



**Board of Canadian Registered  
Safety Professionals**

**Conseil Canadien Des Professionnels  
En Sécurité Agréés**

Doc.169	Dernière révision : 1 <sup>er</sup> février 2020
	Dernier examen : 1 <sup>er</sup> février 2020

## Demande pour devenir fournisseur de formation en éthique du CCPSA

# Demande pour devenir fournisseur de formation

## Table des matières

Portée .....	3
Introduction.....	3
La procédure de demande .....	4
Processus d’approbation du CCPSA .....	4
Coordonnées du CCPSA :.....	4
Se tenir informé.....	4
Présentation du formulaire de demande .....	4
Renseignements sur le demandeur .....	5
Lieu de formation.....	6
Norme relative au programme en éthique et aux fournisseurs de formation du CCPSA.....	8
Conception .....	8
Mode de prestation.....	9
Ressources documentaires .....	9
Résultats d’apprentissage .....	10
Évaluation de l’apprenant .....	13
Exigences liées aux fournisseurs de formation .....	13
Renseignements sur la formation.....	13
Besoins en matière d’apprentissage .....	13
Documents du programme .....	13
Milieu d’apprentissage.....	13
Preuve de réussite de la formation .....	14
Soutenir le transfert des apprentissages .....	14
Qualifications de l’instructeur.....	15
Attentes en matière de prestation relatives à l’instructeur .....	16
Créer des milieux d’apprentissage positifs .....	16
Administration .....	17
Dossiers de formation .....	17
Maintien du statut de fournisseur de formation approuvé.....	18
Documents à joindre à votre demande .....	19
Documents .....	19

## Portée

La présente norme énonce les critères auxquels un programme doit répondre afin d'être approuvé par le CCPSA. Elle décrit également la norme minimale à laquelle doivent satisfaire les fournisseurs de formation qui sollicitent l'approbation du CCPSA pour dispenser un programme de formation en éthique approuvé.

La Norme relative au programme en éthique et aux fournisseurs de formation permet à différents programmes et modes de prestation de satisfaire aux exigences de formation en éthique établies par le CCPSA, telles qu'elles sont définies dans les exigences de perfectionnement professionnel continu (PPC) du CCPSA.

À compter de 2020, la composante éthique des exigences de la DPC est une composante obligatoire pour les personnes certifiées par le CCPSA.

## Introduction

La Norme relative au programme en éthique et aux fournisseurs de formation énonce les critères auxquels un programme doit répondre afin d'être approuvé par le CCPSA.

Elle s'applique à tout particulier, établissement d'enseignement, propriétaire unique, société ou organisme sans but lucratif qui souhaite obtenir le statut de fournisseur de formation approuvé par le CCPSA afin de pouvoir dispenser un programme de formation en éthique approuvé.

Après avoir réussi la formation approuvée en éthique, qui a été dispensée par un fournisseur de formation en éthique approuvé, le membre certifié devrait avoir les connaissances requises pour appliquer le code de déontologie et résoudre les problèmes éthiques qui pourraient survenir à l'occasion.

## La procédure de demande

Le processus d’approbation du CCPSA permet de vérifier si le contenu technique et les éléments de la prestation du programme répondent aux exigences de la Norme relative au programme en éthique et aux fournisseurs de formation du CCPSA.

### Processus d’approbation du CCPSA

- 1) Lors de la réception d’une demande, le bureau du CCPSA examinera le formulaire afin de s’assurer que toutes les parties sont remplies et que les documents justificatifs sont joints.
- 2) Le bureau du CCPSA procédera à l’examen de la demande et des pièces justificatives jointes. Il pourrait arriver que le CCPSA contacte des étudiants, des professeurs, des instructeurs ou d’autres personnes dans le cadre de l’examen du programme.
- 3) Le bureau du CCPSA soumettra ensuite une recommandation auprès du Comité de perfectionnement professionnel continu (CPPC).
- 4) Après avoir examiné la demande, le CPPC approuvera ou rejettera officiellement la demande.

### Coordonnées du CCPSA :

Site Web : [www.bcrsp.ca](http://www.bcrsp.ca)

Téléphone : 905-567-7198 ou 1-888-279-2777

Adresse : 6700 Century Avenue, bureau 100  
Mississauga, ON L5N 6A4

Courriel : [info@bcrsp.ca](mailto:info@bcrsp.ca)

### Se tenir informé

Les demandes pour devenir fournisseur de formation et les autres documents requis soumis au CCPSA seront traités selon les politiques et les procédures en vigueur à ce moment-là.

