

# Politiques de formation harmonisées des CPA Volume 1

*Recueil des directives relatives au Programme  
de formation professionnelle des CPA*

En vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2024\*

\* Communiquez avec votre instance provinciale/régionale de CPA pour confirmer la date exacte d'entrée en vigueur.

Instance provinciale/régionale de CPA	Formation des CPA : coordonnées utiles
<b>École de gestion CPA de l'Ouest</b>	Site Web : <a href="https://www.cpawsb.ca/contact-us">https://www.cpawsb.ca/contact-us</a> Téléphone : 1-866-420-2350
<b>CPA Ontario</b>	Site Web : <a href="http://www.cpaontario.ca/contact-us">www.cpaontario.ca/contact-us</a> Téléphone : 1-800-387-0735
<b>Ordre des comptables professionnels agréés du Québec</b>	Courriel : <a href="mailto:programmenational@cpaquebec.ca">programmenational@cpaquebec.ca</a> Téléphone : 514-982-4606 [4] ou 1-800-363-4688 [2615]
<b>École de gestion CPA Atlantique</b>	Courriel : <a href="mailto:programs@cpaatlantic.ca">programs@cpaatlantic.ca</a> Téléphone : 902-429-4462
<b>CPA Canada – Siège social de Toronto</b>	Courriel : <a href="mailto:services.membres@cpacanada.ca">services.membres@cpacanada.ca</a> Téléphone : 416-977-0748 ou 1-800-268-3793

© 2024 Comptables professionnels agréés du Canada

Tous droits réservés. Cette publication est protégée par des droits d'auteur et ne peut être reproduite, stockée dans un système de recherche documentaire ou transmise de quelque manière que ce soit (électroniquement, mécaniquement, par photocopie, enregistrement ou toute autre méthode) sans autorisation écrite préalable.

# Table des matières

<b>Introduction</b> .....	<b>1</b>
Exigences d'agrément .....	1
<b>1 Politiques d'admission</b> .....	<b>2</b>
1.1 Exigences d'admission .....	2
1.1.1 Définition d'un diplôme universitaire de premier cycle .....	2
1.1.2 Exemples d'exigences concernant le diplôme .....	3
1.1.3 Détenteurs de diplômes étrangers .....	4
1.1.4 Actualité de la formation .....	5
1.2 Admission conditionnelle .....	5
1.3 Autre catégorie de candidats .....	5
1.3.1 Candidats adultes .....	5
1.4 Processus d'admission .....	6
<b>2 Politiques administratives</b> .....	<b>7</b>
2.1 Délais fixés .....	7
2.1.1 Délais supplémentaires .....	8
2.2 Droits/remboursements .....	8
2.3 Transferts entre les régions ou provinces .....	8
2.4 Expulsion et suspension .....	8
2.5 Abandon .....	9
2.5.1 Abandon provisoire du programme (congé temporaire) .....	9
2.5.2 Abandon permanent du programme (retrait volontaire) .....	9
2.5.3 Retrait d'un module .....	9
2.6 Réadmission .....	9
2.6.1 Réintégration .....	10
2.7 Aménagements spéciaux .....	10
<b>3 Politiques sur les modules</b> .....	<b>12</b>
3.1 Inscription .....	12
3.2 Dispenses .....	12
3.3 Reprise d'un module réussi .....	12
3.4 Admissibilité aux examens de fin de module .....	13
3.4.1 Travaux remis en retard .....	13
3.5 Ateliers .....	13
3.5.1 Retards .....	13

3.5.2	Absences à un atelier .....	13
3.5.3	Échec à un atelier .....	14
3.6	Réussite .....	14
3.7	Reprise d'un module échoué .....	15
3.8	Accès aux modules dans D2L .....	15
<b>4</b>	<b>Politiques sur les examens de fin de module.....</b>	<b>16</b>
4.1	Examens de fin de module.....	16
4.1.1	Admissibilité aux examens de fin de module.....	16
4.2	Abandon d'un examen de fin de module.....	16
4.3	Report d'un examen de fin de module .....	17
4.4	Tentative pour réussir l'examen de fin de module.....	17
4.4.1	Absence à l'examen de fin de module ou départ non autorisé.....	18
4.4.2	Tentative subséquente de réussir un examen de fin de module .....	18
4.5	Appel des résultats (demande de nouvelle correction) .....	18
4.6	Rétroinformation .....	19
<b>5</b>	<b>Politiques sur l'Examen final commun .....</b>	<b>20</b>
5.1	Structure .....	20
5.1.1	Admissibilité à l'EFC .....	21
5.2	Retrait.....	21
5.3	Report.....	21
5.4	Tentative pour réussir l'EFC .....	22
5.4.1	Absence à l'EFC ou départ non autorisé .....	22
5.4.2	Première tentative de réussir l'EFC.....	22
5.4.3	Tentative subséquente pour réussir l'EFC.....	22
5.4.3.1	Jour 1 de l'EFC .....	23
5.4.3.2	Jour 2 et Jour 3 de l'EFC.....	23
5.4.3.3	Jour 1, Jour 2 et Jour 3 de l'EFC.....	23
5.5	Appel des résultats (demande de nouvelle correction) .....	23
5.6	Rétroinformation .....	24
5.7	Réussite .....	24
<b>6</b>	<b>Politiques sur l'intégrité dans le cadre des programmes de formation et le comportement professionnel .....</b>	<b>25</b>
6.1	Intégrité dans le cadre des programmes de formation .....	25
6.2	Comportement professionnel.....	25

# Introduction

Le volume 1 des *Politiques de formation harmonisées des CPA* expose les lignes directrices nationales à l'égard de la mise en œuvre des politiques portant sur l'admission, l'administration, les modules, les examens des modules et l'Examen final commun (EFC), ainsi que des autres politiques relatives au Programme de formation professionnelle des CPA (PFP des CPA).

## Exigences d'agrément

Les candidats<sup>1</sup> doivent satisfaire aux exigences en matière de formation, d'examen et d'expérience pour être admissibles à l'agrément CPA.

Pour obtenir le droit d'exercer la comptabilité publique (l'expertise comptable), des exigences particulières en matière de formation, d'examen et d'expérience doivent être respectées<sup>2</sup>.

Les candidats sont invités à suivre le PFP des CPA et à acquérir l'expérience requise concurremment.

Pour plus d'informations sur les exigences en matière d'expérience, consultez le document [Exigences en matière d'expérience pratique des CPA](#).

Les règlements des instances provinciales/régionales de CPA ont préséance sur les exigences et recommandations générales du présent document.

Les candidats CPA sont assujettis aux règlements de l'instance provinciale/régionale de CPA auprès de laquelle ils sont inscrits.

