

Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre (RLRQ, chapitre D-8.3)  
 Règlement sur l'agrément et la déontologie des organismes formateurs, des formateurs et des services de formation (RLRQ, chapitre D-8.3, r. 0.1)  
 L'agrément est accordé dans le contexte où la formation est donnée au personnel d'entreprises assujetties, soit celles dont la masse salariale s'élève à plus de deux millions de dollars par année civile. De plus, l'agrément doit servir conformément à la Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre (ci-après appelée *Loi sur les compétences* ou *Loi*) dont l'objectif est l'amélioration de la qualification et des compétences de la main-d'œuvre.

**Notes** – Afin de vous aider à préparer votre demande, nous avons joint à ce formulaire, une [liste de vérification](#) et une section [instructions et renseignements](#).  
 Vous pouvez également vous référer au document [Guide sur l'agrément des organismes formateurs, des formatrices et des formateurs et des services de formation](#) ou envoyer un courriel à l'adresse [agrement.formateur@mess.gouv.qc.ca](mailto:agrement.formateur@mess.gouv.qc.ca).

## Section 1 – Renseignements sur la demande et le demandeur

### 1.1 CATÉGORIE D'AGRÈMENT

- Organisme formateur à but non lucratif (personne morale)
- Organisme formateur à but lucratif (personne morale ou société)
- Formateur (personne physique, entreprise individuelle)

### 1.2 NATURE DE LA DEMANDE

- Demande initiale
  - Renouvellement
  - Mise à jour
- } Numéro du certificat d'agrément

### 1.3 DEMANDEUR

Organisme formateur

OU Nom de l'organisme

Formateur   Date de naissance<sup>1</sup>

Nom de famille Prénom (formateur) (JJ-MM-AAAA)

Adresse

Numéro Rue, rang ou case postale

NEQ

Ville, village ou municipalité Code postal Numéro d'entreprise du Québec

Courriel  Téléphone

Ind. rég. Numéro Poste

Site Web  Télécopieur

Ind. rég. Numéro

### 1.4 RÉGIONS D'INTERVENTION

- |  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <input type="radio"/> Toutes les régions         | <input type="radio"/> 05 Estrie                | <input type="radio"/> 10 Nord-du-Québec                | <input type="radio"/> 14 Lanaudière       |
| <input type="radio"/> 01 Bas-Saint-Laurent       | <input type="radio"/> 06 Montréal              | <input type="radio"/> 11 Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine | <input type="radio"/> 15 Laurentides      |
| <input type="radio"/> 02 Saguenay-Lac-Saint-Jean | <input type="radio"/> 07 Outaouais             | <input type="radio"/> 12 Chaudière-Appalaches          | <input type="radio"/> 16 Montérégie       |
| <input type="radio"/> 03 Capitale-Nationale      | <input type="radio"/> 08 Abitibi-Témiscamingue | <input type="radio"/> 13 Laval                         | <input type="radio"/> 17 Centre-du-Québec |
| <input type="radio"/> 04 Mauricie                | <input type="radio"/> 09 Côte-Nord             |  |   |

### 1.5 DIRIGEANTS ET ADMINISTRATEURS (si vous êtes un organisme formateur)

Personne à contacter

Nom de famille Prénom Courriel

Coordonnées Téléphone    Cellulaire   Télécopieur

Ind. rég. Numéro Poste Ind. rég. Numéro Ind. rég. Numéro

Dirigeants et administrateurs (Sélectionnez **D** pour dirigeant ou **A** pour administrateur.)

	D	A	Nom de famille	Prénom	Date de naissance <sup>1</sup> (JJ-MM-AAAA)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input style="width: 250px;" type="text"/>	<input style="width: 250px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input style="width: 250px;" type="text"/>	<input style="width: 250px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input style="width: 250px;" type="text"/>	<input style="width: 250px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input style="width: 250px;" type="text"/>	<input style="width: 250px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input style="width: 250px;" type="text"/>	<input style="width: 250px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input style="width: 250px;" type="text"/>	<input style="width: 250px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>

1. Cette information restera confidentielle. Pour ajouter d'autres dirigeants ou administrateurs créez une annexe pour compléter l'information. CRÉER ANNEXE

## Section 2 – Champs et sous-champs professionnels

Sélectionnez le ou les champs professionnels ainsi que le sous-champ professionnel qui font l'objet de la demande.

