

CANADIAN
PSYCHOLOGICAL
ASSOCIATION



SOCIÉTÉ
CANADIENNE
DE PSYCHOLOGIE

PROGRAMME DE FORMATION CONTINUE

NORMES, CRITÈRES ET PROCÉDURES RELATIFS À
L'APPROBATION DES ACTIVITÉS DE FORMATION CONTINUE
POUR LES PSYCHOLOGUES CANADIENS

RÉVISION DE 2023

TABLE DES MATIÈRES

I. Introduction	3
Contexte	3
Définitions	3
II. La formation continue et les psychologues	5
Contexte	5
Types de formation continue	5
Avantages de l’approbation des activités de formation continue de la SCP	6
III. Demande, examen et renouvellement	8
Demande et examen	8
Approbation et renouvellement	9
IV. 17 Normes et critères généraux	11
Normes et critères applicables aux organismes et aux fournisseurs de formation continue	11
I. Contenu	11
II. Professeurs et personnel enseignant	13
III. Examens et évaluations	14
V. Octroi de crédits de formation continue	16
VI. Promotion et publicité	18
VII. Normes et critères supplémentaires applicables aux organismes de formation continue	20
Administration	20
VIII. Examen des organismes de formation continue approuvés	21
IX. Procédures d’appel	22
X. Frais	24

I. INTRODUCTION

CONTEXTE

En 1983, le [conseil d'administration](#) de la Société canadienne de psychologie (SCP) a créé un système d'approbation des organismes de formation continue. En 1986, ce système a été renouvelé et un système supplémentaire d'approbation des activités de formation continue a été mis en place. Les normes, critères et procédures présentés dans le présent manuel ont été approuvés par le conseil d'administration en 1983, puis révisés en 1986, 1990, 2000 et 2005 et en 2010, 2012 et 2018. Ce document est la 8^e révision et a été achevé en 2023.

Il incombe au [Comité de l'éducation et de la formation](#) du conseil d'administration d'examiner le document et de le réviser au besoin. La SCP reconnaît le travail de l'American Psychological Association et de l'Association canadienne de counseling et de psychothérapie, qui ont été les pionniers du contenu, de la structure et des procédures relatifs à la formation continue. Leurs efforts ont influencé le contenu et la rédaction de ce document.

La révision de 2023 est motivée par les difficultés rencontrées dans l'application pratique des normes et des critères, ainsi que par la reconnaissance de l'évolution de la formation continue, qui doit désormais comporter des composantes scientifiques et expérientielles. Le renforcement de la pensée scientifique, d'un côté, ne doit pas se faire au détriment de l'exclusion de contenus et d'expériences qui pourraient bénéficier à un large éventail de psychologues, y compris, mais sans s'y limiter, aux cliniciens, aux chercheurs, aux étudiants et à d'autres personnes. L'approbation et la conception responsables de la formation continue doivent comprendre à la fois l'application de la rigueur scientifique et les possibilités de développement personnel. Des exigences ont été ajoutées pour tenir compte du passage important à la formation en ligne. Les modifications apportées à cette version des normes et des critères visent à clarifier le nouveau processus de demande et de présentation de rapports en ligne, tant pour les organismes ou les fournisseurs demandeurs que pour les administrateurs du cadre. Le présent document décrit les procédures de demande et de présentation de rapports relatives aux activités de formation continue orientées vers des résultats scientifiques.

Le système d'approbation de la formation continue de la SCP vise à aider les organismes et les fournisseurs qui offrent des programmes et des activités de formation continue structurée en fixant des normes communautaires rigoureuses en matière de formation continue que les organismes et les fournisseurs peuvent appliquer et pour lesquelles ils peuvent obtenir une reconnaissance. Les organismes et les fournisseurs de formation continue sont, entre autres, les universités, les cliniques, les associations professionnelles, les sociétés de spécialité, les cabinets de conseil et les psychologues. La SCP utilise ce système pour garantir aux utilisateurs que les programmes et les activités de formation continue des organismes et des fournisseurs de formation continue sont planifiés et administrés de façon adéquate pour répondre aux normes, critères et procédures de la SCP.

Il convient de noter que les critères décrits dans le présent document sont également les critères utilisés pour évaluer les propositions d'activités de formation continue admissibles dans le cadre du programme du congrès de la SCP et des programmes offerts à l'interne par la SCP. Tout le matériel pédagogique donnant droit à des crédits de formation continue est soumis aux mêmes critères.

DÉFINITIONS

Plusieurs termes clés seront utilisés tout au long de ce document. Les définitions suivantes ont pour but de garantir que ces normes, critères et procédures soient compris et utilisés correctement :

Formation continue : terme général qui englobe toutes les activités pédagogiques autres que l'enseignement supérieur structuré, y compris le perfectionnement professionnel continu (PPC). Compte

tenu de sa portée plus large que le PPC, l'expression « formation continue » est privilégiée dans le présent document.

Organisme (catégorie A) : un individu, un groupe ou une organisation qui a reçu l'autorisation d'accorder des crédits à plusieurs activités de formation continue structurées au cours d'une année civile.

Fournisseur (catégorie B) : un individu, un groupe ou une organisation qui a reçu l'autorisation d'accorder des crédits à une seule activité de formation continue structurée.

Activité de formation continue : une activité de formation continue unique qui peut ou non faire partie d'un programme de formation continue plus vaste. Il peut s'agir par exemple d'un atelier, d'un webinaire, d'un cours ou d'une conférence.

Programme de formation continue : généralement offert par les organismes de formation continue, un programme de formation continue englobe plusieurs activités de formation continue.

Psychologue : un psychologue est une personne qui a suivi une formation supérieure en psychologie et qui étudie la façon dont nous pensons, ressentons et nous comportons d'un point de vue scientifique, et qui applique ces connaissances pour aider les gens à comprendre, à expliquer et à modifier leur comportement. (Voir remarque ci-dessous.)

Remarque : le titre de « psychologue » est un titre réservé dans les provinces et les territoires du Canada, accordé aux personnes qui satisfont aux normes et critères fixés par les organismes provinciaux et territoriaux qui réglementent la prestation des services psychologiques. Ainsi, un « psychologue » est un individu qui est autorisé à exercer la profession de psychologue ou qui est agréé. Toutefois, le présent document utilise une définition plus large du terme « psychologue » afin de tenir compte du fait que les activités de formation continue sont conçues, dispensées et suivies aussi bien par des praticiens que par des non-praticiens de la psychologie.

