

GRILLE DE COMPÉTENCES DES COMPTABLES PROFESSIONNELS AGRÉÉS

Comprendre les compétences nécessaires à l'obtention du titre de CPA



CPA

COMPTABLES
PROFESSIONNELS
AGRÉÉS

CHARTERED
PROFESSIONAL
ACCOUNTANTS

Catalogage avant publication de Bibliothèque et Archives Canada

Données de catalogage disponibles à Bibliothèque et Archives Canada

Grille de compétences des comptables professionnels agréés

Comprendre les compétences nécessaires à l'obtention du titre de CPA

Publié en 2012, en vigueur en 2013

Traduction de : *The Chartered Professional Accountant Competency Map*

Understanding the competencies a candidate must demonstrate to become a CPA

ISBN 978-1-55385-728-0

Tous droits réservés © 2012

Table des matières

1 Introduction : Généralités

- 1 L'agrément CPA, pierre d'assise d'une carrière en comptabilité au Canada et partout dans le monde
- 1 La Grille de compétences des CPA et ses parties prenantes
- 2 Contenu de la Grille de compétences des CPA

3 Section 1 : L'agrément et le programme de formation professionnelle

- 4 Le parcours vers l'agrément
- 4 Le programme d'agrément CPA
- 5 Le programme de formation professionnelle

7 Section 2 : Compétences habilitantes, compétences techniques et niveaux de maîtrise

- 8 Interrelations
- 8 Les compétences habilitantes des CPA
- 9 Les compétences techniques des CPA
- 10 Niveaux de maîtrise

11 Section 3 : Les compétences habilitantes des CPA

17 Section 4 : Grille de compétences des CPA par domaine de compétences

21 Section 5 : Grille de compétences des CPA par domaine de compétences

29 Section 6 : Résultats d'apprentissage par module

- 30 Description des modules du programme
- 30 Présentation modulaire de la Grille de compétences des CPA
- 32 Module commun 1 (C1) — Comptabilité générale et information financière
- 41 Module commun 2 (C2) — Comptabilité de gestion, planification et contrôle
- 52 Module optionnel 1 (O1) — Gestion de la performance
- 59 Module optionnel 2 (O2) — Finance
- 65 Module optionnel 3 (O3) — Certification
- 81 Module optionnel 4 (O4) — Fiscalité
- 86 Les modules de synthèse du programme d'agrément CPA
- 86 Module de synthèse 1 (S1) — Intégration des compétences
- 88 Module de synthèse 2 (S2) — Préparation à l'examen

89 Annexe A : Renseignements supplémentaires sur les niveaux de maîtrise

101 Annexe B : Définition des verbes

Introduction

Généralités

L'agrément CPA, pierre d'assise d'une carrière en comptabilité au Canada et partout dans le monde

Le programme d'agrément des comptables professionnels agréés (programme d'agrément CPA) est porteur d'une brillante carrière dans le monde des affaires. Conçu pour répondre aux besoins des cabinets, des entreprises et du secteur public, il procure à tous les futurs CPA le solide fondement éthique, les connaissances et les compétences qui leur permettront de réussir et de se démarquer, quel que soit la fonction ou le poste de professionnel de la comptabilité qui leur incombera. Le programme prépare les aspirants comptables professionnels à occuper des postes de direction, de confiance et de pouvoir, leur ouvrant ainsi des possibilités correspondant à leurs champs d'intérêt, qu'ils se destinent à une carrière d'auditeur, de chef des finances, d'entrepreneur ou à tout autre poste où l'intégrité doit être indissociable de la prise de décisions financières.

La profession canadienne de CPA s'engage à respecter les normes énoncées dans le *Handbook of International Education Pronouncements* de l'IAESB. Ces normes sont axées sur les connaissances et les compétences professionnelles, ainsi que sur les valeurs, l'éthique et les attitudes professionnelles dont doit faire montre le comptable professionnel. Le programme d'agrément CPA est conforme aux normes internationales de formation professionnelle établies par l'International Federation of Accountants (IFAC) pour les professionnels comptables. Il prépare également les CPA à une carrière internationale grâce à des ententes de réciprocité conclues avec les grands organismes comptables du monde.

La Grille de compétences des CPA et ses parties prenantes

La Grille de compétences des CPA (la «Grille de compétences») établit l'itinéraire du parcours professionnel des CPA. Elle définit les compétences que doit posséder un CPA au terme de son cheminement en vue de l'agrément. Elle sert également de fondement à l'acquisition de l'expérience pratique dans le cadre du stage, laquelle fait l'objet d'un document distinct (*Exigences en matière d'expérience pratique — EEP*).

La Grille de compétences donne une description des compétences comprises dans toutes les composantes du programme d'agrément CPA. Plus particulièrement, elle :

- aide les candidats à comprendre ce que l'on attend d'eux lorsqu'ils sont inscrits au programme de formation professionnelle CPA;
- définit l'ensemble des compétences à acquérir dans le cadre d'un processus d'agrément intégrant la formation, l'évaluation et l'acquisition de l'expérience;
- fournit des indications aux formateurs et aux concepteurs des programmes d'enseignement supérieur pour l'élaboration des objectifs d'apprentissage des modules du programme de formation professionnelle;
- fournit des indications aux employeurs aux fins du perfectionnement des compétences dans le cadre du stage (voir les *Exigences en matière d'expérience pratique — EEP*).

Vision de la profession de CPA : Incarner le titre comptable canadien par excellence, reconnu internationalement comme une référence en affaires, qui protège et sert au mieux l'intérêt public.



Contenu de la Grille de compétences des CPA

La Grille de compétences définit les compétences particulières à acquérir dans le cadre du programme d'agrément CPA, autant dans le volet «programme de formation professionnelle» que dans celui «acquisition de l'expérience pratique». Des renseignements détaillés sur ce dernier volet sont présentés dans un document distinct.

La Section 1 donne un aperçu du programme d'agrément CPA, dont le programme de formation professionnelle fait partie.

La Section 2 décrit les rapports entre les compétences habilitantes, les compétences techniques et les niveaux de maîtrise que doivent posséder les candidats pour accéder à la profession de CPA. Au moment de leur agrément, les CPA ne sont pas encore des professionnels chevronnés. Par conséquent, les niveaux de maîtrise attendus au moment de l'agrément sont établis individuellement pour chaque compétence. L'**Annexe A** contient plus de renseignements sur la façon d'interpréter chacun des trois niveaux de maîtrise et de les appliquer au programme d'agrément. L'**Annexe B** contient un glossaire dans lequel sont définis les verbes couramment utilisés pour décrire les compétences.

La Section 3 décrit les cinq domaines de compétences habilitantes, c'est-à-dire les compétences professionnelles essentielles à l'exercice de la profession de CPA.

Le programme de formation professionnelle englobe une vaste gamme de compétences techniques. Pour offrir un maximum d'indications aux formateurs et aux candidats, la Grille de compétences présente les compétences techniques CPA selon deux points de vue.

Les Sections 4 et 5 regroupent les compétences techniques en six domaines, afin de permettre au lecteur de bien distinguer les compétences que tous les CPA doivent acquérir de celles qui font partie des modules optionnels. Ces sections font également état de l'évolution de la maîtrise des compétences du début à la fin du programme de formation professionnelle.

La Section 6 regroupe les compétences techniques selon les modules du programme. Ce deuxième point de vue illustre l'intégration des différents domaines de compétences techniques et donne des précisions sur les résultats d'apprentissage liés à chaque compétence.

Voir le *Guide des connaissances connexes à la Grille de compétences des CPA* (document distinct) pour en savoir plus sur les connaissances que doivent posséder les nouveaux CPA dans chaque domaine au moment de leur admission dans la profession.

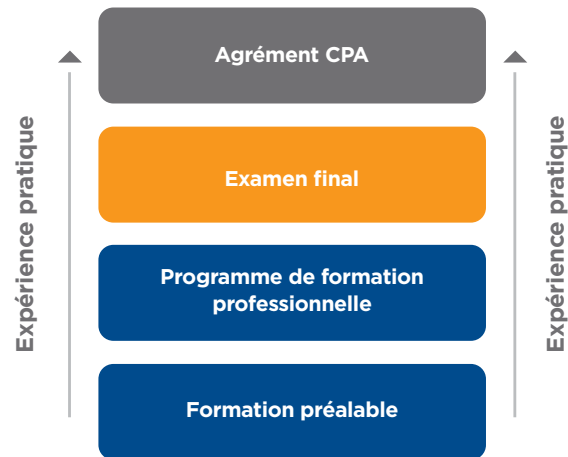


SECTION 1

L'agrément et le programme de formation professionnelle

L'agrément et le programme de formation professionnelle

Le parcours vers l'agrément



Le programme d'agrément CPA

Le programme d'agrément CPA se compose des éléments suivants.

Formation préalable : Les candidats doivent suivre des cours universitaires préalables pour pouvoir être admis au programme d'agrément CPA. Pour être admis au programme, ils doivent posséder un diplôme universitaire de premier cycle. Ils doivent également avoir étudié des matières spécifiques, soit au cours de leurs études de premier cycle, soit dans des cours additionnels offerts par les universités ou dans le cadre de programmes passerelles. Un document distinct, le *Guide des connaissances connexes à la Grille de compétences des CPA*, est remis aux formateurs pour les informer des connaissances requises dans chaque domaine de compétences.

Programme de formation professionnelle : Les candidats à la profession de CPA doivent suivre un programme de formation professionnelle se composant d'une série de modules leur permettant de développer leur compétence professionnelle. Les notions d'éthique et autres compétences habilitantes, ainsi que les notions préalables dans des domaines comme les technologies de l'information (TI), font partie intégrante des différents modules du programme.

Expérience pratique : L'expérience pratique (ou stage) permet d'approfondir les compétences acquises dans le volet formation du programme CPA. Le candidat peut suivre le programme de formation professionnelle en même temps qu'il effectue son stage. Un document distinct décrit les liens entre les compétences CPA et les exigences en matière d'expérience pratique.

Examen final : En plus des évaluations formatives prévues à différentes étapes du programme, le programme d'agrément CPA se termine par un examen sommatif final permettant d'évaluer la mesure dans laquelle les candidats possèdent les compétences définies dans la Grille de compétences.

L'apprentissage d'un CPA se poursuit à la faveur de cours de perfectionnement professionnel postagrément et de programmes de spécialisation, l'apprentissage permanent étant un aspect important de la profession.

Le programme de formation professionnelle



Le volet formation professionnelle du programme CPA se compose des éléments suivants :

Modules communs (C1 et C2) : Il y a **deux** modules communs que **tous les candidats** doivent suivre. L'un porte sur la comptabilité générale et l'information financière, et l'autre sur la comptabilité de gestion, la planification et le contrôle. Ces modules communs visent principalement le développement des compétences habilitantes et des compétences techniques que doit posséder le professionnel comptable. Ces modules, dont les compétences sont étroitement interreliées, portent notamment sur le droit, l'économie, la finance, la stratégie, la statistique et les technologies de l'information. Ils favorisent le développement de la compétence globale du candidat en l'amenant à intégrer et à appliquer les différentes notions de tous les domaines de compétences de la Grille (à savoir l'information financière, la stratégie et la gouvernance, la comptabilité de gestion, l'audit et la certification, la finance, de même que la fiscalité).

Les compétences de base d'un CPA s'acquièrent dans le cadre des études de premier cycle et des cours portant sur des matières spécifiques, et elles se développent et s'affermissent dans le cadre du programme de formation professionnelle et du stage obligatoire.

On attend des candidats à la profession de CPA qu'ils fassent appel à l'ensemble des connaissances qu'ils possèdent dans certains domaines lorsqu'ils font montre de leur compétence professionnelle. Certaines de ces connaissances auront été acquises au préalable, et d'autres viendront d'être acquises dans les différents modules. *Le Guide des connaissances connexes à la Grille de compétences des CPA*, un document distinct, énonce l'ensemble des connaissances générales sur lequel s'appuie le programme d'agrément CPA, et indique les niveaux de maîtrise attendus au moment de l'admission au programme de formation professionnelle ainsi qu'à l'intérieur des modules communs et des modules optionnels. Voir le *Guide des connaissances connexes à la Grille de compétences des CPA* pour en savoir plus sur les connaissances que doivent posséder les nouveaux CPA dans chaque domaine au moment de leur admission dans la profession.

Modules optionnels (O1 à O4) : Après avoir terminé les deux modules communs obligatoires, les candidats doivent choisir deux modules optionnels qui leur permettent d'explorer un domaine de leur choix. Les candidats doivent choisir deux des quatre modules optionnels suivants, selon leurs intérêts et leurs aspirations professionnelles * :

1. Gestion de la performance
2. Finance
3. Certification
4. Fiscalité

Module de synthèse : Intégration des compétences (S1) : Tous les candidats

à la profession de CPA doivent suivre ce module qui leur permet d'acquérir des connaissances en gestion d'équipes et en communication en contexte professionnel, et d'approfondir les compétences en leadership stratégique qu'ils ont acquises dans les cours préalables et les modules précédents.

Module de synthèse : Préparation à l'examen (S2) : Tous les candidats à la profession de CPA doivent suivre le module de préparation à l'examen final. Ce module prépare les candidats à l'admission à la profession en leur donnant l'occasion d'appliquer les compétences qu'ils ont acquises depuis le début du programme CPA à des cas complexes faisant fortement appel à l'intégration des connaissances. Il permet en outre aux candidats de continuer à développer leurs compétences habilitantes dans des situations qui reproduisent les types de travaux et de projets auxquels un CPA nouvellement agréé est susceptible d'être affecté au fil de sa carrière.

Les modules du programme CPA sont donc les suivants :

Modules communs :

C1 — Comptabilité générale et information financière

C2 — Comptabilité de gestion, planification et contrôle

Modules optionnels :

O1 — Gestion de la performance

O2 — Finance

O3 — Certification

O4 — Fiscalité

Modules de synthèse :

S1 — Intégration des compétences

S2 — Préparation à l'examen

* Les candidats qui se dirigent vers l'expertise comptable (la comptabilité publique) doivent choisir les modules Certification et Fiscalité.

SECTION 2

Compétences habilitantes, compétences techniques et niveaux de maîtrise



Compétences habilitantes, compétences techniques et niveaux de maîtrise

CINQ DOMAINES DE COMPÉTENCES HABILITANTES

1. Comportement professionnel et éthique
2. Résolution de problèmes et prise de décisions
3. Communication
4. Autonomie
5. Travail en équipe et leadership

SIX DOMAINES DE COMPÉTENCES TECHNIQUES

1. Information financière
2. Stratégie et gouvernance
3. Comptabilité de gestion
4. Audit et certification
5. Finance
6. Fiscalité

Interrelations



Figure 1 : Interrelations entre les compétences — Dans les sections qui suivent, les compétences habilitantes, les compétences techniques et les niveaux de maîtrise sont présentés séparément. Pour établir leur compétence, toutefois, les CPA doivent montrer qu'ils possèdent les deux types de compétences, habilitantes et techniques, au niveau de maîtrise requis.

Les compétences habilitantes des CPA

Les compétences habilitantes des CPA sont les habiletés essentielles dont un professionnel comptable doit faire preuve en matière de comportement éthique, de prise de décisions, de résolution de problèmes, de communication et de leadership. Les candidats à la profession de CPA y font largement appel lorsqu'ils doivent démontrer chacune des compétences spécifiques. Les compétences habilitantes sont regroupées en cinq grands domaines de compétences.

1. **Comportement professionnel et éthique :** Confrontés à des situations ambiguës, à des conflits d'intérêts et à la nécessité de protéger l'intérêt public, les CPA se comportent avec honnêteté, intégrité, crédibilité, confiance en soi et indépendance. Au-delà de l'adhésion aux règles de déontologie, les CPA adoptent un comportement éthique exemplaire qui rehausse la réputation de la profession.
2. **Résolution de problèmes et prise de décisions :** Les CPA possèdent de solides compétences en analyse et en résolution de problèmes, une grande capacité d'innovation et de synthèse, et l'aptitude à relier les éléments d'un tout et à décomposer un tout en ses éléments, à identifier et à gérer les priorités, et à adopter une vision d'ensemble pour parvenir à recommander une solution.
3. **Communication (écrite et orale) :** Les CPA doivent communiquer efficacement en écoutant, en comprenant, en parlant et en rédigeant avec clarté, et en maîtrisant l'art de la persuasion et de la négociation. Ils doivent pouvoir communiquer clairement des notions complexes à tous les échelons de l'entité.

4. **Autonomie** : Les CPA doivent montrer leur capacité à gérer leur propre performance, à réfléchir, à rechercher la rétroaction et à en tenir compte pour améliorer leur comportement, ainsi qu'à reconnaître leurs limites et à demander conseil au besoin.
5. **Travail en équipe et leadership** : Les CPA ont la capacité de constituer et de diriger des équipes, ainsi que de travailler au sein d'équipes. Ils doivent développer des compétences en établissement d'objectifs, en planification et en organisation, en collaboration, en gestion des processus et en gestion de conflits, savoir faire preuve d'empathie et de souplesse, et savoir donner suite à la rétroaction.

Les compétences techniques des CPA

Les compétences techniques correspondent aux habiletés que l'on attend des professionnels comptables et dont ceux-ci font preuve en cabinet, en entreprise, dans le secteur public et dans divers autres contextes.

Les compétences techniques des CPA sont regroupées en six domaines.

1. **Information financière** : Ce domaine de compétences couvre le rôle de l'information financière, l'application de référentiels d'information financière, la présentation des opérations courantes et non courantes dans différentes situations, ainsi que la compréhension du rôle que jouent le contrôle interne, la fiscalité et la finance dans le contexte de l'information financière.
2. **Stratégie et gouvernance** : Ce domaine de compétences couvre le rôle de la gouvernance dans l'organisation ainsi que la formulation de stratégies, la conversion de ces stratégies en objectifs et plans d'action spécifiques, et la mise en œuvre de ces plans d'action.
3. **Comptabilité de gestion (ou comptabilité de management)** : Ce domaine de compétences couvre l'identification des besoins en information de gestion et l'élaboration des systèmes nécessaires pour répondre à ces besoins; la planification, l'établissement de prévisions, l'établissement de budgets et la gestion des coûts et des produits d'exploitation d'une entité; et les systèmes d'évaluation de la performance.
4. **Audit et certification** : Ce domaine de compétences couvre le renforcement de la fiabilité de l'information au moyen d'activités internes, telles que le contrôle interne, l'audit interne et l'audit intégré, et de services de certification externes, tels que l'audit, fournis par des tiers.
5. **Finance** : Ce domaine de compétences couvre l'analyse et la planification financières, la gestion de la trésorerie, l'établissement du budget des investissements, l'évaluation d'entreprises et les opérations de finance d'entreprise.
6. **Fiscalité** : Ce domaine de compétences couvre l'observation fiscale et la production de déclarations fiscales, la planification fiscale et les stratégies de mise en œuvre pour les sociétés et les particuliers, et la compréhension des processus administratifs du fisc canadien.

Niveaux de maîtrise

On attend des candidats à la profession de CPA qu'ils atteignent des niveaux de maîtrise préétablis. Trois niveaux de maîtrise distincts ont été établis pour refléter la progression des habiletés du candidat tout au long du programme. Le niveau C est le moins élevé, et le niveau A, le plus élevé.

Niveau C : Pour atteindre le niveau de maîtrise C, le candidat doit démontrer qu'il sait où trouver l'information voulue et qu'il comprend les concepts, et il doit être en mesure d'expliquer, de décrire et de démontrer des connaissances dont le degré de complexité varie de faible à moyen dans des situations courantes.

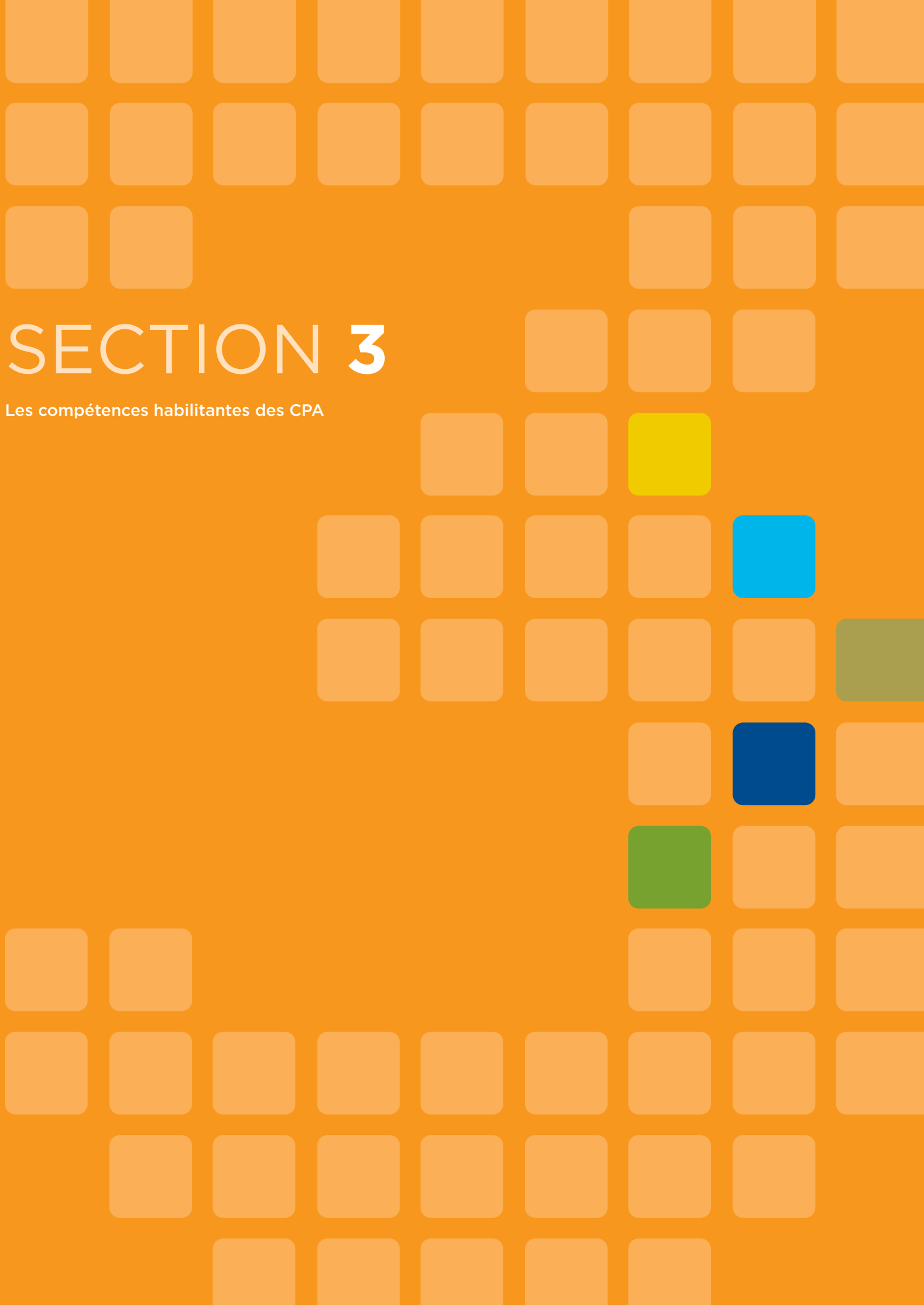
Niveau B : Pour atteindre le niveau de maîtrise B, qui inclut le niveau C, le candidat doit démontrer ses connaissances, analyser les problèmes et formuler des conclusions logiques dans des situations courantes dont le degré de complexité varie de faible à moyen. Il doit être en mesure d'effectuer une analyse préliminaire d'une situation, mais son analyse doit être revue par un professionnel plus exercé qui lui donnera l'encadrement voulu pour lui permettre de terminer son travail.

