

**Lignes directrices sur la
formation professionnelle
des CA pour les
programmes prescrits**



Table des matières

| | |
|---|-----------|
| Avant-propos | I |
| I Introduction | 2 |
| 2 Applicabilité — Programmes prescrits | 3 |
| 2.1 Établissements de formation des CA | 3 |
| 2.2 Programmes prescrits | 3 |
| 2.3 Instance d'agrément | 4 |
| 3 Lignes directrices sur la formation professionnelle des CA | 5 |
| 3.1 Objectifs de l'établissement de lignes directrices | 5 |
| 3.2 Aperçu | 5 |
| 3.3 Lignes directrices sur la formation professionnelle des CA | 6 |
| 4 Processus d'évaluation des programmes prescrits | II |
| 4.1 Applicabilité | 11 |
| 4.2 Comités d'évaluation | 11 |
| 4.3 Le processus d'évaluation | 11 |
| 4.4 Autoévaluation | 12 |
| 4.5 Collecte des données et informations à fournir | 12 |
| 4.6 Visites dans les universités ou écoles de formation | 12 |
| 4.7 Fréquence des évaluations | 12 |
| 4.8 Résultats des évaluations | 12 |
| 4.9 Rôle du Comité sur la formation et l'admission de l'ICCA | 13 |
| 5 Collaboration avec les établissements de formation | 14 |
| Annexes | |
| I Lignes directrices sur la formation professionnelle des CA | 15 |
| II Exemples | 19 |

La profession canadienne de comptable agréé révisé son processus d'admission pour passer d'un système fondé sur des matières au programme à une approche fondée sur les compétences. Au cours des dernières années, les organismes de professionnels comptables d'Australie, de Nouvelle-Zélande, du Royaume-Uni, d'Afrique du Sud et des États-Unis ont tous adopté une telle approche.

L'approche fondée sur la compétence met l'accent sur les *résultats* au travail, c'est-à-dire sur les rôles et les tâches effectivement joués ou réalisés par le CA dans le marché du travail. La compétence est définie en termes de capacité d'une personne d'atteindre une norme de performance définie dans ces rôles et dans ces tâches. L'accent est donc mis sur le *résultat* du processus de formation.

Le processus d'admission révisé comprend, comme auparavant, une combinaison d'études, d'expérience pratique et de formation professionnelle comportant une évaluation de la compétence professionnelle visant à garantir la compétence des CA. Les normes de compétence sont définies dans la *Grille de compétences des CA*. Les trois éléments du processus sont acquis dans trois cadres différents :

- les universités (pour ce qui est des études);
- le milieu du travail (pour ce qui est de l'expérience pratique, soit le stage);
- les programmes de formation professionnelle offerts dans le cadre de programmes universitaires de deuxième cycle ou par les programmes de formation professionnelle de la profession de CA (menant à des épreuves sur la compétence).

Dans ces trois cadres, les candidats choisissent les méthodes ou les combinaisons de méthodes d'apprentissage et d'évaluation qui conviennent le mieux à leur situation propre.

Lignes directrices pour guider les formateurs

Le présent document, *Lignes directrices sur la formation professionnelle des CA pour les programmes prescrits*, associé à *La Grille de compétences des candidats à la profession de CA*, une version spéciale de la *Grille de compétences des CA* qui traite des compétences attendues des candidats à la profession, vise à guider les formateurs des programmes prescrits (voir la Section 2.2), en leur indiquant les attentes de la profession à l'égard des futurs CA en matière de formation en comptabilité et en affaires fondée sur les compétences. En outre, nous espérons que les établissements de formation engagés dans d'autres programmes universitaires de formation en affaires trouveront ce guide utile aux fins de la modification de cours ou de programmes. Ainsi, nous espérons que la mise en place de ces lignes directrices constituera le fondement de communications et de discussions avec tous nos partenaires en éducation et qu'elle permettra de renforcer nos liens avec eux.

Le Comité sur la formation et l'admission s'est vu confier la responsabilité d'élaborer ces lignes directrices à l'intention des formateurs, et la production du présent document a été rendue possible par des consultations avec son groupe des directeurs régionaux de la formation.

Le Comité sur la formation et l'admission sera heureux de recevoir des commentaires sur tous les aspects des présentes lignes directrices. Les commentaires peuvent être envoyés au :

Service de la formation
ICCA
277, rue Wellington Ouest
Toronto (Ontario) M5V 3H2
courriel : john.mcreynolds@cica.ca

I Introduction

L'évolution du monde des affaires a mené la profession canadienne de comptable agréé à lancer une refonte du processus d'admission au titre de CA. Dans ce processus d'admission refondu, les trois composantes que sont la formation, l'expérience et l'évaluation sont fondées sur la compétence, intégrées et adaptées au contexte. La pierre d'assise du processus d'admission révisé est la *Grille de compétences des CA*. La version de cette grille destinée aux candidats au titre de CA — *La Grille de compétences des candidats à la profession de CA* — décrit les compétences que sont tenus d'acquérir tous les nouveaux CA.

La formation des CA, y compris celle qui est offerte dans le cadre des programmes de formation professionnelle de la profession, est dispensée par un certain nombre d'établissements de formation.

La profession de CA s'est engagée à proposer un processus structuré et uniforme pour assurer la qualité des programmes de formation professionnelle de la profession de CA et des programmes universitaires de deuxième cycle et d'études supérieures spécialisées de deuxième cycle en comptabilité dont les diplômés sont exemptés de répondre à une partie des exigences du programme de formation professionnelle d'une province ou d'une région. L'élaboration des présentes lignes directrices sur la formation professionnelle des CA, qui vise à aider les ordres provinciaux et les régions à établir ou à modifier les lignes directrices ou critères actuels applicables à leurs programmes de formation respectifs et aux programmes de deuxième cycle sur lesquels ils s'appuient, constitue le début de ce processus de structuration et d'uniformisation.

Ces lignes directrices pourront également être utiles comme fondement d'un dialogue soutenu entre les ordres provinciaux et les régions, et leurs milieux universitaires respectifs, en vue d'améliorer, s'ils le jugent opportun, la diffusion des cours et des programmes intégrés de formation universitaire en affaires fondés sur les compétences. Ces lignes directrices visent à favoriser l'uniformité entre les divers processus provinciaux de révision liés à la profession de CA en établissant des normes de qualité raisonnablement uniformes.

2.1 Établissements de formation des CA

Les programmes et les cours offerts aux CA potentiels et les exigences de cours préalables fixées par les ordres provinciaux ou les régions diffèrent d'un endroit à l'autre au Canada.

Généralement, on peut classer ces programmes et ces cours dans les catégories suivantes :

1. Cours de premier cycle préalables au programme de CA, offerts individuellement ou dans le cadre de programmes de premier cycle dans des disciplines autres que les affaires.
2. Programmes de premier cycle en comptabilité / administration des affaires.
3. Programmes de deuxième cycle, tels que les diplômes de deuxième cycle ou les maîtrises en comptabilité.
4. Programmes de formation professionnelle des ordres provinciaux et des régions.

Il est prévu que les ordres provinciaux et les régions assureront la liaison avec les universités pour établir les lignes directrices en matière d'agrément visant les cours et programmes de premier cycle de leurs régions respectives, ou pour poursuivre le dialogue à cet égard. Bien que l'application des lignes directrices énoncées dans le présent document à tous ces programmes et cours ne soit pas envisagée, celles-ci devraient constituer une base de discussion et d'échange d'idées en vue de l'amélioration des expériences d'apprentissage offertes aux étudiants.

