

Under the  
*PRIVATE OCCUPATIONAL TRAINING ACT*

Department of Post-Secondary Education,  
Training and Labour  
Private Occupational Training

En vertu de la  
*LOI SUR LA FORMATION  
PROFESSIONNELLE DANS LE SECTEUR PRIVÉ*

Ministère de l'Éducation postsecondaire,  
de la Formation et du Travail  
Formation professionnelle  
dans le secteur privé

1.	<b>Name of applicant(s)</b> (Legal name of corporation ( <i>name on the Articles of Incorporation</i> ) or registered business name if a business or partnership) / <b>Nom du demandeur(s)</b> (nom légal de la société (indiqué sur le statut constitutif) ou appellation commerciale ou nom collectif enregistré)		
	Mailing Address / Adresse postale		Postal Code / Code postal
	Street Address (if different than above) / Adresse de rue (si différente de l'adresse ci-dessus)		Postal Code / Code postal
	Web site address / Adresse site Web		Telephone / Téléphone
	E-mail / Courriel		Fax / Télécopieur
	2.	<b>Name of private occupational training organization / Nom de l'organisme de formation professionnelle dans le secteur privé</b>	
Mailing Address of principle location/ Adresse postale de l'emplacement principal		Postal Code / Code postal	
Street Address (if different than above) / Adresse de rue (si différente de l'adresse ci-dessus)		Postal Code / Code postal	
Web site address / Adresse site Web		Telephone / Téléphone	
E-mail / Courriel		Fax / Télécopieur	
Street address of additional location(s) where training is provided / Adresse(s) de(s) rue(s) pour emplacement(s) additionnel(s) où la formation est offerte			
<i>Attach a separate sheet, if necessary. / Au besoin, joignez une feuille séparée.</i>			
3.	<b>Authorized representative (individual who is responsible for all communication with the Department of Post-Secondary Education, Training and Labour and ensuring that all aspects of the <i>Private Occupational Training Act</i> are adhered to) / Représentant(e) autorisé(e) (personne qui a la responsabilité de communiquer avec le Ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail et voir à ce que tous les aspects de la <i>Loi sur la formation professionnelle dans le secteur privé</i> soient maintenus.</b>		
	Name / Nom		Position / Poste
	Home Address / Adresse au domicile		Postal Code / Code postal
	E-mail / Courriel	Home Phone / Téléphone au domicile	Work Phone / Téléphone au bureau
	Has this authorized representative been delegated decision making authority by the owner(s)? / L'autorisation de prendre des décisions a-t-elle été déléguée au représentant(e) autorisé(e) par le(s) propriétaire(s)?		
Yes / Oui <input type="checkbox"/>		No / Non <input type="checkbox"/>	

4.	Individuals in executive or managerial positions, or who have decision making authority at the training organization / Noms des personnes occupant des postes de cadre ou de gestion dans l'organisme de formation, ou ayant l'autorisation de prendre des décisions		
	Name / Nom	Position / Poste	Address / Adresse

5 a)	<b>If the applicant named in section 1 is a corporation please indicate. / Si le demandeur inscrit dans la section 1 est une société, veuillez l'indiquer.</b>		
	Name of corporation/Nom de la société		
	Date of incorporation Date de constitution	Corporation Number Numéro de la société	
	<b>A corporation must disclose all <u>shareholders, officers, and directors</u> of the corporation in the past 5 years. / Une société doit divulguer tous ses <u>actionnaires, dirigeants, et directeurs (trices)</u> des cinq dernières années.</b>		
	Name / Nom	Title / Titre	Start Date Date d'entrée en service

*Attach a separate sheet, if necessary. / Au besoin, joignez une feuille séparée.*

b)	<b>If the applicant is a registered business or partnership / Si le demandeur est enregistré comme une appellation commerciale ou un nom collectif</b>			
	What was the date of registration under the <i>Partnerships and Business Names Registration Act</i> . / Indiquer la date d'enregistrement en vertu de la <i>Loi sur l'enregistrement des sociétés en nom collectif et des appellations commerciales</i> .			
	Please list names, titles and share of partnership of all partners in the past 5 years. / Veuillez énumérer les noms, titres et parts sociales de tous les partenaires des cinq dernières années.			
	Name / Nom	Title / Titre	Share of Partnership Part sociale	Start Date Date d'entrée en service

*Attach a separate sheet, if necessary. / Au besoin, joignez une feuille séparée.*

6.	Was the registration of the applicant, authorized representative, officer, director or shareholder of the corporation or partner ever previously revoked? / Est-ce que l'enregistrement du demandeur, du représentant(e) autorisé(e), de l'administrateur(trice), du directeur (trice) ou l'actionnaire de la société a déjà été révoqué?			
	Yes / Oui	<input type="checkbox"/>	No / Non	<input type="checkbox"/>

