

GUIDE DE L'ANIMATEUR

**ATELIER DE SURVOL ET
D'ORIENTATION POUR LES
COMPTABLES**

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION DESTINÉE À L'ANIMATEUR.....

PROFIL DES PARTICIPANTS	
MÉTHODOLOGIE	2
STRUCTURE	3
PRÉPARATION	3
CRÉER DES TROUSSES DE RESSOURCES PERSONNALISÉES.....	
CONFÉRENCIERS INVITÉS.....	

INTRODUCTION..... 8

ENTREVUES DE PRÉSENTATION.....	
EXPLICATION -- OBJECTIF ET SURVOL DE L'ATELIER.....	
QU'EN SAVEZ-VOUS? (QUIZ)	13

SECTION UN : LE MARCHÉ DU TRAVAIL

SURVOL GÉNÉRAL.....	
LA COMPTABILITÉ AU CANADA.....	21
COMPÉTENCES EN RECHERCHE	
COMPÉTENCES EN DEMANDE.....	28
« COMPÉTENCES RELATIVES À L'EMPLOYABILITÉ »	

LE CADRE LÉGISLATIF :

SECTION TROIS : 41

INTRODUCTION	42
TERMINOLOGIE	43
AUTO-ÉVALUATION.....	47
INSCRIPTION PROFESSIONNELLE:	

LE MILIEU DE TRAVAIL

PROCÉDURES D'EMBAUCHE ET ATTENTES À L'ÉGARD DU MILIEU DE TRAVAIL	
TECHNOLOGIE.....	52
TRAVAIL INDÉPENDANT	53

LE RÉSEAUTAGE..... 55

LES MÉTIERS ET PROFESSIONS CONNEXES

RÉCAPITULATION..... 59

QUI FAIT QUOI?	59
ÉTABLISSEMENT DE L'OBJECTIF ET ÉVALUATION	

INTRODUCTION DESTINÉE À L'ANIMATEUR

PROFIL DES PARTICIPANTS

Cet atelier de survol et d'orientation a été conçu expressément pour les immigrants ayant acquis à l'étranger une formation, des qualifications et de l'expérience en comptabilité professionnelle. Le document comporte d'autres renseignements sur les métiers et professions de ???. Si vous avez l'intention d'accepter des membres d'autres métiers et professions dans l'atelier, sachez que vous devrez peut-être effectuer des recherches complémentaires et adapter le programme de manière à ce qu'il réponde à vos besoins.

Les participants profiteront davantage du programme s'ils satisfont à au moins un des critères suivants :

- Ils sont nouvellement arrivés au Canada.
- Ils vivent au Canada depuis un certain temps, mais n'ont pas été en mesure de trouver un emploi dans leur domaine.
- Ils connaissent mal les systèmes, le soutien et l'aide accessibles.
- Ils cherchent à s'intégrer à leur domaine.

MÉTHODOLOGIE

Le présent atelier a été élaboré avec l'objectif :

- d'être interactif
- de tenir compte des divers types d'apprentissage
- de mettre en pratique les principes de la méthodologie d'enseignement aux adultes.

Les stratégies d'apprentissage adoptées dans l'atelier comprennent de courtes lectures, des activités individuelles, des travaux en équipe de deux et des activités de groupe.

Les sources d'information consultées pour élaborer le contenu du présent programme comprennent les suivantes :

- Le ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences (auparavant Développement des ressources humaines Canada (Emploi-Avenir))
- Gouvernement de l'Ontario (Emploi-Avenir Ontario)
- Industrie Canada
- Where the Jobs Are*, par Colin Campbell
- The STEPS to Employment Program, Citoyenneté et Immigration Canada
www.stepstoemployment.net
- Documents de l'Institut des comptables agréés de l'Ontario, des comptables en management accrédités de l'Ontario et de la Certified General Accountants Association of Ontario.

STRUCTURE

L'atelier de survol et d'orientation est conçu pour être offert sur une période de 30 à 35 heures, y compris les périodes de discussion et de pauses. Il a été divisé en six sections et comprend une introduction et une récapitulation.

La prestation des sections ne doit pas nécessairement respecter l'ordre présenté; toutefois, les activités proposées dans chaque section devraient être effectuées dans l'ordre. Autrement dit, vous pouvez décider de traiter de l'attribution du permis d'exercice avant d'aborder la question du marché du travail, mais les activités prévues dans la Section sur l'attribution du permis d'exercice doivent être exécutées en ordre.

On recommande que les animateurs commencent chaque jour par une discussion ouverte sur le marché du travail concernant la profession ou le métier des participants de l'atelier. Vous pouvez poser les questions suivantes :

- Y avait-il quelque chose dans les nouvelles hier ou ce matin concernant votre profession/métier?
- Y avait-il quelque chose dans la section des affaires des journaux concernant les principaux employeurs dans votre domaine?
- Y avait-il des offres d'emploi?
- Est-ce que quelqu'un a entendu parler de salons de l'emploi ou de congrès dans votre domaine qui auront lieu prochainement?

Les discussions de cette nature font comprendre aux participants l'importance de rester au courant de l'évolution dans leur domaine, de partager des renseignements et de connaître les tendances dans les secteurs qui influent sur leur recherche d'emploi.

PRÉPARATION

Pour offrir l'atelier de survol et d'orientation pour les comptables, il vous faut :

- Le guide de l'animateur (le présent document), y compris les notes de cours, les transparents, les documents de cours et les corrigés inclus avec le présent guide**
- Le guide du participant, qui englobe toutes les activités.** (Un pour chaque participant.)
- Les ressources documentaires** (voir CRÉER DES TROUSSES DE RESSOURCES PERSONNALISÉES, pages 5-7)
- Au moins un conférencier invité (voir Conférenciers invités, page 8)**

CRÉER DES TROUSSES DE RESSOURCES PERSONNALISÉES

L'utilisation, par chaque participant, de trousse de ressources pertinentes et à jour est la clé du succès de ce programme. La bibliographie détaillée suivante vous aidera à élaborer ces trousse.

Chaque trousse de ressources doit contenir :

- Des articles et d'autres documents comportant des renseignements sur le **marché du travail en comptabilité** et dans les secteurs et les professions connexes. Pour rassembler ces documents, vous devrez faire des recherches à la bibliothèque ou à un centre de ressources en emploi ainsi que sur Internet.
- Des exemples d'**offres d'emploi** pour différentes professions en comptabilité.
- Une copie de la *Loi sur la comptabilité publique*. Commandez la *Loi sur la comptabilité publique* auprès de **Publications Ontario**, au (416) 326-5300 ou au 1 800 668-9938. Vous pouvez également l'obtenir sur Internet à www.e-laws.gov.on.ca/DBLaws/Statutes/French/90p37_f.htm
- De l'information sur l'attribution du permis d'exercice/l'accréditation (conditions et processus) auprès des organismes de réglementation des professions/métiers.
- Des articles sur les **progrès technologiques** en comptabilité.

Vous trouverez ci-après de l'information sur la façon de recueillir ces documents.

TROUSSES DE RESSOURCES PROPRES À UNE PROFESSION :

Contenu suggéré

1. Renseignements sur le marché du travail

- Future Focus Occupational Trends in the Greater Toronto Area 2001*. Publié par RHPC.
- The Occupational Quarterly* – publié par RHPC
- Job Futures Canada* <http://www.jobfutures.ca/>
- Ontario Job Futures* <http://www.ontariojobfutures.net>
- Conference Board du Canada* <http://www.conferenceboard.ca/>
- Statistique Canada* <http://www.statcan.ca/start.html>
- Canada Prospects* <http://canadapropects.com/>
- Renseignements sur le marché du travail* <http://lmi-imt.hrdc-drhc.gc.ca/>
- CMA Magazine*
- CA Magazine*
- CGA Magazine*
- Revues d'affaires, p. ex. *Canadian Business*, *Report on Business*.

Offres d'emplois

- The Globe and Mail*
- Utiliser Internet pour faire des recherches sur de grands employeurs comme Price-Waterhouse-Coopers et Ernst & Young.
- Banque d'emplois de RHDC www.jobbank.gc.ca/
- Commission de la fonction publique du Canada, postes ouverts au public http://jobs.gc.ca/menu/alljobs_e.htm
- Canada WorkInfoNet www.workinfonet.com
- Workopolis www.workopolis.com
- Monster Board www.monster.ca
- Yahoo Hot Jobs www.hotjobs.ca
- Job Bus www.jobbus.com/
- All star jobs www.allstarjobs.ca/jobs/
- Job Search www.jobsearch.ca/
- Employment News www.employmentnews.com/
- Canada Job <http://www.canadajob.com/>
- Canadian Employment Search Network www.canjobs.com/
- Career Builder www.careerbuilder.com/
- CareerMag www.careermag.com/
- New Canadian Program www.newcanadians.org/
- Net Jobs <http://www.netjobs.com/>
- Career Bookmarks Toronto Public Library <http://careerbookmarks.tpl.toronto.on.ca/>

Répertoires

- Répertoire commercial et profils d'entreprise <http://www.bellzinc.ca/>
- Canadian Trade Index <http://www.ctidirectory.com/>
- Liste des association professionnelles <http://www.cicic.ca/>
- Community Information Centre of Toronto <http://www.211toronto.ca/>
- The Blue Book of Canadian Business <http://www.cbr.ca/>
- Canadian Ontario Business Centre www.cbosc.org/ontario
- Canadian National Business Directory www.canbd.com
- The Toronto Board of Trade www.bot.com
- Fraser's Canadian Trade Directory www.frasers.com
- Thomas Register www.thomasregister.com
- Scott's Directories <http://www.scottsinfo.com/>

Encadrement par voie électronique pour les professionnels formés à l'étranger
<http://www.canadainfonet.org/about%20us/default.asp?s=1>

2. Lois et règlements

Commandez la *Loi sur la comptabilité publique* auprès de **Publications Ontario**, au (416) 326-5300 ou au 1 800 668-9938. Vous pouvez également l'obtenir sur Internet à www.e-laws.gov.on.ca/DBLaws/Statutes/French/90p37_f.htm

3. Trousses d'attribution du permis d'exercice/d'accréditation

Demandez des copies de la fiche professionnelle pour les comptables formés à l'étranger auprès de l'**Institut des comptables agréés de l'Ontario** au (416) 962-1841 ou au 1-800-387-0735 / (416) 962-8900 (télécopieur)
<http://www.icao.on.ca>

Demandez les conditions et le processus d'accréditation auprès de :
Certified Management Accountants of Ontario
au (416) 977-7741
www.CMA-Ontario.org

Certified General Accountants Association of Ontario
(416) 322-6520 ou 1-800-668-1454 / (416) 322-6481 (télécopieur)
<http://www.cga-ontario.org>

4. Technologie – Articles pertinents de :

- CMA Magazine* *CA Magazine* *CGA Magazine*
- Revues d'affaires comme *Canadian Business*, *Report on Business*.
- Les offres d'emploi constituent également de bonnes sources d'information sur les genres de technologie utilisée dans la profession.