Le site Web du CCPSA [www.bcrsp.ca](http://www.bcrsp.ca) contient les renseignements et les formulaires les plus récents. Consultez-le régulièrement pour vous assurer que vous détenez les derniers renseignements. Le processus administratif et les autres renseignements destinés aux fournisseurs de formation approuvés peuvent faire l’objet de modifications.

### Présentation du formulaire de demande

Le formulaire de demande est uniquement disponible en format PDF. Vous devez soumettre ce formulaire et les autres documents avec votre demande en format électronique, comme il est indiqué. Les documents peuvent uniquement être présentés en français ou en anglais. Les formulaires remplis à la main ne seront pas acceptés. Si vous ne joignez pas tous les documents requis à votre demande, elle vous sera retournée avec une liste des éléments manquants.

## Renseignements sur le demandeur

Fournisseur de formation - Nom commercial				
Fournisseur de formation - Nom légal				
Adresse postale				
Ville				
Province				
Code postal				
Pays				
Autorité désignée	Prénom		Nom de famille	
	N° de téléphone		Courriel	
Avez-vous déjà été approuvé par le CCPSA pour dispenser un programme de formation approuvé?				
<input type="checkbox"/> Oui				
<input type="checkbox"/> Non				

<b>Lieu de conservation des dossiers de formation</b> Le lieu où sont conservés vos dossiers de formation est-il le même que l'adresse postale indiquée ci-dessus?
<input type="checkbox"/> Oui
<input type="checkbox"/> Non



**Avis de publication du statut d'approbation**

À titre indicatif, le CCPSA publie sur son site Web des informations sur les fournisseurs de formation qui ont été approuvés.

Je souhaite apparaître sur la liste des fournisseurs de formation publiée sur le site Web du CCPSA.

**Déclaration**

J'atteste que les renseignements fournis dans le présent formulaire ainsi que dans tous les documents joints sont complets, exacts et véridiques. Une déclaration fausse ou inexacte peut entraîner le rejet de la présente demande.

<b>Prénom</b>	
<b>Nom de famille</b>	
<b>Titre/poste</b>	
<b>Courriel</b>	
<b>Date</b>	
<b>Signature</b>	

## Norme relative au programme en éthique et aux fournisseurs de formation du CCPSA

La partie suivante comprend une liste de critères auxquels le demandeur doit se conformer, en vertu de la Norme relative au programme en éthique et aux fournisseurs de formation du CCPSA, afin d'être approuvé par le CPPC du CCPSA et de pouvoir conserver son approbation. Vous devez indiquer votre choix en sélectionnant parmi oui/non ou s.o. (sans objet) pour attester que vous vous conformez à ces critères, et que vous continuerez de vous y conformer, pendant la durée de votre approbation.

Conception	oui/non
<ul style="list-style-type: none"><li>a) La formation est conforme aux principes d'apprentissage des adultes :<ul style="list-style-type: none"><li>i. s'assurer que les membres certifiés savent pourquoi ils doivent apprendre un contenu spécifique et connaissent la pertinence de ce contenu par rapport à eux et leur travail;</li><li>ii. relier l'apprentissage aux expériences personnelles des membres certifiés dans des situations qui simulent une application réelle dans la profession;</li><li>iii. mettre les apprenants au défi au moyen de diverses activités qui favorisent la participation, la rétroaction et l'interaction;</li><li>iv. reconnaître les limites de la durée d'attention et les différentes façons par lesquelles les adultes apprennent;</li><li>v. fournir des activités réalistes pour soutenir le transfert des apprentissages.</li></ul></li><li>b) Le programme de formation s'adresse à des professionnels.</li><li>c) Le contenu est exact et actuel, et tout renseignement juridique est indiqué et vérifié.</li><li>d) Les documents de l'apprenant sont conformes aux principes de rédaction pédagogique et de bonne conception graphique.</li><li>e) Quel que soit le mode de prestation, la conception du cours respecte un modèle de conception pédagogique (p. ex., modèle ADDIE, principes de l'enseignement de Merrill, neuf événements de l'enseignement de Gagné, directives de conception de matériel pédagogique pour l'apprentissage en ligne du ministère du Travail de l'Ontario).</li><li>f) Le fournisseur de formation peut fournir une preuve de la norme selon laquelle son cours a été conçu.</li></ul>	
<b>Veillez décrire comment le programme de formation est conçu conformément aux principes d'apprentissage des adultes.</b>	



