

MODULE 2	Communication et terminologie sur le permis d'exercer
TOPIC 3A	Obtenir un titre de CMA
3B	Auto-évaluation des compétences comptables particulières

RÉSULTATS DE L'APPRENTISSAGE :

D'ici la fin de la présente leçon (Thème 3A), les participants seront en mesure :

- ◆ de lire de l'information particulière et générale dans un texte d'instructions / non formaté
- ◆ de comprendre le mécanisme d'obtention d'un titre de CMA et les niveaux d'expérience nécessaires.

D'ici la fin de la présente leçon (Thème 3B), les participants seront en mesure :

- ◆ de décrire des compétences et de l'expérience générales en comptabilité
- ◆ de déterminer leurs propres compétences en comptabilité au moyen de locutions communes.

THÈME	APTITUDES	SECTEURS DE COMPÉTENCE DES NCLC	COMPÉTENCES	PRÉ-TÂCHES	TÂCHES	POST-TÂCHES
<p>Thème 3A</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Obtenir un titre de CMA 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Écoute / expression orale ◆ lecture 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ échange d'information ◆ texte d'instructions 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ analyser un texte pour obtenir de l'information précise ◆ établir une distinction entre deux niveaux d'expérience en comptabilité tel qu'il est défini par le CMA ◆ acquérir une connaissance de la terminologie propre au CMA et de la terminologie générale sur l'obtention d'un permis d'exercer 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ discuter d'information générale sur le CMA ◆ lire de l'information sur le CMA ◆ faire correspondre la terminologie aux définitions ◆ classer par catégorie deux niveaux d'expérience en comptabilité 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ lire la brochure sur le CMA à ses propres fins 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ (hors classe) demander davantage de renseignements auprès de la Société

THÈME	APTITUDES	SECTEURS DE COMPÉTENCE DES NCLC	COMPÉTENCES	PRÉ-TÂCHES	TÂCHES	POST-TÂCHES
<p>Thème 3B</p> <p>◆ Auto-évaluation des compétences comptables particulières</p>	<p>◆ écoute/exp ression orale</p>	<p>◆ échange d'information</p>	<p>◆ acquérir la capacité de relever des verbes et des noms fréquemment utilisés ensemble dans le contexte de la comptabilité</p>	<p>◆ remplir un tableau comportant des verbes et des noms fréquemment utilisés ensemble dans le contexte de la comptabilité</p>	<p>◆ dresser la liste de ses propres compétences au moyen d'une variété plus grande de verbes et de noms en préparation du module sur la recherche d'emploi</p>	<p>s.o.</p>

Thème 3B

Contenu

Cette leçon met l'accent sur les verbes généraux associés à la terminologie comptable.

Livraison

Préparez autant de copies que nécessaire des documents de cours suivants :

◆ Document de cours 1 Tableau

Liste de terminologie (facultatif)

Matériel requis : accès à un rétroprojecteur, DT 1.

Méthodologie

Thème 3A Obtenir un titre de CMA

Introduction

Note : Avant le début de la classe, découpez le document de cours de la pré-tâche 1 de manière à disposer de trois paragraphes sur des bouts de papier distincts. Au début de la classe, distribuez un bout de papier à chacun des trois participants, qui devront partager leur information pendant la pré-tâche 1. Demandez-leur de lire l'information; ils peuvent lire ou expliquer le contenu lorsqu'on leur demande de le faire.

(10 minutes) 1. Obtenez de la classe l'information qu'elle connaît concernant les différences entre les trois titres professionnels comptables. Expliquez que les trois sont régis par leur propre organisme professionnel, ont des exigences en matière de compétence et ont des champs de pratique. Toutefois, leurs fonctions et leurs responsabilités présentent beaucoup de chevauchements. Toutefois, un organisme comptable a une orientation particulière. Obtenez de la classe la réponse : le titre de CMA. Demandez à la classe ce qu'elle sait au sujet du CMA.

Pré-tâches

(30 minutes) 1. Obtenez de la classe des réponses à la question : Que fait un CMA? Discutez. Par la suite, demandez au participant choisi au préalable de lire la question ou d'en parler. Assurez-vous que toutes les personnes présentes entendent et comprennent ce qui est dit. Favorisez l'utilisation de questions de clarification du thème 1.