Notre objectif est d'offrir un environnement sûr et propice à l'apprentissage pour tous. Les personnes qui nuisent à un tel environnement par leurs paroles ou leurs actions, ou en violant les règlements d'examen ou de module, feront l'objet de mesures disciplinaires allant jusqu'à l'expulsion des lieux, du programme ou de la profession. Si l'instance provinciale/régionale de CPA le jugeait opportun, ces personnes pourraient être réadmissibles.

1 Dans ce document, le terme « candidats » est utilisé pour désigner les personnes inscrites au PFP des CPA. Toutefois, dans certaines régions, ces personnes sont plutôt appelées « étudiants ».

2 Communiquez avec votre instance provinciale/régionale de CPA pour connaître ces exigences particulières.

# 1 Politiques d'admission

## 1.1 Exigences d'admission

Pour être admis au PFP des CPA, il faut :

- détenir un diplôme universitaire de premier cycle ou de deuxième cycle;
- avoir suivi les cours préalables obligatoires;
- posséder 120 heures-crédits d'études ou une formation équivalente (30 heures-crédits<sup>3</sup> par année d'études);
- être de bonne moralité;
- avoir l'autorisation légale d'étudier et/ou de travailler dans la province/région où l'on s'inscrit, si une telle autorisation est nécessaire<sup>4</sup>.

Les 120 heures-crédits d'études ou la formation équivalente exigées pour être admis au PFP des CPA peuvent inclure au maximum 30 heures-crédits de cours axés sur l'apprentissage expérientiel.

Aucune exemption d'un cours préalable ou d'un cours accrédité du PFP des CPA ne peut être obtenue au moyen de ces heures-crédits, lesquelles doivent être officiellement reconnues par un établissement d'enseignement supérieur comme crédits d'équivalence aux fins de l'obtention du diplôme universitaire de premier cycle. Pour en savoir plus sur l'apprentissage expérientiel, veuillez communiquer avec votre instance provinciale/régionale de CPA.

Une autre catégorie de candidats est définie à la section 1.3, *Autre catégorie de candidats*.

### 1.1.1 Définition d'un diplôme universitaire de premier cycle

Le diplôme universitaire de premier cycle requis pour l'admission au PFP des CPA doit être décerné par un établissement d'enseignement :

- qui est un établissement supérieur qui a l'autorisation des autorités de réglementation compétentes du Canada de décerner des diplômes; ou

3 Le nombre d'heures-crédits représente le temps que l'étudiant doit consacrer à l'acquisition des crédits d'un cours. En général, un cours de 3 crédits exige 33 heures d'apprentissage en classe (cours magistraux, etc.) ou 132 heures d'exposition à la matière (cours, tutoriels, activités de pratique, tests ou évaluations, ou préparation).

4 Pour obtenir de plus amples informations, veuillez communiquer avec votre instance provinciale/régionale de CPA.

- qui est une université offrant un enseignement supérieur et qui est reconnue dans l'*International Handbook of Universities* publié par l'Association internationale des universités, ou reconnue par une instance semblable; ou
- qui est un établissement supérieur membre d'une association nationale équivalente dans un autre pays et qui a l'autorisation des autorités de réglementation compétentes du pays en cause de décerner des diplômes.

L'établissement d'enseignement doit :

- être établi ou accrédité en vertu d'un texte législatif ou d'une autre approbation gouvernementale;
- offrir un ou des programmes d'études faisant suite à la scolarité générale et obligatoire des niveaux primaire et secondaire exigée par le gouvernement dans le pays, l'État ou la province, selon le cas, où l'établissement est établi.

Aux fins de la reconnaissance des préalables, la formation offerte par les établissements suivants peut être acceptée :

- un établissement ne décernant pas de diplômes, au nom d'un établissement décernant des diplômes;
- un établissement d'enseignement de l'extérieur du Canada dont les cours peuvent être crédités par un établissement canadien autorisé à décerner des diplômes.

Pour être reconnu, un diplôme obtenu à l'étranger doit exiger un niveau de formation correspondant à celui d'un diplôme universitaire de premier cycle ou l'équivalent et être décerné par un établissement décernant des diplômes.

Le processus de détermination de l'équivalence du contenu relève de l'instance provinciale/régionale de CPA, conformément aux Normes nationales de reconnaissance et d'accréditation CPA pour les établissements d'enseignement supérieur. Ce processus consiste à comparer les exigences d'obtention des titres de compétences étrangers aux exigences en matière de compétences de la *Grille de compétences des CPA*.

### 1.1.2 Exemples d'exigences concernant le diplôme

Aux fins de l'admission au PFP des CPA, le demandeur peut satisfaire aux exigences concernant le diplôme universitaire de premier cycle, les 120 heures-crédits d'études et l'étude de matières précises de diverses façons. Il peut notamment :

- avoir suivi un programme de premier cycle de quatre ans couvrant toutes les matières préalables obligatoires;
- détenir un diplôme de premier cycle de quatre ans et avoir suivi les cours préparatoires des CPA ou d'autres cours ou programmes reconnus couvrant les matières obligatoires;

- détenir un diplôme de premier cycle de trois ans couvrant toutes les matières préalables obligatoires et qui est précédé d'une année d'études postsecondaires. Par exemple, au Québec, un diplôme universitaire de trois ans après l'obtention du diplôme d'études collégiales, ou un baccalauréat international équivalent.

Pour ce qui est des études préalables, le demandeur doit satisfaire aux exigences suivantes :

- a) avoir obtenu la note de passage ou une note d'au moins 60 %, selon la plus élevée des deux, dans chacun des cours de base applicables;
- b) avoir obtenu la note de passage ou une note d'au moins 50 %, selon la plus élevée des deux, dans chacun des cours autres que de base applicables;
- c) avoir obtenu une moyenne cumulative d'au moins 65 % ou l'équivalent, calculée sur la base de la note moyenne obtenue pour l'ensemble des cours de base suivis;
- d) les cours autres que de base comprennent les cours *Introduction à la comptabilité générale, Introduction à la comptabilité de gestion, Économie, Statistique et Droit des affaires*;
- e) les cours de base regroupent tous les autres cours préalables, sauf ceux désignés comme étant des cours autres que de base. Si un cours n'est pas clairement identifié comme étant un cours autre que de base, il est un cours de base par défaut.

### 1.1.3 Détenteurs de diplômes étrangers

Seuls les diplômes décernés par des établissements d'enseignement supérieur reconnus dans l'*International Handbook of Universities* publié par l'Association internationale des universités, ou reconnus par une instance semblable, seront acceptés. Tous les candidats étrangers qui étudient au Canada doivent posséder un permis d'études canadien.

Une instance reconnue d'évaluation des crédits devrait évaluer les diplômes étrangers pour déterminer s'ils répondent aux exigences des 120 heures-crédits requises pour l'admission au PFP des CPA. Cette instance d'évaluation des crédits pourrait tenir compte, aux fins du calcul des heures-crédits obligatoires, des crédits octroyés non pas par un établissement d'enseignement mais par une organisation étrangère dans le cadre d'un programme d'agrément menant à un titre professionnel.