Mode de prestation	oui/non ou s.o. (sans objet)
Une durée minimale de 2 heures a été établie pour le programme de formation afin d'assurer le temps nécessaire à la prestation du programme.	
<i>Formation en personne / en classe</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Le groupe doit compter entre 4 et 25 apprenants par facilitateur.</li> <li>b) Le programme comprend des occasions accordées à la pensée critique, la réflexion et la prise en compte de différents points de vue au moyen d'études de cas, de simulations ou de conversations facilitées.</li> </ul>	
<p><i>Apprentissage à distance</i> L'apprentissage à distance est une situation dans laquelle l'instructeur et les apprenants sont séparés dans l'espace. L'instructeur donne la formation en temps réel et aborde les différents résultats d'apprentissage avec l'apprenant, même s'il ne se trouve pas au même endroit que lui. La formation peut être dispensée de manière asynchrone ou synchrone.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Le programme doit comprendre des occasions accordées à la pensée critique, la réflexion et la prise en compte de différents points de vue au moyen d'études de cas, de simulations ou de conversations facilitées.</li> </ul>	
<p><i>Apprentissage en ligne</i> L'apprentissage dans ce contexte englobe une vaste gamme d'applications et de processus, comme l'apprentissage sur le Web, et l'apprentissage assisté par ordinateur. L'enseignement est dispensé électroniquement, c.-à-d. que l'apprenant évolue à son propre rythme et la formation n'est pas offerte en temps réel par un instructeur qualifié.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Le programme comprend des occasions accordées à la pensée critique, la réflexion et la prise en compte de différents points de vue au moyen d'études de cas, de simulations ou de conversations facilitées.</li> </ul>	

Ressources documentaires	oui/non
<p>Documents de l'apprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Décrire clairement les objectifs d'apprentissage, le programme, le contenu de la formation et l'évaluation.</li> <li>b) Indiquer clairement la date et la version des documents.</li> </ul>	
<p>Documents de l'instructeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Décrire clairement les résultats d'apprentissage et le contenu de la formation.</li> <li>b) Décrire clairement : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. les méthodes d'enseignement;</li> <li>ii. les activités d'apprentissage;</li> <li>iii. l'échéancier du plan de leçon.</li> </ul> </li> </ul>	

Résultats d'apprentissage Les résultats d'apprentissage suivants doivent être atteints :	Document de référence
<b>1) L'apprenant sera en mesure d'analyser l'objectif de l'éthique professionnelle tel qu'il s'applique à un membre certifié :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. évaluer sa démarche de prise décision éthique;</li> <li>b. évaluer les biais qui influencent la prise de décision.</li> </ol>	
Documents de l'instructeur : décrire comment les exigences sont remplies.	Référence
Documents de l'apprenant : décrire comment les exigences sont remplies.	Référence
Documents d'évaluation : décrire comment les exigences sont remplies.	Référence
<b>2) L'apprenant comprendra la relation entre la santé et la sécurité psychologiques et l'éthique professionnelle.</b>	
Documents de l'instructeur : décrire comment les exigences sont remplies.	Référence
Documents de l'apprenant : décrire comment les exigences sont remplies.	Référence
Documents d'évaluation : décrire comment les exigences sont remplies.	Référence

Résultats d'apprentissage	Document de référence
<p><b>3) L'apprenant sera en mesure de décrire et d'appliquer les attentes d'un membre certifié :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a. décrire un code de déontologie (p. ex., le Code de conduite du CCPSA);</b></li> <li><b>b. décrire les obligations de certification ou de l'agrément (p. ex., le Code de conduite et les règlements administratifs du CCPSA);</b></li> <li><b>c. analyser comment d'autres codes de déontologie peuvent s'appliquer.</b></li> </ul>	
Documents de l'instructeur : décrire comment les exigences sont remplies.	Référence
Documents de l'apprenant : décrire comment les exigences sont remplies.	Référence
Documents d'évaluation : décrire comment les exigences sont remplies.	Référence
<p><b>4) L'apprenant sera en mesure d'analyser les enjeux éthiques en fonction des mesures envisagées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a. appliquer un code de déontologie dans la pratique professionnelle;</b></li> <li><b>b. évaluer les limites;</b></li> <li><b>c. reconnaître les exigences en matière de responsabilité professionnelle et d'indemnisation.</b></li> </ul>	
Documents de l'instructeur : décrire comment les exigences sont remplies.	Référence
Documents de l'apprenant : décrire comment les exigences sont remplies.	Référence
Documents d'évaluation : décrire comment les exigences sont remplies.	Référence

