



Ordre des  
administrateurs  
agréés

# Guide de formation continue obligatoire

Période de référence  
1<sup>er</sup> avril 2025 - 31 mars 2027



**fco**

Formation continue obligatoire

La formation continue, un atout majeur pour les Adm.A .....	3
Activités admissibles à votre dossier de formation .....	4
Cours de formation.....	4
Conférences, congrès, colloques et séminaires .....	4
Cours universitaire .....	4
Préparation et présentation d'activité de formation .....	5
Autoapprentissage.....	5
Participation à un projet de recherche .....	5
Rédaction d'un article ou d'un ouvrage .....	6
Participation à un groupe de discussion ou de codéveloppement.....	6
Mentorat.....	6
Implication bénévole au sein d'un C.A. d'un OBNL/OSBL ou dans un comité technique.....	6
Activités visant à développer vos compétences linguistiques et/ou informatiques .....	7
Participation au programme d'inspection professionnelle préventive .....	7
L'ajout des activités à votre dossier .....	8
Pièces justificatives .....	8
Les cas de dispense .....	8
Défaut et sanctions .....	9

# LA FORMATION CONTINUE

## Un atout majeur pour les Adm.A.

Le Règlement sur la formation continue obligatoire des administrateurs agréés du Québec et le programme de développement professionnel de l'Ordre permettent le maintien et l'approfondissement de vos compétences.

Grâce à ces derniers, vous êtes mieux outillés pour exercer vos fonctions et le public n'en est que mieux protégé.

### FÉLICITATIONS POUR VOTRE ENGAGEMENT!

### Objectif pour la période 2025-2027 : **40 heures**

#### **Tous les membres Adm.A. sont concernés par ce programme, sauf :**

- Les nouveaux diplômés année 1 ;
- Les professeurs ;
- Les membres retraités et semi-retraités.

#### **Particularités**

##### **Prorata**

Les membres admis en cours de période seront soumis à un prorata des heures restantes à compléter, en fonction des mois écoulés depuis le début de la période (1 mois correspondant à 1,67 heure de formation continue).\*

\* Par exemple, un membre admis au mois de décembre 2025 devra réaliser 26,72 heures (16 x 1,67 heure).

\*\* Chaque déclaration d'activité est examinée par l'Ordre avant d'être ajoutée à votre dossier.

# ACTIVITÉS ADMISSIBLES À VOTRE DOSSIER DE FORMATION

Vous trouverez ci-après la liste des catégories d'activités pouvant être déclarées à votre dossier. Sont admissibles toutes les formations en lien avec le développement des compétences professionnelles SOI (Stratégie / Opérations / Interrelations) et transversales (personnelles et relationnelles).

>> Consultez la charte des compétences du gestionnaire afin d'en connaître le détail : [adma.qc.ca/referentiel](http://adma.qc.ca/referentiel).

## COURS DE FORMATION

---

Toute activité structurée et présentée par un formateur est reconnue dans cette catégorie. La formation peut avoir été donnée à l'Ordre (auquel cas l'activité s'ajoutera automatiquement à votre dossier), ou à l'externe (entreprise, organisme de formation, etc.).

Les formations en ligne, en direct ou asynchrones, telles que les classes virtuelles, les webinaires, les cours en ligne ouverts à tous (Massive open online course - MOOC) entrent également dans cette catégorie.

**Durée minimum de l'activité : 1 heure**

**Activité limitée : non**

*Pièces justificatives : attestation de participation, attestation de réussite, plan de cours, facture.*

## CONFÉRENCES, CONGRÈS, COLLOQUES ET SÉMINAIRES

---

La participation à des conférences, congrès, colloques et séminaires est admissible, le contenu devant être en lien avec le développement de vos compétences professionnelles (ainsi, la totalité d'un événement peut ne pas être reconnue). Déduire de la durée totale, les temps de pause, de réseautage et de repas. Le format de l'activité peut être en salle ou en ligne.

**Durée minimum de l'activité : 1 heure**

**Activité limitée : non**

*Pièces justificatives : attestation de participation, documentation de l'événement, facture, cocarde.*

## COURS UNIVERSITAIRE

---

Un cours donné par un établissement d'enseignement supérieur, terminé et réussi peut être déclaré au dossier. Le calcul des heures admissibles se fait en fonction du nombre de crédits universitaires obtenus (3 crédits représentent 45 heures de formation continue).