### ▶ **Champ professionnel**

Sous-champ professionnel

▶

▶

▶

▶

▶

▶

▶

▶

▶

▶

▶

▶

▶

▶

Au besoin, cliquez sur le bouton ci-contre afin de créer une page supplémentaire pour ajouter d'autres champs professionnels

**AUTRE  
PAGE**

**Note** – Le champ de formation 08 *Électrotechnique* s'applique à la fabrication, au fonctionnement et à l'entretien d'appareils et d'instruments électrotechniques. L'électrotechnique comprend l'électricité, l'électromécanique, l'électronique et les télécommunications.

## Section 3 – Liste des formateurs

Référez-vous aux instructions et renseignements.

**Note pour les organismes formateurs :** Si vous ne fournissez pas une liste de formateurs lors de votre demande d'agrément, vous devez remplir la section 4.

### 3.1 EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

► Pour chaque formateur, expérience acquise au cours des 10 dernières années dans chaque champ professionnel mentionné à la section 2

<b>Formateur</b>	<input type="text"/> Nom de famille	<input type="text"/> Prénom	Au besoin, cliquez sur le bouton ci-contre afin de créer une page supplémentaire pour ajouter un autre formateur ou d'autres expériences			<b>AUTRE PAGE</b>
Champ professionnel et sous-champ professionnel mentionnés		Poste occupé ou responsabilités		Expérience (années – mois)		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		
<b>Références</b>	Entreprise	Personne-ressource				
	<input type="text"/>	<input type="text"/> Nom de famille	<input type="text"/>	Prénom		
	<input type="text"/> Courriel	<input type="text"/>	Téléphone	<input type="text"/> Ind. rég.	<input type="text"/> Numéro	<input type="text"/> Poste
Champ professionnel et sous-champ professionnel mentionnés		Poste occupé ou responsabilités		Expérience (années – mois)		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		
<b>Références</b>	Entreprise	Personne-ressource				
	<input type="text"/>	<input type="text"/> Nom de famille	<input type="text"/>	Prénom		
	<input type="text"/> Courriel	<input type="text"/>	Téléphone	<input type="text"/> Ind. rég.	<input type="text"/> Numéro	<input type="text"/> Poste
Champ professionnel et sous-champ professionnel mentionnés		Poste occupé ou responsabilités		Expérience (années – mois)		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		
<b>Références</b>	Entreprise	Personne-ressource				
	<input type="text"/>	<input type="text"/> Nom de famille	<input type="text"/>	Prénom		
	<input type="text"/> Courriel	<input type="text"/>	Téléphone	<input type="text"/> Ind. rég.	<input type="text"/> Numéro	<input type="text"/> Poste
Champ professionnel et sous-champ professionnel mentionnés		Poste occupé ou responsabilités		Expérience (années – mois)		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		
<b>Références</b>	Entreprise	Personne-ressource				
	<input type="text"/>	<input type="text"/> Nom de famille	<input type="text"/>	Prénom		
	<input type="text"/> Courriel	<input type="text"/>	Téléphone	<input type="text"/> Ind. rég.	<input type="text"/> Numéro	<input type="text"/> Poste

## 3.2 COMPÉTENCES EN FORMATION

Formation théorique reçue en **méthodes de transmission des connaissances** : pédagogie, andragogie ou formation de formateurs.

## ▶ Formation théorique reçue pour chaque formateur

Formateur	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Au besoin, cliquez sur le bouton ci-contre afin de créer une page supplémentaire pour ajouter un autre formateur ou d'autres expériences	<b>AUTRE PAGE</b>
	Nom de famille	Prénom		
Diplôme obtenu <sup>1</sup> ou nom du cours suivi <sup>2</sup>	<input type="text"/>	Nom de l'établissement	<input type="text"/>	Nombre d'heures
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				Total : <input type="text"/>

1. Il faut fournir une copie du diplôme.

2. Il faut fournir une description du cours et un relevé de notes.

## 3.3 EXPÉRIENCES À TITRE DE FORMATEUR

## ▶ Expérience à titre de formateur pour chaque formateur

**Note** – L'expérience indiquée doit obligatoirement avoir été acquise au cours des 10 dernières années dans un établissement d'enseignement reconnu, en entreprise ou encore dans un organisme formateur agréé. Ne tenez pas compte des conférences, de la formation à distance et du tutorat.