II. LA FORMATION CONTINUE ET LES PSYCHOLOGUES

CONTEXTE

Avec l'évolution rapide des connaissances en psychologie, il est essentiel que les psychologues poursuivent leur formation et leur perfectionnement professionnel au-delà des études supérieures afin de se tenir au courant des nouvelles connaissances, méthodes de recherche et techniques de pratique et de maintenir leurs compétences conformément aux meilleures pratiques. De plus, au cours des dernières années, les organismes de réglementation de la psychologie au Canada ont commencé à exiger que leurs membres aient un nombre minimum de crédits de formation continue pour continuer à être membres de leur ordre professionnel.

La formation diplômante structurée permet d'acquérir les connaissances et les compétences ainsi que les bases nécessaires à la poursuite d'une carrière en psychologie. La formation continue a pour but de fournir aux psychologues des informations, des recherches et des compétences à jour dans leur domaine de prédilection, mais elle ne remplace pas un diplôme officiel, un stage ou une formation postdoctorale. La formation continue en psychologie est un processus permanent constitué d'activités d'apprentissage qui :

1. Sont pertinentes pour la pratique de la psychologie, l'enseignement de la psychologie et la recherche en psychologie;
2. Permettent aux psychologues de suivre le rythme des questions émergentes et des technologies nouvelles;
3. Permettent aux psychologues de tenir à jour, développer et accroître leurs compétences afin d'améliorer les services qu'ils fournissent au public et de contribuer à la profession.

Le [Code canadien d'éthique des psychologues](#) (Société canadienne de psychologie, 2017) souligne la nécessité de la formation continue. Plus précisément, le principe II.9 stipule que les psychologues doivent :

« se tenir au courant de l'évolution d'un vaste éventail de connaissances, méthodes de recherche, techniques et technologies, ainsi que leurs répercussions sur les personnes et les groupes (p. ex., couples, familles, organisations, collectivités, peuples), par la lecture de la documentation pertinente, la consultation des pairs et des activités d'éducation permanente, afin que ses services et ses activités d'enseignement, de supervision et de recherche bénéficient à autrui et non le contraire. »

TYPES DE FORMATION CONTINUE

Les différents moyens par lesquels les psychologues peuvent entreprendre une formation continue entrent généralement dans l'une des trois catégories suivantes :

1. **Apprentissage non structuré et autodirigé, tel que celui acquis par un apprentissage autonome ou par des études à domicile.**

De nombreuses professions reconnaissent désormais la valeur des projets d'apprentissage personnels structurés, des inspections des activités professionnelles, des audits, des rapports d'incident, des études de l'utilisation des services, des activités de recherche et d'enseignement et de l'élaboration de guides de pratique clinique ainsi que leur contribution à la formation professionnelle continue.

La SCP reconnaît l'importance de ces activités pour la formation continue et le perfectionnement professionnel des psychologues. Cependant, comme ces activités ne sont pas structurées et/ou ne sont pas offertes par un organisme ou un fournisseur de formation continue, la SCP ne peut ni les réglementer ni octroyer des crédits de formation continue pour de telles activités. Par conséquent, **le présent document ne s'applique pas à ce type d'activités.**

2. Apprentissage structuré, dirigé par d'autres personnes et fondé sur des données probantes, proposé par un fournisseur ou un organisme de formation continue, y compris la participation à des conférences, des ateliers, des cours et des séminaires.

Habituellement la forme la plus courante de formation continue; ces activités requièrent généralement une présence en personne. Cependant, au cours des dernières années, la généralisation croissante de la participation à distance et en temps réel a augmenté leur accessibilité. L'un des principaux avantages de ces activités est qu'elles offrent un degré élevé d'interactivité, tant avec les personnes qui dirigent les activités d'apprentissage qu'avec celles qui y assistent. Cela permet aux participants de recevoir des commentaires immédiats et se traduit souvent par un enseignement adapté aux besoins d'un public donné.

3. Apprentissage structuré, autodirigé et fondé sur des données probantes, proposé par un fournisseur ou un organisme de formation continue, comme celui acquis au moyen de l'enseignement à distance, de l'enseignement en ligne et de l'enseignement hybride.

Ces activités permettent généralement aux participants de se former à l'endroit et au moment de leur choix. Les participants peuvent gérer leur propre apprentissage, mais n'ont pas nécessairement de contact personnel avec les instructeurs. Outre les manuels habituels, ces activités font souvent appel à des techniques d'enseignement et d'apprentissage telles que les outils audiovisuels, la téléconférence, la communication par voie électronique ou par ordinateur et l'apprentissage interactif en ligne.

Le système d'approbation de la formation continue de la SCP ne s'applique qu'au sous-ensemble d'activités de formation continue qui sont structurées et organisées par un organisme ou un fournisseur de formation continue (**catégories 2 et 3 ci-dessus**). Le présent document décrit les normes, les critères et les procédures du système d'approbation de la formation continue de la SCP. Les normes sont énumérées, suivies de critères précis. Les fournisseurs et les organismes qui souhaitent faire approuver leurs programmes ou leurs activités de formation continue par la SCP doivent satisfaire à ces normes et critères.

Le présent document est divisé en sections qui suivent le processus de demande du début à la fin. Des notes sont fournies tout au long du document pour aider à clarifier certains points clés, mettre en évidence des informations importantes et décrire toute exception ou considération pertinente pour la section en question. Veuillez vous assurer de comprendre et de suivre toutes les sections de ce document lorsque vous préparez votre demande. Si vous ne le faites pas, il se peut que des informations manquent et que le traitement de votre demande soit considérablement retardé.

AVANTAGES DE L'APPROBATION DE LA FORMATION CONTINUE PAR LA SCP

Les organismes et les fournisseurs de formation continue approuvés bénéficieront des avantages suivants :

1. Les organismes et les fournisseurs de formation continue qui ont reçu l'approbation de la SCP ont montré qu'ils répondent à une norme nationale de formation continue pour les psychologues.
2. Les organismes et les fournisseurs peuvent inscrire sur leur matériel de formation continue, leurs publicités et leur matériel promotionnel qu'ils ont reçu l'approbation de la SCP.
3. Les organismes et les fournisseurs seront autorisés à délivrer des certificats de formation continue aux participants, en mentionnant que leurs activités de formation continue ont été approuvées par la SCP.
4. Les activités de formation continue organisées par les organismes et les fournisseurs seront publicisées dans les médias sociaux de la SCP (p. ex., les comptes Twitter et LinkedIn de la SCP).

