ADMA

ORDRE DES **ADMINISTRATEURS AGRÉÉS** DU QUÉBEC

Guide sur la formation continue obligatoire

Période de référence :
1er avril 2011 au 31 mars 2013

Application administrative du *Règlement sur la formation continue obligatoire des administrateurs agréés du Québec*

Adopté par le Conseil d'administration de l'Ordre le 15 juin 2011

La formation continue : un atout majeur pour les administrateurs agréés

Le *Règlement sur la formation continue obligatoire des administrateurs agréés du Québec* et le programme de formation continue de l'OAAQ permettront le maintien et l'approfondissement des compétences ; ils constituent **un atout de taille pour les administrateurs agréés**.

Grâce à ces derniers, les administrateurs agréés seront **mieux outillés** pour exercer leurs fonctions, et le public n'en sera que mieux protégé.

Objectif du Guide

Le présent guide vise à familiariser les administrateurs agréés avec le nouveau *Règlement sur la formation continue obligatoire des administrateurs agréés du Québec* (*Règlement)* et avec le programme de formation continue de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec («OAAQ»).

Adoption et entrée en vigueur

Dans le contexte de la mise à jour de son cadre législatif et réglementaire, le Conseil d'administration de l'OAAQ (anciennement le « Bureau ») a adopté le *Règlement sur la formation continue obligatoire des administrateurs agréés du Québec,* dont l'entrée en vigueur était le 12 juin 2008.

Assujettissement

Tous les administrateurs agréés du Québec sont assujettis au *Règlement*, à moins d'en être dispensé (dispenses, formation à suivre selon la classe de membres).

Nombre d'heures exigé

Pour chaque période de référence de deux ans, l'administrateur agréé doit suivre les heures de formation continue requises pour sa classe de membre (formation à suivre selon la classe de membres).

Toutefois, un membre adhérant à l'Ordre pendant une période de référence doit compléter le nombre d'heures indiqué en annexe 1.

Période de référence

La présente période de référence est du 1er avril 2011 au 31 mars 2013.

Objectif du programme d'activités de formation continue

Toute activité de formation continue doit permettre le maintien, la mise à jour, l'amélioration ou l'approfondissement des compétences liées à l'exercice des activités professionnelles de l'administrateur agrée.

Note importante : Les éléments soulignés dans le texte réfèrent à des sections ultérieures.

Activités de formation continue admissibles

Les activités que l'administrateur agréé doit suivre dans le cadre du programme de formation continue peuvent être les suivantes :

1. la participation à des cours organisés ou offerts par l'OAAQ ou par une personne ou un organisme reconnu par l'OAAQ;
2. la participation à des cours offerts par un établissement d'enseignement reconnu par l'OAAQ;
3. la participation à des colloques ou des congrès;
4. une présentation dans le cadre d'une conférence ou d'un séminaire;
5. la rédaction d'articles ou d'ouvrages spécialisés publiés;
6. la participation à des sessions de formation diverses, notamment des séminaires ou des discussions de cas;
7. la participation à des projets de recherche;
8. une activité d'autoapprentissage telle la lecture ayant une incidence sur la pratique professionnelle (maximum de 10 heures sur les 40 heures exigées).

Contenu des activités de formation continue admissibles

Le contenu d'une activité de formation continue peut notamment porter sur les sujets suivants :

1. la comptabilité et la fiscalité;
2. la finance;
3. la gestion de l'entreprise et le contrôle budgétaire;
4. la gestion des risques;
5. les technologies de l'information;
6. la déontologie et l'éthique;
7. la gouvernance des organisations;
8. la planification financière personnelle et corporative;
9. les successions;
10. les assurances;
11. la gestion immobilière;
12. les ressources humaines;
13. la gestion stratégique des organisations.

Calendrier de formation continue

Vous pouvez consulter les cours présentement acceptés par l'OAAQ en consultant le calendrier de formation continue, disponible sur le site Internet de l'OAAQ à l'adresse :

www.adma.qc.ca

Des suggestions ?

Nous vous invitons à communiquer avec le responsable de la formation continue par téléphone au (514) 499-0880 ou au 1 800 465-0880, par télécopieur au (514) 499-0892 ou par courriel à l'adresse formationcontinue@adma.qc.ca.

Le développement des compétences

Pour orienter l'offre de formation, l'OAAQ a regroupé sous 4 profils de formation l'offre de formation continue présentée aux administrateurs agréés. Le développement de ces compétences est un processus intégré et équilibré de différentes connaissances et expertises.