2.2 Programmes prescrits

Il est donc prévu que les lignes directrices décrites dans le présent document viseront les maisons d'enseignement offrant le type de programmes sommairement décrits ci-dessous qui auront fait l'objet d'une évaluation par la «instance d'agrément» (voir la Section 2.3) ou

à l'égard desquels une demande d'évaluation aura été soumise, et qu'elles devront être acceptées par ces établissements. Les programmes prescrits comprennent les suivants :

1. Programmes universitaires de deuxième cycle tels que les diplômes de deuxième cycle et les maîtrises en comptabilité, dont les détenteurs nouvellement admis à la profession sont exemptés de répondre à une partie des exigences du programme de formation professionnelle de leur ordre provincial ou de leur région. Outre les critères d'exemption établis dans les présentes lignes directrices, d'autres critères peuvent être établis par les ordres provinciaux ou les régions aux fins de l'exemption d'une partie d'un programme de formation professionnelle déterminé.
2. Programmes de formation professionnelle des ordres provinciaux ou des régions, dont les diplômés nouvellement admis à la profession de CA ont droit de se présenter directement à l'évaluation uniforme de la profession, soit :
 - le programme de l'Atlantic School of Chartered Accountancy;
 - le programme de formation professionnelle de deuxième cycle de l'Ordre des comptables agréés du Québec, offert par les universités du Québec;
 - le programme de la School of Accountancy de l'Institut des comptables agréés de l'Ontario;
 - le programme de la CA School of Business de la région de l'Ouest.

2.3 Instance d'agrément

L'*instance d'agrément* est l'instance qui accorde l'agrément aux programmes décrits ci-dessus; elle diffère d'un endroit à l'autre au pays et peut être l'ordre provincial de comptables agréés concerné ou une instance régionale désignée telle que la CA School of Business de la région de l'Ouest.

Pour l'Atlantic School of Chartered Accountancy, la School of Accountancy de l'Institut de l'Ontario et la CA School of Business de la région de l'Ouest, l'*instance d'agrément* est l'instance dont relève chacun des ces programmes, à savoir un ordre provincial de comptables agréés ou un organisme régional représentant un certain nombre d'ordres provinciaux.

3 Lignes directrices sur la formation professionnelle des CA

3.1 Objectifs de l'établissement de lignes directrices

Les lignes directrices sur la formation professionnelle des CA établiront les normes applicables aux programmes de formation professionnelle des CA et aux partenaires en éducation (voir «Programmes prescrits» à la Section 2.2) en vue de transformer le processus de formation en y implantant, dans la mesure du possible, une approche d'apprentissage fondée sur la compétence. Elles constitueront également une base permettant de présenter l'évolution des initiatives entreprises dans le cadre des programmes de formation professionnelle de la profession de CA.

3.2 Aperçu

Les caractéristiques de la formation professionnelle des CA devraient comprendre :

- l'intégration des «valeurs et compétences fondamentales» décrites dans *La Grille de compétences des candidats à la profession de CA* aux domaines de compétences particulières;
 - une intégration importante entre les matières enseignées;
 - des méthodes d'enseignement et d'apprentissage diversifiées;
 - des méthodes d'évaluation intégrées et variées.
- le fait de prendre appui sur une formation de premier cycle en comptabilité ou en affaires, et d'utiliser une approche intégrée et arrimée aux missions de services professionnels;
- la compatibilité avec *La Grille de compétences des candidats à la profession de CA*;

Pour établir des lignes directrices sur la formation professionnelle des CA à l'intention des programmes de formation qui présentent ces caractéristiques, trois éléments du processus de formation ont été pris en compte, soit : l'infrastructure du programme, les processus de formation eux-mêmes, et le succès des diplômés (voir l'illustration 1).

L'infrastructure du programme comprend les diverses parties prenantes à la formation, les objectifs qui les guident, l'environnement d'apprentissage offert, et les technologies et les ressources ouvertes aux formateurs et à leurs étudiants. Les processus de formation sont les moyens utilisés pour acquérir et évaluer la

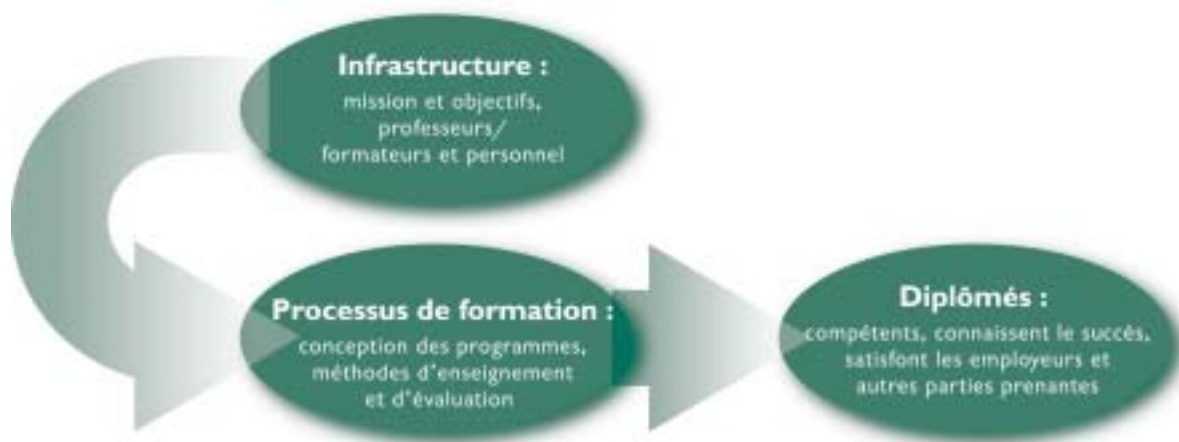


Illustration 1 Les trois éléments du processus de formation pris en compte dans le cadre de l'élaboration des lignes directrices sur la formation professionnelle des CA.

compétence, y compris le contenu des programmes d'apprentissage, les méthodes d'enseignement et d'apprentissage, et les méthodes d'évaluation. Le succès des diplômés représente une mesure de la pertinence et de la réussite du programme de formation.

3.3 Lignes directrices sur la formation professionnelle des CA

De nombreux aspects de l'apprentissage sont associés aux trois éléments du processus de formation. La profession de CA s'intéresse surtout aux aspects des programmes de formation qui ont une incidence directe sur les caractéristiques de l'apprentissage et de l'évaluation des compétences CA. Onze lignes directrices jugées essentielles dans le cadre d'une approche de l'apprentissage fondée sur la compétence sont établies à l'égard des éléments suivants.

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| 1 | Infrastructure | <ul style="list-style-type: none"> ■ énoncé de mission et objectifs; ■ politiques en matière d'éthique; ■ politiques en matière de contrôle de la qualité; ■ profil des professeurs, des enseignants et des animateurs; ■ cadre d'apprentissage; ■ profil de la population étudiante et normes d'admission. |
| 2 | Processus de formation | <ul style="list-style-type: none"> ■ conception des programmes : structure et contenu; ■ méthodes d'enseignement et d'apprentissage; ■ méthodes d'évaluation. |
| 3 | Les diplômés | <ul style="list-style-type: none"> ■ le succès des étudiants; ■ la participation des employeurs. |

Les onze lignes directrices et l'intérêt de chacune pour la profession de CA sont présentés ci-dessous. Des descriptions plus détaillées des résultats que visait la profession de CA lorsqu'elle a établi chaque ligne

directrice figurent à l'Annexe I. Cette annexe comprend également une liste indicative des documents de référence pouvant aider les établissements de formation à démontrer leur application des lignes directrices.

