

**Règlement sur les normes d'équivalence de diplôme aux fins de la délivrance
d'un permis de l'Ordre des comptables agréés du Québec**

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 93, par. c)

1. Le secrétaire de l'Ordre des comptables agréés du Québec transmet une copie du présent règlement à la personne qui désire faire reconnaître l'équivalent d'un diplôme délivré par un établissement d'enseignement situé hors du Québec.

Dans le présent règlement, on entend par équivalence de diplôme, la reconnaissance par le Bureau de l'Ordre qu'un diplôme délivré par un établissement d'enseignement situé hors du Québec atteste que le niveau de connaissances d'une personne est équivalent à celui acquis par le titulaire d'un diplôme reconnu comme donnant ouverture au permis.

2. La personne qui veut faire reconnaître une équivalence de diplôme 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 à l'article 86 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) :

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

- 2^o une preuve de l'obtention de son diplôme;

- 3^o une preuve de la reconnaissance officielle de son diplôme;

- 4^o 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 l'expertise comptable et de la vérification, le cas échéant;

- 5^o une attestation de son expérience pertinente de travail, le cas échéant.

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

3. Une personne qui est titulaire d'un diplôme délivré par un établissement d'enseignement situé hors du Québec bénéficie d'une équivalence de diplôme si ce diplôme a été obtenu au terme d'études de niveau équivalent au niveau universitaire et comportant un minimum de 90 crédits, chacun des crédits représentant 45 heures de présence à un cours et de travail personnel. Ces crédits doivent être répartis de la façon suivante :

- 1^o au moins 42 crédits en vérification, comptabilité et fiscalité;

- 2^o au moins 33 crédits, notamment en informatique, finance, sciences économiques, comportement humain au sein de l'entreprise et droit des affaires.

4. Une personne qui est titulaire de plusieurs diplômes en comptabilité ou dans un domaine relié à la comptabilité et à l'administration des affaires bénéficie d'une équivalence de diplôme lorsque :

- 1^o chacun de ces diplômes a été obtenu au terme d'études de niveau équivalent au niveau universitaire; et

- 2^o l'ensemble du programme de ses études répond aux exigences prévues à l'article 3.

5. Malgré les articles 3 et 4, lorsque le diplôme qui fait l'objet d'une demande d'équivalence a été obtenu 5 ans ou plus avant cette demande, l'équivalence de diplôme doit être refusée si les connaissances acquises par la personne ne correspondent plus, à la suite du développement de la profession, aux connaissances présentement enseignées.

Toutefois, l'équivalence de diplôme doit être reconnue si la formation et l'expérience de travail qu'elle a pu acquérir depuis lui ont permis d'atteindre le niveau de connaissance requis.

6. Le secrétaire transmet les documents prévus à l'article 2 au Bureau. À la première réunion qui suit la date de réception de ces documents, le Bureau décide, conformément au présent règlement, s'il reconnaît l'équivalence de diplôme et il en informe par écrit la personne dans les 30 jours de sa décision.
7. Dans les 30 jours qui suivent la date de sa décision de ne pas reconnaître l'équivalence de diplôme, le Bureau doit informer par écrit la personne et lui indiquer les programmes d'études, les stages ou les examens dont la réussite lui permettrait de bénéficier de cette équivalence.
8. La personne qui est informée de la décision du Bureau de ne pas lui reconnaître l'équivalence de diplôme peut demander au Bureau de se faire entendre à la condition qu'elle en fasse la demande par écrit au secrétaire dans les 30 jours de la mise à la poste de cette décision.

Le Bureau dispose d'un délai de 60 jours à compter de la date de la réception de cette demande d'audition pour entendre cette personne et, s'il y a lieu, réviser sa décision. À cette fin, le secrétaire convoque cette personne par écrit, par courrier recommandé, au moins 10 jours avant la date de cette audition.

La décision du Bureau est définitive et doit être transmise par écrit à cette personne dans les 30 jours de la date de l'audition.

9. Le présent règlement est entré en vigueur le 10 juin 1993.