Seuls les organismes de formation continue approuvés bénéficieront des avantages suivants :

1. Être répertorié par la SCP dans ses publications et sur le [site Web de la SCP](#) en tant qu'organisme de formation continue approuvé par la SCP.
2. Possibilité d'organiser plusieurs activités de formation continue pendant la période couverte par l'approbation sans avoir à présenter des demandes distinctes pour chacune d'entre elles. Cela signifie que toute activité proposée *sans modification* par l'organisme au moment de la délivrance de l'approbation est approuvée pendant la période couverte par l'approbation (généralement un an). Les

activités modifiées ou ajoutées après l'approbation ne sont *pas* approuvées par la SCP à moins que la SCP n'ait été informée de la modification ou de l'ajout et ne l'ait approuvé.

3. Réduction des frais par activité lorsque plus d'une activité est organisée par année.
4. Possibilité d'offrir un webinaire sur la plateforme en ligne de la SCP en collaboration avec la SCP. Ce webinaire n'est pas pris en compte dans le nombre d'activités approuvées au cours d'une année donnée.

III. DEMANDE, EXAMEN ET RENOUVELLEMENT

DEMANDE ET EXAMEN

Pour obtenir l'approbation de la SCP en tant qu'organisme ou fournisseur de formation continue pour les psychologues, les organisations doivent présenter une demande et payer les frais pertinents (section X ci-dessous) au bureau de la formation continue de la SCP. Les demandes doivent être déposées en ligne à l'aide des formulaires accessibles à l'adresse <https://cpa.ca/fr/professionaldevelopment/applicationforms/>. Seuls les paiements par chèque, Visa ou MasterCard sont acceptés.

Les organismes de formation continue (catégorie A) qui souhaitent obtenir l'approbation doivent remplir le formulaire de demande à l'[annexe A](#). Les fournisseurs de formation continue qui veulent faire approuver des activités de formation continue ponctuelles (catégorie B) doivent remplir le formulaire à l'[annexe B](#). Les formulaires doivent être remplis en ligne et le paiement doit être effectué à l'aide des formulaires Web prévus à cet effet.

Les demandes sont examinées en fonction des normes et des critères précisés dans le présent document, tel qu'ils sont interprétés par le conseiller en éducation et en perfectionnement professionnel de la SCP (ci-après le « conseiller »), qui est également responsable de la délivrance de l'approbation. Le conseiller en éducation et en perfectionnement professionnel relève de la chef de la direction de la SCP et agit *d'office* en tant que représentant du personnel au Comité de l'éducation et de la formation de la SCP. Les décisions relatives à l'approbation sont habituellement prises dans un délai de **quatre semaines** à compter de la réception de la demande complète. Les organismes ou les fournisseurs demandeurs sont encouragés à déposer leurs documents pour examen le plus tôt possible avant la date prévue de leurs activités. Le conseiller en éducation et en perfectionnement professionnel dispose ainsi de suffisamment de temps pour examiner la demande initiale, demander des informations complémentaires (si nécessaire) et examiner toute information supplémentaire fournie. Cela garantit également qu'une fois l'approbation accordée, le matériel promotionnel annonçant l'activité (ou les activités) peut mentionner que l'activité a été approuvée par la SCP.

La délivrance de l'approbation de la SCP à un fournisseur ou à un organisme suppose que les normes et les critères précisés dans le présent document sont pleinement respectés et détaillés dans le formulaire de demande. Aucune exception ne sera faite à l'un ou l'autre des critères d'évaluation. **La SCP se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires à un organisme ou un fournisseur demandeur afin de confirmer pleinement que tous les critères ont été remplis. La SCP se réserve le droit de permettre à son personnel d'assister à l'activité de formation continue du fournisseur ou de l'organisme demandeur, aux frais de ce dernier, afin de confirmer que tous les critères ont été respectés.** Si les frais liés à cette démarche sont trop élevés pour le fournisseur ou l'organisme potentiel, un représentant local désigné par le conseiller peut assister à l'activité au nom de la SCP.

Si la demande initiale d'un organisme ou d'un fournisseur ne répond pas aux normes et critères spécifiés dans le présent document, le conseiller en éducation et en perfectionnement professionnel précisera à l'organisme ou au fournisseur les normes et/ou critères qui ne sont pas respectés. Le conseiller en éducation et en perfectionnement professionnel fera également des suggestions à l'organisme ou au fournisseur demandeur pour lui permettre de répondre à ces normes et critères, y compris en lui demandant des documents supplémentaires. Si l'organisme ou le fournisseur demandeur ne peut ou ne veut pas apporter les modifications suggérées ou fournir les documents demandés, le conseiller en éducation et en perfectionnement professionnel peut décider de rejeter la demande de l'organisme ou du fournisseur. Le conseiller en formation et en perfectionnement professionnel peut également refuser la demande d'un organisme approuvé d'apporter des modifications à son programme de formation continue approuvé ([annexe D](#)) si les modifications proposées ne répondent pas aux normes et critères spécifiés dans le présent document et si l'organisme ne peut pas ou ne veut pas apporter toutes les modifications nécessaires pour répondre à ces normes et critères. En cas de refus d'une demande, le conseiller en éducation et en perfectionnement

professionnel communique par écrit à l'organisme ou au fournisseur le motif et les normes et/ou critères pertinents qui sous-tendent cette décision.

À l'issue de l'examen de la demande d'octroi de crédits de formation continue, le conseiller en éducation et en perfectionnement professionnel communique par écrit, par courrier électronique, la décision relative à l'approbation au fournisseur ou à l'organisme demandeur.

APPROBATION ET RENOUVELLEMENT

Organismes (catégorie A) : le statut d'organisme de formation continue approuvée s'applique pendant un an après la délivrance de l'approbation de la SCP. Le statut est ensuite renouvelé **au début de chaque année civile** à la réception des frais annuels et d'un rapport annuel complet démontrant la conformité continue à ces normes et critères. **Si le rapport ou les frais ne sont pas remis et reçus au début de l'année civile, le statut d'organisme de formation approuvée sera perdu et l'organisme devra faire une nouvelle demande d'approbation, accompagnée des frais requis (section X ci-dessous). La date limite de dépôt des demandes est fixée au 31 janvier de chaque année et ne sera pas reportée.**

Un rapport annuel ([annexe C](#)) doit être présenté au début de chaque année civile, que l'approbation initiale de l'organisme couvre ou non une année civile complète. Dans les cas où l'approbation initiale se prolonge au-delà du début de la nouvelle année civile, le renouvellement du statut d'organisme de formation continue approuvée couvrira le reste de l'année civile au cours de laquelle le premier rapport annuel de l'organisme est présenté. Les organismes devront s'acquitter de frais au prorata pour le reste de l'année civile, à la date d'échéance de leur premier rapport annuel.

