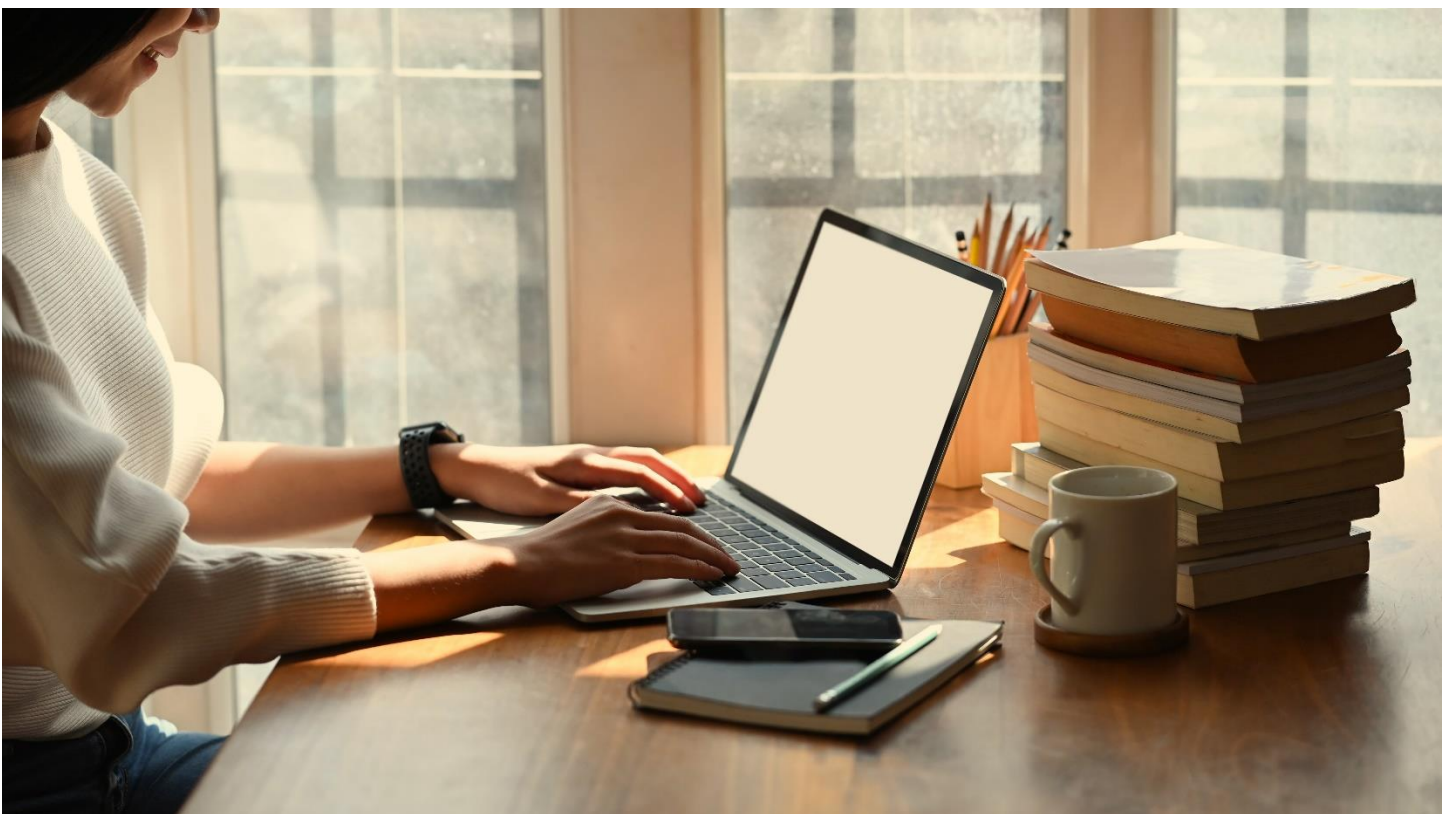


# Modules de formation continue offerts par la Sun Life sur le Navigateur Apprentissage pour les conseillers



## Table des matières

1. Que sont les unités de formation continue (UFC) et que faut-il faire pour en obtenir?
2. Équipe Formation continue Sun Life
3. Comment accéder au Navigateur Apprentissage pour les conseillers
4. Trouver des cours et du contenu de formation continue
5. Créer une liste de lecture
6. Afficher vos UFC accumulées
7. Repérer et imprimer des certificats d'UFC
8. Communiquez avec nous