L'administrateur agréé devra suivre un nombre d'heure déterminé pour chacune de ces compétences, selon sa classe de membre.

Compétences	**Description**
Compétences **fondamentales**	Les administrateurs agréés doivent avoir une base de connaissances commune, et ce, quel que soit le champ d'activité de leur pratique (généraliste ou spécialisé; par exemple l'éthique, la connaissance des règlements de l'OAAQ, la tenue de dossiers, etc.).
Compétences **spécialisées**	Selon la nature des actes professionnels qu'ils exercent, certains administrateurs agréés doivent mettre à jour ou développer des compétences spécialisées (par exemple C.M.C., Pl. Fin., immobilier, gouvernance, etc.).
Compétences **organisationnelles**	Les administrateurs agréés doivent développer des compétences qui leur permettent d'intervenir efficacement dans la prise de décision et aider leur organisation à atteindre leurs objectifs (par exemple : gouvernance, gestion du changement, gestion budgétaire, etc.). L'implication au sein d'un comité statutaire de l'Ordre est considérée comme une activité d'acquisition de compétences organisationnelles. Toutefois, la norme de calcul du nombre d'heures reconnues aux fins de formation continue est d'une (1) heure de formation continue pour 3 heures d'activité au sein du comité statutaire.
Compétences **personnelles**	Les administrateurs agréés doivent recourir à des compétences personnelles afin d'exercer leurs différentes compétences professionnelles et pour s'adapter au contexte dans lequel ils exercent leur profession (par exemple leadership, gestion de carrière, art de communiquer, etc.). Une activité de mentorat approuvée par l'Ordre auprès d'étudiants en administration est considérée comme une activité d'acquisition de compétences personnelles. Toutefois, la norme de calcul du nombre d'heures reconnues aux fins de formation continue est d'une (1) heure de formation continue pour 3 heures de mentorat.

La formation à suivre selon la classe de membres

Classes de membres	**Formation à suivre par période de référence de 2 ans**
Membre « régulier »	40 heures, dont 6 heures en compétences fondamentales. De plus, un Planificateur financier (Pl.Fin.) doit accumuler 15 heures en compétences spécialisées en planification financière intégrée (PFPI) à l'intérieur des 40 heures requises.
Membre à vie	
Membre « gouverneur »	
Membre « finissant universitaire » An 1 et 2	Est dispensé (dispenses) de formation continue
Membre « retraité »	
Membre « professeur »	
Membre à cotisation réduite	Est dispensé (dispenses) de formation continue au prorata de la période d'inactivité.

Dispenses

L'administrateur agréé peut-est dispensé, pour une période de référence donnée, de l'obligation de participer à une activité de formation continue prévue au programme de formation de l'OAAQ dans les situations suivantes :

1. **Est dispensé** le membre qui a participé ou qui entend participer à une activité qui n'apparaît pas à ce programme, dans la mesure où elle a un contenu équivalent à celle prévue à ce programme ;

   Pour obtenir une dispense, le membre doit transmettre par écrit à l'Ordre une demande de reconnaissance de cette activité de formation continue au moins 30 jours avant la date prévue de l'activité ou dans les 60 jours qui suivent la participation à cette activité. Le contenu de cette demande est décrit ci-dessous.

2. **Est dispensé** le membre qui démontre qu'il est dans l'impossibilité de suivre une formation. Ne constitue pas un cas d'impossibilité le fait qu'un membre ait été suspendu ou radié ou dont le droit d'exercer des activités professionnelles a été limité ou suspendu.

   Pour obtenir une dispense, le membre doit aviser par écrit le secrétaire de l'Ordre en lui indiquant le motif justifiant sa dispense (formulaire de dispense).

3. **Est dispensé** le membre retraité qui est inscrit au tableau de l'Ordre et qui n'exerce pas la profession pendant toute la durée de la période de référence donnée.

L'OAAQ détermine alors s'il accorde la dispense, si oui, il détermine le nombre d'heure dont l'administrateur agréé est dispensé et transmet à l'administrateur agréé une décision écrite et motivée dans les 60 jours suivant la réception de la demande.

Le *Règlement sur la formation continue obligatoire* des *administrateurs agréés* est disponible sur le site Internet de l'OAAQ, dans la section Protection du public.

Demande de reconnaissance de formation continue

Les membres qui ont participé ou qui entendent participer à une activité qui n'apparaît pas dans le programme de formation et souhaitant faire reconnaître cette formation doivent en faire la demande à l'Ordre en incluant les éléments suivants :

Envoi de la demande	Informations et documents requis
Au moins **30 jours avant** la tenue de l'activité ou **1 à 60 jours après** la tenue de l'activité	- Description de l'activité et de son contenu ; - Durée de l'activité ; - Nombre d'heure de formation demandée pour cette activité ; - Le nom, l'adresse de la personne, de l'organisme ou de l'établissement responsable de l'activité ; - Tout autre renseignement pertinent.