Niveau A : Pour atteindre le niveau de maîtrise A, qui inclut les niveaux C et B, le candidat doit démontrer ses connaissances, analyser les problèmes de façon suffisamment approfondie et formuler des conclusions dans des situations courantes dont le degré de complexité varie de faible à moyen. Dans les situations non courantes de complexité moyenne, on attend du candidat qu'il puisse saisir quelques-unes, mais pas la totalité, des interrelations. Dans de telles situations, il a besoin de l'encadrement de professionnels plus expérimentés pour terminer le travail. [On tient pour acquis que les situations très complexes et non courantes seront gérées par des professionnels chevronnés.]

Les expressions «situations complexes et courantes» et «situations complexes et non courantes» sont décrites à l'Annexe A.

SECTION 3

Les compétences habilitantes des CPA



Les compétences habilitantes des CPA

Les compétences habilitantes sont le reflet des caractéristiques personnelles d'un CPA. Elles ont une particularité cruciale en ce qu'elles sous-tendent en tout temps le travail et la conduite du CPA. Elles permettent au CPA de s'acquitter de ses tâches avec compétence et professionnalisme dans un environnement de plus en plus complexe et exigeant, ainsi que d'acquérir des compétences qu'il peut appliquer à différentes problématiques et dans différents contextes d'exploitation et différents rôles. Les compétences habilitantes permettent également au CPA de faire bon usage des connaissances acquises pendant sa formation théorique et d'ainsi devenir un professionnel aux idées larges, capable de raisonner logiquement, d'entreprendre des analyses appropriées, de faire preuve de jugement, de communiquer efficacement et de protéger l'intérêt public. L'acquisition de ces compétences en début de formation amorce la croissance professionnelle du CPA et crée de solides assises qui favorisent l'apprentissage permanent.

On attend des candidats à la profession de CPA qu'ils mettent à profit leurs compétences habilitantes lorsqu'il leur faut démontrer leurs compétences techniques.

1. Comportement professionnel et éthique

1.1 Utiliser un processus de raisonnement éthique

- 1.1.1 Identifier les situations mettant en jeu, ou pouvant mettre en jeu, des questions éthiques
- 1.1.2 Déterminer et appliquer les valeurs professionnelles appropriées dans le choix et la recommandation d'un plan d'action éthique
- 1.1.3 Rendre compte des questions éthiques aux échelons supérieurs de la direction, aux autorités constituées ou aux autorités de réglementation, ou à d'autres parties, selon le cas

1.2 Adopter les valeurs de la profession

- 1.2.1 Faire preuve d'honnêteté et d'intégrité
- 1.2.2 Accomplir son travail avec compétence et diligence
- 1.2.3 Conserver son objectivité, une attitude mentale indépendante et un esprit critique
- 1.2.4 Adopter une volonté d'apprentissage permanent et se tenir au courant des tendances actuelles et des questions nouvelles

1.3 Conserver une orientation parties prenantes

- 1.3.1 Protéger les intérêts des parties prenantes en maintenant la confidentialité, en privilégiant l'intérêt public et en évitant tout conflit d'intérêts
- 1.3.2 Préserver et rehausser la réputation de la profession
- 1.3.3 Contribuer au mieux-être de la collectivité, par exemple en faisant œuvre philanthropique et en faisant preuve de responsabilité sociale et de bonne gestion environnementale

1.4 Respecter les lois, les normes professionnelles et les politiques dans l'exercice de son jugement professionnel

- 1.4.1 Respecter les lois et les règlements
- 1.4.2 Agir conformément aux règles de déontologie
- 1.4.3 Satisfaire à toutes les normes professionnelles pertinentes
- 1.4.4 Respecter les politiques internes

2. Résolution de problèmes et prise de décisions

2.1 Faire preuve de cohérence dans l'exercice du jugement professionnel aux fins de la résolution de problèmes et de la prise de décisions

- 2.1.1 Définir l'étendue du problème
 - 2.1.1.1 Acquérir une compréhension initiale du problème et de son contexte
 - 2.1.1.2 Séparer les problèmes complexes en sous-problèmes appropriés pour faciliter l'analyse
 - 2.1.1.3 Faire appel à son jugement pour déterminer si une question doit être étudiée
 - 2.1.1.4 Distinguer les problèmes menant à une seule solution ou conclusion valable de ceux qui en comportent plusieurs
- 2.1.2 Recueillir l'information pertinente et la vérifier
 - 2.1.2.1 Identifier l'objectif de la collecte et le ou les types d'information à recueillir
 - 2.1.2.2 Utiliser des moyens appropriés pour recueillir ou élaborer l'information pertinente
 - 2.1.2.3 Vérifier, corroborer ou tester l'information et évaluer la qualité des sources, au besoin, pour atteindre l'objectif de l'analyse
 - 2.1.2.4 Obtenir de l'information pertinente supplémentaire, au besoin, aux fins de l'examen des constatations inattendues ou contradictoires
- 2.1.3 Effectuer les analyses appropriées
 - 2.1.3.1 Identifier l'objectif des calculs et des analyses, et tenir compte de facteurs qualitatifs
 - 2.1.3.2 Déterminer s'il faut effectuer des estimations, des prévisions, des projections ou des calculs précis
 - 2.1.3.3 Utiliser les technologies de l'information pour appuyer et améliorer les analyses
 - 2.1.3.4 Choisir et appliquer les techniques d'analyse appropriées
 - 2.1.3.5 Expliquer l'incidence des tendances, des relations et d'autres éléments récurrents sur les conclusions ou sur la nécessité d'effectuer des analyses plus approfondies
 - 2.1.3.6 Effectuer et interpréter des analyses de sensibilité
 - 2.1.3.7 Évaluer si les données sont assez complètes, valides et fiables pour les besoins de l'analyse
- 2.1.4 Intégrer l'information pour étudier chacune des solutions ou conclusions potentiellement valables
 - 2.1.4.1 Explorer les solutions ou conclusions potentiellement valables
 - 2.1.4.2 Analyser les liens de cause à effet et faire des déductions logiques
 - 2.1.4.3 Envisager diverses interprétations de l'information quantitative et qualitative

- 2.1.4.4 Analyser et synthétiser les points de vue des autres pour parfaire sa compréhension des enjeux ou des répercussions des autres solutions possibles
- 2.1.4.5 Intégrer l'information et les résultats d'analyses quantitatives et qualitatives pour évaluer diverses solutions ou conclusions
- 2.1.4.6 Étendre les analyses au-delà des effets immédiats et à court terme pour évaluer les répercussions indirectes à plus long terme
- 2.1.4.7 Expliciter et justifier ses hypothèses
- 2.1.5 Recommander et justifier une solution ou une conclusion fondée sur une vue d'ensemble de l'information se rapportant à la situation
 - 2.1.5.1 Établir des critères de décision appropriés et les utiliser pour sélectionner une solution ou une conclusion à privilégier et pour justifier ce choix ou pour classer les solutions possibles
 - 2.1.5.2 Déterminer si l'information recueillie et le travail effectué sont suffisants pour étayer les conclusions
 - 2.1.5.3 Élaborer des plans de mise en œuvre des recommandations
- 2.1.6 Faire preuve de créativité et d'innovation pour appuyer la résolution de problèmes et la prise de décisions
 - 2.1.6.1 Identifier et écarter les idées préconçues qui pourraient fausser ou limiter les analyses et les conclusions
 - 2.1.6.2 Utiliser des techniques de remue-méninges et autres pour trouver des solutions, des problèmes, des points de vue et des répercussions qui n'ont pas encore été identifiés
 - 2.1.6.3 Étudier l'utilisation possible d'approches peu courantes pour recueillir de l'information, effectuer des analyses ou arriver à des conclusions

3. Communication

3.1 Obtenir de l'information exacte et pertinente grâce à l'écoute, aux entrevues et à la discussion

- 3.1.1 Résumer avec exactitude les principaux éléments d'information obtenus lors de communications orales
- 3.1.2 Poser les questions appropriées pour recueillir l'information pertinente et pour clarifier le sens des communications

3.2 Écrire et s'exprimer de manière à mettre en valeur le travail effectué

- 3.2.1 Communiquer de façon logique, claire et concise dans une des deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais)
- 3.2.2 Choisir les moyens de communication appropriés
- 3.2.3 Mettre en forme et organiser l'information financière et non financière de manière à en rehausser l'intelligibilité et l'utilité
- 3.2.4 Faire preuve de professionnalisme dans les communications écrites et orales

3.3 Adapter les communications aux besoins des utilisateurs

- 3.3.1 Identifier l'objectif prévu, le contexte, les destinataires présumés et leurs besoins en matière de communication
- 3.3.2 Adapter la terminologie, le contenu informatif et le niveau de détail aux destinataires présumés
- 3.3.3 Déterminer si la confidentialité est nécessaire et considérer la possibilité de restreindre la diffusion des communications

4. Autonomie

4.1 Surveiller et améliorer son rendement au travail

- 4.1.1 S'autoévaluer et mettre en œuvre des stratégies pour améliorer son rendement au travail
- 4.1.2 Déterminer si le travail effectué correspond aux attentes d'autres parties
- 4.1.3 Demander de la rétroaction et en tenir compte
- 4.1.4 Gérer efficacement son temps

4.2 S'investir dans le perfectionnement professionnel

- 4.2.1 Définir ses objectifs de carrière
- 4.2.2 Établir un plan de perfectionnement professionnel axé sur l'apprentissage permanent
- 4.2.3 Établir des réseaux professionnels, ou y participer

4.3 Reconnaître les limites de ses compétences professionnelles

- 4.3.1 Formuler des avis d'expert uniquement dans ses domaines de compétences et de formation
- 4.3.2 Lorsqu'il y a lieu, chercher conseil auprès d'autres professionnels et experts

5. Travail en équipe et leadership

5.1 Établir et gérer efficacement les équipes et les projets

- 5.1.1 Planifier les projets, notamment en déterminant les objectifs et les priorités, les tâches qui permettront de réaliser les objectifs, les ressources qui seront vraisemblablement nécessaires, l'affectation des équipes et les échéanciers ainsi que d'autres jalons importants
- 5.1.2 Identifier les parties prenantes dont il faudrait obtenir les points de vue et l'apport
- 5.1.3 Surveiller l'avancement des projets et réviser les plans au besoin
- 5.1.4 Mener des réunions efficaces
- 5.1.5 Communiquer avec les parties prenantes pertinentes au sujet de l'avancement des projets et de l'atteinte des objectifs

5.2 Travailler efficacement en équipe

- 5.2.1 Faire preuve d'une connaissance des processus et de la dynamique de groupe
- 5.2.2 Reconnaître la valeur des équipes diversifiées et interfonctionnelles, et appuyer ce type de collaboration
- 5.2.3 Appuyer les membres de l'équipe et encourager leur participation individuelle
- 5.2.4 S'engager à voir l'équipe réussir et participer activement aux activités de celle-ci
- 5.2.5 Évaluer la performance des membres de l'équipe, et leur transmettre des commentaires constructifs en temps opportun
- 5.2.6 Gérer les conflits entre les membres de l'équipe et entre les équipes

SECTION 4

Grille de compétences des CPA par domaine de compétences



Grille de compétences des CPA par domaine de compétences

Colonne A	Colonne B	Colonnes C à E			Colonnes F à I				Colonnes J et K		
Compétence	Préalables	Modules communs			Modules optionnels				Modules de synthèse		
		C1	C2	Modules communs	O1 GP	O2 FIN	O3 CERT	O4 FISC	S1	S2	
6.2 Fiscalité des particuliers											
6.2.1	Évaluer les questions fiscales générales qui se posent à un particulier	B							A	>	>
6.2.1	Déterminer les impôts à payer par un particulier dans des situations courantes	B		B					A	>	>
6.2.2	Déterminer les impôts à payer par un particulier dans des situations non courantes	—		—					B	>	>
6.2.3	Donner des conseils sur des opportunités particulières de planification fiscale pour les particuliers	C	C	C					A	>	>
6.2.4	Analyser les opportunités de planification successorale pour les particuliers	—	C	C					B	>	>
6.2.5	Analyser les conséquences fiscales pour les non-résidents	—	C	C					B	>	>
6.3 Avis de cotisation et appels											
6.3.1	Donner des conseils aux contribuables en ce qui a trait aux avis de cotisation, aux avis d'opposition et aux appels	C	C	C					B	>	>
— : Indique qu'aucun préalable n'est requis.											
> COMPÉTENCES HABILITANTES											
I.	Comportement professionnel et éthique										
II.	Résolution de problèmes et prise de décisions										
III.	Communication										
IV.	Autonomie										
V.	Travail d'équipe et leadership										
> Indique que les habiletés et les comportements professionnels sont couverts et acquis progressivement.											

Figure 2 : Exemple de section de la Grille de compétences des CPA.

Compétence (colonne A) : Description des compétences que les candidats doivent acquérir avant la fin du programme d'agrément CPA. Le libellé correspond au niveau de maîtrise le plus élevé pouvant être atteint dans les modules offerts dans le programme de formation professionnelle.

Préalables (colonne B) : Niveau de maîtrise dont doivent faire preuve les candidats pour être admis au programme de formation professionnelle.

Modules communs (colonnes C, D et E) : Les colonnes C1 et C2 décrivent les compétences que tous les CPA doivent acquérir. Les modules communs mettent l'accent sur l'application des connaissances, commencent à introduire la notion d'intégration des différents domaines de compétences et favorisent le développement de niveaux plus élevés d'habiletés en prise de décisions et en résolution de problèmes. Lorsque le niveau de maîtrise requis pour une compétence donnée est le même au début et à la fin du module, c'est qu'aucune nouvelle notion ou information n'est introduite dans le module. Toutefois, les notions et les informations acquises antérieurement font partie intégrante des modules. La colonne E indique tout simplement le niveau de maîtrise qui doit être atteint à la fin des modules C1 et C2 pour chaque compétence.

Modules optionnels (colonnes F, G, H et I) : Les colonnes E1, E2, E3 et E4 présentent de nouvelles connaissances lorsque pertinent, et explorent les domaines de compétences plus en profondeur. L'acquisition de compétences habilitantes se poursuit. Les candidats doivent choisir deux des quatre modules optionnels. Cependant, les candidats qui souhaitent exercer en expertise comptable (comptabilité publique) doivent choisir les modules Certification et Fiscalité.

Modules de synthèse (colonnes J et K) : Tous les candidats doivent suivre les deux derniers modules, ou modules de synthèse, lesquels intègrent les diverses compétences. Le module de synthèse 1 porte sur le leadership stratégique. Les compétences habilitantes sont développées plus à fond grâce au travail d'équipe et sont intégrées aux compétences techniques. Le module de synthèse 2 vise à préparer les candidats à l'examen final au moyen d'études de cas complexes.

Niveau de maîtrise (niveaux A, B et C; aussi identifiés par un code couleur) :

Le niveau A, B ou C correspond au niveau de maîtrise qu'un candidat doit atteindre pour devenir CPA, pour une compétence en particulier et à une étape donnée dans le programme de formation professionnelle. Les candidats améliorent leur niveau de maîtrise tout au long du programme. Voir l'**Annexe A** pour obtenir plus d'information sur la progression des niveaux de maîtrise.

Compétences habilitantes (partie inférieure du tableau) : Les compétences habilitantes sont les compétences fondamentales. Elles sont développées en même temps que les compétences techniques. Le niveau de maîtrise du candidat augmente de façon continue et est illustré par le dégradé de couleurs qui indique la progression de l'apprentissage tout au long du programme.

Grille de compétences des CPA par domaine de compétences

Le tableau ci-dessous recense l'ensemble des compétences des CPA, regroupées par domaine de compétences.

Compétence	Préalables	Modules communs			Modules optionnels				Modules de synthèse	
		C1	C2	Modules communs	01 GP	02 FIN	03 CERT	04 FISC	S1	S2
COMPÉTENCES TECHNIQUES										
1. INFORMATION FINANCIÈRE										
1.1 Besoins et systèmes										
1.1.1	Évaluer les besoins en information financière	B	A	A					>	>
1.1.2	Évaluer le caractère approprié du référentiel d'information financière	B	A	A					>	>
1.1.3	Évaluer des processus d'information visant à produire une information financière fiable	B	A	A					>	>
1.1.4	Expliquer les incidences des tendances actuelles et des problèmes nouveaux en matière d'information financière	C	C	C			B		>	>
1.1.5	Identifier les besoins en information financière dans le secteur public	C	C	C					>	>
1.1.6	Identifier l'information financière spécialisée requise aux fins de certaines obligations de déclaration réglementaires et autres	—	C	C					>	>
1.2 Méthodes comptables et opérations										
1.2.1	Élaborer ou évaluer des méthodes et procédures comptables appropriées	B	A	A			A		>	>
1.2.2	Évaluer le traitement des opérations courantes	A	A	A			A		>	>
1.2.3	Évaluer le traitement des opérations non courantes	B	B	B			A		>	>
1.2.4	Analyser le traitement des événements ou opérations complexes	C	C	C			B		>	>
1.3 Préparation des rapports financiers										
1.3.1	Préparer les états financiers	A	A	A					>	>
1.3.2	Préparer les informations courantes fournies par voie de note	B	A	A			A		>	>
1.4 Analyse des états financiers										
1.4.1	Analyser les informations complexes fournies par voie de note	C	C	C			B		>	>
1.4.2	Évaluer les états financiers, y compris les informations fournies par voie de note	B	A	A			A		>	>

Compétence	Préalables	Modules communs			Modules optionnels				Modules de synthèse	
		C1	C2	Modules communs	01 GP	02 FIN	03 CERT	04 FISC	S1	S2
1.4.3 Analyser les communications de la direction (p. ex. le rapport de gestion) et contribuer à leur préparation	C	B		B	B		B		>	>
1.4.4 Interpréter l'information financière produite pour les parties prenantes (externes et internes)	B	A		A					>	>
1.4.5 Analyser et prédire l'incidence des décisions stratégiques et opérationnelles sur les résultats financiers	C	B	B	B	A				>	>
2. STRATÉGIE ET GOUVERNANCE										
2.1 Gouvernance										
2.1.1 Évaluer la structure de gouvernance de l'entité (politiques, processus, codes)	C		B	B	A		B		>	>
2.1.2 Évaluer le rôle particulier du comité d'audit en matière de gouvernance	C		B	B			A		>	>
2.1.3 Évaluer les mécanismes utilisés aux fins de la conformité	C		B	B	A		A		>	>
2.1.4 Analyser le rôle particulier du conseil d'administration en ce qui a trait à la stratégie en matière de responsabilité sociale et à la durabilité de l'entité	C			C	B				>	>
2.2 Mission, vision, valeurs et mandat										
2.2.1 Déterminer si les décisions de la direction concordent avec la mission, la vision et les valeurs de l'entité	B		B	B	A				>	>
2.3 Élaboration de la stratégie										
2.3.1 Évaluer les objectifs stratégiques et les indicateurs de performance connexes de l'entité	B		B	B	A				>	>
2.3.2 Évaluer l'environnement interne et externe de l'entité et son incidence sur l'élaboration de la stratégie	B		B	B	A				>	>
2.3.3 Évaluer les différentes options stratégiques	B		B	B	A				>	>
2.4 Mise en œuvre de la stratégie										
2.4.1 Analyser les enjeux opérationnels clés et leur concordance avec la stratégie	C		B	B	A				>	>
2.5 Gestion du risque d'entreprise										
2.5.1 Concevoir un programme efficace de gestion des risques et en évaluer l'incidence sur la valeur pour l'actionnaire	C		B	B	A				>	>

Compétence	Préalables	Modules communs			Modules optionnels				Modules de synthèse	
		C1	C2	Modules communs	01 GP	02 FIN	03 CERT	04 FISC	S1	S2
3. COMPTABILITÉ DE GESTION										
3.1 Besoins en information de gestion et systèmes d'information de gestion										
3.1.1	Évaluer les besoins en information de gestion	B	A	A					>	>
3.1.2	Évaluer les types de systèmes d'information utilisés et leur rôle dans l'organisation	C	B	B					>	>
3.1.3	Recommander des améliorations à apporter aux systèmes d'information pour répondre aux besoins d'information	C	B	B	A				>	>
3.1.4	Identifier les questions d'éthique et de protection des renseignements personnels liées aux technologies de l'information	C	B	B	A				>	>
3.2 Planification, budgets et prévisions										
3.2.1	Élaborer ou évaluer les éléments d'information servant à la préparation des plans opérationnels, des budgets et des prévisions	B	A	A					>	>
3.2.2	Préparer, analyser ou évaluer les plans opérationnels, les budgets et les prévisions	B	A	A					>	>
3.2.3	Calculer, analyser ou évaluer les incidences des écarts	B	A	A					>	>
3.3 Gestion des coûts										
3.3.1	Évaluer des méthodes de classement des coûts et d'établissement du coût de revient aux fins de la gestion des activités courantes	A	A	A					>	>
3.3.2	Évaluer et appliquer les techniques de gestion des coûts appropriées pour la prise de décisions particulières en matière d'établissement du coût de revient	B	B	B	A				>	>
3.3.3	Recommander les changements identifiés lors de l'application de méthodes d'amélioration des processus	B	B	B	A				>	>
3.3.4	Recommander des améliorations de la gestion des coûts dans l'ensemble de l'entité	B		B	A				>	>
3.4 Gestion des produits										
3.4.1	Évaluer les sources et les inducteurs de croissance des produits	C	B	B	A				>	>

Compétence	Préalables	Modules communs			Modules optionnels				Modules de synthèse		
		C1	C2	Modules communs	O1 GP	O2 FIN	O3 CERT	O4 FISC	S1	S2	
3.5 Gestion de la rentabilité											
3.5.1	Effectuer une analyse de sensibilité	B		A	A					>	>
3.5.2	Évaluer la performance en matière de maximisation du profit durable et de gestion de la capacité	B		A	A					>	>
3.6 Mesure de la performance organisationnelle											
3.6.1	Évaluer la performance à l'aide de référentiels reconnus	B		B	B	A				>	>
3.6.2	Évaluer la performance des centres de responsabilité	B			B	A				>	>
3.6.3	Évaluer les causes profondes des problèmes de performance	B			B	A				>	>
3.7 Appréciation du rendement individuel											
3.7.1	Analyser les incidences des programmes d'intéressement des cadres et des modes de rémunération des employés	B		B	B	A				>	>
4. AUDIT ET CERTIFICATION											
4.1 Contrôle interne											
4.1.1	Évaluer les processus d'évaluation des risques de l'entité	B	A		A			A		>	>
4.1.2	Évaluer le système d'information et les processus connexes	C	B		B	A		A		>	>
4.2 Exigences en matière d'audit interne et externe											
4.2.1	Donner des conseils sur les besoins de l'entité en matière de certification	B			B			A		>	>
4.2.2	Expliquer les incidences des modifications en voie d'être apportées aux normes de certification	C			C			B		>	>
4.3 Projets d'audit interne et missions de certification externe											
4.3.1	Évaluer les questions liées à la prise en charge d'un projet ou d'une mission	B	B		B			A		>	>
4.3.2	Déterminer l'ensemble de critères à appliquer aux éléments considérés	B			B			A		>	>
4.3.3	Évaluer ou élaborer les normes ou les lignes directrices à appliquer en fonction de la nature du projet ou de la mission de certification et des attentes connexes	B	B		B			A		>	>
4.3.4	Évaluer le seuil de signification pour le projet ou la mission de certification	B	B		B			A		>	>

