

ACPIR | Rétablir le Succès

Association canadienne des professionnels de l'insolvabilité et de la réorganisation

Politiques de formation de l'ACPIR

En vigueur à compter du 1^{er} mai 2022

Table des matières

Introduction.....	4
PQC – Exigences d’agrément.....	4
1. Politiques d’admission.....	4
1.1 Exigences d’admission au PQC	4
1.1.1 Détenteurs de diplômes étrangers.....	5
1.1.2 Exemples de titres professionnels exigés.....	5
1.1.3 Exemples d’exigences concernant le diplôme.....	5
1.2 Exigences d’admission au CPCI.....	5
1.3 Exigences d’admission au CAI.....	5
1.4 Processus de demande.....	5
2. Politiques administratives.....	6
2.1 Limite de temps pour achever le PQC	6
2.1.1 Limite de temps pour achever le CPCI.....	6
2.1.2 Limite de temps pour achever le CAI.....	6
2.2 Droits/remboursements.....	6
2.2.1 Droits.....	6
2.2.2 Frais supplémentaires pour le CPCI	6
2.2.3 Frais supplémentaires pour le CAI	6
2.2.4 Politique de remboursement relative au PQC.....	7
2.2.5 Politique de remboursement relative au CPCI	7
2.2.6 Politique de remboursement relative au CAI.....	7
2.2.7 Demandes de remboursement	8
2.3 Suspension ou expulsion du PQC	8
2.4 Abandons.....	9
2.4.1 Abandon provisoire du PQC	9
2.4.2 Abandon permanent du PQC (retrait volontaire)	9
2.4.3 Abandon du CPCI	9
2.4.4 Abandon du CAI	9
2.5 Réadmission au PQC.....	9
2.6 Réintégration au PQC	9
2.7 Aménagements spéciaux.....	10
3 Politiques sur les cours	10
3.1 Inscription aux cours du PQC.....	10

3.2	Devoirs.....	10
3.3	Admissibilité aux examens	10
3.4	Accès au matériel de cours dans D2L	11
4.	Politiques sur les examens	11
4.1	Examens de fin de cours.....	11
4.2	Tentatives d'examen	11
4.3	Report d'un examen de fin de cours	11
4.4	Appel des résultats, demande de nouvelle correction et rétroaction	11
5.	Heures d'expérience	12
5.1	Heures d'expérience pour le PQC.....	12
5.2	Heures d'expérience pour le CPCI	13

Introduction

Le document *Politiques de formation de l'ACPIR* expose les lignes directrices nationales à l'égard de la mise en œuvre des politiques portant sur l'admission, l'administration, les cours, les examens de fin de cours et l'Examen national en insolvabilité axé sur les compétences (ENIC), ainsi que d'autres politiques se rapportant aux programmes d'éducation de l'ACPIR : le Programme de qualification des CIRP/PAIR (PQC), le Cours pratique sur les consultations en matière d'insolvabilité (CPCI) et le Cours sur l'administration de l'insolvabilité (CAI).

L'ACPIR se réserve le droit de modifier, de changer, de remplacer et(ou) d'annuler ses services à sa seule et entière discrétion, y compris les frais et les politiques de formation, en tout temps et sans préavis, sans autre obligation de notification que la publication d'un avis de ces modifications, changements, substitutions ou annulations sur son site Web à l'adresse <https://cairp.ca>. En vous inscrivant aux programmes d'éducation de l'ACPIR, vous reconnaissez qu'il vous appartient de vous tenir au courant de l'intégralité des politiques de formation, notamment celles régissant votre inscription et votre participation aux cours et aux examens.

PQC – Exigences d'agrément

Le candidat¹ doit satisfaire aux exigences en matière d'expérience, de formation et d'examen pour être admissible à l'agrément PAIR (Professionnel agréé de l'insolvabilité et de la réorganisation). Pour obtenir le droit d'exercer, des exigences particulières en matière d'expérience, de formation et d'examen doivent être respectées. Le candidat doit suivre le PQC et acquérir l'expérience requise concurremment. Pour en savoir plus sur les exigences en matière d'expérience, consultez le document [Politique du PQC sur les heures d'expérience](#). Le candidat du PQC est assujéti aux [Règles de conduite professionnelle](#), aux [Normes de pratique professionnelle](#) et aux [Règlements administratifs](#) de l'ACPIR. 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 actions ou en violant les règlements d'examen feront l'objet de mesures disciplinaires allant jusqu'à l'expulsion du programme ou de la profession. Si le Comité du PQC le permet, ces personnes pourraient être réadmissées.