Titre ou sujet de la formation donnée		<input type="text"/>		Nombre d'heures de formation <sup>1</sup>	<input type="text"/>
Références	Entreprise	Personne-ressource	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Nom de famille	Prénom	<input type="text"/>
	Courriel	<input type="text"/>	Téléphone	Ind. rég.	Numéro
				Poste	<input type="text"/>
Titre ou sujet de la formation donnée		<input type="text"/>		Nombre d'heures de formation <sup>1</sup>	<input type="text"/>
Références	Entreprise	Personne-ressource	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Nom de famille	Prénom	<input type="text"/>
	Courriel	<input type="text"/>	Téléphone	Ind. rég.	Numéro
				Poste	<input type="text"/>
Titre ou sujet de la formation donnée		<input type="text"/>		Nombre d'heures de formation <sup>1</sup>	<input type="text"/>
Références	Entreprise	Personne-ressource	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Nom de famille	Prénom	<input type="text"/>
	Courriel	<input type="text"/>	Téléphone	Ind. rég.	Numéro
				Poste	<input type="text"/>
Titre ou sujet de la formation donnée		<input type="text"/>		Nombre d'heures de formation <sup>1</sup>	<input type="text"/>
Références	Entreprise	Personne-ressource	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Nom de famille	Prénom	<input type="text"/>
	Courriel	<input type="text"/>	Téléphone	Ind. rég.	Numéro
				Poste	<input type="text"/>

1. Ne pas tenir compte de la préparation des cours et de la correction.

## Section 4 – Déclaration de l'organisme formateur

Cette section doit être remplie par l'organisme formateur qui, lors de sa demande d'agrément, ne fournit pas de liste de formateurs à la section 3. L'organisme formateur qui fait une fausse déclaration s'expose à des sanctions allant de la suspension à la révocation de son agrément.

Nous déclarons que nous nous engageons à ce que les formations offertes soient données uniquement par des formateurs titulaires d'un certificat d'agrément délivré par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale.

Nous comprenons que cette déclaration ne nous dispense pas de tenir à jour une liste de formateurs et de la fournir sur demande au ministre.

Date

Nom et titre de la personne autorisée (en caractères d'imprimerie)

Signature de la personne autorisée

## Section 5 – Formations offertes conformes à l'objet et aux fins de la Loi

À titre indicatif, indiquez la liste des formations offertes ou que vous comptez offrir et pour lesquelles l'agrément est demandé (maximum 4).

TITRE DE LA FORMATION	BRÈVE DESCRIPTION
▶	
▶	
▶	
▶	

## Section 6 – Demande de renouvellement

À titre indicatif, indiquez la liste des formations offertes et pour lesquelles l'agrément a été utilisé (maximum 4).

Référez-vous aux [instructions et renseignements](#).

### ▶ Liste des formations données pendant la validité de l'agrément

Titre ou sujet de la formation donnée<sup>1</sup>

▶

Entreprise assujettie	Personne-ressource	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Références	Nom de famille	Prénom
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Courriel	Téléphone	Ind. rég. Numéro Poste
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Titre ou sujet de la formation donnée<sup>1</sup>

▶

Entreprise assujettie	Personne-ressource	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Références	Nom de famille	Prénom
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Courriel	Téléphone	Ind. rég. Numéro Poste
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Titre ou sujet de la formation donnée<sup>1</sup>

▶

Entreprise assujettie	Personne-ressource	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Références	Nom de famille	Prénom
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Courriel	Téléphone	Ind. rég. Numéro Poste
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Titre ou sujet de la formation donnée<sup>1</sup>

▶

Entreprise assujettie	Personne-ressource	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Références	Nom de famille	Prénom
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Courriel	Téléphone	Ind. rég. Numéro Poste
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1. Les plans de cours des formations données pendant la période de validité de l'agrément peuvent être demandés.

## Section 7 – Mise à jour

Sélectionnez la ou les raisons pour lesquelles une mise à jour est nécessaire.