Résultats d'apprentissage	Document de référence
<b>5) L'apprenant sera en mesure de reconnaître à quel moment la divulgation et la dénonciation peuvent être appropriées et agir de manière éthique.</b>	
Documents de l'instructeur : décrire comment les exigences sont remplies.	Référence
Documents de l'apprenant : décrire comment les exigences sont remplies.	Référence
Documents d'évaluation : décrire comment les exigences sont remplies.	Référence
<b>6) L'apprenant sera en mesure d'identifier les règles de conduite professionnelle et les procédures disciplinaires.</b>	
Documents de l'instructeur : décrire comment les exigences sont remplies.	Référence
Documents de l'apprenant : décrire comment les exigences sont remplies.	Référence
Documents d'évaluation : décrire comment les exigences sont remplies.	Référence

Évaluation de l'apprenant	oui/non
Le programme de formation comprend un plan d'évaluation de l'apprentissage.	
L'outil d'évaluation reflète le contenu du cours et la manière dont il s'applique à la pratique.	

Exigences liées aux fournisseurs de formation	oui/non
<b>Renseignements sur la formation</b>	
Le fournisseur de formation doit veiller à ce que les renseignements suivants soient fournis aux apprenants avant de commencer le cours :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) l'objectif, le format et le contenu du programme de formation en éthique approuvé, y compris le type et les méthodes d'évaluation ainsi que les exigences pour réussir le programme;</li> <li>b) le processus permettant à l'apprenant de formuler des commentaires sur la formation qu'il reçoit;</li> <li>c) les coûts liés à la réussite de la formation approuvée en éthique.</li> </ul>	

Besoins en matière d'apprentissage	
Afin de s'assurer que l'expérience d'apprentissage répond aux besoins particuliers des apprenants, le fournisseur de formation doit :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) superviser le processus d'inscription;</li> <li>b) demander des renseignements sur les besoins d'apprentissage des apprenants;</li> <li>c) demander des renseignements sur les besoins particuliers des apprenants en matière d'accommodement, s'il y a lieu.</li> </ul>	

Documents du programme	
Le fournisseur de formation doit s'assurer que les documents utilisés dans le cadre du programme de formation approuvé sont :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) lisibles et de bonne qualité de reproduction;</li> <li>b) disponibles en quantité suffisante;</li> <li>c) exempts de préjugés (ne se limitant pas au sexisme);</li> <li>d) ne privilégient d'aucune façon;</li> <li>e) conformes aux règles sur les droits d'auteur;</li> <li>f) adaptés à la langue et au niveau de littératie des apprenants;</li> <li>g) conformes aux lois provinciales et fédérales applicables aux apprenants ayant un handicap (p. ex., la Loi sur les personnes handicapées de l'Ontario, la Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains, etc.).</li> </ul>	

Milieu d'apprentissage	
Afin de soutenir le transfert des apprentissages, le fournisseur de formation doit s'assurer que le milieu d'apprentissage est sécuritaire, sain et accessible, quel que soit le lieu.	

Exigences liées aux fournisseurs de formation	oui/non
<p><b>Preuve de réussite de la formation</b>            Une fois que l'apprenant a réussi le programme de formation en éthique approuvé, le fournisseur de formation doit lui remettre une attestation de réussite du programme contenant les renseignements suivants :</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom de l'apprenant;</li> <li>b) le nom du programme de formation en éthique approuvé;</li> <li>c) la date de la formation et la date de réussite;</li> <li>d) un énoncé indiquant que l'apprenant a atteint les résultats d'apprentissage du programme de formation en éthique approuvé;</li> <li>e) la durée du cours en heures ou en CEP selon la norme de l'IACET;</li> <li>f) le nom du fournisseur du programme de formation approuvé;</li> <li>g) le nom du facilitateur, de l'instructeur ou de l'évaluateur de la formation.</li> </ul>	
<p><b>Soutenir le transfert des apprentissages</b>            Le fournisseur de formation doit soutenir le transfert des apprentissages en évaluant la réussite des acquis d'apprentissage par l'apprenant dans le cadre du programme de formation approuvé.</p>	
<p>Le fournisseur de formation doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) vérifier l'identité de l'apprenant;</li> <li>b) communiquer clairement les méthodes d'évaluation afin que l'apprenant comprenne les résultats escomptés et la manière dont il sera évalué;</li> <li>c) faire en sorte que les activités d'évaluation sont impartiales, valides, fiables et conduisent à des décisions appropriées concernant l'atteinte des résultats d'apprentissage par l'apprenant;</li> <li>d) donner de la rétroaction à l'apprenant au sujet de son progrès;</li> <li>e) s'assurer que l'instructeur a la possibilité de revoir le contenu du programme avec un apprenant ayant de la difficulté à atteindre les objectifs d'apprentissage;</li> <li>f) s'assurer que les activités d'évaluation répondent aux besoins de l'apprenant en matière de langue, de niveau de littératie et d'accommodement.</li> </ul>	