Lorsqu'un organisme obtient l'approbation, il peut accorder des crédits de formation continue à toute activité qui était offerte au moment de sa demande auprès de la SCP. Si l'organisme modifie ou ajoute une activité, il doit en informer la SCP au moyen du formulaire se trouvant à l'[annexe D](#). Après réception et examen de ce formulaire, la SCP indiquera à l'organisme si les crédits de formation continue peuvent être accordés pour cette nouvelle activité ou cette activité modifiée.

Le conseiller en formation et en perfectionnement professionnel est responsable de l'examen et de l'approbation des rapports annuels et des décisions relatives au renouvellement, ainsi que de l'examen et de l'approbation des modifications ou des ajouts à un programme communiqués par un organisme à la suite de l'approbation d'une demande ou entre le dépôt des rapports annuels.

Fournisseurs (catégorie B) : le conseiller en éducation et en perfectionnement professionnel est responsable de l'examen et de l'approbation des demandes des fournisseurs. Lorsque l'approbation est accordée à un fournisseur pour une activité de formation continue ponctuelle, elle ne s'applique qu'à cette activité et non à d'autres activités de formation continue ou à des activités ultérieures qui pourraient être proposées par la même personne, le même groupe ou la même organisation. La période d'approbation d'un fournisseur qui propose une activité de formation continue en direct (p. ex., un webinaire en direct ou un atelier en personne) s'étend du moment où l'approbation est accordée jusqu'à la fin de l'activité de formation continue. Dans le cas d'un fournisseur qui propose une activité de formation continue à la demande (p. ex., un cours en ligne), la période d'approbation s'étend sur un an à compter de la date à laquelle l'approbation a été accordée.

Remarque 1 : l'approbation par la SCP d'une personne, d'un groupe ou d'une organisation en tant qu'organisme ou fournisseur de formation continue est limitée aux activités décrites dans la demande ou le rapport annuel approuvés. L'approbation accordée par la SCP ne s'étend pas à toute autre activité de formation continue que l'organisme ou le fournisseur pourrait proposer. En accordant son approbation, la SCP

n'assume aucune obligation juridique ou financière à l'égard des organismes, des fournisseurs ou des personnes susceptibles de participer aux activités ou aux programmes de formation continue d'un organisme ou d'un fournisseur. En outre, la responsabilité du contenu, de la prestation et de la présentation de toute activité de formation continue approuvée par la SCP incombe à l'organisme ou au fournisseur de formation continue. La SCP décline toute responsabilité juridique liée au contenu, à la prestation et à la présentation de l'activité de formation continue approuvée.

Remarque 2 : il ne faut pas confondre « approbation » et « agrément », car l'approbation concerne uniquement la capacité de l'organisme ou du fournisseur à présenter des activités de formation continue. L'agrément est réservé aux programmes de doctorat et d'internat en psychologie professionnelle (pour obtenir de l'information supplémentaire sur les activités de la SCP relatives à l'agrément, veuillez visiter le site <http://www.cpa.ca/agrement/>). L'approbation accordée par la SCP s'applique aux activités de formation continue proposées par les organismes ou les fournisseurs décrites dans le présent document. **Lorsqu'ils décrivent leurs activités dans leur publicité ou leur matériel promotionnel, les organismes et les fournisseurs de formation continue, y compris les établissements d'enseignement postsecondaire, ne peuvent pas déclarer qu'ils ont obtenu l'« agrément » de la SCP relativement à leurs activités, mais doivent plutôt indiquer qu'ils ont obtenu l'approbation de la SCP les autorisant à accorder des crédits de formation continue.**

IV. NORMES ET CRITÈRES GÉNÉRAUX

La présente section et les sections suivantes sont destinées à être lues comme suit :

Sections IV, V et VI : Normes, critères et procédures applicables **à la fois** aux organismes de formation continue et aux fournisseurs de formation continue. Tous les organismes ou fournisseurs de formation continue qui demandent l'approbation de la SCP (y compris les organismes qui demandent un renouvellement) doivent satisfaire aux normes et critères généraux contenus dans ces sections pour avoir l'autorisation d'accorder des crédits de formation continue.

Sections VII, VIII et IX : Normes, critères et procédures applicables aux organismes de formation continue **seulement**. Tous les organismes de formation continue qui demandent le statut d'organisme de formation continue approuvé (y compris les organismes qui demandent un renouvellement) doivent satisfaire aux normes et critères généraux contenus dans ces sections pour avoir l'autorisation d'accorder des crédits de formation continue. L'approbation ne sera accordée que si les demandes de l'organisme de formation continue répondent à ces critères ainsi qu'aux normes et critères généraux contenus dans les sections IV, V et VI.

NORMES ET CRITÈRES APPLICABLES AUX ORGANISMES ET AUX FOURNISSEURS DE FORMATION CONTINUE

Les demandes des organismes et des fournisseurs potentiels de formation continue ne seront prises en considération pour approbation que s'ils fournissent des informations détaillées sur les points suivants :

1. Programme de formation continue ou contenu de l'activité
2. Professeurs et personnel enseignant
3. Évaluations :
 - a. Évaluation de l'apprentissage des participants par les participants ou d'autres personnes
 - b. Évaluations de l'activité de formation continue par les participants

I. CONTENU

Les activités de formation continue approuvées par la SCP doivent promouvoir la qualité des activités professionnelles dans les domaines de la pratique, de l'enseignement universitaire, de la consultation, de la recherche et d'autres domaines de la psychologie. Les activités de formation continue doivent s'appuyer sur la formation de maîtrise et/ou de doctorat et être pertinentes pour les participants inscrits aux programmes. Les activités de formation continue proposées aux psychologues doivent énoncer clairement leurs objectifs pédagogiques et se fonder sur les besoins des psychologues qui ont été identifiés au moyen des procédures d'évaluation pertinentes (p. ex., sondage sur les besoins d'apprentissage des professionnels, tendances démographiques dans les populations desservies, suggestions écrites issues d'activités antérieures).

Critères :

1. Un ou plusieurs psychologues doivent fournir une contribution directe et être impliqués dans tous les aspects du processus de planification du programme d'activités de formation continue proposées aux psychologues aux fins de l'obtention de crédits de formation continue. Les psychologues peuvent apporter une contribution et une participation directes en siégeant à des conseils consultatifs, des comités de formation continue ou tout autre organisme chargé de concevoir le contenu et la structure d'une activité de formation continue.

Remarque : lorsque l'organisation est détenue ou exploitée par un psychologue, il est recommandé que ce dernier cherche à consulter régulièrement d'autres psychologues et en apporte la preuve. Ces consultations doivent porter sur la planification et l'évaluation du programme afin d'éviter tout risque de conflit d'intérêts, en particulier lorsqu'il s'agit de résoudre les plaintes des participants.