Le processus de détermination de l'équivalence du contenu relève de l'instance provinciale/régionale de CPA, conformément aux Normes nationales de reconnaissance et d'accréditation CPA pour les établissements d'enseignement

supérieur. Ce processus consiste à comparer les exigences d'obtention des titres de compétences étrangers aux exigences en matière de compétences de la *Grille de compétences des CPA*.

### 1.1.4 Actualité de la formation

Pour être admis au PFP des CPA, le candidat doit avoir suivi au moins un cours pertinent dans chacun des domaines de compétences CPA, soit Information financière, Stratégie et gouvernance, Comptabilité de gestion, Audit et certification, Finance, Fiscalité et Technologies de l'information, au cours des 10 années précédant sa demande d'admission au PFP des CPA.

Le candidat détenant une expérience professionnelle appréciable et pertinente obtenue au cours des 10 dernières années peut demander à être dispensé de la présente exigence s'il a suivi avec succès un cours pertinent plus de 10 ans avant son admission au PFP des CPA. L'évaluation de son expérience aboutira à l'un des résultats suivants : aucune dispense, dispense complète ou dispense partielle avec obligation de se présenter à l'examen de module.

## 1.2 Admission conditionnelle

La personne qui demande à être admise au PFP des CPA doit satisfaire à toutes les exigences d'admission avant de commencer le programme. Le demandeur qui dit satisfaire à toutes les exigences, mais qui n'a pas encore officiellement reçu son diplôme ou dont le relevé de notes officiel pour certains cours préalables n'est pas encore disponible, sera admis sous condition au premier module du programme.

Le candidat admis sous condition au PFP des CPA sera autorisé à s'inscrire aux modules communs 1 et 2 (modules C1 et C2). Il sera informé de ses résultats à l'examen du module C1, mais non de ceux du module C2 tant que les documents officiels attestant son admissibilité au PFP des CPA n'auront pas été reçus et traités (sauf en Ontario, où les relevés de notes officiels doivent être reçus dans un délai de quatre mois après l'inscription du candidat).

## 1.3 Autre catégorie de candidats

### 1.3.1 Candidats adultes

Un candidat adulte du PFP des CPA est une personne qui remplit les critères d'admissibilité suivants :

1. Il possède au moins huit ans d'expérience pertinente dans l'un ou l'autre des domaines de compétences techniques des CPA, soit *Information financière*, *Stratégie et gouvernance*, *Comptabilité de gestion*, *Audit et certification*,

*Finance et Fiscalité*, et a atteint le niveau de maîtrise 1 dans au moins deux des sous-domaines de compétences énoncés dans les *Exigences en matière d'expérience pratique des CPA (EEP des CPA)*.

2. Il soumet un curriculum vitæ faisant état de tous les emplois qu'il a occupés et de l'emploi qu'il occupe, ainsi que de l'ensemble de ses services à la collectivité et de ses activités de bénévolat.
3. Il fournit tous les relevés de notes officiels pour tous les cours suivis dans des universités ou collèges.
4. Il fournit trois lettres de recommandation, soit :
  - i. une lettre de son employeur actuel;
  - ii. une lettre d'un collègue qui est CPA en règle ou qui est membre d'une organisation comptable étrangère ayant conclu une entente de réciprocité avec CPA Canada;
  - iii. une lettre attestant sa bonne moralité.
5. Il fournit une lettre de motivation faisant état de sa volonté et de sa capacité d'obtenir le titre de CPA, ainsi que de son engagement en ce sens.
6. Il a suivi avec succès tous les cours préalables.

## 1.4 Processus d'admission

Pour compléter sa demande d'admission au PFP des CPA, le demandeur doit soumettre :

1. un formulaire de demande dûment rempli;
2. le paiement des droits applicables;
3. toute la documentation à l'appui requise, qui peut comprendre les relevés de notes officiels<sup>5</sup>, des évaluations de l'équivalence des crédits obtenus à l'étranger (par exemple, par World Education Services Canada), des relevés de notes d'autres organismes reconnus et accrédités, une preuve à l'appui du nom légal et un formulaire dûment rempli concernant le respect du code de déontologie de l'étudiant ou du candidat;
4. une preuve d'obtention d'un permis d'études, s'il est un candidat étranger non résident faisant ses études au Canada (lorsque l'instance provinciale/régionale l'exige).

5 Les relevés de notes peuvent être acheminés à l'instance provinciale/régionale de CPA directement par le bureau du registraire de l'établissement d'enseignement dans une enveloppe cachetée, par courriel au moyen d'un service approuvé (MesCertif, Parchment ou National Student Clearinghouse) ou encore de la manière approuvée par l'instance provinciale/régionale de CPA.

# 2 Politiques administratives

## 2.1 Délais fixés

Le candidat du PFP des CPA doit terminer les modules du PFP et se présenter à l'Examen final commun (EFC) au plus tard six ans<sup>6</sup> après l'avoir commencé. Le programme d'agrément CPA (soit la formation, l'examen et l'expérience) doit être terminé à l'intérieur d'une période de sept ans.

La date de début du PFP des CPA est considérée comme la date à laquelle un candidat participe à son premier module. Il s'agit habituellement de la date de début de l'atelier d'orientation du module commun 1, lorsqu'un candidat commence le programme. L'expression « participation au module » est définie à la section 2.4, *Expulsion et suspension*. Dans le cas des candidats qui ont participé à des programmes accrédités par la profession leur donnant droit à des crédits d'équivalence pour le PFP des CPA, la date de début correspond à la date à laquelle ils ont commencé les cours leur donnant droit aux crédits d'équivalence pour les modules communs et optionnels. Dans le cas des candidats qui ont obtenu des crédits d'équivalence pour le PFP des CPA (au titre d'un protocole d'entente ou parce qu'ils sont membres d'un organisme membre de l'International Federation of Accountants, ou IFAC), la date de début sera la date de début du premier module auquel ils participent ou la date du premier examen auquel ils se présentent (EFC inclus), selon la première éventualité.

Dans certains cas, l'instance provinciale/régionale de CPA compétente peut accorder au candidat CPA une pause qui ne sera pas prise en compte dans les délais fixés pour terminer le programme. Une telle pause sera considérée comme un abandon provisoire du programme<sup>7</sup>. Pour de plus amples informations, voir la section 2.5.1, *Abandon provisoire du programme*.

6 Sept ans au Québec. À l'École de gestion CPA de l'Ouest, le candidat inscrit au PFP des CPA doit quant à lui réussir l'EFC au plus tard six ans après l'avoir commencé.

7 Appelé « congé temporaire » dans certaines régions.

### 2.1.1 Délais supplémentaires

Dans certains cas, un délai supplémentaire pourrait être accordé au candidat qui démontre qu'il est en voie de satisfaire aux exigences du PFP des CPA et à celles en matière d'expérience pratique (c'est-à-dire du stage).

