

Guide de l'animateur

ADULTES, AÎNÉS ET NÉO-CANADIENS

Tout ce que vous devez faire et savoir pour présenter votre atelier de façon efficace et améliorer la littératie financière des Canadiens.

PREMIÈRE ÉTAPE : Avant l'atelier... préparez-vous!

Le secret des bons animateurs réside dans la préparation. Suivez les étapes ci-dessous pour vous assurer d'être prêt à animer votre atelier.

Renseignez-vous le plus possible sur votre public cible, sur sa situation et sur ce qui l'intéresse et le touche, afin de personnaliser vos messages. Par exemple, renseignez-vous sur leur âge, leur occupation et leur situation familiale. S'agit-il de nouveaux immigrants, de personnes âgées ou d'étudiants? Demandez-vous quels aspects de votre présentation auront le plus d'impact sur votre auditoire.

Renseignez-vous à l'avance sur les exigences liées à l'atelier. Demandez à votre hôte ou à la personne-ressource si vous disposerez d'un écran de projection, d'un tableau à feuilles, de marqueurs, de ruban adhésif. Est-ce que l'ordinateur portable sera fourni ou est-ce que vous devez apporter le vôtre? Est-ce qu'un technicien en informatique sera disponible au besoin? À quoi ressemblent la salle et la disposition des sièges? Est-ce que des stylos ou des crayons seront fournis? Est-ce que l'hôte fera des copies de la présentation et des documents à distribuer aux participants?

Veuillez lire l'aperçu qui s'applique à l'atelier que vous comptez présenter :

Adultes

Stratégies d'épargne : Un concept facile à comprendre, mais difficile à appliquer	p. 9
Dix bonnes habitudes de gestion financière	p. 10
Comment faire l'éducation financière des enfants	p. 11
Gestion financière : êtes-vous un bon modèle pour vos enfants?	p. 12
Stratégies fiscales efficaces	p. 13
Protection contre la fraude	p. 14
Planification de la retraite	p. 15
Planification successorale	p. 16

Survivre et prospérer : Aller de l'avant financièrement après une perte d'emploi..... p. 17

Invalidité – Comment obtenir les avantages auxquels vous avez droit p. 18

Aînés

Gérer ses finances à la retraite..... p. 19

Aider les aînés à déjouer les fraudeurs p. 20

Néo-Canadiens

Trucs et secrets des Canadiens futés..... p. 21

Constitution d'un patrimoine au Canada..... p. 23

Ce que vous devez savoir au sujet de l'impôt p. 24

Familiarisez-vous avec les diapositives de la présentation, les notes de l'animateur, le Matériel didactique : et les documents à distribuer jusqu'à ce que vous vous sentiez en confiance. Prévoyez au moins deux heures pour vous préparer et vous exercer.

Personnalisez les notes de l'animateur de manière à vous sentir à l'aise. Toutefois, dans un but d'uniformité, il est préférable que vous vous en teniez aux messages clés de l'atelier, mais n'hésitez pas à présenter une anecdote personnelle ou une étude de cas pour illustrer certains points.

Exercez-vous à présenter l'atelier. Prenez le temps de répéter à haute voix, pensez aux points que vous voulez mettre en relief et assurez-vous de respecter la durée prévue. (Une présentation ne devrait pas durer plus de 45 minutes, afin qu'ensuite il reste suffisamment de temps pour une période de questions.)

Enregistrez votre activité auprès de CPA Canada.

Vous trouverez à la page suivante un modèle d'invitation à un atelier que vous pourrez personnaliser.

Modèle d'invitation à un séminaire



Invitation à tenir un atelier de littératie financière

L'organisation Comptables professionnels agréés du Canada (CPA Canada) est fière de présenter son programme de littératie financière axé sur la collectivité, qui propose aux Canadiens des ateliers pour les aider à améliorer leurs aptitudes décisionnelles en finance.

Offerts gratuitement par des comptables professionnels agréés bénévoles, les séances s'adressent à tous ceux qui souhaitent tirer meilleur parti de leur argent et atteindre leurs objectifs de vie à long terme.