2. Les objectifs d'apprentissage de l'activité de formation continue doivent être énoncés explicitement. Les objectifs d'apprentissage préciseront si l'activité de formation continue est axée sur l'acquisition et la démonstration de connaissances, sur l'acquisition et la démonstration de compétences et/ou vise à orienter la réflexion. Ces objectifs d'apprentissage seront également fournis aux participants avant le début de l'événement.
3. Le contenu doit être décrit de manière explicite, en mettant l'accent sur la manière dont il se rapporte à la théorie psychologique, à la méthode ou aux méthodes psychologiques et/ou à la pratique de la psychologie.
4. Le contenu doit être adapté aux objectifs d'apprentissage énoncés.
5. Le type de contenu et la durée de l'activité de formation continue doivent être conformes aux objectifs d'apprentissage énoncés.
6. Les activités d'apprentissage menées par les participants doivent être conformes aux normes éthiques et professionnelles les plus élevées du [Code canadien d'éthique des psychologues](#) (SCP, 2017).

Les organismes et les fournisseurs de formation continue doivent élaborer et présenter le contenu et la matière le plus objectivement et le plus impartialement possible en ce qui concerne la culture, la nationalité, les origines ethniques, la couleur, la race, l'appartenance religieuse ou non, le sexe, le genre, l'état matrimonial, l'orientation sexuelle, les capacités physiques ou mentales, l'âge, le statut socio-économique, les antécédents linguistiques ou toute autre préférence ou caractéristique, affection ou situation personnelle. Le contenu et les sujets élaborés et présentés doivent, dans la mesure du possible, tenir compte de ces caractéristiques, affections et situations, afin d'explorer et d'aborder efficacement les problèmes psychologiques rencontrés par tous les Canadiens.

II. PROFESSEURS ET PERSONNEL ENSEIGNANT

La qualité et la valeur des activités de formation continue dépendent en grande partie de l'expertise du formateur, de ses compétences en ce qui concerne le sujet traité et de sa capacité à faciliter l'apprentissage pour atteindre les objectifs fixés.

Critères :

Les organismes et les fournisseurs sont tenus de joindre à leur demande **les CV de l'ensemble du personnel enseignant**. Les demandes relatives à des activités de formation continue impliquant un comité de planification ou un autre groupe organisateur (p. ex., une conférence ou une série d'ateliers) doivent également être accompagnées des CV des membres du comité de planification ou du groupe organisateur.

Les organismes et les fournisseurs doivent également déterminer si le personnel enseignant est en situation de conflit d'intérêts (p. ex., si un financement privé est susceptible d'influencer leur présentation). La présence ou l'absence de tels conflits doit être déclarée au moment de la demande ainsi que par le personnel enseignant lorsqu'il dispense son activité de formation continue.

Au minimum, les formateurs doivent prouver qu'ils :

1. Sont titulaires d'une maîtrise et/ou d'un doctorat en psychologie délivré par un établissement agréé (voir les remarques 1 et 2 ci-dessous pour connaître les exceptions);
2. Ont des connaissances spécialisées et une expertise dans le domaine dans lequel ils dispensent le cours de formation continue;
3. Possèdent des capacités et une expérience en enseignement, notamment en ce qui concerne la définition d'objectifs pédagogiques et l'évaluation des résultats de l'apprentissage.

Le diplôme du formateur sera vérifié au moyen de son CV. Si nécessaire, le conseiller en éducation et en perfectionnement professionnel pourra demander une copie du diplôme le plus élevé et/ou du permis d'exercice du formateur. Les compétences du formateur en enseignement seront vérifiées à l'aide de son CV, des formulaires d'évaluation issus d'activités d'enseignement antérieures et/ou de ses références.

Remarque 1 : dans la mesure où l'organisme ou le fournisseur a satisfait aux dispositions du point IV.I.1 et où le formateur a fait preuve de connaissances spécialisées et d'expertise dans le domaine dans lequel il dispense la formation continue, le formateur peut être considéré comme répondant aux dispositions du point IV.II.1 s'il n'est pas titulaire d'un diplôme d'études supérieures en psychologie, mais d'un diplôme d'études supérieures dans une discipline pertinente, délivré par un établissement agréé.

Remarque 2 : dans la mesure où l'organisme ou le fournisseur a satisfait aux dispositions du point IV.I.1, le formateur peut être considéré comme répondant aux dispositions du point IV.II.1 s'il possède des connaissances culturelles suffisantes et/ou une expérience vécue en rapport avec l'activité de formation continue, que le formateur soit ou non titulaire d'un diplôme d'études supérieures en psychologie ou dans une autre discipline pertinente. Dans ce cas, la demande d'approbation sera transmise par le conseiller à un comité d'experts composé d'un membre du Comité de l'éducation et de la formation, d'un représentant de la section de la SCP la plus pertinente et d'un représentant de la communauté choisi par cette section. Par exemple, si le formateur proposé n'a pas les diplômes universitaires requis, mais a une expérience culturelle directe de la culture autochtone, il sera évalué par un membre du Comité de l'éducation et de la formation, par le président de la Section de la psychologie des autochtones et par un membre de la communauté choisi par le président de la section.

III. TESTS ET ÉVALUATIONS

Les organismes et les fournisseurs sont censés élaborer et utiliser des méthodes de test et d'évaluation adaptées au sujet, aux objectifs et au mode de prestation de chaque activité d'apprentissage. Au minimum, les tests ou les questionnaires devront comporter une évaluation de l'apprentissage des participants, et les évaluations devront mesurer le degré de satisfaction des participants à l'égard de l'activité de formation continue. Les tests et les évaluations devraient être des documents distincts.

Les organismes et les fournisseurs doivent joindre à leur demande des informations sur leurs protocoles de test et leur plan d'évaluation. Les informations tirées de l'évaluation devraient être utilisées pour la conception ou la refonte des cours.

Critères de tests :

1. La procédure de test doit évaluer le degré d'apprentissage autoévalué et/ou atteint (c.-à-d. évalué par une autre personne) par rapport aux objectifs pédagogiques de l'activité de formation continue. L'évaluation de l'apprentissage des participants peut se faire de différentes manières en fonction du contenu et du format du programme. Il peut s'agir, par exemple, de questionnaires de mesure de la progression, de post-tests, de démonstrations, de discussions entre le formateur et le participant, de séances de questions et réponses et de questions précises dans les évaluations écrites de l'activité de formation continue (p. ex., « Qu'avez-vous appris grâce à cette activité? »).
2. Les examens tels que les post-tests ou les questionnaires de mesure de la progression doivent comporter de six à huit questions par heure de cours, avec un maximum de 20 % de questions de type vrai ou faux. Les questionnaires ou les examens, ainsi que les clés de correction, doivent être présentés dans le cadre du processus de demande. Les apprenants ne doivent pas disposer de plus de trois tentatives pour réussir un post-test ou un questionnaire de mesure de la progression.