1. Politiques d'admission

1.1 Exigences d'admission au PQC

Pour être admissible au PQC, le candidat doit résider ou exercer habituellement au Canada et doit :

- détenir un titre professionnel pertinent lié au domaine de la comptabilité ou de l'audit reconnu au Canada;

¹ Dans ce document, le terme « candidat » est utilisé pour désigner toute personne inscrite au PQC. Toutefois, dans certains cours (CPCI et CAI), ces personnes sont appelées « étudiants ».

- détenir un diplôme de premier cycle d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.

La candidature d'une personne qui ne satisfait pas aux exigences ci-dessus sera envisagée à la seule discrétion du Comité du PQC, après que ladite personne aura démontré, grâce à une combinaison de soutien du parrain, d'expérience de travail pertinente en insolvabilité et de formation, qu'elle peut probablement réussir le programme.

Tout candidat qui se demande s'il répond aux exigences susmentionnées est invité à communiquer avec la registraire (Isabelle.gauthier@cairp.ca).

1.1.1 Détenteurs de diplômes étrangers

Seuls les diplômes décernés par des établissements d'enseignement postsecondaire reconnus par les [World Education Services](#) ou une instance semblable seront acceptés.

1.1.2 Exemples de titres professionnels exigés

- Comptable professionnel agréé du Canada
- Auditeur interne certifié

1.1.3 Exemples d'exigences concernant le diplôme

Le candidat du PQC peut satisfaire aux exigences concernant le diplôme de diverses façons. Il peut notamment :

- avoir suivi un programme de premier cycle de quatre ans;
- avoir suivi un programme de premier cycle de trois ans;
- détenir un baccalauréat international équivalent;
- détenir une maîtrise.

1.2 Exigences d'admission au CPCI

- Le candidat doit détenir un diplôme d'études secondaires ou un certificat d'équivalence d'études secondaires et satisfaire à l'un des critères suivants :
 - i. au moins trois (3) années d'expérience pratique de travail dans la prestation d'un soutien à un SAI ou à un conseiller en insolvabilité au titre de la LFI enregistré;
 - ii. au moins trente (30) heures-crédits d'études postsecondaires dans un programme menant à l'obtention d'un diplôme ou d'un grade d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.

1.3 Exigences d'admission au CAI

- Le cours est ouvert uniquement aux employés des organisations suivantes :
 - i. Membres de l'ACPIR
 - ii. Unité de l'insolvabilité de l'Agence du revenu du Canada
 - iii. Bureau du surintendant des faillites

1.4 Processus de demande

Le candidat à un programme d'éducation de l'ACPIR doit soumettre :

1. un formulaire de demande en ligne dûment rempli;
2. le paiement des droits applicables;
3. toute la documentation à l'appui requise, laquelle peut comprendre des relevés de notes officiels, des évaluations de l'équivalence des crédits obtenus à l'étranger (p. ex. par World Education Services Canada), des relevés de notes d'autres organismes reconnus et accrédités, des formulaires de parrainage et une preuve d'emploi.

2. Politiques administratives

2.1 Limite de temps pour achever le PQC

Il n'y a pas de limite de temps pour achever le PQC. Cependant, le candidat qui demeure inactif pendant trois années consécutives ou plus devra demander de nouveau son admission au programme comme s'il était un nouveau candidat, et répondre aux exigences d'admission en vigueur au moment de soumettre sa nouvelle demande, sauf s'il a sollicité un report.

La date de début correspond à la date d'inscription au Cours d'introduction à l'insolvabilité.

2.1.1 Limite de temps pour achever le CPCI

Il n'y a pas de limite de temps pour achever le CPCI. Cependant, le candidat qui demeure inactif pendant trois années consécutives ou plus devra demander de nouveau son admission au programme comme s'il était un nouveau candidat, et répondre aux exigences d'admission en vigueur au moment de soumettre sa nouvelle demande, sauf s'il a sollicité un report.

2.1.2 Limite de temps pour achever le CAI

Les étudiants sont autorisés à demeurer inscrits au cours pour une période de cinq ans suivant la date d'inscription. Ils disposent de deux ans après leur inscription pour se présenter une première fois à l'examen.

