au registre des membres de l'Association accessible par le site Internet « acaiq.com ».

En foi de quoi j'ai signé à : \_\_\_\_\_

Signature

Date



# Annexe 6 • Questionnaire de satisfaction

Titre de la formation

---

Nom du formateur

Date

Cocher pour indiquer si vous êtes en accord ou en désaccord avec chacun des énoncés suivants, en utilisant cette grille :

1. Tout à fait en désaccord
2. Plutôt en désaccord
3. Plutôt en accord
4. Tout à fait en accord

## Contenu

	1	2	3	4
1. Le contenu présenté correspondait aux objectifs de la formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Le contenu de la formation a été vu en entier (les diapositives)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Le temps alloué à la formation a été respecté (3 h, 3 h 30, 5 h...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Le formateur a mentionné clairement les sources d'information	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Formateur

5. Le formateur a fait connaissance avec le groupe avant de commencer sa présentation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Le formateur a su susciter la motivation des participants (valorisation de l'apprentissage, mot d'encouragement...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Par son comportement le formateur a favorisé l'écoute active (variations dans le timbre de voix, déplacements, questionnements...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Le formateur a su répondre aux questions des participants avec exactitude	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Le formateur reformulait la matière s'il y avait incompréhension	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Le formateur a démontré un degré d'humour adéquat dans sa présentation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Le rythme de présentation adopté par le formateur est adéquat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Le formateur maîtrise bien la matière vue dans cette activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Le formateur a su adapter sa présentation aux participants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Le formateur a bien accueilli les commentaires qu'ils soient positifs ou négatifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Je suivrais une autre formation donnée par le même formateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Activité

16. De façon générale, j'ai apprécié cette activité de formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Cette activité me sera utile dans mon travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Je recommanderais cette activité à un collègue de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. La qualité des outils utilisés était adéquate (PowerPoint, document...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Commentaires

---



---



---



---