## 2.2 Droits/remboursements

Les instances provinciales/régionales de CPA établiront les droits d'inscription aux modules et percevront le paiement de ces droits par les candidats. Communiquez avec votre instance provinciale/régionale de CPA pour en savoir plus sur ses politiques de remboursement.

## 2.3 Transferts entre les régions ou provinces

Les dossiers peuvent être transférés d'une province ou d'une région à une autre si le candidat du PFP des CPA en fait la demande. Les transferts doivent normalement avoir lieu une fois le module du PFP des CPA terminé.

Au moment de faire sa demande, le candidat doit avoir un dossier en règle auprès de l'instance de la province ou de la région où il est inscrit.

L'instance de CPA de la province ou région d'accueil acceptera le travail d'évaluation réalisé par l'instance de CPA de la province ou région de départ.

## 2.4 Expulsion et suspension

Il y aura suspension ou expulsion (retrait/désinscription) du PFP des CPA dans les cas suivants :

- non-paiement des droits;
- défaut de se conformer à la réglementation de l'instance provinciale/régionale de CPA;
- atteinte du nombre maximal de participations au module (par « participation au module », on entend toute tentative pour réussir le module ou l'examen);
- défaut de terminer le programme dans les délais fixés;
- mauvaise conduite du candidat dans le cadre de ses études ou de ses activités professionnelles.

Pour plus d'informations, voir le chapitre 6, *Politiques sur l'intégrité dans le cadre des programmes de formation et le comportement professionnel*.

La réintégration d'un candidat expulsé sera envisagée dans certaines circonstances (voir la section 2.6.1, *Réintégration*).

## 2.5 Abandon

### 2.5.1 Abandon provisoire du programme (congé temporaire)

Dans certains cas, le candidat du PFP des CPA peut abandonner provisoirement le programme pour un maximum de deux ans au total. Pendant cet abandon, il aura accès aux modules précédents du programme ainsi qu'à d'autres ressources (p. ex., les offres d'emploi). Pour en savoir plus, le candidat peut communiquer avec son instance provinciale/régionale de CPA.

### 2.5.2 Abandon permanent du programme (retrait volontaire)

Le candidat du PFP des CPA peut quitter le programme de manière définitive en soumettant une demande par écrit à son instance provinciale/régionale de CPA. S'il décide de s'y inscrire à nouveau et est accepté, le délai accordé pour terminer le programme est rétabli.

### 2.5.3 Retrait d'un module

La demande de retrait d'un module doit être soumise directement à l'instance provinciale/régionale de CPA au plus tard un jour avant l'heure de début prévue de l'examen de fin de module.

Le candidat qui abandonne un module du PFP des CPA est assujéti aux modalités suivantes relatives au nombre maximal de participations :

- s'il se retire avant le vendredi de la quatrième semaine du module, sa participation au module ne sera pas prise en compte;
- s'il se retire après le vendredi de la quatrième semaine du module, sa participation au module sera prise en compte;
- si le report de son examen à la prochaine séance lui est accordé, sa participation au module ne sera pas prise en compte. Pour obtenir de plus amples informations sur la question, consultez la section 4.3, *Report d'un examen de fin de module*.

Le candidat qui se retire volontairement du module doit recommencer le module et satisfaire à toutes les exigences du profil de réussite de ce module, y compris au chapitre des ateliers et des travaux, comme il est précisé dans le *Guide du candidat*.

## 2.6 Réadmission

Le candidat du PFP des CPA qui a abandonné provisoirement le programme (voir la section 2.5.1, *Abandon provisoire du programme*, pour plus d'informations) n'a pas à soumettre une demande pour être réadmis au

programme dans lequel il était inscrit et peut le poursuivre pourvu qu'il avise l'instance provinciale/régionale de CPA compétente avant la fin de la période maximale de deux ans d'abandon provisoire du programme.

Le candidat au PFP des CPA :

- qui a été expulsé ou suspendu du programme (voir la section 2.4, *Expulsion et suspension, pour plus d'informations*); ou
- qui a décidé de quitter le programme de façon permanente (voir la section 2.5.2, *Abandon permanent du programme*, pour plus d'informations),

doit soumettre une demande pour être réadmis au PFP des CPA et, si sa demande est acceptée, le recommencer. Il doit répondre à toutes les exigences d'admission (voir la section 1.1, *Exigences d'admission*, pour plus d'informations), y compris celles relatives à l'actualité de la formation (voir la section 1.1.4, *Actualité de la formation*, pour plus d'informations). Le délai accordé pour terminer le programme est alors rétabli.

### 2.6.1 Réintégration

La réintégration d'un candidat expulsé (retiré/désinscrit) sera envisagée :

- a) si la personne le mérite et est admissible à la réintégration;
- b) si elle répond aux exigences en matière d'études et d'expérience en vigueur au moment de sa réintégration ainsi qu'aux conditions à respecter en cas de réintégration; et
- c) si toute la réglementation provinciale applicable est respectée.

La demande de réintégration sera soumise à l'approbation de l'instance provinciale/régionale de CPA.

## 2.7 Aménagements spéciaux

Le candidat peut demander des aménagements spéciaux dans les cas où un handicap ou un problème de santé attesté pourrait nuire à sa capacité de suivre un module ou de se présenter à l'examen du module. La date limite pour présenter une demande d'aménagement spécial dûment remplie est fixée à 10 semaines avant la date de l'examen (ce délai comprend le temps requis pour l'analyse de la demande et, advenant l'approbation de celle-ci, pour la mise en œuvre de l'aménagement avant la tenue de l'examen). Le candidat qui n'a pas respecté ce délai doit présenter sa demande à l'instance provinciale/régionale de CPA le plus tôt possible. Si ce délai de 10 semaines n'est pas respecté, il est possible que l'instance provinciale/régionale de CPA ne dispose pas du temps

nécessaire pour analyser la demande et prendre les arrangements requis afin de mettre en œuvre l'aménagement voulu avant la tenue de l'examen. Pour plus d'informations sur les aménagements spéciaux, y compris sur le processus de soumission d'une demande, et pour obtenir les formulaires à remplir, consultez le [site Web de CPA Canada](#). La trousse d'information sur l'accessibilité et les demandes d'aménagements spéciaux (qui se trouve sur le site Web de CPA Canada) contient aussi de l'information utile sur le processus et les types de documents qui pourraient être exigés.

Les demandeurs peuvent soumettre leurs questions à leur instance provinciale/régionale respective.

# 3 Politiques sur les modules

## 3.1 Inscription

Le candidat du PFP des CPA ne peut pas suivre le module commun 2 avant le module commun 1, mais il peut suivre les deux modules communs en même temps s'il satisfait aux exigences applicables de l'instance provinciale/régionale de CPA. Il doit réussir les deux modules communs avant d'entreprendre l'un ou l'autre des modules optionnels. Le candidat doit réussir deux modules optionnels avant de commencer le module de synthèse 1. Le candidat peut suivre les deux modules optionnels en même temps s'il satisfait aux exigences applicables de l'instance provinciale/régionale de CPA. Le candidat doit réussir le module de synthèse 1 avant d'entreprendre le module de synthèse 2.

