

**Financial Services
Commission
of Ontario**

Licensing and Market Conduct Division
5160 Yonge Street, 4th Floor
Box 85
Toronto ON M2N 6L9
Telephone: (416) 590-7269
Facsimile: (416) 226-7870

**Commission des
services financiers
de l'Ontario**

Division de la délivrance des permis
et de la surveillance des pratiques de l'industrie
5160, rue Yonge, 4^e étage, C.P. 85
Toronto ON M2N 6L9
Téléphone : 416 590-7269
Télécopieur : 416 226-7870

Le 11 janvier 2008

Aux fournisseurs éventuels de programmes de formation :

Vous trouverez ci-joint la version finale des *Critères pour l'approbation des nouveaux programmes de formation d'agents en hypothèques* établis en vertu de la *Loi de 2006 sur les maisons de courtage d'hypothèques, les prêteurs hypothécaires et les administrateurs d'hypothèques*.

La CSFO a rationalisé le processus d'approbation afin de permettre aux organisations de formation expérimentées de présenter immédiatement une demande d'approbation de cours. Pour ce qui est des demandes reçues d'ici le lundi 3 mars 2008, la CSFO affichera le 4 avril 2008 sur son site Web la liste des candidatures approuvées. Les demandes reçues après le lundi 3 mars 2008 seront examinées dans l'ordre reçu et les noms des organisations approuvées seront ajoutés à la liste des cours approuvés affichée sur le site Web de la CSFO (www.fsco.gov.on.ca).

Nous avons légèrement modifié la version provisoire des critères d'approbation en fonction des observations utiles et constructives reçues des fournisseurs éventuels de cours. La version finale de ces critères reflète les changements suivants apportés aux règles.

Services en français

La version provisoire des critères indiquait que le programme, y compris l'examen, devait être offert en anglais et en français, mais que les services en français pouvaient être offerts directement par le fournisseur ou par l'entremise d'un autre fournisseur dans le cadre d'une entente de services partagés ou de sous-traitance, selon ce qu'approuve la CSFO.

La CSFO a été informée qu'elle devait s'attendre à recevoir une demande d'un fournisseur de formation qui proposera un cours en français. De ce fait, elle a pu modifier la version finale des critères pour y intégrer le paragraphe suivant :

Un programme de formation, y compris l'examen, doit être offert en français. Pour cela, un fournisseur peut offrir directement ces services en français ou orienter les personnes intéressées vers un fournisseur de langue française approuvé par la CSFO. Il n'est pas nécessaire que le programme soit identique en anglais et en

français. Une liste de tous les fournisseurs approuvés sera affichée sur le site Web de la CSFO (www.fsco.gov.on.ca).

Examen

La version provisoire des critères indiquait que les personnes qui échouaient à l'examen devraient reprendre le cours avant de se présenter de nouveau à l'examen.

En réponse à la rétroaction reçue de fournisseurs de cours éventuels, nous avons modifié les critères, qui sont désormais formulés comme suit :

Les participants qui échouent à l'examen peuvent se présenter à l'examen une deuxième fois sans avoir à suivre de nouveau le cours. L'ensemble des questions composant le deuxième examen doit être entièrement différent de celui du premier examen. Les participants qui échouent au deuxième examen doivent reprendre le cours avant de pouvoir se présenter de nouveau à l'examen.

Certains intervenants ont demandé pourquoi la CSFO n'exigeait pas que le cours approuvé de formation d'agents en hypothèques ait un nombre minimal d'heures d'enseignement. Nous avons interrogé les fournisseurs de cours éventuels sur cette question et aucun consensus ne s'est dégagé concernant le nombre d'heures qui devrait être fixé. La CSFO n'a pas imposé de nombre minimal d'heures d'enseignement. Elle exige des fournisseurs des cours qu'ils appliquent leur expertise en formation pour concevoir le cours, déterminer le ou les modes de prestation et fixer le temps nécessaire afin de couvrir dans leur intégralité les objectifs d'apprentissage énoncés dans les normes d'admissibilité des agents en hypothèques (NAAH). La CSFO examinera attentivement toute proposition dont les estimations de durée varient sensiblement par rapport aux autres propositions. De plus, elle surveillera et vérifiera les programmes pour garantir qu'ils couvrent les objectifs d'apprentissage énoncés dans les NAAH dans leur intégralité.

