Bijlage Mededeling

 **Mededeling FSMA\_2015\_11-01 dd.** **25/08/2015 (versie 24 april 2018)**

Aanvraag tot accreditatie als opleidingsverstrekker van bijscholing in verzekeringen

Toepassingsveld:

Verzekerings- en herverzekeringsbemiddeling.

***OPMERKING***

**Indien u als natuurlijk persoon of als rechtspersoon bent aangesloten bij een beroepsvereniging van de financiële sector, gelieve uw accreditatieaanvraag te richten tot de accreditatiecommissie waarvan u lid bent.**

**Gelieve te bevestigen dat u niet bent aangesloten bij een beroepsvereniging:**

***Onderneming:***

|  |  |
| --- | --- |
| Naam: |   |
| Ondernemingsnummer: |   |
| Straat en nr.: |  |
| Postcode: |  |
| Gemeente: |  |

***Contactpersoon:***

|  |  |
| --- | --- |
| Naam-Functie: |  |
| E-mail: |  |
| Telefoon: |  |

Door zijn aanvraag in te dienen, verbindt de opleidingsverstrekker zich ertoe de gedragsregels inzake de bijscholing en de FAQ die er integraal deel van uitmaken na te leven.

Opdat de opleiding in aanmerking kan komen in het kader van de wettelijke verplichting tot geregelde bijscholing, waarin voorzien is in artikel 270, § 7, van de wet van 4 april 2014 betreffende de verzekeringen, zal de opleidingsverstrekker volgende erin vermelde cumulatieve criteria van organisatie, inhoud, vorm en kwaliteit in acht nemen:

1. Organisatorische criteria

* de opleidingsverstrekker moet voor elke bijscholingsactiviteit de gegevens bijhouden vereist voor de opmaak van een opleidingsfiche die beantwoordt aan de vereisten van artikel 6 van de gedragsregels;

EN

* de opleidingsverstrekker legt voor elke bijscholingsactiviteit een deelnameregister aan. Hij dient daartoe per klassikale opleidingsactiviteit te beschikken over een gehandtekende lijst van aanwezige deelnemers en lesgever(s). Voor afstandsonderricht dient hij te beschikken over een evenwaardig (elektronisch) deelnameregister;

EN

* de opleidingsverstrekker verstrekt aan elke deelnemer aan een bijscholingsactiviteit een attest van deelname dat de gegevens vermeldt die zijn opgenomen in artikel 5.1 van de gedragsregels (Dit attest kan in het kader van opleidingsprogramma's die zijn gespreid over meerdere opleidingsactiviteiten, de vorm aannemen van een gesystematiseerde overzichtsfiche per kalenderjaar);

 EN

* de opleidingsverstrekker bewaart, per bijscholingsactiviteit, gedurende 7 jaar de aanwezigheidslijst, de opleidingsfiche(s), de syllabussen, de opleidingsslides en een kopie van de afgeleverde aanwezigheidsattesten met het oog op een eventuele controle door de FSMA;

EN

* de opleidingsverstrekker bepaalt bij afstandsonderricht de duur en de organisatie (waarbij het volgen van de opleiding kan worden gemeten) en voorziet een test aan de hand waarvan kan worden nagegaan of de opleiding werd gevolgd. Het programma bevat een beveiligings­protocol.

2. Inhoudelijke criteria

* de opleiding heeft betrekking op de algemene en technische kennis met betrekking tot de wetgeving en bedrijfsbeheer, overeenkomstig art. 270 § 1, 1°, A, a, b, c , e en f en B van de wet van 4 april 2014;

EN/OF

* de opleiding heeft betrekking op de algemene en technische kennis met betrekking tot de onderscheiden verzekeringstakken, overeenkomstig art. 270 § 1, 1°, A, d van de wet van 4 april 2014;

EN

* de opleiding wordt regelmatig geactualiseerd.

Voor meer informatie dienaangaande wordt verwezen naar de vragen 1 en 2 van de FAQ.

3. Vormelijke criteria

- De opleiding wordt volgens een klassieke opleidingsmethodologie verstrekt door een lesgever;

 EN/OF

- De opleiding kan via afstandsonderricht worden gegeven voor zover de deelname individueel geregistreerd wordt volgens een beveiligingsprotocol en het volgen ervan gecontroleerd kan worden met name door de organisatie van een test over de verworven kennis;

 EN/OF

- De opleiding kan worden gegeven via een lesopdracht, presentatie, voordracht in het kader van een beroepsmatig evenement, voor zover de inhoud ervan in overeenstemming is met punt 2.1 van de gedragsregels.

4. Kwalitatieve criteria

De geaccrediteerde opleidingsverstrekker doet beroep op gekwalificeerde lesgevers (m.n. die over voldoende technische vakkennis en over een zekere didactische vaardigheid beschikken).

De geaccrediteerde opleidingsverstrekker maakt gebruik van kwalitatief hoogstaand opleidings­materiaal.

Opleidingsfiche

**1.** Voor elke bijscholingsactiviteit dient de geaccrediteerde opleidingsverstrekker een opleidings­fiche op te maken.

**2.** Deze opleidingsfiche vermeldt minstens de volgende gegevens:

1. de identiteit van de opleidingsverstrekker;

2. de datum, het uur en de plaats van de opleiding;

3. de duur van de opleiding;

4. het onderwerp/de titel van de opleiding;

5. de doelstelling van de opleiding;

6. een duidelijke beschrijving van de inhoud van de opleiding;

7. de identiteit van de spreker/lesgevers;

8. de doelgroep;

9. de vorm;

10. het lesmateriaal (syllabus, slides, boeken, documenten, …);

11. het aantal opleidingspunten dat wordt toegekend per type activiteit (verzekeringen, herverzekeringen en bank- en beleggingsdiensten) overeenkomstig het onder artikel 2.3 van de gedragsregels vermelde puntensysteem.

Gelezen en goedgekeurd,

Te , datum

Naam en handtekening van de opleidingsverantwoordelijke:

**Te bezorgen document(en): - 2 gestandaardiseerde opleidingsfiches**

 **- Curriculum Vitae van de spreker(s)/lesgever(s)**

**De aanvragen dienen elektronisch naar het volgend adres te worden gestuurd:**

**cabrio@fsma.be**