

PROGRAMME DE FORMATION
PROFESSIONNELLE DES CPA

GUIDE DU CANDIDAT

Modules communs et modules optionnels
Module de synthèse 1
Module de synthèse 2

Mise à jour de septembre 2024



Remarque sur le présent guide

Le présent guide est un document de base exhaustif pour les modules suivants du Programme de formation professionnelle (PFP) des CPA :

- Module commun 1
- Module commun 2
- Certification
- Finance
- Gestion de la performance
- Fiscalité
- Module de synthèse 1
- Module de synthèse 2

Les [Politiques de formation harmonisées des CPA \(Volume 1\)](#) renferment les lignes directrices nationales pour la mise en œuvre des politiques portant sur l'admission, l'administration, les modules, les examens, ainsi que d'autres politiques relatives au PFP des CPA.

Table des matières

Guide du candidat – Généralités	1
Aperçu du programme	1
Aperçu des modules	1
Modules communs et modules optionnels	2
Modules de synthèse	2
Système de gestion de l'apprentissage	5
Configuration technique requise	5
Accès	5
Fuseau horaire	6
Courriel	6
Forum de discussion	6
Ressources à la disposition des candidats	7
Facilitateur	7
Facilitateur principal	8
Animateur	8
Coordonnées des organisations régionales et provinciales	8
Ressources du programme	9
Soutien technique	10
Politiques en matière de conduite professionnelle et d'appels	11
Conduite	11
Appels	14
Gestion de la participation au programme	16
Modification des renseignements personnels	16
Inscription à un module	16
Abandon volontaire d'un module	16
Frais liés aux modules et cotisation annuelle du candidat	17
Dates importantes	17
Arrangements avec les candidats et prolongations	17
Guide du candidat – Modules communs et des modules optionnels	19
Structure des modules	19
Mise en route	19

Ateliers.....	19
Unités.....	20
Ressources d'apprentissage.....	23
Remise des travaux.....	25
Questionnaires.....	25
Sondages.....	25
Exercices intégrés et exercices d'analyse de cas.....	26
Évaluation.....	29
Autoévaluation.....	29
Examen de la rétroaction du facilitateur.....	30
Notes.....	30
Exercices intégrés.....	30
Exercices d'analyse de cas.....	31
Questionnaires.....	32
Participation à l'atelier du module.....	32
Examen de module.....	33
Admissibilité à l'examen du module.....	33
Performance dans les modules d'apprentissage et performance à l'examen de fin de module.....	34
Foire aux questions.....	36
Guide du candidat – Module de synthèse 1.....	37
Aperçu.....	37
Structure du module.....	38
Mise en route.....	38
Atelier du module.....	38
Cas du module de synthèse 1 – Rapport.....	39
Mise en forme des travaux à remettre.....	41
Étude de cas du module de synthèse 1 – Présentation orale.....	43
Conversations avec le facilitateur.....	43
Évaluations par les pairs et autoévaluations.....	44
Questions à l'intention du facilitateur.....	44
Module d'introduction au module de synthèse 2 et à l'EFC.....	44
Travaux.....	45

Module de synthèse 1 – Détail des activités hebdomadaires	45
Échéances pour la remise des travaux	46
Facilitation en ligne et rétroaction	48
Échelle de notes	49
Profil de réussite du module de synthèse 1	50
Remise des travaux dans la boîte de dépôt.....	51
Guide du candidat – Module de synthèse 2	55
Introduction	55
Contenu du module.....	56
Notes	57
Centre de correction national	57
Rétroaction du centre de correction national pour les études de cas du Jour 1, du Jour 2 et du Jour 3	58
Performance par quartiles.....	58
Coordonnées du centre de correction national	59
Calendrier	60
Remise anticipée de réponses aux études de cas.....	60
Documents d'apprentissage	61
Ressources supplémentaires pour le module	63
Quand utiliser les ressources d'apprentissage	64
Simulation de l'EFC	65
Forums de discussion	66
Études de cas supplémentaires	67
Groupes d'étude	68
Remise des travaux	69
Autoévaluation	72
Sondages.....	72
Correction de l'EFC.....	73
Renseignements utiles sur l'EFC	73
Annexe I : Coordonnées des organisations régionales et provinciales	74
Arrangements spéciaux avec les candidats.....	74
CPA Québec	74

CPA Atlantique.....	75
Annexe II : Module de synthèse 1 – Comment trouver son équipe	76
Annexe III : Module de synthèse 1 – Profil de réussite de l'équipe	77
Annexe IV : Module de synthèse 1 – Profil de réussite individuel.....	78
Annexe V : Module de synthèse 1 – Présentations orales	80
Présentations orales – Foire aux questions	81
Annexe VI : Module de synthèse 1 – Guide pour les conversations en ligne.....	83
Compte Zoom	83
Conversation en ligne	83
Soutien technique pour Zoom	84
Annexe VII : Préparation au module de synthèse 2	85
Annexe VIII : Foire aux questions sur les évaluations techniques et le manuel d'apprentissage électronique	86
Évaluations techniques	86
Qu'est-ce que la plateforme d'apprentissage adaptative?	86
Qu'est-ce qu'une évaluation technique propre à un module?	86
Combien d'évaluations techniques y a-t-il?.....	86
Suis-je tenu de faire l'évaluation technique? Cette évaluation est-elle prise en compte dans ma note globale pour le module?	87
Comment puis-je accéder aux évaluations techniques des modules communs et des modules optionnels?	87
Comment puis-je accéder à l'évaluation technique des modules de synthèse? ..	89
Je cherche un chapitre précis dans le manuel d'apprentissage électronique. Comment faire pour le trouver?	89
Puis-je accéder directement au manuel d'apprentissage électronique à partir du site VitalSource, sans passer chaque fois par l'évaluation technique?	90
Comment puis-je modifier la langue par défaut de VitalSource?	92
Puis-je utiliser l'application de lecture de bureau de VitalSource?	93
En quoi l'évaluation technique des modules de synthèse est-elle différente des évaluations techniques des modules communs et des modules optionnels?	93
Quand pourrai-je accéder aux évaluations techniques?	93

Si j'étudie en vue d'un examen de reconnaissance des acquis, pourrai-je accéder aux évaluations techniques?	93
Lorsque j'entre dans l'évaluation technique, je suis invité à établir un horaire d'étude personnalisé. Qu'est-ce qu'un horaire d'étude?	93
Dans l'horaire d'étude, quelles dates dois-je indiquer pour le début et la fin de mon étude?	94
Le nombre d'heures dont je dispose pour étudier chaque semaine ne correspond pas au nombre d'heures minimal requis pour enregistrer mon horaire d'étude. Que dois-je faire?	95
Dois-je absolument respecter les dates d'échéance indiquées dans mon horaire d'étude? Que se passe-t-il si je prends du retard et que je ne peux pas les respecter?	95
Comment fonctionnent les évaluations diagnostiques?	96
Comment fonctionne le plan d'études?	96
Comment puis-je accéder aux QCM?	97
Que sont les évaluations adaptatives et comment fonctionnent-elles?	98
Si je commence l'évaluation technique à partir du module d'introduction au PFP et que j'accède ensuite à l'évaluation technique à partir de mon module, ma progression sera-t-elle sauvegardée?	98
Comment puis-je trouver les chapitres du manuel d'apprentissage électronique recommandés pour mon module?	98
Comment puis-je classer par ordre de priorité les chapitres que je dois lire?	98
Comment puis-je imprimer des chapitres du manuel d'apprentissage électronique?	99
Annexe IX : Comment soumettre des fichiers dans la boîte de dépôt	101

Guide du candidat – Généralités

Aperçu du programme

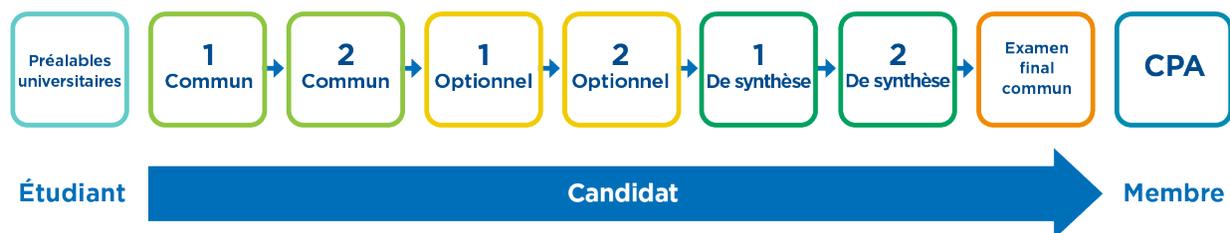
Le processus d'agrément CPA comprend trois stades : étudiant, candidat et membre. Le programme d'agrément CPA repose sur trois piliers intégrés :

- **Formation** : la formation préalable et le Programme de formation professionnelle (PFP) des CPA
- **Évaluation** : l'Examen final commun (EFC)
- **Expérience** : l'expérience pratique

Le programme est élaboré à l'échelon national par CPA Canada et mis en œuvre par les organisations régionales et provinciales, dont les coordonnées se trouvent à l'[Annexe I](#).

Selon le stade où l'on se trouve dans le processus d'agrément, CPA Canada utilise les termes suivants :

- **Étudiant** : toute personne inscrite à un programme comportant des cours préalables
- **Candidat** : toute personne inscrite au PFP des CPA
- **Membre** : toute personne qui a satisfait aux exigences en matière de formation, d'évaluation et d'expérience pour l'agrément CPA et qui a été officiellement admise comme membre d'une organisation régionale ou provinciale de CPA



La section 1 de la partie 2 de la [Grille de compétences des CPA](#) présente une description plus approfondie de l'agrément et du PFP des CPA.

Aperçu des modules

Le candidat doit suivre les deux modules communs, deux des modules optionnels, puis les deux modules de synthèse avant de se présenter à l'EFC. Le candidat doit réussir les deux modules communs avant de commencer les modules optionnels, et réussir au moins deux modules optionnels avant de commencer les modules de synthèse. Il peut suivre plus de deux modules optionnels avant de passer au module de synthèse 1. Le candidat doit réussir le module de synthèse 1 avant de commencer le module de synthèse 2, et réussir le module de synthèse 2 avant de se présenter à l'EFC.

Dans certaines régions et provinces, les candidats ont la possibilité de suivre le PFP des CPA dans le cadre d'une session intensive, c'est-à-dire de suivre simultanément les deux modules communs ou deux des modules optionnels. Il convient toutefois de noter que les exigences relatives aux cours préalables décrites précédemment continuent de s'appliquer à cette session intensive. La section 1 de la partie 2 de la [Grille de compétences des CPA](#) présente une description plus approfondie de chacun des modules.

Modules communs et modules optionnels

Les modules communs visent à permettre au candidat d'acquérir les compétences habilitantes et les compétences techniques que doit posséder le professionnel comptable. Au terme des deux modules communs, qui sont obligatoires, le candidat choisira deux modules optionnels grâce auxquels il pourra explorer des domaines de son choix.

De l'information détaillée sur la prestation des modules communs et des modules optionnels se trouve dans le [Guide du candidat des modules communs et des modules optionnels](#).

Modules de synthèse

Dans les modules de synthèse, le candidat apprend à gérer des équipes, à développer son autonomie et à communiquer dans un contexte professionnel. De plus, il approfondit les compétences en stratégie qu'il a acquises dans les cours préalables et les modules précédents pour se préparer à l'EFC. Aucune nouvelle compétence technique n'est abordée dans les modules de synthèse.

Module de synthèse 1

Le module de synthèse 1 met l'accent sur l'application des connaissances existantes dans tous les domaines de compétences et sur le perfectionnement des compétences habilitantes des candidats.

Le module de synthèse 1 combine des activités écrites et des présentations orales que les candidats préparent individuellement et en équipe.

De l'information détaillée sur la prestation du module de synthèse 1 se trouve dans le [Guide du candidat du module de synthèse 1](#).

Module de synthèse 2

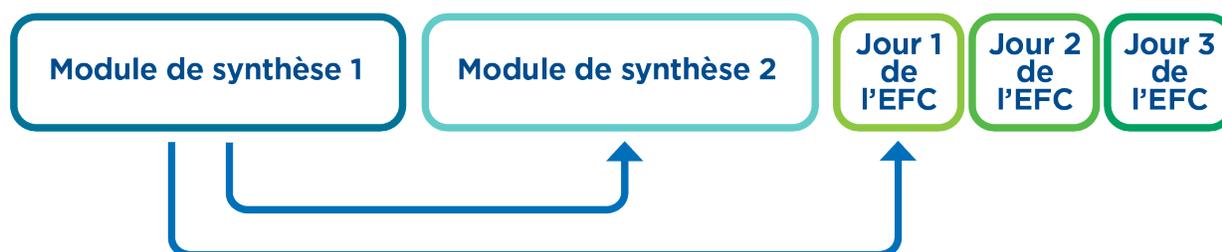
Dernier module du PFP des CPA, le module de synthèse 2 constitue une préparation à l'EFC. Le module de synthèse 2 prépare les candidats à l'admission à la profession en leur donnant l'occasion d'appliquer les compétences qu'ils ont acquises depuis le début du programme CPA à des cas uniques et complexes faisant largement appel à l'intégration des compétences.

De l'information détaillée sur la prestation du module de synthèse 2 se trouve dans le [Guide du candidat du module de synthèse 2](#).

Cheminement proposé (module de synthèse 1, module de synthèse 2 et EFC)

Un nouveau cas est élaboré pour chaque nouvelle session du module de synthèse 1. L'étude de cas du Jour 1 du module de synthèse 2 et l'épreuve du Jour 1 de l'EFC sont liées au cas du module de synthèse 1.

Si un candidat suit, de manière consécutive, le module de synthèse 1 et le module de synthèse 2 qui précèdent immédiatement l'EFC, l'étude de cas du Jour 1 du module de synthèse 2 et l'épreuve du Jour 1 de l'EFC porteront sur le cas du module de synthèse 1. Le graphique ci-dessous montre le lien existant entre les études de cas des deux modules de synthèse et celle de l'EFC.



Les candidats devraient considérer le module de synthèse 1, le module de synthèse 2 et l'EFC comme un tout; c'est pourquoi nous leur recommandons **fortement** de suivre les modules de synthèse 1 et 2 qui précèdent immédiatement l'EFC afin que les cas portent sur la même entreprise. Si un candidat décide de suivre le module de synthèse 1, mais qu'il prévoit différer le moment où il suivra le module de synthèse 2 et fera l'EFC, il devra attendre un an après sa session du module de synthèse 1 pour que l'entreprise dont il a été question dans son module de synthèse 1 soit de nouveau au programme du module de synthèse 2 et de l'EFC. Les candidats qui se présentent à l'EFC pour la première fois doivent faire l'épreuve du Jour 1 de l'EFC portant sur l'entreprise dont il a été question dans leur session du module de synthèse 1, pourvu que cette épreuve soit offerte à l'EFC auquel ils comptent se présenter. La liste ci-après énumère les cas du module de synthèse 1 et le moment où ils sont évalués à l'EFC.

Les cas du module de synthèse 1 sont les suivants :

- Pêcheries Neptune inc. – Présenté dans le module de synthèse 1 de janvier 2024
- Parcs Amuzou inc. – Présenté dans le module de synthèse 1 de mai 2024
- Trattoria Chez Viviana ltée – Présenté dans le module de synthèse 1 de janvier 2025
- Divertissement Alouette inc. – Présenté dans le module de synthèse 1 de mai 2025

Les noms des cas du module de synthèse 1 de 2026 seront annoncés à la fin d'octobre 2025.

À l'EFC de mai 2025, les études de cas du Jour 1 suivantes seront évaluées :

- Trattoria Chez Viviana Itée (version 1)
- Pêcheries Neptune inc. (version 2)

À l'EFC de septembre 2025, les études de cas du Jour 1 suivantes seront évaluées :

- Divertissement Alouette inc. (version 1)
- Parcs Amuzou inc. (version 2)

Le graphique ci-après montre les cas du module de synthèse 1 et le moment où chaque version de ce cas sera offerte à l'EFC.

Cas du module de synthèse 1	EFC de 2024		EFC de 2025	
	Mai	Sept.	Mai	Sept.
Kingsdale Tea inc.	v2			
J.R. Pets inc.		v2		
Pêcheries Neptune inc.	v1		v2	
Parcs Amuzou inc.		v1		v2
Trattoria Chez Viviana Itée			v1	
Divertissement Alouette inc.				v1

Les considérations qui précèdent ont des incidences particulières pour les candidats qui se présentent de nouveau à l'EFC. Ces candidats sont invités à communiquer avec leur organisation régionale ou provinciale, dont les coordonnées figurent à l'[Annexe I](#), pour en savoir davantage à ce sujet.

Système de gestion de l'apprentissage

La prestation du PFP des CPA se fait au moyen du système de gestion de l'apprentissage Desire2Learn (D2L). La prestation de chaque module se fait dans D2L.

Configuration technique requise

Matériel requis

- Ordinateur personnel (PC, Apple ou tablette)
- Au moins 8 Go de mémoire vive
- 1,5 Go d'espace libre sur le disque dur
- Selon les exigences de leur organisation régionale ou provinciale, les candidats pourraient avoir besoin d'une webcam; ces exigences leur seront communiquées directement.

Logiciels requis

- Microsoft Word, Excel, et PowerPoint ou des logiciels similaires. Le candidat doit être en mesure de visionner ET de générer les types de fichiers suivants :
 - .doc/.docx
 - .xls/.xlsx
 - .ppt/.pptx
- Power BI – il faut avoir un système d'exploitation Windows pour utiliser Power BI
- JavaScript activé
- Témoins activés
- Adobe Acrobat Reader ou un autre logiciel de lecture de fichiers PDF

Exigences générales

- Carte audio avec haut-parleurs ou casque d'écoute : certains modules contiennent des passages audio.
- Connexion Internet : il est fortement recommandé d'avoir un accès haute vitesse.
- Un des navigateurs Web suivants :
 - Firefox (version la plus récente)
 - Chrome (version la plus récente)
 - Microsoft Edge (version la plus récente)

Accès

Le candidat reçoit un courriel automatisé une fois son compte D2L créé, puis chaque fois qu'il s'inscrit à un module dans D2L. Ces courriels contiennent les instructions

d'accès au site. Le candidat conserve son accès à tous les modules qu'il a suivis jusqu'à ce qu'il réussisse l'EFC.

Fuseau horaire

Les candidats peuvent configurer leur fuseau horaire en fonction de l'endroit où ils se trouvent, de façon que les échéances s'affichent selon leur fuseau horaire. Les heures d'échéance indiquées dans le PFP des CPA sont à l'heure du Pacifique. La fonction « fuseau horaire » ne permet pas de changer les échéances, mais plutôt de les convertir à l'heure correspondante dans le fuseau horaire du candidat.

Si un candidat se trouve à Calgary, il doit modifier son fuseau horaire en indiquant l'heure des Rocheuses. Si la date d'échéance est le vendredi soir à 23 h 55, heure du Pacifique, la date d'échéance qui s'affichera dans le calendrier et la boîte de dépôt de ce candidat sera le samedi à 0 h 55, heure des Rocheuses. Il s'agit de la même heure, mais dans des fuseaux horaires différents.

Les instructions sur la façon de modifier le fuseau horaire sont fournies dans la liste de contrôle de mise en route du module.

Courriel

Le site D2L comprend un système de courriel permettant aux utilisateurs du site de communiquer entre eux. Précisons que ce système de courriel fonctionne seulement dans D2L; il ne permet ni l'envoi de courriels à des adresses externes ni la réception de messages externes.

Le candidat peut activer le transfert des courriels internes reçus dans D2L vers un compte de courriel externe afin d'être avisé de la réception de nouveaux messages.

Toutefois, il ne peut pas répondre aux courriels transférés de la sorte à partir de son compte de courriel externe. Le destinataire ne recevra pas ces courriels.

Les instructions sur la façon d'activer le transfert de courriels reçus dans D2L sont fournies dans la liste de contrôle de mise en route du module.

Forum de discussion

C'est dans ce forum que les candidats peuvent poser leurs questions sur le contenu du module. Le forum de discussion est supervisé par le facilitateur principal. Les questions de nature personnelle doivent être acheminées par courriel au facilitateur (sauf pour le module de synthèse 2).

Le forum de discussion vise à :

- fournir aux candidats de l'information de manière efficace et cohérente;
- donner à l'ensemble des candidats des occasions d'apprentissage;
- permettre les échanges entre candidats.

Le forum de discussion est accessible aux candidats à partir du premier jour de la session et il le demeure jusqu'à l'examen de module. Lorsque l'examen commence, le forum est verrouillé et aucun autre message ne peut y être publié. Les candidats pourront encore voir les messages après l'examen aux fins de référence.

Voici quelques bonnes pratiques à adopter dans les messages publiés sur le forum de discussion :

- Avant de publier une question sur le forum de discussion, le candidat doit vérifier si celle-ci n'a pas déjà été posée. Pour ce faire, il peut notamment chercher des mots clés à l'aide de la fonction de recherche du forum de discussion.
- Les messages publiés sur le forum de discussion doivent être rédigés sur un ton professionnel.
- Il n'y a pas lieu de remercier la personne qui répond à un message publié sur le forum de discussion. Ces marques de politesse, même si elles sont bien intentionnées, ne font que créer des messages inutiles.
- Ce sont les facilitateurs principaux qui répondent aux questions posées sur le forum de discussion. Cela dit, le forum n'est pas supervisé par les responsables de l'élaboration du contenu du manuel d'apprentissage électronique et des modules. Les candidats sont encouragés à transmettre à CPA Canada leurs commentaires sur le programme et le format du module, dans les sondages. Ainsi, les responsables de l'élaboration du programme recevront toute la rétroaction utile pour apporter les changements nécessaires.

Les instructions sur la façon de configurer l'abonnement au forum et les notifications sont fournies dans la liste de contrôle de mise en route du module.

Ressources à la disposition des candidats

Pendant le PFP des CPA, les candidats ont accès à plusieurs ressources.

Facilitateur

Le rôle du facilitateur est d'accompagner le candidat tout au long du module, d'évaluer ses travaux et de lui donner de la rétroaction, et de répondre à ses questions. Il n'y a pas de facilitateur pour le module de synthèse 2, puisque les réponses des candidats, s'il y a lieu, sont corrigées par le centre de correction national de CPA Canada. Chaque candidat se voit attribuer un facilitateur. Au début du module, le facilitateur enverra un courriel au candidat pour se présenter. Les facilitateurs et les candidats doivent communiquer au moyen du système de courriel de D2L. Pour des raisons de sécurité et de protection de la vie privée, les facilitateurs ne fourniront aucune autre adresse courriel que celle qui figure dans D2L ni aucun numéro de téléphone. Il ne doit pas y avoir de communication directe avec les facilitateurs à l'extérieur de D2L pendant toute la durée du module. Si le candidat tente de communiquer avec son facilitateur au moyen d'autres canaux (par exemple, en lui envoyant directement un message sur une plateforme de réseautage social, comme LinkedIn), il ne recevra aucune réponse de lui.

Les facilitateurs doivent répondre aux courriels des candidats dans les 24 heures. Si son facilitateur n'a pas répondu à un courriel envoyé dans les 24 heures, le candidat peut communiquer avec son organisation régionale ou provinciale (voir l'[Annexe I](#)).

Les candidats ne sont pas autorisés à demander par courriel à leur facilitateur d'examiner leurs travaux avant l'échéance. Le facilitateur détient le titre de CPA et agit à titre d'accompagnateur; il a pour fonction d'apporter son soutien aux candidats et d'évaluer leur niveau de maîtrise à partir des travaux qu'ils soumettent. Cependant, ce n'est pas le facilitateur qui décide si un candidat a réussi le module ou non.

CPA Canada s'engage à offrir une expérience d'apprentissage de qualité à tous les candidats et recommande à ceux-ci d'envoyer un courriel à leur facilitateur s'ils ont des insatisfactions à cet égard. Si le candidat est incapable de régler ses problèmes avec le facilitateur, il doit envoyer un courriel à son organisation régionale ou provinciale (voir l'[Annexe I](#)).

Facilitateur principal

Le facilitateur principal détient le titre de CPA et est chargé de suivre et d'animer les échanges sur le forum de discussion. Expert en ce qui a trait à la matière à l'étude et aux politiques du programme, il a pour rôle de répondre aux questions des candidats sur les concepts abordés dans le module.

Animateur

L'animateur détient le titre de CPA et est chargé d'animer l'atelier de deux jours donné au cours du module. Il est à la disposition des candidats uniquement pendant cet atelier. Pour des raisons de sécurité et de protection de la vie privée, les animateurs ne fourniront aucune adresse courriel ni aucun numéro de téléphone. Il ne doit pas y avoir de communication directe avec les animateurs en dehors de l'atelier de deux jours, et ce pendant toute la durée du module. Si le candidat tente de communiquer avec l'animateur en dehors de l'atelier au moyen d'autres canaux (par exemple, en lui envoyant directement un message sur une plateforme de réseautage social, comme LinkedIn), il ne recevra aucune réponse de lui.

Coordonnées des organisations régionales et provinciales

Les organisations régionales et provinciales sont à la disposition des candidats tout au long du PFP des CPA. Communiquez avec eux concernant ce qui suit :

- l'inscription à un module et l'abandon d'un module;
- les questions sur l'endroit où se déroule un atelier et les questions d'ordre administratif;
- l'évaluation du profil de comportement DiSC (s'il y a lieu);
- les questions sur les arrangements pour les candidats souffrant de problèmes médicaux ou d'une incapacité;
- les demandes de prolongation;

- les questions sur l'endroit où se déroule un examen et les questions d'ordre administratif;
- les questions sur le soutien et les ressources supplémentaires qui ne sont pas mentionnés dans le présent guide.

Les candidats peuvent communiquer avec leur organisation régionale ou provinciale au moyen des coordonnées dans l'[Annexe I](#).

Ressources du programme

Module d'introduction au PFP

L'introduction au PFP est un module facultatif qui présente des ressources qui seront utiles aux candidats. Les candidats sont automatiquement inscrits au module d'introduction au PFP.

Parmi les ressources présentées dans le module Introduction au PFP, mentionnons :

- des documents d'orientation concernant le PFP pour les nouveaux candidats et ceux en transition;
- les plans d'études des modules communs et des modules optionnels;
- des évaluations techniques propres à chaque module, qui comprennent les ressources suivantes :
 - un horaire d'étude personnalisé en fonction des disponibilités pour étudier du candidat,
 - des évaluations diagnostiques qui permettent au candidat de mesurer son niveau de maîtrise des sujets techniques du module afin de cerner les domaines nécessitant une étude plus approfondie,
 - les chapitres du manuel d'apprentissage électronique dont la lecture est recommandée pour chaque unité, accompagnés de questions de vérification des connaissances,
 - des évaluations adaptatives personnalisées qui permettent au candidat de consolider son apprentissage et de s'exercer davantage,
 - une banque de questions où le candidat trouvera des questions supplémentaires auxquelles il pourra tenter de répondre;
- un tutoriel sur la rédaction de réponses aux exercices d'analyse de cas;
- une formation sur la diversité, l'équité et l'inclusion;
- un tutoriel sur le modèle DiSC;
- des ressources relatives au module et à l'examen.

La Grille de compétences des CPA

La [Grille de compétences des CPA](#) est un guide permettant de comprendre les compétences nécessaires à l'obtention du titre de CPA. Les candidats ont la responsabilité d'acquérir les connaissances préalables énoncées dans ce document. Les candidats doivent se servir de ce document pour savoir quelles notions sont matière à examen. Des explications sur l'utilisation de la *Grille de compétences des CPA* sont données dans une section de la *Grille*.

Knotia

Knotia est la plateforme de recherche en ligne de CPA Canada en matière de comptabilité, de certification et de fiscalité. Elle permet aux candidats d'avoir accès aux ressources suivantes :

- la collection Normes et recommandations de CPA Canada (référence d'examen);
- la *Loi sur la taxe d'accise* (référence d'examen);
- la Collection sur l'impôt fédéral (référence d'examen).

S'ils éprouvent des problèmes avec leur compte Knotia, les candidats peuvent communiquer avec le service à la clientèle de CPA Canada par téléphone, au 1 800 268-3793, ou par courriel, à services.membres@cpacanada.ca.