Pour obtenir des éclaircissements sur les critères d'approbation, vous pouvez communiquer avec la personne suivante :

Cara Melbye
Conseillère principale en politiques
Politiques en matière d'assurance et d'établissements de dépôt
Division de la délivrance des permis et de la surveillance des pratiques de l'industrie
Commission des services financiers de l'Ontario
Tél. : 416 590-7538 ou 1 800 668-0128, poste 7538
Télécopieur : 416 590-7870
Courriel : mbeducationreview@fsco.gov.on.ca

En espérant avoir la chance de collaborer avec vous, je vous prie d'agréer, Mesdames, Messieurs, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

La Chef de l'Unité des politiques en matière d'assurance et d'établissements de dépôt,
Division de la délivrance des permis et de la surveillance des pratiques de l'industrie,

Izabel Scovino

p. j. – Version finale des Critères pour l’approbation des nouveaux programmes de formation d’agents en hypothèques

Le 11 janvier 2008

Critères pour l'approbation des nouveaux programmes de formation d'agents en hypothèques établis en vertu de la *Loi de 2006 sur les maisons de courtage d'hypothèques, les prêteurs hypothécaires et les administrateurs d'hypothèques*

Le surintendant de la Commission des services financiers de l'Ontario (CSFO) a établi les présents critères pour l'approbation des cours de formation d'agents en hypothèques en vertu de la nouvelle *Loi de 2006 sur les maisons de courtage d'hypothèques, les prêteurs hypothécaires et les administrateurs d'hypothèques* (la *Loi*). Les personnes qui achèveront avec succès un cours approuvé selon ces critères auront satisfait aux exigences en matière de formation et deviendront ainsi admissibles à un permis d'agent en hypothèques en vertu de la *Loi*.

Les critères d'approbation visent à faire en sorte que les programmes de formation offerts par les divers fournisseurs soient comparables et respectent les normes minimales imposées pour l'approbation. Les programmes approuvés de formation d'agents en hypothèques seront offerts à titre commercial, et non pour le compte de la CSFO.

Les pages qui suivent présentent les critères et le processus d'approbation que doivent suivre les organisations intéressées afin que leurs programmes soient reconnus pour les besoins de l'octroi des permis d'agent. Les programmes de formations d'agents en hypothèques ne seront approuvés que s'ils remplissent tous les critères d'approbation et débutent le 1^{er} juillet 2008 ou à une date ultérieure.

1. LE PROCESSUS DE PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE

Si votre institution désire devenir un fournisseur approuvé de formation d'agents en hypothèques, vous devriez présenter une demande à la CSFO. Cette demande doit comprendre les renseignements indiqués ci-après.

La CSFO tente essentiellement de déterminer en fonction des réalisations antérieures des candidats si ces derniers seront capables d'exécuter un programme de formation de qualité. Les demandes des candidats ne démontrant pas une expérience suffisante en formation ne seront pas examinées plus avant. Si vous ne savez pas si votre institution a l'expérience suffisante en formation, nous vous recommandons fortement de présenter à la CSFO une description de votre expérience aux fins d'examen ou encore de communiquer avec la CSFO avant d'affecter des ressources à la préparation d'une demande complète.

Nous conseillons aux organisations de formation expérimentées désirant obtenir l'approbation d'un programme de formation d'agents en hypothèques de présenter dès que possible à la CSFO une demande aux fins d'examen. Pour ce qui est des demandes reçues d'ici le lundi 3 mars 2008, la CSFO affichera le 4 avril 2008 sur son site Web la liste des candidatures approuvées. Les demandes reçues après le lundi 3 mars 2008 seront étudiées dans l'ordre reçu et les noms des organisations approuvées seront ajoutés à la liste des cours approuvés affichée sur le site Web de la CSFO.

Les demandes doivent comprendre les éléments suivants :

- a) une courte présentation du fournisseur;
- b) la liste des services que le fournisseur a offert antérieurement ou qu'il offre actuellement, en mettant l'accent sur l'expérience applicable à la formation des agents en hypothèques;
- c) les noms, la qualification (titres de compétence, expérience), les rôles et les responsabilités des mandataires, employés ou sous-traitants du fournisseur qui participeront à la prestation du programme;
- d) des détails sur les connaissances, les compétences et l'expertise démontrées du fournisseur dans les domaines suivants :
 - élaboration de programmes d'études, niveaux de Bloom et objectifs mesurables; prestation de formation adultes;
 - évaluation ou élaboration de programmes de formation, de préférence dans le secteur financier;
 - collaboration avec des experts en la matière pour intégrer la connaissance directe de l'industrie et l'expertise en formation;
 - connaissance du secteur du courtage d'hypothèques;
 - capacité de fournir rapidement des rapports concis, exacts et opportuns.