7. Private occupational training program(s) / Programme(s) de formation professionnelle dans le secteur privé								
Name of training program Nom du programme de formation	Total hours <i>and</i> weeks Heures <i>et</i> semaines totales		Dates		Tuition Fees Frais de scolarité			Maximum Class Size No. max. de personnes par classe
	Hours Heures	Weeks Semaines	Start Début	End Fin	Present Actuels	Proposed* Proposés*	Effective Date Date en vigueur	

**\*if you are proposing an increase in tuition fees you must indicate when the proposed amount will be in effect for new students. / Si vous proposez une augmentation des frais de scolarité, vous devez indiquer la date à laquelle le montant entrera en vigueur pour les nouveaux(elles) étudiants(es).**

8. Give name, position, program(s) taught by each teacher/instructor to be registered under the *Act* /  
Donner le nom, poste et programme(s) enseigné(s) par chacun(e) des enseignant(e)/instructeur(trice) qui doit être inscrit(e) en vertu de la *Loi*.

Name and Position / Nom et poste	Program Name / Nom du programme
	(Program names should correspond with programs listed above) (Les noms des programmes doivent correspondre aux programmes enregistrés ci-dessus)

*Attach a separate sheet, if necessary. / Au besoin, joignez une feuille séparée.*

## NOTE

The owner(s) of a private occupational training organization will be required to provide a form of security for at least the first two years of operation. We will inform you of the amount of the security upon assessment of this application.

Any Certificate of Registration issued will be based on the information submitted on this application form. If any of the information on the form should change after a Certificate is issued, you must notify the Branch within ten days in order to keep your registration in good standing. It is the responsibility of the owner or the authorized representative to ensure that their registration is renewed annually. An application for renewal must be received by the Branch at least two months in advance of the expiry date indicated on the Certificate of Registration. Operating without a current registration is a violation of the *Private Occupational Training Act*.

**MISSTATEMENTS AND MATERIAL OMISSIONS IN THIS APPLICATION RENDER A CERTIFICATE OF REGISTRATION, GRANTED ON THE BASIS OF THIS APPLICATION, VOIDABLE.**

## NOTEZ

Le(s) propriétaire(s) de l'organisme de formation professionnelle dans le secteur privé doit(vent) fournir un cautionnement pour au moins les deux premières années d'activités. Nous vous informerons du montant du cautionnement dès que l'évaluation de votre application sera complétée.

Tout certificat d'enregistrement émis sera basé sur les renseignements compris sur la demande d'inscription. À la réception de votre certificat vous devez aviser la direction dans un délai de dix jours, de tout changement apporté à la demande afin de garder l'enregistrement en bonne et due forme. C'est la responsabilité du propriétaire ou du représentant(e) autorisé(e) de s'assurer de renouveler annuellement l'enregistrement. La nouvelle demande doit être soumise au moins deux mois avant la date d'expiration indiquée sur le certificat d'enregistrement. Opérer sans un enregistrement courant est une contravention en vertu de la *Loi de la formation professionnelle dans le secteur privé*.

**TOUT CERTIFICAT D'ENREGISTREMENT PEUT ÊTRE ANNULÉ EN RAISON D'UNE FAUSSE DÉCLARATION OU D'UNE GRAVE OMISSION ÉMIS APRÈS L'ÉTUDE DE LA PRÉSENTE DEMANDE.**

I do solemnly declare that the foregoing information is true and complete to the best of my knowledge and belief, and I make this solemn declaration conscientiously believing it to be true, and knowing that it is of the same force and effect as if made under oath, and by virtue of the *Evidence Act*.

Je déclare solennellement que les renseignements précédents sont complets et exacts au meilleur de ma connaissance. Je fais cette déclaration solennelle en la croyant consciemment vraie et en sachant qu'elle a la même valeur et les mêmes effets que si elle était faite sous serment et aux termes de la *Loi sur la preuve*.

\_\_\_\_\_  
**Signature of owner/operator**

**Signature du (de la) propriétaire ou de l'opérateur(trice)**

*By signing this application form the owner/operator is delegating authority to the named Authorized Representative to act on his/her behalf in all communication and transactions with the Department of Post-Secondary Education, Training and Labour. / En signant cette demande, le (la) propriétaire ou l'opérateur(trice) délègue l'autorisation d'agir en son nom dans toute communication et toutes affaires avec le Ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail.*

**Submit this form to:**

Private Occupational Training  
Department of Post-Secondary Education, Training and Labour  
P.O. Box 6000 (500 Beaverbrook Court) Fredericton, NB E3B 5H1

**Veillez retourner ce formulaire à la :**

Formation professionnelle dans le secteur privé  
Ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail  
C. P. 6000 (500, cour Beaverbrook) Fredericton (N.-B.) E3B 5H1

**Please refer to the CHECKLIST to determine which other documents need to be submitted with this application. / Veuillez vous référer à la LISTE DE VÉRIFICATION pour déterminer tous autres documents qui doivent accompagner cette demande.**

## CHECKLIST

### Information and documents to accompany the Registration/Renewal application

**Please complete this checklist and submit it with your application for  
registration and all other forms and documents**

If this is an application for registration of a **new** training organization:

- A copy of the Article of Incorporation.