Le candidat doit réussir tous les modules avant de se présenter à l'EFC.

## 3.2 Dispenses

Des dispenses à l'égard des modules du PFP des CPA ne sont accordées que pour les programmes accrédités par la profession de CPA. Le candidat admis au titre d'un protocole d'entente ou parce qu'il est membre d'un organisme membre de l'IFAC doit communiquer avec son instance provinciale/régionale de CPA pour en savoir plus.

## 3.3 Reprise d'un module réussi

Le candidat qui a réussi un module commun ou optionnel du PFP des CPA pourrait ne pas être autorisé à participer aux activités en ligne, aux ateliers ou aux examens tenus ultérieurement dans le cadre de ce module<sup>8</sup>.

Le candidat qui reprend de son propre gré le module de synthèse 1 doit respecter le profil de réussite défini dans le *Guide du candidat*.

<sup>8</sup> Pour en savoir plus sur les politiques particulières applicables, communiquez avec votre instance provinciale/régionale de CPA.

Le candidat qui reprend de son propre gré le module de synthèse 2 est autorisé à participer aux activités en ligne ou aux ateliers tenus ultérieurement dans le cadre de ce module sans devoir respecter le profil de réussite défini dans le *Guide du candidat*.

### 3.4 Admissibilité aux examens de fin de module

Pour pouvoir se présenter à l'examen de fin de module, le candidat du PFP des CPA doit respecter le profil de réussite défini dans le *Guide du candidat*. Sinon, la participation du candidat au module sera prise en compte dans le nombre de tentatives permises. Le candidat devra recommencer et réussir l'ensemble du module lors de la prochaine tenue du module, y compris les ateliers, les travaux et l'examen de fin de module.

#### 3.4.1 Travaux remis en retard

Aucun travail remis en retard ne sera accepté dans le cadre du PFP des CPA. Toutefois, un délai supplémentaire pourrait être accordé dans des circonstances exceptionnelles. Toutes les demandes de prolongation doivent être accompagnées de documents justificatifs. Il revient à l'instance provinciale/régionale de CPA d'accepter ou non la demande.

### 3.5 Ateliers

Le candidat du PFP des CPA doit être présent aux ateliers du début à la fin. On s'attend ce faisant à ce qu'il y participe activement et fasse preuve en tout temps d'un comportement professionnel. Les retards (voir la section 3.5.1, *Retards*) ou les absences non autorisées (voir la section 3.5.2, *Absences à un atelier*) pourraient entraîner un échec à l'atelier (voir la section 3.5.3, *Échec à un atelier*).

#### 3.5.1 Retards

Le candidat du PFP des CPA qui arrive en retard ou part avant la fin de l'atelier se verra imposer un travail de rattrapage et pourrait devoir payer des droits connexes.

#### 3.5.2 Absences à un atelier

Si des circonstances atténuantes (comme la maladie ou le décès d'un membre de la famille) le justifient, le candidat pourra être autorisé à ne pas se présenter à un atelier du PFP des CPA. Des documents justificatifs devront alors être fournis.

Le candidat se verra imposer un travail de rattrapage et pourrait devoir payer des droits connexes.

Le candidat pourra être autorisé à manquer un seul atelier du PFP des CPA. Si les circonstances l'obligent à s'absenter plus d'une fois, le candidat devra recommencer le module ultérieurement.

### 3.5.3 Échec à un atelier

Le candidat du PFP des CPA qui ne participe pas à un atelier d'un module commun ou d'un module optionnel et qui ne réussit pas les travaux de rattrapage exigés ne sera pas autorisé à se présenter à l'examen de fin de module et échouera au module.

Ce manquement sera considéré comme une tentative pour réussir le module, et le candidat devra suivre de nouveau le module au complet pour être autorisé à se présenter à un prochain examen de fin de module. Le candidat devra recommencer et réussir l'ensemble du module, y compris les ateliers, les travaux et l'examen de fin de module.

Dans le cas d'un module de synthèse, le candidat qui ne participe pas à l'atelier et qui ne réussit pas les travaux de rattrapage exigés échouera au module. Cet échec sera considéré comme une tentative pour réussir le module, et le candidat devra suivre le module au complet avant de pouvoir poursuivre le PFP des CPA.

## 3.6 Réussite

Pour réussir chacun des modules communs et des modules optionnels du PFP des CPA, le candidat doit atteindre le niveau Compétent à l'examen de fin de module, tel qu'il est déterminé par le Jury d'examen (le profil de réussite de l'examen de fin de module n'est pas publié). Il n'y a pas de reprise des examens de fin de module dans le cadre du PFP des CPA. Le candidat qui échoue à un examen de fin de module doit attendre l'examen suivant dans sa province ou sa région pour se présenter de nouveau.

Pour réussir les modules de synthèse du PFP des CPA, le candidat doit satisfaire à toutes les composantes du profil de réussite défini dans le [Guide du candidat](#).

### 3.7 Reprise d'un module échoué

Le candidat du PFP des CPA a droit à trois tentatives pour réussir un module commun, après quoi il sera expulsé (retiré/désinscrit) du programme. Il a également droit à trois tentatives pour réussir un module optionnel. S'il échoue lors de sa troisième tentative, il ne pourra plus tenter de le réussir. Un candidat qui ne réussit pas deux modules optionnels sera expulsé (retiré/désinscrit) du programme. Par « tentative », on entend toute tentative pour réussir le module ou l'examen de fin de module.

Le candidat qui aura échoué à l'examen de fin de module pourra être autorisé à s'y représenter lors d'une séance ultérieure, qu'il ait de nouveau suivi le module ou non. Le candidat qui aura échoué à l'examen d'un module à deux reprises devra recommencer l'ensemble du module avant de pouvoir se présenter de nouveau à l'examen, à moins d'avoir suivi le module au complet lors de la tentative précédente.

Le candidat qui doit recommencer un module devra réussir l'ensemble de ce module, y compris au chapitre des ateliers, des travaux et de l'examen de fin de module, comme il est précisé dans le *Guide du candidat*. En cas d'incertitude quant aux modalités qui s'appliquent à sa propre situation, le candidat devrait se renseigner auprès de son instance provinciale/régionale de CPA.

Le candidat qui a échoué au module de synthèse 1 ou au module de synthèse 2 doit recommencer le module. Le candidat a droit à trois tentatives pour réussir chaque module de synthèse, après quoi il sera expulsé (retiré/désinscrit) du programme.