Les cours suivis à distance ou en mode hybride sont soumis au même calcul d'heures. Les heures de travail personnel devront être comptabilisées comme de l'autoapprentissage.

**Durée minimum de l'activité : 1 heure**

**Activité limitée : non**

*Pièces justificatives : plan de cours, relevé de notes.*

## PRÉPARATION ET PRÉSENTATION D'ACTIVITÉ DE FORMATION

---

Développement et/ou présentation d'une activité, dans le cadre d'une formation à l'interne en entreprise, d'un programme de formation particulier ou d'une conférence. Pour chaque heure de présentation vous pouvez ajouter jusqu'à 3 heures de préparation. Par exemple, pour une activité présentée de 2 heures, vous pourrez enregistrer à votre dossier un total de 8 heures (2 heures de présentation + 6 heures de préparation).

À noter cependant que, si vous avez été amené à présenter à plusieurs reprises le même contenu de formation mais à différents publics, vous ne pourrez compter qu'une seule fois cette activité. Vous pourrez l'enregistrer à nouveau si vous avez modifié le contenu à hauteur de plus de 50 %.

**Durée minimum de l'activité : 1 heure**

**Activité limitée : non**

*Pièces justificatives : présentation et contenu, plan de cours, liste de présence.*

## AUTOAPPRENTISSAGE

---

Toute lecture en lien avec votre pratique professionnelle et visant à développer vos compétences : revues, magazines, ouvrages, articles scientifiques, sites spécialisés, blogues, etc.

Vous pouvez également inclure dans l'autoapprentissage le visionnement de capsules vidéo (durée de moins de 1 heure) et l'écoute de balados (podcasts).

**Durée minimum de l'activité : non**

**Activité limitée : 10 heures**

*Pièces justificatives : références des ouvrages, articles, capsules vidéo ou épisodes de balados.*

## PARTICIPATION À UN PROJET DE RECHERCHE

---

La rédaction, à titre d'auteur ou de coauteur, d'un projet de recherche incluant les essais, mémoires de fin d'étude (2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycle universitaire) et thèses, peut être déclarée dans votre dossier. Le projet de recherche doit être terminé et réussi et en lien avec le développement de vos compétences professionnelles.

**Durée minimum de l'activité : 1 heure**

**Activité limitée : non**

*Pièces justificatives : essai, mémoire ou thèse, validé par l'enseignant encadrant le projet.*

## RÉDACTION D'UN ARTICLE OU D'UN OUVRAGE

---

La rédaction d'un article publié dans une revue ou sur un site spécialisé, ainsi que celle d'un ouvrage abordant des thèmes et des problématiques en lien avec la profession. Le calcul des heures se fait selon le nombre de mots contenus dans l'article ou dans l'ouvrage : chaque tranche de 1 000 mots correspond à 1 heure de formation continue.

**Durée minimum de l'activité : 1 heure**

**Activité limitée : non**

*Pièces justificatives : article, ouvrage publié (ou références).*

## PARTICIPATION À UN GROUPE DE DISCUSSION OU DE CODÉVELOPPEMENT

---

La participation aux rencontres d'un groupe de discussion peut être déclarée comme de la formation continue dans votre dossier. Le groupe se doit d'être structuré, à savoir qu'il doit être présenté par un animateur qui permettra aux participants de réfléchir et d'interagir sur des sujets communs, faisant appel à leur expérience et leurs savoirs. Les groupes de codéveloppement ciblent quant à eux des problématiques rencontrées par les participants dans leur fonction de gestionnaire et les amènent à travailler sur des cas concrets, agissant à tour de rôle comme client et consultant.

**Durée minimum de l'activité : 1 heure**

**Activité limitée : non**

*Pièces justificatives : attestation de participation, suivi des rencontres, feuille de présence.*

## MENTORAT

---

Les heures effectuées dans le cadre du programme de mentorat de l'Ordre sont admissibles à votre dossier. Si vous effectuez du mentorat dans un autre contexte, à titre de mentor ou de mentoré, vous pouvez également le soumettre. De même, si vous êtes amené à recevoir un étudiant en stage dans votre entreprise, il vous est possible de déclarer les heures passées en supervision (hors formation à la tâche).