L'annexe B fournit de l'orientation pour vous aider à évaluer si votre organisation a les connaissances, les compétences et l'expertise nécessaires pour devenir un fournisseur approuvé de formation d'agents en hypothèques.

- e) un exemplaire du programme de cours indiquant la ou les méthodes d'enseignement ainsi que les activités d'apprentissage (scénarios, lectures obligatoires, etc.) auxquelles le fournisseur aura recours pour favoriser l'atteinte des objectifs d'apprentissage énoncés dans les normes d'admissibilité applicables aux agents en hypothèques (les NAAH, présentées à l'annexe A). Veuillez fournir cette information sous la forme d'un tableau de concordance (exemple joint) faisant le lien entre le programme d'études et chaque objectif d'apprentissage découlant des normes d'admissibilité, ainsi qu'une estimation du temps d'enseignement nécessaire pour chaque objectif d'apprentissage. La CSFO n'impose pas de nombre minimal d'heures pour les cours, mais elle examinera attentivement toute proposition dont les estimations de durée varient sensiblement par rapport aux autres propositions. Veuillez inclure un échantillon de quatre questions d'examen à choix multiple et des réponses connexes pour les objectifs d'apprentissage énoncés aux niveaux de Bloom 4 et 5;
- f) un résumé des normes, des politiques et des procédures applicables à la prestation des cours, à l'administration des examens, à la protection des examens et des questions d'examen contre le vol, les pertes et la tricherie, aux efforts pour veiller à

l'exactitude des notes attribuées aux examens et au processus de contestation à la disposition des participants;

- g) les fournisseurs qui incluent au programme de cours des éléments ne relevant pas des NAAH (ventes, marketing, etc.) doivent séparer clairement ce contenu supplémentaire des NAAH, qui sont réglementées par la CSFO. Il n'est pas nécessaire de mentionner ce contenu supplémentaire dans la demande d'approbation;
- h) si votre organisation prévoit travailler en partenariat avec un ou plusieurs autres fournisseurs, vous devez l'indiquer dans votre proposition. L'approbation de la CSFO ne s'appliquera aux partenaires que si leur rôle est décrit.

2. LES CRITÈRES D'APPROBATION

a) Programme – cours et examen

- (i) Le fournisseur doit fournir la preuve, à partir de ses réalisations antérieures, qu'il a la capacité et la compétence voulues pour offrir un programme de qualité.
- (ii) Un programme d'enseignement, y compris l'examen, doit être offert en français. Pour cela, un fournisseur peut offrir directement ces services en français ou orienter les personnes intéressées vers un fournisseur de langue française approuvé par la CSFO.
- (iii) Les frais de scolarité applicables aux services doivent être les mêmes quel que soit le lieu de la prestation.
- (iv) Le cours doit couvrir tous les objectifs d'apprentissage énoncés dans les NAAH. Le fournisseur est responsable de l'exactitude technique du programme. Il peut déterminer le mode de prestation du cours (en classe, par correspondance, en ligne ou une combinaison de modes).
- (v) Il incombe au fournisseur de faire de la publicité pour le programme et de tenir à jour sur un site Web les renseignements sur le programme, notamment les dates et l'endroit où le cours est offert.
- (vi) Le cours doit servir à former les participants, sans se limiter à les préparer à un examen. Le fournisseur doit expliquer les activités d'apprentissage qui seront utilisées pour favoriser l'atteinte de chacun des objectifs d'apprentissage issus des normes d'admissibilité (scénarios, questions à choix multiples ou à développement sur la matière lue, résolution de problème, etc.).
- (vii) Le cours doit comprendre un examen final supervisé, sans documentation, d'une durée de trois heures. L'examen comprendra 50 questions visant à vérifier l'atteinte de chacun des objectifs d'apprentissage découlant des normes d'admissibilité qui correspondent aux niveaux de Bloom 3, 4 et 5. Le nombre de questions pour chacun de ces niveaux sera proportionnel au nombre d'objectifs d'apprentissage correspondant à chaque niveau. Les participants doivent achever avec succès le cours dans son intégralité avant de se présenter à l'examen.
- (viii) Le fournisseur utilisera une banque de questions à choix multiples. Pour chaque question, il doit y avoir quatre réponses possibles et une seule bonne réponse. La banque de données doit contenir suffisamment de questions pour que l'ensemble de questions soit totalement différent à chaque séance d'examen.
- (ix) La note de passage minimale sera de 60 %. Les notes ne pourront pas être arrondies. Chaque bonne réponse aura la même pondération dans le calcul de la note finale et il n'y aura pas de pénalité pour les mauvaises réponses ni pour les réponses manquantes.