Demandez à la classe où travaillent les CMA. Discutez de la question. Demandez au participant choisi au préalable de lire la question figurant sur le document remis ou d'en parler. Assurez-vous que toutes les personnes présentes entendent et comprennent ce qui est dit.

D'après une partie de l'information portant sur les fonctions d'un CMA, demandez à la classe ce que sont, d'après elle, les exigences d'emploi d'un CMA. Par la suite, demandez au participant choisi au préalable de lire la question figurant sur

le document remis ou d'en parler. Assurez-vous que toutes les personnes présentes entendent et comprennent ce qui est dit.

- (15 minutes)** 2. Distribuez le Document de cours 1 et expliquez que la classe va lire une partie de l'information portant sur le mécanisme d'obtention d'un titre de CMA. Demandez aux participants de lire le Document de cours.
- (20 minutes)** 3. Distribuez le Document de cours 2 et demandez aux participants de travailler en paires (ou individuellement) afin qu'ils appariant les termes aux définitions. Résumez le tout en classe ou faites en sorte que les participants partagent leurs réponses avec un partenaire.
- (20 minutes)** 4. Faites porter l'attention de la classe sur les niveaux d'expérience exigés par la condition d'expérience pratique, à savoir l'expérience en exploitation et en gestion. Discutez brièvement de la question. Distribuez le Document de cours 3 et demandez aux participants de décider, en paires, quelles tâches de comptabilité se rattachent à l'exploitation et lesquelles sont des tâches de gestion. Faites-leur comparer leurs réponses avec une autre paire. Discutez en classe complète.

Tâche

- (15 minutes)** 1. Donnez aux participants l'occasion de trouver davantage de renseignements approfondis sur le mécanisme de CMA en choisissant un secteur du mécanisme lié au titre de CMA qui fera l'objet de lectures. Par exemple, les participants peuvent lire les insérés au sujet du programme professionnel, de l'examen d'entrée et (ou) des conditions rattachées à l'examen pratique qui se trouvent tous dans la brochure.

Post-tâche

- (15 minutes)** 1. Pour les participants intéressés, il serait utile d'assurer un suivi en appelant la Society of Management Accountants pour obtenir davantage de renseignements et en posant des questions de clarification au sujet de la procédure d'obtention du titre de CMA.

Pré-tâche 1

Extraits sur les CMA pour la pré-tâche 1

B

1. Quel genre de travail fait un comptable en management accrédité?

Les comptables en management surveillent, interprètent et communiquent des résultats d'exploitation, aident la direction à évaluer les activités de rendement et de contrôle et prennent des décisions concernant l'élaboration de produits ou les services.

Ils utilisent de l'information financière et non-financière pour évaluer le rendement en temps réel et préparent les organisations pour leurs besoins futurs en facilitant une meilleure prise de décisions.

Voici certaines de ces responsabilités :

- ◆ Chargés de l'analyse des revenus et des dépenses et des rapports de gestion.
- ◆ Surveillent, interprètent et communiquent des résultats d'exploitation.
- ◆ Influent sur l'instauration et l'application des meilleures pratiques de gestion, comme l'analyse comparative, les stratégies sur l'environnement des entreprises, la gestion par activités, et contrôlent l'offre.

B

2. Où travaillent les CMA?

- ◆ Quatre-vingt-quinze pour cent des 35 000 membres de CMA Canada sont des employés de sociétés. Un faible pourcentage sont des consultants autonomes. Parmi ceux qui oeuvrent dans des sociétés, 35 pour cent sont présidents, vice-présidents, chefs des services financiers, contrôleurs et trésoriers et 20 pour cent sont des gestionnaires.
- ◆ Les CMA travaillent dans les affaires, dans l'industrie et au gouvernement.

B

3. Conditions d'emploi

- ◆ bonnes compétences en communication
- ◆ connaissances de l'informatique (chiffrier et logiciels comptables)
- ◆ aptitudes en relations humaines et en mathématiques
- ◆ la connaissance de plusieurs langues est en demande

(Source : *Traduction de Skills for Change, Information Package for Foreign-trained Accountants and Bookkeepers*, 1997.)