Selon une étude menée en 2012 par CPA Canada :

- 43 % des adultes canadiens reportent régulièrement un solde impayé mensuel sur une carte de crédit, et 55 % de ces derniers prévoient reporter un solde impayé au mois suivant.
- 43 % des Canadiens de 55 ans et plus disent ne pas avoir suffisamment épargné en vue de la retraite; ce pourcentage est de 52 % parmi ceux qui pensent prendre leur retraite au cours des cinq prochaines années.

Les ateliers de littératie financière portent sur la planification financière à toutes les étapes de la vie, de l'enfance à la retraite. Voici les sujets abordés :

- Stratégies d'épargne
- Dix bonnes habitudes de gestion financière
- Comment faire l'éducation financière des enfants
- Gestion financière : êtes-vous un bon modèle pour vos enfants?
- Stratégies fiscales efficaces
- Protection contre la fraude
- Planification de la retraite
- Planification successorale
- Survivre et prospérer : Aller de l'avant financièrement après une perte d'emploi
- Invalidité – Comment obtenir les avantages auxquels vous avez droit

Nous vous offrons :

- L'animation du séminaire assurée par des CPA bénévoles
- Une présentation (diapositives)
- Un modèle de lettre d'invitation

Votre rôle consiste à déterminer l'endroit, la date et l'heure, à distribuer les invitations et à encourager la participation. Je communiquerai avec vous sous peu afin de savoir si un atelier vous intéresse. Si vous souhaitez vous inscrire immédiatement, vous pouvez me joindre à l'adresse [courriel] ou au [numéro de téléphone].

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

DEUXIÈME ÉTAPE : Le jour de l'atelier... arrivez tôt!

En arrivant tôt à l'endroit où se tient l'atelier, vous aurez le temps de vous orienter et de vous organiser avant l'arrivée des participants.

- Présentez-vous au coordonnateur du programme.
- Examinez la salle et assurez-vous que tout y est : matériel, fournitures, rafraîchissements.
- Repérez les toilettes et les sorties.
- Faites l'essai de votre ordinateur et du projecteur.
- Au besoin, ajustez l'éclairage et la température.
- Organisez la disposition de la salle et des sièges de manière à favoriser une interaction et une visibilité optimales.
- Inscrivez sur le tableau à feuilles un mot de bienvenue, le titre de l'atelier et votre nom.

Liste de vérification :

- ☐ Présentation enregistrée sur une clé USB.
- ☐ Ordinateur (s'il n'est pas fourni).
- ☐ Projecteur (s'il n'est pas fourni).
- ☐ Copies de la présentation à distribuer à chaque participant avec suffisamment d'espace pour prendre des notes (si les notes ne sont pas déjà comprises dans les documents distribués).
- ☐ Tableau à feuilles et marqueurs.
- ☐ Copies des formules d'évaluation (si ces formules ne sont pas déjà comprises dans les documents distribués).
- ☐ Cartes professionnelles.

Points à retenir!

En tant qu'animateur de l'atelier, vous avez quatre grandes responsabilités :

1. Transmettre vos connaissances d'une façon facile à comprendre.
2. Vous montrer positif et énergique.
3. Vous en tenir à votre sujet.
4. Offrir aux participants la possibilité de poser des questions.

TROISIÈME ÉTAPE :

Pendant l'atelier... maintenez l'intérêt de votre auditoire.

Le succès du séminaire repose en grande partie sur l'enthousiasme et l'énergie que vous manifesterez.

- Commencez, terminez à temps et maintenez un rythme soutenu.
- Accueillez les participants à la porte avec le sourire.
- Présentez-vous et donnez un aperçu de votre expérience pour démontrer votre crédibilité.
- Distribuez les documents au début de la présentation.
- Présentez la matière, ne vous contentez pas de la lire.
- Établissez un contact visuel et posez des questions afin d'interagir avec les participants.
- Soyez ouvert aux questions et aux commentaires tout au long de la présentation.
- Prévoyez du temps à la fin pour d'autres questions et réponses.
- Remerciez les participants de leur présence, demandez-leur de remplir les formules d'évaluation et ramassez ces évaluations.
- Entrez en contact avec le coordonnateur du programme et exprimez-lui votre appréciation.
- Retournez les évaluations à : CPA Canada –
Programme de littératie financière
Comptables professionnels agréés du Canada,
277, rue Wellington Ouest, Toronto (Ontario) M5V 3H2