2.2 Droits/remboursements

2.2.1 Droits

- Consultez le [barème des droits](#) exigés pour l'inscription au PQC et au CPCI et les examens
- Droits d'inscription au CAI : 650 \$ (taxes applicables en sus)
- Frais d'examen du CAI : 350 \$ (taxes applicables en sus)

2.2.2 Frais supplémentaires pour le CPCI

- Réimpression du certificat de réussite : 50 \$ (taxes applicables en sus)

2.2.3 Frais supplémentaires pour le CAI

- Renouvellement de l'accès aux évaluations en ligne dans D2L après la période d'accès initiale de deux ans : 50 \$ (taxes applicables en sus)
- Réimpression du certificat de réussite : 50 \$ (taxes applicables en sus)

- Frais de transfert de cours² : 100 \$ (taxes applicables en sus) (voir la section 2.4.4 pour la politique d'abandon)

2.2.4 Politique de remboursement relative au PQC

- **Les droits d'inscription au PQC sont non remboursables et doivent être acquittés en un seul versement.**

Il ne sera accordé de **remboursement** que dans des cas particuliers, tels que grave maladie, catastrophe ou graves difficultés personnelles.

Aucun remboursement ne sera accordé :

- à un candidat qui abandonne le PQC ou change d'avis 30 jours civils après le début du cours;
- à un candidat dont l'adhésion a été résiliée pour non-paiement des droits de membre stagiaire.

Frais d'examen

Il ne sera accordé de remboursement que dans des cas particuliers, tels que grave maladie, catastrophe ou graves difficultés personnelles.

Aucun remboursement ne sera accordé :

- à un candidat qui décide de ne pas se présenter à l'examen dans les deux semaines précédant la date de l'examen;
- à un candidat qui abandonne le PQC ou change d'avis dans les deux semaines précédant un examen;
- à un candidat dont l'adhésion a été résiliée pour non-paiement des droits de membre stagiaire;
- à un candidat qui ne se présente pas à un examen alors qu'il est inscrit ou qui échoue à l'examen.

2.2.5 Politique de remboursement relative au CPCI

- Il ne sera accordé de remboursement que dans des cas particuliers, tels que grave maladie, catastrophe ou graves difficultés personnelles.
- Aucun remboursement ne sera accordé pour les examens.

2.2.6 Politique de remboursement relative au CAI

- Le parrain qui a payé les frais d'inscription d'un employé qui n'est plus à son service peut communiquer avec l'ACPIR pour obtenir un remboursement ou demander le transfert du cours à un autre employé. (Voir le document [Politique et grandes lignes du Cours](#) pour connaître les modalités de remboursement.)

² Des frais d'administration de 100 \$ (taxes applicables en sus) s'appliqueront dans tous les cas où un étudiant change d'employeur. Sur paiement de ces frais, l'étudiant pourra poursuivre ses études sans interruption.

2.2.7 Demandes de remboursement

Une copie du reçu et du formulaire de paiement doit être annexée aux demandes de remboursement.

- Le traitement du remboursement, en cas d'approbation, entraînera des frais d'administration de 250,00 \$ plus taxes.

Toute demande de remboursement doit être accompagnée des documents suivants :

- En cas de **maladie** :
 - Vous devez fournir un certificat de maladie signé par un médecin généraliste ou spécialiste autorisé.
 - Le médecin ou spécialiste en question doit être qualifié pour diagnostiquer la maladie ou la lésion dont il est fait mention.
 - Les documents justificatifs doivent indiquer les dates, la durée de la maladie ou de la lésion, ainsi que la date de rétablissement prévue, précisant quand pourrez reprendre vos études.
- En cas de **catastrophe** :
 - Vous devez produire un rapport d'assurance ou de police.
- En cas de **graves difficultés personnelles** :
 - Vous devez fournir les détails ayant trait à la situation qui justifie à vos yeux la demande de remboursement.
- En cas de **mutation** :
 - Vous devez fournir un document de votre employeur indiquant la date de votre mutation et la date de retour prévue.

2.3 Suspension ou expulsion du PQC

Il y aura suspension ou expulsion du PQC dans les cas suivants :

- non-paiement de la cotisation annuelle d'associé stagiaire dans les 60 jours suivant la date de la facture;
- défaut de se conformer aux [Règles](#), aux [Règlements administratifs](#) et aux [Normes de pratique professionnelle](#) de l'ACPIR;
- atteinte du nombre maximal de tentatives pour réussir l'examen;
- défaut de terminer le programme dans les délais fixés.

Un candidat pourra être suspendu ou expulsé du programme en raison de sa mauvaise conduite, dans le cadre de ses études ou de ses activités professionnelles.