### 3.8 Accès aux modules dans D2L

Le candidat a accès à ses modules dans D2L jusqu'à ce qu'on l'informe, au moment de la publication officielle des résultats d'examen, qu'il a réussi l'EFC. Six mois après la réussite de l'EFC, les modules sont « retirés » et le candidat n'y a plus accès. Dans certaines situations, l'accès pourrait être prolongé si l'instance provinciale/régionale de CPA y consent, et des droits pourraient être exigés.

# 4 Politiques sur les examens de fin de module

## 4.1 Examens de fin de module

L'examen de fin de module fait référence à l'examen à la fin d'un module commun ou optionnel du PFP des CPA, que le module ait été suivi immédiatement avant l'examen ou non.

L'examen de fin de module est fait à l'ordinateur. Le candidat a accès à la documentation de référence lors de tous les examens de fin de module. La nature et le volume de la documentation pourraient être adaptés en fonction des objectifs d'évaluation de chaque examen.

Le candidat doit se conformer aux règlements d'examen d'agrément des CPA et à toutes les lois provinciales et fédérales applicables. Tous les examens de fin de module se déroulent en personne dans un centre d'examen des CPA au Canada ou aux Bermudes.

### 4.1.1 Admissibilité aux examens de fin de module

Pour de plus amples renseignements, consultez la section 3.4, *Admissibilité aux examens de fin de module*.

Les membres CPA ne peuvent pas se présenter aux examens de fin de module du PFP des CPA, sauf lorsqu'exigé aux fins de l'obtention du droit d'exercice de la comptabilité publique (l'expertise comptable).

## 4.2 Abandon d'un examen de fin de module

Si le module a été suivi immédiatement avant l'examen de fin de module, le candidat peut se retirer volontairement de l'examen au plus tard un jour avant l'heure de début prévue de l'examen de fin de module. Le candidat qui se

retire volontairement de l'examen de fin de module est assujéti aux politiques relatives à l'abandon d'un module et au nombre maximal de participations au module, énoncées à la section 2.5.3, *Retrait d'un module*.

Si le module n'a pas été suivi immédiatement avant l'examen de fin de module, le candidat peut se retirer volontairement de l'examen au plus tard un jour avant l'heure prévue du début de l'examen sans être considéré comme ayant fait une tentative pour réussir l'examen.

Pour de plus amples renseignements sur l'abandon, communiquez avec votre instance provinciale/régionale de CPA.

### 4.3 Report d'un examen de fin de module

Le candidat des modules communs et optionnels qui a satisfait aux exigences du profil de réussite du module, défini dans le *Guide du candidat*, pourrait avoir le droit de reporter son examen de fin de module jusqu'à la tenue du prochain examen dans leur province ou région. Un report peut être demandé sans circonstances exceptionnelles et aucun document justificatif n'est exigé.

Le candidat ne peut demander qu'un report par participation au module. Si, à la suite du report, il ne se présente pas à la séance suivante dans sa province/région, il échouera au module et cet échec sera pris en compte dans le nombre de tentatives permises pour réussir le module. Il devra alors recommencer l'ensemble du module (voir la section 3.7, *Reprise d'un module échoué*) avant de pouvoir se présenter à l'examen de fin de module.

Le candidat du PFP des CPA qui se présente à un examen de reprise suivant un report n'a droit à aucun report additionnel. Le candidat doit communiquer avec son instance provinciale/régionale de CPA pour connaître les politiques relatives aux reports, aux dates limites, au processus de demande et aux droits applicables.

### 4.4 Tentative pour réussir l'examen de fin de module

Le candidat réputé admissible à l'examen de fin de module (voir la section 3.4, *Admissibilité aux examens de fin de module*) sera considéré comme ayant fait une tentative pour réussir l'examen, sauf s'il obtient le droit de reporter l'examen ou de l'abandonner (voir les sections 4.2, *Abandon d'un examen de fin de module*, et 4.3, *Report d'un examen de fin de module*).

Tout candidat qui s'est présenté à l'examen de fin de module ou qui a eu accès aux questions d'examen le jour de l'examen sera considéré comme ayant fait une tentative pour réussir l'examen et n'aura droit à aucun report de cet examen.

#### **4.4.1 Absence à l'examen de fin de module ou départ non autorisé**

Le candidat qui ne se présente pas au centre d'examen sans avoir obtenu de retrait ni de report de l'examen de fin de module sera considéré comme ayant été absent et comme ayant fait une tentative pour réussir l'examen.

Le candidat qui ne se présente pas à l'examen de fin de module auquel il est inscrit ou qui quitte le centre d'examen sans avoir obtenu l'autorisation de le faire est considéré comme ayant fait une tentative pour réussir l'examen. Ses réponses, le cas échéant, ne seront pas corrigées, et aucun résultat ne lui sera fourni.

Pour des précisions sur les possibilités qui s'offrent aux candidats avant l'examen de fin de module, voir les sections 4.2, *Abandon d'un examen de fin de module*, et 4.3, *Report d'un examen de fin de module*.

#### **4.4.2 Tentative subséquente de réussir un examen de fin de module**

Le candidat a droit à trois tentatives pour réussir l'examen de fin de module. Le candidat qui présente des documents justificatifs prouvant des circonstances exceptionnelles peut demander à son instance provinciale/régionale de CPA l'autorisation de faire une tentative supplémentaire.

### **4.5 Appel des résultats (demande de nouvelle correction)**

Seuls les résultats des examens du PFP des CPA auxquels un candidat a échoué peuvent faire l'objet d'un appel (demande de nouvelle correction). Le candidat dispose de trois jours ouvrables après la publication des résultats de l'examen pour présenter une demande d'appel (demande de nouvelle correction), et des droits s'appliquent.

La procédure suivante s'applique aux appels (demandes de nouvelle correction) d'un candidat qui échoue aux examens de fin de module (modules communs et optionnels) :

- i) **Composante questions objectives** : Comme les réponses aux questions objectives sont entrées et corrigées électroniquement, il n'est pas nécessaire de recalculer le résultat.
- ii) **Composante rédaction** : À défaut de preuves indiquant fortement que le correcteur a commis une erreur de jugement, le jugement de celui-ci sera accepté. Les résultats du candidat ne seront modifiés que lorsque les correcteurs ont commis l'une ou l'autre des erreurs suivantes :
- il a mal appliqué le guide de correction;
  - il a omis de prendre en compte une partie pertinente de la réponse du candidat (p. ex., il a omis de noter une analyse pertinente dans la réponse);
  - il a manqué de jugement.

Aucune autre raison ne sera acceptée, c'est-à-dire qu'aucune autre circonstance ne peut donner lieu à un appel (demande de nouvelle correction). Le candidat recevra uniquement le résultat de l'appel (demande de nouvelle correction). Aucun autre commentaire ne sera fourni.