❌ Ne pas faire	✅ Faire
N'utilisez pas un jargon professionnel et ne tenez pas pour acquis que tout le monde connaît les rudiments des questions financières.	Utilisez un langage simple et vérifiez que vous vous faites bien comprendre.
N'offrez pas de conseils personnalisés.	Suggeriez aux personnes de s'adresser à leur propre conseiller financier ou comptable pour avoir des conseils personnalisés.
Ne vous laissez pas dévier de votre présentation par des questions qui sont hors sujet.	Mettez ces questions de côté. Notez-les sur le tableau à feuilles et revenez-y si vous en avez le temps.
Ne vous enlisez pas dans des explications trop complexes ou techniques.	«Tâtez le pouls» de votre auditoire pour vérifier que le rythme est approprié et utilisez des exemples généraux faciles à suivre.
Ne perdez pas la notion du temps.	Vous pouvez omettre ou raccourcir certains points au besoin, mais essayez de résumer les messages clés.

QUATRIÈME ÉTAPE :

Après l'atelier... faites part de vos commentaires.

Optimisez les occasions d'apprentissage et de partage à la suite de l'atelier.

1. **Passez en revue vos évaluations pour avoir des idées sur la façon d'améliorer vos prochains ateliers.**
 - Des commentaires constructifs vous permettront de développer vos compétences en matière de présentation. Recherchez les commentaires positifs et appuyez-vous sur ceux-ci. Étudiez les critiques négatives et tâchez de vous améliorer.
 - Prenez des notes immédiatement après l'atelier de façon à pouvoir vous rappeler les changements que vous voulez apporter à votre prochaine présentation.
2. **Partagez votre expérience avec CPA Canada.**
 - Enregistrez votre activité, répondez au sondage et obtenez des crédits de perfectionnement professionnel continu.
 - Numérisez les évaluations remplies par les participants et envoyez-les par courriel à litteratiefinanciere@cpacanada.ca, ou par la poste à : Programme de littératie financière, CPA Canada, 277, rue Wellington Ouest, Toronto (Ontario) M5V 3H2.
3. **Parlez avec d'autres CPA; faites-leur part des avantages que vous avez retirés de votre participation à ce programme et encouragez-les à en faire autant.**
 - Rappelez-vous que vous faites partie d'une équipe nationale et que votre expérience peut aider un collègue CPA à devenir plus efficace lorsqu'il s'agit de promouvoir la littératie financière au sein de sa collectivité.

Vous trouverez à la page suivante un modèle de formule d'évaluation pour les participants.

Modèle d'évaluation



Littératie financière Adultes - Évaluation de l'atelier

Date : Animateur :

Sujet de l'atelier : Lieu:

J'évalue la qualité globale de ce séminaire comme étant :

☐ Très faible ☐ Faible ☐ Ni faible, ni bonne ☐ Bonne ☐ Très bonne

Le niveau de connaissance du sujet par l'animateur était :

☐ Très faible ☐ Faible ☐ Ni faible, ni bonne ☐ Bonne ☐ Très bonne

Le style de présentation de l'animateur était :

☐ Très faible ☐ Faible ☐ Ni faible, ni bonne ☐ Bonne ☐ Très bonne

La pertinence de la matière présentée était :

☐ Très faible ☐ Faible ☐ Ni faible, ni bonne ☐ Bonne ☐ Très bonne

La chose la plus valable que vous avez apprise au cours de cet atelier et que vous utiliserez est :

Comment pourrait-on améliorer cet atelier?

Cet atelier vous incite-t-il à vouloir en apprendre davantage et à continuer d'améliorer votre situation financière?

☐ Oui ☐ Non

Aimeriez-vous assister à une autre conférence-midi sur des questions financières?

☐ Oui ☐ Non

Si vous avez répondu Oui, à quels autres ateliers financiers aimeriez-vous participer?