Compétence	Modules communs				Modules optionnels				Modules de synthèse	
	Préalables	C1	C2	Modules communs	O1 GP	O2 FIN	O3 CERT	O4 FISC	S1	S2
4.3.5 Évaluer les risques du projet ou, pour les missions d'audit, les risques d'anomalies significatives aux niveaux des états financiers et des assertions pour les catégories d'opérations, les soldes des comptes et les informations à fournir	B	B		B			A		>	>
4.3.6 Élaborer des procédures appropriées en fonction du risque identifié d'anomalies significatives	B	B		B			A		>	>
4.3.7 Exécuter le plan de travail	B	B		B			A		>	>
4.3.8 Évaluer les éléments probants et les résultats de l'analyse	B	B		B			A		>	>
4.3.9 Consigner en dossier les travaux effectués et les résultats obtenus	B			B			A		>	>
4.3.10 Dégager des conclusions et communiquer les résultats	B			B			A		>	>
4.3.11 Préparer ou interpréter l'information et les rapports pour les parties prenantes	B	B		B			A		>	>
4.4 Projets d'audit intégré										
4.4.1 Appliquer des techniques d'audit intégré	C			C			B		>	>
5. FINANCE										
5.1 Analyse et planification financières										
5.1.1 Évaluer la situation financière de l'entité	B		A	A		A	A		>	>
5.1.2 Élaborer ou évaluer des propositions financières et des plans de financement	C		B	B		A			>	>
5.2 Gestion de la trésorerie										
5.2.1 Évaluer la trésorerie et le fonds de roulement de l'entité	B		A	A		A			>	>
5.2.2 Évaluer le portefeuille de placements de l'entité	C	B		B		A			>	>
5.2.3 Évaluer les sources de financement	C		B	B		A			>	>
5.2.4 Évaluer les décisions ayant une incidence sur la structure financière	C		B	B		A			>	>
5.2.5 Évaluer le coût du capital de l'entité	C		B	B		A			>	>
5.2.6 Évaluer les décisions concernant la distribution des bénéfices	C			C		A			>	>

Compétence	Préalables	Modules communs			Modules optionnels				Modules de synthèse	
		C1	C2	Modules communs	O1 GP	O2 FIN	O3 CERT	O4 FISC	S1	S2
5.3 Établissement du budget des investissements										
5.3.1	Élaborer ou évaluer les processus et les décisions touchant l'établissement du budget des investissements	B	B	B		A			>	>
5.4 Évaluation										
5.4.1	Déterminer la valeur d'un actif corporel	C	B	B		A	B		>	>
5.4.2	Appliquer des méthodes appropriées pour estimer la valeur d'une entreprise	C	B	B		A	B		>	>
5.4.3	Estimer la valeur d'un actif incorporel	C		C		B	B		>	>
5.5 Gestion des risques financiers										
5.5.1	Élaborer ou évaluer les politiques de gestion des risques financiers	C	B	B		A			>	>
5.5.2	Analyser l'utilisation de dérivés aux fins de la gestion des risques financiers	—	C	C		B			>	>
5.6 Opérations en finance d'entreprise										
5.6.1	Évaluer l'achat, l'expansion ou la vente d'une entreprise	C	B	B		A			>	>
5.6.2	Conseiller une entité en difficulté financière	C		B		A			>	>
6. FISCALITÉ										
6.1 Fiscalité des sociétés										
6.1.1	Évaluer les questions fiscales générales qui se posent à l'entité	B	B	B				A	>	>
6.1.2	Déterminer les impôts et taxes à payer par une société dans des situations courantes	B	B	B				A	>	>
6.1.3	Déterminer les impôts et taxes à payer par une société dans des situations non courantes	—		—				B	>	>
6.1.4	Donner des conseils sur les conséquences fiscales ou sur les opportunités particulières de planification fiscale pour les actionnaires et leurs sociétés à actionariat restreint	C	C	C				A	>	>
6.1.5	Analyser les conséquences fiscales ou les opportunités de planification associées à des opérations structurelles complexes	—	C	C				B	>	>
6.1.6	Décrire les conséquences fiscales d'autres opérations de restructuration au sein d'une société par actions ou d'une société de personnes	—		—				C	>	>

Compétence	Préalables	Modules communs			Modules optionnels				Modules de synthèse	
		C1	C2	Modules communs	O1 GP	O2 FIN	O3 CERT	O4 FISC	S1	S2
6.2 Fiscalité des particuliers										
6.2.1 Évaluer les questions fiscales générales qui se posent à un particulier	B			B				A	>	>
6.2.2 Déterminer les impôts à payer par un particulier dans des situations courantes	B			B				A	>	>
6.2.3 Déterminer les impôts à payer par un particulier dans des situations non courantes	—			—				B	>	>
6.2.4 Donner des conseils sur des opportunités particulières de planification fiscale pour les particuliers	C	C		C				A	>	>
6.2.5 Analyser les opportunités de planification successorale pour les particuliers	—	C		C				B	>	>
6.2.6 Analyser les conséquences fiscales pour les non-résidents	—	C		C				B	>	>
6.3 Avis de cotisation et appels										
6.3.1 Donner des conseils aux contribuables en ce qui a trait aux avis de cotisation, aux avis d'opposition et aux appels	C	C		C				B	>	>

— : Indique qu'aucun préalable n'est requis.

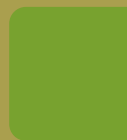
> COMPÉTENCES HABILITANTES

I. Comportement professionnel et éthique	
II. Résolution de problèmes et prise de décisions	
III. Communication	
IV. Autonomie	
V. Travail d'équipe et leadership	

> Indique que les habiletés et les comportements professionnels sont couverts et acquis progressivement.

SECTION 6

Résultats d'apprentissage par module



Résultats d'apprentissage par module

Description des modules du programme

Le programme de formation professionnelle CPA est un programme modulaire. C'est pourquoi les compétences sont également présentées d'une deuxième manière, c'est-à-dire par module, dans la Grille de compétences. En plus de présenter les niveaux de maîtrise établis pour chaque compétence technique, la Grille contient une liste des résultats d'apprentissage visés. Ces résultats d'apprentissage sont les objectifs généraux correspondant à ce qu'un candidat est censé savoir ou être en mesure de faire pour montrer qu'il possède la compétence en question.

Présentation modulaire de la Grille de compétences des CPA

La **compétence** à acquérir pour devenir CPA (renvoie à la Section 5). Le libellé correspond au niveau de maîtrise le plus élevé pouvant être atteint dans les modules offerts.

Le **niveau de maîtrise** attendu à l'égard d'une compétence donnée. Pour les modules communs, seul le niveau de maîtrise pertinent pour le module est indiqué. Pour les modules optionnels, le niveau de maîtrise à atteindre si ce module est choisi est ajouté.

Les **résultats d'apprentissage** comprennent parfois des résultats de niveau inférieur qui constituent le premier niveau d'une gradation menant au niveau visé pour le module en question. Ils s'intègrent entre eux et chevauchent tous les domaines de compétence

Compétence	Préalables	C1	C2	Modules communs	O3 FIN	Résultats d'apprentissage
5. FINANCE						
5.1 Analyse et planification financières						
5.1.1 Évaluer la situation financière de l'entité	B		A	A	A	a) Effectuer une analyse financière, au moyen notamment d'une analyse des ratios, d'une analyse comparative sectorielle, d'une analyse des tendances et d'une analyse des flux de trésorerie b) Déterminer la pertinence des outils aux fins de l'évaluation de la situation financière de l'entité c) Dégager des conclusions quant à la situation financière de l'entité

Figure 3: Extrait d'un module optionnel dans la Grille de compétences des CPA.

Chaque module est présenté séparément, avec une brève description du but visé et de son contenu. Chaque tableau modulaire présente les compétences pertinentes de même que le niveau de maîtrise que possède le candidat au début du module et le niveau qu'il doit avoir atteint à la fin du module.

Le tableau contient une description des résultats d'apprentissage liés à chaque compétence. Ces résultats permettent de mieux définir la compétence en fournissant un supplément d'information sur ce que l'on attend d'un candidat à la profession de CPA pour chaque compétence. La nature des résultats peut varier d'un module à l'autre, selon les facteurs suivants :

- le sujet central du module;
- les éléments mis en relief;
- le niveau de maîtrise à atteindre.

Les divisions et regroupements caractérisant les modules visent à faciliter la gestion de l'information, et non pas à établir une démarcation bien précise entre les modules. Comme les compétences des différents modules sont étroitement interreliées, le candidat apprendra que, lorsqu'il se penche sur une question de comptabilité, il doit aussi tenir compte d'autres considérations, notamment les aspects fiscaux. Il est entendu que, dans le cadre de chaque module, le candidat doit appliquer les connaissances préalables qu'il possède au moment de son admission au programme de formation professionnelle, même si ces connaissances ne sont pas énumérées explicitement. De plus, il est entendu que le candidat doit retenir les connaissances acquises dans les modules communs, ces connaissances étant abordées et approfondies dans les modules optionnels.

L'ensemble des connaissances dont le candidat doit se servir, en conjonction avec ses compétences habilitantes, pour montrer qu'il a atteint les résultats d'apprentissage est décrit séparément.

Module commun 1 (C1) — Comptabilité générale et information financière

Le module C1 permet au candidat de comprendre dans toute leur étendue les concepts les plus fondamentaux de la comptabilité générale et de l'information financière. Ce module présente des notions de comptabilité techniquement complexes. Il donne au candidat de nombreuses occasions de tenir compte des incidences de la comptabilité générale et de l'information financière sur les questions d'audit, de fiscalité, de finance et de gestion de la performance. Le candidat acquiert une compréhension de la façon dont la comptabilité générale peut s'intégrer à la prise de décisions et à l'élaboration de stratégies au moyen d'études de cas ancrées dans un riche contexte professionnel.

Avis au lecteur : Les compétences ont été réparties entre les modules C1 et C2 pour illustrer la composition que pourraient avoir les modules communs. Toutefois, comme le contenu des modules sera élaboré par un spécialiste, il est possible que les compétences soient réparties d'une manière différente de celle qui est présentée dans le présent document.

Compétence	Préalables	C1	C2	Modules communs	Résultats d'apprentissage
1. INFORMATION FINANCIÈRE					
1.1 Besoins et systèmes					
1.1.1 Évaluer les besoins en information financière	B	A		A	<ul style="list-style-type: none"> a) Analyser le contexte économique et financier dans lequel évolue l'entité, ainsi que son incidence sur l'information financière b) Évaluer les parties prenantes dans le contexte de l'information financière ainsi que leurs besoins d'information dans le contexte de la prise de décisions, et les classer par ordre de priorité c) Déterminer et résoudre les conflits et les partis pris dans le contexte de l'information financière
1.1.2 Évaluer le caractère approprié du référentiel d'information financière	B	A		A	<ul style="list-style-type: none"> a) Expliquer la façon dont les normes comptables sont établies et évoluent avec le temps b) Compte tenu des besoins d'information financière et du contexte économique de l'entité, déterminer, justifications à l'appui, si l'entité est tenue de se conformer aux PCGR c) Si l'entité est tenue de se conformer aux PCGR, déterminer, justifications à l'appui, les PCGR qui devraient être appliqués (IFRS, NCECF, NCOSBL, NCSP), en tenant compte des besoins d'information financière et du contexte économique de l'entité d) Si l'entité n'est pas tenue de se conformer aux PCGR, déterminer, justifications à l'appui, le référentiel d'information financière à utiliser (p. ex. méthode de la comptabilité de trésorerie ou de la comptabilité d'engagement) en tenant compte des besoins d'information financière et du contexte économique de l'entité e) Évaluer l'incidence du référentiel d'information financière sur les parties prenantes dans le contexte de la prise de décisions f) Expliquer les textes législatifs qui ont une incidence sur la comptabilité (p. ex. Loi SOX, projet de loi 198)

Compétence	Préalables	C1	C2	Modules communs	Résultats d'apprentissage
1.1.3 Évaluer des processus d'information visant à produire une information financière fiable	B	A		A	<ul style="list-style-type: none"> a) Évaluer un système d'information financière existant dans le contexte des processus clés de l'entité b) Élaborer un système d'information financière solide s'il n'y a pas de système en place c) Évaluer les contrôles internes appropriés portant sur le système d'information financière en tenant compte des incidences du profil de risque de l'entité d) Évaluer la fiabilité d'ensemble du système d'information financière
1.1.4 Expliquer les incidences des tendances actuelles et des problèmes nouveaux en matière d'information financière	C	C		C	<ul style="list-style-type: none"> a) Expliquer les lacunes ou les limites des normes actuelles dans le contexte des problèmes nouveaux b) Identifier les tendances actuelles, et les mises à jour récentes, en ce qui a trait aux normes d'information financière c) Expliquer les implications des exposés-sondages et les changements imminents ainsi que le raisonnement qui les sous-tend et leur incidence sur l'entité et ses états financiers NOTA : Les attentes relatives aux connaissances dépendent du degré de complexité de la norme.
1.1.5 Identifier les besoins en information financière dans le secteur public	C	C		C	<ul style="list-style-type: none"> a) Reconnaître les différents besoins en matière d'information financière dans le secteur public b) Reconnaître les différents objectifs en matière d'information financière dans le secteur public, selon qu'ils répondent aux différents objectifs et besoins en information des utilisateurs c) Expliquer les particularités du <i>Manuel de comptabilité de l'ICCA pour le secteur public</i>
1.1.6 Identifier l'information financière spécialisée requise aux fins de certaines obligations de déclaration réglementaires et autres	—	C		C	<ul style="list-style-type: none"> a) Dans les situations où il est nécessaire de préparer des rapports financiers spéciaux, identifier les composantes et les informations requises pour le rapport b) Tenir compte des composantes non financières des exigences relatives aux rapports spéciaux
1.2 Méthodes comptables et opérations					
1.2.1 Élaborer ou évaluer des méthodes et procédures comptables appropriées	B	A		A	<ul style="list-style-type: none"> a) Expliquer la réalité économique de la transaction ou de l'événement b) Identifier et analyser les méthodes comptables retenues et les autres méthodes possibles, et en faire une évaluation critique c) Choisir ou évaluer la méthode qui donne l'image la plus fidèle de la réalité économique sous-jacente de l'entité dans le contexte de la prise de décisions d) Utiliser une approche fondée sur un cadre conceptuel dans les situations où il faut faire un choix entre des méthodes et procédures comptables e) Intégrer les incidences en matière de fiscalité, d'audit et de finance dans l'évaluation des méthodes et procédures comptables

Compétence	Préalables	C1	C2	Modules communs	Résultats d'apprentissage
1.2.2 Évaluer le traitement des opérations courantes	A	A		A	<ul style="list-style-type: none"> a) Identifier les opérations courantes en se référant au modèle économique et au secteur, en sachant qu'une opération qui est courante dans un contexte peut ne pas l'être dans un autre b) Évaluer divers documents sources ou autres informations concernant les événements courants pour déterminer les incidences comptables c) Enregistrer ou évaluer les opérations courantes dans un système comptable d) Expliquer les situations où les décisions comptables ont des conséquences fiscales e) Intégrer les incidences en matière de fiscalité, d'audit et de finance dans l'évaluation du traitement des opérations courantes
1.2.3 Évaluer le traitement des opérations non courantes	B	B		B	<ul style="list-style-type: none"> a) Identifier les opérations non courantes en se référant au modèle économique et au secteur, en sachant qu'une opération qui n'est pas courante dans un contexte peut l'être dans un autre b) Évaluer divers documents sources ou autres informations concernant les événements non courants pour déterminer les incidences comptables c) Enregistrer les opérations non courantes dans un système comptable d) Expliquer les situations où les décisions comptables ont des conséquences fiscales e) Intégrer les incidences en matière de fiscalité, d'audit et de finance dans l'évaluation du traitement des opérations non courantes <p>NOTA : Les opérations non courantes peuvent comprendre, par exemple, l'évaluation des transactions dont le paiement est fondé sur des actions (notamment au moyen d'un modèle d'évaluation des options), les activités abandonnées, la restructuration et l'estimation de la juste valeur</p>
1.2.4 Analyser le traitement des événements ou opérations complexes	C	C		C	<ul style="list-style-type: none"> a) Identifier l'existence d'opérations complexes <p>NOTA : Les opérations complexes peuvent comprendre, par exemple, la liquidation d'une entité, les fusions et acquisitions, la titrisation, la compression d'un régime de retraite, les dérivés incorporés et les restructurations.</p>

Compétence	Préalables	C1	C2	Modules communs	Résultats d'apprentissage
1.3 Préparation des rapports financiers					
1.3.1 Préparer les états financiers	A	A		A	a) Préparer des états financiers pour diverses entités (société de personnes, entreprise individuelle, société à capital fermé, société ouverte, etc.)
1.3.2 Préparer les informations courantes fournies par voie de note	B	A		A	a) Préparer des notes complémentaires pour les composantes courantes des états financiers
1.4 Analyse des états financiers					
1.4.1 Analyser les informations complexes fournies par voie de note	C	C		C	a) Identifier et expliquer les informations à fournir sur les événements complexes dans les notes
1.4.2 Évaluer les états financiers, y compris les informations fournies par voie de note	B	A		A	a) Évaluer l'intégralité, la fidélité et la transparence des états financiers b) Évaluer si les états financiers donnent une image fidèle de la réalité économique sous-jacente c) Intégrer les incidences en matière de finance, de stratégie, d'audit et de fiscalité dans l'évaluation des états financiers
1.4.3 Analyser les communications de la direction (p. ex. le rapport de gestion) et contribuer à leur préparation	C	B		B	a) Décrire les principaux éléments financiers du rapport de gestion (ou analyse des états financiers dans le secteur public) b) Aider à la préparation ou à l'évaluation des éléments financiers des communications de la direction c) Déterminer si l'information financière présentée dans les communications de la direction améliore l'image fidèle donnée de la performance financière de l'entité
1.4.4 Interpréter l'information financière produite pour les parties prenantes (externes ou internes)	B	A		A	a) Préparer et interpréter l'analyse des états financiers (p. ex. ratios et analyses des tendances) pour soutenir le processus décisionnel b) Analyser, interpréter et expliquer l'information contenue dans les états financiers pour les parties prenantes
1.4.5 Analyser et prédire l'incidence des décisions stratégiques et opérationnelles sur les résultats financiers	C	B	B	B	a) Analyser et prédire l'incidence des décisions stratégiques et opérationnelles sur la performance, la situation financière et les flux de trésorerie de l'entité b) Expliquer l'incidence financière des décisions stratégiques et opérationnelles c) Expliquer les conséquences de la planification fiscale sur les états financiers de l'entité (p. ex. biens de remplacement, actions privilégiées et opérations entre parties liées)

Compétence	Préalables	C1	C2	Modules communs	Résultats d'apprentissage
4. AUDIT ET CERTIFICATION					
4.1 Contrôle interne					
4.1.1 Évaluer les processus d'évaluation des risques de l'entité	B	A		A	<ul style="list-style-type: none"> a) Évaluer les incidences découlant de l'identification des activités clés de l'entité sur l'exploitation ou sur l'information financière b) Évaluer les incidences des risques et des contrôles y afférents de l'entité sur l'exploitation ou sur l'information financière c) Évaluer les processus opérationnels utilisés dans les faits et les consigner en dossier
4.1.2 Évaluer le système d'information et les processus connexes	C	B		B	<ul style="list-style-type: none"> a) Identifier les contrôles nécessaires pour assurer la fiabilité de l'information financière b) Évaluer la conception et l'efficacité des contrôles internes c) Évaluer les incidences sur l'information financière des déficiences du contrôle interne relevées
4.3 Projets d'audit interne et missions de certification externe					
4.3.1 Évaluer les questions liées à la prise en charge d'un projet ou d'une mission	B	B		B	<ul style="list-style-type: none"> a) Intégrer les incidences des questions d'information financière dans l'évaluation du projet ou de la mission b) Décrire les exigences en matière de planification et d'acceptation de la mission
4.3.3 Évaluer ou élaborer les normes ou les lignes directrices à appliquer en fonction de la nature du projet ou de la mission de certification et des attentes connexes	B	B		B	<ul style="list-style-type: none"> a) Intégrer les incidences des questions d'information financière sur l'audit dans l'évaluation des normes ou des lignes directrices
4.3.4 Évaluer le seuil de signification pour le projet ou la mission de certification	B	B		B	<ul style="list-style-type: none"> a) Évaluer le seuil de signification en fonction des utilisateurs des états financiers, en tenant compte du contexte décisionnel b) Appliquer la notion de caractère significatif à l'information financière

Compétence	Préalables	C1	C2	Modules communs	Résultats d'apprentissage
4.3.5 Évaluer les risques du projet ou, pour les missions d'audit, les risques d'anomalies significatives aux niveaux des états financiers et des assertions pour les catégories d'opérations, les soldes des comptes et les informations à fournir	B	B		B	<ul style="list-style-type: none"> a) Mettre en œuvre des procédures d'évaluation des risques, en obtenant une compréhension suffisante de l'entité, de son environnement de contrôle, de son secteur, de la conjoncture économique, de ses objectifs et stratégies, et des principales parties prenantes afin d'évaluer avec justesse les secteurs de risque, les facteurs de risque de fraude et d'autres facteurs (p. ex. instabilité financière et/ou clauses restrictives des contrats d'emprunt, intensité de la concurrence, instabilité de l'offre ou de la demande, et réglementation importante) b) Pour les missions ou projets d'audit récurrents, revoir les résultats des audits précédents pour cerner les questions qui posent problème ou qui pourraient avoir une incidence sur le risque c) Mettre en œuvre des procédures d'évaluation des risques, comme l'analyse préliminaire des états financiers de l'exercice considéré et d'autres informations, en vue d'identifier les facteurs de risque possible, notamment en ce qui concerne le caractère approprié de l'hypothèse de la continuité de l'exploitation et le risque de fraude d) Évaluer le risque d'anomalies ou d'écarts significatifs en fonction des questions et risques pertinents e) Évaluer le risque au niveau des assertions pour les catégories d'opérations, les soldes de comptes et les informations à fournir dans les états financiers f) Évaluer l'incidence de l'évaluation des risques sur la nature, le calendrier et l'étendue du travail de certification à effectuer g) Identifier les risques liés aux cotisations fiscales
4.3.6 Élaborer des procédures appropriées en fonction du risque identifié d'anomalies significatives	B	B		B	<ul style="list-style-type: none"> a) Identifier les sources potentielles d'éléments probants pour étayer la fiabilité de l'information financière
4.3.7 Exécuter le plan de travail	B	B		B	<ul style="list-style-type: none"> a) Évaluer les éléments d'information financière du plan de travail de l'audit, d'une part, et documenter et réaliser les travaux avec diligence b) Déterminer si les travaux réalisés répondent aux risques identifiés et sont conformes aux normes de comptabilité
4.3.8 Évaluer les éléments probants et les résultats obtenus	B	B		B	<ul style="list-style-type: none"> a) Interpréter l'issue des constatations découlant de l'audit de l'information financière
4.3.11 Préparer ou interpréter l'information et les rapports pour les parties prenante	B	B		B	<ul style="list-style-type: none"> a) Interpréter les communications liées à la certification et leurs incidences sur l'information financière