Document de cours 1

Exigences d'admission

Pour adhérer au Programme de leadership stratégique CMA, vous devez :

1. Satisfaire aux exigences relatives aux études de CMA (un diplôme universitaire en études prérequis – vérifiées par votre relevé de notes de l'université).
2. Réussir l'examen d'entrée de CMA.

Satisfaire aux exigences relatives aux études de CMA

Les candidats au programme de CMA qui possèdent un diplôme universitaire en comptabilité, en administration des affaires ou en commerce satisfont généralement aux exigences relatives aux études de la Société. Il arrive que des diplômés dans d'autres disciplines répondent aux exigences de la Société et aient couvert certaines des études préalables.

Études préalables

Les études préalables, généralement prévues dans un programme de diplôme universitaire en administration des affaires, en commerce ou en comptabilité, sont :

- ◆ Études générales – 11 crédits équivalents, dont 7 crédits autres qu'en comptabilité, tels qu'en marketing, sciences sociales, sciences humaines
- ◆ Études en gestion et en comptabilité de gestion – 8 crédits équivalents
- ◆ Comptabilité générale – 3 crédits équivalents.

La note minimale requise est C ou 60 % pour les cours de premier cycle et B ou 70 % dans le cas des cours de maîtrise.

Le Programme accéléré de CMA permet aux candidats admissibles de couvrir les sujets des études préalables de CMA en un programme intensif de sept mois à temps partiel. Pour être admissible à ce programme, les candidats doivent occuper à temps plein un poste connexe.

Réussir l'examen d'entrée

Tenu dans tout le Canada sur deux jours à la mi-juin et à la mi-octobre, l'examen consiste en deux parties, qui durent quatre heures chacune. L'examen est un test exhaustif et intégré des connaissances en comptabilité et en gestion acquises pendant vos études universitaires.

La première partie est constituée de questions à choix multiples. La deuxième partie est une analyse de rentabilité intégrée et complexe. Les candidats reçoivent d'avance une fiche d'information sur la société qui fait l'objet de l'analyse.

Pour vous aider à préparer votre examen, la Société offre une orientation sur l'examen professionnel, qui comprend du matériel d'étude exhaustive, des séances structurées de révision technique et des simulations d'examen ainsi que des commentaires.

Quand vous réussissez l'examen d'entrée, vous êtes admissible à vous inscrire au Programme de leadership stratégique CMA.

Vous devez obtenir au moins 60 % dans les deux parties de l'examen d'entrée pour vous inscrire au Programme de leadership stratégique.

Admissibilité

Pour pouvoir passer l'examen d'entrée, vous devez avoir satisfait ou vous devez satisfaire aux exigences d'un diplôme universitaire et des études préalables prescrites par la Société. Une liste des cours reconnus pour votre université est fournie dans le tableau des cours de la Société.

Inscription à l'examen d'entrée

Étape 1) Présenter à la Société une copie de vos relevés de notes et (ou) de vos formulaires d'inscription à des cours pour une évaluation gratuite.

Étape 2) Remplissez la demande d'examen d'entrée.

CMA

Comptable en management accrédité

Complétez le Programme de leadership stratégique CMA ...

Le Programme de leadership stratégique CMA est un programme de perfectionnement en gestion conçu pour améliorer vos études universitaires et pour vous préparer à jouer un rôle de chef de file en gestion financière. Le programme, d'une durée de deux ans, est offert par voie électronique au moyen d'un site Web dont

l'identité des membres est protégée. Le programme intègre des questions de pointe en matière de comptabilité de gestion à des concepts de gestion sophistiquée pour offrir un mélange unique de connaissances et de pratique.

Il existe trois étapes distinctes pour obtenir votre titre de CMA :

1. Obtenir un diplôme universitaire avec les études préalables.
2. Réussir l'examen d'entrée de CMA.
3. Compléter le Programme de leadership stratégique CMA tout en satisfaisant aux exigences d'expérience pratique.