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Protection contre la fraude | <input type="checkbox"/> Comment faire l'éducation financière des enfants |
| <input type="checkbox"/> Stratégies d'épargne | <input type="checkbox"/> Gestion financière : êtes-vous un bon modèle pour vos enfants? |
| <input type="checkbox"/> Stratégies fiscales efficaces | <input type="checkbox"/> Dix bonnes habitudes de gestion financière |
| <input type="checkbox"/> Planification de la retraite | <input type="checkbox"/> Survivre et prospérer |
| <input type="checkbox"/> Planification successorale | <input type="checkbox"/> Invalidité - Comment obtenir les avantages auxquels vous avez droit |

Conseils aux bénévoles

Conseils généraux

- Gardez un bon rythme et un ton positif.
- Adressez-vous à votre auditoire ne lisez pas vos notes.
- Maintenez un contact visuel et interagissez avec votre auditoire (questions, anecdotes, etc.).
- Respectez le temps alloué, restez dans le sujet et assurez-vous d'être compris.

Conseils pour traiter avec les néo-Canadiens

- Sachez à qui vous vous adressez
 - Communiquez avec l'organisation avant le séminaire pour mieux cerner votre auditoire et comprendre diverses sensibilités culturelles.
- Mettez sur la simplicité
 - Évitez le jargon et ne présumez pas que tout le monde sait de quoi vous parlez.
- Utilisez les anecdotes
 - Les gens aiment apprendre des autres. N'hésitez pas à partager une anecdote personnelle ou une histoire racontée par un parent, un ami ou un participant à un séminaire antérieur.

Conseils pour traiter avec les personnes difficiles

- Prenez du recul
 - Gardez votre sang-froid — C'est vous qui êtes le leader, et votre comportement doit inciter au calme.
 - Déplacez-vous — Le fait de vous déplacer lorsqu'un participant se montre grossier ou blessant aidera à désamorcer la situation.
 - Passez à autre chose — Répondez à la personne brièvement en évitant l'affrontement, puis concentrez-vous sur les autres participants et poursuivez la présentation.
- Évitez l'affrontement et les critiques
 - Répondre à la personne difficile par la colère et le sarcasme est le meilleur moyen de transformer un incident en véritable conflit et de faire mauvaise figure.
- Discutez privément avec la personne concernée
 - Les personnes difficiles abandonnent souvent quand leur comportement n'attire pas l'attention. Rencontrez la personne difficile en privé (retenez son nom et n'hésitez pas à lui dire gentiment que ses commentaires et ses questions font en sorte qu'il est difficile pour les autres de tirer parti de l'atelier).
 - Proposez-lui de la rencontrer après de l'atelier (elle refusera probablement, les échanges sans public présentent peu d'intérêt).

Aperçu ateliers

Informations particulières que vous devez avoir sur chacun des ateliers.

Adultes

Stratégies d'épargne... plus facile à dire qu'à faire

Public cible : Personnes qui veulent apprendre à épargner davantage et à moins dépenser.

Survol :

- Introduction;
- L'épargne – Définitions;
- Stratégies d'épargne – Un aperçu;
- Stratégies d'épargne clés :
 - payez-vous d'abord,
 - établissez un budget,
 - vos revenus de placement,
 - gestion des dépenses;
- Ne pas perdre son élan;
- Outils et ressources;
- Questions et réponses.

Objectifs d'apprentissage :

- Apprendre comment économiser davantage pour payer vos dettes;
- Prendre conscience du fait que l'épargne et la réduction des dépenses vont souvent de pair dans l'atteinte de vos objectifs;
- Utiliser le pouvoir de la capitalisation pour faire croître vos épargnes;
- Commencer à investir en fonction de l'avenir afin d'atteindre vos objectifs et de réaliser vos rêves, et de vous préparer une retraite confortable.

Matériel didactique :

- *Calculatrice budgétaire*
- *Tableau de définitions des objectifs* — Outil qui aide à établir des objectifs SMART spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes, et temporels.
- *Confirmation de mes valeurs* — Outil qui permet de déterminer ce qui est le plus important pour vous et qui vous aide à vous fixer des objectifs conformes à vos valeurs.

Dix bonnes habitudes de gestion financière

Public cible : Personnes qui veulent apprendre à mieux gérer leur argent.

Survol :

- Mettre de l'ordre dans vos finances : dix bonnes habitudes de la gestion financière;
- Établissement des objectifs;
- Ressources;
- Questions et réponses

Objectifs d'apprentissage :

- Évaluer votre niveau de compétence en matière de gestion financière;
- Apprendre les Dix bonnes habitudes de gestion financière;
- Obtenir des ressources qui vous aideront à mettre de l'ordre dans vos finances.