**Durée minimum de l'activité : 1 heure**

**Activité limitée : 10 heures**

*Pièces justificatives : entente de mentorat (objectifs, biographies du mentor et du mentoré), suivi des rencontres.*

## IMPLICATION BÉNÉVOLE AU SEIN D'UN C.A. D'UN OBNL/OSBL OU D'UN COMITÉ TECHNIQUE\*

---

Le fait de siéger à un conseil d'administration d'un OBNL ou d'un OSBL, ainsi que de participer à des comités techniques peuvent être des activités admissibles. Ainsi, pour chaque 3 heures de participation vous pourrez enregistrer 1 heure de formation continue à votre dossier.

**Durée minimum de l'activité : 1 heure**

**Activité limitée : 10 heures**

*Pièces justificatives : procès-verbal des rencontres mentionnant votre présence.*

---

\* Chaque déclaration d'activité est examinée par l'Ordre avant d'être ajoutée à votre dossier.

## ACTIVITÉS VISANT À DÉVELOPPER VOS COMPÉTENCES LINGUISTIQUES ET/OU INFORMATIQUES

---

Les cours informatiques concernant l'utilisation de logiciels de bureautique (la suite *Microsoft Office*, un nouveau logiciel, etc.) ainsi que les cours linguistiques en lien avec votre pratique professionnelle sont des activités pouvant être reconnues comme de la formation continue dans votre dossier.

**Durée minimum de l'activité : 1 heure**

**Activité limitée : 10 heures**

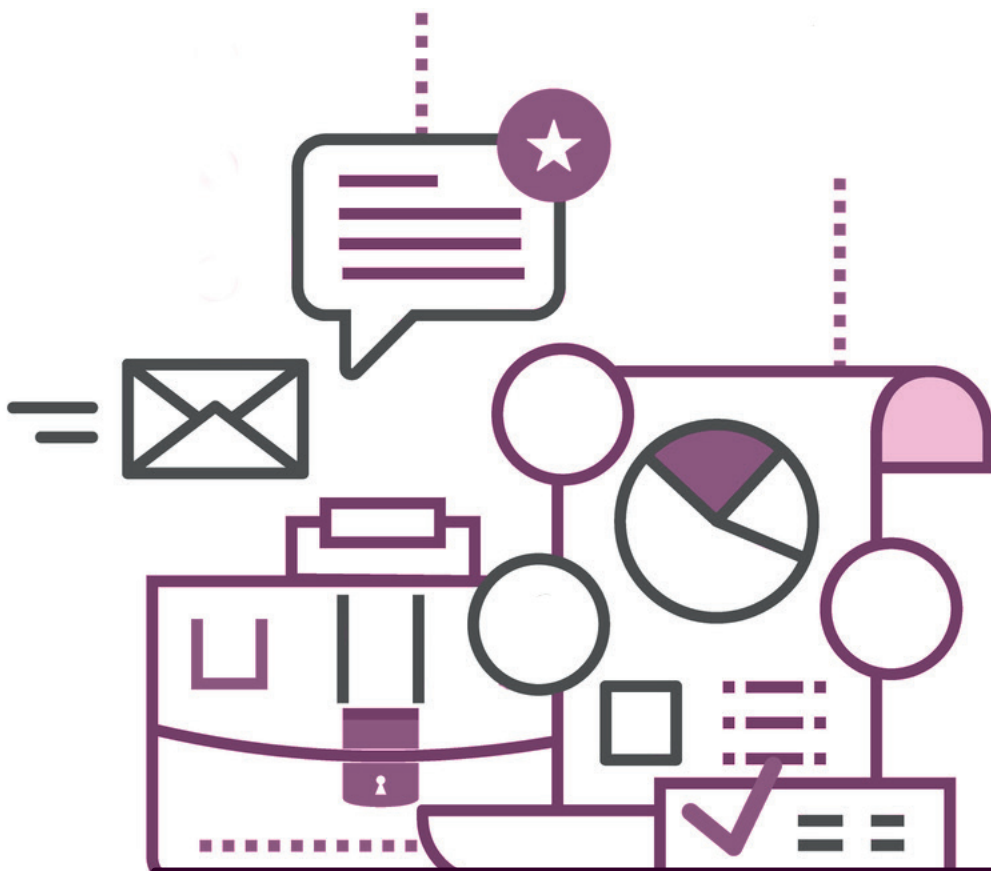
*Pièces justificatives : attestation de participation, plan de cours, facture, attestation de réussite (si cours en ligne).*

## PARTICIPATION AU PROGRAMME D'INSPECTION PROFESSIONNELLE PRÉVENTIVE

---

Si vous êtes sélectionné par le programme d'inspection professionnelle préventive, il vous sera demandé de compléter un questionnaire à distance afin d'évaluer certains volets de votre pratique.

