

AGRÉMENT DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE (FPC)

Demande d'agrément – Programme (contenu de professionnalisme seulement)

Instructions sur la demande

Lisez les instructions détaillées pour les demandes d'agrément sur la page du [processus d'agrément de FPC](#) et les [exemples de demandes d'agrément de FPC](#).

Envoyez une copie dument remplie de la présente demande par courriel à cpdacc@lso.ca et joignez l'ordre du jour du programme.

Indiquez « Demande de considération particulière » (décrite ci-dessous) comme objet du courriel si vous demandez un traitement spécial.

Traitement et dates limites pour l'agrément

Le Barreau reçoit un grand nombre de demandes d'agrément et la période normale pour les traiter est d'environ **15 jours ouvrables après réception de la demande**. Les demandes incomplètes peuvent entraîner des délais.

Les demandes d'agrément des heures de professionnalisme peuvent être envoyées à tout moment avant ou après le programme. Les demandes doivent être soumises dument remplies au plus tard **dans les 30 jours avant la date du programme** pour faciliter l'agrément avant le début de celui-ci.

Les demandeurs ne doivent pas indiquer dans leurs promotions ou dans leur ordre du jour qu'un programme est admissible à des heures de professionnalisme (ni qu'une demande d'agrément du programme a été envoyée ou que l'agrément est en attente) jusqu'à ce qu'ils reçoivent un **avis d'agrément** du Barreau pour le programme.

Demande de considération particulière pour traitement accéléré (le cas échéant)

Une considération particulière sera accordée aux circonstances où le traitement d'un programme est accéléré pour donner aux membres des renseignements opportuns sur des changements importants dans les lois, les procédures ou les politiques. Il se peut que nous ne puissions pas satisfaire aux changements de programme de dernière minute et aux horaires de marketing.

Je demande un examen accéléré de la présente demande.

Donnez les raisons de votre demande de traitement accéléré :

Section 1 : Renseignements sur le fournisseur et le programme

Nom du fournisseur :

Coordonnées et titre :

Téléphone :

Courriel :

Titre du programme :

Lieu du programme :

Date(s) du programme :

Format du programme (cocher ce qui s'applique) :

En personne

Webémission en direct

Audio en direct

Cours interactif en ligne

Vidéoconférence

Sur demande

DVD/Vidéo

Balado

Autre (préciser) :

Expliquez comment le programme permet l'**interactivité** :

Section 2 : Renseignements sur l'agrément

Pour être admissibles à l'agrément des heures de professionnalisme, les programmes doivent porter sur des sujets de responsabilité professionnelle, de déontologie, de gestion de la pratique ou d'égalité, diversité et d'inclusion.

Les demandeurs sont encouragés à consulter les [Critères d'agrément pour les heures de professionnalisme](#) avant de remplir la présente section de la demande.

J'ai joint un ordre du jour du programme.

1. Expliquez les **objectif(s) d'apprentissage** du programme :

2. Décrivez le **public cible** pour ce programme (p. ex., avocats, parajuristes, personnel de soutien) :

3. Donnez les renseignements pertinents sur la **durée du programme** (p. ex., __ heures et __ minutes ; 15 minutes minimum) :

Heures totales du programme allouées aux sujets **d'égalité, diversité et d'inclusion** (le cas échéant) :

Heures totales du programme allouées à tous les autres **sujets de professionnalisme** :

4. Donnez les renseignements requis ci-dessous pour chaque séance que vous désirez faire agréer pour des heures de professionnalisme, en identifiant **le ou les sujets de professionnalisme applicables** et en **décrivant le lien entre le contenu et les sujets de professionnalisme**.

*Seules les séances du programme qui sont énumérées et décrites tel que requis seront évaluées pour l'agrément d'heures de professionnalisme. Si le programme contient plus de **trois** séances qui comprennent du contenu de professionnalisme, décrivez ces séances additionnelles dans [l'Annexe « A »](#) de cette demande.*

Séance 1 :

Titre/Description :

Heures de professionnalisme en égalité, diversité et inclusion (« EDEtI »)	Toutes les autres heures de professionnalisme (à l' <u>exception</u> des heures de professionnalisme en EDEtI)

[Sujets de professionnalisme](#) :

Brève description du lien entre le contenu et les [sujets de professionnalisme](#) :

Séance 2 :

Titre/Description :

Heures de professionnalisme en EDetI	Toutes les autres heures de professionnalisme (à l' <u>exception</u> des heures de professionnalisme en EDetI)

[Sujets de professionnalisme](#) :Brève description du lien entre le contenu et les [sujets de professionnalisme](#) :**Séance 3:**

Titre/Description :

Heures de professionnalisme en EDetI	Toutes les autres heures de professionnalisme (à l' <u>exception</u> des heures de professionnalisme en EDetI)

[Sujets de professionnalisme](#) :

Brève description du lien entre le contenu et les [sujets de professionnalisme](#) :

Section 3 : Agrément des heures d'enseignement

*Si le programme contient plus que **deux** présentateurs, donnez l'information sur les autres présentateurs dans l'[Annexe « B »](#) de cette demande.*

Je demande l'agrément des heures d'enseignement dans ce programme.

Énumérez les renseignements suivants pour chaque présentateur pour qui l'agrément des heures d'enseignement est demandé :

Présentateur 1 :

Nom :

Matricule du Barreau :

Adresse courriel :

Séance présentée et heures d'enseignement réel :

Heures d'enseignement demandées (multipliées par un maximum de **3** pour tenir compte du temps de préparation, jusqu'à un maximum de **6** heures par année) :

Présentateur 2 :

Nom :

Matricule du Barreau :

Adresse courriel :

Séance présentée et heures d'enseignement réel :

Heures d'enseignement demandées (multipliées par un maximum de **3** pour tenir compte du temps de préparation, jusqu'à un maximum de **6** heures par année) :

Section 4 : Déclaration

Veillez cocher la case applicable.