Matériel didactique :

- *Tableau de définitions des objectifs* — Outil qui aide à établir des objectifs SMART spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes, et temporels.
- *Évaluation de mon niveau de compétence* — Questionnaire qui vous aide à déterminer dans quelle mesure vous gérez bien vos finances.
- *Confirmation de mes valeurs* — Feuille de travail qui vous aide à déterminer ce qui est le plus important pour vous.

Comment faire l'éducation financière des enfants

Public cible : Parents.

Survol :

- Objectifs et difficultés liés à l'éducation financière des enfants;
- Évolution des décisions financières tout au long de l'enfance;
- Approche appropriée selon l'âge, adaptée aux jeunes enfants, aux préadolescents, aux adolescents et aux jeunes adultes;
- Conseils à propos des allocations, de l'établissement d'un budget, des cartes de crédit, des téléphones cellulaires et des achats en ligne;
- Outils et ressources;
- Questions et réponses.

Objectifs d'apprentissage :

- Obtenir de l'information et des conseils pour vous aider à éduquer des enfants qui seront financièrement indépendants et responsables;
- Mieux comprendre les difficultés liées à l'éducation financière des enfants;
- Apprendre comment aborder des questions d'argent adaptées à l'âge des enfants, des préadolescents, des adolescents et des jeunes adultes.

Matériel didactique :

- *Tableau de définitions des objectifs* — Outil qui aide à établir des objectifs SMART spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes, et temporels.
- *Budget pour les adolescents* — Budget à l'intention des adolescents qui vivent à la maison.
- *Évaluation de mon comportement* — Questionnaire qui vous aide à déterminer quel genre de modèle vous êtes en matière de gestion financière.
- *Confirmation de mes valeurs* — Feuille de travail qui vous aide à déterminer ce qui est le plus important pour vous.

Gestion financière : êtes-vous un bon modèle pour vos enfants?

Public cible : Parents.

Survol :

- Importance de faire l'éducation financière des enfants;
- Objectifs et difficultés liés à l'éducation financière des enfants;
- Caractéristiques d'un bon modèle en matière de gestion financière;
- *Dix bonnes habitudes de gestion financière*;
- Comment se fixer des objectifs financiers;
- Ressources;
- Questions et réponses.

Objectifs d'apprentissage :

- Pouvoir s'autoévaluer en tant que modèle en matière de gestion financière;
- Apprendre les *Dix bonnes habitudes de gestion financière*;
- Obtenir des ressources qui vous aideront à mettre de l'ordre dans vos finances;
- Comprendre ce qu'est un objectif SMART et comment établir des objectifs efficaces.

Matériel didactique :

- *Tableau de définitions des objectifs* — Outil qui aide à établir des objectifs SMART spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes, et temporels.
- *Évaluation de mon comportement* — Questionnaire qui vous aide à déterminer quel genre de modèle vous êtes en matière de gestion financière.
- *Confirmation de mes valeurs* — Feuille de travail qui vous aide à déterminer ce qui est le plus important pour vous.

Stratégies fiscales efficaces

Public cible : Personnes qui veulent mieux comprendre le régime fiscal canadien et réduire au minimum le montant des impôts qu'elles doivent payer.

Survol :

- Comprendre les lois fiscales;
- Planification fiscale;
- Tenue de dossiers détaillés;
- Atteinte des objectifs fiscaux;
- Réduction du revenu imposable;
- Différence entre déductions fiscales et crédits d'impôt;
- Maximisation des déductions fiscales;
- Utilisation des crédits d'impôt;
- Ressources;
- Questions et réponses.

Objectifs d'apprentissage :

- Élaborer des stratégies efficaces afin de réduire au minimum le montant de l'impôt à payer;
- Comprendre les lois fiscales de base;
- Apprendre comment être proactif dans la planification fiscale et la tenue de dossiers détaillés;
- Comprendre les trois grandes catégories de la planification fiscale : réduction du revenu imposable, maximisation des déductions et utilisation des crédits d'impôt admissibles pour économiser

Matériel didactique :

- Feuille de travail d'organisation des documents

Protection contre la fraude

Public cible : Personnes qui veulent mieux comprendre la fraude d'identité et les façons d'éviter d'en être victime.