| 1 | Énoncé de mission et objectifs | |
|---|---|--|
| | <p>S'engager fermement à offrir des processus d'apprentissage et d'évaluation qui satisfont aux exigences préalables à l'admission à la profession de CA.</p> | <p>L'énoncé de mission et les objectifs des établissements de formation devraient refléter leur recherche de l'excellence et leur engagement à l'égard de la formation novatrice et de l'apprentissage permanent qui sous-tendent la formation professionnelle des CA. L'engagement des établissements de formation et de leur personnel enseignant d'adopter ou de se fixer comme but une approche fondée sur la compétence pour la formation des futurs CA, à la fois dans leur énoncé de mission, dans le contenu de leurs programmes, et dans leurs méthodes d'enseignement et d'évaluation, est un facteur important pour l'application réussie des présentes lignes directrices.</p> |
| 2 | Politiques en matière d'éthique | |
| | <p>Maintenir des normes élevées quant à la conduite attendue des étudiants, des enseignants et des membres du personnel qui soient également compatibles avec les valeurs morales de la profession de CA.</p> | <p>Le comportement éthique et le professionnalisme, ainsi que de solides caractéristiques personnelles constituent des valeurs et compétences fondamentales des CA. Des politiques et procédures en matière d'éthique claires et publiées, établies par l'établissement de formation à l'intention des étudiants, du personnel et des enseignants, devraient appuyer et renforcer ces valeurs et ces compétences.</p> |
| 3 | Politiques en matière de contrôle de la qualité | |
| | <p>S'engager à développer et à améliorer les programmes et les cours de façon continue, y compris à l'égard de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ la conception des programmes d'études et leur mise en place, et les méthodes d'enseignement; ■ les méthodes d'enseignement; ■ les méthodes d'évaluation des étudiants; ■ les évaluations des programmes et des cours; ■ le recrutement du personnel enseignant, son évaluation et sa formation continue. | <p>Les politiques et les systèmes de contrôle de la qualité qui guident l'élaboration et l'amélioration des programmes et des cours en affaires constituent des facteurs essentiels de la capacité d'adaptation à l'évolution constante de l'environnement professionnel. Ces politiques et procédures sont une composante importante des lignes directrices puisqu'elles facilitent l'adoption d'un modèle fondé sur les compétences.</p> |

| | | |
|----------|--|---|
| 4 | Profil des professeurs, des enseignants et des animateurs | |
| | Disposer d'une équipe appropriée et équilibrée de professeurs, d'enseignants et d'animateurs pour satisfaire aux exigences de la profession de CA en matière de formation. | Un personnel enseignant de grande qualité, possédant la diversité des compétences et la vision d'ensemble auxquelles fait appel <i>La Grille de compétences des candidats à la profession de CA</i> , est essentiel à la réussite de la diffusion des programmes et des cours de formation en affaires ainsi qu'au succès final de l'étudiant. Un équilibre approprié entre les activités de recherche et d'enseignement, l'engagement au sein de la profession, la capacité de diffuser la formation professionnelle des CA et la volonté de toujours améliorer l'expérience d'apprentissage des étudiants devraient contribuer à favoriser l'acquisition des connaissances et des compétences exigées des étudiants CA. |
| 5 | Cadre d'apprentissage | |
| | Offrir un cadre d'apprentissage qui soit à la fois stimulant et favorable pour les étudiants, les enseignants et les membres du personnel. | La période de formation des futurs CA est une expérience intensive. Il est à l'avantage de ces étudiants de bénéficier d'un environnement dynamique offrant ce que l'éducation supérieure moderne a de mieux, y compris de faibles ratios étudiants/enseignant, des ateliers et des séminaires, de la rétroaction individuelle et collective, le soutien d'un facilitateur Internet, ou toute autre activité qui aide les étudiants à atteindre leurs buts d'apprentissage. L'expérience montre que le ratio étudiants/enseignant est un élément critique du succès des étudiants dans les programmes et les cours de premier cycle et de deuxième cycle du domaine des affaires. |
| 6 | Profil des étudiants et normes d'admission | |
| | Établir une norme minimale d'admission qui reflète la capacité des étudiants de réussir dans le cadre du programme. | La qualité de la population étudiante est un actif majeur pour les établissements de formation. Les normes d'admission des établissements de formation doivent tenir compte de la capacité des étudiants de terminer le programme, d'atteindre leurs objectifs et de devenir des professionnels comptables de haute qualité. En outre, les normes d'admission devraient refléter la contribution importante qu'apportent les étudiants au milieu éducatif en participant activement au programme et en s'impliquant dans des associations étudiantes ou professionnelles. |

| | | |
|----------|---|--|
| 7 | Conception du programme : structure et contenu | |
| | <p>Établir un programme, des cours ou des modules intégrés dont les objectifs d'apprentissage et d'évaluation sont fondés sur une combinaison significative et appropriée des caractéristiques personnelles, des valeurs de comportement éthique et de professionnalisme, des compétences professionnelles et des compétences particulières décrites dans <i>La Grille de compétences des candidats à la profession de CA</i>, selon les niveaux de maîtrise des compétences attendus du CA débutant.</p> | <p><i>La Grille de compétences des candidats à la profession de CA</i> décrit les niveaux de maîtrise des compétences attendus du CA débutant. Il convient, dans le cadre de l'élaboration du programme, des cours et des modules de formation professionnelle des CA, d'intégrer une partie importante des valeurs et compétences fondamentales décrites dans <i>La Grille de compétences des candidats à la profession de CA</i> aux domaines de compétences particulières. Les six domaines de compétences particulières sont les suivants : efficacité organisationnelle, contrôle et gestion des risques, finance, fiscalité, certification, mesure de la performance, et information et technologies de l'information. Les formateurs sont invités à considérer et à évaluer la mesure dans laquelle leurs programme, cours et modules satisfont à ces objectifs d'apprentissage sous-jacents.</p> |
| 8 | Méthodes d'enseignement et d'apprentissage | |
| | <p>Utiliser diverses méthodes d'enseignement et d'apprentissage qui mettent l'accent sur l'acquisition des compétences. Une combinaison variée et appropriée de méthodes se révélera vraisemblablement fructueuse en vue de la diffusion de la formation fondée sur les compétences.</p> | <p>Des approches diversifiées d'apprentissage et d'évaluation qui reflètent les objectifs d'apprentissage requis, le mode d'apprentissage de l'étudiant et la façon d'enseigner de l'enseignant sont essentielles à la formation professionnelle des CA. Le choix des méthodes devrait être laissé à chaque établissement de formation. Toutefois, l'utilisation de méthodes favorisant la participation active des étudiants est encouragée.</p> |
| 9 | Méthodes d'évaluation | |
| | <p>Utiliser des méthodes variées et efficaces permettant aux étudiants d'évaluer leur processus d'acquisition des compétences. Idéalement, les méthodes d'évaluation font partie intégrante du processus d'apprentissage et ne constituent pas une fin en soi.</p> | <p>Comme pour les méthodes d'enseignement et d'apprentissage, l'utilisation d'une combinaison de méthodes d'évaluation est considérée comme un élément fondamental de la formation professionnelle des CA pour répondre aux objectifs d'apprentissage et d'évaluation. Dans le cadre des programmes et des processus d'apprentissage, les formateurs démontrent qu'ils utilisent largement une grande diversité de méthodes d'évaluation considérées comme essentielles en matière d'évaluation des compétences. Les étudiants doivent disposer d'un certain nombre d'occasions de démontrer leur compétence.</p> |

| | | |
|-----------|--|---|
| 10 | Succès des étudiants | |
| | Intégrer des mesures appropriées du succès des étudiants de deuxième cycle à l'évaluation de la réussite et de la pertinence du programme, des cours ou des modules. | L'établissement de formation dispose d'un certain nombre de mesures de performance applicables à ses diplômés, qui donnent une indication de la qualité de ses normes d'admission et de ses programmes de formation. Une méthode de suivi des succès des diplômés lui fournit des informations supplémentaires sur la qualité de son programme. |
| 11 | Participation des employeurs | |
| | La participation des employeurs à la conception, à la mise en place et à l'évaluation du programme, des cours ou des modules est encouragée. (Pour plus d'information sur les responsabilités des employeurs à l'égard du développement des compétences, se reporter au document intitulé <i>Exigences en matière d'expérience pratique</i> .) | Lors de l'adoption d'une approche fondée sur les compétences pour l'admission à la profession, l'un des objectifs était de renforcer le lien entre la formation structurée et la performance en milieu de travail. L'intensité du lien concomitant assuré par des relations suivies entre les formateurs et les employeurs ne peut que renforcer la qualité de l'expérience de formation vécue par les candidats au titre de CA. Une telle interaction est à l'avantage de toutes les parties prenantes et contribue à renforcer l'apprentissage fondé sur les compétences. |

4 Processus d'évaluation des programmes prescrits

4.1 Applicabilité

Les instances d'agrément (voir la Section 2.3) sont les utilisateurs principaux des présentes lignes directrices; elles s'en serviront pour compléter les critères et processus existants afin d'évaluer le caractère adéquat des programmes prescrits (voir la Section 2.2) de leur province ou région respective.