# **Que sont les unités de formation continue (UFC) et que faut-il faire pour en obtenir?**

**Une unité de formation continue (UFC) est une unité de mesure utilisée dans les programmes de formation continue. C'est ce qui permet aux professionnels de conserver leur permis d'exercice.**

Les unités de formation continue servent à reconnaître des activités de formation associées aux permis et aux titres accordés par les organismes de réglementation, les instituts et les conseils provinciaux.

Les professionnels de l'assurance qui détiennent un permis en assurance de personnes ou d'assurance contre les accidents et la maladie doivent :

1. faire le suivi de leurs propres UFC;
2. conserver une preuve qu'ils ont suivi les cours;
3. gérer les reports d'UFC;
4. répondre aux exigences de formation continue pour renouveler leurs permis et leurs titres professionnels.

**Les unités de formation continue (UFC) sont conçues pour promouvoir le perfectionnement professionnel afin de rester à l'affût de l'évolution des connaissances dans le secteur. Pour appuyer cet objectif, les certificats pour les cours menant à l'obtention d'UFC dans le Navigateur Apprentissage pour les conseillers ne sont remis qu'une fois les cours terminés. Si vous choisissez de suivre de nouveau un cours, vous n'obtiendrez pas d'UFC supplémentaires ni de certificat d'UFC. Les certificats d'UFC pour les activités effectuées auprès de la Sun Life se trouvent sur le Navigateur Apprentissage pour les conseillers.**

# Équipe Formation continue Sun Life

## Les responsabilités de notre équipe :

1. Faire équipe avec des créateurs de contenu et des experts
2. Examiner le contenu pour déterminer s'il peut donner droit à des UFC
3. Présenter des demandes individuelles de reconnaissance aux différents conseils d'assurance, organismes régissant les titres professionnels et affiliations
4. Créer et remettre des certificats d'UFC pour tous les secteurs d'activité
5. Entretenir des liens avec les organismes de réglementation

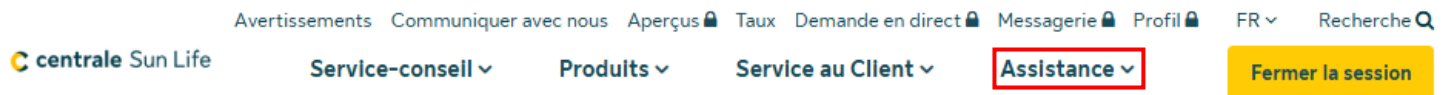
Ces tâches permettent de s'assurer que les conseillers obtiennent des UFC utiles conformément aux normes du secteur.