- (x) Les participants qui échouent à l'examen peuvent se présenter à l'examen une deuxième fois sans avoir à suivre de nouveau le cours. L'ensemble des questions composant le deuxième examen doit être entièrement différent de celui du premier examen. Les participants qui échouent au deuxième examen doivent reprendre le cours avant de pouvoir se présenter de nouveau à l'examen.

b) Administration de l'examen

- (i) Le fournisseur choisira pour l'examen des locaux conçus de manière à minimiser la possibilité de tricherie de la part des participants, en prévoyant la supervision des examens et des modèles de correction. Chaque examen et chaque modèle de correction correspondant auront un numéro unique.
- (ii) Le fournisseur doit avoir en place des normes, des politiques et des procédures applicables aux domaines suivants :
- l'administration des examens;
 - la protection des examens et des questions d'examen contre le vol, les pertes et la tricherie;
 - les efforts pour veiller à l'exactitude des notes attribuées aux examens;
 - le maintien de la protection de toutes les bases de données et de tous les systèmes électroniques;
 - le processus de contestation à la disposition des participants.
- (iii) Le fournisseur ne doit pas divulguer les documents d'examen au public ni à aucune des parties, à l'exception de la CSFO et des participants au moment où ceux-ci se présentent à l'examen. Seul le surveillant est autorisé à copier, transcrire ou sortir de la salle d'examen les documents d'examen.
- (iv) Pour être admis au cours et à l'examen, il faut présenter une carte d'identité à photo valide délivrée par un gouvernement (p. ex., passeport canadien, permis de conduire, carte de citoyenneté ou carte de résidence permanente) ainsi qu'une pièce d'identité secondaire signée (p. ex., carte de crédit ou de débit ou laissez-passer de transport en commun). Les documents expirés ne sont pas acceptés. Le prénom et le nom de famille figurant sur le certificat d'achèvement remis par le fournisseur doivent correspondre à ceux inscrits sur la carte d'identité à photo et être écrits au long.
- (v) Le fournisseur informera tous les participants au cours qu'ils doivent utiliser exactement le même nom pour s'inscrire au cours et à l'examen et pour faire leur demande de permis d'agent d'hypothèques. La CSFO refusera de délivrer un permis à un autre nom.
- (vi) Les téléphones cellulaires, les assistants numériques personnels, les téléavertisseurs, les alarmes de montre, etc., doivent être éteints pendant l'examen.

- (vii) Le fournisseur avisera chaque participant de ses résultats d'examen dans la semaine suivant la tenue de l'examen.

c) Dossiers, rapports et administration

- (i) Le fournisseur gérera une banque de questions d'examen à choix multiples, une base de données contenant les résultats et une base de données sur les participants.
- (ii) Le fournisseur assurera la protection de l'ensemble des bases de données, des systèmes électroniques et du matériel d'examen.
- (iii) Le fournisseur doit tenir des dossiers fiables de manière à pouvoir procurer à chaque participant un relevé de notes et un certificat original indiquant qu'il a réussi le cours et l'examen. Ces dossiers doivent être conservés en lieu sûr pendant au moins trois ans.
- (iv) Le fournisseur remettra un certificat d'achèvement à chaque participant qui a réussi au cours et à l'examen. Ce certificat indiquera le nom du fournisseur du programme, le nom complet du participant (qui concordera avec le nom inscrit sur la carte d'identité à photo), la date de délivrance du certificat et la signature autorisée du fournisseur. Ce dernier présentera un modèle du certificat d'achèvement avec la demande d'approbation de son programme.
- (v) Le fournisseur établira et maintiendra un système d'évaluation du programme par les participants.
- (vi) Le fournisseur doit fournir à la CSFO, par une méthode compatible avec les systèmes existants de la Commission, les notes des participants dans la semaine suivant la fin de chaque programme. Dans le cadre de la méthode en question, le fournisseur devra accéder à une page Web de la CSFO et 1) soit saisir en ligne à l'écran les données requises 2) soit télécharger vers l'amont les données dans des feuilles de calcul Excel de Microsoft conformes au format prescrit. Le fournisseur doit obtenir de la CSFO l'autorisation d'utiliser tout système applicable nécessaire à la prestation de ses services à la CSFO, et maintenir cette autorisation valide.
- (vii) Le fournisseur doit tenir à jour et fournir régulièrement à la CSFO des statistiques sur le nombre de personnes qui ont suivi le programme et qui ont réussi l'examen. En outre, il doit fournir sur demande à la CSFO le relevé de notes d'un participant ou d'un titulaire de permis particulier et répondre aux questions de la CSFO.
- (viii) Le fournisseur doit s'engager à assurer la surveillance continue du programme ainsi que la vérification de ses processus et de la technologie connexe et à respecter toutes les normes concernant l'approbation.