Les représentants des programmes de premier et de deuxième cycles non compris dans la définition des «programmes prescrits» qui jouent un rôle dans la formation des étudiants CA devraient être incités à travailler, en collaboration avec l'ordre provincial ou l'instance régionale concernés, à l'élaboration de programmes de formation focalisés sur l'acquisition de compétences.

4.2 Comités d'évaluation

Aux fins des évaluations des programmes de formation professionnelle offerts par la profession, il est prévu que l'instance d'agrément appropriée nommera un évaluateur indépendant ou un comité d'évaluation qui sera chargé de mener les évaluations des programmes prescrits dans son territoire. Chaque instance d'agrément fournira au Comité sur la formation et l'admission de l'ICCA la documentation appropriée pour étayer l'indépendance de l'évaluateur ou du comité d'évaluation.

Dans le cas des programmes prescrits sur lesquels les ordres provinciaux ou les régions s'appuient ou pourraient s'appuyer, c'est l'instance d'agrément concernée qui a la responsabilité de déterminer, sur son territoire et en fonction de l'évaluation à laquelle elle procède, le statut des programmes en cause. L'instance d'agrément doit indiquer que le programme satisfait à ses critères ou que l'agrément en tant que programme prescrit est reporté jusqu'à ce que les modifications

recommandées à ses processus ou programmes aient été apportées. Dans les cas où la responsabilité de la diffusion du programme de formation professionnelle est assumée par la profession, c'est l'évaluateur indépendant ou le comité d'évaluation nommé par l'instance d'agrément qui est responsable de la détermination du statut du programme de formation professionnelle.

Les instances d'agrément appropriées ou leur comité d'évaluation sont responsables de l'application équitable et uniforme des critères et processus qu'ils utilisent pour travailler avec les représentants des divers programmes de premier et de deuxième cycles. Pour s'acquitter de cette responsabilité, ils évaluent les dossiers de demande d'agrément et d'autoévaluation qu'ils reçoivent des établissements de formation, tiennent des discussions avec les représentants respectifs des organisations concernées et rendent visite aux établissements au besoin, dans le but de valider les informations contenues dans les documents fournis et d'obtenir toute autre information nécessaire.

4.3 Le processus d'évaluation

Il est recommandé que les instances d'agrément suivent un processus en deux étapes pour évaluer les programmes prescrits dans leur territoire, à savoir l'autoévaluation et la collecte d'informations par les représentants du programme concerné, suivies au besoin de réunions avec des représentants de l'instance d'agrément appropriée ou de son comité d'évaluation. Les discussions devraient viser à assurer que l'instance d'agrément ou le comité d'évaluation concerné comprend pleinement l'autoévaluation et les renseignements fournis par les représentants du programme à l'appui de la demande. Toute visite jugée nécessaire par l'instance d'agrément ou le comité d'évaluation vise à connaître le point de vue des établissements de formation en matière de

diffusion des cours ou des programmes de formation en affaires offerts aux candidats au titre de CA. Le processus aboutit à la rédaction d'un rapport par l'instance d'agrément ou le comité d'évaluation concerné.

4.4 Autoévaluation

Le processus d'évaluation devrait débuter par une autoévaluation effectuée par les représentants du programme de formation professionnelle des CA ou du programme de deuxième cycle concerné, fondée sur une série de critères recouvrant à tout le moins les onze lignes directrices indiquées à la Section 3 et à l'Annexe I du présent document. Les représentants du programme sont responsables de la collecte des informations à fournir (par exemple, la mission et les objectifs de leur département, la structure du programme, et les méthodes d'enseignement et d'évaluation). L'Annexe I présente les informations minimales qu'il est suggéré de fournir.

L'autoévaluation effectuée par les représentants d'un programme de formation devrait idéalement refléter la mesure dans laquelle celui-ci satisfait aux lignes directrices et aux objectifs de la profession de CA décrits à la Section 3, et la façon dont ils prévoient atteindre les «Résultats désirés / Indicateurs» décrits à l'Annexe I. L'Annexe I donne aux instances d'agrément des indications quant aux éléments minimaux que doivent prendre en compte leurs critères respectifs.

4.5 Collecte des données et informations à fournir

Une liste des informations que les instances d'agrément ou leur comité d'évaluation respectif pourraient exiger des représentants des programmes de formation dans le cadre d'une évaluation figure à l'Annexe I. La liste comprend les informations minimales devant

être fournies; les établissements de formation peuvent toutefois choisir d'en présenter davantage.

4.6 Visites dans les universités ou écoles de formation

L'instance d'agrément ou les représentants de son comité d'évaluation peuvent, au besoin, rendre visite aux représentants de chaque programme faisant l'objet d'une évaluation. Au cours de cette visite, les représentants de l'instance d'agrément ou du comité d'évaluation rencontrent les enseignants ou le personnel en charge du programme de comptabilité ou d'administration des affaires, ou du programme de formation professionnelle, les autres professeurs, enseignants ou animateurs concernés ou, s'il y a lieu, les autres personnes associées au programme. Le coût de ces visites est assumé par l'instance d'agrément concernée.

4.7 Fréquence des évaluations

Il est suggéré que les programmes prescrits fassent l'objet d'une évaluation tous les cinq ans. Les écoles de formation ou les universités devraient informer l'instance d'agrément concernée des modifications importantes apportées à un programme ou à des cours entre les évaluations quinquennales. L'instance d'agrément ou le comité d'évaluation évaluera l'incidence des modifications et déterminera si le statut du programme est touché ou non.

4.8 Résultats des évaluations

À la suite du processus d'évaluation, les représentants de l'instance d'agrément ou du comité d'évaluation analysent les informations reçues et établissent un rapport faisant état de leurs conclusions.

Aux fins de l'évaluation des programmes de formation professionnelle des CA, les conclusions devraient comprendre un résumé des indicateurs de la conformité du programme aux onze lignes directrices énoncées dans le présent document, accompagné des recommandations d'améliorations jugées nécessaires. Dans le cas d'un programme de diplôme de deuxième cycle ou de maîtrise répondant à la définition d'un programme prescrit ou pouvant y répondre, l'évaluation devrait produire l'un des résultats suivants :

- agrément à titre de programme prescrit sans recommandations de modifications, pour une période de cinq ans;
- agrément à titre de programme prescrit, conditionnel à l'apport, sur une période de deux à trois ans, des modifications recommandées. Sur preuve de l'apport des modifications, l'agrément peut être étendu au reste de la période de cinq ans;
- non-agrément, pour les programmes à l'égard desquels aucune demande d'évaluation n'a encore été présentée, et pour ceux qui ont fait l'objet d'une évaluation et dont l'agrément est reporté jusqu'à ce que les modifications recommandées soient apportées.

Une fois l'évaluation terminée, l'instance d'agrément ou le comité d'évaluation concerné en informe par écrit le représentant du programme de formation. Lorsque l'agrément est refusé, la lettre devrait être accompagnée d'un rapport indiquant des recommandations et les motifs de la décision.

4.9 Rôle du Comité sur la formation et l'admission de l'ICCA

Le Comité sur la formation et l'admission de l'ICCA est responsable de l'établissement de lignes directrices uniformes sur la formation professionnelle des CA, qu'il révisé périodiquement en fonction des commentaires formulés dans le cadre des évaluations effectuées par les instances régionales ou dans les régions. Afin de pouvoir s'acquitter de ses responsabilités, le Comité sur la formation et l'admission est informé de l'achèvement des évaluations dans les régions, des décisions qui s'y rattachent et de toute suggestion de modification à apporter aux lignes directrices sur la formation professionnelle des CA.