La Formathèque de CPA Canada (manuel d'apprentissage électronique)

Le manuel d'apprentissage électronique porte sur les compétences techniques et les compétences habilitantes; il comprend plusieurs volumes. Le manuel d'apprentissage électronique ne doit pas être considéré comme une représentation exhaustive du contenu de la [Grille de compétences des CPA](#), mais plutôt comme une ressource destinée à aider les candidats dans leurs études. Il est à noter que le manuel d'apprentissage électronique n'est pas fourni à titre de référence pendant les examens. Consultez l'[Annexe VIII](#) pour savoir comment accéder aux volumes du manuel d'apprentissage électronique et les imprimer.

Ressources sur l'examen

Les candidats ont accès à plusieurs ressources sur l'examen dans leur module. L'information relative aux examens nationaux se trouve aussi sur le [site Web de CPA Canada](#).

Soutien technique

En cas de problèmes techniques liés au site D2L ou à la plateforme d'apprentissage adaptative, le candidat doit communiquer avec le [soutien technique de CPA Canada](#). Le soutien technique de CPA Canada réglera les problèmes techniques du candidat bien plus rapidement que le facilitateur ou le facilitateur principal ne pourraient le faire, ces derniers n'étant pas formés pour répondre aux questions sur le matériel informatique et les logiciels.

Politiques en matière de conduite professionnelle et d'appels

Le PFP des CPA est un programme de deuxième cycle universitaire menant à l'obtention du titre de CPA. Il incombe aux candidats de se familiariser avec les politiques en matière d'appels et de conduite, puisque leur réussite en dépend.

Conduite

Les CPA doivent respecter un code de déontologie, poursuivre leur perfectionnement professionnel tout au long de leur carrière et répondre à des normes uniformes d'admission à la profession.

Utilisation du titre de CPA

Tant qu'il n'a pas réussi l'EFC et n'a pas été officiellement admis comme membre d'une organisation régionale ou provinciale de CPA, le candidat ne peut, en aucun cas, utiliser le titre de CPA ni tout autre titre donnant à entendre qu'il est comptable professionnel agréé. Il est important de consulter les directives de l'organisation régionale ou provinciale au sujet de l'utilisation de titres par les candidats.

Professionalisme

La manière dont les membres et les candidats agissent rejait sur le titre de CPA et a une incidence sur le respect qu'inspire la profession. Les candidats au PFP des CPA doivent se comporter avec professionnalisme. Voir à ce sujet les [Politiques de formation harmonisées des CPA \(Volume 1\)](#) ainsi que l'Engagement à l'égard du programme de formation que les candidats prennent auprès de leur organisation régionale ou provinciale.

Respect du code de déontologie

CPA Canada représente des professionnels hautement qualifiés qui se soucient constamment du respect des normes les plus élevées en matière de prestation de services comptables, de déontologie et de pratiques d'entreprise exemplaires. CPA Canada prend donc très au sérieux les manquements à l'éthique. Parce qu'ils sont investis de la confiance du public, les étudiants, les candidats et les membres doivent respecter des normes rigoureuses en matière d'intégrité et d'éthique.

Tous les candidats et les membres sont tenus de respecter la loi sur les CPA s'appliquant à leur région ou leur province, de même que les règlements administratifs et le code de déontologie de leur organisation régionale ou provinciale. Les candidats qui ne respectent pas le code de déontologie peuvent être assujettis au processus disciplinaire et radiés.

Intégrité dans le cadre des programmes de formation

Tout au long du programme d'agrément CPA, le candidat doit faire preuve d'une intégrité irréprochable. Bien que chaque module comporte certaines normes et exigences qui lui sont propres, l'intégrité dans le cadre du programme est une obligation à laquelle tous les candidats sont soumis. Le plagiat – c'est-à-dire l'utilisation non autorisée, ou sans indication de la source, de la propriété intellectuelle d'autrui – constitue une faute grave et peut entraîner des pénalités, comme il est indiqué ci-après. Une politique de tolérance zéro s'applique également à l'égard de toute forme de tricherie. Le candidat est tenu de faire preuve de professionnalisme et d'intégrité tout au long de ses études. En cas de doute, le candidat doit communiquer avec son organisation régionale ou provinciale pour obtenir des conseils.

Utilisation de l'intelligence artificielle générative

Les candidats sont encouragés à lire la [Politique sur l'intégrité dans le cadre des programmes de formation et l'utilisation de l'intelligence artificielle](#) (IA). La politique explique comment les apprenants peuvent utiliser l'IA générative de façon appropriée. Par exemple, c'est l'IA générative qui alimente l'agent conversationnel ChatGPT.

Plagiat

Le plagiat, peu importe la forme, est considéré comme une faute grave. Tous les cas soupçonnés seront pris au sérieux et feront l'objet d'une enquête. S'il s'avère qu'il y a bien eu plagiat, les conséquences sur le parcours de formation, et peut-être même sur la carrière, des personnes concernées pourraient être graves. CPA Canada s'attend à ce que le candidat fasse toujours preuve d'une intégrité irréprochable, que ce soit dans ses travaux, lors des examens ou dans ses rapports sur son expérience pratique. En fin de compte, il est de la responsabilité de chaque candidat de ne pas commettre de plagiat.

Définition du plagiat

Le candidat doit éviter toute forme de plagiat, y compris les suivantes :

- soumettre un travail rédigé en tout ou en partie par une autre personne;
- reproduire les mots, images ou données d'un tiers sans citer l'auteur ou la source (c'est-à-dire sans mention du nom de l'auteur ou de la source);
- soumettre un travail qui compromet, de quelque façon que ce soit, l'intégrité du processus d'évaluation;
- remettre un travail très similaire à celui d'un autre candidat;
- soumettre un travail contenant une partie d'une solution ou d'un guide de rétroaction de CPA Canada dans les examens et les activités;
- soumettre un travail contenant une partie du manuel d'apprentissage électronique de la Formathèque de CPA Canada sans en indiquer la source;

- transmettre des fichiers ou des modèles du PFP des CPA à des tiers (voir à ce sujet l'Engagement à l'égard du programme de formation);
- acheter ou acquérir un travail rédigé en tout ou en partie par un tiers et le soumettre comme s'il s'agissait de son propre travail.

De plus, CPA Canada considère comme du plagiat l'utilisation de documents publiés sur des sites ou des plateformes de ressources pédagogiques comme Course Hero, Chegg, OneClass, Quizlet, des groupes WhatsApp, ou Kijiji, par exemple. Toute utilisation de documents provenant de telles sources sera décelée par le logiciel de détection du plagiat et fera l'objet d'une enquête. La publication de contenu sur ces sites ou plateformes avant, pendant ou après l'inscription d'un candidat à un programme ou à un module favorise le plagiat, fera l'objet d'une enquête et sera assujettie aux mêmes pénalités que le plagiat. Si les candidats ont publié du contenu sur ces sites ou plateformes, nous leur recommandons de le retirer immédiatement.

En revanche, les candidats sont invités à utiliser le forum de discussion du module comme un espace où ils peuvent collaborer avec leurs pairs avant de rédiger leurs réponses. Cette collaboration peut notamment prendre les formes suivantes :

- discussion de concepts abordés dans le module;
- détermination de ressources potentielles pour approfondir ses recherches;
- discussion de l'approche générale à adopter pour les activités.

La collaboration ne s'entend pas du partage de fichiers ou de modèles avec des pairs, ce qui serait considéré comme une incitation au plagiat. À moins d'une indication contraire explicite, les candidats sont tenus de rédiger leurs réponses individuellement (ou uniquement avec les membres de leur équipe, dans le module de synthèse 1).

Détection du plagiat

Chaque organisation régionale ou provinciale se réserve le droit, à sa seule discrétion et sans en prévenir expressément les candidats, d'utiliser des techniques actives ou passives de détection du plagiat. Ces techniques comprennent entre autres l'analyse comparative de travaux remis sur copie papier ou sous forme électronique – notamment par le recours à des « dépisteurs de plagiat » ou à un logiciel de détection du plagiat effectuant des recherches automatisées dans une banque de données comparatives, laquelle contient des travaux soumis par d'autres candidats au cours de l'année ou d'années précédentes, ainsi que des articles liés au programme et des ressources publiées sur Internet.

Conséquences du plagiat

Le plagiat et la tricherie constituent des infractions graves aux codes de déontologie que font respecter les comités de discipline de la profession. Les candidats doivent se familiariser avec les normes énoncées dans la Politique sur le plagiat de CPA Canada et dans le code de déontologie affiché sur le site Web de leur organisation régionale ou provinciale, et ils sont tenus de s'y conformer. Les candidats trouvés coupables de plagiat sont passibles de pénalités et de sanctions, dont les suivantes :

- l'inscription du plagiat dans la base de données des candidats;
- l'échec au cours ou au module;
- une audience devant un comité chargé d'évaluer la moralité du candidat;
- l'obligation de suivre un cours d'éthique;
- l'expulsion ou la suspension;
- la suspension du candidat et la révocation de son droit de poursuivre ses études en vue de l'agrément CPA.

L'organisation régionale ou provinciale chargée d'enquêter sur les cas de plagiat peut également imposer d'autres pénalités ou communiquer avec d'autres organismes de réglementation, au besoin.

Pour toute question sur la Politique sur le plagiat de CPA Canada, le candidat doit s'adresser à son organisation régionale ou provinciale (voir l'[Annexe I](#)).

Appels

La présente section porte sur les différents appels dont peuvent se prévaloir les candidats au PFP des CPA. L'[Annexe I](#) renferme les coordonnées de l'organisation régionale ou provinciale pour les questions relatives aux appels.

Appels portant sur des résultats de module

Les candidats peuvent s'attendre à un niveau élevé d'équité, de professionnalisme et d'objectivité dans le programme d'agrément CPA. La procédure d'appel vise à donner suite aux préoccupations soulevées par les candidats, dans un souci d'équité et de clarté.

Tous les appels liés aux politiques du programme doivent être présentés par écrit, et il doit être indiqué clairement, dans la lettre, qu'il s'agit d'une lettre d'appel. Plus la lettre d'appel est rigoureuse, plus elle est susceptible d'être accueillie favorablement.

Voici quelques conseils à ce sujet :

- Le candidat doit fournir une explication ainsi que des documents justificatifs appropriés, le cas échéant, s'il n'a pas pu satisfaire aux exigences ou respecter les politiques établies en raison de circonstances exceptionnelles.

- Le candidat doit éviter de faire des déclarations générales telles que « je vais travailler plus fort ». Le candidat doit cerner le problème ou la faiblesse à l'origine de la situation et énoncer clairement les changements nécessaires et son intention d'effectuer ces changements si son appel est fructueux.

L'organisation régionale ou provinciale compétente étudiera l'appel, en se conformant aux procédures et règlements administratifs établis. Si l'appel doit être traité de façon confidentielle, le candidat peut compter sur la discrétion de toutes les personnes qui participeront à son étude, car elles sont tenues de respecter des politiques de confidentialité. Le candidat peut s'attendre à une décision dans un délai de six semaines suivant la présentation de l'appel, à moins qu'on ne lui demande de fournir un supplément d'information. Si ce délai ne peut être respecté pour une autre raison, cette dernière sera communiquée au candidat par écrit.

Appels portant sur les frais

Les problèmes liés au paiement et au remboursement de frais conformes aux tarifs approuvés et publiés ne peuvent pas être portés en appel. Un candidat qui éprouve des difficultés financières peut communiquer avec son organisation régionale ou provinciale pour discuter des ressources qui pourraient être disponibles et d'autres mesures qui pourraient être prises. Dans certains cas, un appel peut être soumis par écrit à l'organisation provinciale ou régionale pour examen.

Appels portant sur des questions de déontologie et de conduite

Dans un premier temps, l'organisation régionale ou provinciale du candidat examine les infractions à la déontologie, comme la tricherie ou le plagiat. Selon les particularités de la situation ou si les politiques de l'organisation l'exigent, il est possible que la question soit transmise au responsable des questions de déontologie. Tout cas de plagiat peut donner lieu à une sanction disciplinaire conformément aux règles et politiques de l'organisation régionale ou provinciale du candidat. Le candidat peut en appeler de la sanction en s'adressant au comité d'appel, lequel lui fera connaître sa décision par écrit. Les frais à engager relativement à cet appel incombent au candidat.

Les infractions à la déontologie ayant trait à la conduite professionnelle du candidat, notamment dans son milieu de travail, sont examinées par le comité régional ou provincial responsable des sanctions disciplinaires.

Appels portant sur des résultats d'examen (demande de nouvelle correction)

Un candidat peut, moyennant certains frais, faire appel de ses résultats d'examen dans un délai de trois jours ouvrables suivant la communication des résultats de l'examen en question, pour chaque module. Le candidat qui en appelle de ses résultats doit suivre les indications décrites dans les [Politiques de formation harmonisées des CPA \(Volume 1\)](#).

Les appels portant sur les résultats des examens précédents ou sur des situations antérieures à la date de l'examen à la suite duquel l'appel est présenté ne seront pas acceptés par CPA Canada. Le candidat ne peut pas présenter d'appel invoquant des changements entre la version existante du programme ou du cursus et des versions antérieures.

Gestion de la participation au programme

Il incombe au candidat de savoir comment modifier les informations sur sa participation au programme.

Modification des renseignements personnels

Le candidat doit communiquer tout changement de sa situation à l'organisation régionale ou provinciale responsable de la formation (voir l'[Annexe I](#)), notamment dans les cas suivants :

- un changement d'adresse;
- un changement d'employeur;
- un changement de nom.

Inscription à un module

Pour s'inscrire à un module, il faut être inscrit à un programme approprié dans une région ou une province canadienne, habituellement celle où habite le candidat. L'inscription se fait sur le site Web de l'organisation régionale ou provinciale du candidat, qui contient toutes les indications pertinentes sur l'inscription. Les questions sur le processus d'inscription doivent être envoyées à l'adresse électronique indiquée à l'[Annexe I](#).

Abandon volontaire d'un module

Un candidat qui désire abandonner un module peut le faire en s'adressant à son organisation régionale ou provinciale (voir l'[Annexe I](#)).

C'est le moment de l'abandon qui détermine si le candidat a droit à un remboursement ou si sa participation au module est tout de même prise en compte. Les politiques régissant l'abandon d'un module se trouvent dans les [Politiques de formation harmonisées des CPA \(Volume 1\)](#).

On entend par « participation au module » une tentative du candidat en vue de suivre un module ou de se présenter à l'examen de module. Dans tous les cas, lorsqu'un candidat se réinscrit à un module qu'il a abandonné au cours d'une session précédente, il doit recommencer le module depuis le début.

Frais liés aux modules et cotisation annuelle du candidat

Les frais liés à un module doivent être acquittés en entier au moment de l'inscription au module. Pour conserver le statut de candidat CPA, il faut également payer une cotisation annuelle, laquelle est établie par l'organisation régionale ou provinciale pertinente.

Dates importantes

Le calendrier du programme contient les dates d'inscription aux modules, les dates de début des modules, ainsi que les dates des examens, des ateliers et de la communication des résultats. Pour connaître les dates importantes, les candidats doivent consulter le site Web de leur organisation régionale ou provinciale.

Arrangements avec les candidats et prolongations

Des circonstances exceptionnelles peuvent parfois empêcher les candidats de remettre à temps leurs travaux d'un module ou de participer à un atelier dans son intégralité. CPA Canada a établi des procédures pour gérer ce genre de situation.

Prolongations - Activités du module

Les facilitateurs n'évaluent pas les travaux soumis en retard et ne fournissent pas de rétroaction sur ceux-ci. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, le candidat peut demander une prolongation. Pour ce faire, il doit communiquer avec son organisation régionale ou provinciale (voir l'[Annexe I](#)). Mentionnons que les facilitateurs n'ont pas le pouvoir d'accorder des prolongations ou d'évaluer la probabilité qu'une prolongation soit accordée. Une charge de travail trop lourde ou un problème de connexion Internet ne sont généralement pas considérés comme des circonstances exceptionnelles.

Arrangements - Atelier du module

On attend des candidats qu'ils assistent à l'intégralité de l'atelier et qu'ils y participent activement. Un candidat qui arrive en retard ou manque une partie de l'atelier pourrait ne pas être autorisé à suivre le module, et sa participation au module pourrait tout de même être prise en compte.

Dans des circonstances exceptionnelles, un candidat peut demander la permission d'arriver en retard ou de ne pas se présenter à un atelier. Dans la plupart des cas, on demandera au candidat qui a obtenu une telle permission d'effectuer une série d'activités de rattrapage, soit un atelier lié à cet arrangement. Le candidat pourrait avoir à payer des frais supplémentaires pour cet atelier. Un candidat qui ne participe pas à un atelier et ne participe pas non plus à l'atelier lié à l'arrangement pourrait ne pas être autorisé à réussir le module. Pour demander un arrangement, le candidat doit s'adresser à son organisation régionale ou provinciale (voir l'[Annexe I](#)).

Arrangements spéciaux avec les candidats

Si un candidat a une raison médicale ou un motif religieux justifié ou encore un handicap qui l'empêche de participer aux activités du module ou à l'atelier ou de se présenter à l'examen de module à la date prévue, il peut demander un arrangement. Le candidat devra fournir des documents justificatifs et sera peut-être appelé à fournir des renseignements supplémentaires. Pour demander un arrangement relatif au module ou à l'examen, le candidat doit envoyer un courriel à l'adresse électronique indiquée à l'[Annexe I](#).

Le candidat qui souhaite bénéficier d'un arrangement pour un motif religieux pour un atelier doit communiquer avec son organisation régionale ou provinciale (voir l'[Annexe I](#)).

Guide du candidat – Modules communs et des modules optionnels

La présente section du *Guide du candidat* vise à fournir de l'information clé concernant l'administration et la prestation des modules communs et des modules optionnels. Si des indications contenues dans la présente section ne concordent pas avec des renseignements fournis dans le [Guide du candidat – Généralités](#), les indications de la présente section ont préséance en ce qui a trait aux modules communs et aux modules optionnels.

Pour obtenir des renseignements supplémentaires ou des réponses à toute question qui n'est pas abordée dans le présent document, les candidats sont priés de consulter les ressources ci-dessous, dans l'ordre indiqué :

- 1) le [Guide du candidat – Généralités](#);
- 2) le forum de discussion du module;
- 3) leur facilitateur;
- 4) leur organisation régionale ou provinciale.

Structure des modules

Les modules communs et les modules optionnels comprennent chacun huit unités et un atelier de module. Le module commun 1 comprend également un atelier d'orientation. Le [plan d'études](#) de chaque module décrit la composition du module et les sujets techniques abordés. Les dates de remise pour chaque travail se trouvent dans D2L.

Mise en route

Une fois que le candidat a obtenu l'accès à son module dans D2L, il doit suivre les étapes de la liste de contrôle de la mise en route, prendre connaissance du module et des ressources d'examen, puis préparer l'atelier d'orientation (pour le module commun 1 seulement).

Ateliers

Le candidat assistera à un atelier obligatoire d'une durée de deux jours pour chaque module commun et module optionnel. Le module commun 1 comprend également un atelier d'orientation qui a lieu au début du module. Le calendrier des ateliers varie d'un module à l'autre. Il faut consulter le calendrier de son organisation régionale ou provinciale pour connaître les dates des ateliers.

Avant l'atelier, le candidat doit effectuer un travail préalable et le déposer dans la boîte de dépôt (s'il y a lieu) avant la date d'échéance.

Pendant les ateliers, le candidat participera à plusieurs activités menées par un animateur. Le jour de l'atelier, les candidats pourraient avoir à présenter une pièce

d'identité avec photo délivrée par un organisme gouvernemental. La présence aux ateliers est obligatoire, et on attend des candidats qu'ils y participent activement.

Les renseignements sur la logistique pour les ateliers seront fournis aux candidats par leur organisation régionale ou provinciale.

Après chaque atelier, le candidat devra transmettre ses commentaires sur l'atelier en répondant à un sondage sur l'évaluation de l'animateur de l'atelier et à un sondage sur l'atelier. Le candidat doit avoir répondu à ces deux sondages avant la date d'échéance indiquée pour obtenir les points accordés pour la participation.

Unités

Les candidats doivent effectuer huit unités pour terminer chaque module. Ils seront informés du temps approximatif à consacrer aux activités dans chaque unité. Il est à noter que les durées fournies sont estimatives et qu'elles ne tiennent pas compte du temps requis pour la revue des connaissances préalables. Les durées fournies reposent sur l'hypothèse d'un candidat moyen qui possède les niveaux de maîtrise préalables décrits dans la [Grille de compétences des CPA](#) pour les sujets techniques du module.

Chaque unité est constituée d'une série d'étapes qui comprennent les activités suivantes (s'il y a lieu).

Manuel d'apprentissage électronique - évaluation technique

D'abord, les candidats effectuent une évaluation technique au moyen du manuel d'apprentissage électronique. La lecture d'un certain nombre de chapitres du manuel d'apprentissage électronique est recommandée pour chaque unité. Chaque chapitre comprend un aperçu, des instructions écrites, des exemples, des leçons en ligne sur des sujets techniques choisis, des exercices sur certains chapitres, des exercices récapitulatifs et des questions à choix multiple (QCM), s'il y a lieu.

L'évaluation technique de chaque module comprend les ressources ci-après :

- un horaire d'étude personnalisé en fonction des disponibilités du candidat pour étudier;
- des évaluations diagnostiques qui permettent au candidat de mesurer son niveau de maîtrise des sujets techniques du module afin de cerner les domaines nécessitant une étude plus approfondie;
- les chapitres du manuel d'apprentissage électronique dont la lecture est recommandée pour chaque unité, accompagnés de QCM;
- des évaluations adaptatives personnalisées qui permettent au candidat de consolider son apprentissage et de s'exercer davantage;
- une banque de questions où le candidat trouvera des questions supplémentaires auxquelles il pourra tenter de répondre.

Les chapitres qui sont généralement matière à examen dans le module sont marqués d'un astérisque à l'intention des candidats. Il est à noter que l'évaluation technique est

une ressource d'autoformation et que les activités qui y sont proposées ne sont pas notées. Pour savoir comment utiliser l'évaluation technique et les volumes du manuel d'apprentissage électronique, les candidats sont invités à consulter les instructions fournies à l'[Annexe VIII](#).

Pour chaque unité, les quatre heures allouées à l'évaluation technique à l'aide du manuel d'apprentissage électronique sont une estimation et ne tiennent pas compte du temps passé à réviser les connaissances préalables. Le temps alloué est établi en fonction d'un candidat moyen qui possède les niveaux de maîtrise préalables décrits dans la [Grille de compétences des CPA](#).

Dans l'évaluation technique, l'horaire d'étude suppose qu'un candidat étudiera tous les chapitres recommandés dans une unité et répondra à toutes les QCM connexes. Le temps que chaque candidat consacrera à l'évaluation variera en fonction de son niveau de maîtrise des sujets. On n'attend pas des candidats qu'ils étudient tout le contenu recommandé dans l'évaluation technique. Ils dépasseraient alors largement les quatre heures allouées à l'étape d'évaluation technique à l'aide du manuel d'apprentissage électronique dans chaque unité.

Questionnaire d'unité

Après l'évaluation technique au moyen du manuel d'apprentissage électronique, le candidat teste ses connaissances en répondant dans D2L à un questionnaire sur l'unité qu'il vient de voir. Le questionnaire est composé de QCM qui ont été sélectionnées pour évaluer la compréhension des sujets techniques traités dans l'unité. Le questionnaire est assigné au candidat, qui doit le terminer avant la date d'échéance indiquée. La première tentative de réponse au questionnaire d'unité (avant l'échéance) est notée. Le candidat peut répondre aux questions, puis sauvegarder ses réponses et y revenir en tout temps jusqu'à l'échéance. Mais une fois qu'il a fait sa première tentative, il ne peut plus modifier ses réponses aux fins de la notation. Les tentatives subséquentes n'ont aucune incidence sur la note globale du candidat pour le module. Elles ne servent qu'à des fins d'exercice.

Après avoir répondu au questionnaire, le candidat reçoit une rétroaction automatisée pour s'autoévaluer. Le questionnaire demeure accessible après la date d'échéance pour que le candidat puisse s'exercer.

Webinaire

Des webinaires facultatifs sont offerts dans chacune des unités des modules communs 1 et 2. Ils portent sur divers sujets techniques clés et proposent des stratégies pour réussir le programme.

Exercice intégré

Pour chaque unité, le candidat applique ce qu'il a appris au moyen d'un exercice intégré. Les exercices intégrés portent sur les sujets techniques abordés dans l'unité et donnent l'occasion au candidat de mettre en pratique ses connaissances techniques de façon intégrée.

L'exercice intégré est assigné au candidat, et celui-ci doit soumettre sa réponse avant la date d'échéance indiquée. Après avoir soumis sa réponse, le candidat recevra la solution et les documents d'autoévaluation. Si aucune réponse n'est soumise, la solution et les documents d'autoévaluation seront publiés après la date d'échéance.

Le facilitateur fournira de la rétroaction sur la réponse en téléversant un guide de rétroaction rempli dans les 96 heures suivant la date d'échéance pour la remise de la réponse (48 heures pour l'unité 8). Lorsqu'il aura reçu la rétroaction du facilitateur, le candidat fera une deuxième autoévaluation.

Exercice d'analyse de cas

Dans chaque unité, le candidat doit effectuer un exercice d'analyse de cas et s'autoévaluer. L'exercice d'analyse de cas donne aux candidats l'occasion de développer leurs habiletés en matière de rédaction de réponses aux exercices d'analyse de cas et de mettre en pratique les connaissances techniques qu'ils ont acquises dans des scénarios d'une durée de 60 à 120 minutes.

Les candidats devraient faire l'exercice d'analyse de cas comme s'ils étaient en contexte d'examen, sans dépasser la limite de temps suggérée. Des stratégies pour la rédaction de réponses aux exercices d'analyse de cas sont proposées dans le tutoriel connexe du module d'introduction au PFP. Chaque exercice d'analyse de cas comporte un nombre maximal de mots. Si la réponse d'un candidat à un exercice d'analyse de cas dépasse le nombre maximal de mots, le facilitateur ne corrigera pas la partie de la réponse qui dépasse cette limite.

L'exercice d'analyse de cas est assigné au candidat, et celui-ci doit soumettre sa réponse avant la date d'échéance indiquée. Après avoir soumis sa réponse, le candidat recevra la solution et les documents d'autoévaluation. Si aucune réponse n'est soumise, la solution et les documents d'autoévaluation seront publiés après la date d'échéance.

Le facilitateur fournira de la rétroaction sur la réponse en téléversant un guide de rétroaction rempli dans les 96 heures suivant la date d'échéance fixée pour la remise de la réponse (48 heures pour l'unité 8). Lorsqu'il aura reçu la rétroaction du facilitateur, le candidat fera une deuxième autoévaluation.

Cas et séries d'exercices d'anciens examens

Les cas d'anciens examens sont des cas qui ont été traités lors de véritables examens de module antérieurs. La rédaction de réponses aux analyses de cas d'anciens examens est facultative. Cela dit, nous recommandons vivement aux candidats de faire l'exercice d'analyse de cas en respectant la limite de temps suggérée, comme s'ils étaient en contexte d'examen. Une série complète d'exercices d'anciens examens se trouve dans l'unité 8, et des cas d'anciens examens sont fournis pour un certain nombre d'unités.

Sondages

Dans l'unité 8, le candidat sera invité à faire part de son expérience concernant le module en répondant à un sondage sur l'évaluation du facilitateur du module et à un sondage sur le module. Le candidat doit répondre à ces deux sondages avant la date d'échéance indiquée pour obtenir les points de participation. Les commentaires des candidats nous tiennent à cœur et sont lus par les permanents du programme national et de l'organisation régionale ou provinciale.