# Comment accéder au Navigateur Apprentissage pour les conseillers

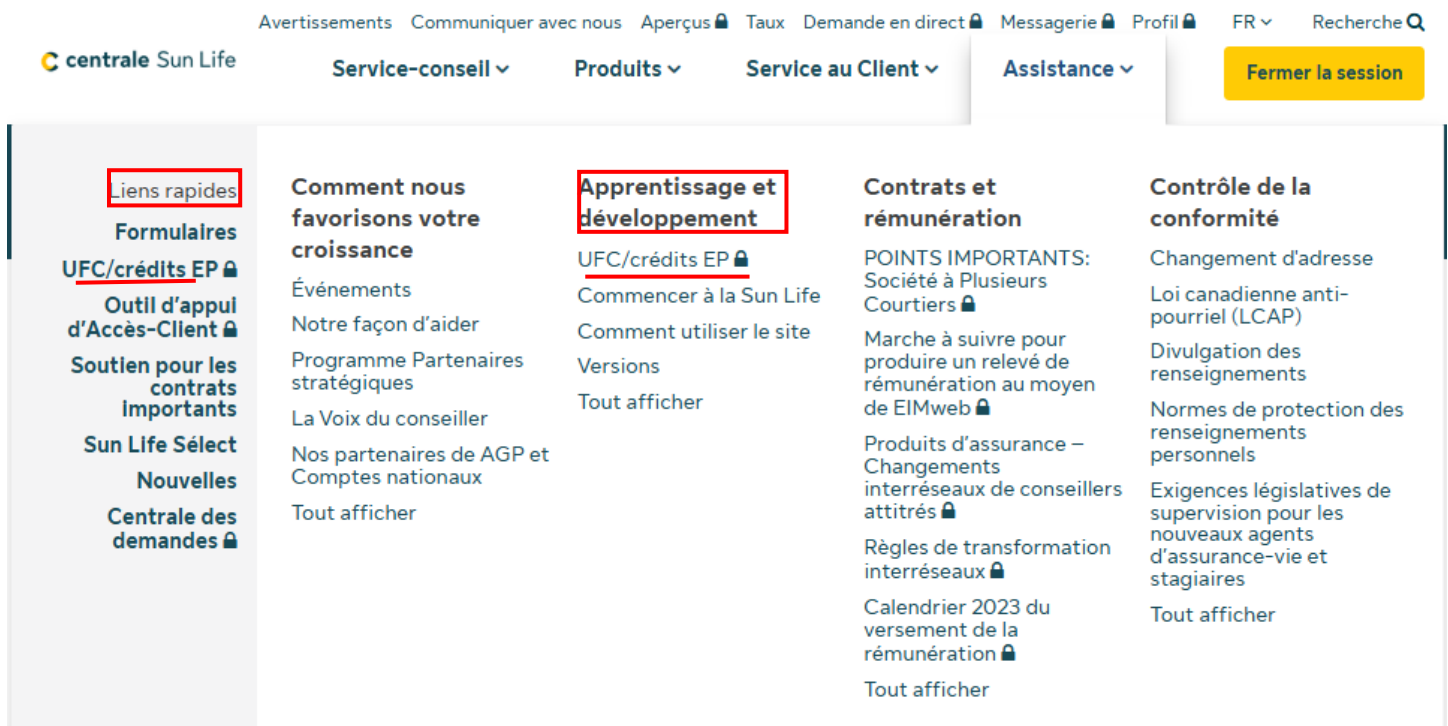
[Lien vers Navigateur Apprentissage pour les conseillers :](#)

