



**Comptables
en management
accrédités™**

Préparation à l'Examen d'admission 2011

Mise à jour le 28 janvier 2011

© La Société des comptables en management du Canada, 2011. Tous droits réservés.
^{MD/MC} Marques déposées/Marques de commerce, propriété de La Société des comptables en management du Canada.

Nulle partie du présent document ne peut être reproduite sous quelque forme que ce soit sans l'autorisation du détenteur des droits.

Table des matières

	Page
Introduction	1
Description de l'examen	2
Techniques d'étude	4
Le jour de l'examen	7
Stratégies de présentation d'examen	8
Directives pour remplir la feuille de réponse aux questions à choix multiple	9
Annexe 1 – Feuille de réponse aux questions à choix multiple	11

Introduction

Ce manuel a été conçu pour venir en aide aux candidats qui se préparent à l'Examen d'admission. La première section décrit l'objectif et la présentation de l'examen. Les dernières sections offrent des suggestions et décrivent des stratégies qui se sont avérées utiles à un grand nombre de candidats ayant subi cet examen.

D'autres sources d'information peuvent aussi être précieuses, comme les comptables professionnels, les professeurs, d'autres candidats ainsi que des articles et des ouvrages portant sur les examens. Il incombe à chaque candidat d'évaluer sa propre situation à la lumière des exigences de cet examen et de choisir les moyens qui lui permettront d'optimiser ses chances de succès.

Les candidats doivent prendre connaissance de ce manuel avant d'assister aux séances de préparation à l'Examen d'admission.

Description de l'Examen

Quel est l'objectif de l'Examen d'admission?

L'Examen d'admission vise à évaluer les candidats et à confirmer qu'ils ont maîtrisé les compétences techniques du premier palier de compétence (acquisition de compétences) de la grille de compétences des CMA. Les candidats acquièrent ces compétences en suivant des cours universitaires préalables (ou en suivant des cours universitaires qui sont complétés par des programmes offerts par les partenaires de CMA Canada). La réussite des cours préalables et de l'Examen d'admission témoigne que les candidats maîtrisent les aspects techniques des compétences fonctionnelles qui seront appliquées à des situations réelles dans le cadre du Programme de leadership stratégique. Ce dernier, qui repose sur les trois piliers que sont la comptabilité, la stratégie et la gestion, permet aux candidats de développer et d'intégrer les compétences qu'ils ont acquises au cours de leurs études universitaires. Pour en savoir davantage sur les Conditions d'admission selon la grille de compétences des CMA, consultez le site Web de CMA Canada à l'adresse www.cma-canada.org.
http://www.cma-canada.org/index.cfm/ci_id/5437/la_id/2/document/1/re_id/0

Sur quels sujets porte l'Examen d'admission, et quelles sont les modalités d'évaluation?

L'Examen d'admission consiste à évaluer l'ensemble des connaissances comptables acquises au cours des études universitaires. L'importance accordée aux sujets de l'examen est répartie comme suit :

F1 – Gestion stratégique	5 – 15 %
F2 – Gestion du risque et gouvernance	5 – 15 %
F3 – Gestion de la performance	20 – 30 %
F4 – Mesure de la performance	10 – 20 %
F5 – Gestion financière	10 – 20 %
F6 – Information financière	15 – 25 %

On s'attend à ce que les candidats appliquent les normes comptables (à l'intérieur des limites définies dans les Conditions d'admission selon la grille de compétences des CMA) conformément aux normes internationales d'information financière (IFRS) ou aux normes comptables pour les entreprises à capital fermé (NCECF) en date du 1^{er} janvier 2010.

Dans l'Examen d'admission, les questions portant sur l'information financière préciseront au besoin quelles normes le candidat devrait appliquer.

On **ne** s'attend **pas** à ce que les candidats aient une connaissance des exposés-sondages, des mises à jour du Comité d'interprétation des normes internationales d'information financière (International Financial Reporting Interpretations Committee,

IFRIC) ni des mises à jour du Comité permanent d'interprétation (Standing Interpretations Committee, SIC).

La Grille de compétences de 2011, le Guide de transition aux IFRS et l'exemple de l'Examen d'admission de 2011 permettront aux candidats de mesurer l'étendue des connaissances attendues pour les épreuves de 2011.

L'Examen d'admission consiste en une seule séance, d'une durée de quatre heures; il comporte de 100 à 120 questions. Il s'agit uniquement de questions à choix multiple, dont plusieurs sont regroupées en fonction de problèmes présentés de façon détaillée. La pondération varie selon les questions.