Modes de contrôle des activités de formation continue

L'administrateur agréé devra transmettre à l'OAAQ un rapport de formation dûment complété.

Le membre transmettra ce rapport à l'OAAQ :

- à tout moment durant la période de référence;
- et/ou le 31 mars de chaque année (deux rapports seront remplis pour chaque période de référence), en même temps que son formulaire d'inscription au tableau des membres ;

Sur ce rapport, l'administrateur agréé indiquera :

- les activités de formation continue suivies au cours de l'année;
- le nombre d'heures accumulées;
- les activités pour lesquelles il a obtenu une dispense;
- l'avis de reconnaissance émis par l'OAAQ.

Ce rapport doit être transmis de façon électronique, par la section SERVICES AUX MEMBRES du site internet de l'Ordre.

Conservation des documents

L'administrateur agréé doit conserver les documents à l'appui des heures déclarées et ce, pour une période de 12 mois suivant la fin de la période de référence.

Sanctions

Le *Règlement sur la formation continue obligatoire des administrateurs agréés du Québec* prévoit des sanctions pour les membres ne s'y conformant pas.

Les sanctions et procédures

Défaut	Procédures	Si la situation n'est pas corrigée dans les délais prescrits
Le membre **ne produit pas le rapport de formation** et les autres documents requis	L'OAAQ transmet un avis dans lequel il énonce les obligations non remplies et les sanctions auxquelles il s'expose. À partir de la réception de l'avis, le membre dispose de 30 jours pour remédier à la situation.	L'OAAQ transmet un avis final au membre. Le membre dispose à nouveau d'un délai de 30 jours à compter de la date de réception pour s'y conformer. Si la situation n'est pas rétablie dans les délais prescrits, l'OAAQ radie l'administrateur agréé du tableau des membres et l'avise par écrit de cette radiation. La radiation demeure en vigueur jusqu'à ce que la personne fournisse à l'Ordre la preuve qu'elle a satisfaite aux exigences inscrites dans l'avis final et jusqu'à ce qu'elle ait été levée par l'Ordre.
Le membre **omet de suivre les activités de formation** ou qui **n'accumule pas le nombre d'heures déterminées** pour sa classe de membre	L'OAAQ transmet un avis dans lequel il énonce les obligations non remplies, les sanctions auxquelles il s'expose ainsi que le délai qu'il lui accorde pour remédier à la situation. Ce délai ne peut être inférieur à 30 jours et supérieur à 60 jours à compter de la réception de l'avis. Les heures formation accumulées à la suite de ce défaut ne peuvent être accordées que pour la période de référence visée par ce défaut	

ANNEXE 1 : Nombre d'heures à accomplir pour un nouveau membre

Date d'accréditation	**Classes de membre « régulier », « à vie », « Gouverneur »**		**Pl.Fin.**
	Nombre d'heures dont (X) heures en compétences fondamentales	Heures max. autorisé de lecture	Heures en compétences spécialisées PFPI dans les heures requises
< 1er avril 2011	40,00 – (6)	10	15,00
Avril 2011	38,00 – (5,75)	9,5	9,50
Mai 2011	37,00 – (5,5)	9	9,00
Juin 2011	35,00 – (5,25)	8,75	8,75
Juillet 2011	33,00 – (5)	8	8,00
Entre 1er août 2011 et le 31 décembre 2011	25,00 – (3,75)	6,25	7,50
Janvier 2012	23,00 – (3,5)	6	7,50
Février 2012	22,00 – (3,25)	5,5	7,50
Mars 2012	20,00 – (3)	5	7,50
Avril 2012	18,00 – (2,75)	4,5	7,50
Mai 2012	17,00 – (2,5)	4	7,50
Juin 2012	15,00 – (2,25)	3,75	7,50
Juillet 2012	13,00 – (2)	3	7,50
Entre 1er août 2012 et le 31 décembre 2012	5,00 – (0,75)	1,25	7,50
≥ 1er janvier 2013	0,00		0,00

Ordre des administrateurs agréés du Québec
910, rue Sherbrooke Ouest, bureau 100
Montréal (Québec) H3A 1G3

Téléphone : (514) 499-0880
Sans frais : 1 800 465-0880
Télécopieur : (514) 499-0892
Courriel : info@adma.qc.ca