Ressources d'apprentissage

Voici un aperçu des ressources d'apprentissage pour chacun des modules :

Ressource	Description
Formathèque de CPA Canada (manuel d'apprentissage électronique) et évaluation technique	<p>Manuel d'apprentissage électronique qui comprend des instructions, des exemples, des leçons en ligne sur des sujets techniques clés, des exercices récapitulatifs et des QCM, s'il y a lieu.</p> <p>L'évaluation technique est une ressource pour l'étude propre au module qui comprend un horaire d'étude personnalisé, des évaluations diagnostiques, les chapitres recommandés du manuel d'apprentissage électronique, des questions de vérification des connaissances, des évaluations adaptatives et une banque de questions.</p>
Questionnaires d'unité	Questionnaires composés de QCM pour évaluer la compréhension des sujets techniques. De la rétroaction est fournie automatiquement.
Webinaires (modules communs seulement)	Votre organisation régionale ou provinciale peut organiser des webinaires en direct d'une heure portant sur les compétences techniques ou les compétences habilitantes. Le cas échéant, la participation à ces webinaires n'est pas obligatoire, mais fortement encouragée. Des webinaires préenregistrés sont offerts à tous les candidats.

Ressource	Description
Exercices intégrés	<p>Exercices intégrés qui donnent l'occasion au candidat de mettre en pratique ses connaissances techniques de façon intégrée.</p> <p>Documents d'autoévaluation, dont des solutions exhaustives en format PDF et Excel (s'il y a lieu), ainsi que des guides de rétroaction permettant aux candidats d'évaluer leur performance.</p>
Exercices d'analyse de cas	<p>Exercices d'analyse de cas permettant aux candidats de perfectionner leurs habiletés en matière de rédaction de réponses aux exercices d'analyse de cas, et de mettre en pratique leurs connaissances techniques en temps limité.</p> <p>Documents d'autoévaluation, dont des solutions exhaustives en format PDF et Excel (s'il y a lieu), des guides de rétroaction permettant aux candidats d'évaluer leur performance, des exercices d'analyse de cas annotés qui expliquent comment utiliser et structurer les données du cas et des exemples de réponse de candidats, accompagnés d'un guide de rétroaction rempli.</p> <p>Des guides de rétroaction sur les exercices d'analyse de cas sont fournis pour les modules communs et les modules optionnels afin de faciliter l'autoévaluation; ils ne sont pas conçus pour ressembler aux guides de correction utilisés par l'équipe des évaluations de CPA Canada.</p> <p>Modules communs et certaines analyses de cas des modules optionnels : vidéos d'autoévaluation qui expliquent l'approche à adopter et fournissent des conseils pour la rédaction.</p>

Ressource	Description
Cas d'anciens examens et série d'exercices d'anciens examens	<p>Cas tirés d'un véritable examen, fournis à des fins d'exercice. Une solution et un guide de rétroaction sont fournis.</p> <p>Série d'exercices tirés d'un véritable examen, fourni à des fins d'exercice (comprend un cas et des QCM). Une solution et un guide de rétroaction sont fournis.</p> <p>Des guides de rétroaction sont fournis pour faciliter l'autoévaluation. Ils ne sont pas conçus pour ressembler aux guides de correction utilisés par l'équipe des évaluations de CPA Canada. Les guides de rétroaction portant sur les cas d'anciens examens ne font état d'aucun niveau de maîtrise prescriptif; les candidats sont invités à faire leur autoévaluation au moyen des descriptions des niveaux de maîtrise indiqués pour chaque occasion d'évaluation.</p>
Activités sur l'analyse de données (module commun 2 et modules optionnels seulement)	Activités facultatives sur l'analyse de données. Une solution et un guide de rétroaction sont fournis.

Remise des travaux

Questionnaires

Une fois que le candidat a répondu à toutes les questions, il doit cliquer sur « Soumettre le questionnaire ».

Sondages

Le candidat doit prévoir de répondre à chaque sondage en une seule séance. Une fois que le candidat a répondu à toutes les questions, il doit cliquer sur « Soumettre le sondage » pour transmettre ses commentaires à CPA Canada et terminer le sondage.

Exercices intégrés et exercices d'analyse de cas

Mise en forme des travaux

Pour tous les exercices intégrés et les exercices d'analyse de cas, sauf indication contraire, le candidat doit soumettre un seul fichier Word et un seul fichier Excel contenant respectivement sa note et ses calculs (s'il y en a). Autrement dit, toutes les tâches d'un exercice intégré ou d'un exercice d'analyse de cas doivent être effectuées dans un même fichier Word et/ou Excel. Le candidat est invité à structurer sa réponse de façon professionnelle en insérant des sauts de page dans Word et en créant des onglets distincts dans Excel. Sauf indication contraire, aucun autre format (y compris le format PDF) ne sera accepté.

Les réponses doivent respecter la mise en forme suivante :

- police de caractères par défaut de Microsoft Office, comme Aptos, Arial, Calibri ou Times New Roman 12 points;
- interligne simple;
- marge de 2,5 cm.

Les fichiers soumis doivent être nommés de la façon suivante :

- NomdefamillePrénom-XX#, le symbole « # » devant être remplacé par le numéro de l'unité, et les lettres « XX » devant être remplacées, selon le cas, par :
 - AM pour indiquer qu'il s'agit d'un travail préalable à l'atelier du module;
 - EI pour indiquer qu'il s'agit d'un exercice intégré;
 - EAC pour indiquer qu'il s'agit d'un exercice d'analyse de cas.

Les travaux soumis doivent porter l'extension .doc ou .docx pour les fichiers Word, et .xls ou .xlsx pour les fichiers Excel. Il pourrait être nécessaire de soumettre à nouveau les fichiers qui ne respectent pas les règles ci-dessus.

Remise des travaux dans la boîte de dépôt

Les fichiers de réponse des exercices intégrés et des exercices d'analyse de cas doivent être téléversés dans la boîte de dépôt connexe dans D2L. Les instructions pour la remise des travaux dans la boîte de dépôt se trouvent à l'[Annexe IX](#). Le candidat doit téléverser ses documents dans la bonne boîte de dépôt. Il est permis de soumettre un seul travail. Soulignons qu'il est impossible de modifier un fichier une fois qu'il a été soumis et qu'il n'est pas permis d'envoyer une nouvelle version au facilitateur.

Le candidat doit donc soumettre la version définitive de son travail.

À noter que l'échéance en version abrégée est maintenant affichée sous le nom du dossier de la boîte de dépôt. Pour afficher la date complète et l'heure, faites glisser votre curseur sur l'échéance en version abrégée.

Exercice intégré et exercice d'analyse de cas	
<input type="checkbox"/>	Exercice intégré de l'unité 1    <u>Date limite : févr..3</u> 
	<div style="border: 1px solid black; background-color: #333; color: white; padding: 5px;"><ul style="list-style-type: none">• Disponible jusqu'au févr. 3 2024 23 h 55 Soumission restreinte après fin de la disponibilité.</div>
<input type="checkbox"/>	Exercice intégré de l'unité 2    <u>Date limite : févr..?</u>
<input type="checkbox"/>	Exercice d'analyse de cas de l'unité 2    <u>Date limite : févr..?</u>

Vous pouvez aussi cliquer sur le nom de la boîte de dépôt, puis sur *Afficher l'information sur les travaux*.

Boîte de dépôt > Exercice intégré de l'unité 1

Exercice intégré de l'unité 1

▼ [Masquer l'information sur les travaux](#)

Turnitin™

 Ce travail sera soumis à Turnitin™.

Instructions

Pour être réputés avoir fait une tentative raisonnable pour un exercice intégré, les candidats ne doivent pas avoir soumis un fichier de réponse vide ou non pertinent. L'obtention d'une note minimale n'est pas exigée.

Disponible jusqu'au févr. 3 2024 23 h 55. Soumission restreinte après fin de la disponibilité.

De plus, les dates complètes et les heures de tous les travaux se trouvent également sous l'onglet *Calendrier*.

Remise des travaux en retard et envoi de mauvais fichiers

Les heures d'échéance indiquées sont à l'heure du Pacifique. Les facilitateurs n'évaluent pas les travaux soumis en retard et ne fournissent pas de rétroaction sur ceux-ci, sauf si l'organisation régionale ou provinciale a accordé une prolongation au candidat.

S'il a soumis les mauvais fichiers dans la boîte de dépôt, le candidat doit envoyer un courriel à son facilitateur avant l'échéance en lui expliquant le problème et en joignant les bons fichiers. Rappelons que le facilitateur doit répondre aux courriels dans les 24 heures; il est donc important que le candidat inclue les bons fichiers dans son courriel au facilitateur, particulièrement lorsque l'échéance approche. Si le facilitateur ne reçoit pas les bons fichiers avant l'échéance, le travail sera considéré comme en retard et ne sera pas accepté.

Par « mauvais fichiers », on entend par exemple un fichier d'exercice intégré soumis dans la boîte de dépôt d'un exercice d'analyse de cas. La version antérieure d'un fichier déjà soumis ou un fichier qui a été oublié ou qui était endommagé ou corrompu lors de la remise initiale ne constitue PAS un mauvais fichier (voir la section [Remise des travaux dans la boîte de dépôt](#)). Par exemple, si un candidat soumet un fichier Word et oublie de joindre un fichier Excel, ou si le fichier Excel est endommagé ou corrompu, le facilitateur ne peut pas accepter le fichier Excel transmis par courriel. S'il est déterminé que le candidat a soumis de « mauvais fichiers », son facilitateur les supprimera. Le candidat soumettra les mêmes fichiers qu'il a envoyés à son facilitateur dans la boîte de dépôt appropriée. Le facilitateur vérifiera que les fichiers soumis dans la boîte de dépôt par le candidat sont les mêmes que ceux qu'il a reçus par courriel.

Évaluation

Autoévaluation

Après avoir soumis les réponses aux questionnaires, aux exercices intégrés et aux exercices d'analyse de cas, le candidat doit effectuer une autoévaluation de sa performance.

Questionnaires

De la rétroaction automatisée est fournie pour expliquer la raison pour laquelle la réponse sélectionnée était correcte ou incorrecte.

Exercices intégrés et exercices d'analyse de cas

Les documents d'autoévaluation des exercices intégrés et des exercices d'analyse de cas sont mis à la disposition du candidat dès que celui-ci remet un travail dans la boîte de dépôt ou que l'échéance est atteinte.

Guide de rétroaction

Les exercices intégrés et les exercices d'analyse de cas sont constitués d'occasions d'évaluation. Une occasion d'évaluation correspond à un travail à faire dans un exercice intégré ou un exercice d'analyse de cas. Chaque occasion d'évaluation se compose de plusieurs indicateurs de niveau minimal de maîtrise (INMM).

Réf.	Description des indicateurs de niveau minimal de maîtrise (INMM)	Approche CPA	N/P/O	Rétroaction
OÉ 1 (Information financière – Dépréciation de l'actif à long terme)				
1	Relève la question d'information financière	Situation		
2	Analyse l'événement ou le changement de situation qui indique que l'actif s'est déprécié, en utilisant des données du cas	Analyse		
3	Explique que la valeur comptable de l'actif n'est pas recouvrable si elle excède le total des flux de trésorerie non actualisés qui résulteront vraisemblablement de l'utilisation et de la sortie éventuelle de l'actif	Analyse		
4	Calcule la perte de valeur (Oui si le candidat compare la juste valeur avec la valeur comptable.)	Analyse		
5	Formule une recommandation conforme à l'analyse quant à la question de savoir si une perte de valeur doit être comptabilisée	Conclusion		
6	Formule une conclusion sur l'incidence de l'ajustement sur les états financiers ou sur le ratio du fonds de	Conclusion		
NT	Le candidat ne traite pas cette occasion d'évaluation.			
CM	Le candidat ne satisfait pas aux exigences de la cote En voie vers la compétence.			
EVC	Le candidat tente d'analyser la possibilité que l'actif à long terme se soit déprécié (2 Oui OU 3 Partiellement).			
C	Le candidat analyse la possibilité que l'actif à long terme se soit déprécié et formule une conclusion sur la question (Oui pour les INMM 1 à 5).			
CD	Le candidat analyse en profondeur la possibilité que l'actif à long terme se soit déprécié et formule une conclusion sur la question. Il analyse l'incidence de la question sur les états financiers ou sur le ratio du fonds de roulement (Oui pour tous les INMM).			

Chaque **INMM** (c'est-à-dire chaque ligne dans le guide de rétroaction) indique l'une des trois lettres suivantes :

- Non (N) – Le candidat n'a pas traité l'INMM.
- Partiellement (P) – Le candidat a traité l'INMM, mais pas tout à fait.
- Oui (O) – Le candidat a traité l'INMM décrit.

Chaque **occasion d'évaluation** est cotée selon ce qui suit :

- Non traité (NT) – Le candidat n'a pas traité cette occasion d'évaluation.
- Compétence minimale (CM) – Le candidat ne satisfait pas aux exigences de la cote En voie vers la compétence.
- En voie vers la compétence (EVC) – Le candidat relève l'occasion d'évaluation, mais sa réponse manque de profondeur ou d'étendue.
- Compétent (C) – Le candidat prépare une réponse raisonnable pour l'occasion d'évaluation.
- Compétent avec distinction (CD) – Le candidat prépare une réponse approfondie pour l'occasion d'évaluation.

Examen de la rétroaction du facilitateur

Le facilitateur évalue les travaux soumis par le candidat pour les exercices intégrés et les exercices d'analyse de cas (fichiers Word et Excel), et fournit sa rétroaction dans un guide de rétroaction. **Le guide de rétroaction est versé dans la boîte de dépôt du travail à remettre.**

Dans le guide de rétroaction, les facilitateurs évaluent chaque INMM (N, P ou O) et chaque occasion d'évaluation (NT, CM, EVC, C, CD). Les candidats reçoivent de la rétroaction écrite pour chaque occasion d'évaluation.

Des points sont attribués à chaque occasion d'évaluation, comme suit :

- Compétence non démontrée (CND) = 0
- Compétence minimale (CM) = 1
- En voie vers la compétence (EVC) = 2
- Compétent (C) = 2
- Compétent avec distinction (CD) = 2

Notes

Lorsqu'on établit la note globale pour les activités du module, on pondère ces activités comme suit :

Exercices intégrés : 30 %

Pour chaque exercice intégré, le candidat est évalué selon deux composantes.

- **Tentative** : Un point est accordé si le candidat a soumis un travail reflétant un effort raisonnable* dans la boîte de dépôt avant l'échéance.

- **Points** : Un maximum de un point est accordé pour chaque exercice intégré, en fonction de la performance réelle du candidat pour l'ensemble des occasions d'évaluation de l'exercice. Par exemple, si un candidat reçoit une note de 8 sur 10 pour les occasions d'évaluation, il obtiendra 0,8 point pour sa performance réelle à l'exercice intégré.
 - Chaque exercice intégré a la même pondération, soit 1/8 de 30 %, ou 3,75 %. Ainsi, le même nombre de points est accordé pour chaque exercice intégré, indépendamment du nombre de tâches à effectuer (ou du nombre d'occasions d'évaluation).
- * Pour être réputés avoir fait une tentative raisonnable pour un exercice intégré, les candidats ne doivent pas avoir soumis un fichier de réponse vide ou non pertinent. L'obtention d'une note minimale n'est pas exigée.**

Exercices d'analyse de cas : 30 %

Pour chaque exercice d'analyse de cas, le candidat est évalué selon deux composantes.

- **Tentative** : Un point est accordé si le candidat a soumis un travail reflétant un effort raisonnable* dans la boîte de dépôt avant l'échéance.
- **Points** : Un maximum de un point est accordé pour chaque exercice d'analyse de cas, en fonction de la performance réelle du candidat pour l'ensemble des occasions d'évaluation de ce cas. Par exemple, si un candidat reçoit une note de 6 sur 10 pour les occasions d'évaluation, il obtiendra 0,6 point pour sa performance réelle à l'exercice d'analyse de cas.
- Chaque exercice d'analyse de cas a la même pondération, soit 1/8 de 30 %, ou 3,75 %. Ainsi, le même nombre de points est accordé pour chaque exercice d'analyse de cas, indépendamment du nombre d'occasions d'évaluation que comprend un exercice d'analyse de cas.

*** Pour être réputés avoir fait une tentative raisonnable pour un exercice d'analyse de cas, les candidats doivent avoir rédigé leur réponse comme s'ils étaient en contexte d'examen et ne pas avoir soumis un fichier de réponse vide ou non pertinent, ni avoir dépassé le temps suggéré ou utilisé d'autres ressources. L'obtention d'une note minimale n'est pas exigée. Afin que la rétroaction du facilitateur leur soit vraiment utile, les candidats devraient rédiger leur réponse en respectant le temps suggéré, comme s'ils étaient en contexte d'examen.**

Questionnaires, sondages et travail préalable à l'atelier du module (s'il y a lieu) : 30 %

Questionnaires d'unité

Pour chaque questionnaire, le candidat est évalué selon deux composantes.

- **Tentative** : Un point est accordé si le candidat a soumis un travail reflétant un effort raisonnable avant l'échéance.
- **Points** : Un maximum de un point est accordé en fonction de la performance réelle du candidat au questionnaire; le calcul correspond au nombre de bonnes réponses, divisé par le nombre total de questions du questionnaire.

Remarque : Les points sont attribués dans la section Notes dans les 96 heures suivant la remise du questionnaire.

Questionnaire sur l'intégrité dans le cadre des programmes de formation, questionnaire sur les politiques et travail préalable à l'atelier du module (le cas échéant)

Un point est accordé si le candidat a soumis un travail reflétant un effort raisonnable avant l'échéance.

Sondages

Le candidat reçoit un point s'il répond aux deux sondages et les soumet avant l'échéance. Les sondages ci-après doivent être remplis ensemble pour l'obtention d'un point dans la section Notes :

- sondage sur l'évaluation de l'animateur de l'atelier d'orientation **et** sondage sur l'atelier d'orientation (module commun 1 seulement);
- sondage sur l'évaluation de l'animateur de l'atelier du module **et** sondage sur l'atelier du module;
- sondage sur l'évaluation du facilitateur **et** sondage sur le module.

Par exemple, le candidat doit remplir le sondage sur l'évaluation de l'animateur de l'atelier du module **et** le sondage sur l'atelier du module pour recevoir un point dans la section Notes – autrement, la note est 0, même si un sondage a été rempli.

Remarque : Le point est attribué dans la section Notes dans les 96 heures suivant la remise des sondages.

Participation à l'atelier du module (dans le module commun 1 seulement, l'atelier d'orientation et l'atelier du module valent chacun 5 %) : 10 %

- La participation à l'atelier du module est obligatoire. Par ailleurs, 10 % de la note globale pour le module est liée à la participation du candidat à l'atelier et à son comportement pendant celui-ci. Un point est accordé aux candidats qui participent à l'atelier de manière professionnelle, respectueuse et courtoise. Les candidats

reçoivent la note de 0 ou de 1 point pour la participation à l'atelier; il n'est pas possible d'obtenir seulement une partie des points. Le candidat qui manque systématiquement de respect aux autres participants, ou qui est inattentif pendant les activités (p. ex., parce qu'il est distrait par son téléphone ou son ordinateur), se verra attribuer par l'animateur la note de 0 pour la participation à l'atelier du module.

- L'animateur consigne tous les retards et les départs hâtifs des candidats et les communique à l'organisation régionale ou provinciale, qui décidera des conséquences et en avisera directement les candidats. Un candidat qui arrive en retard peut obtenir un point pour la participation à l'atelier du module s'il participe à l'atelier de manière professionnelle, respectueuse et courtoise dès son arrivée. Il y a des limites quant à l'heure à laquelle un candidat peut arriver à l'atelier ou à l'heure à laquelle il peut partir. Les candidats peuvent consulter leur organisation régionale ou provinciale pour obtenir davantage d'information sur les retards et la note accordée pour la participation.

La note globale pour les activités du module est un total cumulatif. Ainsi, lorsque le candidat commence un module, sa note globale pour les activités du module est de 0 %. À mesure que le candidat obtient des notes pour ses travaux, sa note globale pour les activités du module augmente proportionnellement aux notes obtenues, lesquelles sont pondérées selon le type de travail (comme on l'explique précédemment).

À la fin du module, le candidat doit avoir obtenu une note globale pour le module d'au moins 75 % pour être admissible à l'examen final. Le candidat peut voir en tout temps sa note globale pour le module dans D2L.

Examen de module

Un grand nombre de ressources sur l'examen se trouvent dans le site Web de CPA Canada. Ces ressources sont regroupées à des fins de référence dans la section Ressources sur l'examen du module. Le candidat doit consulter ces ressources pour se préparer en vue de l'examen. Il incombe au candidat de connaître l'ensemble de la matière à examen décrite par module et par niveau dans la [Grille de compétences des CPA](#). L'étude de l'ensemble du contenu du module en guise de préparation à l'examen pourrait ne pas être suffisante. Le module couvre beaucoup de contenu, mais pas la totalité de la matière à examen. Pour renforcer leur connaissance des sujets généralement évalués, les candidats peuvent consulter l'évaluation technique de leur module.

Admissibilité à l'examen du module

Pour être admissible à l'examen du module, le candidat doit obtenir la note de passage globale aux activités du module et participer aux ateliers (ou avoir pris des arrangements de rattrapage pour l'atelier, s'il y a lieu).

Le candidat est admissible à l'examen de module s'il a participé à l'atelier (ou pris des arrangements de rattrapage pour l'atelier) et obtenu une note globale pour le module

d'au moins 75 % (consignée dans la section réservée aux notes de D2L) pour les activités du module avant la fin de celui-ci.

Le candidat n'est pas admissible à l'examen du module s'il ne répond pas à ces exigences. Les candidats non admissibles à l'examen du module en seront informés par leur organisation régionale ou provinciale. Sauf avis contraire, les candidats doivent donc partir du principe qu'ils sont admissibles à l'examen.

Le candidat a droit à trois tentatives pour réussir chaque module commun. Après trois tentatives, un candidat qui ne réussit pas un module commun est expulsé du programme. Il a également droit à trois tentatives pour chaque module optionnel. Rappelons que le candidat doit réussir deux modules optionnels avant de suivre le module de synthèse 1. Le candidat qui n'a pas réussi deux modules optionnels après trois tentatives pour chaque module est expulsé du programme.

Si le candidat a des questions sur son admissibilité à l'examen ou s'il souhaite contester le résultat de l'un de ses travaux, il doit communiquer avec son organisation régionale ou provinciale (voir l'[Annexe I](#)).

Performance dans les modules d'apprentissage et performance à l'examen de fin de module

Les modules d'apprentissage visent à aider les candidats à acquérir et à développer les compétences énoncées dans la *Grille de compétences des CPA*.

Dans le cadre de l'évaluation technique, les candidats répondront à des QCM hébergées sur la plateforme d'apprentissage adaptative. Ces QCM sont conçues pour aider les candidats à passer en revue leurs connaissances techniques à différents niveaux de maîtrise. Par conséquent, il est important de souligner qu'elles ne sont pas nécessairement représentatives des QCM qui figurent dans l'examen de fin de module.

Dans les modules, le facilitateur guide les candidats et leur apporte son soutien, remplit les guides de rétroaction sur les exercices d'analyse de cas et les exercices intégrés, et accompagne les candidats dans l'examen et l'autoévaluation de leurs travaux, le tout afin de renforcer le processus d'apprentissage. Les examens de fin de module ont pour but de déterminer si les candidats ont acquis les compétences au niveau où ils peuvent se présenter à l'examen selon la *Grille de compétences des CPA*.

Bien qu'il existe un lien entre les activités d'apprentissage du module et l'examen de fin de module (par exemple, l'obtention de bons résultats aux questionnaires d'unité, aux exercices intégrés et aux exercices d'analyse de cas du module augmente les chances de réussite à l'examen), la réussite d'un module n'est pas une garantie de réussite de l'examen. Le Jury d'examen du PFP est chargé de superviser le processus d'établissement des normes de réussite aux examens du PFP.

De plus, la performance d'un candidat pourrait différer selon qu'il est en contexte d'apprentissage ou en contexte d'examen. Par exemple, le fait d'avoir à rédiger une réponse en situation d'examen, soit dans un contexte stressant où le temps est restreint

et où les ressources sont limitées (c.-à-d. non à livre ouvert), peut influencer sur la performance d'un candidat comparativement à sa performance lorsqu'il fait les travaux du module.

De l'information supplémentaire sur la préparation à l'examen de fin de module se trouve à la section « Préparation aux examens du PFP des CPA » du document « [Examen de module du PFP – Foire aux questions](#) ».

Foire aux questions

- J'ai oublié d'effectuer et de soumettre un travail avant l'échéance. Puis-je tout de même recevoir de la rétroaction et une note?
- Où puis-je trouver la date et l'endroit de l'atelier et de l'examen de mon module?
- Je crains de ne pas être admissible à l'examen du module. Que dois-je faire?
- Où puis-je trouver de l'information sur les examens de module?
- Quelle sera la matière de l'examen du module? Aurai-je accès aux formules requises?
- Pour réussir l'examen, suffit-il de répondre aux questions à choix multiple et d'effectuer les exercices intégrés et les exercices d'analyse de cas?
- Si j'obtiens régulièrement les cotes C et EVC aux exercices intégrés et aux exercices d'analyse de cas du module, puis-je avoir la certitude que je réussirai l'examen?
- Le manuel d'apprentissage électronique ne couvre pas la totalité de la Grille de compétences des CPA. Pourquoi?
- Puis-je imprimer les volumes du manuel d'apprentissage électronique?
- Pourrai-je consulter le manuel d'apprentissage électronique pendant l'examen?
- Dans chaque unité, quatre heures sont allouées à l'évaluation technique à l'aide du manuel d'apprentissage électronique. Cependant, lorsque j'établis mon horaire d'étude sur huit semaines dans l'évaluation technique, plus de quatre heures d'études sont prévues dans une unité. Pourquoi le temps alloué est-il différent?
- J'ai envoyé un courriel à mon facilitateur il y a plus de 24 heures et je n'ai pas encore reçu sa réponse. Que dois-je faire?
- Je prends plus de temps pour effectuer les activités que le temps suggéré. Pourquoi?
- Je veux m'inscrire à un atelier ou à un examen dans une autre région. Comment puis-je demander à changer de région?

Guide du candidat – Module de synthèse 1

La présente section du *Guide du candidat* vise à fournir de l'information essentielle sur l'administration et la prestation du module de synthèse 1. Si des indications contenues dans cette section ne concordent pas avec des renseignements fournis dans le [Guide du candidat – Généralités](#), les indications de la présente section ont préséance en ce qui a trait au module de synthèse 1.

Pour obtenir des renseignements supplémentaires ou des réponses à toute question qui n'est pas abordée dans le présent document, les candidats sont priés de consulter les ressources ci-dessous, dans l'ordre indiqué :

1. le [Guide du candidat – Généralités](#);
2. le forum de discussion du module;
3. leur facilitateur;
4. leur organisation régionale ou provinciale.

Aperçu

Aucune nouvelle notion technique n'est abordée dans le module de synthèse 1, lequel met plutôt l'accent sur l'application des connaissances existantes dans tous les domaines de compétences et sur le perfectionnement des compétences habilitantes des candidats.

Le module de synthèse 1 combine des travaux écrits et des présentations orales que les candidats préparent individuellement et en équipe. En équipes formées habituellement de trois à cinq personnes, les candidats travaillent ensemble comme s'ils étaient des consultants ou des conseillers internes afin de régler les questions et de formuler des recommandations. L'équipe remet un rapport écrit au facilitateur et présente un compte rendu oral à des CPA qui jouent le rôle d'administrateurs ou de hauts dirigeants d'une entité.

La principale difficulté du module de synthèse 1 réside dans le fait qu'il couvre un large éventail de sujets et un grand nombre de compétences techniques. On n'attend d'aucun candidat qu'il possède à lui seul toutes ces connaissances. Les candidats doivent plutôt s'appuyer sur les autres membres de leur équipe qui ont une expertise plus approfondie dans certains domaines.

Une bonne dynamique, caractérisée par le leadership, le professionnalisme, l'éthique, le travail d'équipe et l'autonomie, est essentielle à la réussite du module de synthèse 1.