Pour en savoir davantage sur l'importance accordée aux sujets de l'Examen d'admission, veuillez consulter les Conditions d'admission selon la grille de compétences.

Quelle est la note de passage à l'Examen d'admission?

La note de passage à l'examen est de 60 %. Les candidats doivent réussir cet examen pour être admissibles au Programme de leadership stratégique.

Techniques d'étude

Révision des Conditions d'admission

Les candidats qui se préparent à l'Examen d'admission doivent d'abord se familiariser avec les Conditions d'admission selon la grille de compétences. Il suffit d'aller sur le site Web de CMA Canada, à www.cma-canada.org et de cliquer sur « Devenir CMA ».

Pour optimiser le temps d'étude, il est indiqué de préparer un plan d'étude. Étant donné que l'examen comporte des questions objectives qui vérifient les connaissances du candidat sur un vaste éventail de sujets, le candidat doit bien s'assurer que le plan d'étude englobe tous les sujets à évaluer.

Élaboration d'un plan d'étude préliminaire

Il peut être utile d'élaborer un schéma préliminaire afin de s'assurer que le plan d'étude est logique, complet et équilibré. Toutefois, il faut savoir que, contrairement à un plan directeur permanent, le plan d'étude pourra être modifié au fil du temps. En règle générale, le candidat consacrerait un maximum de deux soirées à l'élaboration d'un plan d'étude préliminaire qui tiendra compte de ce qui suit :

1. Les forces et les faiblesses personnelles dans chacun des sujets mentionnés dans les Conditions d'admission selon la grille de compétences. La plupart des candidats ont déjà conscience de leurs forces et de leurs faiblesses; néanmoins, il est essentiel de les consigner par écrit. Il est en effet très utile, dans un premier temps, de rédiger une auto-analyse et de la faire correspondre au plan d'étude. Un candidat peut lire et comprendre très bien mais avoir du mal à interpréter les chiffres. Un autre préfère la théorie à la pratique. Le plan d'étude doit être équilibré afin que le candidat puisse allouer plus de temps au renforcement de ses faiblesses qu'aux sujets qu'il possède déjà très bien.
2. Les aptitudes à bien répondre en situation d'examen. Dans l'évaluation des forces et des faiblesses, il ne faut pas négliger les aptitudes à bien répondre en situation d'examen. Il faut réserver, dans le plan d'étude, un peu de temps à la pratique de questions en situation d'examen. Les candidats capables de bien répondre en situation d'examen consacreront quelques heures seulement à parfaire leurs aptitudes. D'autres qui ont des faiblesses à ce niveau devront s'y préparer davantage.
3. Les sources de connaissances. Dans leur préparation, les candidats consulteront des manuels contemporains se rapportant à chacune des six compétences fonctionnelles constituant la matière de l'Examen d'admission. Ils doivent déterminer les principales sources de connaissances et s'assurer de la disponibilité de ces sources et établir la bibliographie. Ils peuvent s'adresser aux librairies locales ou aux bibliothèques universitaires qui proposent des manuels se rapportant aux affaires afin de savoir de quels ouvrages particuliers elles disposent.

Prise de notes

Souvent, le candidat croit qu'il perd son temps à solutionner des problèmes ou à prendre des notes. Rien n'est plus faux. Il sera récompensé de l'effort déployé pour prendre des notes à la première lecture d'un document lorsqu'il sera plus avancé dans son plan d'étude.

Lorsqu'il prend des notes, le candidat ne doit pas oublier pourquoi il le fait. Il s'agit d'abord de se prouver qu'il a compris le sujet. Les notes permettront ensuite de réviser la matière beaucoup plus rapidement. Et enfin, écrire est un excellent moyen de stimuler la mémoire.

Même si l'objectif principal de l'étude est l'acquisition de connaissances, le candidat cherche avant tout à réussir l'Examen d'admission. C'est pourquoi, en rédigeant des notes, il tiendra compte de l'importance accordée à la matière couverte.

Problèmes et questions types

Répondre à des questions types est une autre technique qui, comme la prise de notes, aide à assimiler la matière. Ces deux méthodes permettent au candidat de mettre ses connaissances en pratique et d'assimiler la matière assez bien pour la reconstituer et l'exprimer de façon significative.