- Modification aux renseignements sur la demande et le demandeur
- Ajout de formateurs (pour la catégorie Organisme formateur)
- Ajout de champs professionnels

Référez-vous aux [instructions et renseignements](#) pour en savoir plus sur les sections à remplir et les documents à fournir selon la nature de la mise à jour. Afin de faciliter le traitement de votre demande de mise à jour, n'oubliez pas d'indiquer votre numéro de certificat d'agrément à la [sous-section 1.2](#).

## Section 8 – Déclaration du demandeur

Je soussigné,

- consens à ce que des vérifications soient effectuées sur les renseignements fournis et les pièces justificatives jointes;
- m'engage à informer le ministre de tout changement relatif aux renseignements fournis dans la présente demande;
- m'engage à informer le ministre, par écrit, de toute condamnation pour infraction criminelle ou pénale de l'entreprise, ou d'un de ses dirigeants ou administrateurs au cours des cinq dernières années, en lien avec l'exercice de la profession ou de la formation de la main-d'œuvre;
- m'engage à me servir de l'agrément uniquement auprès des employeurs assujettis à la loi sur les compétences;
- affirme que les renseignements fournis dans ce formulaire sont exacts.

L'organisme formateur ou le formateur qui produit une fausse déclaration s'expose à des sanctions allant de la suspension à la révocation de son agrément.

- J'accepte que les renseignements<sup>1</sup> figurant dans mon dossier de titulaire d'agrément soient inscrits au [Répertoire des formateurs agréés](#).
- Je refuse

\_\_\_\_\_ Date

\_\_\_\_\_ Nom et titre de la personne autorisée (en caractères d'imprimerie)

\_\_\_\_\_ Signature de la personne autorisée

1. À l'exclusion de la date de naissance.

## Section 9 – Droits exigibles

Indiquez de quelle façon les droits exigibles sont payés.

- Chèque  Libellez le chèque ou le mandat-poste à l'ordre du ministre des Finances du Québec.
- Mandat-poste
- Carte de crédit  Remplissez le formulaire [Paiement par carte de crédit](#).

- Notes**
- Aucun remboursement ne peut être exigé, même lors de l'émission d'un avis de refus.
  - La période de validité de l'agrément est de trois ans.
  - Le chèque doit être daté du jour où la demande est transmise. Tout chèque postdaté sera refusé et la demande vous sera retournée.

### PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

Les renseignements confidentiels recueillis dans ce formulaire sont nécessaires à l'exercice des attributions du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale. L'accès à ces renseignements est limité aux seules personnes autorisées à les consulter dans l'exercice de leurs fonctions. Vous avez le droit de connaître les renseignements que le Ministère détient à votre sujet, d'en recevoir communication ou d'en demander la rectification. Vous devez en faire la demande par écrit et l'adresser au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

### TRANSMISSION DE LA DEMANDE

- Veuillez transmettre ce formulaire rempli, signé et accompagné des documents requis, par courriel ou par la poste à l'adresse suivante :

**Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale**  
Direction du soutien opérationnel au développement de la main-d'œuvre  
800, rue du Square-Victoria, 29<sup>e</sup> étage  
Case postale 100  
Montréal (Québec) H4Z 1B7  
Courriel : [agrement.formateur@mess.gouv.qc.ca](mailto:agrement.formateur@mess.gouv.qc.ca)

**Le paiement des droits exigibles (le chèque, le mandat-poste ou le formulaire *Paiement par carte de crédit*) doit obligatoirement être transmis par la poste.**



## INSTRUCTIONS ET RENSEIGNEMENTS



### Définitions

#### FORMATION EN MÉTHODES DE TRANSMISSION DES CONNAISSANCES

- ▶ Toute formation reçue permettant de développer des compétences relativement à la structuration d'une activité de formation, à la réalisation d'une activité de formation favorisant la transmission des connaissances et à l'évaluation de formations.

#### EXPÉRIENCE À TITRE DE FORMATEUR

- ▶ Une expérience acquise par toute activité de formation permettant la transmission de connaissances de manière structurée, donnée soit au personnel d'une entreprise; soit dans un établissement d'enseignement reconnu, conformément à l'article 7 de la Loi; soit par un organisme formateur agréé.