Le module de synthèse 1 vise quatre objectifs principaux :

- 1) Permettre aux candidats de poursuivre l'acquisition des compétences habilitantes, particulièrement en matière de travail en équipe et de leadership, de comportement professionnel et éthique, de résolution de problèmes et de prise de décisions, et de communication.
- 2) Simuler un authentique problème d'affaires comportant la collecte et l'évaluation de l'information pertinente, l'élaboration d'un rapport écrit et la préparation d'une présentation orale appropriée à l'intention du conseil d'administration ou de l'équipe de direction de l'entité.
- 3) Préparer les candidats en vue de l'Examen final commun (EFC), en particulier pour l'épreuve du Jour 1, qui fait appel au contenu du module de synthèse 1 et porte sur les compétences acquises.
- 4) Amener les candidats à poursuivre l'intégration des domaines de compétences techniques.

Le module de synthèse 1 a aussi pour objectifs secondaires de poursuivre le développement de la capacité des candidats à :

- 1) résoudre des problèmes et à prendre des décisions dans des contextes faisant largement appel à l'intégration, dans des situations caractérisées par une ambiguïté et une incertitude accrues;
- 2) analyser des problèmes dans des situations où il faut obtenir plus d'information;
- 3) tirer des conclusions et à donner des conseils dans des situations où les critères de décision sont difficiles à déterminer ou contradictoires;
- 4) tirer des conclusions et à donner des conseils dans des situations où la créativité est encouragée pour l'élaboration de solutions non évidentes.

Structure du module

Mise en route

Une fois que le candidat a obtenu l'accès à son module dans D2L, il doit suivre les étapes de la liste de contrôle de mise en route, prendre connaissance des ressources du module et se préparer à l'atelier du module.

Atelier du module

Le module commence par un atelier. La présence à l'atelier du module est obligatoire, et on s'attend à ce que le candidat y participe activement; le candidat se voit attribuer une note pour sa participation. Le candidat est tenu d'effectuer le travail préalable à l'atelier du module, et sa participation est évaluée de la manière indiquée ci-après.

Cas du module de synthèse 1 – Rapport

Un même cas, le cas du module de synthèse 1, est étudié tout au long du module. Il est axé sur l'analyse stratégique et sur l'intégration de toutes les compétences techniques.

Le cas est conçu de telle sorte que de nombreuses recommandations soient possibles; il n'y a donc pas forcément une seule « bonne réponse ». Par conséquent, la performance des équipes dans le module de synthèse 1 est évaluée de façon globale.

Les équipes commencent par préparer des documents de planification (entente d'équipe, plan de projet et échéancier de projet), puis soumettent leur rapport du module de synthèse 1 en trois parties, en tenant compte de la rétroaction reçue tout au long du module.

Il se peut qu'on exige que les équipes effectuent des révisions de leurs documents de planification, de la partie 1 et/ou de la partie 2. Les révisions facultatives (non demandées par un facilitateur) ne sont pas permises, et il n'y a pas de révision pour la partie 3. Le processus de révision est décrit plus loin dans le document.

Les sections qui suivent indiquent les éléments qui doivent figurer dans chaque travail à remettre.

Documents de planification du rapport (à remettre à la semaine 1)

Les équipes commencent leur rapport en préparant des documents de planification pendant l'atelier du module. Ces documents de planification comprennent une entente d'équipe, un plan de projet et un échéancier de projet.

À la semaine 1, les équipes soumettent leurs documents de planification à leur facilitateur pour qu'il leur donne de la rétroaction. Cette rétroaction les aidera à préparer les parties 1, 2 et 3 du rapport.

Partie 1 du rapport (à remettre à la semaine 2)

Dans la partie 1 du rapport, les équipes doivent :

- présenter une évaluation globale de la situation, y compris des analyses interne, externe et financière visant à cerner les questions importantes;
- démontrer qu'elles ont la mentalité CPA, surtout en ce qui concerne la diligence et l'objectivité;
- communiquer efficacement de manière à répondre aux besoins des destinataires.

Les équipes soumettent la partie 1 à leur facilitateur pour qu'il leur donne de la rétroaction. La rétroaction reçue sur la partie 1 les aidera à préparer les parties 2 et 3 du rapport.

Partie 2 du rapport (à remettre à la semaine 4)

Les équipes effectuent des analyses des **options stratégiques** propres au cas du module de synthèse 1. Les équipes doivent se concentrer sur ce qui suit :

- justification du choix des outils quantitatifs et qualitatifs;
- formulation et justification des hypothèses appropriées, en l'absence de données pertinentes dans le cas;
- analyses approfondies à l'aide des méthodes et des outils adéquats;
- interprétation des analyses et intégration des données du cas pertinentes, des recherches et de l'évaluation globale de la situation;
- démonstration de la mentalité CPA, surtout en ce qui concerne la diligence et l'objectivité;
- communication efficace qui répond aux besoins des destinataires.

Les équipes soumettent la partie 2 à leur facilitateur pour qu'il leur donne de la rétroaction. La rétroaction reçue sur la partie 2 les aidera à préparer la partie 3 du rapport.

Partie 3 du rapport (à remettre à la semaine 7)

L'évaluation de la partie 3 porte principalement sur l'intégration des conclusions et des recommandations de l'équipe en fonction de l'évaluation de la situation et de l'analyse des questions qu'elle a effectuées précédemment. Le rapport de la partie 3 doit comprendre :

- une page couverture;
- un sommaire;
- une table des matières;
- une introduction;
- une version définitive des analyses réalisées à partir des parties 1 et 2 (mise à jour selon la rétroaction du facilitateur);
- des recommandations fondées sur les analyses des questions **stratégiques** de la partie 2 et un plan de mise en œuvre;
- une analyse des données;
- une analyse des autres questions, qui peuvent comprendre celles ayant trait à la concordance avec la vision et la mission, à l'éthique, à la gestion de la performance, à la fiscalité, à l'information financière, à la certification, etc.;
- des prévisions financières fondées sur l'ensemble des recommandations, y compris les coûts associés aux autres questions (les prévisions doivent comprendre un état prévisionnel des résultats et au moins un autre état financier pertinent, partiel ou complet);

- une conclusion;
- des annexes et/ou des documents sous forme de tableaux;
- des références (notes de bas de page et/ou bibliographie).

Les équipes soumettent la partie 3 à leur facilitateur pour qu'il leur donne de la rétroaction. La rétroaction reçue sur la partie 3 les aidera à préparer la présentation orale.

Le module de synthèse 1 dans D2L renferme des instructions détaillées sur le contenu à inclure dans les travaux d'équipe.

Par ailleurs, les candidats trouveront dans la section sur les ressources du module de synthèse 1 dans D2L un exemple de rapport d'équipe fondé sur un ancien cas (retiré) du module de synthèse 1. L'exemple de rapport d'équipe renferme de plus amples renseignements sur l'information qui peut figurer dans chaque travail à remettre.

Mise en forme des travaux à remettre

Tous les travaux soumis doivent être présentés en format Word ou Excel. Ils doivent porter l'extension .doc ou .docx pour les fichiers Word, et .xls ou .xlsx pour les fichiers Excel. Les fichiers qui ne respectent pas ces consignes de mise en forme pourraient devoir être soumis de nouveau. Pour chacune des parties 1, 2 et 3 du rapport, les candidats ne doivent pas soumettre plus d'un fichier Word et un fichier Excel.

Voici les consignes de mise en forme pour les trois parties du rapport de l'étude de cas du module de synthèse 1 :

	Partie 1 du rapport	Partie 2 du rapport	Partie 3 du rapport
Longueur maximale	1 900 mots, à l'exclusion des annexes et des documents sous forme de tableaux ¹	4 000 mots, à l'exclusion des annexes et des documents sous forme de tableaux ¹	9 900 mots, à l'exclusion de la page couverture, du sommaire (maximum de 2 pages), de la table des matières, des annexes et des documents sous forme de tableaux, et des références bibliographiques ¹
Nombre maximal de pages pour les annexes et les documents sous forme de tableaux	10 pages (peut être soumise en deux fichiers : Word et Excel) ¹	20 pages (peut être soumise en deux fichiers : Word et Excel) ¹	25 pages (peut être soumise en deux fichiers : Word et Excel) ^{1, 2}

	Partie 1 du rapport	Partie 2 du rapport	Partie 3 du rapport
Type de document et mise en page	<ul style="list-style-type: none"> • Papier de format lettre (8½ po × 11 po) • Marges de 2,54 cm (1 po) • Police : <ul style="list-style-type: none"> ○ fichier Word : Aptos, Arial, Calibri ou Times New Roman 12 points ○ fichier Excel : Aptos, Arial, Calibri ou Times New Roman 10 points³ • Échelle de 100 % • L'utilisation de la fonction Ajuster (pour réduire la taille de l'impression sur une page) n'est pas autorisée. • Toutes les pages doivent être numérotées de façon séquentielle. • Les données financières peuvent être arrondies au millier ou au million de dollars près, si l'arrondissement est indiqué et n'induit pas le lecteur en erreur. 		
Contenu des annexes et des documents sous forme de tableaux	<p>Information quantitative ou qualitative qui doit être consultée relativement à certains des points importants du rapport, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des diagrammes ou des graphiques; • des tableaux de données; • des calculs; • un résumé des renseignements obtenus au moyen de la recherche. <p>Une piste d'audit contenant des références claires en Word et en Excel, ce qui comprend des descripteurs pour les différents montants, la source des données et des détails sur les calculs (sauf si les calculs sont clairs à l'impression).</p>		

¹ Le facilitateur vérifiera au moyen de la fonction d'impression de Word et d'Excel le nombre de mots et de pages de tous les travaux soumis. Il configurera les options d'impression (taille de papier, marges, mise à l'échelle et autres exigences énoncées ci-dessus) et ne corrigera rien au-delà des limites indiquées. Le candidat doit donc veiller à respecter toutes ces exigences. Si les annexes et les documents sous forme de tableaux sont préparés au moyen d'Excel, le contenu du fichier Excel ne doit **PAS** être copié dans le document Word.

² Le nombre maximal de pages des annexes et des documents de la partie 3 du rapport (25 pages) est inférieur au nombre de pages maximal combiné des parties 1 et 2 du rapport (30 pages). On attend des candidats qu'ils exercent leur jugement professionnel pour déterminer ce qu'il convient d'inclure dans la version finale de la partie 3 du rapport.

³ Les documents sous forme de tableaux en format Excel composés d'au moins 60 % de contenu non quantitatif doivent être présentés en Aptos, Arial, Calibri ou Times New Roman 12 points.

Étude de cas du module de synthèse 1 – Présentation orale

À la fin du module de synthèse 1, chaque équipe doit faire une présentation orale sur son rapport du module de synthèse 1. Les équipes utiliseront un logiciel de présentation, comme PowerPoint ou Google Slides. Les présentations ne doivent pas durer plus de 30 minutes. S'il y a lieu, les équipes recevront plus de renseignements de leur organisation régionale ou provinciale sur les modalités pratiques de leur présentation, y compris sur la période de questions.

La présentation orale doit donner une vue d'ensemble des questions soulevées et des recommandations. L'introduction et la conclusion de la présentation doivent mettre en relief cet élément. La présentation ne doit pas être aussi détaillée que le rapport écrit, car les gens n'assimilent pas l'information qui leur est présentée oralement de la même manière que celle qui leur est présentée par écrit. Il ne convient donc pas, pendant la présentation, de lire le rapport écrit ni de se servir de la transcription de la présentation orale comme rapport écrit.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la présentation orale, le candidat peut consulter l'[Annexe V](#) et le chapitre « Habiletés de présentation » du volume Compétences habilitantes du manuel d'apprentissage électronique.

Conversations avec le facilitateur

Les équipes participent à deux conversations en ligne d'une durée de 30 minutes avec leur facilitateur, soit au cours des semaines 3 et 6 du module. Ces conversations ont pour but de discuter des prochains travaux à remettre, de répondre aux questions que les équipes peuvent se poser et, le cas échéant, de discuter des préoccupations liées à la dynamique de groupe. Comme les conversations en ligne sont d'une durée maximale de 30 minutes, les questions les plus importantes devraient être posées en premier, y compris tout problème lié à la dynamique de groupe dont l'équipe souhaiterait discuter. Les facilitateurs ne peuvent pas dépasser la limite de temps de 30 minutes ni prévoir de conversations additionnelles.

Au début du module, le facilitateur enverra aux candidats un courriel de bienvenue dans lequel il proposera plusieurs dates et plages horaires possibles pour les conversations en ligne.

Les équipes doivent envoyer au facilitateur un courriel indiquant **au moins deux** dates avec les plages horaires, ainsi que le fuseau horaire de l'équipe (parmi les options proposées par le facilitateur) par ordre de préférence pour chaque conversation en ligne. Le facilitateur confirmera ensuite une date et une plage horaire pour chaque conversation.

Durant les conversations, le facilitateur ne peut fournir de « réponses » ayant trait à l'étude de cas du module de synthèse 1, mais il peut répondre aux questions des candidats par des questions d'approfondissement qui alimenteront leur réflexion.

Les candidats sont tenus de participer à toutes les conversations en ligne, et des points leur sont accordés pour leur participation. L'[Annexe VI](#) renferme des instructions pour la participation aux conversations en ligne.

Évaluations par les pairs et autoévaluations

Périodiquement pendant le module, les candidats effectuent des évaluations par les pairs et des autoévaluations. Les commentaires formulés dans le cadre des évaluations par les pairs sont regroupés par le facilitateur et abordés durant les conversations en ligne. Ces commentaires sont anonymes.

Questions à l'intention du facilitateur

En équipe, les candidats préparent trois questions auxquelles ils aimeraient que le facilitateur réponde au cours des conversations en ligne. Les questions doivent être mûrement réfléchies et peuvent porter sur autre chose que des parties spécifiques du rapport.

Module d'introduction au module de synthèse 2 et à l'EFC

Offert en autoformation, le module d'introduction au module de synthèse 2 et à l'EFC peut être suivi parallèlement au module de synthèse 1. La réussite de ce module est FACULTATIVE. Les candidats n'ont pas de soutien d'un facilitateur, ni de travaux à remettre, ni de notes, ni d'échéances pour ce module. Les facilitateurs du module de synthèse 1 mettent l'accent sur l'encadrement et la réussite de leurs équipes dans le cadre de ce module. Ils ne sont pas disponibles pour répondre aux questions sur l'étude pour l'EFC.

Le module d'introduction au module de synthèse 2 et à l'EFC renferme les ressources suivantes :

- une évaluation technique de synthèse qui comprend :
 - un horaire d'étude personnalisé en fonction des disponibilités du candidat pour étudier,
 - des évaluations diagnostiques qui permettent au candidat de mesurer son niveau de maîtrise des sujets techniques afin de cerner les domaines nécessitant une étude plus approfondie,
 - les chapitres du manuel d'apprentissage électronique dont la lecture est recommandée pour chaque unité, accompagnés de QCM,
 - des évaluations adaptatives personnalisées qui permettent au candidat de consolider ses apprentissages et de s'exercer davantage,
 - une banque de questions où le candidat trouvera des questions supplémentaires auxquelles il pourra tenter de répondre;
- un exemple d'horaire d'étude pour l'EFC;
- des études de cas accompagnées de documents connexes (notes d'autoévaluation, cas commentés et guides de rétroaction);

- des activités sur l'analyse des données et les systèmes d'information;
- un forum de discussion non supervisé permettant aux candidats de discuter de leur horaire d'étude et de former des groupes d'étude pour le module de synthèse 2 et l'EFC.

Travaux

Module de synthèse 1 – Détail des activités hebdomadaires

Le tableau qui suit résume les activités hebdomadaires. **Les candidats trouveront des instructions sur les travaux à remettre ou les activités à effectuer individuellement ou en équipe chaque semaine dans le module de synthèse 1 sur D2L.**

Semaine	Travail à remettre ou activité	Type de travail ou d'activité
Atelier du module	Travail préalable à l'atelier du module	Travail individuel
1	Entente d'équipe	Travail d'équipe
	Plan de projet	Travail d'équipe
	Échéancier de projet	Travail d'équipe
	Questionnaire sur l'intégrité dans le cadre des programmes de formation	Questionnaire individuel dans D2L
	Sondage sur l'évaluation de l'animateur de l'atelier du module et sondage sur l'atelier du module	Sondages individuels dans D2L (il faut répondre aux deux sondages pour obtenir les points)
2	Partie 1 du rapport	Travail d'équipe
	Si elle est exigée, révision du travail d'équipe de la semaine 1	Travail d'équipe
	Questions à l'intention du facilitateur en vue de la conversation en ligne	Travail d'équipe
	Évaluations par les pairs et autoévaluations	Travaux individuels
3	Conversation en ligne	S. O. – Aucun travail à remettre; participation à la conversation en ligne obligatoire

Semaine	Travail à remettre ou activité	Type de travail ou d'activité
	Si elle est exigée, révision du travail d'équipe pour la partie 1 soumis à la semaine 2	Travail d'équipe
4	Partie 2 du rapport	Travail d'équipe
5	Questions à l'intention du facilitateur en vue de la conversation en ligne	Travail d'équipe
	Évaluations par les pairs et autoévaluations	Travaux individuels
	Si elle est exigée, révision du travail d'équipe pour la partie 2 soumis à la semaine 4	Travail d'équipe
6	Conversation en ligne	S. O. – Aucun travail à remettre; participation à la conversation en ligne obligatoire
7	Partie 3 du rapport	Travail d'équipe
8	Préparation en vue de la présentation orale	S. O. – Aucun travail à remettre; présentation faite à l'organisation régionale ou provinciale
	Sondage sur l'évaluation du facilitateur du module et sondage sur le module	Sondages individuels dans D2L (il faut répondre aux deux sondages pour obtenir les points)

Échéances pour la remise des travaux

Les travaux **initiaux** hebdomadaires doivent être soumis au plus tard le vendredi à 23 h 55 (heure du Pacifique).

Les **révisions**, s'il y en a, doivent être soumises au plus tard le lundi à 23 h 55 (heure du Pacifique).

Un facilitateur peut exiger qu'une équipe effectue une révision pour les activités suivantes :

Semaine	Travail d'équipe	Cas où une révision est exigée (d'après l'onglet Cote globale du guide de rétroaction)
1	Entente d'équipe	L'équipe obtient la cote globale En voie vers la compétence (EVC) ou une cote inférieure.
	Plan de projet	L'équipe obtient la cote globale EVC ou une cote inférieure.
	Échéancier de projet	L'équipe obtient la cote globale EVC ou une cote inférieure.
2	Partie 1 du rapport	L'équipe obtient la cote globale EVC ou une cote inférieure.
4	Partie 2 du rapport	L'équipe obtient la cote globale EVC ou une cote inférieure.

Si une équipe se demande si elle doit effectuer une révision, elle doit envoyer un courriel à son facilitateur.

Si des révisions sont exigées, l'équipe doit réviser son travail en utilisant le suivi des modifications (ou une couleur de police différente dans les fichiers Excel) pour toutes les sections du guide de rétroaction pour lesquelles elle a obtenu la **cote partielle** EVC ou une cote inférieure. La cote partielle est différente de la cote globale. La cote globale se trouve sous l'onglet Cote globale. Les cotes partielles figurent dans les sections des indicateurs de niveau minimal de maîtrise (INMM), sous l'onglet du travail correspondant.

Remarque : Si une équipe reçoit quelques cotes partielles EVC ou des cotes inférieures, mais qu'elle obtient néanmoins la cote globale Compétent (C), elle n'a pas à effectuer de révision.

Les équipes ne sont pas autorisées à soumettre au facilitateur des révisions non obligatoires. Cependant, elles doivent tout de même mettre à jour chaque partie du rapport selon la rétroaction et les recommandations du facilitateur. Elles doivent aussi améliorer la qualité globale de la partie 3 de leur rapport et de leur présentation orale.

Les consignes de mise en forme, indiquées ci-après, doivent être respectées une fois la révision effectuée. Ainsi, un travail révisé ne doit pas dépasser le nombre maximal de pages ou de mots indiqué.

Les révisions doivent être soumises au moyen de la boîte de dépôt des révisions avant l'échéance indiquée.

Facilitation en ligne et rétroaction

Chaque candidat et chaque équipe se voient attribuer un facilitateur. Le rôle du facilitateur en ligne est d'accompagner et de soutenir les candidats et les équipes dans leur apprentissage, d'évaluer les travaux et de fournir de la rétroaction sur ces derniers, d'évaluer le niveau de maîtrise des candidats / de l'équipe à partir des travaux qu'ils soumettent, et de répondre aux questions des candidats et des équipes. Cependant, ce n'est pas lui qui décide si un candidat ou une équipe a réussi le module ou non.

Le facilitateur donnera, au moyen de la boîte de dépôt, une rétroaction détaillée sur l'entente d'équipe, le plan de projet, l'échéancier de projet, ainsi que les parties 1, 2 et 3 du rapport, dans les 96 heures suivant l'échéance fixée pour la remise du travail (48 heures dans le cas des révisions).

La rétroaction du facilitateur a pour objectif principal d'aider les candidats dans leur apprentissage, et non pas d'évaluer leur performance. En évaluant les réponses des candidats, le facilitateur recherche des signes que le travail a été compris. Son but n'est pas de s'assurer que les réponses des candidats ou de l'équipe sont exemptes d'erreurs.

La rétroaction du facilitateur vise à amener les candidats à comprendre la démarche menant à la formulation d'une réponse de niveau « Compétent » qui répond aux préoccupations soulevées dans le cas. Les candidats doivent prendre connaissance de la rétroaction du facilitateur sur la partie 1 du rapport et en tenir compte dans la partie 2 du rapport. De même, ils doivent prendre connaissance de la rétroaction du facilitateur sur la partie 2 et en tenir compte dans la partie 3. Enfin, ils doivent prendre connaissance de la rétroaction du facilitateur sur la partie 3 du rapport et en tenir compte dans la présentation orale qui a lieu à la semaine 8 du module.

Les candidats et les équipes peuvent communiquer avec le facilitateur au moyen du système de courriel de D2L. Les facilitateurs répondent aux courriels dans les 24 heures. Les candidats et les équipes ne sont pas autorisés à demander par courriel à leur facilitateur d'examiner leurs travaux avant l'échéance.

CPA Canada s'engage à offrir une expérience d'apprentissage de qualité à tous les candidats et recommande à ceux-ci d'envoyer un courriel à leur facilitateur s'ils ont des insatisfactions à cet égard. Si le candidat est incapable de régler ses problèmes avec le facilitateur ou que son facilitateur n'a pas répondu à un courriel envoyé dans D2L dans le délai requis de 24 heures, il peut communiquer avec son organisation régionale ou provinciale (voir l'[Annexe I](#)).

Échelle de notes

L'échelle de notes du module de synthèse 1 est la suivante.

Travail d'équipe

Travail initial :

Compétent (C) = 5 points

En voie vers la compétence (EVC) = 3 points

Compétence minimale (CM) = 2 points

Non traité (NT) = 0 point

Révisions :

C = 3 points

EVC = 1 point

CM = 0 point

NT = 0 point

La note de passage pour chaque partie du rapport est de 5 (après révisions).

Par exemple, si une équipe reçoit la cote EVC pour le travail initial (3), elle doit absolument obtenir la cote C pour les révisions (3). Autrement dit, elle n'obtiendra pas la note de passage si elle reçoit la cote EVC pour les révisions (1).

Si une équipe obtient la cote CM pour le travail initial (2), elle doit absolument obtenir la cote C pour les révisions (3). Autrement dit, elle n'obtiendra pas la note de passage si elle reçoit la cote EVC pour les révisions (1).

Si une équipe obtient la cote NT pour le travail initial (0), elle reçoit automatiquement la mention échec (car il n'y a aucun moyen d'obtenir la note de 5 pour les révisions). La cote NT signifie que l'équipe n'a pas remis du tout la partie du rapport en question.

Travail individuel

Compétent (C) = 1 point

Non traité (NT) = 0 point

Il n'y a pas de révision possible pour le travail individuel.

Atelier du module

La présence à l'atelier du module est obligatoire. Un point est accordé aux candidats qui participent à l'atelier de manière professionnelle, respectueuse et courtoise. Les candidats reçoivent une note de 0 point ou de 1 point pour leur participation; aucune note intermédiaire n'est accordée pour la participation à l'atelier. Le candidat qui manque systématiquement de respect aux autres participants, ou qui est inattentif pendant les activités (p. ex., parce qu'il est distrait par son téléphone ou son ordinateur), se verra attribuer par l'animateur la note de 0 pour la participation à l'atelier du module.

L'animateur consigne tous les retards des candidats et les communique à l'organisation régionale ou provinciale, qui décidera des conséquences et en avisera les candidats. Un candidat qui arrive en retard peut obtenir la note de 1 point pour la participation à l'atelier, pour autant qu'il participe à l'atelier de manière professionnelle, respectueuse et courtoise dès son arrivée. Le candidat peut arriver légèrement en retard à l'atelier ou en repartir un peu à l'avance, sous réserve de certaines limites. Pour obtenir de plus amples indications sur les retards et la note accordée pour la participation, les candidats doivent s'adresser à leur organisation régionale ou provinciale, dont ils trouveront les coordonnées à l'[Annexe I](#).

Profil de réussite du module de synthèse 1

Pour réussir le module de synthèse 1, les candidats doivent :

- 1) participer à l'atelier du module;
- 2) réussir les travaux d'équipe (soit les parties 1, 2 et 3 du rapport ainsi que la présentation orale et la période de questions);
- 3) contribuer efficacement au travail de l'équipe. Pour ce faire, les candidats doivent :
 - **être respectueux** – les candidats respectueux sont courtois, polis, à l'écoute et attentifs à la façon dont les idées de leurs coéquipiers peuvent les aider,
 - **se montrer disponibles** – les candidats disponibles répondent aux membres de leur équipe dans les 48 heures, sauf indications contraires,
 - **se montrer abordables** – les candidats abordables sont bienveillants, remercient les coéquipiers qui font part de leurs idées, et posent des questions ouvertes,
 - **faire preuve d'esprit de collaboration** – les candidats qui font preuve d'esprit de collaboration comprennent leur rôle et celui des autres ainsi que les interdépendances entre les membres de l'équipe, et mettent l'information en commun au lieu de la garder pour eux,
 - **être serviables** – les candidats serviables aident les membres de leur équipe qui ont de la difficulté à résoudre un problème, proposent de transmettre leurs connaissances et apportent leur contribution quand les autres membres sont submergés de travail,
 - **inspirer confiance** – Les candidats qui inspirent confiance font leurs travaux à temps et préviennent leurs coéquipiers s'ils s'attendent à rendre un travail en retard,
 - **participer activement** – Les candidats qui participent activement s'investissent pleinement dans les travaux de l'équipe, se préparent en vue des réunions d'équipe, pratiquent l'écoute active et font connaître leurs idées, leurs commentaires ou leurs préoccupations,
 - **être diligents** – les candidats diligents prennent à cœur leur travail et celui des autres membres de l'équipe, sont ponctuels et visent sans cesse l'excellence;

- 4) faire une tentative raisonnable pour 75 % des activités (pourcentage arrondi), soit 6 des activités individuelles hebdomadaires du module de synthèse 1 (et, s'il y a lieu, téléverser leurs travaux dans la boîte de dépôt); les travaux comprennent :
- un travail préalable à l'atelier du module,
 - un questionnaire sur l'intégrité dans le cadre des programmes de formation,
 - deux évaluations par les pairs et deux autoévaluations (semaines 2 et 5),
 - la participation à deux conversations en ligne (semaines 3 et 6),
 - deux paires de sondages (il faut répondre aux deux sondages de chaque paire) :
 - sondage sur l'évaluation de l'animateur de l'atelier du module **et** sondage sur l'atelier du module
 - sondage sur l'évaluation du facilitateur du module **et** sondage sur le module,
 - Par exemple, un candidat doit répondre à la fois au sondage sur l'évaluation de l'animateur de l'atelier du module et au sondage sur l'atelier du module pour qu'on juge qu'il a fait une tentative raisonnable de réponse pour la paire de sondages. Sinon la paire de sondages sera jugée incomplète, et aucun point ne sera accordé, même si le candidat a répondu à un sondage.
 - la participation à l'atelier du module;
- 5) démontrer qu'ils ont acquis les compétences habilitantes.

Remarque : Voir la [Grille de compétences des CPA](#) pour obtenir la liste complète et la description des compétences habilitantes.

Le candidat trouvera à l'[Annexe III](#) et à l'[Annexe IV](#) des renseignements sur le profil de réussite du module de synthèse 1.