La réintégration d'un candidat suspendu ou expulsé pour non-paiement de sa cotisation d'associé stagiaire sera envisagée :

- a) si la personne le mérite ou est admissible à la réintégration;
- b) si elle répond aux exigences en matière d'études et(ou) d'expérience en vigueur au moment de sa réintégration;
- c) voir l'[article 25 des Règlements administratifs](#) de l'ACPIR – Révocation du statut de membre ou d'associé.

2.4 Abandons

2.4.1 Abandon provisoire du PQC

Le candidat inscrit au PQC peut se retirer provisoirement du programme pour une durée maximale de trois ans. Pendant cette période, il n'aura pas accès au matériel de cours du programme. Voir les lignes directrices sur la démission à l'[article 24 des Règlements administratifs](#) de l'ACPIR.

2.4.2 Abandon permanent du PQC (retrait volontaire)

Le candidat inscrit au PQC peut quitter le PQC de manière définitive tout en étant en règle en soumettant une demande par écrit à l'ACPIR. S'il décide de s'y inscrire à nouveau et est accepté, le délai accordé pour terminer le programme est rétabli.

2.4.3 Abandon du CPCI

Un étudiant peut se retirer en tout temps du CPCI.

2.4.4 Abandon du CAI

Lorsqu'un étudiant cesse d'être employé par son parrain, on considère qu'il a abandonné le cours. Le parrainage est une condition essentielle d'inscription.

Le parrain doit informer sans délai l'Association du départ de l'étudiant afin que celle-ci puisse l'éliminer du cours et fermer son dossier.

L'étudiant qui démissionne pour se joindre à un autre cabinet spécialisé en insolvabilité, mais qui n'a pas encore terminé le cours et désire poursuivre ses études, doit communiquer sur-le-champ avec l'Association pour organiser le transfert de son cours.

2.5 Réadmission au PQC

Le candidat qui s'est retiré temporairement du PQC (voir la [section 2.4.1](#) sur l'abandon provisoire pour en savoir plus) 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 la registraire avant la fin de la durée d'abandon provisoire maximale de trois ans.

Le candidat du PQC :

- qui a été expulsé (voir la [section 2.3](#) sur la suspension ou l'expulsion pour en savoir plus),
- qui a décidé de quitter le programme de manière définitive (voir la [section 2.4.2](#) sur l'abandon permanent pour en savoir plus),
- qui a atteint le nombre maximal de tentatives permises pour réussir l'examen,

doit soumettre une demande pour être réadmis au PQC et, si sa demande est acceptée, le recommencer. Il doit répondre à toutes les exigences d'admission en vigueur au moment de soumettre sa demande de réadmission (voir la section 1.1 sur les exigences d'admission pour en savoir plus).

2.6 Réintégration au PQC

Le candidat dont le statut de membre a été révoqué (voir l'[article 27 des Règlements administratifs](#)) peut adresser une demande de réintégration au Conseil d'administration de l'ACPIR. Si le Conseil d'administration considère que ce serait juste et équitable ou dans l'intérêt de l'Association d'agir ainsi, il peut, par voie de résolution :

- a) mettre fin à la suspension d'un membre ou d'un associé et décider des modalités à adopter à cet effet;
- b) réintégrer ou réadmettre en tant que membre ou associé de l'Association toute personne ou organisation ayant perdu ce statut, et décider des modalités à adopter à cet effet.

Le candidat qui a perdu son statut est invité à communiquer avec le bureau de l'ACPIR pour en savoir plus sur la demande de réintégration.

2.7 Aménagements spéciaux

Le candidat ou l'étudiant peut demander des aménagements spéciaux dans les cas où un problème de santé prouvé ou un handicap pourrait nuire à sa capacité de se présenter à un examen.

Le candidat ou l'étudiant qui a besoin d'aménagements spéciaux durant un examen doit en faire la demande auprès de la registraire du PQC, Isabelle Gauthier (Isabelle.gauthier@cairp.ca), au moins six semaines avant la date prévue de l'examen. Les demandes doivent être accompagnées de documents médicaux justificatifs.

Ces documents doivent être à jour, provenir d'un professionnel qualifié, décrire dans quelle mesure le problème de santé ou handicap nuit à la capacité du candidat de se présenter à l'examen et renfermer une recommandation quant au type d'aménagements requis. La registraire pourrait exiger des documents supplémentaires.

L'ACPIR ne garantit pas que les mesures d'accommodement demandées seront accordées.

