© Éditeur officiel du Québec

Remplacé le 4 juin 2014
Ce document a valeur officielle.

chapitre C-48.1, r. 23

Règlement sur les normes d'équivalence de formation aux fins de la délivrance d'un permis de l'Ordre professionnel des comptables en management accrédités du Québec

Loi sur les comptables professionnels agréés
(chapitre C-48.1, a. 2).

Code des professions
(chapitre C-26, a. 94, par. g).

Remplacé, Décision 2014-02-20, 2014 G.O. 2, 1966; eff. 2014-06-04; voir chapitre C-48.1, r. 21.1.

Note *Ce règlement portait auparavant la désignation alphanumérique suivante: chapitre C-26, r. 39.*

TABLE DES MATIÈRES

1. *Le secrétaire de l'Ordre professionnel des comptables en management accrédités du Québec transmet une copie du présent règlement au candidat qui désire faire reconnaître une équivalence de formation.*

Dans le présent règlement, on entend par équivalence de formation, la reconnaissance par l'Ordre que la formation d'un candidat démontre que celui-ci a acquis un niveau de connaissances équivalent à celui acquis par le titulaire d'un diplôme reconnu comme donnant ouverture au permis.

D. 322-92, a. 1; D. 360-2008, a. 1.

2. *Le candidat qui veut faire reconnaître une équivalence de formation doit fournir au secrétaire tous les documents suivants qui sont nécessaires au soutien de sa demande, accompagnés des frais d'étude de son dossier exigés conformément au paragraphe 8 de l'article 86.0.1 du Code des professions (chapitre C-26):*

1° son dossier académique incluant la description des cours suivis, le nombre de crédits s'y rapportant de même que les résultats obtenus;

2° une preuve de l'obtention de son diplôme, le cas échéant;

3° une preuve de la reconnaissance officielle de son diplôme, le cas échéant;

4° une attestation de sa participation à un stage de formation ou à toute autre activité de formation continue et de perfectionnement dans le domaine de la comptabilité de management;

5° une attestation de son expérience de travail dans le domaine de la comptabilité de management.

Une traduction des documents qui ne sont pas rédigés en français ou en anglais est requise.

D. 322-92, a. 2; D. 360-2008, a. 2.

3. *Sous réserve de l'article 4, le candidat bénéficie d'une équivalence de formation lorsqu'il démontre qu'il a une expérience de travail d'au moins 5 ans dans le domaine de la comptabilité de management et qu'il possède un niveau de connaissances équivalent à celui acquis au terme d'études de niveau universitaire dans les matières suivantes:*

1° comptabilité de management et financière;

2° management;

3° informatique;

4° systèmes;

5° méthodes quantitatives;

6° toute autre matière reliée aux précédentes.

D. 322-92, a. 3.

4. *Afin de déterminer si un candidat possède le niveau de connaissances requis par l'article 3, l'Ordre tient compte de l'ensemble des facteurs suivants:*

1° le fait que le candidat soit titulaire d'un ou plusieurs diplômes obtenus au Québec ou ailleurs;

2° les cours suivis, le nombre de crédits s'y rapportant, chacun des crédits représentant 45 heures de présence à un cours et de travail personnel, de même que les résultats obtenus;

3° les stages de formation et autres activités de formation continue ou de perfectionnement effectués dans le domaine de la comptabilité de management;

© Éditeur officiel du Québec

4° le nombre total d'années de scolarité;

5° l'expérience de travail dans le domaine de la comptabilité de management.

D. 322-92, a. 4; D. 360-2008, a. 3.

5. *Le secrétaire transmet les documents prévus à l'article 2 au comité formé par le Conseil d'administration, conformément au paragraphe 2 de l'article 86.0.1 du Code des professions (chapitre C-26), et composé de personnes autres que des membres du comité exécutif, pour étudier les demandes d'équivalence de formation et en décider.*

Le comité doit, s'il refuse de reconnaître l'équivalence de formation ou s'il ne reconnaît celle-ci qu'en partie, motiver sa décision et indiquer au candidat les programmes d'études, les stages ou les examens dont la réussite lui permettrait de bénéficier de cette équivalence. Il doit également l'informer de son droit de demander une révision de la décision conformément à l'article 6.

Le secrétaire transmet, par courrier recommandé ou certifié, une copie de la décision du comité au candidat dans les 30 jours de la date à laquelle elle a été rendue.

D. 322-92, a. 5; D. 360-2008, a. 4.

6. *Le candidat qui est informé de la décision du comité de ne pas lui reconnaître l'équivalence de formation, ou de lui reconnaître celle-ci en partie, peut en obtenir la révision par le comité exécutif, s'il en fait la demande par écrit au secrétaire de l'Ordre dans les 30 jours de la réception de la décision. Il peut joindre à sa demande des représentations écrites à l'intention du comité exécutif.*

Le comité exécutif dispose d'un délai de 60 jours à compter de la réception de la demande de révision pour rendre sa décision.

D. 322-92, a. 6; D. 360-2008, a. 4.

7. *La décision du comité exécutif est définitive et doit être transmise au candidat par écrit, par courrier recommandé ou certifié, dans les 30 jours de la date de la tenue de la réunion.*

D. 322-92, a. 7; D. 360-2008, a. 4.

8. *(Omis).*

D. 322-92, a. 8.

MISES À JOUR
D. 322-92, 1992 G.O. 2, 2208
D. 360-2008, 2008 G.O. 2, 1852
L.Q. 2008, c. 11, a. 212

© Éditeur officiel du Québec