Compétence	Préalables	C1	C2	Modules communs	Résultats d'apprentissage
5. FINANCE					
5.2 Gestion de la trésorerie					
5.2.2 Évaluer le portefeuille de placements de l'entité	C	B		B	a) Comparer les divers types d'instruments financiers et leurs caractéristiques, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> • contrats à terme de gré à gré et contrats à terme standardisés (y compris les swaps) • options de vente et d'achat (y compris les bons de souscription) et autres instruments dérivés • titrisation, droits des investisseurs et des créanciers, conversion et autres caractéristiques b) Décrire l'utilisation adéquate des divers types d'instruments financiers et leur incidence sur le risque en général c) Évaluer les risques associés à un portefeuille d'instruments financiers d) Expliquer les traitements comptables appropriés, de même que toutes les informations à fournir
5.4 Évaluation					
5.4.1 Déterminer la valeur d'un actif corporel	C	B		B	a) Expliquer les méthodes d'évaluation à appliquer pour la présentation de l'information financière sur les actifs corporels b) Identifier les méthodes d'évaluation acceptables c) Comprendre les avantages et les inconvénients de chaque méthode d'évaluation possible d) Identifier les hypothèses et les faits critiques qui sous-tendent l'estimation de la valeur e) Appliquer la méthode d'évaluation appropriée
5.4.2 Appliquer des méthodes appropriées pour estimer la valeur d'une entreprise	C	B		B	a) Utiliser différentes méthodes d'évaluation pour analyser, calculer ou prévoir une fourchette plausible de valeurs pour une entreprise, pour examen par d'autres personnes. Ces méthodes sont notamment les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • méthodes fondées sur la valeur de l'actif • méthodes fondées sur les opérations (p. ex. actualisation des flux de trésorerie) • méthodes fondées sur le marché b) Identifier les hypothèses et les faits critiques qui sous-tendent l'estimation de la valeur c) Déterminer s'il faut utiliser des techniques d'évaluation d'entreprises pour la préparation des états financiers d) Décrire l'utilisation des états financiers dans le cadre de l'évaluation d'entreprises

Compétence	Préalables	C1	C2	Modules communs	Résultats d'apprentissage
5.5 Gestion des risques financiers					
5.5.1 Élaborer ou évaluer les politiques de gestion des risques financiers	C	B		B	<ul style="list-style-type: none"> a) Expliquer les fondements des opérations de couverture b) Décrire l'utilisation adéquate des divers types d'instruments financiers et l'incidence de ces instruments sur les risques en général c) Évaluer les risques associés à un portefeuille d'instruments financiers (pour donner des conseils sur les politiques, et non sur des questions d'information financière)
5.5.2 Analyser l'utilisation de dérivés aux fins de la gestion des risques financiers		C		C	<ul style="list-style-type: none"> a) Décrire les risques significatifs, y compris le risque de taux d'intérêt, le risque de change et le risque marchandises b) Identifier des instruments dérivés appropriés pour atténuer les risques
5.6 Opérations en finance d'entreprise					
5.6.1 Évaluer l'achat, l'expansion ou la vente d'une entreprise	C	B		B	<ul style="list-style-type: none"> a) Expliquer la manière dont différentes formes de propriété (p. ex. sociétés ouvertes ou sociétés à capital fermé, entreprises individuelles et sociétés de personnes) peuvent être utilisées b) Reconnaître l'existence de facteurs fiscaux et juridiques dont il faut tenir compte dans l'évaluation d'une opération c) Expliquer certaines des questions qui peuvent se poser lors d'un changement touchant le contrôle ou les droits de propriété (p. ex. impôts, diligence raisonnable, gouvernance et questions stratégiques)
6. FISCALITÉ					
6.1 Fiscalité des sociétés					
6.1.1 Évaluer les questions fiscales générales qui se posent à l'entité	B	B		B	<ul style="list-style-type: none"> a) Évaluer les incidences des cas de non-conformité en ce qui a trait aux sommes à remettre à l'État, y compris les amendes et pénalités y afférentes et l'incidence sur l'information financière
6.1.2 Déterminer les impôts et taxes à payer par une société dans des situations courantes	B	B		B	<ul style="list-style-type: none"> a) Évaluer les incidences de différentes opérations sur la charge d'impôt de l'exercice et la charge d'impôt différée/future b) Intégrer les incidences fiscales de situations courantes dans l'information financière

Compétence	Préalables	C1	C2	Modules communs	Résultats d'apprentissage
6.1.4 Donner des conseils sur les conséquences fiscales ou sur les opportunités particulières de planification fiscale pour les actionnaires et leurs sociétés à actionnariat restreint	C	C		C	a) Intégrer les incidences de diverses opportunités de planification fiscale pour les sociétés à actionnariat restreint dans l'information financière
6.1.5 Analyser les conséquences fiscales ou les opportunités de planification associées à des opérations structurelles complexes		C		C	a) Intégrer les conséquences fiscales d'opérations structurelles complexes dans l'information financière
6.2 Fiscalité des particuliers					
6.2.4 Donner des conseils sur des opportunités particulières de planification fiscale pour les particuliers	C	C		C	a) Intégrer les incidences de diverses opportunités de planification fiscale pour les particuliers dans l'information financière
6.2.5 Analyser les opportunités de planification successorale pour les particuliers		C		C	a) Identifier et expliquer le rôle des fiducies et des régimes de revenu différé en tant qu'outil de planification b) Identifier et expliquer les opportunités de planification fiscale découlant de la planification successorale
6.2.6 Analyser les conséquences fiscales pour les non-résidents		C		C	a) Identifier et expliquer l'imposition des revenus de source canadienne des non-résidents (p. ex. impôt de la Partie I et de la Partie XIII à payer) b) Expliquer les principes de l'imposition des personnes qui ne résident au Canada que pendant une partie de l'année (p. ex. acquisitions et cessions réputées, et impôt de la Partie I à payer)
6.3 Avis de cotisation et appels					
6.3.1 Donner des conseils aux contribuables en ce qui a trait aux avis de cotisation, aux avis d'opposition et aux appels	C	C		C	a) Expliquer : • les échéances à respecter pour le dépôt des avis d'opposition et des appels • les conséquences du non-respect de ces échéances b) Analyser la possibilité d'avoir accès aux documents de l'ARC pour évaluer les risques et soutenir la position de l'entité

Module commun 2 (C2) — Comptabilité de gestion, planification et contrôle

Le module C2 permet au candidat de développer ses compétences dans les domaines de la gouvernance, de la stratégie, de la gestion des risques et de la prise de décisions de gestion. Le candidat se familiarise avec le rôle de la gouvernance, apprend à formuler des stratégies réfléchies et novatrices, et à convertir ces stratégies en objectifs et plans d'action spécifiques. Il acquiert en outre la compétence nécessaire pour élaborer de bons systèmes de surveillance et de contrôle, et pour effectuer des analyses financières pour divers types d'entités. Le candidat acquiert une compréhension de la façon dont la prise de décisions et les stratégies peuvent s'intégrer à la comptabilité générale, à l'information financière, à la finance et à la fiscalité, au moyen d'études de cas ancrées dans un riche contexte professionnel.

Compétence	Préalables	C1	C2	Modules communs	Résultats d'apprentissage
1. INFORMATION FINANCIÈRE					
1.4 Analyse des états financiers					
1.4.5 Analyser et prédire l'incidence des décisions stratégiques et opérationnelles sur les résultats financiers	C	B	B	B	a) Analyser et prédire l'incidence des décisions stratégiques et opérationnelles sur la performance, la situation financière et les flux de trésorerie de l'entité b) Expliquer l'incidence financière des décisions stratégiques et opérationnelles c) Expliquer les conséquences de la planification fiscale sur les états financiers de l'entité (p. ex. biens de remplacement, actions privilégiées et opérations entre parties liées)
2. STRATÉGIE ET GOUVERNANCE					
2.1 Gouvernance					
2.1.1 Évaluer la structure de gouvernance de l'entité (politiques, processus, codes)	C		B	B	a) Expliquer que la forme juridique de l'entité peut avoir une incidence sur sa structure de gouvernance (p. ex. société à capital ouvert ou fermé, secteur privé ou public) b) Évaluer l'efficacité de la structure du conseil, en tenant compte des facteurs suivants : <ul style="list-style-type: none"> la composition du conseil la responsabilité légale et l'obligation redditionnelle du conseil le mandat du comité sur la rémunération l'importance des processus de leadership mis en œuvre par le conseil ou autre organe directeur c) Expliquer les principes de bonne gouvernance aux parties prenantes
2.1.2 Évaluer le rôle particulier du comité d'audit en matière de gouvernance	C		B	B	a) Expliquer le mandat du comité d'audit b) Expliquer la responsabilité légale et l'obligation redditionnelle du comité d'audit c) Analyser la composition du comité d'audit

Compétence	Préalables	C1	C2	Modules communs	Résultats d'apprentissage
2.1.3 Évaluer les mécanismes utilisés aux fins de la conformité	C		B	B	a) Examiner et revoir l'efficacité des codes d'éthique et de diverses politiques b) Suggérer des processus de contrôle pour assurer le respect des échéances de production des déclarations c) Évaluer les mécanismes qui assurent la circulation de l'information dans l'entité Voici quelques exemples : <ul style="list-style-type: none"> • sélectionner les membres des comités et du conseil • tenir les membres du conseil pleinement au courant de la dynamique changeante de l'environnement d'exploitation • assurer l'efficacité des discussions, des analyses, des synthèses et de la prise de décisions grâce à une information exacte et en temps voulu • établir une relation ouverte et constructive entre le conseil et la direction • évaluer les relations avec les conseillers externes (p. ex. avocats, actuaires et auditeurs) et la performance de ces derniers • revoir périodiquement l'orientation stratégique de l'entité et évaluer sa performance au moyen d'une surveillance continue d) Déterminer si une fonction d'audit indépendante est nécessaire e) Déterminer si un programme de reddition de comptes est nécessaire f) Déterminer si une politique en matière de conflits d'intérêts est nécessaire
2.2 Mission, vision, valeurs et mandat					
2.2.1 Déterminer si les décisions de la direction concordent avec la mission, la vision et les valeurs de l'entité	B		B	B	a) Expliquer que le contexte dans lequel évolue l'entité (p. ex. secteur privé ou public) a une incidence sur la définition de son objectif général, soit celui de fournir une valeur durable à l'entité et à ses parties prenantes b) Évaluer si la mission, la vision, les valeurs et le mandat de l'entité concordent avec l'objectif général défini c) Critiquer la concordance entre des décisions et stratégies particulières et la mission, la vision, les valeurs et le mandat de l'entité (p. ex. dans des domaines tels que la fiscalité)

Compétence	Préalables	C1	C2	Modules communs	Résultats d'apprentissage
2.3 Élaboration de la stratégie					
2.3.1 Évaluer les objectifs stratégiques et les indicateurs de performance connexes de l'entité	B		B	B	<ul style="list-style-type: none"> a) Reconnaître que la forme juridique de l'entité peut avoir une incidence sur les indicateurs choisis (p. ex. société à capital ouvert ou fermé, secteur privé ou public) b) Analyser la nature de l'entité et identifier les indicateurs clés de performance financière et non financière qui sont conformes à la stratégie de l'entité, y compris tout besoin de suivi propre à un secteur d'activité c) Identifier les indicateurs clés guides et les indicateurs clés témoins qui pourraient être appropriés pour évaluer l'efficacité de l'entité d) S'appuyer sur les meilleures pratiques reconnues pour contribuer à la formulation d'indicateurs clés de performance qui concordent avec les stratégies à long terme e) Aider à l'élaboration d'un plan d'action pour la mise en œuvre des diverses méthodes de mesure et de suivi (p. ex. comptabilité par activités, tableau de bord équilibré et étalonnage)
2.3.2 Évaluer l'environnement interne et externe de l'entité et son incidence sur l'élaboration de la stratégie	B		B	B	<ul style="list-style-type: none"> a) Évaluer l'aspect externe de la position concurrentielle (p. ex. en analysant la proposition de valeur, la clientèle et les marchés cibles, et les offres concurrentielles) b) Évaluer les incidences de la structure des droits de propriété de l'entité : forme juridique (p. ex. société de capitaux ou société de personnes, secteur public ou privé) et modes de propriété c) Tenir compte, s'il y a lieu, des stratégies établies au niveau des entités et des fonctions dans l'évaluation de l'environnement interne et externe de l'organisation
2.3.3 Évaluer les différentes options stratégiques	B		B	B	<ul style="list-style-type: none"> a) Analyser les différentes options stratégiques à partir d'un ensemble de critères qualitatifs et quantitatifs

Compétence	Préalables	C1	C2	Modules communs	Résultats d'apprentissage
2.4 Mise en œuvre de la stratégie					
2.4.1 Analyser les enjeux opérationnels clés et leur concordance avec la stratégie	C		B	B	<ul style="list-style-type: none"> a) Déterminer si les systèmes de contrôle et les structures redditionnelles permettent efficacement d'arrimer les ressources et la stratégie b) Déterminer s'il existe des outils (p. ex. code d'éthique, code de déontologie, formation et systèmes de récompenses) servant à transmettre, à renforcer et à renouveler les stratégies et valeurs déclarées de l'entité c) Analyser l'efficacité des initiatives visant à régler les principales questions de gestion des ressources humaines d) Déterminer s'il existe des éléments clés de la culture d'entreprise et identifier leur incidence sur les pratiques décisionnelles de l'entité (p. ex. ton donné par la direction, politiques de ressources humaines, relation entre la direction et le syndicat, responsabilité sociale de l'entité) e) Évaluer les avantages et les inconvénients de divers systèmes de récompense et de reconnaissance et leurs incidences sur les politiques et pratiques décisionnelles de l'entité
2.5 Gestion du risque d'entreprise					
2.5.1 Concevoir un programme efficace de gestion des risques et en évaluer l'incidence sur la valeur pour l'actionnaire	C		B	B	<ul style="list-style-type: none"> a) Déterminer la cohérence des politiques et procédures en matière de gestion des risques par rapport à la mission et aux stratégies déclarées de l'entité b) Analyser l'incidence potentielle des changements importants dans l'environnement de l'entité sur son profil de risque c) Analyser les risques, l'exposition et la tolérance aux risques, les mesures prises pour atténuer les risques et le processus de surveillance des risques d) Analyser les conséquences possibles d'un programme de gestion des risques inefficace e) Identifier et suggérer des moyens d'aider à gérer les risques

Compétence	Préalables	C1	C2	Modules communs	Résultats d'apprentissage
3. COMPTABILITÉ DE GESTION					
3.1 Besoins en information de gestion et systèmes d'information de gestion					
3.1.1 Évaluer les besoins en information de gestion	B		A	A	<ul style="list-style-type: none"> a) Déterminer ou évaluer l'information pertinente pour soutenir les décisions prises par la direction et l'organe de gouvernance b) Comprendre les utilisations de l'information et de la technologie sur les plans de la gestion et de la stratégie
3.1.2 Évaluer les types de systèmes d'information utilisés et leur rôle dans l'organisation	C		B	B	<ul style="list-style-type: none"> a) Expliquer l'importance du contrôle et de la rétroaction en matière de systèmes b) Identifier l'incidence des technologies de l'information sur le processus décisionnel et la performance d'une organisation c) Identifier les besoins en matière de systèmes d'information de gestion, d'information comptable ou d'autres systèmes d) Évaluer la qualité de la gestion des données et des connaissances à l'intérieur d'une organisation (systèmes de gestion des bases de données, entreposage des données, exploration des données, système de gestion des connaissances)
3.1.3 Recommander des améliorations à apporter aux systèmes d'information pour répondre aux besoins d'information	C		B	B	<ul style="list-style-type: none"> a) Évaluer la mesure dans laquelle les solutions proposées en matière de technologies de l'information (TI) permettent de répondre aux besoins en information de gestion b) Identifier et évaluer les critères de décision relatifs aux solutions de rechange en matière de TI c) Analyser les solutions de rechange en matière de TI qui permettront la réalisation des objectifs de l'entité d) Participer au processus de planification et d'analyse des systèmes (p. ex. analyse de faisabilité et analyse coûts-avantages, critères de sélection, options de financement et réingénierie des processus) e) Expliquer comment un système d'information peut être mis en œuvre avec succès
3.1.4 Identifier les questions d'éthique et de protection des renseignements personnels liées aux technologies de l'information	C		B	B	<ul style="list-style-type: none"> a) Déterminer, lors de l'évaluation ou de la mise en œuvre d'un système informatique, si des dispositions législatives sur la protection des renseignements personnels doivent être prises en compte

Compétence	Préalables	C1	C2	Modules communs	Résultats d'apprentissage
3.2 Planification, budgets et prévisions					
3.2.1 Élaborer ou évaluer les éléments d'information servant à la préparation des plans opérationnels, des budgets et des prévisions	B		A	A	a) Examiner les éléments d'information en vue de l'élaboration des plans opérationnels, des budgets et des prévisions b) Évaluer l'information à l'appui provenant de sources internes et externes et identifier les écarts et les anomalies c) Assurer la pertinence, l'exactitude et l'actualité de l'information utilisée pour préparer les budgets et les prévisions
3.2.2 Préparer, analyser ou évaluer les plans opérationnels, les budgets et les prévisions	B		A	A	a) Au moyen de l'information fournie, préparer : <ul style="list-style-type: none"> des budgets d'exploitation (budgets des ventes et du marketing, de production et d'approvisionnement, et budgets généraux et d'administration) pour une période appropriée des budgets financiers (dépenses en immobilisations, fonds de roulement) pour une période appropriée des prévisions de trésorerie à court terme des prévisions de trésorerie à long terme une liste des besoins en matière de financement et d'investissement des prévisions relatives à la planification fiscale des budgets pour des projets spéciaux à inclure dans des plans stratégiques ou des propositions d'autres prévisions b) Revoir d'un œil critique les informations préparées à la lumière des stratégies de l'entité
3.2.3 Calculer, analyser ou évaluer les incidences des écarts	B		A	A	a) Analyser les résultats réels par rapport aux prévisions budgétaires ou autres points de référence pertinents, notamment : <ul style="list-style-type: none"> les écarts entre les produits budgétés et les produits réalisés les écarts entre les coûts standard et les coûts réels les écarts entre les objectifs visés par les indicateurs clés de performance et les résultats obtenus b) Expliquer les résultats de l'analyse des écarts aux niveaux de direction appropriés c) Donner une appréciation de la situation fondée sur les constatations et recommander des plans d'action

Compétence	Préalables	C1	C2	Modules communs	Résultats d'apprentissage
3.3 Gestion des coûts					
3.3.1 Évaluer des méthodes de classement des coûts et d'établissement du coût de revient aux fins de la gestion des activités courantes	A		A	A	<ul style="list-style-type: none"> a) Classer et comparer divers types de coûts et en décrire le comportement dans le contexte de leur classement respectif (p. ex. fixes ou variables, directs ou indirects, discrétionnaires) b) Faire la distinction entre les divers types de coûts d'exploitation et coûts des programmes, et calculer ces coûts (p. ex. coût des marchandises vendues, coût de la capacité et autres coûts liés aux charges continues, imputation des coûts indirects) c) Faire la distinction entre les divers types de coûts dans le diagnostic et l'analyse de questions et de problèmes particuliers d) Classer et communiquer l'information relative aux coûts selon les conventions standard et s'appuyer sur son jugement dans la détermination des coûts qui sont pertinents pour les décisions à prendre e) Analyser les données relatives aux coûts à l'aide de systèmes et de méthodes d'établissement du coût de revient établis et de pointe (p. ex. méthode du coût standard, comptabilité par activités, coût de revient en production uniforme et continue, répartition des coûts communs, comptabilité par services et coût de revient par commande) f) Identifier la nécessité de recourir à des méthodes d'établissement du coût de revient novatrices (LEAN, juste-à-temps, etc.) g) Décrire les systèmes d'établissement du coût de revient pour les entités à but lucratif, les organismes sans but lucratif et les entités du secteur public, et expliquer comment ces systèmes sont généralement appliqués
3.3.2 Évaluer et appliquer les techniques de gestion des coûts appropriées pour la prise de décisions particulières en matière d'établissement du coût de revient	B		B	B	<ul style="list-style-type: none"> a) Appliquer des méthodes telles que la comptabilité par activités, le coût de revient en production uniforme et continue, la répartition des coûts communs, la comptabilité par services et le coût de revient par commande lorsqu'une décision particulière doit être prise en matière d'établissement du coût de revient (p. ex. décision de fabriquer ou d'acheter, décision d'acquérir ou de recourir au sourcing)

Compétence	Préalables	C1	C2	Modules communs	Résultats d'apprentissage
3.3.3 Recommander les changements identifiés lors de l'application de méthodes d'amélioration des processus	B		B	B	a) Expliquer les avantages et les faiblesses des méthodes d'amélioration continue relativement à la rentabilité et à la performance b) Effectuer une évaluation critique de l'efficacité des méthodes d'amélioration continue dans l'amélioration de la rentabilité et de la performance c) Calculer le coût des initiatives d'amélioration de la qualité d) Reconnaître que l'amélioration des processus peut se mesurer selon des critères autres que la rentabilité dans les entités du secteur public et les organismes sans but lucratif
3.4 Gestion des produits					
3.4.1 Évaluer les sources et les inducteurs de croissance des produits	C		B	B	a) Analyser des options de rechange au modèle de génération des produits (p. ex. produits provenant de la vente d'actifs, de la location ou de dons) pour déterminer lesquelles correspondent le mieux aux objectifs de l'entité b) Analyser les informations financières et autres qui sous-tendent les décisions relatives à l'établissement des prix : <ul style="list-style-type: none"> • sensibilité du marché à l'égard des prix • structure concurrentielle du secteur d'activité • possibilités à court et à long terme • coûts pertinents pour l'évaluation de la croissance des produits c) Identifier et évaluer les différentes méthodes d'établissement des prix (p. ex. méthodes fondées sur les coûts ou sur le marché) d) Évaluer les options en matière de prix de cession interne entre les divisions et les établissements multiples d'une entité nationale
3.5 Gestion de la rentabilité					
3.5.1 Effectuer une analyse de sensibilité	B		A	A	a) Calculer le coût-volume-profit (CVP) et effectuer une analyse de sensibilité pour une entité donnée, et en évaluer les incidences sur la rentabilité b) Effectuer une analyse CVP (p. ex. analyse de rentabilité ou analyse de la marge sur coûts variables) et en communiquer l'importance, et effectuer une analyse de sensibilité en fonction des buts opérationnels et stratégiques c) Tenir compte des analyses CVP et des analyses de sensibilité dans la suggestion d'améliorations à apporter aux plans opérationnels et stratégiques

Compétence	Préalables	C1	C2	Modules communs	Résultats d'apprentissage
3.5.2 Évaluer la performance en matière de maximisation du profit durable et de gestion de la capacité	B		A	A	<ul style="list-style-type: none"> a) Utiliser des outils quantitatifs pour analyser les problèmes de performance b) Tenir compte des résultats de l'évaluation dans les objectifs de l'entité en matière de rentabilité et de gestion de la capacité c) Concevoir des stratégies d'enquête pour découvrir les causes profondes des problèmes de performance
3.6 Mesure de la performance organisationnelle					
3.6.1 Évaluer la performance à l'aide de référentiels reconnus	B		B	B	<ul style="list-style-type: none"> a) Appliquer les cadres de référence et les tableaux de bord reconnus pour l'évaluation de la performance b) Appliquer les indicateurs de performance, évaluer la performance réelle par rapport aux objectifs établis et expliquer les écarts c) Enquêter sur les facteurs sous-jacents à l'origine des écarts de performance d) Dégager des conclusions sur le niveau de performance financière ou non financière
3.7 Appréciation du rendement individuel					
3.7.1 Analyser les incidences des programmes d'intéressement des cadres et des modes de rémunération des employés	B		B	B	<ul style="list-style-type: none"> a) Identifier les forces et les faiblesses des mesures d'encouragement b) Analyser l'efficacité des programmes d'intéressement pour ce qui est de faciliter la réalisation des objectifs de l'entité c) Identifier les conséquences fiscales des programmes d'intéressement des cadres, et tenir également compte des incidences de ceux-ci sur le plan de la comptabilité générale et de l'audit d) Suggérer les programmes les plus appropriés dans les circonstances