0. Ouvrez une session dans la Centrale Sun Life.
  - a. [Ouvrir une session dans la Centrale Sun Life](#)

2. Faites glisser le curseur de votre souris sur l'onglet **Assistance**.

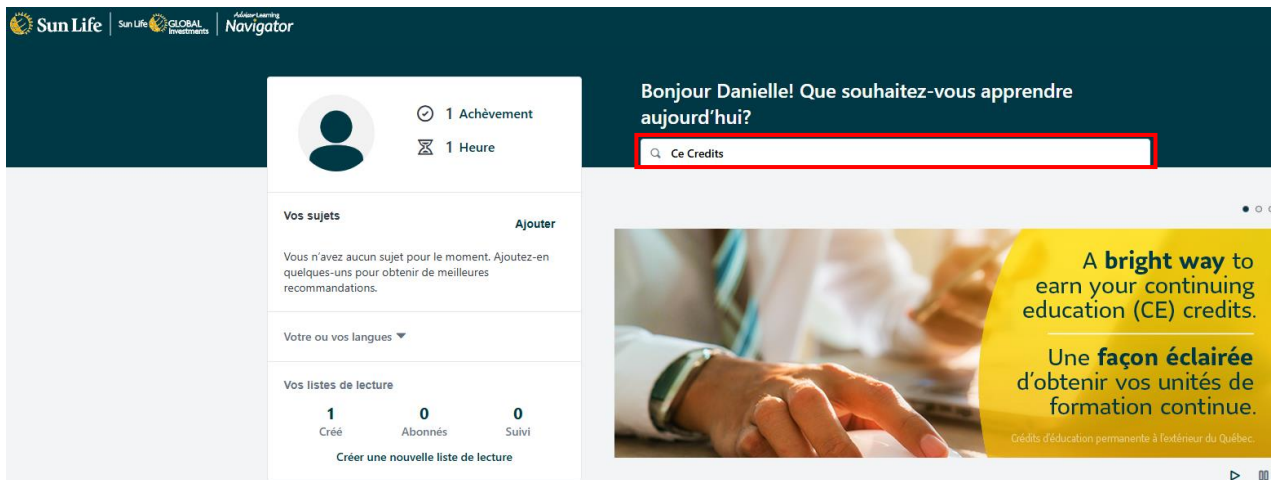


3. Sous la colonne **Liens rapides** (à gauche), cliquez sur **UFC/crédits EP** ou sous la colonne **Apprentissage et développement**, sélectionnez **UFC/crédits EP**.

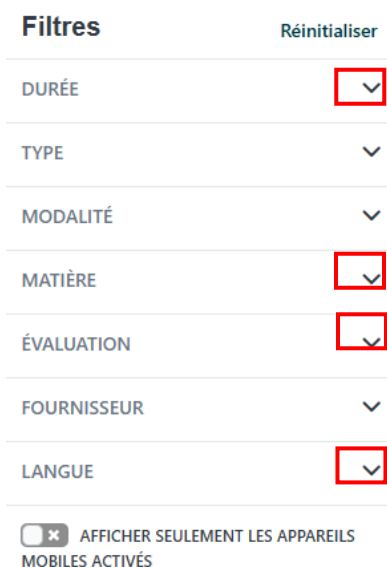


# Trouver des cours et du contenu de formation continue

1. Dans la page d'accueil, entrez **CE Credits** dans la boîte de recherche et appuyez sur la touche Entrée.



2. Utilisez les filtres pour vous aider à peaufiner votre recherche et trouver du contenu de formation continue précis.
  - a. Sélectionnez les filtres Durée, Matière, Évaluation et Langue pour gagner du temps au moment d'effectuer des recherches.
  - b. Activez l'option Afficher seulement les appareils mobiles activés pour voir tous les cours que vous pouvez suivre en utilisant votre appareil mobile.



3. Trouvez le cours de formation continue que vous souhaitez suivre. Cliquez sur le **titre** du cours pour commencer.



- a) Au moment où le cours s'ouvre, vous verrez une description, ainsi que les détails des UFC offertes.

4. Pour lancer un cours pour la première fois, cliquez sur le bouton **Lancer**. Cliquez ensuite sur le bouton **Lancer** pour commencer.

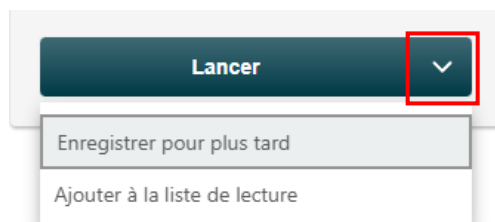


A screenshot of a course curriculum page. On the left, a circular progress indicator shows '0%' and the text 'CURRICULUM PROGRESS'. The main heading is 'Critical Illness Insurance Learning Series - Part 4' with an 'Options' dropdown menu. Below this, a paragraph describes the series. A list of three modules follows: 'Asset protection with CII', 'CII in the business market', and 'CII taxation'. The first module, 'Asset protection with CII', has a 'Launch' button highlighted with a red box. The second module, 'CII in the business market', and the third, 'CII taxation', have 'Launch' buttons that are not visible. A note at the bottom states that CE credits are available upon completion of all three modules.