### Organisme formateur

#### POUR UNE DEMANDE INITIALE

##### ▶ Conditions

- Chacun de vos formateurs (salariés ou contractuels) doit avoir une expérience d'au moins trois ans dans chaque champ professionnel où il donne une formation. Si plusieurs formateurs travaillent dans un même champ, ils doivent cumuler une moyenne de trois ans d'expérience dans ce champ;
- Chacun de vos formateurs doit détenir
  - soit un minimum de 135 heures de formation en méthodes de transmission des connaissances;
  - soit une expérience d'au moins 250 heures à titre de formateur;
  - soit 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;
- La formation offerte est conforme à l'objet et aux fins de la Loi. Elle doit notamment donner droit à une dépense admissible aux fins de celle-ci;
- L'expérience exigée dans le champ professionnel et l'expérience à titre de formateur doivent avoir été acquises au cours des 10 dernières années.

##### ▶ Expériences professionnelles et compétences en formation

À la **section 2**, sélectionnez le ou les champs professionnels ainsi que le sous-champ professionnel qui font l'objet de la demande.

À la **sous-section 3.1**, pour chaque formateur, salarié ou contractuel membre de votre personnel, indiquez

- le champ professionnel et le sous-champ professionnel;
- le poste occupé;
- la durée de l'expérience dans ce champ professionnel;
- le nom de l'entreprise où l'expérience a été acquise;
- le nom et les coordonnées d'une personne-ressource dans cette entreprise.

À la **sous-section 3.2**, pour chaque formateur, salarié ou contractuel membre de votre personnel, indiquez

- le diplôme obtenu ou les cours suivis relatifs aux méthodes de transmission de connaissances en andragogie, en pédagogie ou en formation de formateurs;
- le nom de l'établissement d'enseignement reconnu au Québec et le nombre d'heures pour chacun des cours.

**Note** : Une copie certifiée des diplômes des formations suivies ainsi qu'une description des cours et des relevés de notes peuvent être demandés.

À la **sous-section 3.3**, pour chaque formateur, salarié ou contractuel, indiquez (en excluant les conférences, la formation à distance et le tutorat)

- le titre ou le sujet du cours donné;
- le nombre d'heures de formation, excluant la préparation du cours et la correction;
- le nom de l'entreprise où la formation a été donnée;
- le nom et les coordonnées d'une personne-ressource dans cette entreprise.



# INSTRUCTIONS ET RENSEIGNEMENTS

## Organisme formateur (suite)

### DOCUMENTS À PRODUIRE AVEC LE FORMULAIRE

(Référez-vous à la liste de vérification.)

#### ► Pour chaque formateur, salarié ou contractuel, veuillez fournir

- un curriculum vitae décrivant son expérience dans le champ professionnel, son expérience à titre de formateur ainsi que la formation reçue;
- une ou des lettres signées (sur lesquelles figure le logo de l'entreprise) validant l'expérience professionnelle et sa durée pour chacun des champs professionnels demandés ainsi que l'expérience à titre de formateur (spécifiant le nombre d'heures de formations données).

#### ► Un plan de formation d'une formation déjà donnée. Le responsable de l'entreprise ou de l'établissement d'enseignement reconnu où la formation a été donnée doit attester de leur véracité en signant les documents et en inscrivant ses coordonnées.

### POUR UN RENOUELEMENT

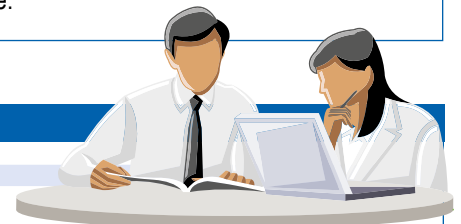
Avant l'expiration de votre agrément, vous recevrez un formulaire de renouvellement. Ce formulaire renferme les renseignements sur votre identité et la liste de vos formateurs actifs.

#### ► En l'absence du formulaire de renouvellement, remplissez les sous-sections 1.1 à 1.3 et, s'il y a des modifications, remplissez les sous-sections 1.4 et 1.5.

#### ► Remplissez, dans la section 6, la liste des formations données pendant la durée de l'agrément. Fournissez également le nom des entreprises où elles ont eu lieu et les coordonnées des responsables de chaque entreprise.