Chaque année, CMA Canada prépare un exemple d'examen d'admission qui s'avère fort utile pour les candidats. Le candidat peut en obtenir un exemplaire auprès de son bureau provincial. Il peut aussi se procurer des exemples d'examens antérieurs à la version 2011 par l'intermédiaire de certains bureaux provinciaux. Les candidats doivent noter que les versions antérieures à 2008 ne sont ni représentatives de l'Examen d'admission 2011, ni comparables à celui-ci. Les examens antérieurs à 2008 étaient basés sur des grilles de compétences et sur une pondération des sujets qui ne seront pas utilisées dans la version 2011.

Engagement personnel

Le plan d'étude doit être accompagné d'un calendrier. En règle générale, on recommande de se réserver des heures et des jours précis pour étudier.

Toutefois, comme des conflits sont inévitables, le candidat devrait également établir un calendrier de rechange lorsque des activités empiètent sur ses heures d'étude normales.

Environnement propice à l'étude

Il n'est pas nécessaire de s'isoler complètement pour bien étudier.

Dans un environnement propice à l'étude, le candidat :

- n'est pas dérangé par des interruptions et des distractions (appels téléphoniques, courriels, télévision, etc.);
- peut laisser ses documents à la vue lorsqu'il n'étudie pas; et

- est suffisamment confortable pour y rester, mais pas assez pour se mettre à rêvasser ou tomber endormi.

Chacun de nous peut être productif dans un environnement différent. Certains préfèrent étudier dans un parfait silence, alors que d'autres apprécient un fond sonore peu envahissant. Il appartient à chacun de trouver un lieu d'étude à la mesure de ses besoins.

Maintien de la concentration

Généralement, la capacité de concentration d'une personne est limitée et la plupart des gens remarquent qu'ils doivent faire des pauses pour maintenir leur concentration. Il est préférable d'intégrer des pauses aux périodes d'étude et de briser le rythme de celles-ci. L'esprit fonctionne mieux lorsque l'attention est constamment sollicitée et renouvelée; les pauses et les changements d'orientation stimulent l'esprit et améliorent la concentration et la mémoire.

Le jour de l'examen

Avant d'arriver sur les lieux de l'examen

Un candidat bien préparé se présente à l'examen l'esprit vif et sûr de soi.

Dans le but d'optimiser ses niveaux d'attention et d'énergie tout au long de la période de quatre heures, le candidat s'assurera d'avoir bien mangé et d'avoir ingéré assez de liquide.

L'examen commence précisément à l'heure prévue et le candidat qui se présente en retard ne peut reprendre le temps perdu. On recommande donc au candidat de partir tôt et de prévoir un moyen de transport de rechange pour arriver détendu à l'examen et l'esprit libre de toute préoccupation.

Advenant une urgence d'ordre personnel, un événement inhabituel ou un imprévu (par exemple, une forte tempête de neige) le jour de l'examen, nous vous prions de communiquer avec votre bureau provincial pour connaître la marche à suivre.

Pendant l'examen

On s'attend des personnes qui se présentent à l'examen qu'elles demeurent courtoises à l'égard des autres candidats.

Dans les limites des règles établies par les responsables de l'examen, les candidats pourront apporter quelque chose à boire, ce qui contribuera à équilibrer leur taux de sucre et les aideront à avoir l'esprit vif.

Les premières minutes sont critiques pour certains candidats. Un bon départ donne le ton; un mauvais départ augmente le sentiment d'insécurité, d'indécision et de confusion. Pour connaître un bon départ et bien prendre son élan, le candidat devrait d'abord entreprendre les sections de l'examen à l'égard desquelles il se sent le plus confiant.

Stratégies de présentation d'examen

Les questions objectives à choix multiple ont une portée très étroite et nécessitent des réponses très spécifiques. Voici quelques suggestions qui ont été jugées utiles :