Niveaux d'expérience pris en compte

Au niveau opérationnel, vous fournirez de l'information relative à la comptabilité de gestion pour la planification, le contrôle, la mesure, les rapports et la prise de décisions. Les postes de niveau d'entrée comme analystes et comme comptables se rangent généralement dans cette catégorie. Jusqu'à 18 mois d'expérience opérationnelle peuvent être appliqués à l'exigence d'expérience pratique.

Au niveau de la gestion, vous interpréteriez surtout de l'information pour donner des conseils de nature commerciale et des recommandations aux gestionnaires. En règle générale, vous progresserez dans ce genre de rôle à partir du niveau opérationnel, quoique vous n'avez pas à travailler dans un poste de supervision. Vous devez compter au moins 6 mois d'expérience en gestion pour pouvoir devenir membre agréé.

...Tout en répondant à l'exigence relative à l'expérience pratique

L'exigence relative à l'expérience pratique s'établit à 24 mois à temps plein dans un poste en comptabilité de gestion acquise dans le cadre de votre progression dans le Programme de leadership stratégique.

Source : brochure et site Web CMA : www.cma-canada.org

Document de cours 2

Appariez les termes suivants de la **colonne A** à une définition de la **colonne B**

- | | |
|---|--|
| 1) une exigence _____ | a) un champ d'étude |
| 2) orientation de l'examen professionnel ____ | b) un avantage concurrentiel |
| 3) commentaire _____ | c) classer / être classé par catégorie |
| 4) exhaustif _____ | d) évaluer/commenter |
| 5) intégré _____ | e) un genre de question d'examen |
| 6) analyse de rentabilité _____ | f) utilisé pour |
| 7) présentant _____ | g) inclusif |
| 8) simulations d'examen _____ | h) en cours d'obtention d'un diplôme |
| 9) niveau d'expérience en gestion _____ | i) une attente / condition |
| 10) discipline _____ | j) séparé |
| 11) diplômé de premier cycle _____ | k) soutien offert aux candidats pour les aider à réussir l'examen d'entrée |
| 12) questions de choix multiple _____ | l) accepté officiellement |
| 13) de pointe _____ | m) règles d'entrée |
| 14) distinct _____ | n) un exemple : postes de niveau d'entrée comme analystes et comptables |
| 15) se ranger parmi _____ | o) réunir en un tout |
| 16) appliqué à _____ | p) montrer / décrire |
| 17) interpréter _____ | q) information reçue en réaction à quelque chose |
| 18) reconnu _____ | r) ressembler à des examens / examen d'essai |
| 19) critères d'entrée _____ | s) étude / exercice comptable |
| 20) niveau d'expérience en exploitation _____ | t) expérience qui exige d'interpréter de l'information pour donner des conseils d'affaires |

NOTES DE L'ANIMATEUR POUR LE DOCUMENT DE COURS 2

Appariez les termes suivants de la **colonne A** à une définition de la **colonne B**

- | | |
|---|--|
| 1) une exigence <u> i </u> | a) un champ d'étude |
| 2) orientation de l'examen professionnel <u> k </u> | b) un avantage concurrentiel |
| 3) commentaire <u> q </u> | c) classer / être classé par catégorie |
| 4) exhaustif <u> g </u> | d) évaluer / commenter |
| 5) intégré <u> o </u> | e) un genre de question d'examen |
| 6) analyse de rentabilité <u> s </u> | f) utilisé pour |
| 7) présentant <u> p </u> | g) inclusif |
| 8) simulations d'examen <u> r </u> | h) en cours d'obtention d'un diplôme |
| 9) niveau d'expérience en gestion <u> t </u> | i) une attente / condition |
| 10) discipline <u> a </u> | j) séparé |
| 11) diplômé de premier cycle <u> h </u> | k) soutien offert aux candidats pour les aider à passer l'examen d'entrée |
| 12) questions à choix multiples <u> e </u> | l) officiellement accepté |
| 13) de pointe <u> b </u> | m) règles d'entrée |
| 14) distinct <u> j </u> | n) un exemple : postes de niveau d'entrée comme analystes et comptables |
| 15) se ranger parmi <u> c </u> | o) réunir en un tout |
| 16) appliquer à <u> f </u> | p) montrer / décrire |
| 17) interpréter <u> d </u> | q) information reçue en réaction à quelque chose |
| 18) reconnu <u> l </u> | r) ressembler à des examens / examen d'essai |
| 19) critères d'entrée <u> m </u> | s) étude / exercice comptable |
| 20) niveau d'expérience en exploitation <u> n </u> | t) expérience qui exige d'interpréter de l'information pour donner des conseils d'affaires |