CONFÉRENCIERS INVITÉS

La structure de l'atelier permet d'inviter des conférenciers qui s'adresseront à la classe. Les conférenciers invités doivent parler des attentes du milieu de travail et des procédures d'embauche. Le thème de la conférence peut bien sûr être adapté selon l'expertise du conférencier. Vous devez faire appel à un conférencier invité oeuvrant dans votre collectivité. Voici certaines des sources possibles :

Employé d'une agence de placement

S'il y a dans votre collectivité une agence de placement qui dessert régulièrement les employeurs et les chercheurs d'emploi dans la profession ou le métier des participants de l'atelier, demandez qu'une personne vienne pour parler, par exemple, des thèmes suivants :

- besoins des employeurs
- tendances actuelles en matière d'embauche
- travail temporaire -- le cas échéant
- curriculum vitae -- approches fructueuses ou non.

Professionnel des ressources humaines travaillant pour un employeur important

:

Le conférencier devrait aborder les questions suivantes :

- Comment les postes sont-ils annoncés?
- Quel est le type de personnes recherché?
- Quels éléments ressortent dans un curriculum vitae?
- Quels sont les avantages sociaux, les conditions de travail, etc.?

« Une journée dans la vie de... »

En général, les participants aiment entendre un professionnel oeuvrant dans leur domaine parler de son expérience et lui poser des questions. Ce serait encore plus profitable que le conférencier invité soit formé à l'étranger et puisse aborder les problèmes auxquels il s'est buté et les « secrets » de sa réussite.

Une autre option consiste à intégrer la conférence de votre invité à une visite d'études. Plus particulièrement, les employés des Centres de ressources d'emplois de Ressources humaines et Développement des compétences (RHDC) sont fréquemment en mesure de faire des présentations très efficaces sur des sujets comme les outils de recherche, le programme informatique appelé « Le monde du travail » et des visites guidées du Centre.

INTRODUCTION

ENTREVUES DE PRÉSENTATION

DURÉE : 30 min.

RÉSULTAT DE L'APPRENTISSAGE : Les participants auront mis en pratique les techniques de présentation et appris les noms et antécédents des autres participants de l'atelier.

DESCRIPTION :

- Présentez-vous au groupe.
- En vous présentant, essayez d'utiliser des techniques de promotion personnelle en mettant l'accent sur vos forces et en définissant clairement vos objectifs.
- Demandez aux participants de travailler avec leur voisin.
- Distribuez le document de cours 1 « PRÉSENTATIONS » et laissez 10 minutes aux participants de chaque paire pour s'interroger l'un l'autre.
- Demandez à chaque participant de présenter son partenaire. Commentez les présentations au besoin.

Une fois les présentations terminées, remettez les **Guides du participant** en vue de l'atelier.

Présentations

Posez les questions suivantes à votre partenaire. Inscrivez ses réponses. Préparez-vous à présenter votre partenaire au reste de la classe.

Quel est votre nom?	
D'où venez-vous?	
Depuis combien de temps vivez-vous au Canada?	
Quel est votre bagage en comptabilité (p. ex. avez-vous obtenu votre permis dans votre pays d'origine? Quel genre de travail faisiez-vous?)	
Quel est votre niveau de scolarité?	
Pendant combien de temps avez-vous exercé la comptabilité?	
Pourquoi participez-vous à cet atelier?	

INTRODUCTION

EXPLICATION -- OBJECTIF ET SURVOL DE L'ATELIER

DURÉE : 15 min.

RÉSULTAT DE L'APPRENTISSAGE : Les participants comprendront la raison d'être et les objectifs de l'atelier.

DESCRIPTION :

- ❑ Expliquez les motifs qui ont mené à la création de l'atelier. Voici quelques points que vous pourriez souhaiter aborder :
 - *Chaque année, l'Ontario accueille plus de 100 000 immigrants parmi lesquels la moitié ont reçu une instruction de pointe et une solide formation. Un grand nombre d'entre eux doivent obtenir un permis ou un certificat pour pouvoir exercer leur profession en Ontario.*
 - *Le gouvernement a intérêt à s'assurer que les nouveaux arrivants puissent exercer leur profession; ceci prévient le chômage et permet de répondre aux besoins du Canada en matière de ressources humaines.*
 - *De nombreux nouveaux arrivants ne trouvent pas de travail dans leur profession parce qu'ils n'ont pas d'expérience de travail au Canada, qu'ils ne possèdent pas les compétences linguistiques exigées (terminologie propre à un secteur et habiletés générales de communication en milieu de travail) ou qu'ils ne connaissent pas suffisamment le processus d'inscription professionnelle et le marché du travail au Canada. Cet atelier a été créé pour répondre à ces besoins.*
- ❑ Demandez aux participants d'ouvrir leur guide à la **page 1**. Ensemble, passez en revue les objectifs de l'atelier (en utilisant le transparent fourni) et décrivez brièvement la structure de l'atelier.
- ❑ Vous pouvez insister sur le fait que le présent atelier n'est pas un atelier sur la recherche d'un emploi (même si des ressources de recherche d'emploi sont fournies).

OBJECTIFS DE L'ATELIER

Dans le présent atelier, vous.....

Apprenez au sujet...

- ❑ Du marché du travail en général, et des secteurs dans lesquels oeuvrent les comptables et les personnes exerçant des professions connexes.
- ❑ Des trois titres comptables en Ontario et des exigences de chacun.
- ❑ De la législation ayant trait à la profession de comptable en Ontario.
- ❑ De l'impact de la technologie sur la profession de comptable en Ontario.
- ❑ Des possibilités et des règles qui entourent le travail indépendant chez les comptables.
- ❑ Des possibilités de réseautage avec d'autres membres de votre profession.
- ❑ Des possibilités d'exercer des professions connexes.

OBJECTIFS DE L'ATELIER (SUITE)

Dans le présent atelier, vous.....

Vous exercerez à.....

- ❑ Commercialiser vos compétences.
- ❑ Discuter de problèmes qui touchent votre profession.
- ❑ Constituer un réseau avec vos pairs.

Élaborerez un plan pour.....

- ❑ Faire de la recherche sur le marché du travail.
- ❑ Terminer la démarche d'attribution d'un permis d'exercice de votre profession.

INTRODUCTION

QU'EN SAVEZ-VOUS? (QUIZ)

DURÉE : 30 min.

RÉSULTAT DE L'APPRENTISSAGE :

Les participants comprendront :

- En quoi consiste une profession réglementée;
- Quel est le rôle des organismes de réglementation;
- Quelles sont les professions réglementées

DESCRIPTION :

- Demandez aux participants de remplir, individuellement, le questionnaire de la **page 2** de leur guide.
- Vérifiez les réponses avec l'ensemble du groupe (utilisez le corrigé fourni). Tentez d'éviter de prendre part à de longues discussions sur des questions d'attribution de permis d'exercice. Expliquez que l'exercice est censé être un point de départ de la semaine suivante et que d'ici la fin de l'atelier, les participants auront une compréhension exhaustive des questions législatives et d'attribution de permis d'exercice.
- Vous voudrez peut-être offrir des exemplaires de la brochure intitulée « L'accès aux professions en Ontario... » du ministère de la Formation, des Collèges et des Universités, à quiconque désirerait faire de la recherche sur une profession en particulier.

PROFESSIONS RÉGLEMENTÉES : QU'EN SAVEZ-VOUS? CORRIGÉ

- 1. Une profession est « réglementée » quand :**
 - A) L'accès à la profession est contrôlé par une organisation.
 - B) Une loi provinciale définit qui peut exercer la profession.
 - C) Il existe des normes que les membres de la profession doivent respecter.
 - D) Toutes ces réponses.**
 - E) Aucune de ces réponses.
- 2. Vous ne pouvez travailler comme membre d'une profession réglementée sans posséder un permis.**

Vrai Faux
- 3. Il incombe aux organismes de réglementation professionnelle :**
 - A) De fixer les conditions d'entrée et de formation.
 - B) D'évaluer les qualifications et les titres de compétence.
 - C) De soumettre à une discipline les membres de la profession.
 - D) Toutes ces réponses.**
 - E) Aucune de ces réponses.
- 4. Les organismes de réglementation professionnelle sont formés de membres de la profession qu'ils contrôlent.**

Vrai Faux (Il s'agit de professions « auto-réglementées ».)
- 5. Lesquelles des professions suivantes ne sont pas des professions réglementées?**
 - A) Architecte
 - B) Avocat
 - C) Programmeur d'ordinateur**
 - D) Technologue en génie
 - E) Comptable agréé
 - F) Massothérapeute
- 6. Dans la plupart des cas, les gens qui ont fait des études à l'étranger ne sont pas autorisés à exercer leur profession en Ontario.**

Vrai Faux (Ils devront satisfaire à certaines exigences, mais de nombreux professionnels formés à l'étranger exercent leur profession en Ontario.)
- 7. La plupart des organismes de réglementation professionnelle exigent que les nouveaux membres de la profession possèdent :**
 - A) Un diplôme d'une université canadienne ou l'équivalent.
 - B) De l'expérience de travail au Canada.
 - C) Des compétences linguistiques acceptables en anglais ou en français.
 - D) Toutes ces réponses.**
 - E) Aucune de ces réponses.

(Bien que toutes ces exigences ne soient pas requises par chaque profession.)

SECTION UN :

LE MARCHÉ DU TRAVAIL

Dans la présente section, les participants acquerront des connaissances sur :

- Le marché du travail au Canada
 - Les grands secteurs dans lesquels les comptables sont employés
 - Les méthodes de recherche dans le marché du travail
 - Les compétences en demande
-

SECTION UN : MARCHÉ DU TRAVAIL

SURVOL GÉNÉRAL

Activité :

Exposé magistral, suivi d'une activité de terminologie de groupe et d'une activité individuelle de questions-réponses.

DURÉE : 1 heure

RÉSULTAT DE L'APPRENTISSAGE :

Les participants apprendront :

- La définition du marché du travail
- Les cinq principales forces qui façonnent le marché du travail
- Les 14 termes couramment utilisés pour décrire le marché du travail
- Comment les tendances économiques et autres se répercuteront sur les secteurs dans lesquels les comptables travaillent.