3 Politiques sur les cours

3.1 Inscription aux cours du PQC

- Les cours faisant partie du PQC doivent être suivis l'un après l'autre. Le candidat ne peut pas s'inscrire au cours suivant sans avoir terminé le précédent (et réussi l'examen, le cas échéant).
- Avant de se présenter à l'Examen national en insolvabilité axé sur les compétences (ENIC), le candidat doit obtenir une note de passage à tous les cours.
- Le candidat inscrit au PQC peut suivre les cours du PQC en même temps que le CPCI.

3.2 Devoirs

- Tous les cours comportent des devoirs qu'il faut effectuer et soumettre au parrain³ pour correction.
- Le candidat ou l'étudiant doit obtenir au moins 60 % à chaque devoir.
- Le candidat ou l'étudiant qui n'a pas obtenu la note de passage de 60 % peut reprendre le travail et le soumettre de nouveau à son parrain pour correction.

3.3 Admissibilité aux examens

- Le candidat du PQC doit avoir terminé tous les devoirs du cours avant de s'inscrire à l'examen de fin de cours.
- Le candidat du PQC doit s'être inscrit au Cours de connaissances fondamentales et au Cours de connaissances appliquées au moins six mois avant de se présenter à l'examen.
- Le candidat du PQC doit satisfaire à l'exigence relative au minimum de 2 400 heures d'expérience de travail avant de se présenter à l'examen final : l'ENIC.
- L'étudiant du CPCI doit obtenir une note de passage à chacun des devoirs afin d'avoir le droit de se présenter à l'examen.

³ Les étudiants du CPCI qui n'ont pas de parrain doivent communiquer avec l'ACPIR pour se renseigner sur la correction des devoirs.

- L'étudiant du CAI doit obtenir une note de passage à chacun des devoirs afin d'avoir le droit de se présenter à l'examen.

3.4 Accès au matériel de cours dans D2L

- Le candidat ou l'étudiant aura accès au matériel de cours et aux devoirs dans D2L (Brightspace) jusqu'à ce qu'il réussisse l'examen du cours.
- Sept mois après avoir réussi l'ENIC, le candidat du PQC n'aura plus accès au matériel accessible dans D2L.
- L'étudiant du CAI aura accès au matériel de cours après la période d'accès initiale de deux ans moyennant le paiement des frais de 50 \$ (taxes applicables en sus).

4. Politiques sur les examens

4.1 Examens de fin de cours

- Le candidat ou l'étudiant doit obtenir une note de passage à tous les examens pour réussir le cours ou le programme.
- Le candidat ou l'étudiant doit se conformer aux [règlements généraux d'examens](#).
- Le candidat ou l'étudiant n'aura pas accès à ses réponses aux questions d'examen, car elles demeurent la propriété de l'ACPIR.

4.2 Tentatives d'examen

- Les candidats ont un maximum de trois (3) tentatives à l'examen du cours de Connaissances fondamentales et à l'ENIC. Les candidats qui échouent après trois (3) tentatives doivent présenter une nouvelle demande au programme comme s'ils étaient de nouveaux candidats.
- Les étudiants qui passent CAI et le CPCI n'ont pas un nombre maximum de tentatives aux examens, mais sont liés par des délais tels qu'identifiés à l'article 2.

4.3 Report d'un examen de fin de cours

- Le candidat ou l'étudiant qui a terminé tous les devoirs du cours peut choisir de ne pas se présenter tout de suite à l'examen de fin de cours et d'attendre jusqu'à la séance suivante.
- Une demande de report⁴ peut être adressée à l'ACPIR et aucun document justificatif n'est exigé.

4.4 Appel des résultats, demande de nouvelle correction et rétroaction

- Il n'est pas possible de présenter une demande d'appel des résultats ou de nouvelle correction des examens à choix multiples (Cours de connaissances fondamentales⁵, CAI et CPCI). Aucune rétroaction sur les examens ne sera fournie à part les commentaires inclus dans les lettres de résultats.
 - Les examens sont la propriété de l'ACPIR et ne seront pas redonnés au candidat, à l'étudiant ou au parrain une fois terminés.
 - Seuls les résultats de l'ENIC auquel le candidat a échoué peuvent faire l'objet d'un appel (demande de nouvelle correction ou rétroaction). Le candidat doit respecter les

⁴ Les étudiants du CAI doivent se présenter à l'examen dans les deux années suivant la date de leur inscription.

⁵ Bien qu'il ne puisse faire appel des résultats de l'examen de ce cours, l'étudiant peut présenter une demande de rétroaction sur ses résultats par thème.