Quelle est l'incidence de la dynamique de groupe sur l'examen de module?

Toute équipe peut avoir des problèmes à un moment ou à un autre. Il incombe aux candidats de signaler d'abord au facilitateur tout problème **important** au sein de l'équipe (ils peuvent le faire à l'occasion des évaluations par les pairs ou des conversations en ligne ou encore par courriel). Dans l'éventualité où le facilitateur ne serait pas en mesure d'aider l'équipe, le problème serait porté à l'attention du mentor et de l'administrateur de l'organisation régionale ou provinciale.

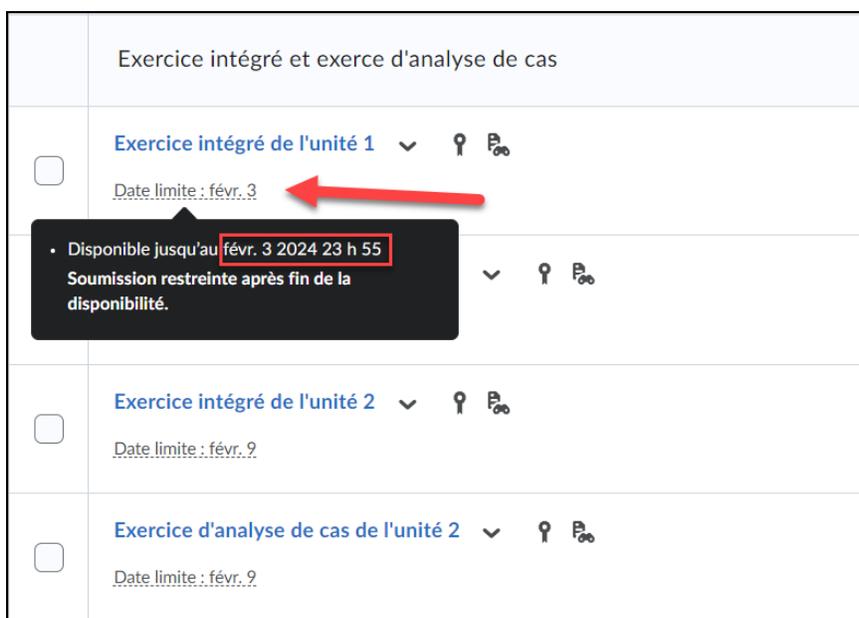
Si les membres de l'équipe ne parviennent pas à régler le problème, les personnes qui en sont à l'origine pourraient échouer au module de synthèse 1 même si l'équipe réussit le rapport écrit et la présentation orale.

Remise des travaux dans la boîte de dépôt

Les instructions pour la remise des travaux dans la boîte de dépôt se trouvent à l'[Annexe IX](#).

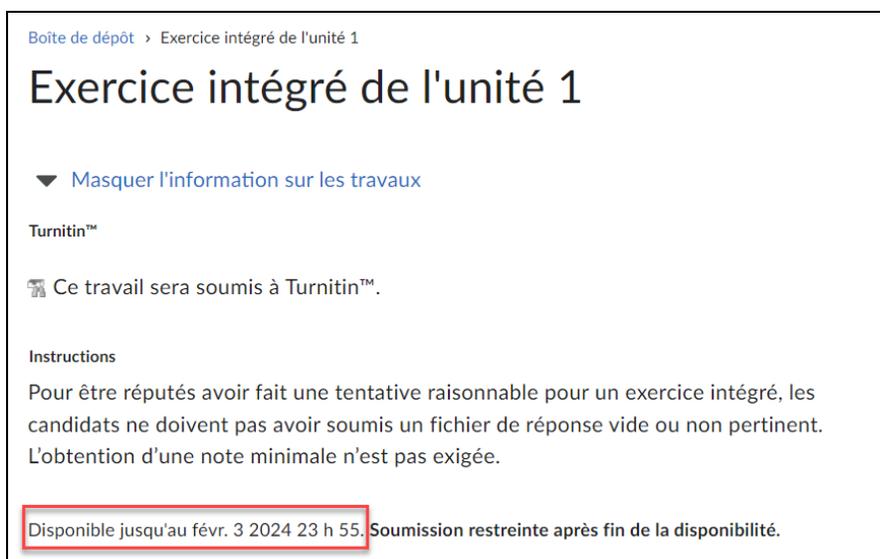
Si le candidat éprouve des problèmes techniques lorsqu'il soumet un travail, il doit présenter une demande au soutien technique (à l'adresse <https://cpacanada.service-now.com/soutien>).

Tous les travaux doivent être téléversés dans la boîte de dépôt de D2L avant l'échéance. L'échéance en version abrégée est maintenant affichée sous le nom du dossier de la boîte de dépôt. Pour afficher la date complète et l'heure, faites glisser votre curseur sur l'échéance en version abrégée.



The screenshot shows a list of assignments in a D2L system. The first item is 'Exercice intégré de l'unité 1' with a deadline of 'févr..3'. A red arrow points to this deadline. A tooltip is displayed over the tooltip, showing the full deadline: 'Disponible jusqu'au févr. 3 2024 23 h 55' and 'Soumission restreinte après fin de la disponibilité.' Below it are two more items: 'Exercice intégré de l'unité 2' and 'Exercice d'analyse de cas de l'unité 2', both with deadlines of 'févr..9'.

Vous pouvez aussi cliquer sur le nom de la boîte de dépôt, puis sur *Afficher l'information sur les travaux*.



The screenshot shows the submission page for 'Exercice intégré de l'unité 1'. It includes a 'Masquer l'information sur les travaux' button, a Turnitin logo, and a note: 'Ce travail sera soumis à Turnitin™.' Under 'Instructions', it states: 'Pour être réputés avoir fait une tentative raisonnable pour un exercice intégré, les candidats ne doivent pas avoir soumis un fichier de réponse vide ou non pertinent. L'obtention d'une note minimale n'est pas exigée.' At the bottom, the full deadline is displayed: 'Disponible jusqu'au févr. 3 2024 23 h 55. Soumission restreinte après fin de la disponibilité.'

De plus, les dates complètes et les heures de tous les travaux se trouvent également sous l'onglet *Calendrier*.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing 'Accueil du cours', 'Contenu', 'Ressources d'apprentissage', 'Boîte de dépôt', 'Questionnaires', 'Sondages', 'Discussions', and 'Plus'. Below this is a secondary navigation bar with 'Ordre du jour', 'Jour', 'Semaine', 'Mois', and 'Liste' (selected). To the right of 'Liste' are icons for 'Imprimer', 'Paramètres', 'S'abonner', and a search bar. The 'Calendrier' tab is highlighted in the search bar. Below the navigation is a section titled 'Tous les événements' with a filter dropdown. Underneath, there are filter options: 'Boîte de dépôt', 'Listes de contrôle', 'Discussions', 'Événements', and 'Notes'. Below these are 'Matériel', 'Modules', 'Questionnaires', and 'Sondages'. A checkbox indicates '36 éléments affichés'. The main area shows a list of events with dates and times, such as 'janv. 26 2024 23 h 55'. A red arrow points to the date 'janv. 26 2024 23 h 55'. To the right is a calendar view for 'janvier 2024' with a 'Tâches' section below it.

Les équipes doivent désigner un membre chargé de soumettre chaque travail d'équipe et veiller à ce que tous les fichiers requis soient soumis par une seule personne. Un autre membre de l'équipe doit s'assurer que le travail a été soumis avant l'échéance.

Les candidats et les équipes doivent téléverser leurs documents dans la bonne boîte de dépôt. Il est permis de soumettre un seul travail. Soulignons qu'il est impossible de modifier un fichier une fois qu'il a été soumis. Le candidat doit donc soumettre la version définitive de son travail.

Les travaux doivent être nommés comme suit :

Type de travail	Normes de dénomination	Exemple
Travail d'équipe	ÉquipeN ^o -SemaineN ^o -Nom du travail Remarque : Ajouter un « R » à la fin du nom du fichier s'il s'agit d'une révision.	Équipe1-Semaine1-Étente_equipe.docx
Travail individuel	NomdefamillePrénom-SemaineN ^o -Nom du travail	TremblayJeanne-Semaine2-Autoevaluation.docx

Les heures d'échéance indiquées sont à l'heure du Pacifique. Le candidat doit déterminer l'heure correspondante dans son propre fuseau horaire. Les dates de remise des travaux sont indiquées dans le calendrier, dans le site D2L. Les facilitateurs ne fournissent pas de rétroaction sur les travaux en retard, sauf si l'organisation régionale ou provinciale a accordé une prolongation au candidat.

S'il a soumis les mauvais fichiers dans la boîte de dépôt, le candidat doit envoyer à son facilitateur un courriel dans lequel il explique le problème et joindre à son courriel les bons fichiers avant l'échéance. Rappelons que le facilitateur doit répondre aux courriels dans les 24 heures; il est donc important de lui envoyer les bons fichiers par courriel, surtout si l'échéance est proche. Si le facilitateur ne reçoit pas les bons fichiers avant l'échéance, le travail sera considéré comme en retard et ne sera pas accepté.

La version antérieure d'un fichier déjà soumis ou un fichier qui a été oublié ou qui était endommagé ou corrompu lors de la remise initiale ne constitue pas un mauvais fichier. Par exemple, si un candidat soumet un fichier Word et oublie de joindre un fichier Excel, ou si le fichier Excel est endommagé ou corrompu, le facilitateur ne peut pas accepter le fichier Excel transmis par courriel. S'il est déterminé que le candidat a soumis de « mauvais fichiers », son facilitateur les supprimera. Le candidat soumettra les mêmes fichiers qu'il a envoyés à son facilitateur dans la boîte de dépôt appropriée. Le facilitateur vérifiera que les fichiers soumis dans la boîte de dépôt par le candidat sont les mêmes que ceux qu'il a reçus par courriel.

Guide du candidat – Module de synthèse 2

La présente section du *Guide du candidat* vise à fournir de l'information clé concernant l'administration et la prestation du module de synthèse 2. Si des indications contenues dans la présente section ne concordent pas avec des renseignements fournis dans le [Guide du candidat – Généralités](#), les indications de la présente section ont préséance en ce qui a trait au module de synthèse 2.

Pour obtenir des renseignements supplémentaires ou des réponses à toute question qui n'est pas abordée dans la présente section, les candidats sont priés de consulter les ressources ci-dessous, dans l'ordre indiqué :

- 1) le [Guide du candidat – Généralités](#);
- 2) le forum de discussion du module;
- 3) leur organisation régionale ou provinciale.

Introduction

Le module de synthèse 2 vise trois objectifs principaux :

- 1) Permettre aux candidats de poursuivre l'acquisition des compétences habilitantes, particulièrement en matière de communication et d'autonomie.
- 2) Préparer les candidats aux épreuves des trois jours de l'Examen final commun (EFC).
- 3) Amener les candidats à poursuivre le développement de leurs capacités à intégrer les domaines de compétences techniques.

Au cours du module, les candidats recevront de la rétroaction et du soutien prenant les formes suivantes :

- de la rétroaction personnalisée sur certaines réponses aux études de cas, fournie par l'équipe de correcteurs du centre de correction national (voir ci-dessous pour en savoir plus sur le centre de correction national);
- des guides d'autoévaluation propres aux cas;
- du soutien à l'acquisition des connaissances techniques, grâce à l'évaluation technique et au manuel d'apprentissage électronique;
- un soutien systématique assuré par le ou les facilitateurs principaux sur les forums de discussion.

Les candidats doivent s'attendre à consacrer une quinzaine d'heures par semaine au module de synthèse 2.

Aucun facilitateur ne leur est assigné pour ce module, et ils ne sont pas autorisés à communiquer par courriel avec le facilitateur principal. Les candidats sont encouragés à se servir des forums de discussion pour poser des questions sur les études de cas ou des questions techniques, ainsi que pour répondre aux questions et aux commentaires des autres candidats. Pour les questions concernant leur performance individuelle aux études de cas corrigées par le centre de correction national, les candidats sont invités à [communiquer](#) avec ce dernier.

CPA Canada s'engage à offrir une expérience d'apprentissage de qualité à tous les candidats et recommande à ceux-ci d'envoyer un courriel à leur organisation régionale ou provinciale s'ils ont des insatisfactions à cet égard en utilisant les coordonnées de la personne-ressource se trouvant à l'[Annexe I](#).

Contenu du module

Le module comprend un atelier ainsi qu'une formation en ligne, à faire individuellement.

Tout au long du module de synthèse 2, les candidats font des études de cas qui ressemblent à celles des trois jours de l'EFC. Il s'agit des épreuves du Jour 1, du Jour 2 et du Jour 3. De plus, les candidats font une simulation de l'EFC de deux jours, qui ressemble aux épreuves du Jour 2 et du Jour 3 de l'EFC.

Il n'y a pas d'examen à la fin du module de synthèse 2. Pour réussir ce module et **être admissibles à l'EFC**, les candidats doivent :

- 1) participer à l'atelier du module*;
- 2) faire une tentative raisonnable** pour 75 % (pourcentage arrondi à la hausse) ou 17 des activités hebdomadaires du module (et, s'il y a lieu, téléverser les travaux correspondants dans la boîte de dépôt), qui comprennent ce qui suit :
 - douze études de cas corrigées,
 - deux études de cas corrigées de l'atelier du module,
 - quatre études de cas non corrigées,
 - deux sondages (le sondage sur l'évaluation de l'animateur de l'atelier du module et le sondage sur l'atelier du module – pour obtenir le point, les candidats doivent répondre aux deux sondages)
 - un sondage sur l'ensemble du module,
 - un questionnaire sur l'introduction au module de synthèse 2,
 - un questionnaire sur l'intégrité dans le cadre des programmes de formation,
 - la participation à l'atelier du module*.

*** Les points sont accordés une fois que la participation à l'atelier du module a été vérifiée. Pour les candidats qui ont obtenu un arrangement, les points sont accordés une fois qu'ils ont fait les activités demandées pour cet arrangement.**

**** Pour être réputés avoir fait une tentative raisonnable pour un exercice d'analyse de cas, les candidats doivent avoir rédigé leur réponse comme s'ils étaient en contexte d'examen et ne pas avoir soumis un fichier de réponse vide ou non pertinent, ni avoir dépassé le temps suggéré ou utilisé d'autres ressources. L'obtention d'une note minimale n'est pas exigée. Afin que la rétroaction du centre de correction national leur soit vraiment utile, les candidats devraient rédiger leur réponse en respectant le temps suggéré, comme s'ils étaient en contexte d'examen.**

Les candidats pourront vérifier s'ils sont admissibles à l'EFC à la page d'accueil de D2L à la date indiquée dans le site Web de leur organisation régionale ou provinciale.

Notes

Tout au long du module de synthèse 2, les candidats peuvent suivre leur performance dans D2L. Pour ce faire, ils doivent se rendre à la page d'accueil du module, puis cliquer sur Notes dans la partie supérieure de l'écran.

Pour chaque travail soumis, le candidat qui fait une tentative raisonnable obtient 1 point, pour un total de 23 points pour le module. À la fin du module, le candidat doit avoir obtenu une note globale d'au moins 75 % (pourcentage arrondi à la hausse), ou 17 points, pour être admissible à l'EFC.

REMARQUE IMPORTANTE : Les notes seront affichées dans la section Notes dans les 96 heures suivant l'échéance publiée du travail soumis, à l'exception de la note de l'atelier du module, qui sera publiée huit jours après l'atelier. **Pour les études de cas corrigées par le centre de correction national, la rétroaction sera fournie aux candidats selon les dates indiquées dans le [calendrier du module de synthèse 2](#).**

Si ses notes ne s'affichent pas dans ces délais, le candidat doit communiquer avec le [soutien technique](#) (cliquer sur le lien, puis sur Soutien technique).

Centre de correction national

Le centre de correction national du module de synthèse 2 est composé de correcteurs venant de partout au Canada, qui ont pour la plupart déjà corrigé l'EFC et les examens de fin de module du PFP des CPA (modules communs et modules optionnels). Leur rôle est de corriger les réponses des candidats à 12 études de cas du module de synthèse 2 et de fournir une rétroaction utile à ces derniers. Le centre de correction national corrige aussi les réponses à l'étude de cas du Jour 3 de l'atelier du module ainsi que certaines occasions d'évaluation (OÉ) communes de l'étude de cas du Jour 2 de l'atelier du module. L'étude de cas du Jour 1 de l'atelier du module ainsi que les 4 études de cas restantes du module de synthèse 2 font l'objet d'une autoévaluation par le candidat. Pour savoir quelles études de cas seront corrigées par le centre de correction national, consulter le [calendrier du module de synthèse 2](#).

Les correcteurs sont sélectionnés en fonction de leur expérience en matière de correction, de leur participation à une séance de formation et de leur performance à cette dernière. Ils doivent répondre aux exigences de formation propres à chaque séance de correction avant le début de la correction proprement dite et avoir le désir manifeste de bien servir la profession. La correction de chaque étude de cas est supervisée par un chef d'équipe et un groupe de chefs d'équipe adjoints. Les chefs d'équipe et les chefs d'équipe adjoints veillent attentivement à la qualité de la rétroaction fournie et à l'uniformité de la correction au sein de l'équipe, cherchant à repérer des cas où un correcteur est trop sévère ou trop indulgent pour une OÉ. En pareille situation, le correcteur reçoit des conseils et de la formation, au besoin, pour s'améliorer.

Rappelons que le centre de correction national se concentre sur la rétroaction fournie aux candidats. L'uniformité de la correction est importante, mais il se peut que les candidats constatent certaines incohérences entre la note qu'ils obtiennent et celle de leurs pairs. Il n'y a pas lieu de s'en inquiéter. L'EFC sera corrigé beaucoup plus lentement et sur une période plus longue, et la correction privilégiera l'uniformité plutôt que la rétroaction.

Le centre de correction national soumettra la rétroaction aux candidats selon les échéances indiquées dans le [calendrier du module de synthèse 2](#). Il est à noter que le centre de correction national ne corrigera pas les réponses soumises en retard, sauf si l'organisation provinciale ou régionale accorde une prolongation au candidat.

Rétroaction du centre de correction national pour les études de cas du Jour 1, du Jour 2 et du Jour 3

Pour les études de cas corrigées par le centre de correction national, les correcteurs remplissent un guide de rétroaction en format Excel leur permettant de noter le traitement de chaque élément (Oui, Partiellement ou Non), d'évaluer la performance globale du candidat pour chaque OÉ et de préciser pourquoi une cote donnée a été attribuée au candidat et comment ce dernier peut passer à un échelon supérieur (s'il y a lieu). Les correcteurs y fournissent aussi de la rétroaction sur la communication et sur la réponse du candidat prise dans son ensemble.

Les candidats reçoivent aussi, en plus de la rétroaction écrite, un court enregistrement audio de leur correcteur leur donnant de l'information sur leur performance globale. Le guide de rétroaction rempli et l'enregistrement audio du correcteur sont transmis aux candidats au moyen de la boîte de dépôt de D2L, selon les échéances indiquées dans le [calendrier du module de synthèse 2](#).

Performance par quartiles

Une cote de performance par quartiles est fournie pour les études de cas du Jour 2 et du Jour 3 afin que les candidats puissent déterminer où ils se situent par rapport aux autres candidats.

Chaque guide de rétroaction indique une cote totale basée sur le nombre d'OÉ et sur la performance du candidat. Cette cote totale est déterminée comme suit en fonction des diverses cotes attribuées :

- Non traité (NT) = 0/2
- Compétence minimale (CM) = 0/2
- En voie vers la compétence (EVC) = 1/2
- Compétent (C) = 2/2
- Compétent avec distinction (CD) = 2/2

À la réception de la rétroaction du centre de correction national, les candidats sont encouragés à comparer, lors de leur seconde autoévaluation, la cote totale qui leur a été attribuée dans le guide de rétroaction rempli à celle qui figure dans le document sur la performance par quartiles. Ils pourront ainsi voir où ils se situent par rapport aux autres candidats. Pour les études de cas non évaluées par le centre de correction national, la performance par quartiles est basée sur les résultats des candidats aux épreuves passées. Les candidats sont encouragés à passer celle-ci en revue lors de leur autoévaluation initiale.

Pour obtenir de l'information et des instructions supplémentaires, les candidats sont priés de consulter le document sur la performance par quartiles.

Il est à noter qu'aucun document sur la performance par quartiles ni cote totale ne sont fournis pour les études de cas du Jour 1. Toutefois, pour les études de cas du Jour 1 seulement, la performance globale des candidats est fournie dans le document intitulé *Performance des candidats pour chaque OÉ*.

Coordonnées du centre de correction national

Après avoir pris connaissance de la rétroaction qu'ils ont reçue du centre de correction national, les candidats pourraient avoir des questions sur l'évaluation de leur réponse.

Les candidats peuvent poser des questions sur les éléments de la rétroaction avec lesquels ils ne sont pas d'accord en soumettant une demande au service d'assistance du centre de correction national dans les cinq jours suivant la date d'échéance pour la transmission de la rétroaction. Ils doivent pour cela se rendre sur la [page du service d'assistance de CPA Canada](#), puis cliquer sur « Centre de correction national du module de synthèse 2 » et remplir le formulaire.

Ils doivent fournir leur numéro de candidat, aussi appelé identifiant D2L, qu'ils trouveront dans leurs documents d'inscription au module de synthèse 2. Il est important que le numéro de candidat soit saisi correctement, car le service d'assistance en aura besoin pour récupérer la réponse du candidat et le guide de rétroaction rempli.

Dans le champ *Description du problème*, les candidats doivent décrire de façon précise leurs préoccupations et le numéro de la ou des OÉ visées par la question. Par exemple : La cote EVC m'a été attribuée pour l'OÉ 1, mais je crois que j'aurais dû obtenir la cote C, car [préciser la raison]. Si vous ne fournissez pas dans votre demande de raisonnement approprié expliquant pourquoi vous pensez que la note obtenue est inexacte, il est possible qu'on vous demande de donner des précisions. Le service d'assistance ne réévalue pas les réponses à la simple demande des candidats.

Les candidats devraient recevoir une réponse dans les 24 heures suivant l'attribution de leur demande à un agent du service d'assistance. Si la demande est complexe, ou si le centre de correction national reçoit un grand volume de demandes, on leur donnera une estimation du temps de réponse nécessaire.

Le service d'assistance du centre de correction national répondra seulement aux demandes portant sur la performance individuelle des candidats aux études de cas corrigées par le centre de correction national. Les questions générales sur les études de cas et sur le module de synthèse 2 doivent être posées sur les forums de discussion appropriés. Si un candidat envoie de telles questions au centre de correction national, le responsable des communications par courriel lui indiquera l'endroit approprié pour poser sa question.

Les candidats ont jusqu'à 14 h, heure du Pacifique, la veille du Jour 1 de l'EFC, pour envoyer leurs questions au centre de correction national. Aucune réponse ne sera fournie pour les demandes reçues après cette échéance.

Calendrier

Le [calendrier du module de synthèse 2](#) (qui est aussi accessible à partir du module) va du samedi au vendredi. Les candidats y trouveront des renseignements détaillés sur les dates de remise des réponses aux études de cas ainsi que les dates auxquelles ils peuvent s'attendre à recevoir de la rétroaction du centre de correction national, le cas échéant. Les candidats doivent consulter le calendrier attentivement afin de déterminer pour quels cas ils doivent remettre des travaux chaque semaine.

REMARQUE IMPORTANTE : L'échéance pour la remise des réponses aux études de cas **n'est pas** toujours le vendredi, comme c'est le cas pour les autres modules. Les candidats doivent se reporter au calendrier du module de synthèse 2 pour connaître ces échéances.

Remise anticipée de réponses aux études de cas

Bien que les candidats aient la possibilité de rédiger leurs réponses aux études de cas et de les soumettre en tout temps avant l'échéance fixée, il leur est recommandé de soumettre leurs réponses uniquement la semaine où elles doivent être remises, et ce, pour deux raisons. Premièrement, les réponses soumises avant l'échéance ne sont pas corrigées et retournées aux candidats par le centre de correction national avant l'échéance fixée pour la transmission de la rétroaction. Deuxièmement, il est prouvé que les candidats améliorent leurs habiletés en matière de rédaction d'abord en

assimilant la rétroaction reçue sur les réponses soumises antérieurement, puis en la mettant en application. Si les candidats soumettent toutes leurs réponses aux études de cas au cours des premières semaines du module, ils ne pourront pas appliquer la rétroaction reçue du centre de correction national ni mesurer les progrès accomplis tout au long du module.

Documents d'apprentissage

Les cas du module de synthèse 2 sont d'anciens cas de l'EFC, à l'exception des cas du Jour 1. Ils font appel à des compétences de la [Grille de compétences des CPA](#), mais ils ne couvrent pas, de façon sommaire ou exhaustive, tous les sujets techniques qu'il faut connaître pour l'EFC. **Les candidats doivent donc s'assurer d'étudier la matière technique qui sort du cadre des études de cas du module.**

Pour en savoir plus sur les normes et la réglementation dont ils doivent tenir compte pour l'EFC, les candidats doivent lire la mise à jour technique publiée dans le [site Web de CPA Canada](#).

Le module de synthèse 2 offre aux candidats tout le matériel et toutes les ressources dont ils ont besoin pour étudier de manière efficace, sans s'absenter de leur travail, pendant les semaines menant à l'EFC. Les documents d'apprentissage propres à chaque étude de cas sont accessibles à partir du module.

Les documents d'apprentissage ci-après sont fournis pour les études de cas du **Jour 1**.

Document d'autoévaluation	Description
Solution	Solution complète qui comprend un exemple de cadre d'analyse de la situation. Il convient de noter que la solution est une réponse qui dépasse les attentes pour une « réussite claire »; elle est donc en général beaucoup plus longue qu'une réponse rédigée dans un contexte d'examen.
Guide de rétroaction*	Guide permettant au candidat d'évaluer sa performance en se basant sur la solution.
Cas commenté	Version annotée de l'étude de cas qui met en évidence les données clés et les éléments déclencheurs liés au travail à faire.
Notes d'autoévaluation	Notes faisant ressortir des éléments précis de l'étude de cas et résumant les points clés à retenir.
Exemple de réponse solide et guide de rétroaction rempli	Réponse solide ayant valu au candidat la mention « réussite »; constitue un exemple du niveau de profondeur et d'étendue qui peut être atteint de façon réaliste en situation d'examen.

Document d'autoévaluation	Description
Performance des candidats pour chaque OÉ	Pour les études de cas du Jour 1 corrigées par le centre de correction national, les candidats recevront un résumé de leur performance globale qui souligne les forces et les faiblesses des réponses soumises et les aidera ainsi à évaluer leur performance par rapport à celle des autres candidats.

Les documents d'apprentissage ci-après sont fournis pour les études de cas du **Jour 2** et du **Jour 3**.

Document d'autoévaluation	Description
Solution	Solution complète qui illustre les pratiques exemplaires en matière de rédaction de réponse, y compris l'utilisation de titres et de sous-titres, de puces, de modèles ainsi que de tableaux et documents. Il convient de noter que la solution est une réponse qui aurait mérité la cote Compétent avec distinction; elle est donc en général beaucoup plus longue qu'une réponse rédigée dans un contexte d'examen. La solution vise à montrer aux candidats <i>comment</i> rédiger une réponse optimale pour les diverses questions soulevées dans l'étude de cas et à leur indiquer les éléments techniques à étudier.
Guide de rétroaction*	Guide permettant au candidat d'évaluer sa performance en se basant sur la solution.
Cas commenté	Version annotée de l'étude de cas qui met en évidence les données clés et les éléments déclencheurs liés au travail à faire.
Notes d'autoévaluation	Notes faisant ressortir des éléments précis de l'étude de cas et résumant les points clés à retenir.
Exemple de réponse solide et guide de rétroaction rempli	Réponse solide; constitue un exemple du niveau de profondeur et d'étendue qui peut être atteint de façon réaliste en situation d'examen.
Performance par quartiles	Répartition des cotes possibles en quartiles, selon la performance globale des candidats, qui permet aux candidats d'évaluer leur performance par rapport aux résultats des autres candidats, s'il y a lieu.
Performance des candidats à chaque OÉ	Pour certains cas seulement, commentaires du centre de correction national sur la performance globale des candidats pour chaque OÉ, qui soulignent les forces et les faiblesses de ces derniers.