Compétence	Préalables	C1	C2	Modules communs	Résultats d'apprentissage
5. FINANCE					
5.1 Analyse et planification financières					
5.1.1 Évaluer la situation financière de l'entité	B		A	A	<ul style="list-style-type: none"> a) Effectuer une analyse financière, au moyen notamment d'une analyse des ratios, d'une analyse comparative sectorielle, d'une analyse des tendances et d'une analyse des flux de trésorerie b) Déterminer la pertinence des outils pour évaluer la situation financière de l'entité c) Dégager des conclusions quant à la situation financière de l'entité
5.1.2 Élaborer ou évaluer des propositions financières et des plans de financement	C		B	B	<ul style="list-style-type: none"> a) Identifier l'objectif prévu et le public visé, de même que les hypothèses sous-jacentes b) Élaborer une portion d'une proposition financière ou d'un plan de financement qui est étayée par des hypothèses mûrement réfléchies et des informations à jour c) Identifier les forces et les faiblesses d'une proposition financière ou d'un plan de financement d) Examiner la concordance entre une proposition ou un plan et les objectifs stratégiques
5.2 Gestion de la trésorerie					
5.2.1 Évaluer la trésorerie et le fonds de roulement de l'entité	B		A	A	<ul style="list-style-type: none"> a) Surveiller les flux de trésorerie pour assurer que les besoins de l'entité sont couverts b) Élaborer des stratégies pour la gestion du fonds de roulement et surveiller le fonds de roulement c) Gérer les niveaux de fonds de roulement, notamment les soldes des comptes bancaires, des créances clients et des dettes d'exploitation ainsi que les niveaux des stocks (c'est-à-dire le cycle de placement de la trésorerie) d) Formuler les politiques relatives au crédit accordé aux clients, à la détermination des niveaux appropriés des stocks et aux paiements versés aux fournisseurs
5.2.3 Évaluer les sources de financement	C		B	B	<ul style="list-style-type: none"> a) Identifier les sources possibles de financement b) Comparer les avantages et les inconvénients des options de financement identifiées c) Identifier les incidences fiscales des options de financement d) Identifier les options appropriées en fonction des objectifs de l'entité (qu'il s'agisse d'une entreprise du secteur privé ou public)

Compétence	Préalables	C1	C2	Modules communs	Résultats d'apprentissage
5.2.4 Évaluer les décisions ayant une incidence sur la structure financière	C		B	B	<ul style="list-style-type: none"> a) Analyser la structure financière de l'entité et la manière de maximiser la valeur b) Effectuer une analyse quantitative de la structure financière d'une entité c) Déterminer le ratio emprunts / capitaux propres qui convient d) Contribuer à la formulation d'avis sur les appels publics à l'épargne, la structure de la dette et la stratégie de titrisation des actifs e) Évaluer s'il faut louer ou acheter
5.2.5 Évaluer le coût du capital de l'entité	C		B	B	<ul style="list-style-type: none"> a) Calculer le coût du capital b) Expliquer l'utilisation du coût du capital dans les décisions relatives à l'établissement du budget des investissements
5.3 Établissement du budget des investissements					
5.3.1 Élaborer ou évaluer les processus et les décisions touchant l'établissement du budget des investissements	B		B	B	<ul style="list-style-type: none"> a) Classer et appliquer diverses méthodes d'évaluation des projets d'investissement b) Appliquer des outils et des points de référence reconnus pour analyser des projets d'investissement, en tenant compte des considérations fiscales c) Déterminer un plan d'action approprié, compte tenu des objectifs de l'entité
5.6 Opérations en finance d'entreprise					
5.6.2 Conseiller une entité en difficulté financière	C		B	B	<ul style="list-style-type: none"> a) Analyser l'entité pour déterminer la gravité de la situation b) Analyser les facteurs qui ont contribué à la situation c) Examiner des plans d'action possibles pour corriger la situation d) Identifier les incidences fiscales des plans d'action possibles e) Suggérer un plan d'action approprié

Module optionnel 1 (O1) — Gestion de la performance

Le module optionnel 1 donne au candidat la capacité de contribuer à la prise de décisions stratégiques, de soutenir une gouvernance efficace, de gérer et d'atténuer les risques, et d'évaluer la gestion générale de la performance. Le candidat applique des cadres conceptuels à des questions de stratégie, de gouvernance, de risque et de performance dans des contextes plus complexes que ceux qui lui ont été présentés précédemment, et développe les compétences qui servent à axer une entité sur l'amélioration de sa performance et la production d'une valeur durable.

Compétence	Préalables	C1	C2	Modules communs	O1 GP	Résultats d'apprentissage
1. INFORMATION FINANCIÈRE						
1.4 Analyse des états financiers						
1.4.3 Analyser les communications de la direction (p. ex. le rapport de gestion) et contribuer à leur préparation	C	B		B	B	a) Aider à la préparation des éléments financiers et non financiers des communications de la direction b) Analyser et évaluer l'information contenue dans le rapport de gestion pour s'assurer qu'elle reflète bien les activités de gestion
1.4.5 Analyser et prédire l'incidence des décisions stratégiques et opérationnelles sur les résultats financiers	C	B	B	B	A	a) Déterminer et atténuer les incidences des décisions stratégiques et opérationnelles sur les résultats financiers b) Évaluer les incidences des décisions sur la durabilité de l'entité c) Recommander des mesures à prendre par suite des décisions stratégiques et opérationnelles
2. STRATÉGIE ET GOUVERNANCE						
2.1 Gouvernance						
2.1.1 Évaluer la structure de gouvernance de l'entité (politiques, processus, codes)	C		B	B	A	a) Évaluer la pertinence de la composition du conseil et des comités connexes (diversité, indépendance) et suggérer des améliorations b) Évaluer l'efficacité du conseil et de ses sous-comités dans le contexte de la gouvernance, en tenant compte des facteurs suivants : <ul style="list-style-type: none"> la responsabilité légale et l'obligation redditionnelle du conseil le mandat des sous-comités c) Évaluer si l'information fournie au conseil et aux comités est pertinente pour permettre une gouvernance efficace des secteurs dont ils assurent la surveillance d) Analyser les politiques en matière de rémunération et de programmes d'intéressement des cadres en fonction des intérêts des parties prenantes

Compétence	Préalables	C1	C2	Modules communs	O1 GP	Résultats d'apprentissage
2.1.3 Évaluer les mécanismes utilisés aux fins de la conformité	C		B	B	A	<ul style="list-style-type: none"> a) Évaluer les processus visant à assurer la conformité b) Évaluer la pertinence des politiques et procédures mises en œuvre en matière de conformité et recommander des améliorations c) Expliquer la nécessité de mettre en place des lignes directrices en matière de déontologie, des codes d'éthique et des exigences réglementaires pour assurer la conformité d) Aider à régler les questions de conformité avec les autorités de réglementation externes e) Suggérer des améliorations à apporter aux mécanismes de déclaration connexes de l'entité
2.1.4 Analyser le rôle particulier du conseil d'administration en ce qui a trait à la stratégie en matière de responsabilité sociale et à la durabilité de l'entité	C			C	B	<ul style="list-style-type: none"> a) Déterminer la concordance entre, d'une part, les valeurs fondamentales de l'entité et les responsabilités de son conseil et, d'autre part, les stratégies de l'entité en matière de durabilité et de responsabilité sociale
2.2 Mission, vision, valeurs et mandat						
2.2.1 Déterminer si les décisions de la direction concordent avec la mission, la vision et les valeurs de l'entité	B		B	B	A	<ul style="list-style-type: none"> a) Évaluer la compatibilité des recommandations avec la mission, la vision, les valeurs et le mandat de l'entité
2.3 Élaboration de la stratégie						
2.3.1 Évaluer les objectifs stratégiques et les indicateurs de performance connexes de l'entité	B		B	B	A	<ul style="list-style-type: none"> a) Évaluer la concordance entre les indicateurs de performance et la stratégie de l'entité b) Identifier les indicateurs de performance sociale pertinents dont ont besoin les entités du secteur public

Compétence	Préalables	C1	C2	Modules communs	O1 GP	Résultats d'apprentissage
2.3.2 Évaluer l'environnement interne et externe de l'entité et son incidence sur l'élaboration de la stratégie	B		B	B	A	<ul style="list-style-type: none"> a) Employer des méthodes reconnues pour explorer l'environnement externe et interne b) Déterminer la phase de cycle de vie dans laquelle se trouve l'entité et/ou le produit c) Déterminer la proposition de valeur d) Évaluer l'importance des données de l'analyse du marché ayant trait aux activités et plans en place e) Déterminer les facteurs clés de succès f) Intégrer les stratégies établies au niveau des fonctions et des entités à la stratégie globale g) Évaluer les incidences des stratégies établies dans le secteur public sur le grand public, les autorités de réglementation et les organismes du secteur public
2.3.3 Évaluer les différentes options stratégiques	B		B	B	A	<ul style="list-style-type: none"> a) Évaluer les incidences des différentes options en matière de structure des droits de propriété : forme juridique (p. ex. société de capitaux ou société de personnes) et modes de propriété (p. ex. secteur privé ou public) b) Évaluer la valeur relative des options d'investissement stratégique ou de désinvestissement (p. ex. alliance ou acquisition) c) Dans une entité du secteur public, évaluer les incidences des différentes options sur le bien-être de la société
2.4 Mise en œuvre de la stratégie						
2.4.1 Analyser les enjeux opérationnels clés et leur concordance avec la stratégie	C		B	B	A	<ul style="list-style-type: none"> a) Évaluer si les systèmes de contrôle de l'entité (c'est-à-dire les politiques, directives, codes et lignes directrices) sont efficaces pour arrimer les activités à la stratégie et aux valeurs b) Évaluer les processus décisionnels et les structures redditionnelles de l'entité c) Faire des recommandations découlant d'une analyse de l'efficacité des mesures prises pour régler les principales questions de gestion des ressources humaines d) Analyser l'efficacité de la culture et de la structure de l'entité en matière de mise en œuvre des stratégies e) Appliquer les meilleurs pratiques en matière de gestion de la mise en œuvre des stratégies (p. ex. cartographie de la stratégie)

Compétence	Préalables	C1	C2	Modules communs	O1 GP	Résultats d'apprentissage
2.5 Gestion du risque d'entreprise						
2.5.1 Concevoir un programme efficace de gestion des risques et en évaluer l'incidence sur la valeur pour l'actionnaire	C		B	B	A	<ul style="list-style-type: none"> a) Évaluer l'étendue du programme (p. ex. classement des risques) et des processus (p. ex. identification, évaluation, atténuation et surveillance) de gestion des risques b) Évaluer les risques en utilisant des méthodes appropriées c) Donner des conseils sur l'approche de l'entité en matière de tolérance au risque et sur son exposition au risque d) Surveiller l'environnement (interne et externe) et donner des conseils sur ses incidences possibles sur la gestion des risques e) Recommander des stratégies de gestion des risques (éviter, transférer, atténuer, accepter) qui concordent avec les stratégies, les ressources et l'approche de l'entité en matière de tolérance au risque f) Assurer la mise à jour et la surveillance du programme de gestion des risques
3. COMPTABILITÉ DE GESTION						
3.1 Besoins en information de gestion et systèmes d'information de gestion						
3.1.3 Recommander des améliorations à apporter aux systèmes d'information pour répondre aux besoins d'information	C		B	B	A	<ul style="list-style-type: none"> a) Évaluer différentes options pour corriger les lacunes de l'information ou pour apporter des améliorations à l'information de gestion existante, et faire des recommandations spécifiques b) Élaborer un plan de mise en œuvre et en évaluer l'incidence sur les systèmes et processus en place
3.1.4 Identifier les questions d'éthique et de protection des renseignements personnels liées aux technologies de l'information	C		B	B	A	<ul style="list-style-type: none"> a) Traiter les questions d'éthique et de protection des renseignements personnels propres aux TI en recommandant un plan d'action approprié
3.3 Gestion des coûts						
3.3.2 Évaluer et appliquer les techniques de gestion des coûts appropriées pour la prise de décisions particulières en matière d'établissement du coût de revient	B		B	B	A	<ul style="list-style-type: none"> a) Recommander ou sélectionner la technique de gestion des coûts appropriée à utiliser pour la planification et la prise de décisions particulières (p. ex. établissement d'un prix de cession interne) b) Créer, surveiller et améliorer les techniques de gestion des coûts dans la perspective du maintien de la pérennité de l'exploitation

Compétence	Préalables	C1	C2	Modules communs	O1 GP	Résultats d'apprentissage
3.3.3 Recommander les changements identifiés lors de l'application de méthodes d'amélioration des processus	B		B	B	A	<ul style="list-style-type: none"> a) Élaborer des recommandations visant l'amélioration des processus (p. ex. implantation d'un progiciel de gestion intégré (ERP)) b) Élaborer des recommandations visant l'amélioration des processus de contrôle qualité (p. ex. gestion intégrale de la qualité (GIQ))
3.3.4 Recommander des améliorations de la gestion des coûts dans l'ensemble de l'entité	B			B	A	<ul style="list-style-type: none"> a) Créer, surveiller et améliorer les processus de gestion des coûts dans la perspective du maintien de la pérennité de l'exploitation b) Sélectionner les systèmes d'établissement des coûts et les adapter aux activités de l'entité c) Recommander des améliorations à apporter aux processus opérationnels en fonction de considérations relatives aux coûts d'exploitation (p. ex. gestion des relations avec les fournisseurs, gestion par activités)
3.4 Gestion des produits						
3.4.1 Évaluer les sources et les inducteurs de croissance des produits	C		B	B	A	<ul style="list-style-type: none"> a) Déterminer les sources et les inducteurs de croissance des produits de l'entité b) Appliquer les techniques d'analyse pertinentes et faire des recommandations pour améliorer la croissance des produits (p. ex. stratégie d'établissement des prix, stratégies relatives aux produits et à la combinaison de produits, stratégies de distribution, externalisation, alliances avec d'autres entreprises et autres arrangements)

Compétence	Préalables	C1	C2	Modules communs	O1 GP	Résultats d'apprentissage
3.6 Mesure de la performance organisationnelle						
3.6.1 Évaluer la performance à l'aide de référentiels reconnus	B		B	B	A	<ul style="list-style-type: none"> a) Adapter le référentiel aux circonstances particulières et identifier clairement les différences à expliquer davantage b) Faire la distinction entre les attentes théoriques et les attentes réalistes en matière de performance c) Analyser les écarts significatifs et recommander des mesures correctives d) Surveiller la pertinence du référentiel en place lorsque les circonstances changent e) Recommander différents cadres de mesure de la performance
3.6.2 Évaluer la performance des centres de responsabilité	B			B	A	<ul style="list-style-type: none"> a) Créer des lignes directrices à l'intention des centres de responsabilité b) Participer à la création de centres de responsabilité et au choix de lignes directrices appropriées
3.6.3 Évaluer les causes profondes des problèmes de performance	B			B	A	<ul style="list-style-type: none"> a) Analyser l'incidence possible de circonstances exceptionnelles sur la performance
3.7 Appréciation du rendement individuel						
3.7.1 Analyser les incidences des programmes d'intéressement des cadres et des modes de rémunération des employés	B		B	B	A	<ul style="list-style-type: none"> a) Assurer la surveillance des stratégies d'encouragement et de rémunération, en veillant à ce que les pratiques soient équitables et durables b) Fixer des normes de mesure et d'analyse c) Évaluer les programmes d'intéressement de manière à faire ressortir ou à éviter les conflits d'intérêts, les conséquences juridiques ou fiscales potentielles, et les mesures qui vont à l'encontre des intérêts des actionnaires d) Identifier les questions d'éthique relatives à la rémunération et au salaire équitable

Compétence	Préalables	C1	C2	Modules communs	O1 GP	Résultats d'apprentissage
4. AUDIT ET CERTIFICATION						
4.1 Contrôle interne						
4.1.2 Évaluer le système d'information et les processus connexes	C	B		B	A	<ul style="list-style-type: none"> a) Identifier le cadre de référence reconnu approprié à appliquer et évaluer le contrôle interne dans le contexte de ce cadre b) Identifier les principaux contrôles, en acquérir une compréhension et en évaluer la conception et l'efficacité c) Identifier les contrôles compensatoires et en évaluer le caractère adéquat d) Consigner en dossier les procédures de l'entité en matière de communication de la conformité aux contrôles internes approuvés e) Évaluer les incidences des déficiences du contrôle identifiées (y compris toute incidence sur l'information financière) et recommander des améliorations f) Communiquer les faiblesses des contrôles internes à la direction, au niveau hiérarchique approprié et/ou au comité d'audit ou au comité équivalent g) Intégrer les exigences et les outils en matière de sécurité informatique h) Identifier et évaluer les opportunités d'amélioration des contrôles par le recours aux TI et collaborer au besoin avec des spécialistes pour la mise en œuvre des améliorations

Module optionnel 2 (O2) – Finance

Le module optionnel 2 a pour objectif de permettre au candidat d'acquérir les compétences nécessaires pour élaborer des politiques financières de portée générale et pour identifier, analyser, évaluer et recommander des décisions d'investissement et de financement. Le candidat apprend à appliquer les principes et les méthodes théoriques appropriés du domaine de la finance afin de déterminer des plans d'action pertinents. Il acquiert la capacité de fournir des services en finance à l'entité, soit individuellement soit à titre de membre d'une équipe, de comprendre dans quelles situations il faut avoir recours à un spécialiste de la finance, et de comprendre les autres professionnels de la finance et de communiquer avec eux.

Compétence	Préalables	C1	C2	Modules communs	O2 FIN	Résultats d'apprentissage
5. FINANCE						
5.1 Analyse et planification financières						
5.1.1 Évaluer la situation financière de l'entité	B		A	A	A	<ul style="list-style-type: none"> a) Effectuer une analyse financière, au moyen notamment d'une analyse des ratios, d'une analyse comparative sectorielle, d'une analyse des tendances et d'une analyse des flux de trésorerie b) Déterminer la pertinence des outils aux fins de l'évaluation de la situation financière de l'entité c) Dégager des conclusions quant à la situation financière de l'entité
5.1.2 Élaborer ou évaluer des propositions financières et des plans de financement	C		B	B	A	<ul style="list-style-type: none"> a) Déterminer l'objectif prévu et le public visé b) Évaluer la validité des hypothèses sous-jacentes c) Évaluer les forces et les faiblesses des diverses possibilités d) Réaliser une analyse de sensibilité, une analyse par scénarios et/ou une analyse par simulation e) Évaluer le profil risque-rendement des diverses possibilités f) Déterminer dans quelle mesure les diverses possibilités cadrent avec les objectifs stratégiques g) Élaborer, du début à la fin, les aspects du plan ou de la proposition portant sur le financement en tenant compte de toutes les composantes h) Recommander un plan d'action approprié à partir de l'analyse

Compétence	Préalables	C1	C2	Modules communs	O2 FIN	Résultats d'apprentissage
5.2 Gestion de la trésorerie						
5.2.1 Évaluer la trésorerie et le fonds de roulement de l'entité	B		A	A	A	<ul style="list-style-type: none"> a) Surveiller les flux de trésorerie pour assurer que les besoins de l'entité sont couverts b) Élaborer des stratégies pour la gestion du fonds de roulement et surveiller le fonds de roulement c) Gérer les niveaux de fonds de roulement, notamment les soldes des comptes bancaires, des créances clients et des dettes d'exploitation ainsi que les niveaux de stocks (c.-à-d. le cycle de placement de la trésorerie) d) Formuler des politiques relatives au crédit accordé aux clients, à la détermination des niveaux appropriés de stocks et aux paiements versés aux fournisseurs
5.2.2 Évaluer le portefeuille de placements de l'entité	C	B		B	A	<ul style="list-style-type: none"> a) Évaluer les placements de l'entité dans des titres d'emprunt et de capitaux propres en ayant recours à des méthodes et à des étalons reconnus b) Évaluer les instruments financiers plus complexes de l'entité (p. ex. instruments dérivés, swaps, contrats à terme de gré à gré et contrats à terme standardisés, bons de souscription, options et titres convertibles) en ayant recours à des méthodes et à des étalons reconnus, et comprendre les risques associés à ces instruments et les cas où il convient de les utiliser c) Évaluer les autres placements de l'entité (p. ex. biens immobiliers, autres entreprises, actifs d'assurance vie) en ayant recours à des méthodes et à des étalons reconnus d) Évaluer le lien qui existe entre les placements du portefeuille et le profil risque-rendement qui lui est associé

Compétence	Préalables	C1	C2	Modules communs	O2 FIN	Résultats d'apprentissage
5.2.3 Évaluer les sources de financement	C		B	B	A	<ul style="list-style-type: none"> a) Évaluer les besoins de financement de l'entité à partir de son environnement d'exploitation et stratégique b) Analyser les marchés financiers (p. ex. disponibilité de capitaux pour financer des projets et rôle des cotes de crédit) et la faisabilité d'options de financement particulières c) Évaluer les options de financement en tenant compte des conséquences, des coûts et des avantages relatifs et des incidences sur les décisions d'exploitation et de financement futur (y compris toute incidence fiscale) d) Recommander une source de financement appropriée à partir de l'analyse e) Déterminer les étapes clés dans le processus menant à un résultat de financement satisfaisant
5.2.4 Évaluer les décisions ayant une incidence sur la structure financière	C		B	B	A	<ul style="list-style-type: none"> a) Évaluer la structure financière de l'entité (des points de vue quantitatif et qualitatif) b) Déterminer le ratio capitaux empruntés / capitaux propres optimal c) Évaluer la capacité de l'entité d'accéder aux marchés financiers d) Fournir l'information à l'appui des décisions concernant les placements de l'entreprise et des mesures influençant la structure financière
5.2.5 Évaluer le coût du capital de l'entité	C		B	B	A	<ul style="list-style-type: none"> a) Déterminer le coût du capital de l'entité à l'aide de diverses méthodes b) Évaluer la sensibilité du coût du capital de l'entité aux changements pouvant survenir dans ses activités, ses facteurs de risque sous-jacent et sa structure financière
5.2.6 Évaluer les décisions concernant la distribution des bénéfices	C			C	A	<ul style="list-style-type: none"> a) Évaluer la façon dont l'entité distribue les bénéfices aux actionnaires, en respectant les meilleures pratiques reconnues b) Tenir compte des incidences fiscales c) Recommander la méthode la plus appropriée de distribution des bénéfices

Compétence	Préalables	C1	C2	Modules communs	O2 FIN	Résultats d'apprentissage
5.3 Établissement du budget des investissements						
5.3.1 Élaborer ou évaluer les processus et les décisions touchant l'établissement du budget des investissements	B		B	B	A	<ul style="list-style-type: none"> a) Identifier les situations où l'utilisation d'un processus officiel pour l'établissement du budget des investissements appuierait la prise de décisions b) Appliquer divers outils, étalons et méthodes afin d'évaluer les projets d'investissement et de formuler des critiques à leur égard à partir des pratiques reconnues c) Évaluer la faisabilité d'un projet d'investissement, en tenant compte des incidences fiscales d) Recommander un plan d'action approprié, compte tenu des objectifs de l'entité
5.4 Évaluation						
5.4.1 Déterminer la valeur d'un actif corporel	C	B		B	A	<ul style="list-style-type: none"> a) Identifier les diverses méthodes acceptables pour l'évaluation d'un actif corporel b) Évaluer les avantages et les inconvénients de chaque méthode d'évaluation possible c) Évaluer les hypothèses et les faits critiques qui sous-tendent l'estimation de la valeur d) Déterminer la valeur la plus appropriée pour un actif à partir de l'analyse
5.4.2 Appliquer des méthodes appropriées pour estimer la valeur d'une entreprise	C	B		B	A	<ul style="list-style-type: none"> a) Déterminer les hypothèses et les faits critiques qui sous-tendent les méthodes d'évaluation et les estimations b) Déterminer les sources de données appropriées pour les méthodes d'évaluation après avoir réalisé une analyse exhaustive de toutes les options possibles c) Déterminer la ou les méthodes d'évaluation qui sont appropriées pour une entité dans différents contextes (p. ex. droits de propriété, fiscalité, réglementation, concurrence) après avoir analysé les diverses options d) Appliquer la ou les méthodes d'évaluation appropriées afin d'obtenir une fourchette plausible de valeurs pour l'entreprise
5.4.3 Estimer la valeur d'un actif incorporel	C			C	B	<ul style="list-style-type: none"> a) Expliquer les diverses méthodes qui sont appropriées pour l'évaluation d'un actif incorporel b) Analyser les avantages et les inconvénients de chacune des options pour l'évaluation c) Estimer la valeur d'un actif incorporel à l'aide de méthodes acceptables