**Note :** Les plans de cours des formations données pendant la période de validité de l'agrément peuvent être demandés, au besoin.

#### ► Pour ajouter un formateur ou un champ professionnel, voir la section Mise à jour de la page suivante.



## Formateur

### POUR UNE DEMANDE INITIALE

Remplissez toutes les sections du formulaire à l'exception de la sous-section 1.5.

#### ► Conditions

- Vous devez posséder au moins trois années d'expérience dans chacun des champs professionnels pour lesquels vous voulez être agréé;
- Vous détenez
  - soit un minimum de 135 heures de formation en méthodes de transmission des connaissances;
  - soit une expérience d'au moins 250 heures à titre de formateur;
  - soit 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.
- La formation offerte doit être conforme à l'objet et aux fins de la Loi. Elle doit notamment donner droit à une dépense admissible aux fins de celle-ci;
- L'expérience exigée dans le champ professionnel et à titre de formateur, le cas échéant, doit avoir été acquise au cours des 10 dernières années.

#### ► Expériences professionnelles et compétences en formation

À la **section 2**,

- sélectionnez le ou les champs professionnels ainsi que le sous-champ professionnel.

À la **sous-section 3.1**, indiquez pour chacun des champs et des sous-champs professionnels faisant l'objet de la demande d'agrément,

- le poste occupé;
- la durée de l'expérience de travail dans ce champ professionnel et sous-champs professionnels;
- le nom de l'entreprise où l'expérience a été acquise;
- le nom et les coordonnées d'une personne-ressource dans cette entreprise.

À la **sous-section 3.2**, indiquez

- le diplôme obtenu, le nom de l'établissement d'enseignement reconnu au Québec ou encore les cours suivis (description du cours et relevé de notes) relatifs aux méthodes de transmission de connaissances en andragogie, en pédagogie ou en formation de formateurs et le nombre d'heures pour chacun des cours.

**Note :** Une copie certifiée des diplômes des formations suivies peut être demandée.

## Formateur (suite)

À la **sous-section 3.3**, indiquez (en excluant les conférences, la formation à distance et le tutorat)

- le titre ou le sujet du cours donné;
- le nombre d'heures de formation, excluant la préparation du cours et la correction;
- le nom de l'entreprise où la formation a été donnée;
- le nom et les coordonnées d'une personne-ressource dans cette entreprise.

### DOCUMENTS À PRODUIRE AVEC LE FORMULAIRE

(Référez-vous à la [liste de vérification](#).)

- ▶ Un curriculum vitæ décrivant votre expérience dans le champ professionnel, votre expérience à titre de formateur ainsi que la formation reçue.
- ▶ Une ou des lettres signées (sur lesquelles figure le logo de l'entreprise) validant l'expérience professionnelle et sa durée pour chacun des champs professionnels demandés ainsi que l'expérience à titre de formateur (spécifiant le nombre d'heures de formations données).
- ▶ Un plan de formation et, le cas échéant, le contenu détaillé d'une formation déjà donnée. Le responsable de l'entreprise ou de l'établissement d'enseignement reconnu où la formation a été donnée doit attester de leur véracité en signant les documents et en inscrivant ses coordonnées.

### POUR UN RENOUVELLEMENT

Avant l'expiration de votre agrément, vous recevrez un formulaire de renouvellement. Ce formulaire renferme les renseignements sur votre identité.

- ▶ En l'absence du formulaire de renouvellement, remplissez les sous-sections 1.1 à 1.3 et, s'il y a des modifications, remplissez la sous-section 1.4.
- ▶ Remplissez la section 6 (liste des formations données pendant la durée de l'agrément). Fournissez le nom des entreprises où elles ont eu lieu et les coordonnées des responsables de chaque entreprise.

**Note** : Les plans de cours des formations données pendant la période de validité de l'agrément peuvent être demandés.

- ▶ Pour ajouter un formateur ou un champ professionnel, voir la section Mise à jour qui suit.



## Renseignements sur la demande et le demandeur

- ▶ Le demandeur de la catégorie Formateur qui veut utiliser une raison sociale autre que son propre nom doit obligatoirement fournir le NEQ de sa propre entreprise individuelle commençant par 226.
- ▶ Le changement du numéro d'entreprise du Québec (NEQ) nécessite une nouvelle demande d'agrément pour la nouvelle entreprise. Les droits exigibles correspondant à la catégorie choisie devront alors être payés.