1. Répondre aux questions au fur et à mesure. Le nombre de points attribués à chacune est trop faible pour qu'on se donne la peine d'y revenir plus tard. On indique sa réponse, puis on passe à la question suivante.
2. Limiter le temps consacré à chaque question. Il est tout à fait inutile de s'attarder sur une question.
3. Répondre à **toutes** les questions. Comme une mauvaise réponse n'est pas pénalisée, il est recommandé d'y répondre, même si le candidat ne connaît pas la bonne réponse.
4. Bien lire chaque question avant d'y répondre. On portera une attention particulière à chaque mot et à chaque signe de ponctuation de la question et de la réponse proposée.
5. Lire attentivement tous les choix possibles, puis choisir la réponse qui semble la **meilleure**. Les premières réponses peuvent sembler correctes en principe, alors que c'est l'une des autres réponses qui est la bonne, vu la situation particulière décrite dans la question.
6. S'assurer que le choix de réponse est clairement indiqué au crayon sur la feuille de réponse qui est fournie. La correction des questions à choix multiple est faite à l'aide d'un lecteur optique et seules les marques présentées correctement seront captées par la machine. Le candidat qui veut modifier son choix doit effacer complètement sa première réponse et indiquer la nouvelle au bon endroit en faisant une marque beaucoup plus foncée que celle du choix initial.
7. En cas de doute, éliminer les propositions qui, de toute évidence, sont incorrectes; choisir ensuite sans hésiter une des réponses restantes, même si l'on prend un risque.
8. Ne pas attendre à la fin de l'examen pour remplir la feuille de réponse réglementaire; remplissez la feuille au fur et à mesure. Aucun point ne sera accordé pour les réponses indiquées sur le questionnaire.
9. Prendre soin de remplir l'ovale à la ligne appropriée de la feuille de réponse réglementaire. Une erreur que commettent fréquemment les candidats est de noircir, sur la même ligne, deux ovales différents, puis de laisser la ligne suivante en blanc. En pareil cas, on ne tiendra aucun compte des deux réponses données et les deux questions seront considérées comme des questions sans réponse.

Directives pour remplir la feuille de réponse aux questions à choix multiple

1. Vous trouverez à l'annexe 1 un modèle de feuille de réponse vierge aux questions à choix multiple. La véritable feuille de réponse sera imprimée à l'encre rouge sur papier grand format. Lisez attentivement la section portant sur les « DIRECTIVES ». Voici d'ailleurs quelques directives additionnelles :
 - Inscrivez clairement le numéro de l'enveloppe dans les cases prévues à cet effet et assurez-vous de bien remplir l'ovale correspondant sous chaque chiffre.
 - Ne faites aucune marque à l'extérieur de l'ovale que vous remplissez.
 - N'utilisez pas de correcteur liquide sur la feuille de réponse.
 - Ne noircissez qu'une réponse pour chaque question. Si vous désirez modifier votre réponse, effacez le mieux possible la première. Toute question pour laquelle plus d'un ovale a été noirci sera considérée comme une question « sans réponse ».
2. L'Examen d'admission peut comporter jusqu'à 120 questions à choix multiple. Voici un exemple de question :

16. (-) Le nivellement et la baisse initiale de la croissance des ventes d'un produit ont lieu au cours de quelle phase du cycle de vie d'un produit?

 - a) La phase du déclin
 - b) La phase du lancement
 - c) La phase de la croissance
 - d) La phase de la maturité
 - e) a) et b) à la fois.

Si votre réponse à la question 16 est d), vous noircissez l'ovale contenant la lettre « d » à la ligne 16 de la zone « RÉPONSES » sur la feuille de réponse de la façon illustrée ci-après :

16 (a) (b) (c) ● (e)


3. Par souci de simplicité, toutes les questions sont formulées comme s'il n'y avait qu'une seule bonne réponse, même dans le cas où une question donnée comporte plusieurs bonnes réponses. La question 16 présentée précédemment est formulée comme suit : « ...au cours de quelle phase... » (énoncé au singulier). Toutefois, le choix e) qui englobe plusieurs choix de réponse (ce qui entraîne le pluriel) peut constituer la bonne réponse.

4. La note obtenue pour les questions à choix multiple sera déterminée par le nombre total de bonnes réponses. À moins d'être marquée du signe plus (+) ou du signe moins (-), chaque question a la même valeur que les autres (c.-à-d. une pondération de 1). Les questions marquées du signe (+) ont une pondération plus élevée (c.-à-d. une pondération de 1,5 ou 2). Les questions marquées du signe (-) ont une pondération plus faible (c.-à-d. une pondération de 0,5). Ainsi, au paragraphe 2 plus haut, il y a un signe moins au début de la question 16, ce qui signifie que cette question a une valeur de 0,5.
5. Vous pouvez utiliser le questionnaire ou les feuilles de papier écolier pour vos calculs et votre brouillon. Cependant, vous ne devez pas vous servir de la feuille de réponse lisible par lecteur optique pour votre brouillon.
6. Les calculs et le brouillon que vous faites sur le questionnaire ou sur les feuilles de papier écolier ne seront pas corrigés.