Compétence	Préalables	C1	C2	Modules communs	O2 FIN	Résultats d'apprentissage
5.5 Gestion des risques financiers						
5.5.1 Élaborer ou évaluer les politiques de gestion des risques financiers	C	B		B	A	<ul style="list-style-type: none"> a) Élaborer et évaluer des politiques de gestion des risques financiers (p. ex. politique de couverture, politique de placement, couverture d'assurance) et surveiller l'exposition afin de gérer le niveau de risque financier b) Surveiller les changements qui surviennent dans l'économie (p. ex. taux d'intérêt, taux de change, emploi, politique budgétaire et monétaire) et de ceux qui surviennent au sein de l'entité, en évaluant leur incidence sur les finances de l'entité c) Recommander des modifications à apporter aux politiques de gestion des risques en fonction de l'évaluation de l'incidence sur les finances de l'entité
5.5.2 Analyser l'utilisation de dérivés aux fins de la gestion des risques financiers	—	C		C	B	<ul style="list-style-type: none"> a) Identifier les risques significatifs au sein de l'entité, y compris le risque de taux d'intérêt, le risque de change et le risque marchandises b) Comprendre l'effet multiplicateur possible des risques c) Analyser divers instruments dérivés permettant d'atténuer les risques d) Suggérer des instruments dérivés appropriés pour atténuer les risques
5.6 Opérations en finance d'entreprise						
5.6.1 Évaluer l'achat, l'expansion ou la vente d'une entreprise	C	B		B	A	<ul style="list-style-type: none"> a) Évaluer tous les actifs corporels et incorporels mis en jeu dans une opération, y compris les marques de commerce, la recherche et le développement, et la valeur des reports de perte fiscale prospectifs b) Évaluer tous les passifs actuels et potentiels mis en jeu dans l'opération c) Évaluer les risques, les opportunités et les implications financières de l'opération d) Analyser les moyens de modifier les droits de propriété des entités à capital ouvert et à capital fermé e) Évaluer les questions qui peuvent se poser lors d'opérations entraînant un changement de contrôle f) Déterminer les façons dont une opération entraînant un changement de contrôle peut créer de la valeur pour l'entité g) À partir de l'analyse, recommander un plan d'action et une structure convenables pour l'opération

Compétence	Préalables	C1	C2	Modules communs	O2 FIN	Résultats d'apprentissage
5.6.2 Conseiller une entité en difficulté financière	C		B	B	A	<p>a) Identifier une entité en difficulté financière en évaluant sa santé financière</p> <p>b) Préparer une analyse :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des sources et des causes des difficultés financières • des probabilités de succès ou d'échec de divers plans de redressement proposés • de la valeur de réalisation nette des actifs dans le cas où il est possible de les sortir du patrimoine ou de les liquider <p>c) Élaborer un plan de redressement préliminaire comprenant des recommandations prospectives, et fournir des orientations visant à assurer la santé à long terme de l'entité</p>

Module optionnel 3 (O3) – Certification

Le module optionnel 3 a pour objectif de permettre au candidat d'acquérir les compétences nécessaires pour s'acquitter de projets d'audit interne et de missions de certification externe – de l'évaluation de la nécessité du projet ou de la mission à l'élaboration et à la mise en œuvre des procédures, jusqu'à la consignation des résultats en dossier et à la préparation des rapports. Bien que ce module s'adresse avant tout aux candidats qui désirent travailler dans le domaine de l'expertise comptable (comptabilité publique) ou de l'audit interne, il demeure utile pour nombre de candidats puisqu'il porte sur les principaux concepts de l'audit, comme le risque, le caractère significatif et le contrôle interne, concepts qui sont tous de large portée. Le candidat a également l'opportunité d'approfondir certains des aspects les plus complexes de la comptabilité générale et de comprendre le rôle clé que joue la gouvernance en certification.

Compétence	Préalables	C1	C2	Modules communs	O3 CERT	Résultats d'apprentissage	
1. INFORMATION FINANCIÈRE							
1.1 Besoins et systèmes							
1.1.4	Expliquer les incidences des tendances actuelles et des problèmes nouveaux en matière d'information financière	C	C		C	B	<ul style="list-style-type: none"> a) Comprendre et expliquer les implications des exposés-sondages et les changements imminents ainsi que le raisonnement qui les sous-tend et leur incidence sur l'entité et ses états financiers b) Expliquer les lacunes ou les limites des normes actuelles dans le contexte des problèmes nouveaux c) Comprendre les documents faisant autorité qui doivent être consultés et la mesure dans laquelle on peut s'appuyer sur ceux-ci
1.2 Méthodes comptables et opérations							
1.2.1	Élaborer ou évaluer des méthodes et procédures comptables appropriées	B	A		A	A	<ul style="list-style-type: none"> a) Expliquer le choix des méthodes compte tenu de la réalité économique de la transaction ou de l'événement b) Identifier et analyser les méthodes comptables retenues et les autres méthodes possibles, et en faire une évaluation critique c) Utiliser une approche fondée sur un cadre conceptuel dans les situations où il faut faire un choix entre des méthodes et des procédures comptables d) Choisir et appliquer la méthode qui donne l'image la plus fidèle de la réalité économique sous-jacente de l'entité dans le contexte de la prise de décisions

Compétence	Préalables	C1	C2	Modules communs	O3 CERT	Résultats d'apprentissage
1.2.2 Évaluer le traitement des opérations courantes	A	A		A	A	<ul style="list-style-type: none"> a) Identifier les opérations courantes en se référant au modèle économique et au secteur, en sachant qu'une opération qui est courante dans un contexte peut ne pas l'être dans un autre b) Évaluer divers documents sources ou autres informations concernant les événements courants pour déterminer les incidences sur l'information financière c) Évaluer le traitement des opérations courantes enregistrées dans un système comptable d) Intégrer les incidences fiscales dans les décisions comptables relatives aux opérations courantes
1.2.3 Évaluer le traitement des opérations non courantes	B	B		B	A	<ul style="list-style-type: none"> a) Identifier les opérations non courantes en se référant au modèle économique et au secteur, en sachant qu'une opération qui n'est pas courante dans un contexte peut être courante dans un autre b) Évaluer divers documents ou autres informations concernant les événements non courants pour déterminer les incidences comptables c) Évaluer et déterminer le traitement comptable et les informations à fournir appropriés pour les opérations non courantes, et faire les calculs qui conviennent d) Appliquer d'autres principes fondamentaux pour déterminer le traitement approprié (p. ex. prééminence de la substance sur la forme, incertitude relative à la mesure) e) Interpréter les normes d'information financière dans le contexte propre à l'entité f) Tenir compte des incidences fiscales des décisions comptables relatives aux opérations non courantes

Compétence	Préalables	C1	C2	Modules communs	O3 CERT	Résultats d'apprentissage
1.2.4 Analyser le traitement des événements ou opérations complexes	C	C		C	B	a) Identifier l'existence d'opérations complexes (p. ex. liquidation d'une entité, fusions et acquisitions, titrisation, comptabilité de couverture, compression d'un régime de retraite, dérivés incorporés et restructurations) b) Analyser et déterminer, de façon provisoire, le traitement comptable approprié pour les opérations complexes c) Faire des recherches concernant les normes appropriées et obtenir des indications faisant autorité lorsque le traitement à appliquer n'est pas clair d) Interpréter, de façon provisoire, les normes d'information financière dans le contexte propre à l'entité
1.3 Préparation des rapports financiers						
1.3.2 Préparer les informations courantes fournies par voie de note	B	A		A	A	a) Préparer des notes complémentaires pour les composantes courantes des états financiers
1.4 Analyse des états financiers						
1.4.1 Analyser les informations complexes fournies par voie de note	C	C		C	B	a) Identifier et expliquer les informations à fournir sur les événements complexes dans les notes b) Préparer, de façon provisoire, les informations à fournir sur les événements complexes dans les notes

Compétence	Préalables	C1	C2	Modules communs	O3 CERT	Résultats d'apprentissage
1.4.2 Évaluer les états financiers, y compris les informations fournies par voie de note	B	A		A	A	<ul style="list-style-type: none"> a) Évaluer l'intégralité, la fidélité et la transparence des états financiers b) Évaluer si les états financiers donnent une image fidèle de la réalité économique sous-jacente c) Comprendre et utiliser les dossiers de travail et les pièces justificatives en vue d'évaluer et/ou d'élaborer les états financiers d) Intégrer les incidences en matière de finance, de stratégie, d'audit et de fiscalité dans l'évaluation des états financiers
1.4.3 Analyser les communications de la direction (p. ex. le rapport de gestion) et contribuer à leur préparation	C	B		B	B	<ul style="list-style-type: none"> a) Comprendre et décrire les principaux éléments financiers du rapport de gestion (ou analyse des états financiers dans le secteur public) b) Aider à la préparation ou à l'évaluation des éléments financiers des communications de la direction c) Déterminer si l'information financière présentée dans les communications de la direction améliore l'image fidèle donnée de la performance financière de l'entité d) Comprendre l'obligation de déterminer si les états financiers concordent avec le contenu du rapport de gestion, et vice-versa e) Comprendre l'importance de l'esprit critique dans l'utilisation de pièces justificatives aux fins de la préparation de rapports de gestion ou d'analyse des états financiers

Compétence	Préalables	C1	C2	Core	O3 CERT	Résultats d'apprentissage	
2. STRATÉGIE ET GOUVERNANCE							
2.1 Gouvernance							
2.1.1	Évaluer la structure de gouvernance de l'entité (politiques, processus, codes)	C		B	B	B	<ul style="list-style-type: none"> a) Expliquer comment la forme juridique de l'entité peut avoir une incidence sur sa structure de gouvernance (p. ex. société à capital ouvert ou fermé, secteur privé ou public, ou organisme sans but lucratif) b) Comprendre les critères qui caractérisent une bonne structure de gouvernance d'entreprise c) Analyser la structure de gouvernance de l'entité et suggérer des améliorations d) Analyser le caractère approprié de la composition du conseil d'administration et de ses comités (diversité, indépendance) e) Donner des conseils quant à l'obligation redditionnelle générale du conseil d'administration de l'entité f) Identifier et analyser les activités clés du conseil d'administration et d'autres organes de direction relativement à la mission ou au projet g) Évaluer, de façon provisoire, l'efficacité des activités clés du conseil d'administration et des autres organes de direction identifiés h) Analyser la mesure dans laquelle les processus décisionnels et redditionnels de l'entité aident la direction à s'acquitter de ses responsabilités de gérance i) Comprendre le mandat du comité sur la rémunération j) Analyser les politiques de rémunération et d'intéressement des cadres en fonction des intérêts des parties prenantes k) Expliquer comment la structure de gouvernance de l'entité aura une incidence sur un projet ou une mission de certification (p. ex. environnement de contrôle et crédibilité de la direction)
2.1.2	Évaluer le rôle particulier du comité d'audit en matière de gouvernance	C		B	B	A	<ul style="list-style-type: none"> a) Évaluer la mesure dans laquelle le comité d'audit s'acquitte de ses responsabilités b) Évaluer l'indépendance du comité d'audit compte tenu de ses obligations et de ses responsabilités c) Recommander des améliorations à apporter au comité d'audit en s'appuyant sur les meilleures pratiques actuelles d) Comprendre la relation entre le comité d'audit et l'auditeur externe (p. ex. choix des auditeurs et communications)

Compétence	Préalables	C1	C2	Core	03 CERT	Résultats d'apprentissage
2.1.3 Évaluer les mécanismes utilisés aux fins de la conformité	C		B	B	A	<p>a) Examiner et revoir l'efficacité des codes d'éthique et de diverses politiques</p> <p>b) Suggérer des processus de contrôle pour assurer le respect des échéances de production des déclarations</p> <p>c) Évaluer les mécanismes qui assurent la circulation de l'information dans l'entité Voici quelques exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> • sélectionner les membres des comités et du conseil • tenir les membres du conseil pleinement au courant de la dynamique changeante de l'environnement d'exploitation • assurer l'efficacité des discussions, des analyses, des synthèses et de la prise de décisions grâce à une information exacte et en temps voulu • établir une relation ouverte et constructive entre le conseil et la direction • évaluer les relations avec les conseillers externes (p. ex. avocats, actuaires et auditeurs) et la performance de ces derniers • revoir périodiquement l'orientation stratégique de l'entité et évaluer sa performance au moyen d'une surveillance continue <p>d) Déterminer si une fonction d'audit indépendante est nécessaire</p> <p>e) Déterminer si un programme de reddition de comptes est nécessaire</p> <p>f) Déterminer si une politique en matière de conflits d'intérêts est nécessaire</p>

4. AUDIT ET CERTIFICATION

4.1 Contrôle interne

4.1.1 Évaluer les processus d'évaluation des risques de l'entité	B	A		A	A	<p>a) Évaluer les incidences découlant de l'identification des activités clés de l'entité sur l'exploitation ou sur l'information financière</p> <p>b) Évaluer les incidences des risques et des contrôles y afférents de l'entité sur l'exploitation ou sur l'information financière</p> <p>c) Évaluer les processus opérationnels utilisés dans les faits et les consigner en dossier</p> <p>d) Comprendre les principales mesures que prend l'entité pour faire le suivi du contrôle interne à l'égard de l'information financière, notamment celles ayant trait à l'audit, et comprendre comment l'entité s'y prend pour remédier aux déficiences de ses contrôles</p>
--	---	---	--	---	---	--

Compétence	Préalables	C1	C2	Core	O3 CERT	Résultats d'apprentissage
4.1.2 Évaluer le système d'information et les processus connexes	C	B		B	A	<ul style="list-style-type: none"> a) Identifier le cadre de référence reconnu approprié à appliquer et évaluer le contrôle interne dans le contexte de ce cadre b) Identifier les principaux contrôles internes, en acquérir une compréhension et en évaluer la conception et l'efficacité c) Consigner en dossier les procédures de l'entité en matière de communication de la conformité aux contrôles internes approuvés d) Évaluer les incidences des déficiences du contrôle interne identifiées (y compris toute incidence sur l'information financière) et recommander des améliorations e) Communiquer les faiblesses des contrôles internes à la direction, au niveau hiérarchique approprié, et/ou au comité d'audit ou au comité équivalent f) Tenir compte des exigences et des outils en matière de sécurité informatique g) Identifier et évaluer les opportunités d'amélioration des contrôles par le recours aux TI et collaborer au besoin avec des spécialistes pour la mise en œuvre des améliorations
4.2 Exigences en matière d'audit interne et externe						
4.2.1 Donner des conseils sur les besoins de l'entité en matière de certification	B			B	A	<ul style="list-style-type: none"> a) S'appuyer sur la mission, la vision et les stratégies de l'entité ainsi que sur les besoins des parties prenantes afin d'identifier et d'évaluer les besoins et les options de l'entité en matière de certification b) Recommander des projets ou des missions de certification appropriés en fonction des besoins de l'entité c) Expliquer les raisons de la sélection d'un type de projet ou de mission de certification particulier (p. ex. exigence légale et exigence des actionnaires et/ou créanciers) d) Expliquer le processus de certification aux parties prenantes (p. ex. étapes à suivre, meilleures pratiques, incidence de l'environnement informatique ou autres facteurs situationnels) e) Identifier les missions autres que les missions de certification

Compétence	Préalables	C1	C2	Core	O3 CERT	Résultats d'apprentissage
4.2.2 Expliquer les incidences des modifications en voie d'être apportées aux normes de certification	C			C	B	<ul style="list-style-type: none"> a) Décrire les tendances actuelles dans le secteur et anticiper les changements (p. ex. environnement d'audit actuel et opinion publique) b) Expliquer les lacunes ou les limites des normes actuelles dans le contexte des nouvelles normes, des besoins des parties prenantes et de la façon dont les normes s'appliquent à une situation particulière c) Comprendre et expliquer les implications des exposés-sondages et les changements imminents ainsi que le raisonnement qui les sous-tend et leur incidence sur les missions ou sur les projets d) Suggérer des façons de modifier les plans de certification pour refléter, au besoin, l'évolution des exigences
4.3 Projets d'audit interne et missions de certification externe						
4.3.1 Évaluer les questions liées à la prise en charge d'un projet ou d'une mission	B	B		B	A	<ul style="list-style-type: none"> a) Évaluer s'il existe des raisons pour lesquelles la mission ou le projet ne devrait pas être accepté (tenir compte des questions d'indépendance, de compétence et d'objectivité) b) Évaluer le risque global lié à l'acceptation de la mission ou du projet c) Comprendre les critères à utiliser pour déterminer s'il convient d'accepter ou de reconduire la mission ou le projet d) Évaluer les ressources internes pour s'assurer de disposer de l'expertise et du temps nécessaires pour mener à bien la mission ou le projet e) Pour les missions de certification externe, communiquer avec l'auditeur précédent, le cas échéant, pour savoir s'il existe des raisons pour lesquelles la mission ne devrait pas être acceptée f) Déterminer si la mission ou le projet devrait être accepté et consigner les motifs et conditions en dossier g) Pour les missions de certification externe, préparer une lettre de mission de sorte que les attentes soient claires et le risque de mission soit géré

Compétence	Préalables	C1	C2	Core	O3 CERT	Résultats d'apprentissage
4.3.2 Déterminer l'ensemble de critères à appliquer aux éléments considérés	B			B	A	<p>a) Pour les missions ou projets de certification d'états financiers, évaluer l'acceptabilité du référentiel d'information financière :</p> <ul style="list-style-type: none"> pour les états financiers à usage général, le référentiel sera constitué des principes comptables généralement reconnus, lesquels, au Canada, diffèrent selon le type d'entité (p. ex. IFRS et NCECF) pour les états financiers à usage particulier, évaluer quel référentiel d'information financière, critère ou ensemble de règles ou de méthodes acceptables convient le mieux <p>b) Pour les autres missions ou projets de certification, identifier et évaluer le référentiel ou l'ensemble de critères approprié à appliquer</p>
4.3.3 Évaluer ou élaborer les normes ou les lignes directrices à appliquer en fonction de la nature du projet ou de la mission de certification et des attentes connexes	B	B		B	A	<p>a) Évaluer si les Normes canadiennes d'audit (NCA) s'appliquent et, le cas échéant, déterminer la façon dont elles répondent aux besoins décisionnels des utilisateurs de l'information</p> <p>b) Pour les missions ou les projets de certification pour lesquels les NCA ne s'appliquent pas, déterminer ou élaborer des lignes directrices appropriées à appliquer</p>
4.3.4 Évaluer le seuil de signification pour le projet ou la mission de certification	B	B		B	A	<p>a) Identifier les utilisateurs de la mission ou du projet de certification</p> <p>b) Évaluer le seuil de signification en fonction des utilisateurs, en tenant compte du contexte relatif à la prise de décisions et à l'information financière</p>

Compétence	Préalables	C1	C2	Core	03 CERT	Résultats d'apprentissage
4.3.5 Évaluer les risques du projet ou, pour les missions d'audit, les risques d'anomalies significatives aux niveaux des états financiers et des assertions pour les catégories d'opérations, les soldes des comptes et les informations à fournir	B	B		B	A	<p>a) Mettre en œuvre des procédures d'évaluation des risques, en obtenant une compréhension suffisante de l'entité, de son environnement de contrôle, de son secteur, de la conjoncture économique, de ses objectifs et stratégies, et des principales parties prenantes afin d'évaluer avec justesse les secteurs de risque, les facteurs de risque de fraude et d'autres facteurs (p. ex. instabilité financière et / ou clauses restrictives des contrats d'emprunt, intensité de la concurrence, instabilité de l'offre ou de la demande, et réglementations importantes)</p> <p>b) Pour les missions et projets d'audit récurrents, revoir les résultats des audits précédents pour cerner les questions qui posent problème ou qui pourraient avoir une incidence sur le risque</p> <p>c) Évaluer le risque d'anomalies ou d'écarts significatifs en fonction des questions et risques pertinents</p> <p>d) Évaluer le risque au niveau des états financiers et au niveau des assertions pour les catégories d'opérations, les soldes de comptes et les informations à fournir dans les états financiers</p> <p>e) Évaluer l'incidence de l'évaluation des risques sur la nature, le calendrier et l'étendue du travail de certification à effectuer</p>

Compétence	Préalables	C1	C2	Core	O3 CERT	Résultats d'apprentissage
4.3.6 Élaborer des procédures appropriées en fonction du risque identifié d'anomalies significatives	B	B		B	A	<ul style="list-style-type: none"> a) Identifier les sources potentielles d'éléments probants pour étayer la fiabilité de l'information b) Préparer des procédures dont la nature, l'étendue et le calendrier sont appropriés, en se basant sur des facteurs comme la connaissance de l'entité et l'évaluation préliminaire des risques c) Évaluer l'incidence de l'environnement TI sur la nature, le calendrier et l'étendue des travaux et la nécessité d'avoir recours aux techniques assistées par ordinateur pour recueillir les éléments probants d) Déterminer la méthode de sondage appropriée e) Élaborer des procédures pour l'utilisation des travaux de tiers (p. ex. spécialistes ou experts, auditeurs internes, auditeurs externes d'entités liées, et auditeurs externes de fournisseurs de services) f) Modifier les procédures à la lumière des constatations (p. ex. contrôles inefficaces, erreurs connues, situations nouvelles ou présence de facteurs de risque de fraude) g) Consigner en dossier les procédures prévues (p. ex. préparer le programme d'audit) h) Évaluer la nécessité de réviser les procédures d'audit compte tenu de changements fondamentaux dans les activités ou l'infrastructure de l'entité, ou des résultats des procédures mises en œuvre
4.3.7 Exécuter le plan de travail	B	B		B	A	<ul style="list-style-type: none"> a) Faire preuve d'un degré approprié d'esprit critique, en demeurant vigilant face aux possibilités de fraude b) Exécuter les procédures et les consigner en dossier en faisant preuve de diligence et d'objectivité c) S'assurer que tout travail est supervisé et revu de façon adéquate d) Évaluer si les procédures mises en œuvre répondent aux risques identifiés tant au niveau général qu'au niveau des assertions

Compétence	Préalables	C1	C2	Core	03 CERT	Résultats d'apprentissage
4.3.8 Évaluer les éléments probants et les résultats de l'analyse	B	B		B	A	<ul style="list-style-type: none"> a) Préparer des dossiers de travail suffisamment détaillés pour étayer la nature, le calendrier et l'étendue des procédures mises en œuvre et pour étayer les conclusions b) S'assurer que la documentation établit clairement un lien entre la procédure et les constatations ou questions d'importance soulevées au cours de la mission ou du projet et entre la procédure et les risques évalués c) Dégager des conclusions quant à savoir si la procédure remplit ses objectifs, et les consigner en dossier
4.3.9 Consigner en dossier les travaux effectués et les résultats obtenus	B			B	A	<ul style="list-style-type: none"> a) Évaluer le caractère suffisant et approprié et la fiabilité des éléments probants recueillis ainsi que le caractère significatif des résultats de l'analyse b) Identifier les incohérences, les situations inattendues, les constatations inattendues ou les constatations qui indiquent la possibilité d'une fraude, d'une erreur ou d'une illégalité c) Déterminer si l'objet considéré est en conformité avec les normes, critères, règles ou méthodes appliquées pour l'évaluation d) Identifier l'incidence des constatations sur la nature de la mission ou du projet, et déterminer s'il faut modifier la nature, le calendrier ou l'étendue des procédures prévues