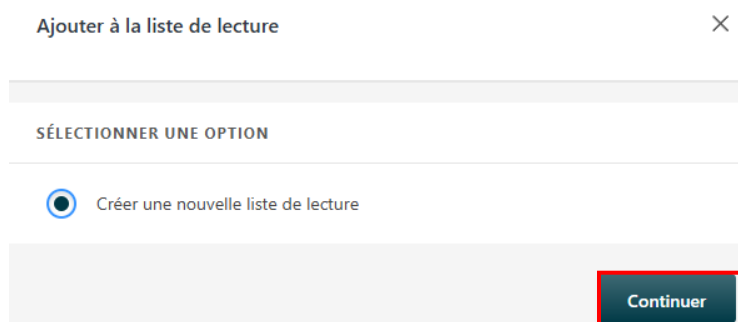
- a) Si vous avez déjà lancé un cours, le bouton **Lancer** sera remplacé par **Ouvrir le curriculum**.

# Créer une liste de lecture

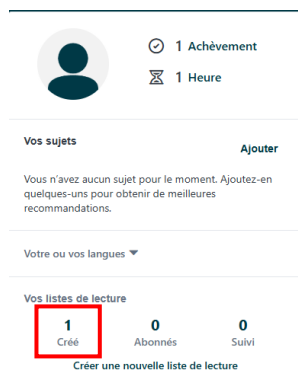
1. Cliquez sur la flèche du menu déroulant à côté de Lancer pour voir d'autres options, soit **Enregistrer pour plus tard** et **Ajouter à la liste de lecture** (vous pouvez créer une liste de lecture pour tous les cours de formation continue que vous souhaitez suivre).



- a) La liste de lecture vous permet d'accéder plus rapidement au contenu puisque vous n'aurez plus à le chercher. Vous n'avez qu'à cliquer sur Ajouter à la liste de lecture pour ajouter un cours.
- b) Vous devrez donner un nom à la liste de lecture (p. ex. Cours de formation continue).
- c) Ajoutez tous les cours que vous souhaitez suivre.

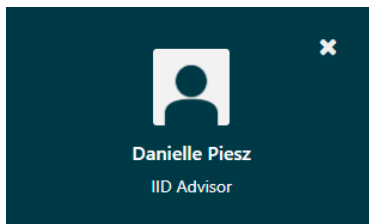


- a) Vous aurez maintenant un accès facile à vos cours à partir de la page d'accueil du Navigateur Apprentissage pour les conseillers. Cliquez simplement sur **Créé** sous Vos listes de lecture dans le menu de gauche.



# Afficher vos UFC accumulées

1. À la page d'accueil, cliquez sur les 3 barres (dans le coin supérieur droit) pour faire afficher le menu de navigation. Cliquez ensuite sur **3P myCE Credits**, cliquez sur l'**icône de cible** pour lancer la page Rapport du dossier de formation.



Apprentissage

Page d'accueil de l'Apprenant

Afficher mon récapitulatif

3P myCE Credits

Recherche d'une formation

Profil universel

mesUFC

Cliquez sur l'image pour exécuter votre rapport de dossier de formation et voir vos UFC par juridiction.

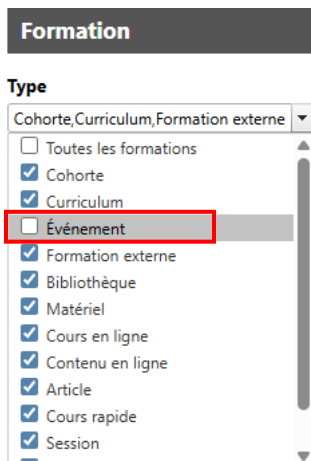


2. À la page **Rapport du dossier de formation**, remplissez la section Formation comme suit :

**Note :** Vous n'avez rien à faire dans la section **Titre**.

**Type :**


Afin d'éviter de voir certaines formations en double, cliquez sur le menu déroulant et désélectionner **Événement**.



## Matière(s) :

Cliquez sur l'icône, cherchez **CE credits**, appuyez sur la touche Entrée et sélectionnez la matière dans la liste  
**Rechercher parmi tous les sujets.**

Matière(s)



Sélectionner une matière

3. À la page **Rapport du dossier de formation**, remplissez la section **Date** comme suit :
  - Cochez **Date de fin de la formation**.
  - Sélectionnez **la période** pour laquelle vous aimeriez voir les UFC que vous avez obtenues.
  