3. APRÈS L'APPROBATION

- a) La CSFO approuvera les programmes de formation d'agents en hypothèques qui remplissent les critères d'approbation susmentionnés et qui débuteront le 1^{er} juillet 2008 ou à une date ultérieure. La CSFO et le fournisseur signeront une lettre d'intention qui établira les conditions auxquelles l'approbation du programme est assujettie. Un modèle de lettre d'intention est fourni à l'annexe B.
- b) Les fournisseurs sont responsables de l'exactitude technique de leur matériel et doivent faire en sorte que leur programme demeure à jour. La CSFO informera les fournisseurs de tout apport de modifications touchant la législation ou les politiques ayant une influence sur le contenu enseigné.
- c) Lorsque la CSFO approuve un programme, l'approbation demeure en vigueur jusqu'à sa révocation par la CSFO. Si celle-ci a des inquiétudes au sujet d'un programme, elle discutera de la situation et d'une mesure corrective avec le fournisseur. Ce dernier devra prendre la mesure corrective exigée par la CSFO dans un délai raisonnable, à défaut de quoi l'approbation du programme sera révoquée.
- d) Pour les besoins de la vérification, les fournisseurs accepteront, à la demande de la CSFO, qu'un maximum de trois représentants de la CSFO participent gratuitement à chaque programme.
- e) Les fournisseurs doivent communiquer une fois par an à la CSFO le nombre de participants à chaque cours et à chaque examen, ainsi que les taux de passage et d'échec.
- f) La CSFO examinera ces critères d'approbation tous les trois ans.

ANNEXE A

L'information présentée ci-dessous vous aidera à évaluer si votre organisation a les connaissances, les compétences et l'expertise nécessaires pour devenir un fournisseur approuvé de formation d'agents en hypothèques.

Ces renseignements ne sont fournis qu'à titre d'orientation. Ils donnent de plus amples détails sur les caractéristiques d'une demande d'approbation réussie. La CSFO tente essentiellement de déterminer en fonction des réalisations antérieures des candidats si ces derniers seront capables d'exécuter un programme de formation de qualité. Les demandes des candidats ne démontrant pas une expérience suffisante en formation ne seront pas examinées plus avant. Si vous ne savez pas si votre institution a l'expérience suffisante en formation, nous vous recommandons fortement de présenter à la CSFO une description de votre expérience aux fins d'examen ou encore de communiquer avec la CSFO avant d'affecter des ressources à la préparation d'une demande complète. La CSFO procurera rapidement de la rétroaction sur la probabilité de l'approbation de la demande.

➤ Voir également la liste des Questions et réponses.

1. LE PROCESSUS D'APPROBATION

Élément 1 (d) – Les connaissances, les compétences et l'expertise de l'organisation qui présente la demande

Voici les genres de compétences et d'antécédents que des organisations de formation expérimentées devraient pouvoir indiquer dans une demande d'approbation.