5 Collaboration avec les établissements de formation

La nouvelle approche fondée sur les compétences pour l'admission à la profession de CA apporte des changements importants qui seront bénéfiques pour la profession et la formation des futurs CA. Par le passé, les établissements de formation ont souvent présenté leurs demandes d'agrément ou d'accréditation de cours ou de programmes particuliers à l'ordre provincial concerné en indiquant que ceux-ci répondaient aux exigences de la profession de CA. Cette façon de procéder était avantageuse pour l'établissement de formation, pour les étudiants et pour les ordres provinciaux. Avec l'adoption de l'approche fondée sur les compétences, les formateurs sont incités à continuer d'informer l'instance d'agrément concernée de leur désir de s'associer à la profession de CA en lui présentant une demande d'évaluation de programmes et de cours, et se dirigeant vers une formation en affaires fondée sur les compétences, telle qu'elle est décrite dans les présentes lignes directrices.

La formation professionnelle des CA devrait satisfaire aux lignes directrices minimales suivantes.

| Ligne directrice | Résultats désirés / Indicateurs | Informations à fournir |
|---|--|--|
| <p>Énoncé de mission et objectifs</p> <p>S’engager fermement à offrir des processus d’apprentissage et d’évaluation qui répondent aux exigences préalables à l’admission à la profession de CA.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ■ L’énoncé de mission et les objectifs sont clairs, publiés, font l’objet d’une révision périodique, et sont appropriés à la formation de CA et à la formation en affaires, et précisent la priorité relative accordée à la formation préalable à l’admission à la profession de CA et aux autres activités connexes. ■ Les activités correspondent à la mission et aux objectifs et sont compatibles avec les objectifs de la formation des CA et les principes fondés sur les compétences qui sous-tendent les présentes lignes directrices et <i>La Grille de compétences des candidats à la profession de CA</i>. | <ul style="list-style-type: none"> ■ Énoncé de mission de l’école de formation, de la faculté, du département ou du programme, selon le cas. ■ Objectifs de l’école de formation, de la faculté, du département ou du programme, selon le cas. |
| <p>Politiques en matière d’éthique</p> <p>Maintenir des normes élevées quant à la conduite attendue des étudiants, des enseignants et des membres du personnel qui soient également compatibles avec les valeurs morales de la profession de CA.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ■ Code d’éthique clair et publié, décrivant des normes élevées de comportement éthique s’appliquant aux étudiants, aux enseignants et aux membres du personnel. ■ Les énoncés indiquent clairement que la tricherie et le plagiat ne sont en aucun cas tolérés. ■ Les énoncés publiés décrivent la façon dont les étudiants, les enseignants et les membres du personnel sont liés par les normes, y compris les sanctions applicables aux contrevenants. | <ul style="list-style-type: none"> ■ Énoncé ou code d’éthique de l’école de formation, de la faculté, du département ou du programme. ■ Politiques et procédures liées à l’énoncé ou code d’éthique. |
| <p>Politiques en matière de contrôle de la qualité</p> <p>S’engager à développer et à améliorer les programmes et les cours de façon continue, y compris à l’égard de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ la conception des programmes d’études et leur mise en place, et les méthodes pédagogiques; ■ les méthodes d’enseignement; ■ les méthodes d’évaluation des étudiants; ■ les évaluations des programmes et des cours; ■ le recrutement du personnel enseignant, son évaluation et sa formation continue. | <ul style="list-style-type: none"> ■ Une politique en matière de contrôle de la qualité et un programme décrivant les objectifs, processus et procédures, les mesures de l’atteinte des objectifs, le processus de vérification et d’examen des constatations, ainsi que de mise en œuvre des interventions qui en découlent. | <ul style="list-style-type: none"> ■ Politiques et procédures en matière de contrôle de la qualité. ■ Indications que des examens de contrôle de la qualité ont été effectués récemment, ainsi que leurs résultats. |

| Ligne directrice | Résultats désirés / Indicateurs | Informations à fournir |
|---|---|--|
| <p data-bbox="123 373 435 457">Profil des professeurs, des enseignants et des animateurs</p> <p data-bbox="123 499 472 667">Disposer d'une équipe appropriée et équilibrée de professeurs, d'enseignants et d'animateurs pour satisfaire aux exigences de la profession de CA en matière de formation.</p> | <ul data-bbox="529 380 927 1157" style="list-style-type: none"> ■ L'école de formation, la faculté, le département ou le programme dispose d'un personnel enseignant dont le nombre, les qualifications, l'expérience et l'ancienneté permettent l'atteinte de ses objectifs, y compris la gestion des charges d'enseignement et un programme de perfectionnement professionnel des enseignants et animateurs permettant à ceux-ci de demeurer au fait des tendances en émergence, d'être impliqués sur le plan professionnel et de mener d'autres activités et recherches éducatives ou professionnelles. ■ Collectivement, le personnel enseignant de l'école de formation, de la faculté, du département ou du programme possède l'expérience appropriée pour offrir une formation fondée sur les compétences et enseigner les connaissances et habiletés sous-jacentes aux compétences décrites dans <i>La Grille de compétences des candidats à la profession de CA</i>. | <ul data-bbox="989 380 1284 758" style="list-style-type: none"> ■ Liste des enseignants ou des animateurs et de leurs diplômes, accompagnée d'un résumé de leur expérience. ■ Politiques et procédures de recrutement des enseignants et des animateurs. ■ Renseignements sur le processus d'évaluation de l'enseignement et sur son utilisation. |
| <p data-bbox="123 1218 386 1249">Cadre d'apprentissage</p> <p data-bbox="123 1281 472 1396">Offrir un cadre d'apprentissage qui soit à la fois stimulant et favorable pour les étudiants, les enseignants et les membres du personnel.</p> | <ul data-bbox="529 1224 927 1535" style="list-style-type: none"> ■ Le cadre d'apprentissage offre des ratios étudiants/enseignant propices à l'apprentissage et appropriés par rapport aux méthodes d'évaluation utilisées, des occasions d'interaction individuelle, l'utilisation fréquente d'ateliers en petits groupes, de la rétroaction individuelle et collective et des ordinateurs ou des laboratoires d'informatique appropriés et un soutien Internet. | <ul data-bbox="989 1224 1284 1734" style="list-style-type: none"> ■ Ratios étudiants/enseignant ou animateur. ■ Taille des classes et des ateliers. ■ Utilisation des ordinateurs par les étudiants, accès aux laboratoires informatiques et fréquence d'utilisation par les étudiants. ■ Description des activités et des processus favorisant une rétroaction individuelle et collective efficace pour les étudiants. ■ Description des processus permettant de suivre les progrès des étudiants. |

| Ligne directrice | Résultats désirés / Indicateurs | Informations à fournir |
|--|---|--|
| <p>Profil des étudiants et normes d'admission</p> <p>Établir une norme minimale d'admission qui reflète la capacité des étudiants de réussir dans le cadre du programme.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ■ Les normes d'admission reflètent la capacité de l'étudiant de terminer le programme, d'en atteindre les objectifs et de devenir un comptable professionnel. | <ul style="list-style-type: none"> ■ Description des normes d'admission au programme. ■ Description des autres normes d'admission. |
| <p>Conception des programmes : structure et contenu</p> <p>Établir un programme, des cours ou des modules intégrés dont les objectifs d'apprentissage et d'évaluation sont fondés sur une combinaison significative et appropriée des caractéristiques personnelles, des valeurs de comportement éthique et de professionnalisme, des compétences professionnelles et des compétences particulières décrites dans <i>La Grille de compétences des candidats à la profession de CA</i>, selon les niveaux de maîtrise des compétences attendus du CA débutant.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ■ Une approche fondée sur les compétences en matière de conception du programme, des cours ou des modules. ■ Un programme intégré compatible avec <i>La Grille de compétences des candidats à la profession de CA</i>. ■ L'intégration dans le programme, les cours ou les modules d'une partie importante des valeurs et compétences fondamentales et des domaines de compétences particulières décrits dans <i>La Grille de compétences des candidats à la profession de CA</i>. | <ul style="list-style-type: none"> ■ Documentation décrivant la façon dont le programme et les cours atteignent les résultats d'apprentissage attendus selon <i>La Grille de compétences des candidats à la profession de CA</i>. Description des cours et des modules à fournir sur demande. ■ Processus d'évaluation du contenu des cours. ■ Documentation décrivant le processus de révision et de mise à jour du programme, des cours ou des modules. |
| <p>Méthodes d'enseignement et d'apprentissage</p> <p>Utiliser diverses méthodes d'enseignement et d'apprentissage qui mettent l'accent sur l'acquisition des compétences. Une combinaison variée et appropriée de méthodes se révélera vraisemblablement fructueuse en vue de la diffusion de la formation fondée sur les compétences.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ■ Utilisation de méthodes d'enseignement et d'apprentissage diversifiées et appropriées permettant aux étudiants de développer et d'évaluer leurs compétences, notamment : <ul style="list-style-type: none"> ■ les ateliers de résolution de problèmes multidisciplinaires; ■ les simulations actives de situations d'affaires; ■ l'encadrement et la consultation en sessions individuelles ou de groupe; ■ les réponses écrites ou verbales, les débats et les présentations. | <ul style="list-style-type: none"> ■ Description des méthodes d'enseignement et d'apprentissage et des objectifs connexes utilisés dans le cadre du programme, des cours ou des modules. |