* Des guides de rétroaction sont fournis dans le module de synthèse 2 pour faciliter l'autoévaluation; ils ne ressemblent pas aux guides de correction utilisés par l'équipe

des évaluations de CPA Canada. Certains éléments des guides de rétroaction ont été automatisés pour aider les candidats à déterminer leur cote pour chaque OÉ. Pour en savoir plus sur les éléments automatisés, les candidats peuvent visionner les vidéos Focus dans D2L.

Ressources supplémentaires pour le module

- Un atelier, au début du module, au cours duquel les candidats obtiennent de l'information sur le module de synthèse 2 et l'EFC ainsi que des conseils de rédaction et d'études fort utiles – ils ont notamment l'occasion de rédiger des réponses à certaines parties d'études de cas du Jour 1, du Jour 2 et du Jour 3
- Des webinaires hebdomadaires d'une heure qui portent sur un certain nombre de sujets, dont la rédaction de réponses aux études de cas, les questions que les candidats se posent fréquemment sur le module de synthèse 2 et l'EFC, ainsi que sur des thèmes et des sujets techniques complexes abordés dans les études de cas hebdomadaires (les candidats qui ne peuvent pas assister aux webinaires en direct [le cas échéant] pourront assister à des webinaires préenregistrés)
- Des forums de discussion surveillés en continu par au moins un facilitateur principal qui répond rapidement à leurs questions
- Des études de cas supplémentaires (accompagnées des documents d'apprentissage connexes), en plus des études de cas incluses dans le module de synthèse 2
- Des fiches qui résument le contenu technique clé traité dans les études de cas du module de synthèse 2
- Du soutien à l'acquisition des connaissances techniques, grâce au manuel d'apprentissage électronique
- Une feuille de suivi Excel conçue pour faciliter le suivi et l'interprétation des résultats
- Un exemple d'horaire d'étude en vue de l'EFC
- Un accès au centre de correction national, qui corrige leurs réponses aux deux études de cas de l'atelier du module ainsi qu'à 12 études de cas effectuées tout au long du module de synthèse, et leur fournit de la rétroaction
- Un accès aux permanents de leur organisation régionale ou provinciale, qui ont à cœur d'apporter leur soutien aux candidats tout au long du PFP des CPA
- Un [calendrier détaillé du module de synthèse 2](#) qui contient les échéances fixées pour chacune des activités du module ainsi que les dates de remise des relevés de résultats pour les études de cas évaluées par le centre de correction national
- De courtes vidéos présentant les principaux points à retenir pour les études de cas du Jour 1, du Jour 2 et du Jour 3
- Des vidéos Focus renfermant des explications sur divers sujets ayant trait au module de synthèse 2 et à l'EFC

Quand utiliser les ressources d'apprentissage

Les candidats n'ont pas nécessairement à se servir de tous les documents d'apprentissage mis à leur disposition dans le cadre du module de synthèse 2.

La présente section décrit certaines difficultés auxquelles font face les candidats et suggère des ressources pouvant les aider. Il ne s'agit que de suggestions; certains candidats pourraient trouver d'autres ressources d'apprentissage utiles pour pallier ces difficultés.

Question : Je lis le cas et tente d'analyser les questions, mais il m'arrive souvent d'analyser des questions non pertinentes et de rater certaines OÉ. Que devrais-je faire?

Réponse : Vous semblez avoir de la difficulté à cerner le travail à faire. Peut-être vous focalisez-vous sur des données que vous percevez faussement comme des demandes d'analyse ou ne parvenez-vous pas à relever les principaux éléments déclencheurs dans le cas.

Ressources d'apprentissage suggérées : cas commentés; notes d'autoévaluation

Les cas commentés vous aident à repérer les éléments déclencheurs dans un cas et à déterminer comment utiliser les autres données du cas dans l'analyse. Les notes d'autoévaluation présentent les principaux éléments déclencheurs du cas et les autres éléments déclencheurs qui doivent vous amener à cerner les principales questions.

Question : Je suis parvenu à cerner le travail à faire, à relever toutes les données dans le cas et à tenter une analyse, mais il semblerait que je n'aie pas fourni suffisamment de détails ou que je n'aie pas structuré ma réponse de manière à fournir une analyse éclairante. Que devrais-je faire?

Réponse : Vous semblez avoir de la difficulté à répondre au critère de profondeur. Peut-être avez-vous effectué une analyse superficielle ou n'avez-vous pas analysé la question sous le bon angle.

Ressources d'apprentissage suggérées : solutions; notes d'autoévaluation; manuel d'apprentissage électronique; exemples de réponses solides

La solution, les notes d'autoévaluation et le manuel d'apprentissage électronique expliquent les points techniques; une bonne compréhension des sujets techniques est nécessaire à la rédaction d'une réponse approfondie. Ces ressources d'apprentissage vous montrent aussi comment appliquer les données du cas pour faire les analyses requises. Les exemples de réponses solides illustrent comment présenter votre réponse, comment structurer votre analyse et sous quel angle aborder les différentes questions.

Question : Je lis l'énoncé du cas, relève le travail à faire et analyse minutieusement quelques éléments. Toutefois, je n'obtiens pas souvent la cote Compétent. Que devrais-je faire?

Réponse : Vos analyses ne sont possiblement pas assez étendues. Vous devez traiter de chaque élément en profondeur, mais aussi traiter d'un nombre suffisant d'éléments pour chaque question (étendue). Peut-être ne relevez-vous pas un nombre suffisant de données dans le cas, si bien que vos analyses ne sont pas assez étendues.

Ressource d'apprentissage suggérée : cas commentés; guide de rétroaction

Les cas commentés vous aident à cerner les données du cas additionnelles que vous devez intégrer dans vos calculs et analyses pour accroître l'étendue de vos réponses. Le guide de rétroaction renferme des informations détaillées sur l'étendue que devrait avoir chaque question pour que le candidat obtienne la cote Compétent.

Question : J'ai lu le cas et relevé sans difficulté les questions à traiter, mais je n'ai pas compris comment faire les analyses demandées.

Réponse : Il semble vous manquer des connaissances techniques. Vous devez posséder une base solide de compétences techniques pour savoir comment traiter les questions et formuler votre réponse.

Ressources d'apprentissage suggérées : solutions, manuel d'apprentissage électronique, fiches aide-mémoire, notes d'autoévaluation

Ces ressources d'apprentissage expliquent les notions techniques liées aux divers domaines de compétences.

Simulation de l'EFC

La simulation de l'EFC est constituée des épreuves du Jour 2 et du Jour 3 d'un EFC récent.

L'épreuve du Jour 2 de la simulation de l'EFC doit être faite en cinq heures, et celle du Jour 3, en quatre heures. La simulation de l'EFC se fait à distance (et non dans un centre d'examen), et les candidats sont libres de la faire au moment qui leur convient, pourvu qu'ils soumettent leurs fichiers avant l'échéance indiquée dans le calendrier. L'échéance pour la remise de la réponse à l'étude de cas du Jour 2 de la simulation de l'EFC est le samedi de la semaine 4. L'épreuve du Jour 3 de la simulation de l'EFC comprend trois études de cas regroupées en une seule épreuve qui doivent toutes être remises le dimanche de la semaine 4.

La simulation de l'EFC est une ressource pédagogique précieuse, car elle permet aux candidats de s'exercer à répondre aux épreuves du Jour 2 et du Jour 3 de l'EFC.

REMARQUE IMPORTANTE : Les réponses à l'épreuve du Jour 3 de la simulation de l'EFC doivent être rédigées dans des fichiers Word et Excel distincts et téléversées dans la boîte de dépôt correspondante de D2L.

CPA Canada recommande fortement aux candidats d'attendre à la semaine 3 du module de synthèse 2 avant de faire la simulation de l'EFC. Les candidats auront

alors reçu la rétroaction du centre de correction national pour leurs réponses aux études de cas de l'atelier du module et des semaines 1 et 2 et pourront mettre en application certaines des habiletés ainsi acquises quand ils effectueront la simulation de l'EFC.

Forums de discussion

Dans chaque région ou province, des forums de discussion animés par des facilitateurs principaux sont à la disposition des candidats tout au long du module de synthèse 2. Les facilitateurs principaux ne corrigent pas les réponses des candidats aux études de cas (la correction étant faite par d'autres personnes), mais ils connaissent très bien le contenu de chaque cas et peuvent répondre à toute question ayant trait au module. Les candidats sont invités à s'abonner au forum « Messages importants » et à tout autre forum ou sujet présentant un intérêt pour eux.

Les forums de discussion et sujets ci-après sont à la disposition des candidats :

- **Messages importants** – Les facilitateurs principaux du module de synthèse 2 y publient à l'intention des candidats des renseignements importants sur le module et sur l'EFC. Les candidats ne sont pas autorisés à y publier des messages. S'ils tentent de le faire, ils ne verront pas le message s'afficher et n'obtiendront aucune réponse à leurs questions.
- **Questions sur l'EFC** – Les candidats posent ici leurs questions ayant trait à l'EFC.
- **Questions générales sur le module de synthèse 2** – Les candidats sont invités à y poser leurs questions de nature générale concernant le module de synthèse 2.
- **Questions générales sur la rédaction de réponses** – Les facilitateurs principaux publient ici des pratiques exemplaires en matière de rédaction de réponses aux études de cas et répondent aux questions des candidats à ce sujet.
- **Études de cas supplémentaires** – Les facilitateurs principaux répondent ici aux questions portant sur les études de cas supplémentaires.
- **Questions sur un cas précis (par cas et par OÉ)** – Les facilitateurs principaux répondent ici aux questions portant sur une étude de cas en particulier. Ils ne répondent pas aux questions sur la performance individuelle, qui est évaluée par le centre de correction national. Les candidats ayant des questions sur leur performance individuelle doivent communiquer avec le service d'assistance du centre de correction national.
- **Questions sur l'atelier du module** – Les facilitateurs principaux utilisent ce forum pour répondre aux questions relatives à l'atelier du module.

Il convient de rappeler aux candidats qu'ils doivent respecter l'étiquette des forums de discussion décrite dans le [Guide du candidat – Généralités](#).

Les facilitateurs principaux répondent uniquement aux messages du forum de discussion qui portent sur les cas faisant partie du module de synthèse 2 ou du dossier d'études de cas supplémentaires. **Aucune réponse ne sera fournie pour les questions portant sur les autres cas.**

Les facilitateurs principaux surveillent les forums de discussion jusqu'à 14 h, heure du Pacifique, la veille du Jour 1 de l'EFC. Ils ne répondent pas aux messages publiés après cette échéance.

Études de cas supplémentaires

Des études de cas supplémentaires, accompagnées de leurs solutions et des documents connexes pertinents, sont mises à la disposition des candidats au module de synthèse 2 à titre de compléments de formation. Ces études de cas sont **facultatives** et ne sont pas corrigées par le centre de correction national.

Les études de cas supplémentaires et leurs solutions ont été utilisées lors de sessions antérieures du module de synthèse 2 et sont fondées sur d'anciens cas de l'EFC.

Les études de cas supplémentaires suivantes ont été mises à jour en fonction des modifications apportées au *Manuel de CPA Canada* et à la *Loi de l'impôt sur le revenu* :

Jour 2

RMZ Pharma inc.
Farm Fresh to You inc.
Les Éditions SPH Itée

Jour 3

Dreamy Donuts inc.
Festival inc.
Sally's Good Furniture
FenceCo
Kitchen Apparel inc.
Wicked Water Sarnia inc.
HSE inc.
Amped Transit Itée
Agro-Share inc.

Les études de cas supplémentaires suivantes **n'ont pas** été mises à jour en fonction de toutes les modifications apportées au *Manuel de CPA Canada* et à la *Loi de l'impôt sur le revenu* ni des pratiques exemplaires en matière de rédaction d'études de cas :

Jour 2

Atlantic Shellfish inc.
K-Med Itée
Ferguson Real Estate inc.
TankCo Itée
Solar Panel Solutions inc.

EnviroCab inc.

Jour 3

Bicy-Bambou inc.

Institut ALS Chang inc.

Manoir Katwill inc.

Peintres Perfecto inc.

Courrier national

Santé holistique CHHP

Dogani inc.

Circuits culinaires

Play Canada inc.

Elder Care Centre and Spa inc.

Roxanne Kalpert

World Wide Windows inc.

Manutention PP inc.

Jump inc.

King Street Theatre

Lake Country Camping inc.

StopGaspillage – C'est faisable!

Optométrie Veza Itée

Groupes d'étude

Les candidats peuvent utiliser les ressources du module de synthèse 2, mais ils sont également invités à travailler avec un accompagnateur ou un groupe d'étude.

L'accompagnateur devrait être une personne avec laquelle le candidat est à l'aise, qui souhaite transmettre son savoir et son expérience, et qui peut, au besoin, lui apporter un soutien moral. L'accompagnateur n'a pas à habiter la même ville que le candidat, car il est facile de communiquer par voie électronique ou par téléphone.

Les candidats pourraient aussi songer à faire partie d'un groupe d'étude. Les groupes d'étude peuvent revêtir de nombreuses formes. Certains candidats décident de travailler en groupe pour rédiger leur réponse à chaque étude de cas du module de synthèse 2, puis la corriger et s'autoévaluer, tandis que d'autres collaborent uniquement pour la correction et l'autoévaluation, une fois que chaque candidat a rédigé et corrigé sa propre réponse. Les membres de certains groupes d'étude habitent dans diverses régions du Canada et tiennent des réunions au moyen d'outils tels que Zoom ou Skype, tandis que les membres d'autres groupes se réunissent en personne chaque jour. Il convient de rappeler aux candidats que tous les membres d'un groupe d'étude doivent en retirer quelque chose et qu'il n'y a pas qu'une seule « bonne façon » de fonctionner dans le cadre d'un groupe d'étude.

Dans certaines situations, un candidat peut se rendre compte que le groupe d'étude dont il fait partie ne lui apporte plus le soutien dont il a besoin pour se préparer à l'EFC. En pareil cas, le candidat devrait quitter le groupe. Il est très important que chaque

candidat se prépare à l'EFC en suivant une méthode qui lui convient, même si cela peut contrarier les autres membres du groupe.

Pour devenir membres d'un groupe d'étude, les candidats peuvent :

- former un groupe avec leurs collègues;
- utiliser la fonction d'auto-inscription à un groupe d'étude de D2L dans le module d'introduction au module de synthèse 2 et à l'EFC ou dans le module de synthèse 2, pour se joindre à un groupe d'étude;
- communiquer avec des candidats à l'EFC qui ont suivi le même module du PFP des CPA ou le même cours préparatoire.

L'évaluation par les pairs n'est pas exigée par CPA Canada, mais elle est recommandée, car elle permet aux candidats d'apprendre de leurs pairs. Il est prouvé qu'il est très formateur d'examiner le travail d'un autre candidat.

Remise des travaux

Les instructions pour la remise des travaux dans la boîte de dépôt se trouvent à l'[Annexe IX](#). L'échéance en version abrégée est maintenant affichée sous le nom du dossier de la boîte de dépôt. Pour afficher la date complète et l'heure, faites glisser votre curseur sur l'échéance en version abrégée.

The screenshot shows a user interface for a course module. At the top, it says "Atelier du module – Boîtes de dépôt". Below that, there is a section for "Activité 2 : Réponse à une étude de cas du Jour 3". Underneath, it indicates "Date limite : avr. 6". A tooltip is displayed over the abbreviated deadline, showing the full date and time: "Disponible jusqu'au avr. 6 2024 23 h 55". Below the tooltip, it states "Accès restreint après la fin de la disponibilité." To the right of the tooltip, the text "Jour 3 - C" is partially visible.

Vous pouvez aussi cliquer sur le nom de la boîte de dépôt, puis sur *Afficher l'information sur les travaux*.

Boîte de dépôt > Activité 2 : Réponse à une étude de cas du Jour 3

Activité 2 : Réponse à une étude de cas du Jour 3

▼ Masquer l'information sur les travaux

Turnitin™

 Ce travail sera soumis à Turnitin™.

Instructions

Disponibles jusqu'au avr. 6 2024 23 h 55. Accès restreint après la fin de la disponibilité.

De plus, les dates complètes et les heures de tous les travaux se trouvent également sous l'onglet *Calendrier*.

Accueil du cours Contenu Évaluation technique Boîte de dépôt Questionnaires Sondages Discussions **Calendrier** Plus ▾

Ordre du jour Jour Semaine Mois **Liste** Imprimer Paramètres S'abonner Recherche des ... 🔍

< > Tous les événements ▾

Filtrer par Boîte de dépôt Listes de contrôle Discussions Événements Notes
Matériel Modules Questionnaires Sondages

42 éléments affichés

- Boîte de dépôt: Activité 2 : Réponse à une étude de cas du Jour 3 – date limite de dépôt avr. 6 2024 23 h 55 >

mars 2024

dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.
25	26	27	28	29	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Tâches ▾

Inclure la tâche

Si le candidat éprouve des problèmes techniques lorsqu'il soumet un travail, il doit communiquer avec le [soutien technique](#).

Les réponses doivent être rédigées dans des fichiers Word et Excel et soumises dans la boîte de dépôt de D2L. Sauf indication contraire, aucun autre format (y compris le format PDF) ne sera accepté. **Les candidats ne doivent pas soumettre plus d'un fichier Word et un fichier Excel. S'ils excèdent cette limite (deux documents Word, par exemple), leurs fichiers ne seront pas corrigés.**

La partie de la réponse devant être rédigée en format Excel doit tenir dans une seule feuille de travail. **Il ne faut pas utiliser plusieurs feuilles de travail (onglets).**

Les réponses doivent respecter la mise en forme suivante :

- police de caractères par défaut de Microsoft Office, comme Aptos, Arial, Calibri ou Times New Roman 12 points;
- simple interligne;
- marges de 2,5 cm.

Lorsqu'ils rédigent leurs réponses aux études de cas, les candidats doivent utiliser Knotia pour avoir accès aux documents de référence. Pour en savoir plus sur Knotia, les candidats sont invités à se reporter au module de synthèse 2 dans D2L.

- Pour le module de synthèse 2, les candidats peuvent soumettre plusieurs travaux dans les boîtes de dépôt D2L, jusqu'à l'échéance de remise des travaux (ce qui n'était pas le cas dans les modules précédents). Toutefois, seul le dernier travail soumis est conservé.
- Les candidats doivent nommer leurs fichiers de réponses aux études de cas en respectant les normes de dénomination des fichiers fournies pour les autres modules. Une exception importante doit toutefois être notée : dans le module de synthèse 2, ils doivent utiliser leur numéro de candidat au lieu de leurs nom et prénom.
 - Par exemple, le fichier de l'étude de cas du Jour 3 de la semaine 2 devrait s'intituler « 1234567_S2J3.docx ». Il convient de noter que pour la semaine 7 les deux fichiers de réponse porteront le même nom, par exemple, « 1234567_S7J3.docx ».
 - Pour les études de cas de l'atelier du module, le numéro de la semaine doit être remplacé par « AM » dans le nom du fichier. Par exemple : « 1234567_AMJ2.docx ».
 - Pour la simulation de l'EFC, utiliser la convention d'appellation des fichiers suivante, selon le cas :
 - 1234567_Prénom_SimulationJ2_Bold
 - 1234567_Prénom_SimulationJ3_Bricol-aide
 - 1234567_Prénom_SimulationJ3_Centre

- 1234567_Prénom_SimulationJ3_Paradis
- Les fichiers d'examen en format PDF ou en format chiffré ne sont pas acceptés par le centre de correction national.

On s'attend à ce que les candidats soumettent tous les travaux relatifs aux études de cas dans les délais prescrits. Le centre de correction national ne corrige pas les travaux soumis en retard. Dans des circonstances exceptionnelles, le candidat peut demander une prolongation en communiquant avec son organisation régionale ou provinciale. Pour en savoir plus sur les prolongations, les candidats doivent se reporter au Guide du candidat – Généralités. Les coordonnées des personnes-ressources des organisations régionales et provinciales avec qui communiquer pour les demandes de prolongation se trouvent à l'[Annexe I](#).

Autoévaluation

Une autoévaluation complète de chaque étude de cas constitue une étape importante de la préparation à l'EFC. Combinée aux solutions et aux autres documents d'apprentissage comme les guides de rétroaction ou les notes d'autoévaluation, l'autoévaluation permet aux candidats d'évaluer leur performance et d'améliorer leur capacité à relever les questions à traiter, à répondre aux besoins des utilisateurs et à préparer des analyses qualitatives et quantitatives utiles et efficaces. Elle leur permet aussi d'acquérir des connaissances techniques et d'apprendre à les appliquer. Pour en savoir plus sur la façon d'effectuer une autoévaluation efficace d'une réponse à une étude de cas, les candidats sont priés de consulter le chapitre « Préparation à l'examen – Autoévaluation d'une analyse de cas », qui se trouve dans le volume Compétences habilitantes du manuel d'apprentissage électronique de CPA Canada.

L'autoévaluation devrait prendre au moins autant de temps que la rédaction de la réponse. Elle comprend une autoévaluation initiale et, pour les réponses aux études de cas corrigées par le centre de correction national, une seconde autoévaluation, qui est effectuée après réception de la rétroaction.

Idéalement, les candidats devraient faire leur autoévaluation initiale peu après avoir rédigé une réponse à une étude de cas. Dans le cas des études de cas corrigées, les candidats doivent faire une deuxième autoévaluation de leur réponse peu après la réception de la rétroaction du centre de correction national.

Comme il a déjà été mentionné, les candidats sont encouragés, au moment de leur autoévaluation, à comparer la cote totale qui leur a été attribuée dans le guide de rétroaction rempli à celle qui figure dans le document sur la performance par quartiles, s'il y a lieu.

Sondages

Le sondage sur l'évaluation de l'animateur de l'atelier du module à l'intention des candidats, le sondage sur l'atelier du module et le sondage sur l'ensemble du module

sont obligatoires dans le module de synthèse 2. Les candidats répondent aux sondages dans D2L. Ils doivent prévoir de répondre à chaque sondage en une seule séance. Une fois qu'un candidat a répondu à toutes les questions, il doit cliquer sur « Soumettre le sondage » pour transmettre ses commentaires à CPA Canada et terminer le sondage.

Il est à noter que le sondage sur l'évaluation de l'animateur de l'atelier du module et le sondage sur l'atelier du module doivent être remplis conjointement pour que le candidat obtienne les points. Les candidats doivent répondre au sondage sur l'évaluation de l'animateur de l'atelier du module **et** au sondage sur l'atelier du module pour recevoir un point dans la section Notes – autrement, la note est 0, même si un sondage a été rempli.

Correction de l'EFC

Les [rapports du Jury d'examen sur l'EFC](#) renferment de l'information détaillée sur la façon dont l'EFC est corrigé.

Les candidats sont fortement encouragés à se familiariser avec la façon dont l'EFC est corrigé, et notamment à prêter une attention particulière au message aux candidats, dans lequel il est fait état de ce que les anciens candidats à l'EFC ont réussi et de ce qu'ils auraient pu améliorer.

Renseignements utiles sur l'EFC

Pour obtenir des renseignements sur le logiciel et les documents de référence utilisés à l'EFC ou pour toute autre question sur l'EFC, les candidats peuvent consulter les ressources suivantes :

- [Mise à jour technique pour l'EFC](#)
- [EFC : Règlements](#)
- Foire aux questions complémentaire sur l'EFC – accessible à partir de la section Contenu du module de synthèse sur D2L, dans la liste de contrôle des ressources sur l'EFC, sous Accéder aux ressources de l'EFC.
- Directives particulières des organisations régionales ou provinciales – seront publiées par ces dernières à l'approche de la date de l'EFC.

Annexe I : Coordonnées des organisations régionales et provinciales

Arrangements spéciaux avec les candidats

Pour :	Consulter :
un arrangement afin d'être dispensé de participer aux activités du module ou de se présenter à l'examen en raison de problèmes médicaux ou d'une incapacité	la page Demande touchant l'accessibilité ou un aménagement spécial.

CPA Québec

Pour :	Consulter :
un changement d'endroit pour l'atelier en présentiel	programmenational@cpaquebec.ca
des questions ou des demandes sur l'inscription, y compris sur l'abandon d'un module, et sur l'évaluation du profil de comportement DiSC	programmenational@cpaquebec.ca
une prolongation pour un travail à remettre	programmenational@cpaquebec.ca
l'emplacement des ateliers en présentiel (information publiée 10 jours avant les ateliers)	On communiquera directement avec les candidats à ce sujet.

CPA Atlantique

Pour :	Consulter :
un changement d'endroit pour l'atelier	programs@cpaatlantic.ca
des questions ou des demandes sur l'inscription, y compris sur l'abandon d'un module, et sur l'évaluation du profil de comportement DiSC	programs@cpaatlantic.ca
une prolongation pour un travail à remettre	programs@cpaatlantic.ca
l'emplacement des ateliers (information publiée peu après le début du module)	Information publiée dans D2L.

Annexe II : Module de synthèse 1 – Comment trouver son équipe

Pour savoir qui sont les autres membres de son équipe, le candidat doit accéder à la page d'accueil du module de synthèse 1 dans D2L et cliquer sur *Boîte de dépôt*.

Module de synthèse 1 - janvier 2022 ...

Accueil du cours Contenu Knotia Boîte de dépôt Questionnaires Clavarder Discussions Liste cohorte Courriel Plus ▾

Le candidat doit accéder à l'une des boîtes de dépôt de l'équipe pour afficher l'équipe dont il fait partie. Le nom du facilitateur sera également affiché.