If this is an application for registration of the **second** year of a training organization:

- The original Continuation Certificate for your Surety Bond (this is not necessary if you have a Letter of Credit).

For **all** years of operation the training organization must submit:

- Proof of registered business under Service New Brunswick (SNB).
  - No need to send if no changes from previous years.
- Application form for the training organization, fully completed and signed (including the start/end dates for each training program offered).
- If the training organization is a corporation, a complete list of all directors, officers, and shareholders (including share structure and corresponding percentage of ownership) of the corporation.
- Instructor's application forms fully completed and signed.
- A copy of the instructor's permit or license (if required).
- A complete list of agents, representatives and salespersons.
- A complete list of all employees in key positions such as principal, registrar, loans officer, counsellor, client services, administrative staff and all employees in positions related to accounts payable and accounts receivable.
- A detailed course outline for all programs to be registered.
- A copy of the student contract with all attachments that are required to be given to students.
- A copy of Diplomas and Certificates issued to students.
- Application/Renewal Fees for the training organization, programs and instructors must be calculated as follows:

Application for Registration or for Renewal of Registration: \$700

Programs: \$100 each

Agents, representatives, salespersons and instructors: \$25 per person

Please note that cheque must be made payable to the **Minister of Finance and Treasury Board**.

**Please Note: In order for applications to be processed in a timely manner, the forms must be fully completed, signed and fees must be remitted. Incomplete applications will delay processing.**

**Applications for renewal of a registration must be submitted two months prior to the registration expiry date.**

# LISTE DE VÉRIFICATION

## Renseignements et documents qui accompagnent une demande d'enregistrement ou de renouvellement

**Veillez compléter la présente liste de vérification et la soumettre avec  
votre demande d'enregistrement et tous les autres formulaires et documents**

S'il s'agit d'une demande d'enregistrement d'un **nouvel** organisme de formation :

- Une copie du statut constitutif.

S'il s'agit d'une demande d'enregistrement pour la **deuxième** année d'un organisme de formation :

- Le certificat de prolongation original de votre cautionnement (pas nécessaire si vous avez une lettre de crédit).

Pour **toutes** les années d'activité de l'organisme de formation, vous devez soumettre :

- Preuve d'enregistrement de votre organisme de formation avec Service Nouveau-Brunswick (SNB).  
 Pas besoin d'envoyer si aucun changement par rapport aux années précédentes.
- Un formulaire de demande pour l'organisme de formation entièrement complété et signé (y compris les dates du début/fin pour chaque programme de formation offert).
- Si l'organisme de formation est une corporation, une liste exhaustive de tous les directeurs, administrateurs et actionnaires (y compris l'organisation du capital social et le pourcentage de propriété correspondant) de la corporation.
- Les formulaires de demande pour l'instructeur entièrement complétés et signés.
- Une copie du permis ou de la licence de l'instructeur (s'il y a lieu).
- Une liste complète d'agents, de représentants ou de vendeurs.
- Une liste complète de tous les employés qui occupent des postes clés tels que celui de directeur, de secrétaire, de responsable des prêts, de conseiller, de préposé au service à la clientèle, ainsi que le personnel administratif et tous les employés qui occupent des postes relatifs aux comptes créditeurs et aux comptes débiteurs.
- Un plan de cours détaillé pour tous les programmes qui doivent être inscrits.
- Une copie du contrat de l'étudiant, ainsi que toutes les pièces jointes qui doivent être distribuées aux étudiants.
- Une copie des diplômes et des certificats émis aux étudiants.
- Les frais pour demande d'enregistrement ou de renouvellement de l'organisme de formation, des programmes et des instructeurs doivent être calculés comme suit :

Demande d'enregistrement ou de renouvellement d'un enregistrement: 700 \$  
Programmes: 100 \$ chacun  
Agents, représentants, vendeurs et instructeurs: 25 \$ par personne

À noter que le chèque doit être libeller au **Ministre des Finances et Conseil du Trésor**.

**NOTA : Afin que les demandes soient traitées à temps, les formulaires doivent être entièrement complétés, signés et les frais doivent être remis. Les demandes incomplètes retarderont le traitement.**

**Les demandes de renouvellement d'enregistrement doivent être soumises au moins deux mois avant la date limite de l'enregistrement.**