DESCRIPTION :

- Utilisez les notes de cours et les transparents pour orienter votre exposé.
- Lorsque vous avez terminé votre exposé, demandez aux participants de former des groupes de 3 ou 4. Demandez-leur de faire l'exercice de terminologie de la **page 5** de leur guide.
- Prenez connaissance des réponses en vous servant du corrigé fourni à la page 20.

1. Posez la question suivante : Lorsque nous parlons du marché du travail, à quoi faisons-nous référence?
Les réponses peuvent comprendre les suivantes :
 - L'offre et la demande de main-d'oeuvre ou de travail
 - Le marché des emplois et les perspectives d'emplois
 - L'échange entre les travailleurs et les employeurs

2. Pourquoi est-il si important de comprendre ce qui se passe sur le marché du travail?
Les réponses peuvent comprendre les suivantes :
 - Pour connaître les secteurs qui présentent des perspectives d'emploi
 - Pour savoir quelles compétences sont demandées dans le but d'acquérir les compétences recherchées par les employeurs
 - Pour savoir à quel moment il est propice de changer de carrière

3. Projetez le **transparent 2** et lisez l'extrait à voix haute. Points à souligner :
 - À l'heure actuelle, des changements spectaculaires s'opèrent dans le marché du travail canadien.
Même si le Canada s'est sorti de la récession du début des années 1990, certains analystes considèrent qu'il s'agit d'une « reprise sans emploi » -- ce qui signifie que le chômage est demeuré élevé.
 - Les taux de chômage les plus élevés sont observés chez les personnes les moins scolarisées.
 - L'économie du Canada est également régionale, ce qui signifie que les niveaux de chômage et les pénuries de compétences varient au pays. Par exemple, le secteur forestier est plus vigoureux en Colombie-Britannique, alors que Toronto est le centre du secteur des services financiers.
 - Il est donc important de trouver votre place dans le marché du travail -- dans le contexte de ces changements.

Notes de cours (suite)...

4. Expliquez aux participants que les changements qui s'opèrent dans le marché du travail sont dictés par des « tendances ». Une tendance peut être définie comme suit : un changement à long terme de l'orientation sociale, d'une vaste portée et repéré par de nombreuses sources.

Vous pouvez décider de demander aux participants de déterminer plusieurs tendances qui touchent l'économie canadienne et le marché du travail. Les réponses devraient comprendre les suivantes :

Mondialisation : Les entreprises canadiennes doivent composer avec des concurrents du monde entier et s'adapter aux tendances et aux innovations à l'échelle internationale, incluant les changements technologiques et la tendance vers une plus faible sécurité d'emploi.

Démographie : La population canadienne est vieillissante. Cette tendance se traduit par de nombreux départs à la retraite et une croissance dans les professions qui répondent aux besoins des aînés.

Technologie : L'utilisation croissante des ordinateurs et des télécommunications continuera à rendre certains emplois désuets tout en créant des occasions dans d'autres secteurs.

Le passage à une économie de services : Les secteurs des ressources, tels que l'agriculture et la foresterie, sont en déclin alors que les secteurs de services, tels que les services commerciaux et financiers, sont parmi les secteurs qui présentent les plus fortes croissances. Cette croissance s'explique en partie par le plus grand nombre de femmes intégrant la population active, par le vieillissement de la génération du baby boom et par une hausse du revenu disponible des travailleurs âgés.

Accent sur le service à la clientèle : Puisque les consommateurs en veulent plus pour leur argent, l'accent dans tous les secteurs a été mis sur l'augmentation de l'efficacité dans le but d'offrir le meilleur produit ou service à un prix le plus raisonnable possible.

« ...Chaque changement entraîne dans son sillage de nouvelles perspectives d'emploi. L'astuce durant les périodes de changement consiste à comprendre les plus importants modèles émergeants tout en cherchant à repérer les secteurs qui présentent des perspectives d'emploi en tout temps.

Il est important de comprendre l'ensemble des règles économiques ainsi que l'évolution des règles en matière d'emploi puisqu'elles pourraient s'appliquer à votre situation professionnelle et influencer votre avenir. »

-- traduction d'un passage de Where the Jobs Are, par Colin Campbell

TERMES SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL : CORRIGÉ

Attrition	Postes libres en raison de la retraite ou du décès des travailleurs.
Avantages sociaux	Avantages supplémentaires, outre les salaires, fournis par un employeur à ses employés.
Démographie	Étude des tendances de la population qui fournit de l'information comme des statistiques sur les naissances, les décès et l'âge dans la collectivité.
Emploi type	Ils procurent généralement des avantages sociaux et certaines perspectives de carrière.
Génération du baby-boom	Génération des gens nés entre 1945 et 1966; en raison de sa taille, cette génération a un effet profond sur l'économie et sur le marché du travail.
Impartition	Survient lorsqu'une société fait faire une partie de son travail par une autre société.
Main-d'oeuvre	Partie de la population en âge de travailler qui participe au travail ou qui recherche activement un emploi.
Mondialisation	Mise en commun de la main-d'œuvre, de la production, des idées, des connaissances, des produits et des services outre-frontière.
Rationalisation	Tentative d'amélioration de l'efficacité fondée sur la réduction de la taille de l'effectif d'une société.
Secteur	Division particulière de la fabrication ou du commerce. Exemples : foresterie, services financiers.
Syndicat	Organisation qui représente un groupe de travailleurs et négocie en leur nom.
Sous-emploi	Survient lorsqu'une personne occupe un emploi pour lequel elle est surqualifiée (c.-à-d. qu'elle a beaucoup plus d'études ou de compétences que l'emploi ne l'exige).
Travail à forfait	Désigne généralement le travail obtenu pour une certaine période ou en vue de réaliser un projet en particulier. Souvent, n'inclut pas d'avantages.
Travail indépendant	Lorsqu'une personne commercialise ses compétences pour se faire recruter au besoin par une société ou une organisation.

SECTION UN : LE MARCHÉ DU TRAVAIL LA COMPTABILITÉ AU CANADA

ACTIVITÉ : activité en petit groupe

DURÉE : 1 heure

RÉSULTAT DE L'APPRENTISSAGE :

Les participants apprendront comment les tendances économiques et autres se répercuteront sur les secteurs dans lesquels les comptables travaillent.

DESCRIPTION :

- Servez-vous des notes de cours et du transparent 3 comme présentation de la comptabilité au Canada
- Regroupez les participants en groupes de 3 ou 4 personnes.
- Donnez instruction aux participants de compléter les exercices aux **pages 6-7** de leurs cahiers.
- Vérifiez les réponses avec l'ensemble de la classe, en utilisant le corrigé fournie. Lorsque vous expliquez les Renseignements sur le marché du travail, il importe d'explicitier les facteurs clés qui sont pris en compte pour en venir à une perspective d'emploi pour chaque profession. Ce sont :
 - Le taux de croissance professionnelle prévu pour l'année 2007 pour la profession par rapport à la croissance de l'emploi projetée pour toutes les professions en Ontario.
 - Le nombre prévu d'occasions d'emplois pour la profession en raison de retraites.
 - Les rapports d'employeurs sur les difficultés à trouver des travailleurs qualifiés pour combler des postes inoccupés.
 - L'information concernant les tendances économiques ou commerciales importantes ou les techniques de pointe qui se répercutent sur la demande de la profession en particulier ou des compétences requises.

LE MARCHÉ DU TRAVAIL : LA COMPTABILITÉ AU CANADA : NOTES DE COURS

Il existe plusieurs genres de comptables au Canada. De manière informelle, toute personne qui offre des services de tenue de livres et d'autres services financiers est considérée comme un comptable et n'est pas tenue de posséder un permis d'exercice de la comptabilité.

Toutefois, il existe trois titres professionnels en comptabilité auxquels on accorde une grande valeur sur le marché du travail de l'Ontario. Ce sont :

- Comptable agréé (CA)
- Comptable en management accrédité (CMA)
- Comptable général licencié (CGA)

Servez-vous du transparent 3 pour expliquer les différences entre les trois titres comptables.

Les 3 titres professionnels en comptabilité

COMPTABLES AGRÉÉS

Le plus important et le plus vieux titre de comptable professionnel

- Permis d'exercice octroyé par l'Institut des comptables agréés de l'Ontario
- Également appelé expert-comptable
- Les CA travaillent en industrie, au gouvernement, dans l'enseignement, dans les petites entreprises et dans les grandes sociétés
- Ce sont les seuls comptables qui peuvent effectuer des vérifications, produire et signer un rapport du vérificateur
- Les fonctions du CA comprennent :
 - Offrir des services d'analyse financière et de consultation
 - Planifier, mettre en place et gérer des systèmes comptables
 - Étudier des registres comptables et dresser des rapports financiers
 - Élaborer et actualiser des procédures de fixation des prix, de rapport et de contrôle interne
 - Effectuer de la planification fiscale et préparer des déclarations de revenus
 - Agir comme fiduciaire dans une procédure de faillite

COMPTABLE EN MANAGEMENT ACCRÉDITÉ

- Permis d'exercice octroyé par la Society of Certified Management Accountants of Ontario
- Peut effectuer des vérifications mais ne peut pas produire et signer un rapport du vérificateur
- 95 pour cent des CMA travaillent comme employés de sociétés; 35 pour cent de ceux-ci sont présidents, vice-présidents, chefs des finances, contrôleurs et trésoriers.
- Un faible pourcentage sont des consultants indépendants.
- Fonctions :
 - Contrôler, interpréter et communiquer des résultats de fonctionnement
 - Aider la direction à évaluer le rendement et les activités de contrôle
 - Prendre des décisions sur la conception de produits et l'élaboration de services.

COMPTABLE GÉNÉRAL LICENCIÉ

- Permis d'exercice octroyé par la Certified General Accountants Association of Ontario.
- Peut effectuer des vérifications mais ne peut pas produire et signer un rapport du vérificateur
- Fonctions :
 - Gérer le mécanisme de mesure, d'interprétation et de rapport des activités financières d'une organisation
 - Élaborer, exécuter et évaluer les plans et politiques à caractère financier
 - Effectuer la planification financière, la planification fiscale, l'évaluation commerciale, les services de faillite, l'exécution de successions et des conseils généraux en gestion pour les entreprises et les particuliers.

LE MARCHÉ DU TRAVAIL : LA COMPTABILITÉ AU CANADA : CORRIGÉ

1. Nommez trois secteurs dans lesquels il y a croissance des possibilités d'emploi chez les comptables. Quels facteurs occasionnent cette croissance?