| Ligne directrice | Résultats désirés / Indicateurs | Informations à fournir |
|--|--|--|
| <p>Méthodes d'évaluation</p> <p>Utiliser des méthodes variées et efficaces permettant aux étudiants d'évaluer leur compétence. Idéalement, les méthodes d'évaluation font partie intégrante du processus d'apprentissage et ne constituent pas une fin en soi.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ■ Une diversité de méthodes d'évaluation telles que des présentations individuelles ou de groupe, des activités de résolution de problèmes multidisciplinaires, la préparation de rapports de recherche et des simulations de situations d'affaires. | <ul style="list-style-type: none"> ■ La description des méthodes d'évaluation utilisées dans le cadre du programme, des cours ou des modules. |
| <p>Succès des étudiants</p> <p>Intégrer des mesures appropriées du succès des étudiants de deuxième cycle à l'évaluation de la réussite et de la pertinence du programme, des cours ou des modules.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ■ Élaboration et suivi de mesures particulières d'évaluation de la réussite et de la pertinence du programme, des cours ou des modules, telles que : <ul style="list-style-type: none"> ■ le taux de placement des étudiants de deuxième cycle dans le domaine qu'ils ont choisi; ■ des sondages auprès des étudiants de deuxième cycle et des employeurs. | <ul style="list-style-type: none"> ■ Mesures utilisées pour évaluer la pertinence et la réussite du programme, des cours ou des modules, leur fréquence d'utilisation et la façon dont l'information qui en découle est utilisée. |
| <p>Participation des employeurs</p> <p>La participation des employeurs à la conception, à la mise en place et à l'évaluation du programme, des cours ou des modules est encouragée. (Pour de plus amples informations sur les responsabilités des employeurs à l'égard du développement des compétences, se reporter au document intitulé <i>Exigences en matière d'expérience pratique.</i>)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ■ Participation des employeurs à la conception du programme dans une mesure appropriée. ■ Participation des employeurs à l'enseignement et à l'apprentissage par l'intermédiaire d'activités telles que : <ul style="list-style-type: none"> ■ des colloques parrainés par l'établissement d'enseignement ou des colloques organisés conjointement; ■ des présentations en tant que conférencier invité, des discussions, des concours d'études de cas, etc.; ■ des activités de consultation et des activités organisées par les anciens étudiants; ■ des journées carrière et autres activités connexes. | <ul style="list-style-type: none"> ■ Description des différentes formes de participation et de contribution des employeurs. ■ Description du processus de consultation des employeurs actuels et potentiels. |

Afin de fournir au lecteur des indications supplémentaires sur l'application des lignes directrices sur la formation professionnelle des CA, le Groupe des directeurs régionaux de la formation a préparé les exemples suivants, à des fins d'illustration seulement. Ces exemples constituent une combinaison de pratiques

existantes et de pratiques fictives. Ils ne doivent pas être considérés comme une norme ou même nécessairement comme une «meilleure pratique» et ne visent qu'à offrir au lecteur une compréhension plus approfondie et à favoriser la réflexion et la discussion.

| | |
|---------------------------------------|---|
| Énoncé de mission et objectifs | Mission |
| | Objectifs |
| | Démarches possibles relatives à l'énoncé de mission et aux objectifs |

La mission de l'unité de formation peut avoir trait à ses activités de formation et de recherche, et à la promotion de l'apprentissage permanent auprès de ses étudiants, enseignants et animateurs. La préoccupation principale de l'unité peut avoir trait aux activités créatives et novatrices qui facilitent l'apprentissage, en vue de permettre aux étudiants d'acquérir des compétences, c'est-à-dire des connaissances, des habiletés et des attitudes, dans le cadre d'un programme d'études intégré et d'activités d'apprentissage conçues pour préparer ces étudiants à l'admission au sein d'un organisme comptable professionnel, et de leur procurer un avantage concurrentiel sur le marché du travail.

- Enseignants et animateurs : peut promouvoir l'excellence de la formation et favoriser une attitude de responsabilité et de service à l'endroit des étudiants, de l'université et de la société.
- Enseignants et animateurs : peut insister sur le recrutement d'excellents enseignants et animateurs formant une équipe équilibrée; peut encourager la participation aux activités professionnelles et éducatives.
- Programme d'études : peut prévoir de favoriser l'innovation continue et l'amélioration de la pédagogie, de la conception des programmes d'études et du matériel d'enseignement, ainsi que l'utilisation de la technologie, lorsqu'il y a lieu, pour faciliter et optimiser l'apprentissage.
- Étudiants : peut prévoir des expériences d'apprentissage qui permettent aux étudiants d'acquérir des habiletés en affaires et en comptabilité, des capacités de leadership et des valeurs éthiques qui amélioreront leurs chances de réussite sur le marché.
- Parties prenantes : peut encourager des partenariats dynamiques et efficaces avec les parties prenantes.
- Fonctionnement interne : peut traiter de la gestion efficace et efficiente des ressources humaines et financières.

- L'énoncé de mission a été élaboré par un sous-comité représentant les membres de l'unité.
- L'énoncé de mission a obtenu l'approbation des enseignants de l'unité.
- L'énoncé de mission et les objectifs font l'objet d'un examen tous les trois ans.
- Des plans d'action sont élaborés pour atteindre les objectifs et ils font l'objet d'un examen annuel.

Politiques en matière d'éthique

Le code d'éthique énonce les règles générales de conduite qui s'appliquent à tous les étudiants, enseignants et animateurs, ainsi qu'aux membres du personnel, et vise à assurer le respect de normes d'éthique élevées. Le code d'éthique peut comprendre les dispositions suivantes :

- Les étudiants agissent avec respect et dignité envers les enseignants, les animateurs et le personnel administratif. Ils respectent les règles de l'établissement.
- Les enseignants et animateurs traitent les étudiants avec respect et dignité, et agissent avec eux de façon judicieuse, en étant toujours conscients de leurs droits et de leurs vulnérabilités.
- Les enseignants, les animateurs et le personnel administratif respectent la nature confidentielle des renseignements concernant les étudiants et ne fournissent ces renseignements qu'aux personnes ou entités autorisées.
- Les enseignants et animateurs reconnaissent qu'il peut exister des relations privilégiées avec certains étudiants et que, dans de telles situations, ils doivent éviter d'accorder des avantages matériels, intellectuels ou de toute autre nature à ces étudiants.
- Les enseignants, les animateurs et le personnel administratif évitent de se placer en situation de conflit d'intérêts.
- Les étudiants s'engagent à ne faire la démonstration que de leurs propres habiletés et capacités dans toutes les activités associées à leur apprentissage et à leur évaluation.