- [échéances indiquées](#) pour présenter une demande d'appel (nouvelle correction et(ou) rétroaction) et payer les [frais](#)⁶ exigés.
- Les demandes d'appel n'ont pas besoin d'être accompagnées de documents justificatifs.
 - Les résultats du comité d'appel sont définitifs. Aucune autre demande d'appel ne sera acceptée.
 - La procédure suivante s'applique aux **demandes de nouvelle correction** d'un candidat qui échoue à l'ENIC :
 - 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 :
 - i. ils ont mal appliqué la grille de correction;
 - ii. ils ont omis de prendre en considération une partie pertinente de la réponse du candidat (p. ex. ils ont omis de noter une analyse pertinente de la réponse);
 - iii. ils ont 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.
 - La procédure suivante s'applique à la **rétroaction** demandée par un candidat qui échoue à l'ENIC :
 - Le candidat qui échoue à l'ENIC et demande une rétroaction en recevra une sous forme de rapport sur les résultats.
 - Le rapport sur les résultats comprend deux parties :
 1. des commentaires généraux sur les résultats globaux obtenus par l'ensemble des candidats et des commentaires sur la réponse du candidat à chaque question;
 2. la rétroaction individuelle sur chaque question ne constituera pas une évaluation détaillée de la réponse; elle donnera plutôt un aperçu des points faibles à améliorer ou sur lesquels se concentrer en vue d'une prochaine séance d'examen.

5. Heures d'expérience

5.1 Heures d'expérience pour le PQC

- Le candidat inscrit au PQC doit se conformer à une exigence particulière en matière d'expérience avant de se présenter à l'ENIC. Plus précisément, il doit accumuler 2 400 heures d'expérience de travail pertinente (heures d'expérience).
- Une heure d'expérience pertinente se définit comme un travail lié au domaine de l'insolvabilité mais qui n'est pas de nature administrative ou routinière.
- Le candidat doit démontrer qu'il joue un rôle actif dans le domaine de l'insolvabilité. Normalement, l'expérience de travail est acquise dans une période de 24 mois consécutifs comprise à l'intérieur des quatre années du programme. Certaines exceptions au caractère consécutif de l'expérience peuvent toutefois être jugées acceptables pour

⁶ Ces frais ne seront remboursés que si l'étudiant obtient gain de cause et répond aux exigences en matière de compétence.

des motifs tels que le congé d'études, la conjoncture économique qui limite le travail disponible dans le domaine, la maladie, le congé de maternité, etc. Nous recommandons d'aviser la registraire de tout écart à cette norme.

- Le candidat peut accumuler des heures d'expérience avant son inscription au PQC, dans la mesure où ces heures répondent à la définition d'heure d'expérience pertinente et où elles ont été acquises à l'intérieur des quatre années avant qu'il ne se présente à l'ENIC.
- Le candidat doit faire rapport de ses heures d'expérience au moment de son inscription au PQC, puis une fois l'an par la suite. Le candidat recevra le formulaire approprié en août de chaque année.
- Ce formulaire aidera le candidat à lier les heures d'expérience à des domaines de compétences précis, à savoir :
 - Droit et procédure d'insolvabilité;
 - Imposition et taxation;
 - Droit des affaires;
 - Financement;
 - Gestion des activités commerciales;
 - Analyse financière et production de rapports.
- Les heures d'expérience du candidat doivent porter sur quatre des six domaines de compétences avec un accent important sur le droit et la procédure d'insolvabilité (au moins 1 000 heures d'expérience).
- Le candidat qui a accumulé des heures d'expérience avant son inscription au PQC doit faire signer par son parrain une attestation de cette expérience.
- Le parrain doit faire le suivi des heures d'expérience du candidat, en plus de vérifier et de signer le rapport d'expérience pour en faire état.
- Le parrain doit attester par écrit que le candidat a développé, dans le cadre de son expérience de travail, les qualités et aptitudes sous-jacentes nécessaires pour devenir un PAIR.
- Le candidat qui n'a pas satisfait à l'exigence en matière d'heures d'expérience ne sera pas autorisé à se présenter à l'ENIC.

5.2 Heures d'expérience pour le CPCI

- Il est fortement recommandé au candidat d'observer un minimum de 10 séances de consultation d'un conseiller au titre de la LFI ou d'un SAI comme moyen d'acquérir des connaissances pratiques qui viendront compléter le matériel de cours.