- Les services commerciaux, y compris la consultation. La tendance à l'impartition de certaines fonctions d'une entreprise donne de l'énergie à cette croissance.
- Télécommunications - Les comptables en management accrédités, en particulier, sont requis pour contribuer à élaborer et à lancer de nouveaux produits et pour améliorer le service à la clientèle.
- Fabrication - les conditions habituellement bonnes dans le secteur et la nécessité de demeurer concurrentiel signifient qu'il existe des occasions pour les experts financiers.

2. Nommez trois titres de poste que détiennent habituellement des comptables :

- Contrôleur
- Analyste financier
- Gestionnaire financier
- Comptable
- Gestionnaire d'entreprise

3. Comment la tendance à l'impartition des services commerciaux s'est-elle répercutée sur le marché du travail chez les comptables?

Même si elle a signifié la perte de certains comptables à l'interne, l'impartition a également mené au développement et à la prolifération de sociétés d'experts-conseils offrant des services financiers et une expertise financière.

4. En quoi consiste l'évolution du rôle du comptable dans les grandes sociétés? Les comptables assument des rôles de chefs de file, sont souvent gestionnaires et se voient accorder beaucoup de valeur pour leurs compétences analytiques et pour leurs connaissances en finances et en fiscalité.

5. Quelles sont certaines des répercussions positives des changements technologiques sur la profession de comptable?

Ils ont limité la nécessité du travail fastidieux; l'accent est davantage mis sur les compétences en planification, en consultation et en communication des comptables.

6. Qu'est-ce que la « juricomptabilité »?

Les juricomptables cernent la vulnérabilité éventuelle à la fraude et mettent en place des systèmes pour la prévenir, comme des systèmes de contrôle interne et des procédures de prévention et de détection de l'activité frauduleuse. Il s'agit d'un secteur à croissance très élevée.

Renseignements additionnels

Qu'est-ce que la juricomptabilité?

L'intégration des compétences en comptabilité, en vérification et en enquête est une spécialité appelée la juricomptabilité.

La « juricomptabilité » fournit une analyse comptable qui convient au tribunal et qui constituera le fondement d'une discussion, d'un débat et, en définitive, du règlement d'un conflit.

La juricomptabilité englobe à la fois le **soutien au contentieux** et la **comptabilité judiciaire**.

À titre de juricomptables, nous utilisons nos compétences en comptabilité, en vérification et en enquête pour mener une enquête. Notre capacité de réagir immédiatement et de communiquer de l'information financière de façon claire et concise dans une salle de tribunal est tout aussi cruciale.

Les juricomptables suivent une formation pour aller au-delà des chiffres et pour se pencher sur la réalité commerciale de la situation.

Autre terminologie

Enquête en juricomptabilité

Utilisation de compétences spécialisées en enquête pour mener une enquête de manière à ce que le résultat s'applique à un tribunal judiciaire. Une enquête en juricomptabilité peut s'appuyer sur la comptabilité, la médecine, le génie ou une autre discipline.

Vérification judiciaire

Il s'agit d'un examen de la preuve concernant une affirmation qui vise à déterminer sa correspondance avec les critères établis effectué d'une manière qui convient au tribunal. Mentionnons par exemple une vérification judiciaire des registres de ventes pour déterminer le montant du loyer dû aux termes d'un contrat de location, qui fait l'objet du litige.

Vérification interne

C'est une vérification réalisée par un employé qui étudie la preuve opérationnelle pour établir si la procédure de fonctionnement prescrite a été suivie.

Vérification externe

Vérification effectuée par un vérificateur exerçant en pratique publique, ce qui mène à l'expression d'un avis professionnel qui donne de la crédibilité à l'assertion étudiée.

Renseignements additionnels

Que fait un juricomptable?

Un juricomptable est souvent embauché pour analyser, interpréter, résumer et présenter des questions financières et commerciales complexes d'une façon compréhensible et bien justifiée. Les juricomptables peuvent être engagés dans la pratique publique ou employés par des sociétés d'assurance, des banques, des services de police, des organismes gouvernementaux et d'autres organisations. Un juricomptable participe souvent aux activités suivantes :

- faire des enquêtes et des analyses sur des preuves à caractère financier
- élaborer des applications informatisées pour contribuer à l'analyse et à la présentation de preuves à caractère financier
- communiquer leurs conclusions sous forme de rapports, de pièces et de collections de documents
- participer aux procédures judiciaires, et notamment témoigner au tribunal comme témoin expert et préparer des aides visuelles à l'appui de la preuve au procès.

Pour pouvoir bien offrir ces services, le juricomptable doit bien connaître les concepts et les procédures juridiques. De plus, le juricomptable doit être en mesure de distinguer le fond de la forme lorsqu'il se penche sur une question.

Comment je deviens juricomptable?

L'**Institut Canadien des Comptables Agréés** (ICCA) a formé l'**Alliance for Excellence in Investigative and Forensic Accounting** (Alliance) pour favoriser et reconnaître l'excellence dans la prestation de services d'enquêtes financières, de juricomptabilité et de soutien aux litiges financiers par des comptables agréés.

L'un des objectifs de l'Alliance consiste à élaborer et à gérer un programme d'accréditation des spécialistes. Au Canada, les CA qui désirent porter le titre de spécialistes en juricomptabilité doivent réussir un **Programme de diplôme**.

Le Programme de diplôme n'est pas limité aux comptables agréés. Le diplôme en juricomptabilité (DJC) est conçu comme un programme exhaustif destiné aux personnes désireuses d'exercer dans le domaine de la juricomptabilité.

De plus, un comptable peut apprendre davantage au sujet de la juricomptabilité en participant à divers séminaires et cours et en obtenant le titre d'examineur certifié en fraude (CFE) offert par la **Association of Certified Fraud Examiners**.

L'expérience préalable du juricomptable en vérification et en comptabilité sera extrêmement utile. Cependant, en définitive, ce n'est qu'en travaillant à divers dossiers avec des juricomptables chevronnés que l'on peut apprendre les compétences nécessaires pour devenir un juricomptable compétent.

SECTION UN : LE MARCHÉ DU TRAVAIL

COMPÉTENCES EN RECHERCHE

ACTIVITÉ : Remue-méninges, exposé, activité individuelle

DURÉE : 1 heure

RÉSULTAT DE L'APPRENTISSAGE :

Les participants apprendront comment effectuer eux-mêmes des recherches sur le marché du travail en ayant recours aux bibliothèques ou en utilisant Internet, ou les deux.

DESCRIPTION :

- ❑ Expliquez que, pour rester au fait de ce qui se passe dans leur domaine, les participants devraient être en mesure de recueillir eux-mêmes des renseignements.

- ❑ Demandez à la classe de lancer des idées quant aux sources d'information qui seraient utiles pour les comptables. Inscrivez les réponses sur un transparent ou sur un tableau de papier.
Les réponses devraient comprendre les suivantes :

Répertoires	Internet
Magazines et journaux	Gouvernement
« Entrevues d'information »	Centres de ressources en emploi
	Pages jaunes

- ❑ Étudiez le matériel sur la recherche de sociétés aux **pages 8-13** du guide du participant. Faites leur remplir la fiche de travail à la **page 14**. Diffusez l'information dans la pièce et commentez les plans de travail des participants avec eux.

SECTION UN : LE MARCHÉ DU TRAVAIL

COMPÉTENCES EN DEMANDE

ACTIVITÉ : Individuelle -- Repérer les exigences et remplir la liste de vérification.

DURÉE : 30 min.

RÉSULTAT DE L'APPRENTISSAGE : Les participants se pratiqueront à lire des offres d'emploi, à repérer les exigences et à déterminer s'ils satisfont à celles-ci.

DESCRIPTION :

- Donnez instruction aux participants d'utiliser les exemples d'offres d'emploi dans leur trousse de ressources pour effectuer l'exercice à la **page 15** de leurs cahiers de travail.
- Circulez dans la salle, offrez un soutien et répondez aux questions au besoin.

SECTION UN : LE MARCHÉ DU TRAVAIL

« COMPÉTENCES RELATIVES À L'EMPLOYABILITÉ »

ACTIVITÉ : cours magistral, suivi de l'activité de groupe sur les compétences collectives et des entrevues entre les pairs.

DURÉE : 1 heure

RÉSULTAT DE L'APPRENTISSAGE : Les participants comprendront les trois catégories de compétences générales recherchées dans la population active canadienne et s'exerceront à travailler en équipe.

DESCRIPTION :

- Placez le Profil des compétences relatives à l'employabilité sur le transparent (Transparent 4, Guide du participant, page 18).
- Même si certaines compétences sont nécessaires pour occuper des emplois particuliers, expliquez aux participants que le profil présente les compétences qui, croit-on, sont hautement valorisées par la majorité des employeurs canadiens.
- Parcourez le Profil des compétences relatives à l'employabilité avec eux. Expliquez qu'il existe trois catégories, soit les compétences universitaires, les compétences en gestion de personnel et les compétences en travail d'équipe.
- Expliquez que les compétences pour le travail d'équipe sont considérées très importantes même si elles sont souvent les plus difficiles à acquérir et à décrire.
- Demandez aux participants de réfléchir aux qualités qu'une personne doit posséder, à leur avis, pour être un membre d'équipe efficace. Donnez leur trois minutes pour dresser la liste de ces qualités à la **page 16** de leurs cahiers de travail.
- Chaque personne classe alors les éléments de sa liste selon l'importance apparente de chaque qualité (1 étant la qualité la plus importante d'un membre d'équipe efficace).
- Lorsque les participants ont terminé leur classement, répartissez-les en quatre groupes.

SECTION UN : LE MARCHÉ DU TRAVAIL

« COMPÉTENCES RELATIVES À L'EMPLOYABILITÉ »

- Chaque personne présente sa liste et les justifications de ses choix aux autres membres de son groupe, puis le groupe tente d'atteindre un consensus sur les cinq qualités les plus importantes d'un membre d'équipe efficace. Si aucun consensus ne peut être dégagé dans un délai de dix minutes, les membres du groupe peuvent voter pour déterminer la liste des qualités du groupe.
- Un volontaire de chaque groupe présente les cinq qualités les plus importantes déterminées par son groupe. L'animateur inscrit les qualités sur un tableau de papier.
- Bilan : Est-ce qu'un membre de leur groupe :
 - a fait preuve de leadership?
 - a dit quelque chose qui a aidé le groupe à prendre une décision?
 - a exprimé clairement et avec assurance son opinion?
 - a agi de façon positive et constructive?
 - a demandé à un autre membre d'exprimer son opinion?
 - a complimenté un autre membre?
- Placez le Transparent 5 -- CARACTÉRISTIQUES DES MEMBRES D'ÉQUIPE EFFICACES – sur le projecteur. Les caractéristiques choisies figurent-elles dans la liste?
- Regroupez les participants en paires en vue d'un jeu de rôle. Donnez instruction aux participants de choisir un intervieweur et un interviewé. L'intervieweur devrait se servir de la liste de questions à la **page 17** de son cahier de travail. Expliquez que la personne qui répond devrait tenter d'utiliser certaines des caractéristiques d'un membre d'équipe efficace que nous venons de relever dans leurs réponses tout en demeurant honnête au sujet de ses propres compétences. Donnez instruction aux participants de renverser les rôles.