## Mise à jour

Les mises à jour visent à nous informer de tout changement relatif aux conditions à remplir pour l'agrément et de toute modification relative aux informations fournies lors de la présentation de votre demande d'agrément initiale ou de votre demande de renouvellement.

Comme les demandes de mise à jour et les compléments d'information ne comportent pas de paiement, ils peuvent être envoyées par courriel à l'adresse de courrier électronique suivante : [agrement.formateur@mess.gouv.qc.ca](mailto:agrement.formateur@mess.gouv.qc.ca). Pour toute information supplémentaire, veuillez composer l'un des numéros suivants : 418 644-0075 (Capitale-Nationale), 1 800 644-0075 (ailleurs au Québec, sans frais), 418 644-0075 (hors Québec, des frais s'appliquent. Choisir l'option 2 pour les renseignements généraux.).

### ▶ Renseignements sur la demande et le demandeur

Vous devez remplir le ou les champs des sous-sections 1.3, 1.4 et 1.5 visés par un changement (adresse, personne à contacter, coordonnées, etc.)

### ▶ Ajouts de formateurs

Vous devez remplir la section 3 pour chaque formateur ajouté afin de présenter son expérience professionnelle et ses compétences en formation.

De plus, vous devez fournir le curriculum vitæ de chaque nouveau formateur accompagné d'une ou des lettres (sur lesquelles figure le logo de l'entreprise) validant l'expérience professionnelle et sa durée et l'expérience à titre de formateur (spécifiant le nombre d'heures de formation données).

### ▶ Ajouts de champs professionnels

- Remplissez la section 2 en sélectionnant le ou les champs professionnels à ajouter.
- Remplissez la sous-section 3.1 afin de démontrer que l'expérience pour ce nouveau champ professionnel est suffisante, et ce, même si le formateur est déjà inclus dans votre liste (organisme de formation).
- Présentez un nouveau curriculum vitæ accompagné d'une lettre (sur laquelle figure le logo de l'entreprise) validant l'expérience professionnelle et sa durée dans le champ ajouté.

## LISTE DE VÉRIFICATION

Renseignements et documents requis

Cochez les éléments pertinents de cette liste et joignez-la à votre demande d'agrément.

Les demandes incomplètes seront retournées.



### Demande initiale

#### OBLIGATOIRE

- Section 1 – Renseignements généraux
- Section 2 – Champs professionnels demandés

Si vous présentez une liste de formateurs :

- Sous-section 3.1 – Pour chaque formateur, l'expérience par champ professionnel faisant l'objet de la demande
- Sous-sections 3.2 et 3.3 – Pour chaque formateur, les compétences en formation : la formation théorique et l'expérience à titre de formateur, le cas échéant

Si vous ne présentez pas de liste de formateurs :

- Section 4 – Déclaration de l'organisme formateur
- Section 5 – Liste des formations pour lesquelles l'agrément est demandé
- Copie de chaque diplôme obtenu et mentionné à la sous-section 3.2
- Description de cours et copie de relevé de notes pour chaque cours suivi et mentionné à la sous-section 3.2
- Curriculum vitæ de chaque formateur (Organisme formateur)
- Lettre validant l'expérience professionnelle et, le cas échéant, l'expérience de formateur
- Exemple d'un plan de formation (incluant le nom de l'entreprise ainsi que le nom et la signature de la personne autorisée de l'entreprise)
- Section 8 – Signature
- Section 9 – Chèque, mandat-poste ou formulaire Paiement par carte de crédit couvrant les droits exigibles

#### FACULTATIF

- Copie certifiée du diplôme
- Contenu détaillé d'une formation donnée (incluant le nom de l'entreprise ainsi que le nom et la signature du responsable)

### Renouvellement

#### OBLIGATOIRE

- Section 1 – Renseignements sur la demande et le demandeur
- Section 6 – Liste des formations données (incluant le nom de l'entreprise et le nom de la personne autorisée)

#### FACULTATIF

- Section 2 – Ajout de champ professionnel
- Section 3 – Ajout de formateur