Survol :

- Introduction;
- Qu'est-ce que la fraude;
- Préjudices subis;
- Signes d'un vol ou d'une fraude d'identité;
- Quoi faire;
- Cas réels.

Objectifs d'apprentissage :

- Définition de la fraude;
- Reconnaître les signes d'un vol ou d'une fraude d'identité;
- Savoir quoi faire lorsque l'on est victime de fraude d'identité;
- Comprendre les différents types de fraude d'identité;
- Ce que nous avons appris sur la protection contre le vol d'identité;
- Outils et ressources;
- Questions et réponses.

Matériel didactique :

- Equifax 1-866-828-5961
- TransUnion 1-800-663-9980
- Centre antifraude du Canada
- Portail du Réseau international de contrôle et de protection des consommateurs (RICPC) permettant le dépôt de plaintes relatives au commerce électronique transfrontalier
- Questionnaire Combattre le pourriel

Planification de la retraite

Public cible : Personnes qui veulent apprendre à planifier efficacement la retraite qu'elles souhaitent avoir.

Survol :

- Introduction;
- Pourquoi vous avez besoin d'un plan de retraite;
- Ce que vous devez épargner;
- Stratégies d'épargne pour la retraite;
- Sources du revenu de retraite :
 - régimes gouvernementaux (REER, CELI, RPC/RRQ, SV, SRG),
 - régimes de retraite des employeurs,
 - placements non enregistrés;
- Dix points importants à retenir sur la planification de la retraite
- Outils et ressources;
- Questions et réponses.

Objectifs d'apprentissage :

- Comprendre que les sommes versées par le gouvernement ne suffiront pas à financer la retraite des membres d'une population qui est plus en santé et qui vit plus longtemps que jamais auparavant;
- Apprendre comment devenir proactif et commencer tôt à planifier sa retraite;
- Découvrir les avantages liés à l'utilisation des possibilités de report et d'économie d'impôts offertes par les gouvernements, à la participation aux régimes de retraite des employeurs et à l'inclusion de placements non enregistrés dans le plan de retraite.

Matériel didactique :

- Aide-mémoire pour la planification à la retraite
- Calculatrice du revenu de retraite canadienne

Planification successorale

Public cible : Personnes qui ont besoin d'établir un plan de distribution de leurs biens, de leur vivant ou à leur décès.

Survol :

- Définition de la planification successorale;
- Processus de planification successorale;
- Idées importantes;
- Outils et ressources;
- Questions et réponses.

Objectifs d'apprentissage :

- Comprendre les composantes et les raisons d'être de la planification successorale;
- Connaître les divers outils de planification successorale :
 - procuration,
 - testament,
 - compte conjoint,
 - don,
 - fiducie;
- Savoir ce que signifie « décéder intestat », ou mourir sans testament;
- Connaître certains faits concernant l'assurance vie.

Matériel didactique :

- *Planification successorale, testaments et décès*(Agence de la consommation en matière financière du Canada)
- *Testaments et successions*(ministère du Procureur général de l'Ontario)

Survivre et prospérer : Aller de l'avant financièrement après une perte d'emploi

Public cible : Tous ceux qui sont au chômage ou qui sont sous-employés à la suite d'une perte d'emploi.

Survol :

- Réaction – gérer ses émotions
- Préparation – planifier ses tâches quotidiennes
- Action
 - Établir un budget
 - Profiter des avantages sociaux
 - Trouver un nouvel emploi
 - Travail contractuel et travail autonome
 - Retourner aux études / se recycler
- Stabilisation – retour à la normale
 - Gérer ses dettes
- Période de questions

Objectifs d'apprentissage :

- Comprendre comment établir un budget
- Comprendre comment gérer ses dettes
- Envisager d'autres solutions
 - Devenir travailleur autonome
 - Créer sa propre entreprise
 - Se recycler / retourner aux études

Matériel didactique :

- *Survivre et prospérer : Aller de l'avant financièrement après une perte d'emploi* (en anglais)

Invalidité – Comment obtenir les avantages auxquels vous avez droit

Public cible : Personnes admissibles au crédit d'impôt pour personnes handicapées (CIPH) et leurs aidants et personnes pouvant cotiser au régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI).