Toute équipe qui n'a pas reçu la note de passage lors de sa présentation du module de synthèse 1 aura une occasion de refaire sa présentation devant un second comité d'évaluation. Au minimum, tout nouvel échec à la présentation du module de synthèse 1 fait l'objet d'une seconde correction et d'un examen par une autre instance provinciale/régionale de CPA avant la publication de la note. Il n'est pas possible de présenter une demande d'appel (demande de nouvelle correction) en cas d'échec lors de la présentation.

## 4.6 Rétroinformation

Le candidat qui échouera à un examen de fin de module recevra de la rétroinformation sous forme de rapport sur les résultats, adapté à la nature de l'évaluation en question. Aucune autre rétroinformation ne sera fournie dans le cas d'un appel des résultats (demande de nouvelle correction).

Les examens de fin de module ne sont pas publiés. Cela signifie que le candidat n'a pas d'accès direct aux examens une fois ceux-ci remis et ne pourra pas avoir accès aux questions d'examen, à ses fichiers de réponse, aux barèmes de correction ou à tout autre matériel de correction.

# 5 Politiques sur l'Examen final commun

## 5.1 Structure

L'Examen final commun (EFC) consiste en trois épreuves réparties sur trois jours.

- L'épreuve du Jour 1 consiste en une étude de cas, à laquelle le candidat répond individuellement, liée à l'étude de cas qui a fait l'objet du travail en équipe au module de synthèse 1. Le candidat a quatre heures pour faire l'épreuve du Jour 1.
- L'épreuve du Jour 2 consiste en une étude de cas qui permet d'évaluer la capacité du candidat de démontrer la profondeur de ses compétences en Information financière et/ou en Comptabilité de gestion (selon le cas), ainsi que dans un domaine optionnel au choix. Le candidat pourra choisir son rôle (il ne sera pas limité aux modules optionnels choisis) et devra indiquer son choix lors de l'inscription à l'EFC. Le candidat a cinq heures pour faire l'épreuve du Jour 2.
- Le candidat qui compte satisfaire au volet formation/évaluation des exigences relatives à l'exercice de la comptabilité publique (l'expertise comptable) dans le cadre du programme d'agrément CPA doit opter pour un rôle en Certification. Pour pouvoir exercer la comptabilité publique (l'expertise comptable), il doit aussi démontrer la profondeur de ses compétences en Information financière et en Certification<sup>9</sup>.
- L'épreuve du Jour 3 consiste en plusieurs études de cas qui permettent d'évaluer l'étendue des compétences acquises et qui fournissent des occasions supplémentaires au candidat de démontrer la profondeur de ses compétences en Information financière et/ou en Comptabilité de gestion. Les candidats joueront tous le même rôle dans chacune des études de cas. Les candidats ont quatre heures pour faire l'épreuve du Jour 3.

<sup>9</sup> Le candidat qui réussit l'EFC mais qui ne démontre pas la profondeur de ses compétences en Information financière et/ou en Certification pourrait satisfaire aux exigences relatives à l'exercice de la comptabilité publique (l'expertise comptable) en réussissant le Programme postagrément en comptabilité publique (programme PACP).

L'épreuve du Jour 1 de l'EFC est évaluée séparément de celles du Jour 2 et du Jour 3. Les épreuves du Jour 2 et du Jour 3 sont évaluées ensemble. Le candidat doit réussir les deux composantes de l'EFC<sup>10</sup>:

- Jour 1;
- Jour 2 et Jour 3.

L'examen est fait à l'ordinateur. Les candidats ont accès à la documentation de référence lors de l'EFC.

Les candidats doivent se conformer aux règlements d'examen et à toutes les lois provinciales et fédérales applicables. L'EFC se déroule en personne dans un centre d'examen des CPA au Canada ou aux Bermudes.

### 5.1.1 Admissibilité à l'EFC

Les candidats sont admissibles à l'EFC après avoir suivi (ou avoir été dispensés de suivre) le module de synthèse 2 de préparation à l'EFC offert dans le cadre du PFP des CPA ou par un établissement d'enseignement supérieur accrédité. Pour de plus amples informations, voir les sections 3.1, *Inscription*, et 3.2, *Dispenses*.

Les membres CPA et les candidats CPA qui ont déjà réussi l'EFC ne sont pas autorisés à se présenter de nouveau à l'EFC.

Après avoir terminé les modules de synthèse, le candidat peut choisir de se présenter à une séance subséquente de l'EFC, bien que cela ne soit pas recommandé.

## 5.2 Retrait

Le candidat peut se retirer jusqu'à l'heure prévue du début de l'EFC. Pour connaître les politiques relatives aux retraits de l'EFC, au processus de demande et aux droits applicables, communiquez avec votre instance provinciale/régionale de CPA.

## 5.3 Report

Pour connaître les politiques relatives aux reports de l'EFC, au processus de demande et aux droits applicables, communiquez avec votre instance provinciale/régionale de CPA.

<sup>10</sup> Les candidats visés par le protocole d'entente conclu avec le CIMA pourraient être admissibles à une dispense de l'épreuve du Jour 1 de l'EFC. Pour connaître les politiques relatives aux dispenses, communiquez avec votre instance provinciale/régionale de CPA.

## 5.4 Tentative pour réussir l'EFC

À l'heure prévue du début de l'EFC, le candidat sera considéré comme ayant fait une tentative pour réussir l'EFC sauf s'il obtient le droit de le reporter ou de l'abandonner (voir les sections 5.2, *Retrait*, et 5.3, *Report*).

Chaque séance de l'EFC compte comme une tentative, peu importe le nombre d'épreuves qu'elle comporte.

### 5.4.1. Absence à l'EFC ou départ non autorisé

Le candidat qui ne se présente pas à toutes les épreuves prévues de l'EFC ou qui quitte le centre d'examen sans avoir obtenu l'autorisation de le faire est considéré comme ayant fait une tentative pour réussir l'EFC. Ses réponses, le cas échéant, ne seront pas corrigées, et aucun résultat à l'EFC ne lui sera fourni.

Pour des précisions sur les possibilités qui s'offrent au candidat avant l'EFC, voir les sections 5.2, *Retrait*, et 5.3, *Report*

### 5.4.2. Première tentative de réussir l'EFC

Le candidat qui se présente pour une première tentative à l'EFC doit faire les épreuves des trois jours du même examen<sup>11</sup>.

La première fois qu'il se présente à l'EFC, le candidat doit faire l'épreuve du Jour 1 liée à l'étude de cas du module de synthèse 1 qu'il a faite, si celle-ci est disponible.

### 5.4.3. Tentative subséquente pour réussir l'EFC

Le candidat a droit à trois tentatives pour réussir l'EFC. Le candidat qui présente des documents justificatifs prouvant des circonstances exceptionnelles peut demander à son instance provinciale/régionale de CPA l'autorisation de faire une tentative supplémentaire.

Après avoir échoué trois fois, le candidat sera expulsé (retiré/désinscrit) du programme.