4. À la page **Rapport du dossier de formation**, remplissez la section **Avancé** comme suit :
  - Cochez la case **Inclure les renseignements détaillés sur la formation**.
  - Sélectionnez tous les organismes de réglementation applicables pour le renouvellement de votre permis ou titre professionnel.
  - Note : Si l'organisme de réglementation exige un numéro d'accréditation, vous pouvez aussi sélectionner le numéro d'accréditation à ajouter à votre dossier.
  - Cliquez sur **Exécuter le rapport**.
  - Sélectionnez un emplacement pour l'enregistrer, puis ouvrez-le.
  - Tous les cours que vous aurez suivis s'afficheront. Vous verrez le nombre d'UFC obtenues pour un cours précis.

## Avancé

- Inclure la Formation associée (curriculum et pré-formation ou post-formation)
- Inclure la formation archivée
- Inclure les informations sur la formation requise
- Inclure la formation achevée uniquement
  - Afficher l'achèvement le plus récent
  - Afficher tous les achèvements si l'utilisateur a achevé plus d'une instance
- Inclure les renseignements détaillés sur la formation
  - \*AB n° accréd.
  - \*AB Crédits
  - \*BC Accred #
  - \*BC Crédits
  - \*FP Canada Accred #
  - \*FP Canada Crédits
  - \*IAFE n° accréd.
  - \*IAFE Crédits
  - \*Institut de Planification Financière n° accréd.
  - \*Institut de Planification Financière Crédits
  - \*MB Accred #
  - \*MB Crédits
  - \*OCRI, Division des courtiers en valeurs mobilières Crédits
  - \*OCRI, Division des courtiers en valeurs mobilières n° accréd.
  - \*OCRI, Division des fonds communs de placement Crédits
  - \*OCRI, Division des fonds communs de placement n° accréd.
  - \*ON Accred #
  - \*ON Crédits
  - \*QC Crédits
  - \*QC n° accréd.
  - \*SK Accred #
  - \*SK Crédits
  - AB Accident et maladie
  - AB Vie
  - ACFM Conduite des affaires
  - ACFM Perfectionnement professionnel
  - Advocis (IAFE)
  - Crédits
  - Fournisseur
  - Heures de formation
  - IIROC Compliance
  - IIROC Prof Dev
  - IQPF PDOM
  - IQPF SC
  - Objectif de la formation
  - Prix
  - QC Assur. collective de personnes
  - QC Assurance de personnes
  - QC Conformité
  - QC Courtage Épargne collective
  - QC Matières Générales
  - Session\_Langue
  - SK Éthique
  - SK Non assurance
  - SK vie, accident et maladie
  - Version

Précédent

Exécuter le rapport

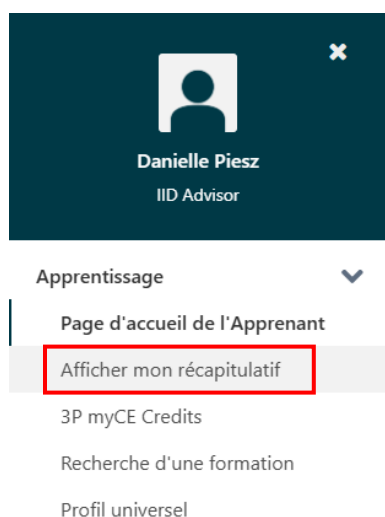
## CONSEILS

- Lors de l'ouverture de votre rapport dans Excel, assurez-vous de cliquer sur **Activer** le contenu si vous ne voyez pas la colonne de la province appropriée ou ne la voyez que partiellement.
- N'hésitez pas à ajouter des filtres au rapport Excel pour le rendre plus facile à lire!