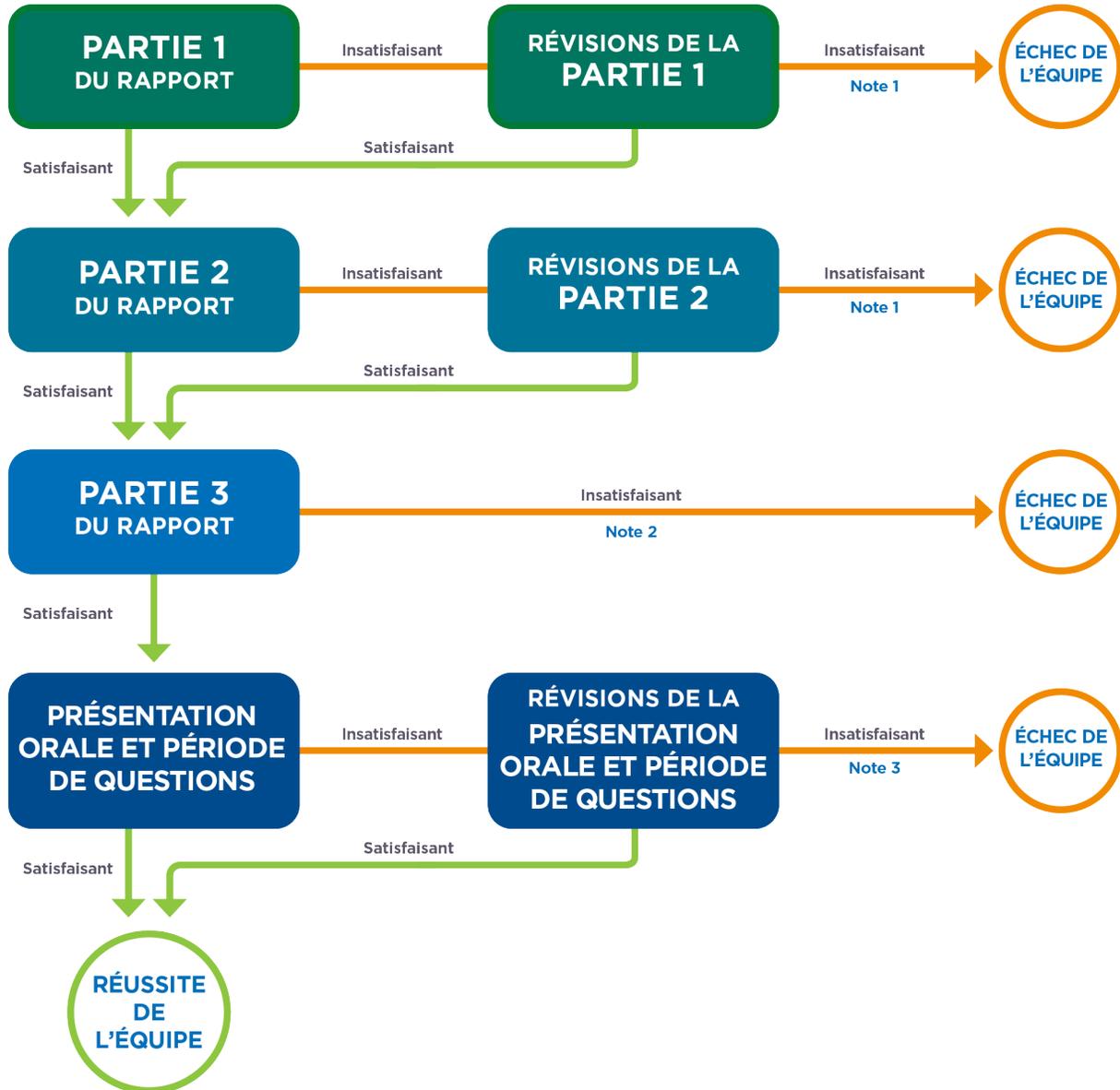
Dossiers de la boîte de dépôt Aide

Plus d'actions ▾

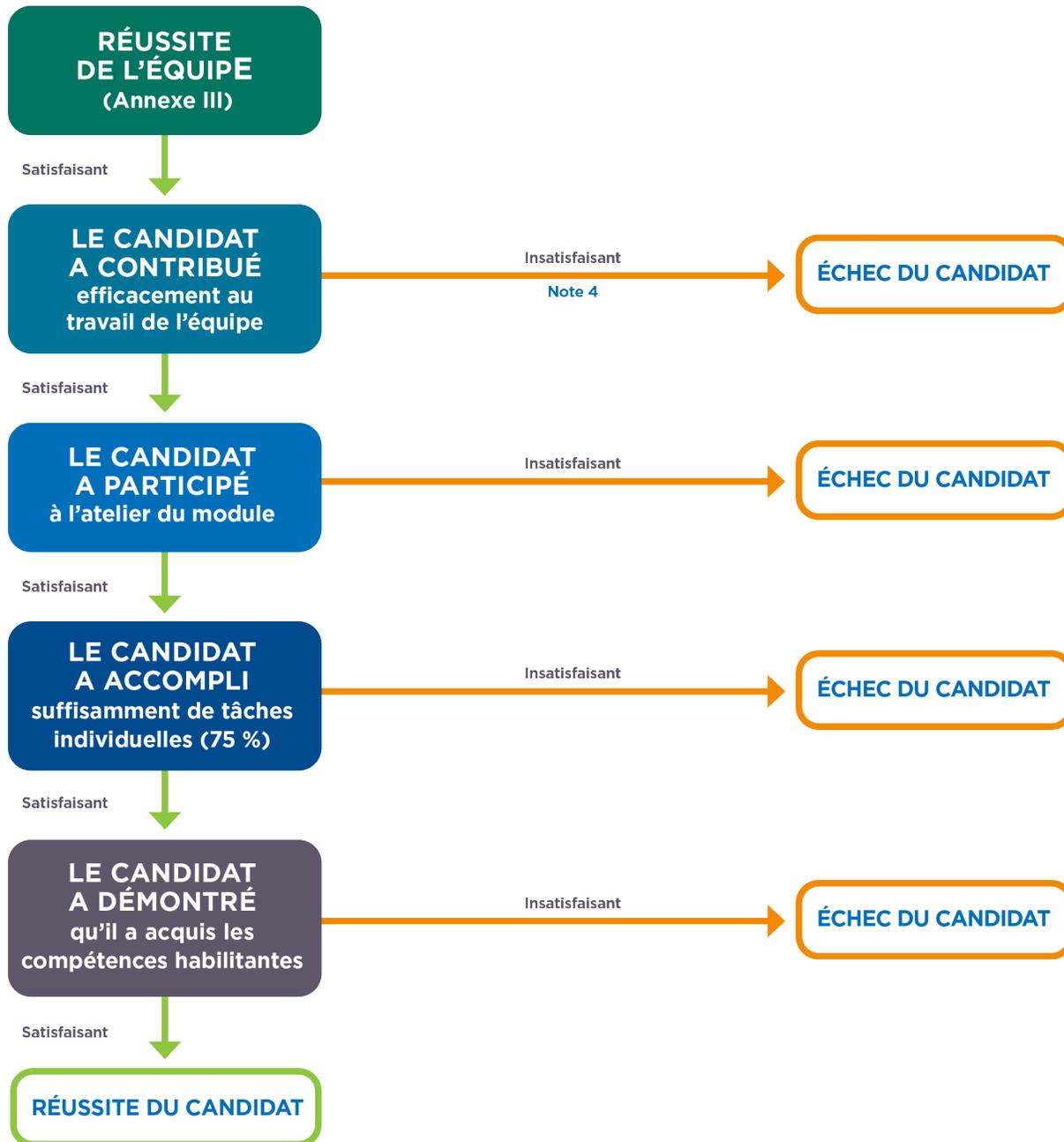
Modification globale

<input type="checkbox"/>	Boîte de dépôt	Nouvelles soumissions	Terminé(e)	Évalué(e)	Rétroaction publiée	Échéanc
Atelier du module - Boîtes de dépôt						
<input type="checkbox"/>	Travail préalable à l'atelier ▾  		0/21	0/21	0/21	janv. 21 2022 23 h
<input type="checkbox"/>	Arrangements - Atelier du module - Activités du Jour 1 ▾  		0/21	0/21	0/21	janv. 31 2022 23 h
<input type="checkbox"/>	Arrangements - Atelier du module - Activités du Jour 2 ▾  		0/21	0/21	0/21	janv. 31 2022 23 h
Semaine 1 - Boîte de dépôt						
<input type="checkbox"/>	Semaine 1 - Boîte de dépôt de groupe ▾   		0/3	0/3	0/3	janv. 28 2022 23 h
<input type="checkbox"/>	Semaine 1 - Boîte de dépôt de révision de groupe ▾   		0/3	0/3	0/3	févr. 7 2022 23 h 5

Annexe III : Module de synthèse 1 – Profil de réussite de l'équipe



Annexe IV : Module de synthèse 1 – Profil de réussite individuel



Notes

1. Lorsque la partie 1 ou la partie 2 du rapport doit être révisée et soumise de nouveau, la révision est corrigée par le facilitateur de l'équipe. Si le rapport révisé est jugé « insatisfaisant », il sera corrigé de nouveau par un facilitateur principal expérimenté. Cette dernière évaluation sera considérée comme finale.
2. Si le travail initial de la partie 3 du rapport est jugé « insatisfaisant », il sera corrigé de nouveau par un facilitateur principal expérimenté. Cette dernière évaluation sera considérée comme finale.
3. Si les membres d'une équipe du module de synthèse 1 échouent leur présentation devant un comité, ils auront une occasion de la présenter à nouveau devant un deuxième comité. Si la seconde présentation se solde aussi par un échec, elle sera évaluée au moins une deuxième fois et examinée par l'organisation d'une autre province ou région avant la publication du résultat d'échec. Dans le cas d'un échec pour la présentation devant un comité, aucune demande d'appel (demande de nouvelle correction) ne sera acceptée.
4. Pour contribuer efficacement au travail de l'équipe, les candidats doivent être respectueux, se montrer disponibles et abordables, faire preuve d'esprit de collaboration, être serviables, inspirer confiance, participer activement et être diligents. La contribution d'un candidat au travail de l'équipe peut être jugée « insatisfaisante » si les évaluations par les pairs et les rencontres avec le facilitateur tout au long du module le justifient. Le personnel de l'organisation régionale ou provinciale sera informé d'une telle situation avant que cette mention soit attribuée, et la personne concernée sera dûment avertie des conséquences possibles.

Annexe V : Module de synthèse 1 – Présentations orales

Comme il a déjà été mentionné, chaque équipe doit faire une présentation orale donnant une vue d'ensemble des questions soulevées et des recommandations de son rapport du module de synthèse 1. Il ne convient donc pas, pendant la présentation, de lire le rapport écrit, ou encore de se servir de la transcription de la présentation orale comme rapport écrit. Les évaluateurs de la présentation n'auront pas accès au rapport écrit de l'équipe, et les équipes ne pourront pas inclure leur rapport écrit dans les supports visuels de leur présentation.

Après la présentation, les membres de l'équipe doivent se tenir prêts à participer à une période de questions dont la tenue est laissée à la discrétion de leur organisation régionale ou provinciale. L'organisation régionale ou provinciale communiquera avec les membres de l'équipe pour leur transmettre les modalités pratiques du processus de présentation.

Pendant la période de questions, les coéquipiers doivent être en mesure de répondre aux questions avec assurance. Au besoin, ils doivent clarifier les questions avant de tenter d'y répondre. Chaque réponse doit porter à la fois sur les éléments de la question elle-même et, le cas échéant, sur les hypothèses sous-jacentes qu'elle renferme. Les coéquipiers doivent être capables de défendre l'argumentation et les recommandations contenues dans leur présentation. Ils doivent être prêts à répondre à n'importe quelle demande d'informations pendant la période de questions. Il est possible que l'équipe doive, à cette fin, se munir de supports visuels supplémentaires qu'elle utilisera durant la période de questions. Les coéquipiers doivent tous participer de façon égale à la présentation et à la période de questions.

Les équipes seront informées des résultats de leur évaluation finale (réussite ou échec) par leur organisation régionale ou provinciale. Il faut savoir qu'il est possible qu'un candidat échoue à la présentation orale, mais que son équipe réussisse. Si une équipe échoue à la présentation orale, elle en sera informée par son organisation régionale ou provinciale et sera avisée de la marche à suivre pour refaire sa présentation.

Voici quelques conseils de préparation et de présentation pour les équipes :

- Se répartir les sujets de la présentation et décider à l'avance qui répondra aux questions portant sur chaque sujet, s'il y a lieu.
- S'exercer à céder la parole à un coéquipier de façon naturelle.
- Prévoir la marche à suivre dans le cas où un membre de l'équipe aurait du mal à répondre à une question.
- Il faut que les équipes soient bien préparées et qu'elles aient une excellente connaissance du contenu. Cela dit, la présentation ne doit pas donner l'impression d'avoir été trop répétée.

- Si le sens d'une question échappe aux membres de l'équipe, ceux-ci devraient demander des précisions avant d'y répondre.
- Les membres de l'équipe devraient parler clairement en gardant un débit modéré. De plus, on s'attend à ce qu'ils fassent leur présentation sans aide-mémoire.
- Il est important de maintenir le contact visuel, de toujours faire face aux évaluateurs, de limiter les gestes, et de bien gérer son temps.
- S'exercer encore et encore...

Présentations orales – Foire aux questions

1. Les candidats seront-ils avertis si leur présentation est trop courte ou trop longue? Y a-t-il des conséquences en pareil cas?

Les équipes sont encouragées à employer toute la période de 30 minutes allouée à la présentation orale.

Il incombe aux équipes de gérer le temps qui leur est imparti pendant la présentation orale. Les membres du comité d'évaluation stopperont la présentation après 30 minutes, et les équipes ne pourront rien ajouter passé ce délai. L'équipe ne sera pas pénalisée si elle termine sa présentation avant la fin du délai fixé.

2. Sur quel aspect de la présentation les équipes devraient-elles mettre l'accent : le contenu ou la communication?

Les équipes devraient se concentrer à la fois sur le contenu et sur la communication.

En ce qui a trait au **contenu**, la présentation orale doit porter sur l'ensemble des questions soulevées dans le cas et sur les recommandations de l'équipe en vue de les régler. La présentation doit se dérouler selon un ordre logique et ne doit pas être aussi détaillée que le rapport écrit. Il convient de rappeler aux candidats qu'ils doivent mettre l'accent sur les questions qui intéressent le conseil d'administration. Par exemple, le conseil n'a que faire d'un exposé détaillé sur les options que l'équipe a écartées. De même, il ne veut pas qu'on lui présente une analyse FFPM détaillée sur une entreprise qu'il connaît à fond. Pour obtenir de plus amples renseignements, le candidat doit consulter la *Grille d'évaluation de la présentation orale* et l'*Addenda de la Grille d'évaluation de la présentation orale*, qui se trouvent sous l'onglet *Contenu* du module de synthèse 1, dans D2L.

Pour ce qui est de la **communication**, les coéquipiers doivent parler de façon claire et professionnelle, regarder les membres de l'auditoire dans les yeux et transmettre leur message avec assurance et intérêt. Pour obtenir de plus amples renseignements, le candidat doit consulter la *Grille d'évaluation de la présentation orale* et l'*Addenda de la Grille d'évaluation de la présentation orale* qui se trouvent dans le module de synthèse 1, dans D2L.

3. L'utilisation d'aide-mémoire est-elle permise?

Il est fortement recommandé de **ne pas** utiliser d'aide-mémoire, puisqu'ils peuvent être source de distraction et donner l'impression que l'équipe ne s'est pas préparée adéquatement pour sa présentation orale. Par ailleurs, il faut savoir que la lecture des aide-mémoire limite le contact visuel et les gestes – points pris en compte dans l'*Addenda de la Grille d'évaluation de la présentation orale*.

4. Les équipes peuvent-elles fournir des documents additionnels au comité d'évaluation? Dans l'affirmative, quels documents seraient appropriés?

Le comité d'évaluation est autorisé à accepter des documents additionnels, pourvu qu'ils répondent à trois principaux objectifs :

- ils fournissent un cadre à la présentation;
- ils facilitent la compréhension;
- ils maintiennent l'attention de l'auditoire.

Les équipes ne doivent pas fournir au comité d'évaluation leur rapport du module de synthèse 1.

5. Y a-t-il un code vestimentaire pour les candidats qui font une présentation orale?

Oui. La tenue professionnelle est de mise pour les membres de l'équipe.

6. Les coéquipiers sont-ils tous tenus de participer à la période de questions de la présentation orale?

On s'attend à ce que chaque candidat réponde à au moins une question. Les coéquipiers devraient pouvoir parler de tous les sujets traités dans le rapport du module de synthèse 1 et ils devraient décider à l'avance de la répartition des questions.

7. Une liste d'exemples de questions est-elle fournie? Comment l'équipe devrait-elle se préparer à la période de questions?

Une liste d'exemples de questions ne sera pas fournie à l'équipe. Nous suggérons aux membres de l'équipe de se livrer à une séance de remue-méninges portant sur les types de questions susceptibles de leur être posées, et de s'exercer à répondre à ces questions avant la présentation orale.

Annexe VI : Module de synthèse 1 – Guide pour les conversations en ligne

La plateforme de vidéoconférence infonuagique Zoom sera utilisée pour les conversations en ligne de la semaine 3 et de la semaine 6 prévues dans le cadre du module de synthèse 1. Le facilitateur et les candidats tiendront une rencontre virtuelle au moyen de la version gratuite de la plateforme Zoom. Les candidats doivent pouvoir utiliser la fonction audio de leur ordinateur, mais ils ne sont pas tenus d'activer la fonction vidéo pendant les conversations avec le facilitateur. Une fois que l'équipe et le facilitateur auront confirmé les dates et les heures des conversations en ligne par courriel, le facilitateur enverra l'information concernant les réunions sur Zoom par courriel à l'équipe.

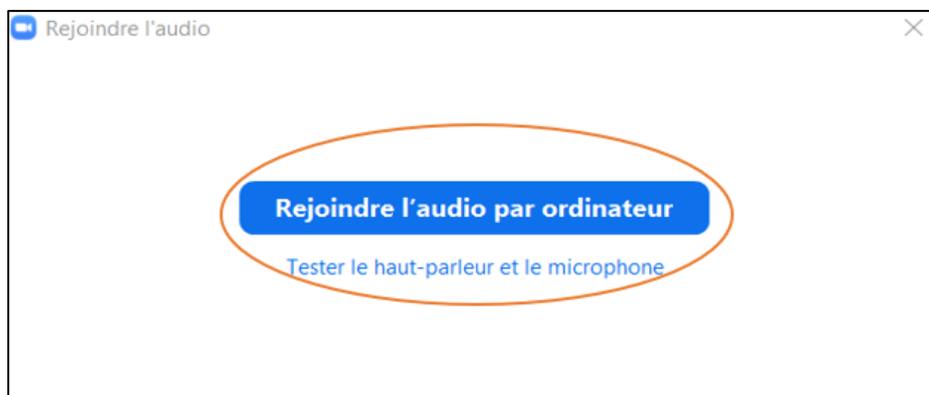
Pour savoir comment installer, tester et utiliser Zoom, veuillez lire le [guide de prise en main de Zoom](#). Les spécifications de la configuration requise pour le module de synthèse 1 sont indiquées ci-dessous.

Compte Zoom

Si vous avez déjà un compte Zoom, ouvrez une session au moyen de votre courriel professionnel ou des authentifiants de votre compte Google attiré. N'utilisez **pas** votre courriel personnel ou votre compte Facebook pour accéder à Zoom. Si vous n'avez pas de courriel professionnel ou de compte Google attiré en votre qualité de candidat inscrit au PFP, vous pouvez obtenir un [compte gratuit](#).

Conversation en ligne

Environ cinq minutes avant l'heure prévue de la conversation en ligne, ouvrez le courriel que vous avez reçu de votre facilitateur dans D2L et cliquez sur le lien de la réunion. Comme il est indiqué plus haut, ouvrez une session au moyen de votre courriel professionnel. Lorsque vous y êtes invité, cliquez sur *Rejoindre l'audio par ordinateur*.



Remarque : Comme CPA Canada observe des pratiques exemplaires en matière de protection de la vie privée, **il est interdit d'enregistrer les réunions du module de synthèse 1**, et les facilitateurs doivent désactiver la fonction d'enregistrement.

Si, en raison d'une erreur humaine, votre réunion est enregistrée et qu'un message indiquant qu'un enregistrement est en cours s'affiche à l'écran, veuillez alerter immédiatement votre facilitateur afin qu'il arrête l'enregistrement.

Une fois que la réunion a commencé, cliquez sur *Démarrer la vidéo* pour activer votre caméra.

Soutien technique pour Zoom

Pour obtenir du soutien technique, accédez au [centre d'assistance de Zoom](#).

Annexe VII : Préparation au module de synthèse 2

Les renseignements ci-après s'adressent aux candidats qui passeront bientôt au module de synthèse 2.

- L'accès au module de synthèse 2 sera ouvert comme pour les autres modules, soit dans la semaine précédant la date de début.
- Un atelier obligatoire est prévu au début du module de synthèse 2.
- Les candidats devront effectuer le travail préalable avant l'atelier du module. Ils pourront prendre connaissance du travail à faire lorsqu'ils auront accès au module de synthèse 2 dans D2L.
- Pour le module de synthèse 2, les candidats auront accès dès le début à l'ensemble des documents (y compris aux documents d'autoévaluation) pour toutes les semaines du module. Les candidats pourront ainsi progresser à leur rythme dans la préparation à l'EFC.
- Il n'y a pas d'examen à la fin du module de synthèse 2.

Pour en savoir plus sur le profil de réussite du module de synthèse 2, les candidats peuvent se reporter au [Guide du candidat du module de synthèse 2](#).

- Les candidats qui veulent commencer leur préparation au module de synthèse 2 avant le début du module peuvent consulter le module d'introduction au module de synthèse 2 et à l'EFC dans D2L et passer en revue les documents de ce module.

Annexe VIII : Foire aux questions sur les évaluations techniques et le manuel d'apprentissage électronique

Évaluations techniques

Qu'est-ce que la plateforme d'apprentissage adaptative?

La plateforme d'apprentissage adaptative est une plateforme intégrée à D2L qui héberge les évaluations techniques propres à chaque module, dans lesquelles les candidats évaluent leurs connaissances des sujets traités dans la Formathèque de CPA Canada.

Qu'est-ce qu'une évaluation technique propre à un module?

L'évaluation technique est une ressource d'autoformation facultative qui vous aide à évaluer et à développer vos compétences techniques et habilitantes, dont la plupart sont des connaissances préalables. Consultez la [Grille de compétences des CPA](#) pour déterminer quelles compétences sont des connaissances préalables. L'évaluation technique comprend des outils d'apprentissage qui renvoient à la Formathèque de CPA Canada, notamment :

- un horaire d'étude personnalisé;
- des évaluations diagnostiques;
- des chapitres du manuel d'apprentissage électronique accompagnés de questions de vérification des connaissances;
- des évaluations adaptatives;
- une banque de questions.

Combien d'évaluations techniques y a-t-il?

Une évaluation technique est fournie pour chacun des modules communs et des modules optionnels, et une évaluation technique est fournie pour les modules de synthèse.

Les évaluations techniques des modules communs et des modules optionnels contiennent les chapitres recommandés du manuel d'apprentissage électronique pour le module en question. L'évaluation technique des modules de synthèse couvre tous les chapitres du manuel électronique et constitue un outil d'étude facultatif que les candidats inscrits au module de synthèse 1 ou au module de synthèse 2 peuvent utiliser pour se préparer au module de synthèse 2 et à l'EFC.

Suis-je tenu de faire l'évaluation technique? Cette évaluation est-elle prise en compte dans ma note globale pour le module?

Les évaluations techniques sont facultatives, mais elles constituent une ressource précieuse : elles vous permettent d'évaluer votre niveau de compétence et d'approfondir votre connaissance des sujets traités dans chaque unité. Nous vous encourageons à tout le moins à lire les chapitres recommandés du manuel d'apprentissage électronique de chaque unité des modules communs et des modules optionnels.

L'évaluation technique n'est pas prise en compte dans la note globale pour le module.

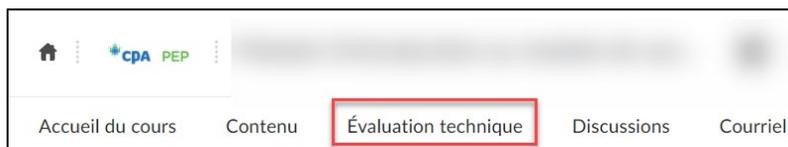
Comment puis-je accéder aux évaluations techniques des modules communs et des modules optionnels?

Il y a deux façons d'accéder aux évaluations techniques des modules communs et des modules optionnels dans D2L :

Évaluation technique propre à un module (site D2L) :

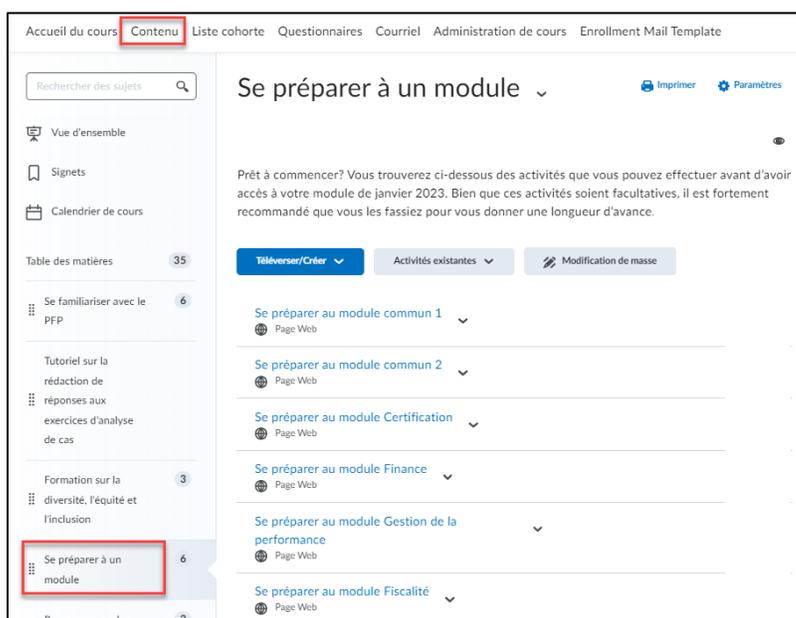
Remarque : Seuls les candidats inscrits au module peuvent accéder à l'évaluation technique de cette manière.

1. Cliquez sur *Évaluation technique* dans la barre de navigation.



Module d'introduction au PFP (site D2L) :

1. Cliquez sur *Contenu*, puis sur *Se préparer à un module*.



2. Choisissez votre module.
3. Cliquez sur le deuxième onglet intitulé *Faire l'évaluation technique*, puis sur le lien *Accéder à l'évaluation technique*.

Module commun 1

Se préparer

Faites les activités facultatives indiquées ci-après pour vous préparer au module commun 1. Cliquez sur chaque élément ci-dessous pour en savoir plus.

1. Découvrir le module commun 1

2. Faire l'évaluation technique

Vous trouverez ci-après un lien pour faire l'évaluation technique de votre module. Cette évaluation est facultative et comprend :

- un horaire d'étude personnalisé en fonction de vos disponibilités pour étudier ;
- des diagnostics qui vous permettent de mesurer votre niveau de maîtrise des sujets techniques du module afin de cerner les domaines nécessitant une étude plus approfondie ;
- les chapitres du manuel d'apprentissage électronique dont la lecture est recommandée pour chaque unité, accompagnés de QCM ;
- des évaluations adaptatives personnalisées qui vous permettent de consolider votre apprentissage et de vous exercer davantage ;
- une banque de questions où vous trouverez des questions supplémentaires auxquelles vous pourrez tenter de répondre.

Les progrès réalisés dans le cadre de l'évaluation technique vous donneront une longueur d'avance dans votre module.

Accéder à [l'évaluation technique du module commun 1](#) 

Regardez les vidéos de présentation de l'évaluation technique :

- [Approche](#)
- [Horaire d'étude](#)
- [Évaluation diagnostique](#)
- [Manuel électronique](#)
- [Évaluation adaptative et banque de questions](#)

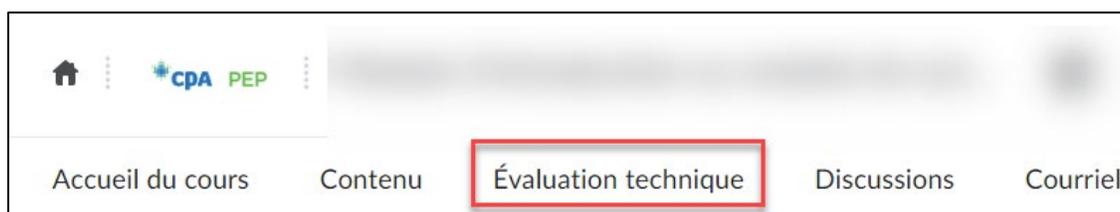
Comment puis-je accéder à l'évaluation technique des modules de synthèse?

Il y a deux façons d'accéder à l'évaluation technique des modules de synthèse dans D2L :

[Module d'introduction au module de synthèse 2 et à l'EFC \(site D2L\)](#) :

Remarque : Seuls les candidats inscrits au module de synthèse 1 ou au module de synthèse 2 ont accès à ce module d'introduction.

1. Cliquez sur *Évaluation technique* dans la barre de navigation.



[Module d'introduction au PFP \(site D2L\)](#) :

1. Cliquez sur *Contenu*, puis sur *Se préparer à un module*.
2. Cliquez sur *Se préparer au module de synthèse 2 et à l'EFC*.
3. Cliquez sur le lien intitulé *Accédez à l'évaluation technique des modules de synthèse*.

Je cherche un chapitre précis dans le manuel d'apprentissage électronique. Comment faire pour le trouver?

Si vous savez dans quel module le chapitre est traité, accédez à l'évaluation technique propre à ce module. Si vous ne savez pas dans quel module le chapitre est traité, accédez à l'évaluation technique des modules de synthèse à partir du module d'introduction au PFP du site D2L.

Une fois dans l'évaluation technique, affichez votre plan d'études et trouvez le chapitre pertinent dans l'une des unités du module. Si vous savez quel volume du manuel d'apprentissage électronique vous voulez consulter, cliquez sur n'importe quel chapitre figurant dans ce volume pour l'ouvrir dans VitalSource.

Vous pourrez ensuite accéder au chapitre voulu à partir de la table des matières.