Demande envoyée **avant** la date du programme.

En envoyant la présente demande, je confirme que le contenu de professionnalisme sera livré conformément aux documents et aux renseignements fournis. Si le contenu diffère de ce qui a été présenté dans la présente demande ou de l'agrément accordé, j'accepte d'en aviser le Barreau immédiatement afin d'ajuster les heures de crédit possibles pour le programme en question.

Demande envoyée **après** la date du programme.

En envoyant la présente demande, je confirme que les heures de crédit de professionnalisme demandées ont été faites.

Nom :

Date :

AGRÉMENT DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE (FPC)

Demande d'agrément – Programme — Annexe « B »

Renseignements sur les présentateurs additionnels pour l'agrément d'heures d'enseignement

Cette annexe ne doit être remplie que si le demandeur cherche à obtenir l'agrément d'heures d'enseignement pour plus de **deux** présentateurs. L'annexe « B » devrait être envoyée avec la demande d'agrément – Programme, dûment remplie, par courriel à cpdacc@lsuc.on.ca.

Présentateur 3 :

Nom :

Matricule du Barreau :

Courriel :

Séance présentée et heures d'enseignement réel :

Heures d'enseignement demandées (multipliées par un maximum de **3** pour tenir compte du temps de préparation, jusqu'à un maximum de **6** heures par année) :

Présentateur 4 :

Nom :

Matricule du Barreau :

Courriel :

Séance présentée et heures d'enseignement réel :

Heures d'enseignement demandées (multipliées par un maximum de **3** pour tenir compte du temps de préparation, jusqu'à un maximum de **6** heures par année) :

Présentateur 5 :

Nom :

Matricule du Barreau :

Courriel :

Séance présentée et heures d'enseignement réel :

Heures d'enseignement demandées (multipliées par un maximum de **3** pour tenir compte du temps de préparation, jusqu'à un maximum de **6** heures par année) :

EXEMPLE D'ORDRE DU JOUR DE PROGRAMME

LA FIDUCIE : COMPRENDRE LES LIVRES ET LES REGISTRES FINANCIERS

SUJET : APERÇU DES LIVRES ET REGISTRES FINANCIERS

Contenu de professionnalisme : 30 minutes

Sujets de professionnalisme abordés dans cette présentation :

- 1.8 (Exigences en matière de comptabilité fiduciaire et de tenue de registres financiers)
- 2.13 (Traiter de façon appropriée les biens et les fonds des clients)
- 3.7 (Bien tenir les livres et les registres)

Lois et règlements administratifs abordés dans cette présentation :

- Règlement administratif no 9, article 18 (livres et registres requis)
- Règlement administratif no 9, article 19 (traitement d'espèces dans la pratique)
- Règlement administratif no 8, paragraphe 4 (1) 5 (comptes en fiducie dans la pratique, aviser le Barreau)
- Règlement administratif no 8, paragraphe 1 (compte en fiducie distinct portant intérêt)
- Règlement administratif no 9, article 21 (dossiers électroniques)
- Règlement administratif no 9, article 23 (rétention des registres)

Dans cette section, nous traiterons des sujets suivants :

- Pourquoi tenir des livres et registres
 - professionnels
 - éthiques
 - commerciaux
- *Guide de tenue de livres pour les parajuristes*
- Pourquoi c'est différent pour les espèces (exigences de réception d'espèces)
- Paiement par carte de crédit
- Comment créer un compte en fiducie
- Comment savoir si vous avez bien fait

SUJET : LIVRES ET REGISTRES FINANCIERS REQUIS

Contenu de professionnalisme : 30 minutes

Sujets de professionnalisme abordés dans cette présentation :

- 1.8 (Exigences en matière de comptabilité fiduciaire et de tenue de registres financiers)
- 3.7 (Bien tenir les livres et les registres)

Lois et règlements administratifs abordés dans cette présentation :

- Règlement administratif no 9, article 18 (livres et registres requis)
- Règlement administratif no 9, article 22 (garder les livres et registres à jour)

Dans cette section, nous étudierons en profondeur les registres financiers requis par l'article 18 du Règlement administratif no 9, notamment :

- Livre-journal de reçus

- Livre-journal de décaissements
- Livre-journal de reçus de fonds en fiducie
- Livre-journal de décaissement de fonds en fiducie
- Grand livre de client
- Registre de virement de fonds en fiducie

SUJET : RELIER LE TOUT : EXERCICE SUR LE RAPPROCHEMENT, LES AUTRES REGISTRES ET ENGAGEMENT

Contenu de professionnalisme : 30 minutes

Sujets de professionnalisme abordés dans cette présentation :

- 1.8 (Exigences en matière de comptabilité fiduciaire et de tenue de registres financiers)
- 3.7 (Bien tenir les livres et les registres)

Lois et règlements administratifs abordés dans cette présentation :

Règlement administratif no 9, article 18 (livres et registres requis)

Règlement administratif no 9, article 22 (garder les livres et registres à jour)

Dans cette section, nous traiterons des sujets suivants :

- Rapprochement mensuel des comptes en fiducie, liste de comptes-clients en fiducie et comparaison de comptes en fiducie
- Bordereaux de dépôt/Documents sources
 - Avec livret de dépôt
 - Guichet/commis sans livret de dépôt
 - Dépôts par courriel
 - Virements de fonds en fiducie par Internet
- Livre des frais/dossier chronologique des copies de factures

Il y aura également un exercice d'engagement pour l'auditoire conçu pour renforcer l'apprentissage, et il y aura une période de questions à la fin de la séance.