Compétence	Préalables	C1	C2	Core	03 CERT	Résultats d'apprentissage
4.3.10 Dégager des conclusions et communiquer les résultats	B			B	A	<ul style="list-style-type: none"> a) Analyser les conclusions dégagées à l'égard de l'objet considéré et déterminer si elles sont raisonnables compte tenu de la compréhension de la nature de l'entité et de ses activités de la période ainsi que des éléments probants obtenus b) Analyser la nécessité de recueillir des éléments probants supplémentaires ou d'appliquer d'autres types de procédures c) Revoir les erreurs ou anomalies qui n'ont pas fait l'objet d'un ajustement à la lumière des lignes directrices sur le caractère significatif, et déterminer s'il y a lieu d'apporter des corrections ou d'approfondir le travail d) Évaluer les indices de fraude et leur incidence sur la mission ou le projet, y compris sur la communication e) Évaluer le caractère raisonnable de l'objet considéré dans son ensemble, compte tenu des objectifs de la mission ou du projet f) Évaluer le caractère approprié des conclusions communiquées conformément aux critères applicables g) Élaborer une communication appropriée en conformité avec les conditions de la mission ou du projet et, le cas échéant, avec les exigences réglementaires applicables (p. ex. le <i>Manuel de l'ICCA – Certification</i>) h) Évaluer si les normes de contrôle qualité et/ou les lignes directrices en la matière ont été respectées (p. ex. NCCQ 1)

Compétence	Préalables	C1	C2	Core	03 CERT	Résultats d'apprentissage
4.3.11 Préparer ou interpréter l'information et les rapports pour les parties prenantes	B	B		B	A	<p>a) Animer les séances de compte rendu des résultats de la mission ou du projet et / ou consigner en dossier les problèmes rencontrés et la rétroaction des parties prenantes à prendre en compte pour la mission ou le projet de l'année suivante (p. ex. améliorer la qualité des services et l'efficacité ou l'efficience de la mission ou du projet)</p> <p>b) Préparer un rapport ou un exposé pour le comité d'audit ou son équivalent (les responsables de la surveillance de l'information financière) conformément aux normes professionnelles (p. ex. rapports sur l'indépendance de l'équipe de certification, questions relatives aux parties liées, opérations inhabituelles importantes)</p> <p>c) Préparer d'autres rapports pour répondre aux besoins des parties prenantes (p. ex. communication dérivée)</p> <p>d) Préparer des informations pour communication en temps voulu avec la direction, les responsables de la gouvernance et d'autres parties prenantes au sujet des questions importantes, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les résultats des procédures • les recommandations quant aux améliorations à apporter aux processus et aux contrôles • les inexactitudes ou anomalies résultant de fraudes, de fraudes présumées, d'erreurs et d'illégalités ou d'illégalités possibles • tout autre élément requis selon la nature de la mission ou du projet <p>e) Dégager des conclusions et préparer le rapport approprié à délivrer</p> <p>f) Évaluer dans quelle mesure des recommandations d'amélioration peuvent être formulées sans constituer une menace à l'indépendance</p> <p>g) Évaluer les opportunités d'utiliser les audits précédents comme point de référence pour réduire les efforts et les honoraires des audits futurs</p>

Compétence	Préalables	C1	C2	Core	O3 CERT	Résultats d'apprentissage
4.4 Projets d'audit intégré						
4.4.1 Appliquer des techniques d'audit intégré	C			C	B	<ul style="list-style-type: none"> a) Détecter s'il est nécessaire d'effectuer un audit intégré (audits d'optimisation des ressources, évaluations de programmes gouvernementaux, audits opérationnels), compte tenu des stratégies et de la mission de l'entité (notamment les entités du secteur public) b) Identifier et analyser les risques et déterminer l'ordre de priorité des projets c) Modifier provisoirement la stratégie et les procédures de certification en vue de planifier et d'effectuer un audit intégré d) Identifier les opportunités de recherche d'économie, d'efficacité et d'efficacité dans l'utilisation et la gestion des ressources disponibles de l'entité
5. FINANCE						
5.1 Analyse et planification financières						
5.1.1 Évaluer la situation financière de l'entité	B		A	A	A	<ul style="list-style-type: none"> a) Effectuer une analyse financière, au moyen notamment d'une analyse des ratios, d'une analyse comparative sectorielle, d'une analyse des tendances et d'une analyse des flux de trésorerie b) Déterminer la pertinence des outils aux fins de l'évaluation de la situation financière de l'entité c) Dégager des conclusions quant à la situation financière de l'entité
5.4 Évaluation						
5.4.1 Déterminer la valeur d'un actif corporel	C	B		B	B	<ul style="list-style-type: none"> a) Expliquer les méthodes d'évaluation à appliquer pour la présentation de l'information financière sur les actifs corporels b) Identifier les méthodes d'évaluation acceptables c) Comprendre les avantages et les inconvénients de chaque méthode d'évaluation possible d) Identifier les hypothèses et les faits critiques qui sous-tendent l'estimation de la valeur e) Appliquer la méthode d'évaluation appropriée

Compétence	Préalables	C1	C2	Core	O3 CERT	Résultats d'apprentissage
5.4.2 Appliquer des méthodes appropriées pour estimer la valeur d'une entreprise	C	B		B	B	<p>a) Utiliser différentes méthodes d'évaluation pour analyser, calculer ou projeter une fourchette plausible de valeurs pour une entreprise, pour examen par des tiers. Ces méthodes sont notamment les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • méthodes fondées sur la valeur de l'actif • méthodes fondées sur les opérations (p. ex. actualisation des flux de trésorerie) • méthodes fondées sur le marché <p>b) Identifier les hypothèses et les faits critiques qui sous-tendent l'estimation de la valeur</p> <p>c) Déterminer s'il faut utiliser des techniques d'évaluation d'entreprises pour la préparation des états financiers</p> <p>d) Décrire l'utilisation des états financiers dans le cadre de l'évaluation d'entreprises</p>
5.4.3 Estimer la valeur d'un actif incorporel	C			C	B	<p>a) Expliquer les diverses méthodes acceptables pour l'évaluation d'un actif incorporel</p> <p>b) Analyser les avantages et les inconvénients de chacune des options pour l'évaluation</p> <p>c) Estimer la valeur d'un actif incorporel à l'aide de méthodes acceptables</p>

Module optionnel 4 (O4) – Fiscalité

Le module optionnel 4 donne au candidat les compétences nécessaires pour fournir des services et donner des conseils en fiscalité. Ce module porte sur la manière d'aider les particuliers et les sociétés à réduire leur fardeau fiscal et à réaliser leurs objectifs tout en continuant de respecter les lois et règlements fiscaux en vigueur. Le candidat apprend à aborder les questions de conformité et de planification fiscale qui touchent les particuliers ainsi que les sociétés et, dans une moindre mesure, les sociétés de personnes et les fiducies. Il apprend à aller au-delà de la présentation de questions et à prendre en considération l'ensemble de la situation et la tolérance au risque de toutes les parties prenantes. En outre, le candidat développe sa compétence dans les domaines de la gouvernance, des contrôles et de la gestion des risques en contexte fiscal, et en apprenant à reconnaître les interrelations entre la fiscalité et les décisions relatives à l'information financière, et à reconnaître l'importance de tenir compte de la fiscalité dans la prise de décisions relatives aux affaires et aux investissements.

Compétence	Préalables	C1	C2	Modules communs	O4 FIS	Résultats d'apprentissage
6. FISCALITÉ						
6.1 Fiscalité des sociétés						
6.1.1 Évaluer les questions fiscales générales qui se posent à l'entité	B	B		B	A	a) Interpréter la <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> et appliquer diverses sources de référence aux questions fiscales qui se posent à l'entité b) Déterminer, pour une société : <ul style="list-style-type: none"> • la forme juridique et la structure de l'entité • le type de société (p. ex. société fermée, société privée sous contrôle canadien, société ouverte) • le lieu de résidence et l'assujettissement aux taxes et impôts (impôt sur le revenu, TVH/TPS) • les sources et les types de revenus • les parties prenantes et leurs liens avec l'entité (p. ex. parties ayant un lien de dépendance, personnes liées, sociétés associées ou rattachées et personnes affiliées) • la tolérance au risque • les exigences relatives à la production des déclarations fiscales

Compétence	Préalables	C1	C2	Modules communs	04 FIS	Résultats d'apprentissage
6.1.2 Déterminer les impôts et taxes à payer par une société dans des situations courantes	B	B		B	A	a) Classer et calculer les différents types et sources de revenus d'une société b) Rapprocher le bénéfice comptable et le bénéfice aux fins fiscales c) Déterminer les ajustements à apporter pour calculer le bénéfice imposable d) Identifier et expliquer les divers éléments qui entrent dans le calcul de l'impôt à payer e) Calculer les acomptes provisionnels et le solde final d'impôt à payer, et signaler les dates d'échéance
6.1.3 Déterminer les impôts et taxes à payer par une société dans des situations non courantes	—		—		B	a) Évaluer l'incidence de situations non courantes sur le bénéfice et l'impôt à payer d'une société, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> • transmission du bénéfice d'une société de personnes à une société qui est un associé • entreprises en difficulté financière • recherche scientifique et développement expérimental
6.1.4 Donner des conseils sur les conséquences fiscales ou sur les opportunités particulières de planification fiscale pour les actionnaires et leurs sociétés à actionnariat restreint	C	C		C	A	a) Analyser le profil fiscal d'une entité et de ses actionnaires pour identifier, évaluer et recommander des opportunités possibles de planification fiscale b) Identifier les plans d'action possibles, évaluer les opportunités de planification et les risques correspondants (p. ex. salaire ou dividendes, prêts aux actionnaires, planification de la relève et planification successorale, avantages sociaux et rémunération) et faire des recommandations

Compétence	Préalables	C1	C2	Modules communs	04 FIS	Résultats d'apprentissage
6.1.5 Analyser les conséquences fiscales ou les opportunités de planification associées à des opérations structurelles complexes	—	C		C	B	<p>a) Analyser des situations complexes et identifier les opportunités de planification fiscale</p> <p>b) Donner des conseils quant à la structure organisationnelle optimale pour atteindre les objectifs de la société (p. ex. utilisation de sociétés de portefeuille, structures d'expansion et protection des créanciers)</p> <p>c) Recommander des stratégies fiscales pouvant être utilisées pour parvenir à une structure organisationnelle optimale sur une base de report d'impôt (p. ex. utilisation des choix de roulement prévus à l'article 85, du remaniement du capital prévu à l'article 86, d'un bien convertible prévu à l'article 51 et de l'échange d'actions prévu à l'article 85.1)</p> <p>d) Identifier, analyser et expliquer l'incidence du transfert de biens à une société</p> <p>e) Analyser les conséquences fiscales de la vente ou de l'acquisition d'actions par opposition à des actifs, y compris l'acquisition possible du contrôle, et donner des conseils à cet égard</p>
6.1.6 Décrire les conséquences fiscales d'autres opérations de restructuration au sein d'une société par actions ou d'une société de personnes	—			—	C	<p>a) Expliquer les conséquences fiscales des opérations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la liquidation d'une filiale en faveur de sa société mère • le regroupement d'un certain nombre de sociétés par actions • les opérations entre une société de personnes et ses associés
6.2 Fiscalité des particuliers						
6.2.1 Évaluer les questions fiscales générales qui se posent à un particulier	B			B	A	<p>a) Interpréter la structure de la <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> et appliquer diverses sources de référence aux questions fiscales qui se posent à un particulier</p> <p>b) Déterminer, pour un particulier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le lieu de résidence et l'assujettissement aux taxes et impôts • les sources et les types de revenus • les parties prenantes et leurs liens avec le particulier (p. ex. parties ayant un lien de dépendance, personnes liées et personnes affiliées) • les exigences relatives à la production des déclarations fiscales

Compétence	Préalables	C1	C2	Modules communs	04 FIS	Résultats d'apprentissage
6.2.2 Déterminer les impôts à payer par un particulier dans des situations courantes	B			B	A	a) Identifier et classer les différents types et sources de revenus d'un particulier (revenus tirés d'un emploi, revenus tirés d'une entreprise, revenus tirés d'un bien, gains en capital et autres revenus) b) Calculer les sommes à inclure et les déductions pour chaque source de revenu c) Déterminer la déductibilité d'autres éléments (p. ex. cotisations à un REER) d) Déterminer les ajustements à apporter pour calculer le revenu imposable e) Identifier et expliquer les divers éléments de l'impôt à payer (p. ex. crédits d'impôt pour dividendes et crédits d'impôt personnels) f) Calculer les acomptes provisionnels et le solde final d'impôt à payer, et signaler les dates d'échéance
6.2.3 Déterminer les impôts à payer par un particulier dans des situations non courantes	—			—	B	a) Évaluer l'incidence de situations non courantes sur le revenu et l'impôt à payer d'un particulier, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> • prise en compte, dans la déclaration fiscale d'un particulier, de la partie du bénéfice ou de la perte d'une société de personnes qui lui est attribuée • déclarations d'un particulier décédé b) Déterminer l'impôt que doivent payer des fiducies testamentaires et non testamentaires c) Déterminer l'incidence des distributions effectuées par les fiducies en faveur du bénéficiaire
6.2.4 Donner des conseils sur des opportunités particulières de planification fiscale pour les particuliers	C	C		C	A	a) Analyser le profil fiscal du particulier en vue d'identifier, d'évaluer et de recommander des opportunités possibles de planification fiscale (p. ex. fractionnement du revenu, CELI, REER, REEE et REEI) b) Identifier les plans d'action possibles, évaluer les opportunités de planification et les risques correspondants pour les cadres et les employés (p. ex. salaire ou avantages sociaux, rémunération fondée sur des actions, régimes de primes, régimes de retraite), et faire des recommandations c) Identifier et expliquer les avantages et les inconvénients du statut d'employé par rapport au statut de travailleur autonome d) Identifier, analyser et expliquer l'incidence de la constitution d'une entreprise en société

Compétence	Préalables	C1	C2	Modules communs	04 FIS	Résultats d'apprentissage
6.2.5 Analyser les opportunités de planification successorale pour les particuliers	—	C		C	B	a) Identifier et expliquer le rôle des fiducies et des régimes de revenu différé en tant qu'outil de planification b) Identifier et expliquer les opportunités de planification fiscale découlant de la planification successorale c) Concevoir un plan pour la transmission du patrimoine familial d) Prévoir les conséquences fiscales du décès d'un particulier et planifier la distribution de la succession
6.2.6 Analyser les conséquences fiscales pour les non-résidents	—	C		C	B	a) Identifier et expliquer l'imposition des revenus de source canadienne des non-résidents (p. ex. impôt de la Partie I et de la Partie XIII à payer) b) Identifier et expliquer l'imposition des personnes qui ne résident au Canada que pendant une partie de l'année (p. ex. acquisitions et cessions réputées, et impôt de la Partie I à payer) c) Identifier l'incidence possible des conventions fiscales
6.3 Avis de cotisation et appels						
6.3.1 Donner des conseils aux contribuables en ce qui a trait aux avis de cotisation, aux avis d'opposition et aux appels	C	C		C	B	a) Expliquer : <ul style="list-style-type: none"> • les échéances à respecter pour le dépôt des avis d'opposition et des appels • les conséquences du non-respect de ces échéances b) Traiter de la nécessité et de la manière d'avoir accès aux documents de l'ARC pour évaluer les risques et étayer la position de l'entité c) Analyser la solidité d'une opposition possible d) Définir un plan d'action, en tenant compte de la probabilité de succès de l'appel et de la détermination du contribuable de faire appel (honoraires professionnels, réputation, divulgation d'information au public) e) Préparer l'information requise pour donner suite aux avis de cotisation, et pour déposer des avis d'opposition et des appels

Les modules de synthèse du programme d'agrément CPA

Les modules de synthèse 1 et 2 sont les deux derniers modules du programme d'agrément CPA. Aucun tableau n'est présenté pour ces modules, car, dans ces derniers, on approfondit davantage les compétences habilitantes CPA qui ont été abordées dans les études de cas, notamment les éléments d'un comportement professionnel et éthique : la capacité d'agir avec honnêteté, intégrité, crédibilité, confiance en soi, maîtrise de soi, organisation et indépendance.

Module de synthèse 1 (S1) — Intégration des compétences

Dans ce module, grâce au travail d'équipe, le candidat approfondit davantage les compétences habilitantes et les intègre aux six domaines de compétences techniques. Il applique les compétences techniques qu'il a acquises dans les modules précédents. Toutes les compétences acquises précédemment sont la source à laquelle le candidat puisera au cours du module S1. Le contenu, la structure et la diffusion du contenu du module sont conçus pour permettre au candidat de développer ses habiletés en matière de leadership stratégique et faire en sorte que ses prises de décisions reflètent une perspective intégrée.

Ce module favorise le développement de la réflexion stratégique chez le candidat. Il combine des travaux écrits et des présentations orales que les candidats préparent individuellement et en groupe. Le recours au travail d'équipe permet aux candidats qui ont suivi des cours optionnels différents de mettre en commun leurs compétences afin de réaliser une analyse exhaustive. Les travaux écrits et présentations orales permettent aux candidats de perfectionner les compétences techniques et les compétences habilitantes qu'ils ont acquises au cours des modules précédents.

Le module (S1) porte expressément sur l'acquisition des compétences habilitantes suivantes.

Comportement professionnel et éthique

La capacité d'agir selon les règles de déontologie, avec honnêteté, intégrité, crédibilité, assurance et indépendance, tout en gérant les situations ambiguës, les conflits d'intérêts et en tenant compte de la nécessité de protéger l'intérêt public.

Résolution de problèmes et prise de décisions

La capacité de mettre à profit de solides compétences en analyse et en résolution de problèmes et la capacité d'innovation et d'intégration ou de synthèse, ainsi que l'aptitude à relier les éléments d'un tout et à décomposer un tout en ses éléments, à identifier et à gérer les priorités, et à adopter une perspective globale.

Communication (écrite et orale)

La capacité de communiquer efficacement des notions complexes en écoutant, en comprenant, en parlant et en rédigeant avec clarté, et en faisant appel à l'art de la persuasion et de la négociation.

Autonomie

La capacité de gérer sa propre performance, de rechercher la rétroaction et d'en tenir compte pour améliorer son comportement, ainsi que de connaître ses limites et de demander conseil au besoin.

Travail d'équipe et leadership

La capacité de constituer et de diriger des équipes, ainsi que de travailler au sein d'équipes; d'établir des objectifs; de savoir organiser, collaborer, et gérer des processus. La capacité de savoir donner suite à la rétroaction, de savoir faire preuve d'empathie et de souplesse, et de gérer les conflits.

Module de synthèse 2 (S2) — Préparation à l'examen

Les cinq modules du programme d'agrément CPA qui mènent à ce dernier module permettent au candidat d'acquérir et d'approfondir les compétences habilitantes critiques au fur et à mesure qu'il progresse d'un module à l'autre. Le module S2 est le dernier module auquel le candidat participe avant de se présenter à l'examen final. Il s'agit d'un module de préparation à l'examen.

Grâce à des cas de synthèse complexes qui reproduisent des situations réelles du monde des affaires, le module S2 donne au candidat l'occasion d'appliquer les compétences techniques et les compétences habilitantes qu'il a acquises depuis le début du programme d'agrément CPA.

Le candidat s'exerce à préparer des réponses à des simulations professionnelles et apprend à communiquer en formulant des réponses bien structurées dans les limites des délais imposés. Les simulations utilisées dans le module intègrent toutes les compétences habilitantes et toutes les compétences techniques qui figurent dans la Grille de compétences.

Contrairement au module S1, au cours duquel le candidat devait travailler en équipe, dans le module S2, le candidat perfectionne, de façon autonome, son comportement et ses habiletés en analyse, en résolution de problèmes et en prise de décisions en les appliquant à des situations complexes. Les études de cas reproduisent les types de travaux et de projets qu'un CPA nouvellement agréé est susceptible d'exécuter dans sa carrière professionnelle.

Dans le module S2, le candidat perfectionnera sa maîtrise des compétences habilitantes suivantes :

- la capacité de définir les problèmes;
- la capacité d'identifier les enjeux importants, même s'ils sont sous-jacents, et d'expliquer pourquoi ils sont importants;
- la capacité d'analyser la situation présentée et d'effectuer des analyses quantitatives et qualitatives, et d'appliquer les compétences techniques qu'il a acquises afin d'examiner les problèmes;
- la capacité d'évaluer les options (p. ex. avantages et inconvénients, incidences des différentes options, évaluation de la validité des options);
- la capacité d'intégrer l'information présentée et l'analyse réalisée et d'en faire la synthèse pour obtenir une vision d'ensemble, et d'étudier l'incidence d'une analyse ou d'une conclusion sur une autre, dans le cadre d'un scénario complexe;
- la capacité de dégager des conclusions appropriées, de proposer des solutions, et de formuler des conseils de gestion professionnels en faisant des choix logiques et pratiques qui découlent de l'analyse;
- la capacité de faire preuve de jugement professionnel lorsqu'il examine les facteurs de décision pertinents;
- la capacité de faire preuve de jugement éthique.

Renseignements supplémentaires sur les niveaux de maîtrise

Le programme CPA est conçu de façon à ce que les candidats accroissent leur capacité de faire appel aux compétences habilitantes tout au long du programme de formation professionnelle. Pour démontrer leurs compétences techniques, les candidats à la profession de CPA ont recours aux compétences habilitantes, en particulier à leur capacité de prendre des décisions et de résoudre des problèmes, tout en appliquant leurs connaissances techniques.

Établissement des niveaux C à A

Plus une situation est complexe et peu courante, plus les candidats devront faire appel à leurs compétences habilitantes pour la comprendre. Les niveaux de maîtrise attendus (A, B, C) sont établis de manière à tenir compte de la nature de la situation : une situation plus complexe, ou non courante, exige généralement un niveau de maîtrise élevé. Les attentes relatives au niveau de maîtrise tiennent également compte du fait que les compétences habilitantes des CPA ne sont pas pleinement développées au moment de l'admission à la profession et que les candidats continueront à développer leurs compétences professionnelles après l'agrément.

Principes directeurs

- Pour un degré de complexité faible, on attend du candidat une maîtrise plus grande.
- Pour un degré de complexité moyen, on attend du candidat une maîtrise moins grande.
- Pour une situation courante, on attend du candidat une maîtrise plus grande.
- Pour une situation non courante, on attend du candidat une maîtrise moins grande.

Par conséquent, si une compétence porte sur un élément particulièrement complexe, peu fréquent ou qui comporte plusieurs variables devant être prises en considération, le niveau de maîtrise attendu peut être faible au début, mais il s'élèvera au fur et à mesure que le candidat avancera dans le programme de formation professionnelle.

L'évolution du niveau de maîtrise du niveau C au niveau A est illustrée dans le tableau ci-après ¹.

¹ D'après «Cognitive System» dans *The New Taxonomy of Educational Objectives* de Robert J. Marzano et John S. Kendall, 2^e édition (Thousand Oaks (Californie), Corwin Press, 2007).

Renseignements supplémentaires visant à faciliter la lecture et la compréhension du tableau des niveaux de maîtrise

Situations

Situation courante : situation qu'un CPA nouvellement agréé rencontre en général souvent et qui exige l'application des connaissances qu'on attend du CPA nouvellement admis.

Situation non courante : situation qu'un CPA nouvellement agréé ne rencontre généralement pas souvent et qui peut exiger une grande expertise technique.

Complexité

Degré de difficulté associé au nombre et à la nature des interrelations et des ambiguïtés dont il faut tenir compte en même temps.