<b>Qualifications de l'instructeur</b> Le fournisseur de formation doit s'assurer que les qualifications d'un instructeur sont valides et à jour avant qu'il puisse dispenser un programme de formation approuvé en éthique.	<b>oui/non</b>
<p>L'instructeur doit détenir une ou plusieurs des qualifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le titre PSAC ou un autre titre professionnel; <b>ou</b></li> <li>b) un diplôme en santé et sécurité au travail d'un établissement postsecondaire reconnu; <b>ou</b></li> <li>c) un diplôme non lié à la santé et sécurité au travail qui soutient les connaissances liées à l'éthique, au droit ou à tout domaine connexe.</li> </ul> <p><b>ET</b></p> <p>La combinaison d'une expérience dans la formation des adultes et de connaissances des principes de la formation des adultes obtenues dans le cadre d'au moins l'un des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) plus de 900 heures d'expérience dans la formation des adultes au cours des cinq dernières années;</li> <li>b) un diplôme ou un certificat lié aux principes de la formation des adultes délivré par un établissement postsecondaire reconnu;</li> <li>c) un titre professionnel en formation et en perfectionnement (p. ex., CTP, CTDP, etc.).</li> </ul> <p><b>OU</b> être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) professeur dans un programme de SST dans un établissement postsecondaire au Canada.</li> </ul>	
<p>De plus, pour les programmes dispensés par le biais de l'apprentissage en ligne ou à distance, le fournisseur de formation doit s'assurer qu'ils seront dispensés par un instructeur ayant de l'expérience avec ce mode d'enseignement et maîtrisant bien le logiciel, la plateforme ou toute autre technologie à utiliser.</p>	

<p><b>Attentes en matière de prestation relatives à l'instructeur</b></p> <p>Les attentes en matière de prestation sont les mêmes pour tous les modes d'enseignement. Un instructeur efficace crée des milieux d'apprentissage positifs, fait participer les apprenants et évalue les résultats d'apprentissage.</p>	<p><b>oui/non</b></p>
<p><b>Créer des milieux d'apprentissage positifs</b></p> <p>Le fournisseur de formation doit s'assurer que l'instructeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) connaît bien le contenu du programme de formation en éthique;</li> <li>b) respecte la conception pédagogique du programme de formation en éthique;</li> <li>c) communique les résultats visés par l'apprentissage;</li> <li>d) adopte une attitude positive face à l'apprentissage;</li> <li>e) crée un milieu d'apprentissage sécuritaire et positif;</li> <li>f) sollicite la rétroaction des apprenants;</li> <li>g) adopte un comportement respectueux et professionnel;</li> <li>h) aborde et règle rapidement et respectueusement les comportements inappropriés des apprenants.</li> </ul>	
<p><b>Faire participer les apprenants</b></p> <p>Le fournisseur de formation doit s'assurer que l'instructeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) relie le contenu du cours et les activités d'apprentissage aux connaissances et à l'expérience des apprenants;</li> <li>b) utilise différentes stratégies pour clarifier la matière et donner de la rétroaction;</li> <li>c) favorise les discussions de groupe.</li> </ul>	
<p><b>Code de déontologie</b></p> <p>Le fournisseur de formation doit respecter des normes de déontologie élevées lorsqu'il dispense des programmes de formation approuvés. Il doit notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) se conformer aux lois pertinentes régissant le lieu de travail;</li> <li>b) maintenir des normes élevées d'honnêteté, d'intégrité et de confiance;</li> <li>c) s'assurer que les renseignements sont représentés, interprétés et communiqués avec exactitude et sans discrimination;</li> <li>d) respecter la confidentialité des renseignements personnels;</li> <li>e) traiter les apprenants de manière équitable et impartiale;</li> <li>f) éviter les conflits d'intérêts réels ou perçus, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. accepter un avantage ou une récompense, de nature financière ou non, à l'égard des fonctions du fournisseur de formation, en plus de la rémunération régulière fournie pour le travail accompli;</li> <li>ii. accorder un traitement de faveur à un apprenant;</li> <li>iii. participer à des activités extérieures qui entrent en conflit avec ses fonctions à titre de fournisseur d'un programme de formation en éthique approuvé;</li> <li>iv. exécuter d'autres actions qui créent un conflit d'intérêts réel ou perçu.</li> </ul> </li> </ul>	