Survol :

- Définition de l'invalidité selon l'ARC
- Admissibilité
- Crédit d'impôt pour personnes handicapées
 - Présentation et utilité du certificat T2201
 - Intégration du CIPH dans la déclaration de revenus
 - Présentation de la demande de CIPH et déclaration de frais médicaux admissibles
- Régime enregistré d'épargne-invalidité
 - Cotisations et avantages
 - Experts financiers compétents
 - Planification des événements importants
 - Marche à suivre pour établir et maintenir un REEI
- Outils et ressources
- Q et R

Objectifs d'apprentissage :

- Connaître les critères d'admissibilité et les exigences
- Comparer les déductions et déterminer celles qui sont les plus avantageuses pour le contribuable
- Discuter des mesures à prendre en cas de changement dans l'état de santé de la personne handicapée
- Déterminer les incidences fiscales des retraits et des cotisations au titre du REEI

Matériel didactique :

- *Activité – Établir l'admissibilité – Situations*
- *Activité – Établir l'admissibilité – Sommaire des critères médicaux*
- *Exemple de formulaire T2201*
- *Exemple d'Annexe 1 – Impôt fédéral*
- *Questionnaire d'autoévaluation*

Aînés

Gérer ses finances à la retraite

Public cible : Aînés qui souhaitent apprendre à mieux gérer leurs finances.

Survol :

- L'importance de la gestion de ses finances à la retraite;
- L'art d'établir un budget :
 - équilibre du budget,
 - sources de revenu de retraite,
 - dépenses,
 - optimisation de ses ressources à la retraite;
- Les stratégies courantes à la retraite :
 - les trois étapes de la retraite;
- Outils et ressources;
- Période de questions.

Objectifs d'apprentissage :

- Apprendre pourquoi il est important de bien gérer ses finances à la retraite;
- Comprendre l'art d'établir un budget;
- Savoir comment optimiser ses sources de revenu de retraite;
- Connaître les différentes étapes de la retraite.

Matériel didactique :

- *Agence de la consommation en matière financière du Canada*
 - *Planifier sa retraite*
 - *Régimes de pension d'employeur*
 - *Comprendre les prêts hypothécaires inversés*
- *Centre antifraude du Canada*

Aider les aînés à déjouer les fraudeurs

Public cible : Aînés qui souhaitent savoir comment se protéger contre la fraude.

Survol :

- Qu'est-ce que la fraude?
 - vol ou fraude,
 - vigilance;
- Son fonctionnement :
 - signes de la fraude,
 - que faire en cas de doute,
 - trois principaux stratagèmes,
 - renseignements recherchés par les arnaqueurs;
- Cinq raisons pour lesquelles les aînés sont vulnérables;
- Signes indiquant qu'on est victime de fraude;
- Mesures à prendre quand on est victime de fraude;
- Types de fraudes – Exemples de la vraie vie;
- Outils et ressources;
- Période de questions;

Objectifs d'apprentissage :

- Apprendre ce qu'est la fraude et comment elle fonctionne;
- Cerner les signes de fraude et savoir quoi faire en cas de doute;
- Connaître les trois principaux stratagèmes;
- Comprendre pourquoi les aînés sont ciblés;
- Savoir quoi faire quand on est victime de fraude.

Matériel didactique :

- Equifax 1-866-828-5961
- TransUnion 1-800-663-9980
- Centre antifraude du Canada
- Portail du Réseau international de contrôle et de protection des consommateurs (RICPC) permettant le dépôt de plaintes relatives au commerce électronique transfrontalier
- Questionnaire Combattre le pourriel

Néo-canadiens

Trucs et secrets des Canadiens futés

Public cible : Immigrants établis au Canada depuis moins de deux ans.

Survol :

- Aperçu;
- Comptes et services bancaires;
- Guichets automatiques, cartes de débit et de crédit :
 - guichets – service 24 heures, fonctionnement des cartes de débit,
 - Cartes de crédit – prêt temporaire,
 - Frais de transaction potentiellement élevés;
- Établir votre dossier de crédit;
- Comprendre votre chèque de paie et les retenues à la source;
- Produire votre déclaration de revenus :
 - quand et comment soumettre votre déclaration;
 - obtenir de l'aide;
- Ressources;
- Questions et réponses.