Remarque 1 : l'évaluation des apprentissages réalisés (c.-à-d. évalués par une autre personne) est requise pour toutes les activités de formation continue qui ne se déroulent pas en personne. L'apprentissage réalisé pour les activités en personne ou enregistrées peut être évalué au moyen d'une variété de méthodes, y compris des questionnaires de mesure de la progression, des post-tests, des discussions en ligne et des interactions en temps réel avec les formateurs et les participants (vidéo, audio et/ou clavardage). On suppose que les activités en personne offriront des occasions de vérifier l'apprentissage, telles que des discussions et des séances de questions et réponses.

Remarque 2 : les cours en ligne doivent montrer qu'un critère précis (p. ex., une note de 75 % à un post-test ou sept réponses exactes sur une série de 10 questions) a été satisfait ou dépassé. Les cours en ligne qui prévoient une dissertation ou une autre forme d'évaluation écrite doivent être accompagnés d'une grille d'évaluation détaillée.

Critères d'évaluation :

1. La procédure d'évaluation écrite doit évaluer le degré de satisfaction des participants à l'égard de l'activité de formation continue. **Au minimum**, les évaluations de la satisfaction des participants doivent aborder les questions suivantes :
 - a. L'activité de formation continue a-t-elle été fidèle aux promesses faites par l'organisme ou le fournisseur de formation continue dans sa publicité et son matériel promotionnel?
 - b. Chaque objectif d'apprentissage de l'activité de formation continue a-t-il été atteint, du point de vue des résultats attendus par les participants?
 - c. Les méthodes d'enseignement/apprentissage ont-elles été utilisées efficacement (p. ex., format de présentation, activités, matériel)?
 - d. Les concepts appris au cours de l'activité de formation continue vous seront-ils utiles dans votre pratique?

- e. Dans l'ensemble, quel est le degré de satisfaction des participants à l'égard de l'activité de formation continue?
- f. Dans l'ensemble, quel est le degré de satisfaction des participants à l'égard du ou des formateurs?

V. OCTROI DE CRÉDITS DE FORMATION CONTINUE

Lorsqu'un organisme ou un fournisseur octroie un crédit de formation continue aux participants d'une activité approuvée, ce crédit doit être basé sur la présence, la participation et la démonstration adéquate de l'apprentissage dans le cadre d'une activité qui répond aux normes et critères que voici.

Critères :

1. Avant d'offrir l'activité de formation continue, les organismes et les fournisseurs détermineront les critères de réussite de l'activité et d'octroi des crédits. Le crédit de formation continue (p. ex., les certificats de formation continue) n'est attribué qu'une fois que le participant a suivi l'intégralité de l'activité de formation continue.
2. Dans le cas d'une **activité de formation continue en personne** où la présence est vérifiée pendant toute la durée de l'activité, **un crédit de formation continue correspond à une heure d'enseignement et/ou de participation à une activité de formation continue**. Il peut s'agir, par exemple, de séances de discussion structurées animées par un expert, de jeux de rôle ou d'autres activités pratiques. Un crédit est accordé pour chaque heure d'activité de formation continue, sans compter les pauses.
3. Dans le cas d'une **activité de formation continue non présenteielle**, les organismes et les fournisseurs doivent présenter :
 - a) La description de la méthode (p. ex., mots de passe ou ID utilisateur) utilisée pour s'assurer que la personne à laquelle le crédit de formation continue est accordé a effectivement effectué le travail.
 - b) La méthode utilisée pour justifier le nombre de crédits de formation continue à offrir et la justification de cette méthode (p. ex., essais sur le terrain, autres activités de formation continue, expérience antérieure).
 - c) Le post-test ou le questionnaire de mesure de la progression proposés qui sont utilisés pour évaluer l'apprentissage, et l'évaluation écrite qui sera utilisée pour évaluer la satisfaction des apprenants.
 - d) La méthode par laquelle les participants peuvent communiquer avec le ou les formateurs.

Remarque 1 : dans le cas des conférences, les organismes et les fournisseurs doivent fournir une description de la méthode utilisée pour s'assurer que les personnes ont assisté aux ateliers ou aux présentations auxquels elles se sont inscrites (p. ex., une feuille de présence vérifiée).

4. La SCP n'examinera pas les demandes relatives à des activités qui donnent droit à moins d'un crédit de formation continue. Des crédits de formation continue partiels sont accordés par intervalles de 15 minutes, chaque intervalle de 15 minutes d'enseignement et/ou de participation à une activité de formation continue équivalant à 0,25 crédit de formation continue.
5. **Les participants doivent suivre l'intégralité de l'activité pour obtenir des crédits de formation continue.** Les crédits partiels ne sont pas accordés aux participants qui n'ont pas suivi l'intégralité de l'activité.
6. Dans le cas de conférences où plusieurs ateliers se déroulent simultanément, les crédits seront accordés séance par séance. Chaque atelier ou séance pour lequel un crédit est accordé doit répondre aux normes et critères d'approbation de la formation continue de la SCP. Les organismes doivent indiquer dans leur matériel promotionnel combien de crédits une personne peut recevoir en une seule journée.
7. **Il incombe à l'organisme ou au fournisseur de fournir, de contrôler et de documenter les crédits de formation continue, y compris la délivrance de certificats de réussite.** Les organismes et les

fournisseurs doivent remettre aux participants des documents attestant qu'ils ont suivi une activité de formation continue (y compris les crédits) et conserver ces documents pendant au moins deux ans.

Remarque 2 : la délivrance des certificats de formation continue relève de la responsabilité de l'organisme ou du fournisseur. La SCP ne fournira pas de certificats aux participants qui auront suivi des activités de formation continue offertes par des organismes ou des fournisseurs de formation continue approuvés.

VI. PROMOTION ET PUBLICITÉ

Le matériel promotionnel doit être exact et respecter les principes éthiques définis dans le [Code canadien d'éthique des psychologues](#) (SCP, 2017). Cela s'applique à tous les aspects de l'activité de formation continue approuvée mentionnés dans le matériel publicitaire et promotionnel (p. ex., le contenu, les qualifications des intervenants, les objectifs).