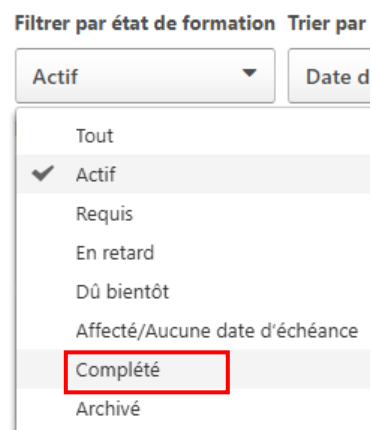
# Repérer et imprimer des certificats d'UFC

Pour repérer et imprimer vos certificats d'UFC :

1. À la page d'accueil, cliquez sur les 3 barres (dans le coin supérieur droit) pour faire afficher le menu de navigation. Cliquez sur **Afficher mon récapitulatif**.



2. Sélectionnez l'option **Complété** dans le menu déroulant (l'option **Actif** s'affiche par défaut).



3. À côté du nom de l'activité de formation qui donne droit à des UFC, cliquez sur la flèche à côté du bouton **Afficher la page** et sélectionnez **Afficher le certificat**.

[Danielle Piesz](#) > [Afficher mon récapitulatif](#)
...

## Afficher mon récapitulatif

Utilisez le bouton déroulant ci-dessous pour afficher votre apprentissage actif, complété ou archivé.

**Filtrer par état de formation**    **Trier par**    **Filtrer par type de formation**

Complété    Date d'achèvement    Tous les types

Rechercher par mot clé

Recherche

Résultats de la recherche (1)

**L'assurance-vie universelle : son fonctionnement, le compte de contrat et les plafonds d'exonération [Anglais]**

Complété : 2025-06-26    État : Complété    Type de formation : Curriculum    État de la formation : Complète

Afficher la page ...

Afficher la page d'achèvement

Afficher le certificat

Ouvrir le curriculum

Afficher les détails de la formation

4. Le certificat s'ouvrira et vous pourrez le télécharger et l'imprimer, au besoin.

CustomCertificate.aspx - Google Chrome

sunlife.csod.com/LMS/Eval/CustomCertificate.aspx?qs=%5e%5e%5enFcM%2fMuO2SX8vrgzYlp5t%2baC%2bZ...

1 / 1 | 40% | [Download] [Print]

1

**Sun Life**

Sun Life Assurance Company of Canada  
Sun Life du Canada, compagnie d'assurance-vie

This certificate confirms that / Ce certificat confirme que: **Danielle Piesz**  
 has successfully completed the following training on / a complété avec succès la formation ci-dessous le **2025-06-26**:  
**L'assurance-vie universelle : son fonctionnement, le compte de contrat et les plafonds d'exonération (Anglais)**

Presenter(s) Présentateur(s)	Accreditation # # reconnaissance	Continuing Education (CE) Credits and CE category (if applicable) Unité de formation Continue (UFC) et Catégorie
Alberta Insurance Council*	68499	1 - Life   Vie
Insurance Council of British Columbia	SI-24-006	1 - Life and AGS (Via/Acc. Maladie)
Insurance Council of Manitoba	44618	1 - Life and AGS (Via/Acc. Maladie)
ISRA (Ontario)	SI-24-006	1 - Life and AGS (Via/Acc. Maladie)
Insurance Councils of Saskatchewan	SI-24-006	1 - Life and AGS   Vie/Acc. Maladie
Chambre de la Sécurité Financière*	CS24-05-41950	1 - Insurance of persons / Assurance de personnes
Institut de Planification Financière		
IAFC (Adviser)	IAS2018701	1 - General   Général
IFP Canada™ approved CE credits	13034	1 - Product Knowledge   Connaissance du prod.
CIBC Mutual Fund Division	100006710	1 - Professional Development   Perfectionnement professionnel
CIBC Investment Digital Division		
DDI Division des ventes en réseau mobilières	24-1123F	1 - Professional Development   Perfectionnement professionnel

\*Indiquer pour ID before sending this certificate to their organization.  
 \*Indiquer l'unique code numéro de permis accordé (permis) et certifié à leur organisme.

Pamela Lubick  
Manager, Continuing Education / Gestionnaire, Perfectionnement Professionnel

## Communiquez avec nous

Si vous avez des questions, veuillez écrire à l'adresse [advisorlearningnavigator@sunlife.com](mailto:advisorlearningnavigator@sunlife.com).