Objectifs d'apprentissage :

- Comprendre pourquoi ouvrir un compte bancaire et comment choisir la bonne banque et les services bancaires adaptés à vos besoins;
- Comprendre les avantages et les dangers liés à l'utilisation des cartes de débit, des cartes de crédit et des guichets automatiques;
- Acquérir de bonnes compétences en gestion financière pour établir votre dossier de crédit;
- Comprendre les termes figurant sur votre relevé de salaire ainsi que les déductions à la source;
- Comprendre quand, pourquoi et comment produire votre déclaration annuelle de revenus;
- Savoir où vous adresser pour obtenir de l'aide et du soutien.

Matériel didactique :

- *Argent canadien* — Guide visuel de l'argent canadien (billets et pièces de monnaie)
- *Comment faire un chèque* — Document expliquant les différentes composantes d'un chèque et comment en faire un

- *Cartes de débit et de crédit* — Document expliquant visuellement les différentes composantes des cartes de débit et de crédit
- *Relevé T4* — Exemple de feuillet d'impôt
- *Talon de chèque de paie* — Document expliquant les différentes composantes d'un talon de chèque de paie
- *Glossaire* — Guide définissant divers termes et postes financiers

Constitution d'un patrimoine au Canada

Public cible : Immigrants établis au Canada depuis plus de deux ans ou qui ont suivi l'autre séminaire du programme.

Survol :

- Aperçu;
- Établir un budget réaliste;
- Comprendre les flux de trésorerie;
- Apprendre la saine gestion financière;
- Définir votre plan financier;
- Définir vos désirs et vos besoins;
- Examiner trois mécanismes d'épargne;
- Mettre en oeuvre votre plan d'action;
- Ressources utiles.

Objectifs d'apprentissage :

- Apprendre à établir un budget réaliste;
- Comprendre les flux de trésorerie et apprendre à les gérer;
- Apprendre à bien gérer votre argent;
- Apprendre à définir votre plan financier;
- Comprendre la différence entre une « bonne » et une « mauvaise » dette;
- Comprendre la différence entre vos « désirs » et vos « besoins »;
- Comprendre les principaux éléments des REER, REEE et CELI et comment les utiliser pour mettre en oeuvre votre plan financier;
- Savoir où vous adresser pour obtenir de l'aide.

Matériel didactique :

- *Exemple de feuille de travail pour l'établissement d'un budget*
- *Feuille de travail des objectifs SMART* — Feuille de travail pour établir les objectifs SMART (spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes et temporels)
- *Glossaire* — Guide définissant divers termes et postes financiers

Ce que vous devez savoir au sujet de l'impôt

Groupe visé : Néo-Canadiens qui veulent mieux comprendre le régime fiscal du Canada

Survol :

- Pourquoi payons-nous de l'impôt?
- Aperçu du régime fiscal canadien
- Tout sur l'Agence du revenu du Canada
- Où vont nos impôts?
- Qui paie des impôts?
- Quels sont les biens et services assujettis à l'impôt canadien (au Canada et à l'étranger)?
- Pourquoi produire une déclaration de revenus?
 - les prestations offertes au contribuable
 - les déductions fiscales et crédits d'impôt disponibles
- Préparation et production d'une déclaration de revenus
- Les étapes qui suivent la production d'une déclaration de revenus
- Inscription au service Mon dossier de l'ARC – Déclaration en ligne et renseignements
- Meilleures pratiques en fiscalité
 - obtenir des conseils de qualité, de professionnels compétents
 - comprendre la différence entre l'évitement fiscal et l'évasion fiscale
- Ressources
- Période de questions

Objectifs d'apprentissage :

- Comprendre la raison d'être des impôts, comment fonctionne le régime fiscal canadien, et à quoi servent les impôts versés par les Canadiens
- Savoir quels impôts doivent être payés et comment les verser
- Découvrir comment réduire ses impôts et comment obtenir des prestations aujourd'hui et à l'avenir
- Découvrir comment produire une déclaration de revenus et quelles sont les étapes qui suivent

Matériel didactique :

- *Feuille de travail d'organisation des documents*
- *Exemple de bulletin de paie*
- *Exemple de feuillet T4*
- *Exemple d'avis de cotisation*