Procédures possibles

- Les documents relatifs à l'admission des étudiants comprennent le code d'éthique de l'organisation, et l'engagement des étudiants à se conformer au code constitue une condition d'admission.
- L'obligation, pour les enseignants, les animateurs et le personnel administratif, de se conformer au code d'éthique constitue une condition d'emploi.
- Les cas de dérogation au code d'éthique sont soumis au comité d'éthique, qui décide des sanctions appropriées. Le comité d'éthique comprend des représentants de chaque groupe de parties prenantes, à savoir les étudiants, les enseignants, les animateurs et les autres membres du personnel.

Politiques en matière de contrôle de la qualité

Pour s'adapter au contexte changeant de la profession comptable, l'unité de formation s'engage à mettre régulièrement à jour ses programmes, cours et modules de formation de façon qu'ils reflètent les diverses tendances et soient adaptés aux changements technologiques. Les programmes et les méthodes d'apprentissage et d'évaluation font ainsi régulièrement l'objet d'un examen.

Démarches possibles

- Vers la fin d'un programme d'études, d'un cours ou d'un module de formation, les étudiants remplissent un formulaire d'évaluation. On y retrouve des questions sur l'efficacité de l'enseignement, du matériel d'apprentissage, de l'animateur, et sur les liens entre chacun de ces éléments et le contenu et la qualité des activités visant à aider les étudiants à atteindre le niveau de compétence approprié.
- Les enseignants et animateurs remplissent également un formulaire semblable au sujet des activités d'apprentissage dont ils ont été responsables.
- Les formulaires d'évaluation font l'objet d'une analyse et les résultats sont comparés aux normes minimales établies par l'unité. En cas d'écart important entre les résultats de l'évaluation et les normes minimales établies par l'unité, le responsable de l'unité fait enquête.
- En fonction du plan stratégique de l'unité et de l'évolution du milieu, le contenu et les activités d'apprentissage du programme, du cours ou du module de formation font l'objet d'un examen régulier.
- Les besoins de perfectionnement des enseignants et animateurs font l'objet d'un examen au moins une fois par année. Le plan stratégique ainsi que les résultats des évaluations aident le responsable de l'unité à déterminer les besoins de perfectionnement des enseignants et animateurs.

Profil des enseignants et des animateurs

L'unité de formation est constituée d'enseignants et d'animateurs dont les niveaux d'expérience varient. La diversité au sein de l'équipe contribue au succès du programme.

Cadre d'apprentissage

L'unité a créé un milieu stimulant pour les étudiants, qui présente des caractéristiques telles que les suivantes.

- La détermination d'un nombre maximal d'étudiants par classe ou unité d'apprentissage (par exemple, 30 étudiants).
- Les étudiants ont un accès approprié aux enseignants ou aux animateurs, soit en personne ou par voie électronique.
- Les étudiants doivent régulièrement utiliser un ordinateur personnel ou un portable afin d'accéder, de la maison ou de la salle de classe, à Internet, au réseau d'apprentissage de l'unité ou à d'autres réseaux, pour consulter des données, effectuer des recherches ou communiquer avec d'autres étudiants, des enseignants ou des animateurs et ainsi obtenir de l'aide dans leurs activités d'apprentissage.
- Des simulations interactives de situations réelles exigeant le recours à des outils d'analyse et d'aide à la décision sont fournies en classe ou par voie électronique. Au besoin, les étudiants ont la possibilité d'analyser des cas, de participer à des activités de groupe et de recevoir de la rétroaction en ligne.
- Lorsqu'Internet est utilisé, les animateurs sont affectés à de petits groupes d'étudiants pour les conseiller efficacement et répondre à leurs questions.
- Les étudiants reçoivent rapidement de la rétroaction individuelle ou en groupe au sujet des devoirs et des évaluations.

Profil des étudiants et normes d'admission

L'unité établit une norme minimale d'admission au programme, qui tient compte de la capacité de réussite du candidat.

- Les étudiants détiennent un diplôme de premier cycle ou d'études supérieures spécialisées en comptabilité ou en affaires ou l'équivalent.
- Une moyenne pondérée cumulative appropriée obtenue dans le cadre du programme de premier cycle ou d'études supérieures spécialisées, des cours préalables prescrits ou de l'équivalent est établie aux fins de l'admission au programme.
- Les étudiants qui postulent sans détenir de diplôme de premier cycle ou d'études supérieures spécialisées assorti de la moyenne pondérée cumulative exigée doivent démontrer qu'ils possèdent les connaissances et les compétences requises pour réussir, ainsi qu'une expérience pertinente.
- Exceptionnellement, certains étudiants ayant réussi un programme de recyclage en vue de répondre aux exigences en matière de formation ou ayant réussi un programme les préparant à des études de deuxième cycle peuvent être admis dans le cadre du processus officiel.

Conception des programmes : structure et contenu

Le programme, les cours ou les modules de formation prennent appui sur une formation de premier cycle appropriée en comptabilité ou en affaires, et permettent aux candidats d'acquérir le profil de compétences professionnelles décrit dans *La Grille de compétences des candidats à la profession de CA*, ou d'en poursuivre l'acquisition. À cette fin, le programme, les cours ou les modules de formation adoptent un point de vue global et intégré, ainsi qu'une approche arrimée aux missions de services professionnels.

Les éléments conceptuels essentiels du programme, des cours ou des modules sont les suivants :

- l'intégration, tout au long du programme, du cours ou module, des valeurs de comportement éthique et de professionnalisme, ainsi que des caractéristiques personnelles décrites dans la *Grille de compétences*;
- l'exigence que les étudiants participent activement à l'apprentissage;
- l'engagement des enseignants et animateurs à se tenir au courant des nouvelles tendances dans leur domaine d'expertise tout en s'investissant dans d'autres activités associées à leur profession ou à leur organisme comptable professionnel.

L'intégration des compétences attendues du CA débutant et des valeurs et compétences fondamentales décrites dans *La Grille de compétences des candidats à la profession de CA* est au cœur de l'élaboration du programme, des cours ou des modules de formation.

La participation active à l'apprentissage constitue une composante essentielle de ce processus et de la plupart des programmes d'études de deuxième cycle. On attend des étudiants qu'ils s'impliquent directement dans tous les aspects du programme, des cours ou des modules, soit de la préparation à l'exécution, en passant par la réflexion et l'évaluation.

Les enseignants et les animateurs sont très actifs dans leurs domaines d'expertise respectifs. Ils s'impliquent dans la conception d'applications pédagogiques découlant de leurs recherches ou de leurs activités professionnelles. Les étudiants sont informés tout de suite des questions nouvelles et non pas après qu'elles se sont retrouvées dans des recueils de textes. Les étudiants sont incités à acquérir leurs propres compétences connexes pendant qu'ils suivent le programme, les cours ou les modules.

Étant donné qu'un diplôme de premier cycle et certains cours obligatoires constituent des préalables pour l'admission au programme de deuxième cycle, il est possible que certains éléments de *La Grille de compétences des candidats à la profession de CA* soient couverts dans le cadre des études de premier cycle. Le programme de formation professionnelle et le programme de deuxième cycle permettent de renforcer et de passer en revue ces éléments dans une perspective plus globale, et intègrent les compétences non couvertes par le programme de premier cycle.

Le programme, cours ou modules font l'objet d'un examen annuel visant à assurer qu'ils reflètent l'évolution du monde des affaires, et notamment les nouvelles règles fiscales et les mises à jour du *Manuel de l'ICCA*.

Pour chaque sous-catégorie de *La Grille de compétences des candidats à la profession de CA*, un enseignant ou un animateur est chargé de maintenir le programme, les cours ou les modules à jour.

Méthodes d'enseignement et d'apprentissage

Le programme, les cours ou les modules de formation comportent diverses méthodes d'enseignement et d'apprentissage adaptées aux compétences des animateurs et aux modes d'apprentissage des étudiants. Toutes ces méthodes ont cependant un point commun : elles placent l'étudiant au cœur du processus d'apprentissage. En conséquence, les étudiants sont tenus de :

- mettre à l'épreuve leurs connaissances et habiletés nouvelles dans l'action et la prise de décisions;
- prendre position sur certaines questions pertinentes, verbalement ou par écrit, individuellement ou en groupe;
- acquérir la capacité de soutenir une argumentation et de faire preuve d'esprit critique;
- résoudre des problèmes et expliquer l'approche adoptée pour les résoudre.