Faible degré de complexité : faible difficulté associée à un nombre limité de questions simples et fréquentes; il est possible d'atteindre le niveau de maîtrise voulu au moyen d'une approche basée sur la mémorisation.

Degré de complexité moyen : difficulté moyenne associée à un certain nombre d'interconnexions ou de variables dont il faut tenir compte en même temps; la situation peut être moins claire et exiger le recours à des approches peu courantes.

Degré élevé de complexité : difficulté considérable associée à un grand nombre d'interrelations et d'ambiguïtés dont il faut tenir compte en même temps; une telle situation exige souvent le recours à une approche novatrice.

Tableau des niveaux de maîtrise



	Niveau C	Niveau B	Niveau A	Postagrément (professionnel plus expérimenté)
<p>Collecte de l'information et compréhension (niveau le plus faible)</p> <p><i>Exemples de verbes qui témoignent de ce niveau de maîtrise :</i> appliquer calculer classer décrire expliquer rapprocher enregistrer utiliser</p>	<p><i>Situation courante dont le degré de complexité varie de faible à moyen :</i> Le candidat explique, décrit, repère et applique des connaissances, des compétences et des techniques</p>	<p><i>Situation courante de faible complexité :</i> Le candidat explique, décrit, repère et applique des connaissances, des compétences et des techniques Le candidat décrit et explique les incidences de l'application des concepts et des techniques</p>		
<p>Analyse</p> <p><i>Exemples de verbes qui témoignent de ce niveau de maîtrise :</i> analyser comparer détecter discuter distinguer estimer examiner identifier tenir compte de intégrer interpréter effectuer prédire préparer faire des recherches reconnaître comprendre</p>		<p><i>Situation courante de faible complexité :</i> Le candidat identifie les problèmes, et analyse et intègre partiellement les informations pertinentes</p> <p><i>Situation courante de complexité moyenne :</i> Le candidat identifie les problèmes, rassemble toutes les informations pertinentes et les analyse partiellement</p>	<p><i>Situation courante de faible complexité :</i> Le candidat identifie les problèmes, et analyse et intègre les informations pertinentes de façon exhaustive</p> <p><i>Situation courante de complexité moyenne :</i> Le candidat identifie les problèmes et analyse partiellement les informations pertinentes</p> <p><i>Situation non courante de complexité moyenne :</i> Le candidat examine la nature possible du problème et identifie et intègre une partie des informations pertinentes</p>	<p><i>Situation non courante de complexité élevée :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Le professionnel identifie les problèmes inhabituels et les problèmes futurs potentiels</i> • <i>Le professionnel effectue des analyses au moyen de techniques innovatrices et avancées</i>

	Niveau C	Niveau B	Niveau A	Postagrément (professionnel plus expérimenté)
<p>Utilisation des connaissances (niveau le plus élevé)</p> <p><i>Exemples de verbes qui témoignent de ce niveau de maîtrise :</i></p> <p>conseiller évaluer dégager des conclusions créer concevoir déterminer développer consigner les résultats rédiger assurer formuler justifier tenir à jour gérer surveiller planifier classer par ordre de priorité contribuer analyser recommander résoudre revoir choisir suggérer</p>		<p><i>Situation courante de faible complexité :</i></p> <p>Le candidat analyse et intègre partiellement l'information pour dégager des conclusions ou des recommandations logiques relativement à de nombreuses questions</p> <p><i>Situation courante de complexité moyenne :</i></p> <p>Le candidat analyse et intègre partiellement l'information pour dégager une conclusion ou une suggestion provisoire relativement à une question</p>	<p><i>Situation courante de faible complexité :</i></p> <p>Le candidat analyse et intègre l'information de façon exhaustive pour dégager les conclusions ou les recommandations les plus utiles relativement à toutes les questions clés</p> <p><i>Situation courante de complexité moyenne :</i></p> <p>Le candidat analyse et intègre partiellement l'information pour dégager des conclusions ou des recommandations logiques relativement à de nombreuses questions</p>	<p><i>Situation non courante de complexité élevée :</i></p> <p><i>Le professionnel analyse et intègre l'information de façon exhaustive pour dégager les conclusions ou les recommandations les plus utiles relativement à toutes les questions clés</i></p> <p><i>Le professionnel élabore, teste et propose de nouvelles pratiques ou techniques pour améliorer la qualité du service professionnel</i></p>

Autres exemples d'objectifs d'apprentissage des compétences et de niveaux de performance des candidats

Les exemples suivants illustrent l'incidence de la complexité et de la fréquence des éléments considérés (courants ou non) sur les niveaux de maîtrise attendus des candidats.

Tableau des niveaux de maîtrise



	Niveau C	Niveau B	Niveau A	Postagrément (professionnel plus expérimenté)
Collecte de l'information et compréhension (niveau le plus faible)	<p><i>Situation courante de faible complexité :</i></p> <p>Compétence en fiscalité 6.3.1 — Donner des conseils aux contribuables en ce qui a trait aux avis de cotisation, aux avis d'opposition et aux appels</p> <p>Le candidat identifie et explique correctement le processus de présentation d'un avis d'opposition ou le processus d'interjection d'un appel, en expliquant la relation avec l'avis de cotisation envoyé par l'ARC.</p>	<p><i>Situation courante de complexité moyenne :</i></p> <p>Compétence en finance 5.4.1 — Déterminer la valeur d'un actif corporel</p> <p>En utilisant l'information communiquée par les évaluateurs, le candidat applique une des méthodes appropriées pour déterminer la valeur du matériel de fabrication d'une entité. Il effectue correctement les calculs de base et explique de façon générale la technique utilisée.</p>		

	Niveau C	Niveau B	Niveau A	Postagrément (professionnel plus expérimenté)
Analyse		<p><i>Situation non courante de faible complexité :</i></p> <p>Compétence en finance 3.2.1 — <i>Élaborer ou évaluer les éléments d'information servant à la préparation des plans opérationnels, des budgets et des prévisions</i></p> <p>Le candidat effectue une analyse exhaustive des flux de trésorerie futurs pertinents, notamment une analyse de sensibilité, pour aider les gestionnaires à prévoir l'incidence d'une décision relative à l'expansion.</p> <p>Le candidat fait preuve d'un jugement raisonnable pour identifier et estimer les flux de trésorerie pertinents, et pour choisir les hypothèses pour l'analyse de sensibilité.</p> <p>Le candidat identifie les secteurs pour lesquels des conseils fiscaux sont nécessaires.</p> <p>Le candidat résume les résultats des analyses effectuées en indiquant clairement les hypothèses de manière à en permettre l'utilisation par les gestionnaires qui ne s'occupent pas de finance.</p>		

	Niveau C	Niveau B	Niveau A	Postagrément (professionnel plus expérimenté)
Analyse — suite		<p><i>Situation non courante de complexité moyenne :</i></p> <p>Compétence en stratégie et gouvernance 2.1.1 — Évaluer la structure de gouvernance de l'entité</p> <p>Le candidat soutient le conseil d'administration en identifiant et en consignait ses processus actuels, et en les comparant à un ensemble de meilleures pratiques.</p> <p>Le candidat identifie et résume plusieurs des forces et des faiblesses des processus du conseil d'administration, sans toutefois analyser complètement toutes les informations pertinentes, et en ne démontrant qu'une connaissance superficielle des meilleures pratiques.</p>		

	Niveau C	Niveau B	Niveau A	Postagrément (professionnel plus expérimenté)
Utilisation des connaissances (niveau le plus élevé)		<p><i>Situation courante dont le degré de complexité varie de faible à moyen :</i></p> <p>Compétence en comptabilité de gestion 3.3.2 – <i>Évaluer et appliquer les techniques de gestion des coûts appropriées pour la prise de décisions particulières</i></p> <p>Le candidat applique la méthode du coût complet et la comptabilité par activités pour analyser les coûts pertinents, et recommande à l'organisation de continuer ou non à servir un type particulier de client compte tenu de questions relatives à la rentabilité client.</p> <p>Le candidat démontre une connaissance des différences de coûts que génèrent les deux méthodes d'établissement du coût de revient et identifie correctement les coûts pertinents dans la situation en cause, mais il cherche principalement à justifier une recommandation donnée et ne tient pas compte d'informations qui pourraient soulever des doutes sur l'exactitude de la mesure de la rentabilité client.</p>	<p><i>Situation courante de complexité moyenne :</i></p> <p>Compétence en information financière 1.1.1 – <i>Évaluer les besoins en information financière</i></p> <p>Le candidat effectue une analyse et recommande les règles comptables IFRS ou NCECF à utiliser ainsi que le type de service de certification convenant à une entreprise qui prévoit une expansion et qui sera constituée en société de capitaux</p> <p>Le candidat intègre les informations de manière exhaustive et élabore des critères de décision raisonnables compte tenu de l'utilisation prévue de l'information financière et des compromis coûts-avantages.</p> <p>Le candidat communique adéquatement les recommandations, en tenant compte des besoins d'information des parties prenantes de l'entité et du manque d'expertise financière du propriétaire.</p>	

	Niveau C	Niveau B	Niveau A	Postagrément (professionnel plus expérimenté)
Utilisation des connaissances (niveau le plus élevé) — suite		<p>Compétence en fiscalité 6.1.3 — <i>Déterminer les impôts et taxes à payer par une société dans des situations non courantes</i></p> <p>Le candidat effectue des recherches dans la Loi de l'impôt sur le revenu ou dans différents guides fiscaux relativement à une liquidation et tient compte des incidences fiscales des éléments non courants et des éléments courants pour calculer les impôts à payer d'une société.</p> <p>Le candidat applique la réglementation fiscale pertinente et fait preuve d'un jugement raisonnable pour déterminer les incidences fiscales à court terme, mais fait des erreurs mineures dans la détermination des incidences fiscales et ne tient pas compte des subtilités de la réglementation fiscale.</p>	<p><i>Situation courante dont le degré de complexité varie de moyen à élevé :</i></p> <p>Compétence en audit et en certification 4.3.1 — <i>Évaluer les questions liées à la prise en charge d'un projet ou d'une mission</i></p> <p>Le candidat prépare un projet préliminaire de note de service pour le cabinet d'audit exposant la pertinence d'accepter ou non un nouveau client potentiel des services d'audit dans un cas qui présente un grand nombre d'enjeux, notamment des opérations complexes de comptabilité générale, des doutes quant à l'intégrité de la direction, et ce, dans le contexte d'une stratégie consistant, pour le cabinet d'audit, à prendre de l'expansion dans le secteur d'activité du client potentiel.</p> <p>Le candidat effectue une analyse en appliquant les critères contenus dans les normes professionnelles relatives à l'acceptation d'une relation client et étaye une conclusion logique, sans toutefois traiter de toutes les questions clés.</p>	

Exemple illustrant l'évolution du niveau de maîtrise

L'exemple qui suit illustre la progression d'un candidat entre le niveau de maîtrise C et le niveau de maîtrise A. Plus le niveau de maîtrise s'élève, plus le candidat doit faire appel aux compétences habilitantes.

Scénario

Une société à capital fermé exploite une entreprise qui vend, à de petits détaillants situés principalement dans des immeubles de bureaux, des mets préemballés. En raison de la croissance de la société, le propriétaire a délégué des responsabilités accrues au vice-président de la production et au vice-président du marketing. Cette année, le contrôleur de la société a établi, de concert avec la direction, des budgets détaillés, dont un budget des coûts standard pour chaque produit alimentaire.

Pour aider l'équipe de direction à évaluer la rentabilité globale de la société, de même que la rentabilité attribuable à l'exploitation et au marketing, le contrôleur a demandé au nouveau contrôleur adjoint de la société, à la fin du premier trimestre, de préparer un rapport sur les écarts budgétaires, y compris sur les «écarts courants». Le contrôleur a également demandé une évaluation écrite des résultats de l'analyse des écarts et des incidences de ceux-ci pour la direction de la société.

[Le présent exemple exclut les éléments suivants : les données du budget initial, les résultats réels, les volumes budgétés et réels pour chaque produit alimentaire ainsi que les commentaires du contrôleur relatifs à plusieurs événements d'ordre opérationnel qui seraient susceptibles d'influer sur les écarts.]

On demande au candidat à la profession de CPA de préparer, en tant que contrôleur adjoint, les rapports appropriés sur les écarts budgétaires.

Cette situation est une «situation courante de faible complexité».

Le scénario qui précède fait appel à la compétence : **Comptabilité de gestion, planification et contrôle 3.2.3** — *Calculer, analyser ou évaluer les incidences des écarts.* La Grille de compétences établit le niveau de maîtrise au niveau A au terme du programme de formation professionnelle. La progression du candidat vers le niveau A est illustrée ci-après.

NIVEAU C (niveau inférieur)

Au niveau de maîtrise C, le candidat à la profession de CPA utilise les ressources documentaires pour sélectionner les écarts pertinents et les formules appropriées, fournit des explications générales et effectue ensuite les calculs de base.

Au niveau de maîtrise C, le candidat à la profession de CPA démontre les compétences suivantes en matière de collecte et de compréhension :

- Il repère les formules et calcule les écarts budgétaires pertinents relatifs à la rentabilité globale et à la rentabilité par produit alimentaire.
- Il décrit les résultats globaux et individuels de son analyse des écarts comme étant favorables ou défavorables.

NIVEAU B (niveau intermédiaire)

Au niveau de maîtrise B, le candidat à la profession de CPA fait preuve de jugement dans le choix de l'information à analyser, interprète les calculs des écarts à la lumière d'autres informations et dégage plusieurs incidences.

En plus des éléments de performance mentionnés précédemment pour le niveau de maîtrise C, au niveau B, le candidat à la profession de CPA démontre les compétences suivantes en analyse :

- Il fait preuve de jugement pour regrouper les écarts pertinents aux fins de l'analyse de la rentabilité attribuable à l'exploitation et de l'analyse de rentabilité attribuable au marketing. (Compte tenu des données, cet élément exigerait une part modeste de jugement.)
- Il interprète les relations entre les écarts et analyse leurs incidences possibles pour les affaires.
- Il intègre l'information sur les événements d'ordre opérationnel aux résultats de l'analyse des écarts et fournit des interprétations qui tiennent compte des incidences possibles pour les affaires.

De plus, au niveau de maîtrise B, le candidat à la profession de CPA démontre les compétences suivantes en matière d'utilisation des connaissances :

- Il dégage des conclusions en faisant ressortir plusieurs incidences sur les affaires identifiées au cours de l'analyse qui peuvent être significatives pour la direction de la société. (Il reviendra au membre de la direction de déterminer si l'analyse est effectivement significative.)

NIVEAU A (niveau supérieur)

Au niveau A, le candidat à la profession de CPA effectue des analyses plus approfondies, se concentre uniquement sur les questions pertinentes et dirige davantage son attention sur les incidences significatives pour la direction.

En plus des éléments de performance mentionnés précédemment pour les niveaux B et C, au niveau A, le candidat à la profession de CPA démontre les compétences suivantes en analyse :

- Il présente des interprétations et des incidences pour tous les écarts significatifs et pour tous les groupes significatifs d'écarts, notamment en intégrant tous les événements d'ordre opérationnel pertinents.

De plus, au niveau de maîtrise A, le candidat à la profession de CPA démontre les compétences suivantes en matière d'utilisation des connaissances :

- Il dégage des incidences significatives distinctes pour la production, le marketing et l'ensemble de la société.
- Il recommande des enquêtes supplémentaires ou des mesures que pourrait prendre la direction pour tenir compte des incidences majeures.

Définition des verbes

Les verbes qui suivent sont utilisés dans les descriptions des compétences et des résultats d'apprentissage. Ils servent aussi à refléter les niveaux de maîtrise attendus, comme on peut le voir dans le tableau des niveaux de maîtrise.

Analyser (effectuer une analyse) :

Examiner une situation en dégageant chacun de ses éléments constitutifs et en étudiant les interrelations entre ces derniers, de manière à en relever les caractéristiques essentielles

Appliquer (utiliser) : Démontrer des connaissances, des concepts ou des techniques

S'assurer : Veiller à obtenir ou à fournir quelque chose

Calculer (faire les calculs) : Arriver à un résultat par des calculs ou par des moyens ou procédés mathématiques

Choisir (sélectionner) : Faire un choix à partir d'un groupe d'options ou de possibilités

Classer : Appliquer des critères pour associer une information à une catégorie ou pour regrouper des informations en catégories

Classer par ordre de priorité : Déterminer l'ordre dans lequel aborder une série d'éléments ou de tâches selon leur importance relative

Comparer : Présenter les similitudes, les différences ou les deux entre des éléments

Comprendre : Percevoir et saisir la nature et le sens de quelque chose

Concevoir : S'appuyer sur son jugement pour établir la forme ou la structure de quelque chose

Conseiller (donner des conseils) : Donner un avis ou des informations d'une manière appropriée pour le destinataire

Consigner : Enregistrer (quelque chose) par écrit ou d'une autre manière

Contribuer : Recommander des mesures à prendre d'une manière appropriée pour le destinataire

Créer : Concevoir ou élaborer quelque chose mentalement

Décrire : Communiquer les caractéristiques clés de quelque chose

Dégager des conclusions : Formuler un jugement sur un problème, en déterminer l'issue ou y trouver une solution, au moyen d'un processus faisant appel au raisonnement

Détecter : Déceler la présence ou l'existence de quelque chose

Déterminer : Établir ou conclure après analyse, considération ou évaluation; juger

Développer : S'appuyer sur son jugement pour faire avancer quelque chose ou en accroître l'efficacité ou pour élaborer un plan

Distinguer (établir une distinction) : Percevoir ou signaler une différence

Effectuer (exécuter) : Faire ou réaliser, habituellement dans le cas d'une procédure complexe

Enregistrer : Inscrire les détails des opérations dans les documents d'une entité



Élaborer : Construire en pesant chaque élément

Estimer : Calculer ou juger approximativement la valeur, la quantité ou l'étendue de quelque chose

Évaluer : Examiner soigneusement quelque chose pour en juger la valeur, l'importance ou les caractéristiques, et tirer des conclusions

Examiner : Faire une inspection détaillée en vue de déterminer la nature ou l'état de quelque chose; enquêter en profondeur

Expliquer : Rendre clair ou intelligible; énoncer le sens ou le motif de quelque chose

Faire des recherches : Étudier attentivement et soigneusement

Gérer : Administrer et régir (des ressources dont on a le contrôle)

Identifier : Énumérer ou établir des possibilités avant de procéder à une analyse

Intégrer : Combiner ou associer différents types d'informations pour dégager des perspectives ou une compréhension

Interpréter : Cerner le sens d'une information ou donner du sens à une information

Justifier : Donner des raisons ou des preuves valables



Planifier : Élaborer le plan d'une mission de certification

Prédire : Estimer, prévoir ou anticiper des effets ou des résultats futurs

Préparer : Faire ou rendre prêt à l'utilisation

Rapprocher : Rendre des éléments uniformes ou compatibles, établir qu'il y a uniformité ou compatibilité entre des éléments, ou faire ressortir les différences entre des éléments pour les rendre uniformes ou compatibles

Recommander : Proposer une solution ou une ligne de conduite comme étant le meilleur choix

Reconnaître : Identifier quelque chose comme étant déjà connu

Rédiger : Écrire un texte original, notamment des recommandations, des conclusions ou un plan à faire examiner

Résoudre : Régler un problème ou y trouver une solution

Revoir : Étudier ou évaluer quelque chose en vue d'y apporter, au besoin, des changements

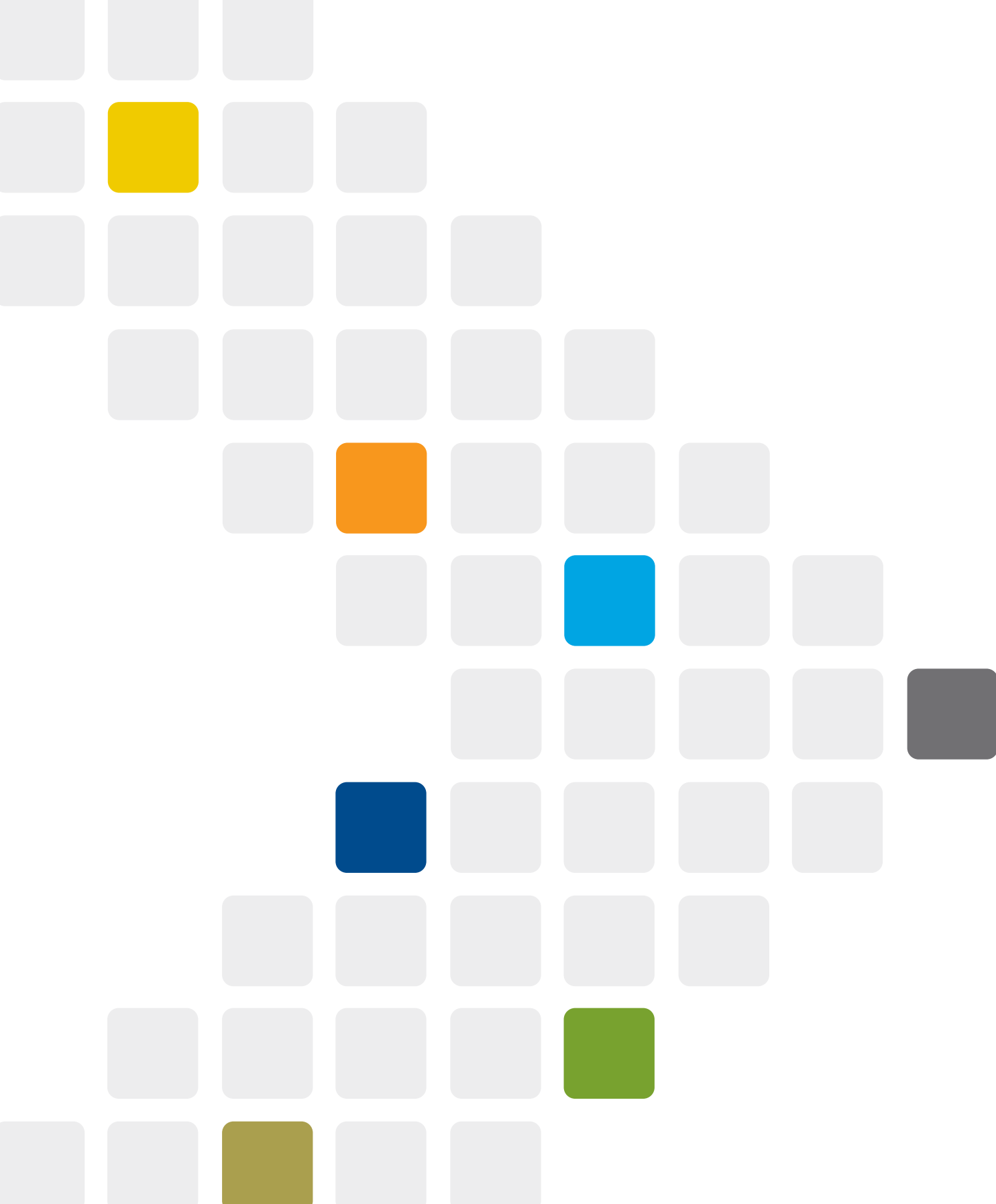
Suggérer : Avancer une idée

Surveiller : Observer quelque chose et en vérifier l'évolution sur une période donnée; soumettre à une supervision constante

Tenir à jour : Faire en sorte qu'un document demeure actuel

Tenir compte : Prendre en considération

Utiliser : Faire appel, recourir à des pratiques ou à des informations, ou les appliquer



GRILLE DE COMPÉTENCES DES COMPTABLES PROFESSIONNELS AGRÉÉS

Comprendre les compétences nécessaires à l'obtention du titre de CPA

Publié en 2012, en vigueur en 2013