<b>Administration</b> La présente section décrit les normes administratives s'appliquant aux demandeurs ainsi que les critères de maintien de l'approbation relative aux fournisseurs de formation approuvés.	<b>oui/non</b>
Dans le cadre du processus de demande, le fournisseur de formation doit présenter un plan de prestation du programme écrit qui doit comprendre : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) des exemplaires de tous les documents du programme;</li> <li>b) une description du milieu d'apprentissage;</li> <li>c) un modèle ou un exemple d'un document d'attestation de formation;</li> <li>d) une description des méthodes d'évaluation du programme et des instructeurs et du processus d'amélioration continue des instructeurs, y compris la fréquence de l'examen du programme;</li> <li>e) tous les fournisseurs de formation qui ont satisfait aux exigences préliminaires (approbation du matériel du programme de formation) du processus d'approbation fourniront la date et le lieu de l'évaluation du programme devant être réalisée par le CCPSA.</li> </ul>	
<b>Dossiers de formation</b> Le fournisseur de formation approuvé doit recevoir et conserver les dossiers de chaque programme de formation approuvé conformément aux lois applicables sur la protection de la vie privée. Les dossiers doivent comprendre : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) les dates de prestation et d'achèvement du programme, la liste des participants et le nom de l'instructeur pour chaque séance;</li> <li>b) le nom et les coordonnées des apprenants;</li> <li>c) la confirmation que les apprenants ont réussi le programme de formation en éthique approuvé;</li> <li>d) les activités relatives à l'assurance de la qualité et à l'amélioration continue, y compris la rétroaction, les plaintes et les mesures de suivi;</li> <li>e) les qualifications des instructeurs actuels;</li> <li>f) le maintien à jour des qualifications des instructeurs actuels;</li> <li>g) la conservation des dossiers de formation pendant au moins six (6) ans.</li> </ul>	

Maintien du statut de fournisseur de formation approuvé	oui/non
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Chaque année, je m'engage à présenter au CCPSA un résumé de toute modification ou révision apportée au programme de formation en éthique approuvé, accompagné d'une déclaration indiquant que le programme continue de satisfaire aux critères énoncés dans la présente norme.</li> <li>b) Conserver une liste des instructeurs actuels, y compris leurs qualifications et les activités de perfectionnement qu'ils ont effectuées.</li> <li>c) Établir un système pour maintenir à jour les qualifications de l'instructeur conformément à la présente norme.</li> <li>d) Établir un système pour surveiller et évaluer l'enseignement et donner de la rétroaction à l'instructeur pour favoriser l'amélioration continue.</li> <li>e) Établir un système pour retirer de sa liste tout instructeur qui affiche un mauvais rendement.</li> </ul>	

## Documents à joindre à votre demande

Outre le formulaire de demande, veuillez soumettre les documents ci-dessous.

Documents	
Plan de leçon	<input type="checkbox"/>
Manuel de l'instructeur	<input type="checkbox"/>
Documents de présentation	<input type="checkbox"/>
Manuel du participant	<input type="checkbox"/>
Autres documents d'accompagnement	<input type="checkbox"/>
Plan d'évaluation de l'apprenant	<input type="checkbox"/>
Examens écrits et documents d'évaluation	<input type="checkbox"/>
Plan d'assurance qualité et d'amélioration continue	<input type="checkbox"/>
Exemple d'attestation de réussite de la formation	<input type="checkbox"/>
Liste des instructeurs et des évaluateurs; emplacements géographiques	<input type="checkbox"/>

### **Veuillez faire parvenir le formulaire et les documents à :**

Comité de PPC  
6700 Century Avenue, bureau 100  
Mississauga, ON L5N 6A4

Contact : Nikki Wright, CAE  
Directrice générale

Courriel : [nwright@bcrsp.ca](mailto:nwright@bcrsp.ca)