Critères :

1. Les participants doivent avoir accès aux informations suivantes avant de s'inscrire :
 - Objectifs d'apprentissage
 - Participants pour lesquels l'activité est conçue
 - Niveau de compétence requis pour participer à l'activité
 - Programme et format
 - Équipement requis
 - Coût de l'activité
 - Politique de remboursement et d'annulation
 - Qualifications des professeurs, y compris le diplôme le plus élevé et l'affiliation actuelle
 - Nombre de crédits de formation continue
2. Une description claire du public visé par l'activité ou le programme. Bien que le système d'approbation de la formation continue de la SCP exige que l'activité de formation continue s'adresse aux psychologues tels que définis dans le présent document, le fournisseur ou l'organisme devrait préciser si l'activité approuvée s'adresse à des personnes qui n'ont aucune expertise, peu d'expertise ou une expertise substantielle dans le sujet en question, et si l'activité est ouverte aux étudiants diplômés.
3. La mention de la relation de l'organisme/fournisseur avec la SCP dans le matériel publicitaire et promotionnel (y compris sur les sites Web de l'organisme/fournisseur) est **limitée à l'énoncé suivant** :

« **[Nom de l'organisme/fournisseur]** est reconnu par la Société canadienne de psychologie comme un fournisseur de formation continue approuvé offrant de la formation aux psychologues. **[Nom de l'organisme/fournisseur]** assume la responsabilité du programme. »
4. L'organisme/fournisseur doit reproduire intégralement l'énoncé suivant, qui figure également à la section III, note 1 des présentes normes, critères et procédures, d'une manière accessible aux personnes susceptibles de s'inscrire (p. ex., dans le matériel publicitaire et promotionnel, sur le site Web de l'organisme/fournisseur). L'organisme/fournisseur doit indiquer où se trouve ou se trouvera cet énoncé lorsqu'il présente une demande ou un rapport annuel :

L'approbation par la SCP d'une personne, d'un groupe ou d'une organisation en tant qu'organisme ou fournisseur de formation continue est limitée aux activités décrites dans la demande ou le rapport annuel approuvés. L'approbation accordée par la SCP ne s'étend pas à toute autre activité de formation continue que l'organisme ou le fournisseur pourrait proposer. En accordant son approbation, la SCP n'assume aucune obligation juridique ou financière à l'égard des organismes, des fournisseurs ou des personnes susceptibles de participer aux activités ou aux programmes de formation continue d'un organisme ou d'un fournisseur. En outre, la responsabilité du contenu, de la prestation et de la présentation de toute activité de formation continue approuvée par la SCP incombe à l'organisme ou au fournisseur de formation continue. La SCP décline toute responsabilité juridique liée au contenu, à la prestation et à la présentation de l'activité de formation continue approuvée.

Rappel : il ne faut pas confondre « approbation » et « agrément », car l'approbation concerne uniquement la capacité de l'organisme ou du fournisseur à présenter des activités de formation continue. L'agrément est réservé aux programmes de doctorat et d'internat en psychologie professionnelle (pour obtenir de l'information supplémentaire sur les activités de la SCP relatives à l'agrément, veuillez visiter le site <http://www.cpa.ca/agrement/>). L'approbation accordée par la SCP s'applique aux activités de formation continue proposées par les organismes ou les fournisseurs décrites dans le présent document. **Lorsqu'ils décrivent leurs activités dans leur publicité ou leur matériel promotionnel, les organismes et les fournisseurs de formation continue ne peuvent pas déclarer qu'ils ont obtenu l'« agrément » de la SCP relativement à leurs activités, mais doivent plutôt indiquer qu'ils ont obtenu l'approbation de la SCP pour accorder des crédits de formation continue.**

VII. NORMES ET CRITÈRES SUPPLÉMENTAIRES S'APPLIQUANT AUX ORGANISMES DE FORMATION CONTINUE

ADMINISTRATION

Tous les programmes de formation continue dispensés par les organismes de formation continue approuvés par la SCP doivent compter un administrateur clairement désigné, chargé de veiller à ce que les programmes et les activités répondent aux critères définis dans le présent document.

Critères :

1. L'administrateur désigné doit être qualifié pour exercer cette fonction, comme en témoignent sa formation, ses compétences et son expérience. La preuve de ses qualifications doit être fournie avec la demande, généralement sous la forme du CV de l'administrateur.
2. L'administrateur doit connaître ces normes, critères et procédures. Les organismes de formation continue doivent mettre en place des procédures pour s'assurer que l'administrateur reste à jour et constamment conscient de la nécessité de respecter ces normes, critères et procédures.
3. Les organismes de formation continue doivent assurer la continuité de leurs programmes et activités en cas de changement d'administration. Si l'administrateur désigné change, la SCP doit en être informée et recevoir des informations sur les qualifications du nouvel administrateur dans les plus brefs délais.
4. L'administrateur doit présenter un rapport annuel **au début de chaque année civile, la date limite étant fixée à la fin du mois de janvier de chaque année**. Le rapport doit détailler :
 - a) Toutes les activités de formation continue de l'année civile précédente
 - b) Les problèmes rencontrés/gérés
 - c) Les résumés d'évaluation de toutes les activités de formation continue, y compris les évaluations de l'apprentissage et de la satisfaction des participants, ainsi que le taux de réussite ou d'échec aux post-tests et/ou aux questionnaires de mesure de la progression
 - d) Le nombre de participants et le nombre de crédits de formation continue par activité
 - e) Le nombre et le calendrier des activités qui seront offertes l'année suivante
5. En plus du rapport annuel décrit à la section VII.4, l'administrateur est tenu d'informer le conseiller de tout changement apporté au calendrier approuvé des activités de formation continue. Tout changement ou ajout au programme de formation continue de l'organisme doit être approuvé par le conseiller avant que l'activité modifiée ou ajoutée ne puisse prétendre à l'approbation de la SCP. Tout changement ou ajout doit être signalé à l'aide du formulaire figurant à l'[annexe D](#).
6. Si l'organisme change de propriétaire ou de nom, le conseiller en formation et en perfectionnement professionnel de la SCP doit en être informé par écrit dans les plus brefs délais.

VIII. EXAMEN DES ORGANISMES DE FORMATION CONTINUE APPROUVÉS

Les programmes et activités des organismes sont examinés chaque année et peuvent également être examinés à la discrétion de la SCP sur la base d'informations reçues de l'organisme et/ou d'une autre source ou partie prenante informée.

Les types d'informations qui donneront lieu à un examen sont les suivants :

1. Le programme de l'organisme ne répond plus aux normes et critères détaillés dans le présent document.
2. Les objectifs, les activités ou l'administration de l'organisme ont considérablement changé.
3. Un participant ou une autre partie prenante informée exprime son inquiétude quant à la qualité des activités de formation continue de l'organisme.
4. Les activités de formation continue sont sensiblement différentes de celles décrites dans la demande de l'organisme.