- Une description des programmes que l'organisation a conçus, avec notamment les méthodes précises d'enseignement (exposés didactiques, scénarios, résolution de problème, lecture et composition, etc.) qui permettent d'enseigner le contenu à différents niveaux de Bloom.
- Une description de l'expérience de l'organisation en formation des adultes, mentionnant toute expérience de l'enseignement dans le secteur des services financiers.
- Une description de l'expérience de l'organisation en conception et en validation de questions d'examen à choix multiple.
- Une description de l'expérience de l'organisation en conception de questions d'examen pouvant être interchangées pour créer des jeux uniques de questions d'examen. Chaque jeu de questions vise à évaluer le même nombre de différents niveaux de Bloom, pour les mêmes objectifs d'apprentissage.
- Une description de l'expérience de l'organisation dans l'évaluation de programmes de formation, l'analyse de questions problématiques et de résultats d'examens et la présentation de rapports exacts et opportuns.

- Une description de l'expérience de l'organisation dans la collaboration avec des experts en la matière et des participants de l'industrie afin de veiller à ce que le contenu du cours comprenne la connaissance du secteur et reflète les réalités du marché.

ANNEXE B

FOURNISSEUR DE PROGRAMMES DE FORMATION D'AGENTS EN HYPOTHÈQUES

MODÈLE DE LETTRE D'INTENTION

Introduction

La nouvelle *Loi de 2006 sur les maisons de courtage d'hypothèques, les prêteurs hypothécaires et les administrateurs d'hypothèques* (la *Loi*) reflète l'engagement du gouvernement de l'Ontario de renforcer la protection des consommateurs et de moderniser le régime de réglementation pour l'industrie des courtiers en hypothèques. Le surintendant de la Commission des services financiers de l'Ontario (CSFO) a établi de nouvelles normes d'admissibilité pour l'obtention d'un permis d'agent en hypothèques, ainsi que des critères pour l'approbation des nouveaux programmes de formation d'agents en hypothèques en vertu de la *Loi*.

Par cette lettre d'intention avec le fournisseur de programmes de formation d'agents en hypothèques (le fournisseur), la CSFO cherche à établir les modalités selon lesquelles les programmes seront exécutés. Ces modalités ont trait à des questions comme l'étude par la CSFO du contenu du cours et de l'examen, l'acceptabilité du cours et de l'examen, les activités d'apprentissage et le ou les modes de prestation appliqués et la reconnaissance du certificat d'achèvement du fournisseur.

La CSFO sera responsable des tâches suivantes :

Publier une liste de tous les fournisseurs approuvés qui ont signé la lettre d'intention.

Gérer le document régissant la conception des programmes de cours – les « Normes d'admissibilité des agents en hypothèques » (NAAH).

Consulter et communiquer avec le fournisseur avant d'apporter des changements quels qu'ils soient aux NAAH ou aux Critères pour l'approbation des nouveaux programmes de formation d'agents en hypothèques établis en vertu de la *Loi*.

Suivre le nombre de participants qui ont pris le cours et qui se sont présentés à l'examen, ainsi que le taux de réussites et d'échecs.

Discuter avec le fournisseur de mesures correctives possibles et déterminer, lorsque la CSFO le juge nécessaire, le délai convenable pour l'application des mesures correctives. Si le problème persiste, la CSFO pourrait discuter de nouveau des mesures correctives et des délais, ou révoquer l'approbation accordée au programme.

Le fournisseur du cours sera responsable des tâches suivantes :

Accepter les objectifs d'apprentissage énoncés dans les NAAH dans leur intégralité.

Présenter sur demande les documents se rattachant au cours et à l'examen à la CSFO. Cette demande pourrait porter sur tout le matériel ou sur certains éléments précis (documents, appuis à l'apprentissage, variantes propres à certains supports) et sur les renvois aux objectifs d'apprentissage énoncés dans les NAAH.

Veiller à l'exactitude technique et à la mise à jour des documents se rattachant au cours et à l'examen.

Fournir au participant un certificat d'achèvement dans sa forme originale, où seront indiqués le nom du fournisseur, le nom complet du participant et la date à laquelle ce dernier a réussi à l'examen.

Satisfaire aux exigences de la CSFO concernant des mesures correctives.

Souscrire à ces exigences en signant la présente lettre d'intention avant de recevoir l'approbation de la CSFO pour le programme de formation d'agents en hypothèques.

Honorer cette lettre, qui constitue le fondement de l'acceptation du certificat d'achèvement par la CSFO.

Demande

La présente lettre d'intention prendra effet à la signature par le fournisseur et par la CSFO.

Acceptation par le fournisseur

Acceptation par la CSFO

Nom du représentant du fournisseur

Nom du représentant de la CSFO

Signature

Signature

Titre

Titre

Date

Date