Compte rendu :

- Est-ce que tous et toutes ont pu décrire au moins une situation dans laquelle ils ont travaillé efficacement comme membre d'une équipe?
- Le fait de connaître les caractéristiques des membres d'équipe
- efficaces les a-t-il aidé à décrire leur rôle dans une situation d'équipe?
- Pourquoi les compétences en travail d'équipe sont-elles si importantes en comptabilité?

*Le Profil des compétences relatives à l'employabilité 2000+ a été créé par le Conférence Board du Canada

PROFIL DES COMPÉTENCES RELATIVES À L'EMPLOYABILITÉ 2000+*:

Compétences de base

Les compétences essentielles à votre développement

Communiquer :

- Lire et comprendre l'information sous diverses formes (c.-à-d. textes, graphiques, tableaux, schémas)
- Écrire et parler afin de favoriser l'écoute et la compréhension d'autres personnes
- Écouter et poser des questions afin de comprendre le sens et la valeur du point de vue des autres personnes

- Partager l'information par l'utilisation de diverses technologies de l'information et de communication (verbalement, courrier électronique, ordinateurs)

- Utiliser les connaissances et compétences scientifiques, technologiques et mathématiques appropriées pour expliquer ou préciser des idées

Gérer l'information

- Repérer, recueillir et organiser l'information en utilisant les systèmes de technologie et d'information appropriés
- Consulter, analyser et appliquer les connaissances et compétences de diverses disciplines (p. ex. les arts, les langues, la science, la technologie, les mathématiques, les sciences sociales et humaines)

Utiliser les chiffres

- Décider ce qui doit être mesuré ou calculé
- Observer et sauvegarder l'information en utilisant les méthodes, les outils et les technologies appropriées faire des estimations et vérifier des calculs

Réfléchir et résoudre des problèmes

- Évaluer des situations et cerner les problèmes
- Rechercher divers points de vue et les évaluer objectivement
- Reconnaître les dimensions humaines, interpersonnelles, techniques, scientifiques et mathématiques d'un problème
- Déterminer la source d'un problème
- Être créatif et novateur dans la recherche de solutions
- Utiliser d'emblée la science, la technologie et les mathématiques pour réfléchir, acquérir et partager le savoir,

résoudre des problèmes et prendre des décisions

- Évaluer des solutions pour faire des recommandations ou arriver à des décisions

- Adopter des solutions

- Confirmer l'efficacité d'une solution et l'améliorer

Compétences personnelles en gestion

Les compétences, attitudes et comportements qui favorisent le potentiel de croissance

Démontrer des attitudes et des comportements positifs

- Bien vous sentir dans votre peau et être confiant
- Aborder les personnes, les problèmes et les situations de façon honnête et morale
- Reconnaître la valeur de votre travail ainsi que les efforts des autres
- Prioriser votre santé
- Manifester de l'intérêt, faire preuve d'initiative et fournir des efforts

Être responsable

- Fixer des buts et des priorités tout en maintenant un équilibre entre le travail et la vie personnelle
- Planifier et gérer votre temps, votre argent et d'autres ressources afin d'atteindre vos buts
- Évaluer et gérer le risque, être responsable de vos actions et de celles de votre groupe et contribuer au bien-être de la communauté et de la société

Être souple

- Travailler de façon autonome ou en équipe
- Effectuer des tâches ou des projets multiples
- Être novateur et ingénieux : rechercher et proposer plusieurs façons pour atteindre des objectifs et accomplir le travail
- Être ouvert et réagir de façon positive au changement
- Tirer profit de vos erreurs et accepter la rétroaction
- Composer avec l'incertitude

Apprendre constamment

- Être disposé à apprendre et à croître
- Évaluer vos forces personnelles et déterminer les points à améliorer

- Fixer vos propres objectifs d'apprentissage

- Identifier et recourir aux sources et occasions d'apprentissage

- Fixer et atteindre vos objectifs

Travailler en sécurité

- Connaître les pratiques et procédures de santé personnelle et collective et agir en conséquence

Compétences pour le travail d'équipe

Les compétences et les qualités nécessaires pour contribuer de façon productive

Travailler avec d'autres

- Comprendre et composer avec la dynamique d'un groupe
- Veiller à ce que les buts et objectifs de l'équipe soient clairs

- Être souple : respecter, accueillir et appuyer les idées, les opinions et la contribution des autres membres du groupe

- Reconnaître et respecter la diversité des perspectives dans un groupe
- Recevoir et donner de la rétroaction de façon constructive et respectueuse

- Contribuer au succès de l'équipe en partageant l'information et son expertise

- Diriger, appuyer ou motiver l'équipe pour une performance maximale

- Comprendre le rôle du conflit dans un groupe pour parvenir à des solutions

- Gérer et résoudre les conflits

Participer aux projets et aux tâches

- Planifier, concevoir ou mettre en œuvre un projet ou une tâche, du début à la fin, en maintenant le cap sur des objectifs et des résultats

- Planifier et rechercher la rétroaction, tester, réviser et mettre en œuvre

- Travailler selon les normes de qualité établies

- Choisir et utiliser les outils et la technologie qui conviennent à une tâche ou à un projet

- Vous adapter aux exigences et à l'information changeantes

- Superviser des projets ou des tâches et identifier des moyens de les améliorer

CARACTÉRISTIQUES DES MEMBRES D'ÉQUIPE EFFICACES

Les membres d'équipe efficaces :

- soutiennent, protègent et défendent à la fois l'équipe et le chef d'équipe
- agissent de façon positive et constructive
- formulent des commentaires appropriés
- assument la responsabilité des décisions de l'équipe
- participent volontairement
- expriment leurs opinions, qu'elles soient pour ou contre
- posent des questions
- encouragent les autres à exprimer complètement leurs idées
- écoutent les autres membres de l'équipe
- analysent les idées des autres membres et s'inspirent de celles-ci
- définissent les problèmes et proposent des solutions/options de rechange
- font connaître leur propres besoins
- assurent la confidentialité
- font des compliments et reconnaissent la contribution du membre quand cela convient
- critiquent les idées et non les personnes
- considèrent la critique comme une occasion d'apprendre
- évitent d'être sur la défensive lorsque d'autres membres de l'équipe sont en désaccord avec leurs idées
- maintiennent le cap sur les objectifs de l'équipe
- évitent d'adopter un comportement dérangeant, tel que de tenir des conversations parallèles et de conter des blagues d'initiés
- assistent régulièrement aux réunions et sont ponctuels

SECTION DEUX :

LE CADRE LÉGISLATIF :

Dans la présente section, les participants acquerront des connaissances sur :

- le cadre législatif des comptables
 - la *Loi sur la comptabilité publique*
-

SECTION DEUX : LE CADRE LÉGISLATIF

ACTIVITÉ : exposé, suivi d'un exercice individuel

DURÉE : 1 heure, 20 min.

RÉSULTAT DE L'APPRENTISSAGE : les participants sauront quelle loi les touchent du point de vue professionnel, auront lu et compris la *Loi sur la comptabilité publique* et comprendront les deux côtés du débat sur le contrôle de l'attribution du permis d'exercice des experts-comptables.

DESCRIPTION :

- ❑ Utilisez les notes de cours et les transparents pour orienter votre exposé.

- ❑ Donnez instruction aux participants de sortir leur copie de la *Loi sur la comptabilité publique* de leur trousse de ressources et de compléter l'exercice à la **page 27**. Vérifiez les réponses avec l'ensemble de la classe, en utilisant le corrigé fournie.
Commandez la *Loi sur la comptabilité publique* auprès de **Publications Ontario** au numéro (416) 326-5300 ou au numéro 1 800 668-9938. Vous pouvez également l'obtenir sur Internet à www.e-laws.gov.on.ca/DBLaws/Statutes/French/90p37_f.htm

- ❑ Donnez instruction aux participants de lire l'article « Les comptables croisent le fer sur la question du contrôle de l'attribution du permis d'exercice » aux **pages 28-29** et de répondre aux questions qui suivent à la **page 30**. Vérifiez les réponses avec l'ensemble de la classe.

LE CADRE LÉGISLATIF : NOTES DE COURS

Introduction

- ❑ Rappelez aux participants que l'obligation de devenir membre d'une profession réglementée signifie que des lois régissent la conduite et les responsabilités des membres de cette profession. Ces lois visent à protéger le public.
- ❑ Expliquez qu'il incombe à chaque membre d'une profession particulière de connaître et de comprendre les lois qui concerne cette profession.
- ❑ Placez le Transparent 6 sur le projecteur.
- ❑ Expliquez qu'il y a deux ordres de gouvernement -- fédéral et provincial -- qui jouent un certain rôle dans les professions, particulièrement en ce qui concerne les professionnels formés à l'étranger.
- ❑ Passez en revue le contenu du transparent, en expliquant les rôles des différents ministères, à savoir :

MINISTÈRES FÉDÉRAUX

Citoyenneté et Immigration Canada (CIC)

Responsable de la législation et des politiques qui régissent l'immigration au Canada. Certains immigrants potentiels reçoivent des « points » selon leur profession ou leur métier. Si votre profession ou votre métier est en demande au Canada, le gouvernement fédéral présume que vous vous intégrerez facilement à la vie économique. Le fait que cette hypothèse ne se confirme pas toujours est débattu à l'heure actuelle au niveau fédéral, ce qui pourrait entraîner des changements aux politiques d'immigration.

Prenez note que certains participants peuvent avoir fait l'objet d'une « évaluation » de leur statut professionnel dans le cadre du processus d'immigration. Expliquez-leur que cette évaluation n'est pas exécutoire -- entre d'autres mots, ceci ne signifie pas qu'ils sont assurés d'obtenir un permis d'exercer en Ontario.

LE CADRE LÉGISLATIF (suite) : NOTES DE COURS

MINISTÈRES FÉDÉRAUX (suite)

Ressources humaines et Développement des compétences

Il s'agit du ministère qui s'occupe de l'assurance-emploi et fournit des renseignements et des ressources aux chercheurs d'emploi -- tout récemment par l'entremise des centres de ressources en emploi. Toutefois, au-delà de cela, RHDC ne joue pas de rôle direct dans les professions réglementées.