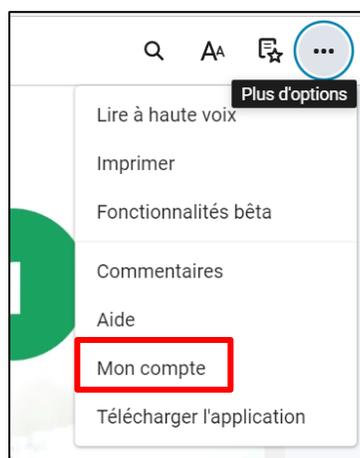


Puis-je accéder directement au manuel d'apprentissage électronique à partir du site VitalSource, sans passer chaque fois par l'évaluation technique?

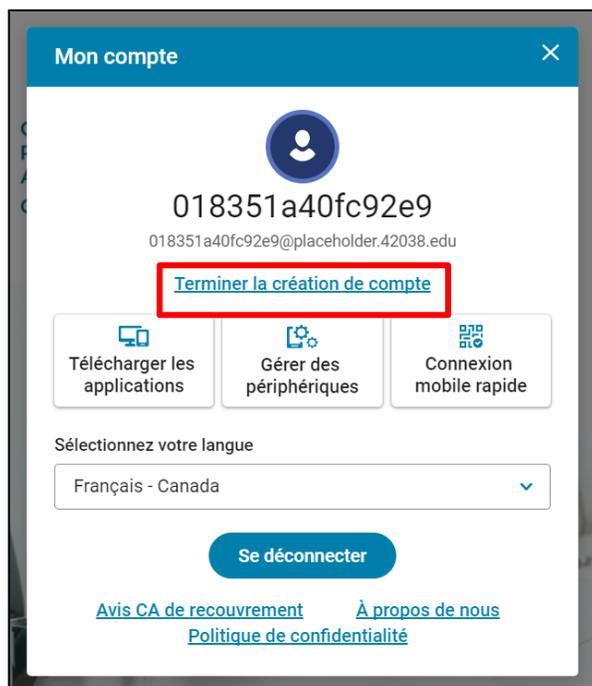
Pour accéder directement aux chapitres du manuel d'apprentissage électronique à partir du site VitalSource, il est recommandé de créer un compte VitalSource la première fois que vous consultez le manuel d'apprentissage électronique sur le site.

Si vous décidez de poursuivre sans créer de compte, vous devrez jumeler le compte VitalSource qui est créé automatiquement à un compte personnel comme suit :

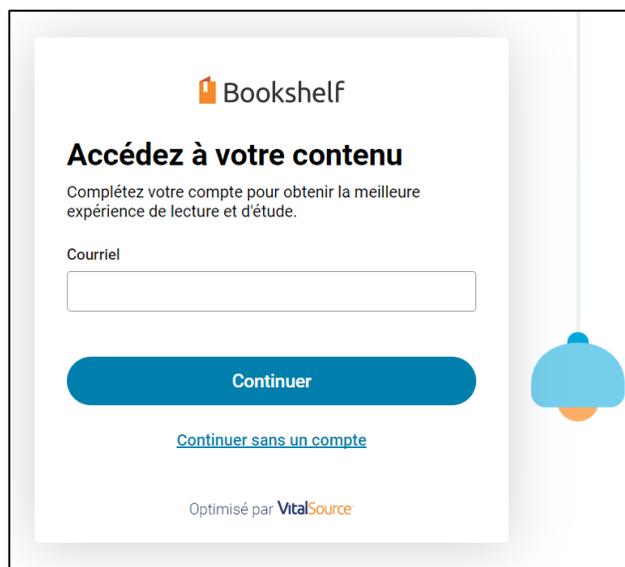
1. Rendez-vous dans l'évaluation technique, puis cliquez sur le lien du volume du manuel d'apprentissage électronique que vous voulez consulter.
2. Sous *Plus d'options*, cliquez sur *Mon compte*.



3. Cliquez sur *Terminer la création de compte*.



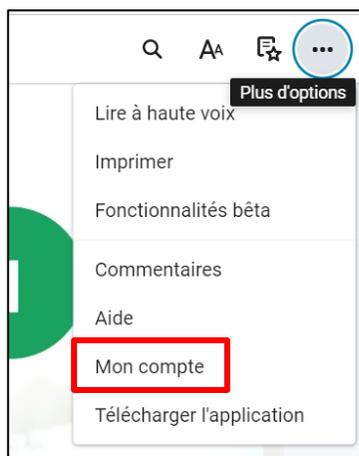
4. Finalisez la création de votre compte à l'aide de votre adresse courriel. Si vous avez déjà un compte VitalSource, vous pouvez utiliser l'adresse courriel associée à votre compte. Sinon, créez un nouveau compte.



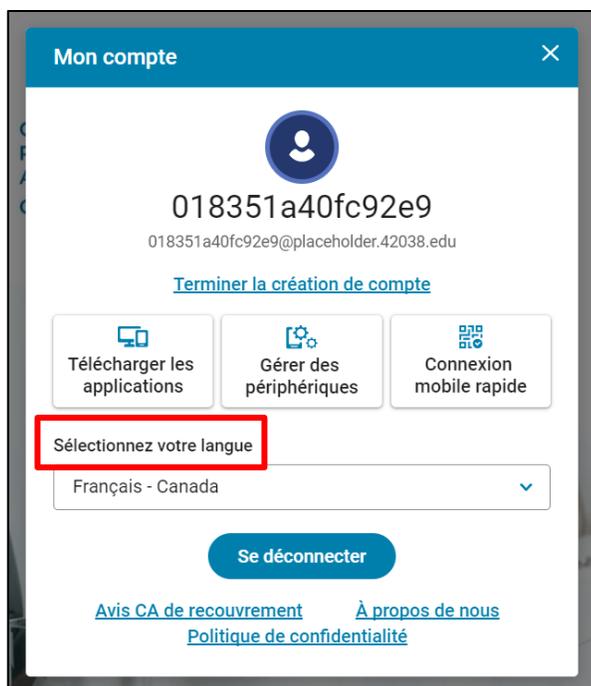
Une fois le jumelage de votre compte effectué, vous pourrez consulter le volume du manuel d'apprentissage électronique à partir de la bibliothèque ([Bookshelf](#)). Pour ajouter d'autres volumes à la bibliothèque, vous devrez ouvrir chaque volume à partir de l'évaluation technique selon la marche à suivre indiquée précédemment.

Comment puis-je modifier la langue par défaut de VitalSource?

1. Dans VitalSource, cliquez sur *Plus d'options*, puis sur *Mon compte*.



2. Sélectionnez la langue de votre choix dans la liste.



Remarque : L'anglais est la langue par défaut dans l'interface de VitalSource.

Puis-je utiliser l'application de lecture de bureau de VitalSource?

Nous ne recommandons pas d'utiliser l'application de lecture de bureau de VitalSource sur les ordinateurs fonctionnant avec Windows, car certaines boîtes du manuel d'apprentissage électronique ne s'affichent pas correctement dans l'application de bureau. Nous vous conseillons plutôt d'accéder à la version en ligne du manuel d'apprentissage électronique à partir de l'évaluation technique ou à la version en ligne de la bibliothèque (Bookshelf) de VitalSource.

En quoi l'évaluation technique des modules de synthèse est-elle différente des évaluations techniques des modules communs et des modules optionnels?

L'évaluation technique des modules de synthèse est un plan d'études facultatif offert aux candidats du module de synthèse 1 pour qu'ils se préparent au module de synthèse 2 et à l'EFC. Elle est composée d'unités qui couvrent l'ensemble du manuel d'apprentissage électronique. On déconseille aux candidats d'effectuer l'évaluation technique des modules de synthèse avant d'avoir terminé les modules communs et les modules optionnels. L'objet de cette évaluation est de les aider à se préparer au module de synthèse 2 et à l'EFC.

Quand pourrai-je accéder aux évaluations techniques?

Les candidats actifs du PFP peuvent accéder à toutes les évaluations techniques à partir du module d'introduction au PFP dans D2L, même s'ils ne sont pas encore inscrits à leur prochain module.

Si j'étudie en vue d'un examen de reconnaissance des acquis, pourrai-je accéder aux évaluations techniques?

Oui. En tant que candidat actif du PFP, vous pouvez accéder à toutes les évaluations techniques à partir du module d'introduction au PFP, dans D2L, pour vous préparer à votre examen.

Lorsque j'entre dans l'évaluation technique, je suis invité à établir un horaire d'étude personnalisé. Qu'est-ce qu'un horaire d'étude?

L'horaire d'étude personnalisé est un outil facultatif qui vous permet de planifier toutes les activités de l'évaluation technique en fonction du temps dont vous disposez pour étudier. Vous serez invité à saisir :

- la date à laquelle vous voulez commencer à étudier;
- la date à laquelle vous voulez finir d'étudier (date de fin);
- les jours de la semaine où vous êtes disponible pour étudier;
- le nombre d'heures que vous pouvez consacrer à l'étude chaque jour.

Quand souhaitez-vous commencer à étudier?
Nous créerons un horaire d'études en fonction de vos disponibilités.

☞ lun. 1 juill. < > | Une date de fin < >

Combien d'heures par semaine souhaitez-vous étudier ?
Vous pourrez apporter d'autres ajustements à tout moment. Nombre total d'heures nécessaires estimé : 260 heures

<input checked="" type="checkbox"/> dim.	<input type="range"/>	2h
<input checked="" type="checkbox"/> lun.	<input type="range"/>	2h
<input checked="" type="checkbox"/> mar.	<input type="range"/>	2h
<input checked="" type="checkbox"/> mer.	<input type="range"/>	2h
<input checked="" type="checkbox"/> jeu.	<input type="range"/>	2h
<input checked="" type="checkbox"/> ven.	<input type="range"/>	2h
<input checked="" type="checkbox"/> sam.	<input type="range"/>	2h

Temps alloué :
14
heures/semaine

Souhaitez-vous ajuster votre horaire pour y inclure les activités en retard?

Recréer l'horaire en incluant les activités en retard.

[Annuler](#) [Ajuster l'horaire](#)

À l'aide de ces informations, la plateforme d'apprentissage adaptative créera un horaire d'étude adapté à votre calendrier d'étude personnel et déterminera les dates d'échéance de toutes les activités comprises dans l'évaluation technique.

Dans l'horaire d'étude, quelles dates dois-je indiquer pour le début et la fin de mon étude?

Vous pouvez commencer à étudier à tout moment avant le début du module ou après que celui-ci a commencé. Nous vous suggérons de terminer votre étude avant la fin du module pour que vous ayez le temps de réviser en vue de l'examen.

Le nombre d'heures dont je dispose pour étudier chaque semaine ne correspond pas au nombre d'heures minimal requis pour enregistrer mon horaire d'étude. Que dois-je faire?

L'horaire d'étude suppose que vous ferez toutes les activités de l'évaluation technique. Si le nombre d'heures que vous pouvez consacrer à l'étude ne vous permet pas d'enregistrer votre horaire d'étude, vous pouvez augmenter le nombre d'heures ou la durée de l'étude. Par exemple, si vous prévoyez consacrer quatre heures par semaine à l'étude pendant huit semaines et que vous recevez un avertissement indiquant que la date de fin prévue doit être antérieure à la date de fin sélectionnée, vous ne pourrez pas enregistrer votre horaire d'étude. Augmentez le nombre d'heures ou choisissez une plage de dates plus étendue en modifiant les dates de début et de fin jusqu'à ce que l'avertissement disparaisse. Ensuite, sauvegardez votre horaire d'étude.

Dois-je absolument respecter les dates d'échéance indiquées dans mon horaire d'étude? Que se passe-t-il si je prends du retard et que je ne peux pas les respecter?

L'horaire d'étude est un outil facultatif de l'évaluation technique qui détermine les dates d'échéance de toutes les activités du plan d'études en fonction de vos disponibilités pour étudier. Vous n'êtes pas tenu d'établir un horaire d'étude ni de respecter les dates d'échéance qui y sont proposées. Il n'y a aucune pénalité si vous prenez du retard et ne terminez pas les activités à la date suggérée dans l'horaire d'étude. Quelles que soient les dates d'échéance indiquées, nous vous recommandons de faire toutes les activités d'une même unité consécutivement, comme il est indiqué sur le site D2L de votre module, en commençant par les chapitres du manuel d'apprentissage électronique indiqués dans l'évaluation technique.

Vous pouvez déplacer des activités à d'autres journées en cliquant sur Déplacer la tâche.

8 Samedi		2 hrs, 30 mins	0 mins	⋮
▶	Revoir le chapitre du manuel d'apprentissage électronique CH Chapitre 08 : Questions d'audit	30 mins	0 mins	⋮
▶	Revoir le chapitre du manuel d'apprentissage électronique CH Chapitre 09 : Questions fiscales	30 mins	0 mins	⋮
▶	Revoir le chapitre du manuel d'apprentissage électronique CH Chapitre 10 : Analyses critiques (FIR)	30 mins	0 mins	⋮
▶	Revoir le chapitre du manuel d'apprentissage électronique CH Chapitre 11 : Analyse des états financiers	30 mins	0 mins	⋮
▶	Revoir le chapitre du manuel d'apprentissage électronique CH Chapitre 12 : Analyse quantitative et qualitative	30 mins	0 mins	⋮

© Comptables professionnels agréés du Canada. Tous droits réservés.

Au besoin, vous pouvez modifier votre horaire d'étude à tout moment pour reporter la date d'échéance de toutes les activités futures en accédant à l'horaire d'étude à partir du volet de navigation de gauche, puis en cliquant sur *Modifier l'horaire*.

Jour/Activité	Date d'achèvement	Temps estimé	consultation
19 Dimanche		4 hrs, 17 mins	0 mins
Revoir le chapitre du manuel d'apprentissage électronique IF Chapitre 57: Participations dans des filiales - À la date d'acquisition	-	1 hr, 07 mins	0 mins
Revoir le chapitre du manuel d'apprentissage électronique IF Chapitre 58: Participations dans des filiales - Après la date d'acquisition	-	58 mins	0 mins
Revoir le chapitre du manuel d'apprentissage électronique IF Chapitre 71: Considérations supplémentaires - Candidats au PFP	-	1 hr, 12 mins	0 mins
Activité Évaluation adaptative	-	1 hr	0 mins

Comment fonctionnent les évaluations diagnostiques?

Une évaluation diagnostique facultative est proposée au début de chaque unité. Ces évaluations vous permettent d'évaluer votre maîtrise des sujets techniques traités dans l'unité et d'identifier les chapitres du manuel électronique nécessitant une étude plus approfondie. Les évaluations diagnostiques sont conçues pour être effectuées au début de l'unité afin que vous puissiez déterminer quels chapitres vous devez approfondir dans cette unité.

Comment fonctionne le plan d'études?

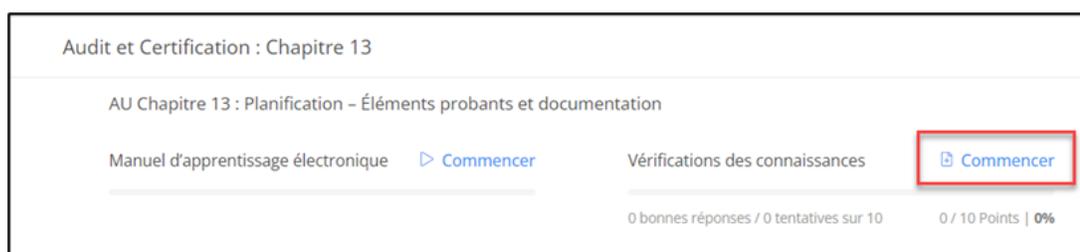
Le plan d'études de l'évaluation technique indique les chapitres du manuel d'apprentissage électronique dont la lecture est recommandée pour un module en particulier. Selon les résultats de votre évaluation diagnostique, les chapitres que vous devez approfondir s'afficheront alors en premier, et ceux que vous maîtrisez le mieux, en dernier. Nous vous suggérons de vous concentrer sur les chapitres à approfondir et de sauter ceux qui, selon vous, ne nécessitent pas d'étude approfondie.

Comment puis-je accéder aux QCM?

Les QCM se trouvent dans l'évaluation technique. Il y a deux manières d'y accéder (notons qu'elles sont facultatives) :

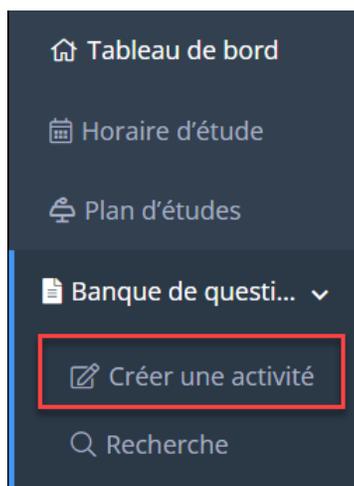
1. Vérification des connaissances

Dans le plan d'études, cliquez sur le chapitre pertinent du manuel d'apprentissage électronique, puis sur *Commencer* à côté de la vérification des connaissances. La vérification des connaissances contient une sélection limitée de QCM pour ce chapitre. Pour accéder à toutes les QCM d'un chapitre, allez à la banque de questions (voir les instructions ci-après).



2. Banque de questions

Pour accéder à la banque de questions, cliquez sur *Banque de questions* dans le volet de navigation de gauche, puis sur *Créer une activité*. Notez que la banque de questions contient toutes les QCM connexes à chaque chapitre du manuel d'apprentissage électronique.



Que sont les évaluations adaptatives et comment fonctionnent-elles?

Les évaluations adaptatives sont facultatives. Si vous décidez de faire une évaluation adaptative, nous vous recommandons d'étudier les chapitres connexes avant de la commencer. Les évaluations adaptatives vous permettent de consolider vos apprentissages et de vous exercer davantage. Une évaluation adaptative compte un maximum de 30 questions. Les 10 à 15 premières sont des questions de base dont le niveau de difficulté est modéré. Selon vos résultats à ces questions, le niveau de difficulté des questions suivantes sera rajusté à la hausse ou à la baisse. Si vous répondez correctement à une question, le niveau de difficulté des questions suivantes augmente pour vous mettre au défi. À l'inverse, si vos réponses sont inexactes, le niveau de difficulté des questions diminue. Après avoir répondu à la dernière question de l'évaluation adaptative, vous recevrez un rapport qui indiquera vos forces et les points à améliorer, et vous aidera à faire votre autoévaluation.

Si je commence l'évaluation technique à partir du module d'introduction au PFP et que j'accède ensuite à l'évaluation technique à partir de mon module, ma progression sera-t-elle sauvegardée?

Oui. Toutes vos réponses sont enregistrées lorsque vous faites une évaluation technique, que vous y accédez depuis le module d'introduction au PFP ou depuis votre module dans D2L. Il en va de même pour toute évaluation technique effectuée pour des modules futurs, si vous choisissez d'accéder à l'évaluation technique d'un module auquel vous ne participez pas actuellement.

Comment puis-je trouver les chapitres du manuel d'apprentissage électronique recommandés pour mon module?

L'information se trouve dans le plan d'études du module.

Comment puis-je classer par ordre de priorité les chapitres que je dois lire?

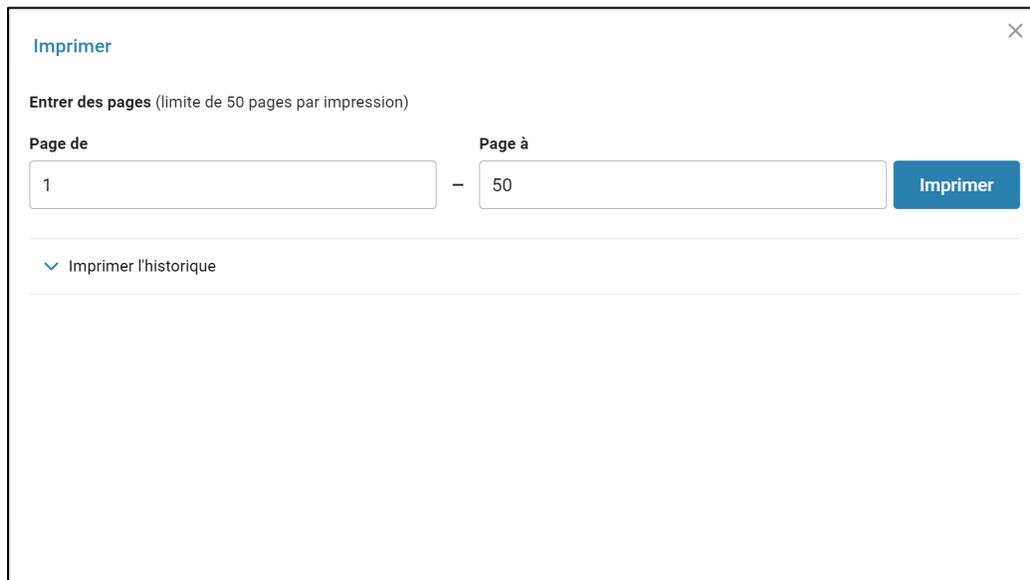
Nous vous encourageons à faire l'évaluation diagnostique proposée au début de chaque unité afin de déterminer les chapitres à étudier en priorité. C'est à vous de décider du temps que vous consacrez à chaque chapitre et des outils du manuel d'apprentissage électronique que vous utiliserez. Vous pouvez vous servir à votre gré des ressources supplémentaires fournies dans les chapitres, comme les leçons en ligne, les exemples, les exercices récapitulatifs et les questions de vérification des connaissances. Par exemple, si vous avez besoin d'aide pour revoir une compétence précise, vous pouvez utiliser toutes les ressources supplémentaires. En revanche, si vous maîtrisez bien cette compétence, vous pouvez tout à fait décider de ne pas utiliser les ressources supplémentaires. Vous n'êtes pas tenu d'utiliser toutes les ressources.

Comment puis-je imprimer des chapitres du manuel d'apprentissage électronique?

Pour une qualité optimale, il est recommandé d'afficher et de lire le manuel d'apprentissage électronique en ligne dans VitalSource. Si vous souhaitez imprimer des chapitres, ouvrez le manuel électronique dans VitalSource à partir de la bibliothèque (Bookshelf) (voir les questions sur le sujet ci-dessus) ou à partir de la plateforme d'apprentissage adaptative. Une fois dans VitalSource, cliquez sur *Imprimer* dans le menu.

The screenshot displays the VitalSource interface for the CPA Canada Learning Library. The main content area shows the title 'CPA Canada Learning Library: Audit and Assurance Volume – 2024 Edition' and a table of contents. The 'Table of Contents' section is expanded, showing 'Chapter 1: Assurance and Audit Defined' as the selected chapter. The main content area displays the title 'CHAPTER 1 Assurance and Audit Defined' and a brief description of the chapter. A menu is open on the right side of the screen, with the 'Imprimer' option highlighted in a red box. Other options in the menu include 'Lire à haute voix', 'Fonctionnalités bêta...', 'Commentaires', 'Aide', 'Mon compte', and 'Télécharger l'application'. The bottom of the screen shows a progress bar and page navigation controls, indicating the user is on page 1 of 733.

Indiquez la plage de pages à imprimer, puis cliquez sur *Imprimer*. Remarque : Pour éviter tout dépassement du délai d'inactivité, n'imprimez pas plus de 50 pages à la fois.



Imprimer

Entrer des pages (limite de 50 pages par impression)

Page de 1 Page à 50 Imprimer

Imprimer l'historique

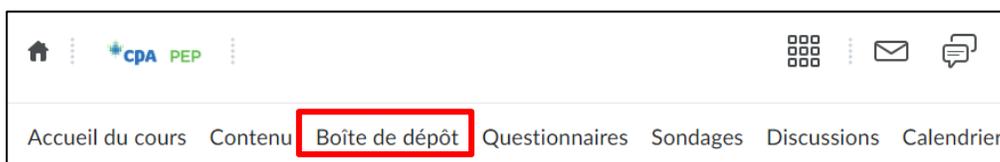
Une fois la tâche d'impression prête, cliquez sur *Imprimez maintenant*, puis suivez les instructions à l'écran pour enregistrer les pages en format PDF ou les transmettre à votre imprimante personnelle.



Annexe IX : Comment soumettre des fichiers dans la boîte de dépôt

Voici la marche à suivre pour soumettre des fichiers dans la boîte de dépôt.

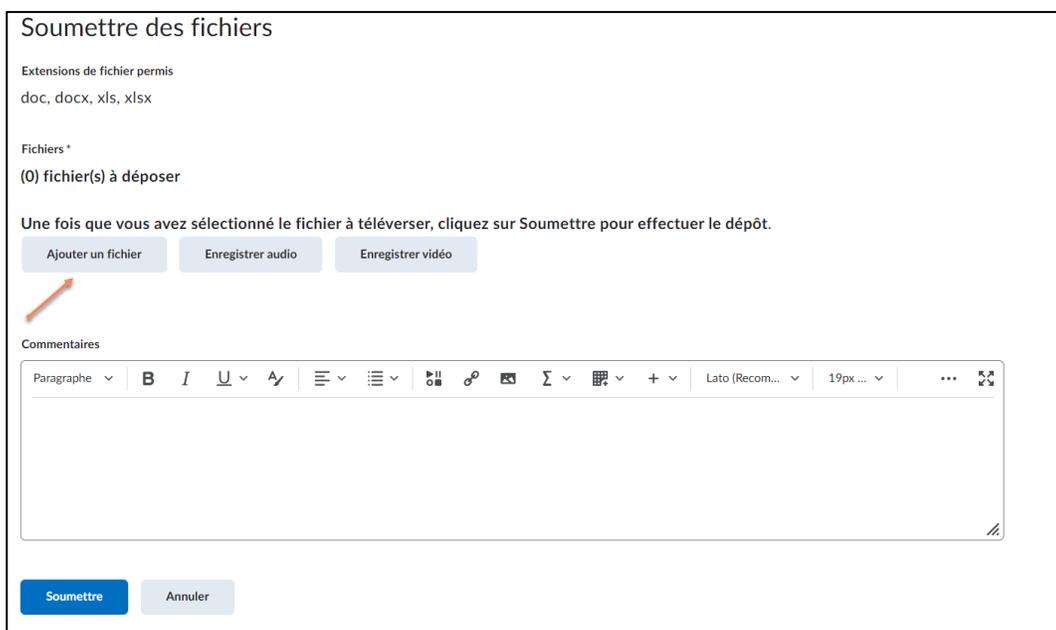
1. Dans le module, cliquez sur l'onglet *Boîte de dépôt*.



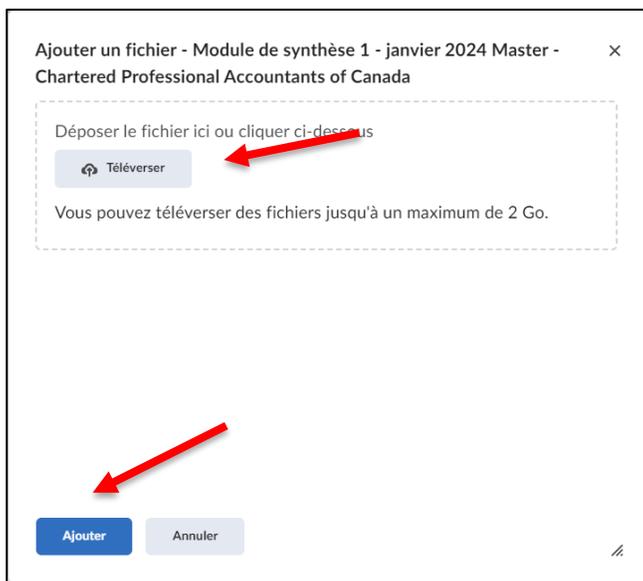
2. Cliquez sur la boîte de dépôt correspondant au travail que vous voulez soumettre.



3. Cliquez sur *Ajouter un fichier*.



4. Glissez et déposez les fichiers ou cliquez sur *Téléverser* pour sélectionner les fichiers de votre choix sur votre ordinateur. Quand vous soumettez votre réponse, assurez-vous de sélectionner tous les fichiers requis et vérifiez que les fichiers sont nommés conformément à la norme de dénomination appropriée. Une fois les fichiers téléversés, cliquez sur *Ajouter*.



5. Vérifiez que les bons fichiers ont été téléversés.
6. Cliquez ensuite sur *Soumettre*.