S'il est admissible à se réinscrire, le candidat devra satisfaire à toutes les exigences d'admission en vigueur (voir le chapitre 1, *Politiques d'admission*), et aucune dispense ne pourra lui être accordée à l'égard du PFP des CPA. Ces exigences s'appliquent aussi aux membres en règle d'un organisme comptable étranger qui a conclu un protocole d'entente avec CPA Canada.

<sup>11</sup> Les candidats visés par le protocole d'entente conclu avec le CIMA pourraient être admissibles à une dispense de l'épreuve du Jour 1 de l'EFC. Pour connaître les politiques relatives aux dispenses, communiquez avec votre instance provinciale/régionale de CPA.

#### 5.4.3.1 Jour 1 de l'EFC

L'étude de cas du module de synthèse 1 est liée à l'épreuve du Jour 1 de l'EFC et est offerte à la séance de l'EFC suivant immédiatement le module de synthèse 1 et à la séance de l'EFC du même mois de l'année suivante (c.-à-d. que l'épreuve du Jour 1 liée au module de synthèse 1 de mai sera offerte aux séances de septembre de l'EFC de la même année et de l'année suivante).

Le candidat doit choisir l'une des études de cas du module de synthèse 1 offertes à la séance de l'EFC à laquelle il choisit de se présenter.

L'épreuve du Jour 1 de l'EFC sera liée à l'étude de cas du module de synthèse 1 choisie. Il incombe au candidat de se familiariser avec l'étude de cas du module de synthèse 1 qu'il aura choisie.

Le candidat qui choisit de ne pas se présenter à l'EFC immédiatement après avoir suivi le module de synthèse 1 aura une seule autre occasion de faire l'épreuve du Jour 1 de l'EFC portant sur le cas du module de synthèse 1 sur lequel il a travaillé avant que ce cas ne soit retiré.

#### 5.4.3.2 Jour 2 et Jour 3 de l'EFC

Le candidat qui échoue aux épreuves du Jour 2 et du Jour 3 doit se représenter à ces deux épreuves, considérées comme un tout.

#### 5.4.3.3 Jour 1, Jour 2 et Jour 3 de l'EFC

Le candidat qui échoue aux trois épreuves de l'EFC doit se représenter aux trois épreuves lors de sa tentative suivante. L'épreuve du Jour 1 de l'EFC et celles du Jour 2 et du Jour 3 sont traitées séparément uniquement si le candidat a préalablement réussi une des deux composantes de l'EFC.

### 5.5 Appel des résultats (demande de nouvelle correction)

Le candidat qui échoue à l'EFC peut porter son résultat en appel (demander une nouvelle correction). Seuls les résultats aux épreuves de l'EFC auxquelles le candidat aura échoué (soit l'épreuve du Jour 1, ou les épreuves du Jour 2 et du Jour 3, ou les épreuves des trois jours) ou le résultat en Information financière, si le candidat a choisi le rôle en Certification et a réussi l'EFC, mais n'a pas satisfait aux exigences de profondeur dans ce domaine, pourront faire l'objet d'un appel (demande de nouvelle correction).

Les résultats du candidat ne seront modifiés que lorsque les correcteurs ont commis l'une ou l'autre des erreurs suivantes :

- ils ont mal appliqué le guide de correction;

- ils ont omis de prendre en compte une partie pertinente de la réponse du candidat (p. ex., ils ont omis de noter une analyse pertinente dans la réponse);
- ils ont manqué de jugement.

Des droits sont exigés, et ils sont remboursés si l'appelant obtient gain de cause.

Le candidat qui souhaite faire appel de son résultat (demander une nouvelle correction) doit, dans les 15 jours suivant la publication des résultats, faire parvenir une demande à cet effet à l'instance provinciale/régionale auprès de laquelle il est inscrit.

Aucune autre raison ne sera acceptée, c'est-à-dire qu'aucune autre circonstance ne peut donner lieu à un appel (demande de nouvelle correction). Le candidat recevra uniquement le résultat de l'appel (demande de nouvelle correction). Aucun autre commentaire ne sera fourni.

## 5.6 Rétroinformation

Le candidat qui échoue à l'EFC peut payer pour obtenir un rapport d'analyse de sa performance. Ce rapport présente en détail les faiblesses manifestes de la réponse du candidat et souligne les éléments de la réponse qui ne satisfont pas aux exigences minimales. Le rapport ne comporte aucun commentaire sur les éléments pour lesquels le candidat a satisfait aux exigences minimales. Pour demander un rapport d'analyse de sa performance, le candidat doit communiquer avec son instance provinciale/régionale de CPA avant la date limite établie.

Après chaque séance de l'EFC, un rapport contenant les études de cas des examens, les guides de correction et les commentaires du Jury d'examen sur la performance des candidats aux épreuves du Jour 1, du Jour 2 et du Jour 3 de l'EFC sera publié. Les candidats n'auront accès ni à leurs fichiers de réponse, ni aux barèmes ou à tout autre matériel de correction.

## 5.7 Réussite

Pour réussir l'EFC, le candidat doit atteindre le niveau Compétent, qui est établi par le Jury d'examen. Le profil de réussite détaillé de l'EFC n'est pas publié.

# 6 Politiques sur l'intégrité dans le cadre des programmes de formation et le comportement professionnel

## 6.1 Intégrité dans le cadre des programmes de formation

La profession de CPA accorde une grande importance aux questions d'intégrité dans le cadre des programmes de formation. Les atteintes à l'intégrité dans le cadre du PFP des CPA comprennent notamment la tricherie et le plagiat, le fait de favoriser le plagiat ou le vol du travail d'un autre candidat ou d'un ancien candidat. Les documents soumis feront l'objet d'une surveillance pour y détecter toute atteinte à l'intégrité. Pour en savoir plus sur l'intégrité dans le cadre des programmes de formation, consultez le [Guide du candidat](#) et la [Politique sur l'intégrité dans le cadre des programmes de formation et l'utilisation de l'intelligence artificielle](#). En outre, les politiques des instances provinciales/régionales de CPA font état des sanctions qui pourraient être imposées.

## 6.2 Comportement professionnel

Le candidat doit se comporter avec professionnalisme tout au long du programme. Il doit notamment se conformer au code de déontologie provincial ou régional, avoir un comportement éthique, faire montre d'intégrité et

d'honnêteté et être respectueux, y compris dans leurs communications écrites ou orales avec les autres candidats et avec les facilitateurs, les animateurs, le personnel enseignant et le personnel administratif au niveau provincial, régional ou national. Une conduite non professionnelle peut entraîner des sanctions de la part de l'instance provinciale/régionale de CPA.



**CPA**

COMPTABLES  
PROFESSIONNELS  
AGRÉÉS  
CANADA

277, RUE WELLINGTON OUEST  
TORONTO (ONTARIO) CANADA M5V 3H2  
TÉL. 416 977.3222 TÉLÉC. 416 977.8585  
[WWW.CPACANADA.CA/FR](http://WWW.CPACANADA.CA/FR)