Document de cours 3

Lisez les compétences suivantes et déterminez s'il s'agit d'exemples d'expérience en exploitation ou en gestion. Si c'est une expérience du niveau de l'exploitation, inscrivez un **E**. Si c'est une expérience du niveau de la gestion, inscrivez un **G**.

Expérience de l'exploitation – application des concepts et des techniques de la comptabilité et de la présentation d'information

Expérience de la gestion – application de compétences et de principes professionnels et de la gestion dans le contexte de la prise de décisions

- ◆ analyser des inventaires
- ◆ dresser des rapports sur la réglementation gouvernementale
- ◆ conseiller la direction sur des interprétations fiscales et des politiques internes
- ◆ contribuer à l'élaboration de systèmes d'information de gestion
- ◆ élaborer et actualiser des plans d'affaires de concert avec des cadres supérieurs
- ◆ établir des projections de trésorerie
- ◆ élaborer des rapports de gestion sur le contrôle des coûts et l'analyse des profits
- ◆ contribuer à des projets sur les finances et sur les coûts-avantages
- ◆ élaborer et mettre en place un système d'information de gestion
- ◆ élaborer des programmes de vérification interne, portant notamment sur l'étendue et l'attribution des ressources
- ◆ élaborer des normes de mesure des activités suivies
- ◆ analyser le bénéfice brut
- ◆ consulter des clients pour élaborer des plans d'affaires

Adapté de : brochures de CMA

NOTES DE L'ANIMATEUR POUR LE DOCUMENT DE COURS 3

Lisez les compétences suivantes et déterminez s'il s'agit d'exemples d'expérience en exploitation ou en gestion. Si c'est une expérience du niveau de l'exploitation, inscrivez un **E**. Si c'est une expérience du niveau de la gestion, inscrivez un **G**.

Expérience de l'exploitation – application des concepts et des techniques de la comptabilité et de la présentation d'information

Expérience de la gestion – application de compétences et de principes professionnels et de la gestion dans le contexte de la prise de décisions.

- E** ♦ analyser des inventaires
- E** ♦ dresser des rapports sur la réglementation gouvernementale
- G** ♦ conseiller la direction sur des interprétations fiscales et des politiques internes
- E**
- G** ♦ contribuer à l'élaboration de systèmes d'information de gestion
- E** ♦ élaborer et actualiser des plans d'affaires de concert avec des cadres supérieurs
- G**
- E** ♦ établir des projections de trésorerie
- G** ♦ élaborer des rapports de gestion sur le contrôle des coûts et l'analyse des profits
- G** ♦ contribuer à des projets sur les finances et sur les coûts-avantages
- G** ♦ élaborer et mettre en place un système d'information de gestion
- E** ♦ élaborer des programmes de vérification interne, portant notamment sur l'étendue et l'attribution des ressources
- G** ♦ élaborer des normes de mesure des activités suivies
- ♦ analyser le bénéfice brut
- ♦ consulter des clients pour élaborer des plans d'affaires

Thème 3B Specific Accounting Skills: Self-Assessment

Méthodologie

Introduction

- (15 minutes)** 1. Expliquez que les quatre prochains ateliers portent essentiellement sur la recherche d'un emploi. Les participants obtiendront des occasions d'analyser des offres d'emploi, d'améliorer leur curriculum vitae et d'exercer leurs compétences dans le contexte d'une entrevue d'embauche. Aujourd'hui, ils examineront leur expérience et leurs compétences particulières en comptabilité. Comme nous en avons discuté précédemment, les personnes qui possèdent l'un des trois titres en comptabilité ont en commun bon nombre des mêmes fonctions. Obtenez des participants l'une ou l'autre des compétences particulières qui se rapportent aux CA, aux CMA ou aux CGA. Par exemple, les CMA aident la direction à évaluer le rendement et les activités de contrôle, contribuent à la mise en œuvre de meilleures pratiques de gestion, interprètent et communiquent les résultats d'exploitation et tiennent des consultations relativement aux plans d'affaires.