Étant donné que la catégorie B concerne des activités de formation ponctuelles, les fournisseurs ne feront pas l'objet d'un examen continu.

IX. PROCÉDURES D'APPEL

Un organisme (catégorie A) qui se voit refuser l'approbation de la SCP dispose d'un droit d'appel lorsque :

1. L'approbation a été refusée lors de la première demande.
2. L'approbation est modifiée ou retirée en tout ou en partie lors de l'examen annuel obligatoire.
3. L'approbation est modifiée ou retirée, en tout ou en partie, à la suite d'un examen effectué par le conseiller en formation et en perfectionnement professionnel de la SCP, conformément à la section VIII ci-dessus.

Remarque 1 : un organisme peut choisir de ne pas demander une approbation pour toutes les activités de formation continue qu'il propose, ou peut ne pas être approuvé pour ces activités. Il peut choisir de ne demander une approbation que pour un sous-ensemble de ses activités si, par exemple, seules certaines d'entre elles s'adressent à des psychologues. Il est possible que, sur demande, un organisme soit autorisé à accorder un crédit pour une partie seulement des activités pour lesquelles il demande l'approbation. Il est également possible que l'approbation de l'activité de l'organisme change lors de l'examen (IX.2 ou IX.3 ci-dessus).

Un fournisseur (catégorie B) qui se voit refuser l'approbation de la SCP ne dispose pas d'un droit d'appel, car sa demande d'autorisation d'accorder des crédits concerne un événement ponctuel. Si l'approbation est refusée, le délai est insuffisant pour mener une procédure d'appel qui pourrait éventuellement infirmer la décision initiale et approuver l'octroi de crédits, soit suffisamment à l'avance pour servir à la publicité et à l'organisation de l'activité de formation continue ponctuelle en question. Le fournisseur (catégorie B) est libre de demander à nouveau l'approbation d'une activité de formation continue ultérieure, sans préjudice.

Si l'organisme dispose d'un droit d'appel (IX.1 à 3 ci-dessus) et choisit de faire appel, il doit le faire **dans les 30 jours suivant la notification** de la décision du conseiller en éducation et en perfectionnement professionnel et par écrit au président du Comité de l'éducation et de la formation, avec une copie à la chef de la direction de la SCP.

Remarque 2 : seul un organisme peut faire appel. Il est possible que, lors de l'examen du statut d'un organisme, le conseiller en formation et en perfectionnement professionnel modifie l'approbation de l'organisme en supprimant l'approbation d'une ou de plusieurs de ses activités de formation continue. Toutefois, si cela se produit, c'est toujours l'organisme qui a le droit de faire appel, et non le ou les présentateurs de l'activité ou des activités qui n'ont pas été approuvées. Cela s'explique par le fait que l'approbation initiale a été accordée à l'organisme et non au présentateur ou aux présentateurs eux-mêmes.

L'appel d'un organisme doit comprendre un exposé des motifs de l'appel ainsi que des documents justificatifs. La chef de la direction et le président du Comité de l'éducation et de la formation recevront et examineront l'appel pour s'assurer que le droit d'appel est respecté (voir ci-dessus). Si le droit d'appel est respecté, le président confie l'appel à trois examinateurs, qui seront des membres du Comité de l'éducation et de la formation et/ou des experts en la matière désignés par le comité. Les examinateurs (c.-à-d. le comité d'appel) examineront les renseignements fournis dans la demande initiale et leur conformité aux normes, critères et procédures en vigueur au moment de la demande. Les renseignements fournis dans les documents justificatifs de l'appel seront également pris en considération par le comité, mais seulement dans la mesure où ces renseignements clarifient l'information contenue dans la demande initiale. Toute information contenue dans les documents justificatifs de l'appel et faisant état d'une modification apportée au programme d'un organisme depuis la demande initiale ne sera pas prise en considération. À l'issue de cet examen, le comité d'appel peut :

1. Confirmer la décision du conseiller en éducation et en perfectionnement professionnel;

2. Annuler la décision du conseiller en éducation et en perfectionnement professionnel.

La décision du comité d'appel est définitive et sera communiquée par écrit par courriel (ou par courrier de surface à la demande de l'organisme) à l'organisme ainsi qu'au conseiller en éducation et en perfectionnement professionnel.

X. FRAIS

Tous les frais peuvent être payés en ligne par Visa ou MasterCard. Si le paiement est effectué par chèque, celui-ci doit être envoyé par courrier recommandé au siège social de la SCP, à l'attention du conseiller en éducation et en perfectionnement professionnel. Tous les frais payés par les organismes/fournisseurs canadiens sont assujettis à la TPS/TVH. **Tous les frais sont non remboursables.**

Les **frais de demande** sont exigibles au moment de la demande. Les **frais annuels** sont exigibles au moment de la présentation du rapport annuel.

Les frais de demande et les frais annuels à payer par les organismes sont déterminés en fonction du nombre total d'activités de formation continue offertes sur une période de 12 mois. Si un organisme propose le même atelier plusieurs fois par an, chaque atelier en personne ou en ligne synchrone comptera pour une activité de formation continue.

FRAIS DE DEMANDE

Catégorie A : Frais de demande pour les organismes qui offrent des programmes de formation continue **réguliers** (frais uniques)

1 à 5 activités par année :	350 \$ + TPS/TVH
6 à 10 activités par année :	450 \$ + TPS/TVH
11 à 20 activités par année :	550 \$ + TPS/TVH
21 activités par année ou plus :	650 \$ + TPS/TVH

Catégorie B : Frais de demande pour les fournisseurs qui offrent une **seule** activité de formation continue

250 \$ + TPS/TVH

FRAIS ANNUELS (ORGANISMES SEULEMENT)

Catégorie A : Frais annuels pour les organismes qui offrent des programmes de formation continue **réguliers**

1 à 5 activités par année :	250 \$ + TPS/TVH
6 à 10 activités par année :	300 \$ + TPS/TVH
11 à 20 activités par année :	350 \$ + TPS/TVH
21 activités par année ou plus :	400 \$ + TPS/TVH

Remarque 1 : les frais annuels seront calculés au prorata pour les organismes dont la période d'approbation initiale de 12 mois s'étend sur une nouvelle année civile.

Remarque 2 : l'ajout d'activités de formation continue ([annexe D](#)) entraînera une augmentation des frais si le nombre total actualisé d'activités de formation continue dépasse le nombre d'activités pour lesquelles l'organisme a été initialement approuvé.