MINISTÈRES PROVINCIAUX

Ministère de la Formation et des Collèges et Universités : En vertu de la *Loi constitutionnelle*, chaque province au Canada a le pouvoir exclusif de légiférer en matière d'éducation. En Ontario, le ministère de l'Éducation et le ministère de la Formation et des Collèges et Universités sont responsables de l'application des lois concernant l'éducation et l'acquisition de compétences.

Responsabilités :

- Élaborer des orientations stratégiques en matière d'éducation aux adultes et de formation liée au marché du travail.
- Établir les normes visant la formation professionnelle, particulièrement en ce qui concerne les métiers en vertu de la Loi sur la qualification professionnelle et l'apprentissage des gens de métier.
- Gérer les programmes provinciaux pour appuyer la formation liée au milieu de travail et la préparation au milieu de travail, y compris l'apprentissage, la préparation à la carrière et à l'emploi, ainsi que l'alphabétisation adulte et les compétences fondamentales.
- Mener des recherches et des planifications du marché du travail.

Procureur général

Le ministère du Procureur général a la responsabilité de la *Loi sur la comptabilité publique*, mais il délègue la responsabilité d'appliquer cette réglementation au Conseil des comptables publics.

Le Conseil des comptables publics est chargé d'appliquer les dispositions de la Loi en :

- veillant à ce que les membres éventuels satisfassent aux conditions d'admissibilité
- se penchant sur des questions qui présentent un intérêt commun et qui constituent une préoccupation commune pour les experts-comptables et sur la présentation d'observations à des ministères ou à des autorités publiques relativement à ces questions
- accordant ou en refusant des permis
- actualisant et en améliorant les normes de qualification professionnelle des experts-comptables en exercice en Ontario
- exerçant des pouvoirs disciplinaires sur les détenteurs de permis
- s'occupant de la poursuite d'infractions sous le régime de la Loi
- révoquant des permis

Des associations individuelles comme l'Institut des Comptables Agréés de l'Ontario sont chargées :

- de fixer les conditions d'entrée et de formation
- d'établir les normes d'exercice
- d'évaluer les qualifications et les titres de compétence
- d'inscrire les candidats qualifiés
- de prendre des mesures disciplinaires.

LE CADRE LÉGISLATIF (suite) : NOTES DE COURS

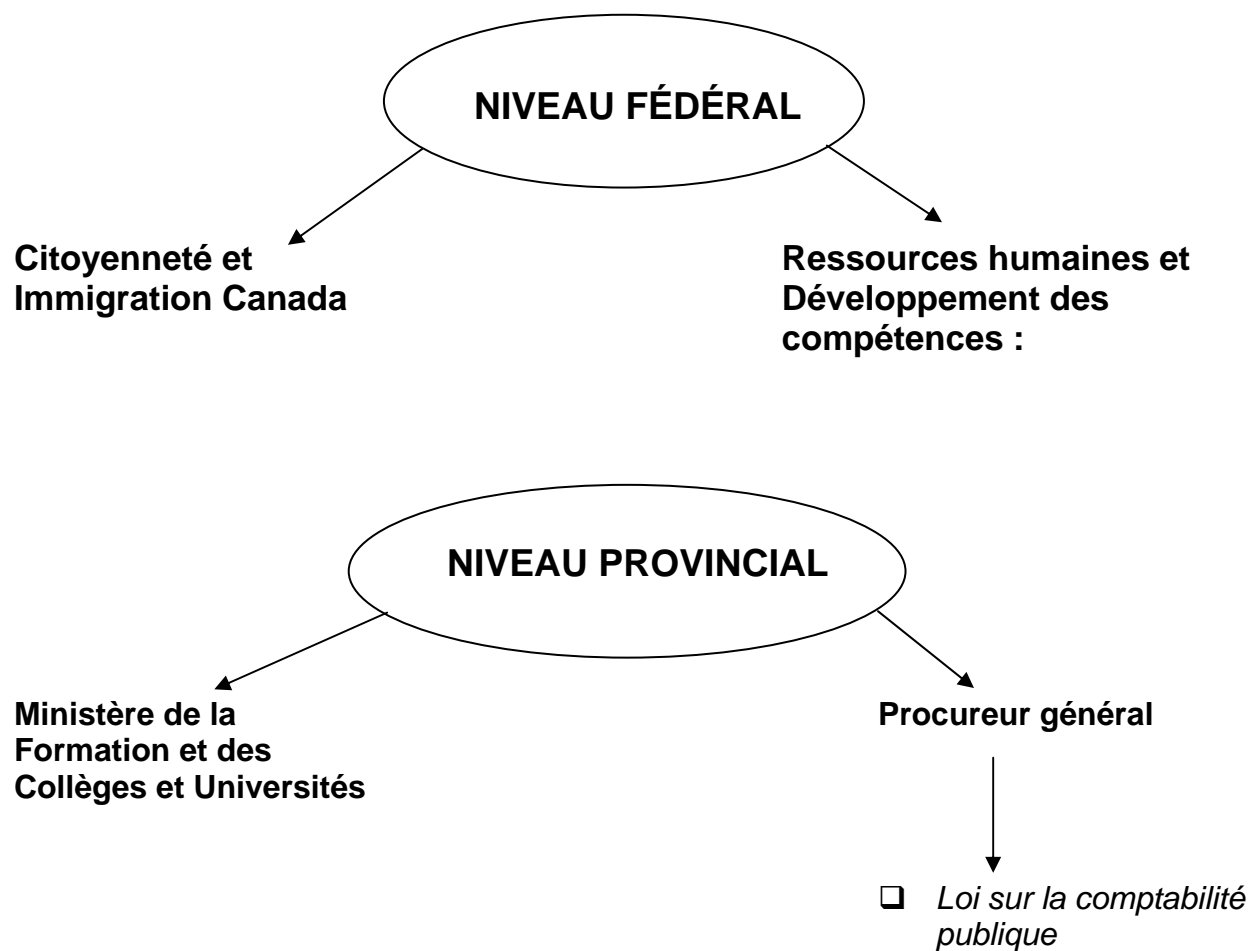
Expliquez que la *Loi sur la comptabilité publique* n'est pas la seule loi qui touche les comptables. D'autres lois plus propres à l'exercice de disciplines en particulier comprennent :

- Loi canadienne sur les sociétés par actions*
- Loi de l'impôt sur le revenu*
- Loi sur les régimes de pension agréés*
- Loi sur les valeurs mobilières*

En outre, le travail des comptables est guidé par certaines normes de pratique établies par les organismes de réglementation. Ce sont :

- *Manuel de l'Institut Canadien des Comptables Agréés*
- *CGA-Canada's Public Practice Manuals*
- *Public Sector Accounting and Auditing Standards Handbook*
- *Certified Management Accountants Handbook*
- *CGA-Canada GAAP Guide – accessible seulement aux membres*

LE CADRE LÉGISLATIF :



LE CADRE LÉGISLATIF

LA LOI SUR LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE -- CORRIGÉ

Trouvez les définitions de « comptable public » : « La personne qui, seule ou en société de personnes ou en société professionnelle, rend au public, contre rémunération, des services... » qui consistent notamment, à faire dresser « des états financiers ou comptables ou des états d'ordre financier ou comptable » (vérifiés ou non vérifiés) mais ne s'entend pas de la tenue de livre ou de la comptabilité de prix de revient.

1. Comparez vos qualifications et votre expérience à celles qui sont décrites dans la définition. Seriez-vous considéré comme un « comptable public » au sens de la Loi?

[LES RÉPONSES VARIENT]

2. À l'article 14 de la Loi, vous trouverez les qualifications requises pour l'obtention d'un permis. Qui est admissible à être inscrit sur la Liste des comptables publics en Ontario?

- Quiconque est membre de l'organisme admissible **ou**
- Était titulaire d'un permis en vertu de la Loi ou d'une version antérieure de la Loi **ou**
- Est membre de CGA-Ontario et a suivi le cours et réussi les examens finaux de CGA-Ontario et possède au moins trois ans d'expérience comme expert-comptable en Ontario et était membre ou étudiant de CGA-Ontario le 1^{er} avril 1962. Autrement dit, cette clause de droits acquis permet aux CGA ayant obtenu leur titre avant 1962 d'être considérés comme des experts-comptables.

3. Quelle est la durée de validité d'un permis?

Aussi longtemps que le Conseil des comptables publics le prévoit sur le permis.

4. Quelles sont les amendes rattachées :

- À l'obtention d'un permis sous de fausses représentations : un maximum de 10 000 \$
- Au défaut de remettre un permis : un maximum de 2 000 \$.

5. Quels gestes sont considérés comme « abus d'un permis » et quelle est la pénalité infligée?

Utiliser un permis d'une autre personne; permettre à une personne d'utiliser votre permis; prétendre être titulaire de permis lorsque ce n'est pas le cas.

SECTION TROIS :

ATTRIBUTION DE PERMIS D'EXERCICE ET ACCRÉDITATION

Dans la présente section, les participants acquerront des connaissances sur :

- la terminologie associée à l'attribution de permis d'exercice professionnel
 - les exigences et le mécanisme permettant de devenir comptable autorisé ou accrédité en Ontario.
-

SECTION TROIS: L'ATTRIBUTION DU PERMIS D'EXERCICE

INTRODUCTION

ACTIVITÉ : Exposé et discussion

DURÉE : 10 minutes

RÉSULTAT DE L'APPRENTISSAGE :

Les participants comprendront les avantages et les inconvénients qu'il y a à devenir un comptable autorisé et les conditions de base rattachées aux trois titres.

DESCRIPTION :

- ❑ Expliquez aux participants que contrairement à de nombreuses professions réglementées, les comptables n'ont pas à être titulaires d'un permis pour travailler dans leur domaine en Ontario. Toutefois, il existe des inconvénients à être un comptable sans permis, plutôt qu'un CA, un CMA ou un CGA titulaire d'un permis.
- ❑ Amenez les participants à prendre part à une discussion sur les avantages et les inconvénients de tenter d'obtenir un permis. Les réponses peuvent inclure :

Avantages

Davantage de débouchés
Meilleurs salaires possibles
Prestige
Permet le travail indépendant

Inconvénients

Coûteux
Fastidieux

- ❑ Expliquez que pour de nombreux comptables formés à l'étranger, un permis constitue un atout important dans une recherche d'emploi. Comme de nombreux employeurs sont prudents au sujet des titres acquis à l'étranger, ils cherchent des indications selon lesquelles le candidat est compétent pour travailler en Ontario. Un permis leur donne cette garantie.

