CPA COMPTABLES PROFESSIONNELS AGRÉÉS CANADA

Guide de l'animateur

COMMUNAUTÉS ÉLOIGNÉES

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 portatif 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 :

Mieux gérer votre argent : pensez à aujourd'hui ..... **p. 9**

Mieux gérer votre argent : pensez à demain ..... **p. 10**

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

CPA CHARTERED PROFESSIONAL ACCOUNTANTS CANADA COMPTABLES PROFESSIONNELS AGRÉÉS CANADA

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.

Voici les sujets abordés :

- Mieux gérer votre argent : pensez à aujourd'hui
- Mieux gérer votre argent : pensez à demain

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 professionels 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.	Suggérez 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

CPA COMPTABLES PROFESSIONNELS AGRÉÉS CANADA

Littératie financière
Communautés éloignées - Évaluation du séminaire

Date : _____ **Animateur :** _____

Sujet du séminaire : _____ **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 bon ☐ Bon ☐ Très bon

Le style de présentation de l'animateur était :

☐ Très faible ☐ Faible ☐ Ni faible, ni bon ☐ Bon ☐ Très bon

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 ce séminaire et que vous utiliserez est :

_____

_____

Comment pourrait-on améliorer ce séminaire?

_____

_____

_____

Ce séminaire 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 séance s'adressant aux ...?

☐ Adultes ☐ Entrepreneurs ☐ Étudiants

C'est d'abord des autres que l'on apprend! Aimeriez-vous nous faire part d'une de vos expériences? Si oui, fait-es-le ci-dessous.

Nom (facultatif) : _____

Expérience : _____

_____

_____

_____

_____

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 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.

Atelier

Mieux gérer votre argent : pensez à aujourd'hui

Public cible : Cet atelier s'adresse à ceux qui veulent mieux gérer leurs finances personnelles.

Survol :

- Votre paie et les retenues à la source
- Les comptes bancaires : comment choisir et ouvrir un compte bancaire
  - Compte personnel
  - Compte familial
  - Compte d'épargne
- Votre situation financière
- Dettes : les cartes de crédit
- Trois moyens d'épargner
- L'impôt
  - Pourquoi produire une déclaration de revenus
  - Comment produire une déclaration de revenus
  - Conseils fiscaux
- Ressources
- Des questions?

Objectifs d'apprentissage :

- Mieux comprendre ce qu'on entend par salaire et retenues à la source
- Mieux comprendre les différents comptes bancaires et savoir faire des choix en fonction de son mode de vie
- Apprendre à gérer les dettes de cartes de crédit et autres
- Connaître sa situation financière (rentrées et sorties d'argent)
- Apprendre à produire une déclaration de revenus et savoir où obtenir des conseils pratiques sur la fiscalité

Matériel didactique :

- *Feuille de travail d'organisation des documents*
- *Exemple de feuillet T4*
- *Exemple de bulletin de paie*
- *Exemple de budget*
- *Comment faire un chèque*

Atelier :

Mieux gérer votre argent : pensez à demain

Public cible : Cet atelier s'adresse à ceux qui veulent prendre de bonnes décisions financières et épargner.

Survol :

- Besoins et envies
- Établir des objectifs SMART
- Dresser un budget et faire le suivi de ses dépenses
- Les types de dépenses
- Les stratégies d'épargne
- Les types de comptes bancaires
- Se donner un filet de sécurité
- Ressources
- Des questions?

Objectifs d'apprentissage :

- Savoir distinguer besoins et envies
- Savoir prendre de bonnes décisions financières
- Apprendre à établir des objectifs SMART et des priorités financières
- Découvrir comment établir un budget et gérer ses dépenses
- Développer diverses stratégies d'épargne et assurer sa sécurité financière

Matériel didactique :

- *Tableau de définition d'objectifs*
- *Tableau de confirmation des valeurs du participant*
- *Tableau Mes dépenses mensuelles*