Annexe 1

Feuille de réponse aux questions à choix multiple

Mark Reflex® forms by NCS Pearson MW04747-4 654321 Printed by NCS CANADA 1-800-645-8774




**ENTRANCE EXAMINATION
MULTIPLE-CHOICE ANSWER SHEET**

**FEUILLE DE RÉPONSE AUX QUESTIONS
À CHOIX MULTIPLE DE L'EXAMEN D'ADMISSION**


MARKING INSTRUCTIONS

USE #2 PENCIL ONLY

RIGHT MARK




WRONG MARKS



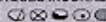
DIRECTIVES

UTILISER UN CRAYON #2 UNIQUEMENT

MARQUE CORRECTE



MARQUES INCORRECTES



PART 1
ENVELOPE NO.

N° D'ENVELOPPE
PARTIE 1

①	①	①	①
②	②	②	②
③	③	③	③
④	④	④	④
⑤	⑤	⑤	⑤
⑥	⑥	⑥	⑥
⑦	⑦	⑦	⑦
⑧	⑧	⑧	⑧
⑨	⑨	⑨	⑨

1) Use a soft lead pencil only.

2) Blacken the appropriate ovals completely.

3) Erase answer completely to change.

4) Make no stray marks.

5) Clearly print the four digit Part 1 envelope number in the squares provided and fill the corresponding oval below each digit.

6) The numbers on the answer lines represent the question numbers. For each question, fill the oval containing the letter representing your choice.

7) This answer sheet is a standard form and may contain more numbered answer lines than questions on the examination.

1) Utiliser uniquement un crayon à mine tendre.

2) Noircir complètement les ovales appropriés.

3) Pour modifier un choix de réponse, effacer complètement la marque.

4) Ne faire aucune marque inappropriée ou superflue.

5) Inscrire clairement les quatre chiffres composant le numéro de l'enveloppe de la Partie 1 dans les cases prévues à cet effet et noircir sous chaque chiffre l'ovale correspondant.

6) Le chiffre figurant au début de chaque ligne de réponse représente le numéro de la question. Pour chacune des questions, noircir l'ovale correspondant à la lettre qui représente votre choix de réponse.

7) Cette feuille de réponse est une formule standard et peut compter plus de lignes numérotées qu'il n'en faut.

ANSWERS 1-50 RÉPONSES				
1	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
2	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
3	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
4	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
5	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
6	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
7	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
8	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
9	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
10	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
11	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
12	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
13	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
14	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
15	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
16	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
17	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
18	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
19	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
20	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
21	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
22	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
23	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
24	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
25	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
26	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
27	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
28	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
29	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
30	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
31	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
32	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
33	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
34	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
35	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
36	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
37	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
38	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
39	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
40	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
41	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
42	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
43	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
44	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
45	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
46	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
47	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
48	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
49	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
50	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ

ANSWERS 51-100 RÉPONSES				
51	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
52	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
53	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
54	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
55	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
56	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
57	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
58	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
59	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
60	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
61	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
62	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
63	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
64	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
65	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
66	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
67	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
68	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
69	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
70	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
71	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
72	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
73	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
74	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
75	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
76	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
77	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
78	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
79	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
80	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
81	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
82	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
83	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
84	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
85	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
86	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
87	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
88	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
89	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
90	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
91	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
92	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
93	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
94	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
95	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
96	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
97	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
98	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
99	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
100	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ

ANSWERS 101-150 RÉPONSES				
101	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
102	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
103	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
104	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
105	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
106	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
107	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
108	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
109	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
110	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
111	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
112	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
113	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
114	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
115	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
116	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
117	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
118	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
119	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
120	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
121	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
122	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
123	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
124	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
125	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
126	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
127	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
128	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
129	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
130	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
131	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
132	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
133	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
134	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
135	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
136	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
137	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
138	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
139	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
140	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
141	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
142	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
143	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
144	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
145	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
146	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
147	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
148	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
149	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
150	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ

ANSWERS 151-200 RÉPONSES				
151	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
152	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
153	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
154	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
155	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
156	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
157	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
158	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
159	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
160	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
161	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
162	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
163	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
164	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
165	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
166	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
167	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
168	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
169	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
170	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
171	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
172	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
173	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
174	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
175	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
176	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
177	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
178	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
179	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
180	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
181	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
182	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
183	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
184	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
185	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
186	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
187	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
188	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
189	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
190	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
191	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
192	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
193	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
194	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
195	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
196	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
197	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
198	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
199	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
200	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