SECTION TROIS : ATTRIBUTION DE PERMIS D'EXERCICE

TERMINOLOGIE

ACTIVITÉ : Petits groupes -- exercice d'appariement

DURÉE : 1 heure

RÉSULTAT D'APPRENTISSAGE : Les participants apprendront 11 termes associés au processus d'attribution de permis d'exercice.

DESCRIPTION :

- Organisez la classe en groupes de 4 ou 5 personnes.
- Donnez instruction aux participants de faire l'exercice à la **page 32** de leurs cahiers.
- Vérifiez les réponses avec l'ensemble du groupe (utilisez le corrigé fourni).
- Dans les mêmes groupes, donnez instruction aux participants de faire l'exercice sur les sigles à la **page 33** de leurs cahiers.
- Vérifiez les réponses avec l'ensemble de la classe (voir le corrigé fourni).

TERMINOLOGIE SUR L'ATTRIBUTION DU PERMIS D'EXERCICE : CORRIGÉ

Agrément	Mécanisme d'examen et d'évaluation des titres de compétence universitaires et des autres formes de qualifications pour déterminer si un candidat a satisfait aux conditions d'entrée à des fins formatrices ou professionnelles.
Appel	Preuve documentée de compétence fondée sur l'achèvement d'un programme d'études ou de formation reconnu.
Évaluation	Occupations pour lesquelles les normes de pratique et de compétence sont établies par la loi provinciale.
Titres de compétence	Document officiel qui confère au titulaire le droit exclusif d'exercer certaines fonctions définies par la loi.
Équivalence	Reconnaissance selon laquelle un programme ou un cours ou un certificat d'un pays ou d'une institution présente un contenu identique à un programme, cours ou certificat d'un autre pays ou d'une autre institution.
Permis	Mécanisme d'identification et de mesure des compétences et des connaissances visant à reconnaître et à donner crédit à l'apprentissage acquis à la suite d'études, d'une formation, d'expériences de travail ou d'autres expériences de vie formelles ou informelles.
Évaluation des connaissances acquises	Lignes directrices minimales régissant certaines tâches qui sont recommandées, mais non légalement exigées, pour une profession.
Titre protégé	Limite l'usage d'un titre professionnel aux personnes inscrites auprès de l'organisme professionnel approprié.
Enregistrement	Droit d'un candidat ayant échoué de contester une décision d'un organisme de réglementation professionnel dans le mécanisme d'attribution de permis et d'accréditation professionnelle.
Profession réglementée	Processus par lequel une agence ou une association confère la reconnaissance publique à un établissement de formation, à un programme d'études ou à un service qui satisfait à certaines normes établies au préalable.
Normes de pratique	Reconnaissance officielle selon laquelle une personne a atteint une norme de maîtrise des compétences et des connaissances requise pour exercer une profession. Souvent utilisé de façon interchangeable avec « accréditation » ou « attribution d'un permis », en particulier dans les professions de la santé

réglementées.

SIGLES -- CORRIGÉ

Sigle	Signification	Rôle/Objet
ICAO	Institut des Comptables Agréés de l'Ontario	Organisme de réglementation de la comptabilité publique.
ICCA	Institut Canadien des Comptables Agréés	Association professionnelle nationale des comptables agréés; réseautage, perfectionnement professionnel.
CCP	Conseil des comptables publics	Accorde un permis aux comptables publics en Ontario
CASAO	Chartered Accountants Student Association of Ontario	Dessert les étudiants comptables agréés en Ontario
IQAB	International Qualifications Appraisal Board	Établit quels programmes de comptabilité sont équivalents aux programmes canadiens.
EFU	Examen final uniforme	Examen professionnel de comptabilité internationalement reconnu.
CARE	Chartered Accountant Reciprocity Examination	Cet examen constitue une mesure de la compétence professionnelle des candidats qui demandent l'admission à un institut provincial ou territorial de comptables agréés du Canada par l'entremise des dispositions de réciprocité des instituts.

SECTION TROIS : ATTRIBUTION DE PERMIS D'EXERCICE

AUTO-ÉVALUATION

ACTIVITÉ : Individuelle -- repérer les conditions d'inscription et planifier les étapes suivantes.

DURÉE : 1 heure

RÉSULTAT DE L'APPRENTISSAGE :

Les participants comprendront :

- Les conditions d'inscription à leur profession
- Le processus d'obtention d'un permis d'exercice
- Le temps et les ressources financières nécessaires.

Les participants auront élaboré un plan visant à terminer le processus d'inscription.

DESCRIPTION :

- Donnez instruction aux participants d'utiliser les documents d'obtention du permis d'exercice des trois organismes de réglementation de la comptabilité dans leur trousse de ressources pour remplir la fiche de travail aux **pages 34-35** du cahier. Notez que les participants devraient choisir l'un des titres pour compléter cet exercice.
- Pendant que les participants travaillent, circulez dans la salle pour répondre aux questions, au besoin.
- Demandez aux participants de vous remettre leur travail.
- Examinez-le, commentez-le et remettez-leur le lendemain.

INSCRIPTION PROFESSIONNELLE: AUTO-ÉVALUATION--CORRIGÉ

À l'aide des données d'enregistrement portant sur votre profession, remplissez le plan qui suit.

Quelles sont les **conditions** d'obtention d'un permis de comptabilité publique en Ontario? Dites, selon vous, quelles sont les conditions que vous respectez.

Atteinte	À atteindre
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Satisfaire aux conditions et être membre de l'un des trois organismes admissibles (ICAO, CGA, CMA) ou posséder déjà un permis en vertu de la Loi ou être membre des comptables généraux licenciés de l'Ontario le 1 ^{er} avril 1962.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Posséder un permis en vertu de cette loi ou d'une version antérieure de la loi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Être de bonne réputation
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Verser les droits d'obtention de permis de 130,00 \$

Quels documents devrez-vous présenter pour faire évaluer vos titres de compétence?

1. Demande au Conseil des comptables publics
2. Deux lettres de recommandation indiquant une bonne réputation et la compétence pertinente des détenteurs de permis en vertu de la Loi
3. Capacité de démontrer des niveaux supérieurs de connaissance et d'expérience dans les systèmes d'information sur les entreprises, en gestion financière, en finances d'entreprise, en technologie de l'information et en fiscalité.
4. Toutes autres circonstances particulières qui pourraient avoir des répercussions sur la demande de permis d'exercice.
5. Capacité de faire preuve de connaissance des normes de déontologie professionnelle et de qualité du rendement et d'adhésion à ces normes à un niveau comparable à celui de l'Ontario.

Respectez-vous les conditions relatives à l'expérience qui sont énoncées par le Conseil des comptables publics? Pourquoi ou pourquoi pas?

INSCRIPTION PROFESSIONNELLE : AUTO-ÉVALUATION -- CORRIGÉ

Décrivez les étapes que vous devrez suivre pour exécuter le processus d'enregistrement. La première étape a déjà été inscrite pour vous. Énumérez les frais que vous prévoyez verser à chaque étape et indiquez quelles étapes, le cas échéant, vous avez déjà complété.

	ÉTAPE	FRAIS	TERMINÉ?
1.	Contacter le Conseil des comptables publics	s.o.	
2.	Présenter une formule de demande remplie avec deux lettres de recommandation et des documents justificatifs.	130 \$	

Évaluez combien il vous en coûtera pour terminer le processus d'attribution de permis d'exercice? 130 \$

Évaluez combien il vous faudra de temps pour terminer le processus d'attribution de permis d'exercice :

- Cela dépendra de la situation de chaque candidat. Chaque candidat doit d'abord être membre de l'ICAO, des CGA ou des CMA avant de demander un permis auprès du Conseil des comptables publics. Chaque candidat doit posséder de l'expérience pertinente et remplir les conditions de son organisme de réglementation respectif. Pour plus de renseignements, prière de visiter leur site Web, à :

Institut des Comptables Agréés de l'Ontario - www.icao.on.ca
Comptables en management accrédités de l'Ontario -- www.cma-ontario.org
Comptables généraux licenciés de l'Ontario -- www.cga-ontario.org

SECTION QUATRE :

LE MILIEU DE TRAVAIL

Dans la présente section, les participants acquerront des connaissances sur :

- Les attentes à l'égard du milieu de travail
 - L'impact de la technologie sur la profession
 - Les possibilités de travail indépendant dans la profession
-

SECTION QUATRE : LE MILIEU DE TRAVAIL

PROCÉDURES D'EMBAUCHE ET ATTENTES À L'ÉGARD DU MILIEU DE TRAVAIL

ACTIVITÉ : Conférencier invité, suivi d'une période de Q et R.

DURÉE : 1 heure

RÉSULTAT DE L'APPRENTISSAGE : À la discrétion du conférencier invité. Les participants se seront exercés à poser les questions pertinentes d'un employeur ou d'un autre conférencier.

DESCRIPTION :

- Voir Préparation, page 7.
- La veille de la date prévue de la conférence de votre invité, demandez aux participants de préparer une liste de questions pour lesquelles ils aimeraient avoir des réponses. Utilisez la fiche de travail à la **page 38** de leur cahier.
- Demandez aux participants d'inscrire les réponses à leurs questions durant la présentation et, si le conférencier n'y répond pas, de les lui poser durant la période de questions et de réponses.

SECTION QUATRE : LE MILIEU DE TRAVAIL

TECHNOLOGIE

ACTIVITÉ : Lecture, suivi d'une période de Q et R

DURÉE : 30 min.

RÉSULTAT DE L'APPRENTISSAGE : Les participants établiront isolément de 2 à 4 façons dont la technologie affecte les membres de leur profession.

DESCRIPTION :

- ❑ Donnez instruction aux participants d'utiliser les documents sur la technologie dans leur trousse de ressources pour effectuer l'exercice à la **page 39** de leur cahier. Demandez-leur de remettre leur travail et rendez-le leur le lendemain.

SECTION QUATRE : LE MILIEU DE TRAVAIL

LE TRAVAIL INDÉPENDANT

ACTIVITÉ : Exposé, suivi d'une activité individuelle.

DURÉE : 1 heure

RÉSULTAT DE L'APPRENTISSAGE : Les participants auront vu si le travail indépendant est une option viable dans leur domaine, évalué brièvement leurs propres qualités relativement au travail indépendant et mis en pratique les techniques de marketing par écrit.