Pré-tâches

- (45 minutes)** 1. Dites aux participants qu'ils étudieront un tableau qui les aidera à acquérir la terminologie et les phrases nécessaires pour décrire des fonctions comptables en particulier. Certains verbes et certains noms vont naturellement ensemble pour exprimer ces tâches comptables; ils sont généralement associés l'un à l'autre. Distribuez le Document de cours 1 et expliquez que les participants devraient décider quels verbes « vont avec » quels documents / procédures / rapports comptables. L'objet de l'exercice consiste à déterminer quelles paires sont les **plus fréquemment utilisées**. Demandez aux participants de travailler par groupes de deux. Résumez les réponses sur un rétroprojecteur en cochant les réponses correctes de la classe sur le tableau.

Tâche

(30 minutes) 1. Les participants devraient se pencher sur le tableau et voir s'ils peuvent commencer à dresser une liste de leurs propres expériences en comptabilité en se servant de ces verbes. Demandez-leur de commencer cet exercice en préparation du module sur la recherche d'un emploi.

Document de cours 1/DT 1

	rapports de frais	activités de rendement et de contrôle	résultats d'exploitation	écarts budgétaires	Système d'information de gestion	déclaration de revenus	nouvelles occasions d'affaires	système comptable	procédures de contrôle interne	systèmes d'information financière	méthodes de fixation des prix	programme de formation	analyses du contrôle des coûts/du profit	inventaire et actifs immobilisés	projections de trésorerie	balance de vérification des livres	bénéfice brut	états financiers	analyses financières	comptes et dossiers financiers	
analyser																					
préparer																					
élaborer																					
tenir																					
administrer																					
évaluer																					
contrôler																					
interpréter																					
rapprocher																					
mettre en œuvre																					
concevoir																					
coordonner																					
attester																					
compiler																					
traiter																					

NOTES DE L'ANIMATEUR POUR LE DOCUMENT DE COURS 1

	rapports de frais	activités de rendement et de contrôle	résultats d'exploitation	écarts budgétaires	Système d'information de gestion	déclaration de revenus	nouvelles occasions d'affaires	système comptable	procédures de contrôle interne	systèmes d'information financière	méthodes de fixation des prix	programme de formation	analyses du contrôle des coûts/du profit	inventaire et actifs immobilisés	projections de trésorerie	balance de vérification des livres	bénéfice brut	états financiers	analyses financières	comptes et dossiers financiers
analyser	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T		T		T	T	T		T
préparer	T			T		T			T				T	T	T	T		T	T	T
élaborer	T	T			T		T	T	T	T	T	T			T				T	T
tenir	T	T			T			T	T	T				T				T		T
administrer		T			T			T	T	T	T	T						T		T
évaluer		T	T	T	T		T	T	T	T	T	T	T		T	T	T	T	T	
contrôler		T			T			T	T											T
interpréter	T		T	T									T		T	T		T	T	
rapprocher				T										T						
mettre en œuvre		T			T		T	T	T	T	T	T								
concevoir	T	T			T		T	T	T	T	T	T	T	T					T	T
coordonner		T								T			T						T	
attester	T																			
compiler	T		T	T				T			T			T	T			T		T
traiter	T		T															T		T

Liste de terminologie

Thème 3A

- ◆ une condition/exigence
- ◆ orientation de l'examen professionnel
- ◆ commentaire/réaction
- ◆ exhaustif
- ◆ intégré
- ◆ une étude de cas
- ◆ comportant
- ◆ simulations d'examen
- ◆ expérience au niveau de la gestion
- ◆ discipline
- ◆ diplômé du premier cycle
- ◆ questions à choix multiples
- ◆ de pointe
- ◆ distinct
- ◆ se ranger parmi
- ◆ appliqué à
- ◆ interpréter
- ◆ reconnu
- ◆ critères d'entrée
- ◆ expérience au niveau de l'exploitation

Thème 3B

Veillez vous reporter au Document de cours 1.