Les méthodes d'enseignement et d'apprentissage sont des outils visant à :

- promouvoir la participation active des étudiants;
- faire des discussions et du dialogue l'élément central du programme, des cours ou des modules;
- faire en sorte que les évaluations continues faites par les étudiants constituent une partie importante du processus;
- renforcer la responsabilisation des étudiants à l'égard du processus d'apprentissage et tirer parti de leur autonomie intellectuelle.

Le programme, les cours ou les modules offrent des activités diversifiées et encouragent les animateurs à innover dans les salles de classe. Les activités d'apprentissage, tant en classe qu'à l'extérieur, se fondent en partie sur les éléments suivants :

- résolution d'études de cas;
- simulations;
- courtes présentations interactives;
- présentations des étudiants;
- ateliers de discussion;
- exercices;
- devoirs effectués seul ou en groupe.

Les étudiants commenceront à renforcer leur capacité de réflexion dans un environnement d'affaires, même s'ils n'ont peut-être pas encore beaucoup d'expérience dans le domaine. Une fois ces premières compétences maîtrisées, ils passeront à l'étape suivante du programme, des cours ou des modules et s'attaqueront à des situations moins courantes qui feront appel à une capacité accrue de résolution de cas.

Méthodes d'évaluation

Tout au long du programme, des cours ou des modules, un certain nombre de dimensions de l'apprentissage des étudiants font l'objet d'évaluations, y compris leur rendement à l'égard des éléments suivants :

- la rédaction d'études de cas;
- la rédaction de projets;
- la participation aux séances de discussion collective;
- les examens de mi-session et les examens finaux;
- la démonstration d'aptitudes à la recherche;
- la démonstration générale d'une attitude de professionnalisme, principalement dans le cadre de l'évaluation associée à la partie «apprentissage coopératif» ou «stage» du programme, le cas échéant.

Chaque cours ou module combine ces méthodes d'évaluation de façon équilibrée, selon la nature du cours ou du module. On fait la plus grande utilisation possible de l'évaluation formative afin d'aider les étudiants à évaluer leurs compétences.

Succès des étudiants

Les diplômés sont invités à joindre les rangs de leur association de diplômés dès qu'ils terminent leurs études. Voici un exemple de ce que pourrait être la mission de l'association de diplômés :

- contribuer au développement socio-professionnel de ses membres en favorisant les relations entre les diplômés et leur université ainsi qu'entre les diplômés eux-mêmes;
- informer ses membres au sujet des nouvelles réalités du domaine de la gestion.

Idéalement, au cours de l'année suivant l'obtention par les étudiants d'un diplôme de deuxième cycle ou un programme professionnel de deuxième cycle, l'établissement mène un sondage auprès des diplômés pour recueillir leurs commentaires sur la qualité du programme d'études et sur son utilité dans le cadre de leur carrière.

Participation des employeurs

Afin que les étudiants soient prêts à exercer avec succès en tant que comptables professionnels, le programme, les cours ou les modules sont largement enracinés dans la pratique professionnelle des cabinets. Idéalement, les employeurs participent dans la mesure appropriée à l'évolution du programme.

Les employeurs peuvent être invités à venir expliquer le rôle des comptables dans le contexte de la pratique professionnelle et du milieu des affaires en général et, de façon tout aussi importante, la dimension responsabilités professionnelles associée à la profession.

L'Institut Canadien des Comptables Agréés

277, rue Wellington Ouest, Toronto (Ontario) M5V 3H2
Tél. : (416) 977-3222 Téléc. : (416) 204-3423 www.icca.ca



Pour de plus amples informations

Le nouveau processus d'admission à la profession de CA préparera les futurs CA à relever les défis qui les attendent. Pour obtenir de plus amples informations sur le nouveau processus d'admission, la nouvelle évaluation uniforme et les exigences particulières des programmes de formation offerts dans votre province, veuillez communiquer avec le directeur de la formation de votre région ou l'ordre de votre province.

Directeurs régionaux de la formation

Provinces de l'Atlantique et

Bermudes :

Dan Trainor, FCA
Atlantic School of Chartered Accountancy
Cogswell Tower, Suite 706
Scotia Square, P.O. Box 489
Halifax, Nova Scotia B3J 2R7
Tél. : (902) 425-7974
Téléc. : (902) 423-9784
Site Web : www.asca.ns.ca
Courriel : theschool@asca.ns.ca

Québec :

Diane Messier-Marcotte, CA
Ordre des comptables agréés du Québec
680, rue Sherbrooke Ouest, 18^e étage
Montréal (Québec) H3A 2S3
Tél. : (514) 982-4601
Téléc. : (514) 843-8375
Site Web : www.oqaq.qc.ca
Courriel : d.messiermarcotte@oqaq.qc.ca

Ontario :

Brian Leader, CA
The Institute of Chartered Accountants
of Ontario
69 Bloor Street East
Toronto, Ontario M4W 1B3
Tél. : (416) 962-1841 poste 273
Téléc. : (416) 962-8900
Site Web : www.icao.on.ca
Courriel : bleader@icao.on.ca

Ouest canadien et territoires :

John Brennan, FCA *ou*
Don Carter, FCA
CA School of Business
582 Manulife Place
10180 – 101 Street
Edmonton, Alberta T5J 3S4
Tél. : 1 866 420-2350
Téléc. : (780) 424-8041
Site Web : www.casb.com
Courriel : j.brennan@icaa.ab.ca *ou*
carter@ica.bc.ca

Ordres provinciaux

The Institute of Chartered Accountants of Bermuda

Box HM 1625
Hamilton 5, Bermuda
(441) 292-7479
www.icab.bm

The Institute of Chartered Accountants of Nova Scotia

1791 Barrington Street, Suite 1101
Halifax, Nova Scotia B3H 3L1
(902) 425-3291
www.icans.ns.ca

L'Institut des comptables agréés du Nouveau-Brunswick

93, rue Prince William, 4^e étage
Saint John (Nouveau-Brunswick)
E2L 2B2
(506) 634-1588
www.nbica.org

The Institute of Chartered Accountants of Prince Edward Island

P.O. Box 301 – 129 Kent Street
Suite 203
Charlottetown, PEI C1A 7K7
(902) 894-4290

The Institute of Chartered Accountants of Newfoundland

95 Bonaventure Avenue, 5th Floor
P.O. Box 21130
St. John's, Newfoundland A1A 5B2
(709) 753-7566
www.ican.nfld.net

Ordre des comptables agréés du Québec

680, rue Sherbrooke Ouest, 18^e étage
Montréal (Québec) H3A 2S3
(514) 288-3256 1 800 363-4688
www.oqaq.qc.ca

The Institute of Chartered Accountants of Ontario

69 Bloor Street East
Toronto, Ontario M4W 1B3
(416) 962-1841 1 800 387-0735
www.icao.on.ca

The Institute of Chartered Accountants of Manitoba

500 – 161 Portage Avenue East
Winnipeg, Manitoba R3B 0Y4
(204) 942-8248 1 888 942-8248
www.icam.mb.ca

The Institute of Chartered Accountants of Saskatchewan

1801 Hamilton Street, Suite 830
Regina, Saskatchewan S4P 4B4
(306) 359-1010
www.icas.sk.ca

The Institute of Chartered Accountants of Alberta

580 Manulife Place, 10180 – 101 Street
Edmonton, Alberta T5J 4R2
(780) 424-7391 1 800 232-9406
(Alberta sauf Edmonton)
www.icaa.ab.ca

The Institute of Chartered Accountants of British Columbia

1133 Melville Street, 6th Floor
Vancouver, British Columbia V6E 4E5
(604) 681-3264 1 800 663 2677
www.ica.bc.ca

Si vous vous trouvez au Yukon, veuillez communiquer avec l'Institute of Chartered Accountants of British Columbia.

Si vous vous trouvez dans les Territoires du Nord-Ouest, veuillez communiquer avec l'Institute of Chartered Accountants of Alberta.