Cette démarche, ainsi que les pistes d'amélioration et de formation qui vous seront ensuite proposées, comptent pour **2 heures** de formation continue. Ces deux heures s'ajoutent automatiquement à votre dossier une fois le questionnaire dûment complété et transmis électroniquement.



## L'AJOUT DES ACTIVITÉS À VOTRE DOSSIER

Votre portfolio répertorie l'historique de vos activités de formation depuis votre admission à titre de membre. Vous pouvez y accéder sur le Portail Adm.A. : [portail.adma.qc.ca](http://portail.adma.qc.ca).

Une fois connecté, cliquez sur le bouton **Consulter mon portfolio** situé sur la page d'accueil, puis sur **Ajouter une activité à mon portfolio**\*.

Vous devez ensuite sélectionner le type d'activité puis détailler le titre, le fournisseur (et/ou le nom du formateur), la date à laquelle l'activité a eu lieu et sa durée.

Les formations que vous suivez à l'Ordre s'ajoutent automatiquement à votre dossier, dans un délai maximum de 2 semaines.

## PIÈCES JUSTIFICATIVES

Nous vous invitons à joindre une pièce justificative au moment de votre déclaration. Cette étape n'est pas obligatoire, mais inclure un document à votre déclaration vous permet de compiler vos attestations et preuves de participation, et facilite la vérification de votre dossier au moment d'une éventuelle inspection.

Les pièces justificatives doivent être conservées dans un délai allant jusqu'à 24 mois après la fin de la période (31 mars 2029).

## LES CAS DE DISPENSE

Vous pouvez être exempté de certaines heures de formation sur la période. Il vous est en effet possible d'obtenir des périodes de dispense, si vous êtes dans l'une des situations suivantes :

- Retour aux études à temps plein dans un domaine autre que celui de la gestion ;
- Congé de maternité, de paternité ou parental ;
- Maladie, accident, période d'invalidité ;
- Aidant naturel ;
- Circonstance exceptionnelle ou cas de force majeure.

Cette dispense doit être validée par l'Ordre avant d'être enregistrée. Contactez-nous afin de nous détailler les raisons de votre demande : [info@adma.qc.ca](mailto:info@adma.qc.ca)

>> Notez qu'une dispense est d'une durée minimum de 1 mois et maximum de 1 an.

\* Aussi accessible via *Mon espace / Ajouter une activité*, mais vous n'avez pas une vue globale de votre portfolio.

Après le 31 mai 2027, soit 60 jours après la fin de la période de référence, le membre dont le dossier de formation indique qu'il est en défaut d'avoir rempli ses obligations de formation continue reçoit un avis de défaut. Le membre a alors 90 jours à compter de la réception de l'avis, pour se conformer à ses obligations de formation.

Lorsque le membre n'a pas remédié à la situation décrite dans l'avis de défaut et selon le délai prévu, le conseil d'administration peut lui imposer une ou plusieurs des sanctions suivantes :

- L'obligation de combler ce retard préalablement à celui de la période de référence qui aura alors cours ;
- L'obligation de fournir un plan d'action pour combler le retard ;
- Une enquête sur la compétence par l'inspection professionnelle ;
- La radiation du Tableau de l'Ordre. Celle-ci demeure en vigueur jusqu'à ce que la personne qui en fait l'objet fournisse à l'Ordre la preuve qu'elle satisfait aux exigences contenues dans l'avis de défaut.



## Renseignements

Pour tout renseignement complémentaire, n'hésitez pas à communiquer avec nous :

Par téléphone : 514-499-0880 ou 1 800 465-0880 (sans frais)

Par courriel : [info@adma.qc.ca](mailto:info@adma.qc.ca)