DESCRIPTION :

- Utilisez les notes de cours fournies pour donner un bref aperçu du travail indépendant, et la section Travail à forfait.
- Expliquez que le travail indépendant n'est pas pour tout le monde. Il comporte une large part de risques, mais peut rapporter une rémunération plus élevée et une vie professionnelle plus souple.
- Donnez instruction aux participants d'effectuer les exercices à la **page 40** de leur cahier (pas de corrigé).
- Désignez quelques participants pour lire leur publicité à voix haute et encouragez la classe à fournir une **critique constructive**.
- Donnez instruction aux participants de faire les exercices à la **page 42** de leur cahier.
- Revoyez les réponses en classe (CORRIGÉ, page 53).

TRAVAIL INDÉPENDANT – NOTES DE COURS

Expliquez qu'il existe plusieurs possibilités de travail non traditionnel pour les comptables en Ontario.

Travail indépendant :

- Vous fonctionnez comme une société qui fait son auto-promotion – soit seul soit en partenariat ou en société.
- Le travail indépendant comporte beaucoup de risques.
- Des frais professionnels peuvent être déduits aux fins de l'impôt sur le revenu.

Travail à forfait

- Semblable à un lien employeur-employé traditionnel, mais pour une durée déterminée.
- Offre de la souplesse aux employeurs.
- Certains avantages (admissibilité à l'assurance emploi, Régime de pensions du Canada) sont généralement offerts.
- Les salaires sont habituellement plus élevés que ceux d'emplois traditionnels.
- Les impôts sont généralement déduits.
- Certains employés à contrat ont recours aux employés d'une agence de placement pour commercialiser leurs clients corporatifs. Ainsi, vous savez que vous aurez un autre contrat lorsque le présent contrat prendra fin. L'organisme est souvent payé par la société (employeur).

Corrigé -- Page 42

1. Quels sont les avantages du travail indépendant?

- Frais professionnels à déduire du revenu à des fins fiscales
- Heures de travail souples
- Capacité de travailler à domicile
- Capacité de choisir divers projets

2. Quels sont les inconvénients du travail indépendant?

- Incertitude de trouver un autre mandat lorsque le mandat actuel se termine.
- Comporte des risques
- Exigences administratives

3. Quels sont les avantages du travail à forfait?

- Les salaires sont généralement plus élevés que pour des emplois traditionnels
- Heures de travail souples
- Capacité de choisir divers projets
- Les frais professionnels peuvent ou non être déduits du revenu à des fins fiscales

4. Quels sont les inconvénients du travail à forfait?

- Comporte des risques
- Frais de gestion
- Incertitude de trouver un autre mandat lorsque le mandat actuel se termine. Certains employés à contrat ont recours à un employé d'une agence de placement pour les commercialiser auprès des clients corporatifs. L'organisme est souvent payé par la société (employeur).

SECTION CINQ :

LE RÉSEAUTAGE

Dans la présente section, les participants acquerront des connaissances sur :

- Les possibilités de réseautage en comptabilité
 - Les compétences liées au réseautage
-

SECTION CINQ : LE RÉSEAUTAGE

ACTIVITÉ : Exposé, séance de remue-méninges, activité de groupe.

DURÉE : 1 heure

RÉSULTATS DE L'APPRENTISSAGE : Les participants auront repéré 10-12 possibilités de réseautage et auront mis en pratique les techniques de réseautage.

DESCRIPTION :

- Revoyez le matériel à la **page 45** de leurs cahiers. Demandez aux participants de dresser une liste des possibilités de réseautage qu'ils connaissent. Inscrivez ces possibilités sur un transparent ou un tableau de papier.
- Divisez la classe en groupes de trois ou quatre.
- Donnez instruction aux participants de réaliser le jeu de rôle prévu à la **page 46**.
- Demandez à chaque groupe de décrire à la classe de quelle façon le « réseuteur » a maîtrisé la situation.

SECTION SIX :

LES MÉTIERS ET PROFESSIONS CONNEXES

Dans la présente section, les participants acquerront des connaissances sur :

- Les professions de commis comptable, de planificateur financier et de consultant financier.
-

SECTION SIX : LES MÉTIERS ET PROFESSIONS CONNEXES

ACTIVITÉ : Exposé, discussion et auto-évaluation

DURÉE : 20 min.

RÉSULTAT DE L'APPRENTISSAGE : Les participants sauront quelles sont les exigences applicables aux comptables.

DESCRIPTION :

- Revoyez le matériel aux **pages 49-50** du cahier.
- Est-ce que quelqu'un a posé sa candidature pour occuper ces types de poste?
- Quelle a été leur expérience?
- Comment les gens entrevoient-ils la possibilité d'être sous-employés?
- Comment les gens entrevoient-ils la nécessité de modifier leur curriculum vitae en vue de ne pas mettre l'accent sur la formation et l'expérience professionnelles?

RÉCAPITULATION

QUI FAIT QUOI?

ACTIVITÉ : Petits groupes -- exercice d'appariement

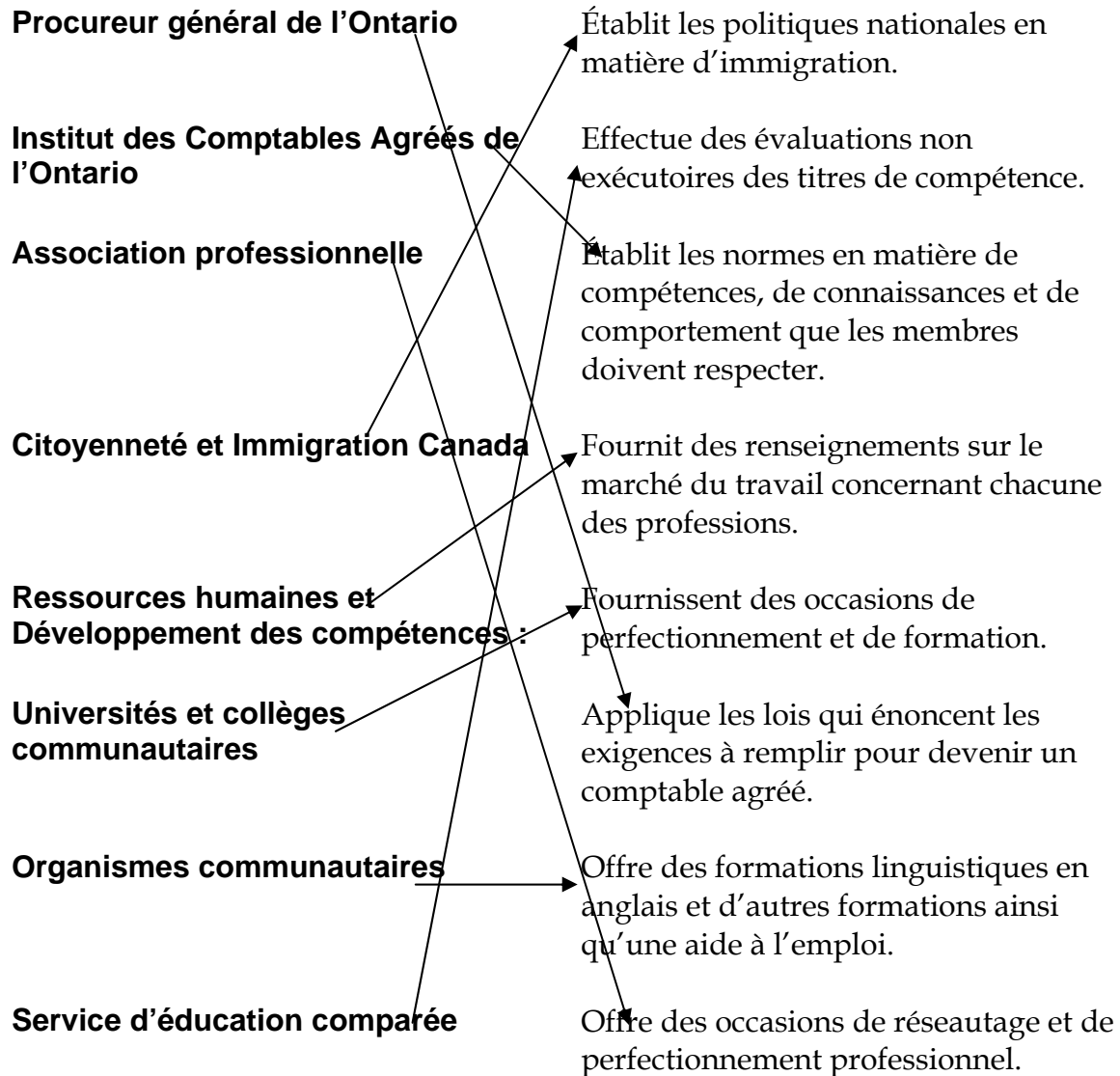
DURÉE : 20 min.

RÉSULTAT DE L'APPRENTISSAGE : Les participants comprendront les rôles et responsabilités de huit différents intervenants des professions réglementées.

DESCRIPTION :

- Divisez la classe en groupes de trois ou quatre.
- Donnez instruction aux participants d'effectuer l'exercice à la **page 51** de leurs cahiers.
- Vérifiez les réponses avec l'ensemble de la classe (utilisez le corrigé fourni).

RÉCAPITULATION : QUI FAIT QUOI



RÉCAPITULATION

ÉTABLISSEMENT DE L'OBJECTIF ET ÉVALUATION

ACTIVITÉ : Individuelle – rédaction d'un énoncé d'objectif

DURÉE : 30 min.

RÉSULTAT DE L'APPRENTISSAGE : Les participants auront créé un énoncé des objectifs à court et à long terme.

DESCRIPTION :

- Donnez instruction aux participants de compléter l'exercice à la **page 52** de leurs cahiers.
- Demandez aux participants de lire leurs buts et leur objectif à voix haute.
- Distribuez le formulaire d'évaluation de l'atelier.

ÉVALUATION DE L'ATELIER

Survol et orientation

Animateur :

N° de séance et année :

Vos commentaires sont importants. Soyez aussi honnête et précis que possible.

1. Après avoir participé au présent atelier, croyez-vous que vous avez :

Oui

Non

a) Approfondi vos connaissances sur le marché du travail dans votre domaine?		
b) Mieux compris les lois qui s'appliquent à votre profession?		
c) Amélioré vos connaissances des processus d'attribution de permis et d'inscription en Ontario?		
d) Mieux compris votre propre statut dans le cadre du processus d'attribution de permis?		

2. Les documents/exercices qui vous ont été remis étaient-ils :

Faciles à comprendre?

Oui

Non

Utiles?

Oui

Non

Suffisamment détaillés?

Oui

Non

3. Comment pouvons-nous améliorer les documents/exercices?

4. Complétez les phrases suivantes :

La partie de cet atelier qui m'a été la plus utile a été ... parce que ...

La partie de cet atelier qui m'a été la moins utile a été... parce que ...
