

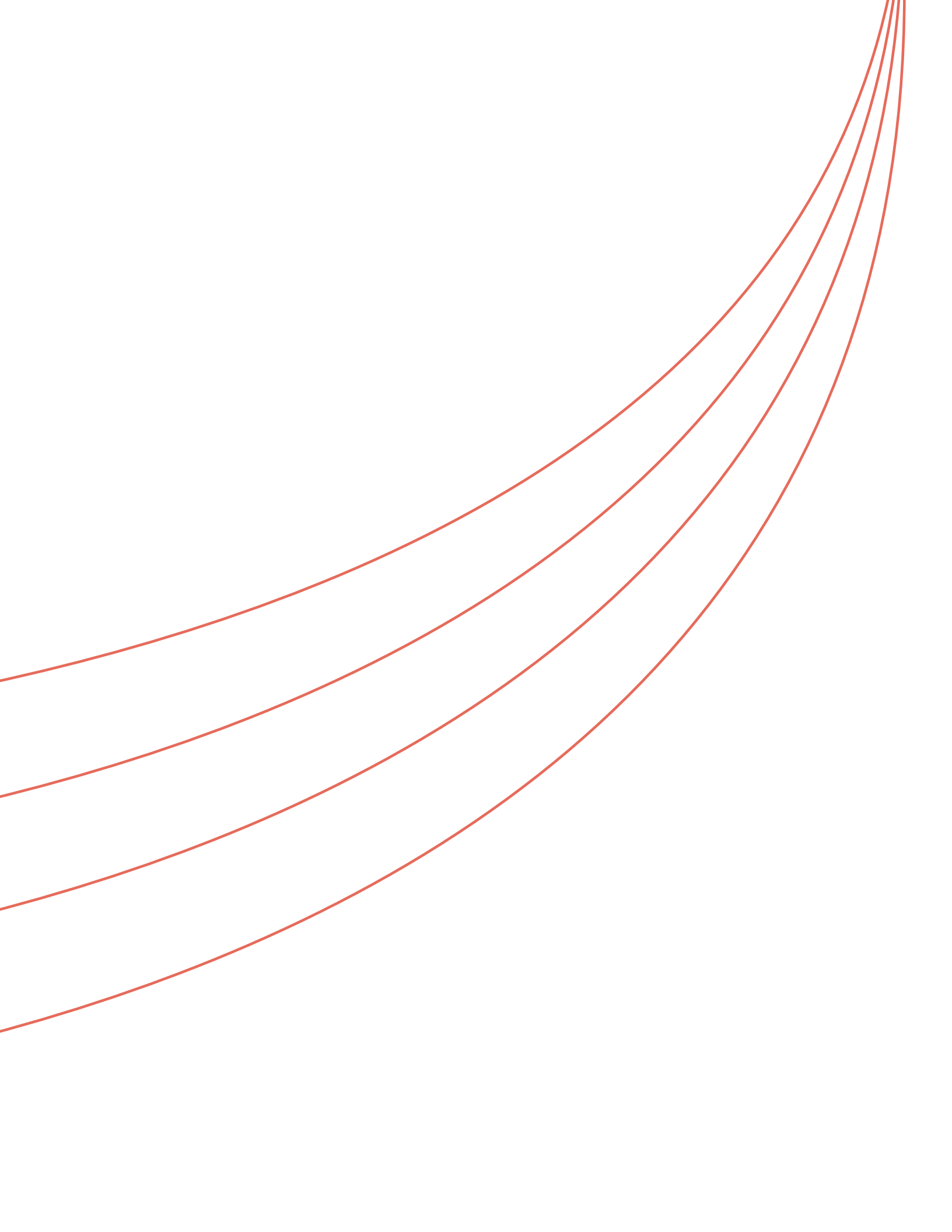
CA  Formation préadmission

Grille de compétences des candidats à l'EFU

— Comprendre les compétences professionnelles évaluées par l'EFU

2010 — En vigueur pour l'EFU de 2011



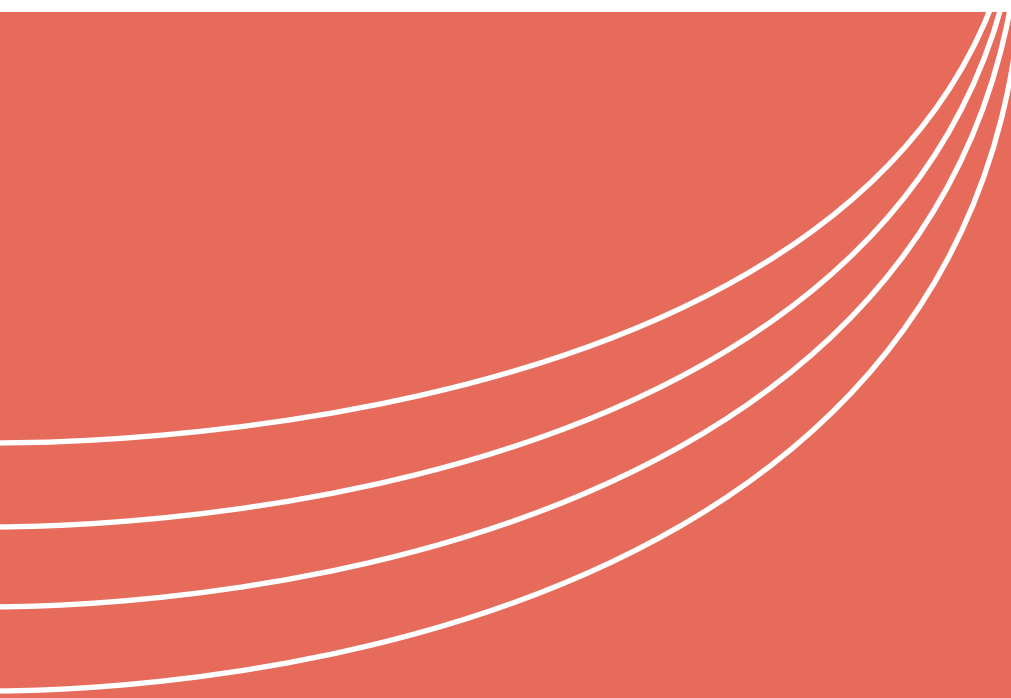


CA  Formation préadmission

Grille de compétences des candidats à l'EFU

— Comprendre les compétences professionnelles évaluées par l'EFU

2010 — En vigueur pour l'EFU de 2011



Les maîtres de stage CA et les étudiants CA doivent se reporter aux règlements de leur ordre provincial pour connaître les exigences particulières auxquelles ils doivent satisfaire. Il se peut que certains maîtres de stage CA soient assujettis aux exigences de plus d'un ordre provincial ou instance régionale.

Catalogage avant publication de Bibliothèque et Archives Canada

Grille de compétences des candidats à l'EFU : comprendre les compétences professionnelles évaluées par l'EFU.

(Formation CA)

Traduction de: The UFE candidates' competency map.

“Publié en 2010, en vigueur pour l'EFU de 2011”.

ISBN 978-1-55385-530-9

1. Comptables—Attestation de compétence—Canada.
2. Compétences de base—Canada. 3. Qualifications
professionnelles—Canada. I. Institut canadien des comptables
agréés II. Collection: Formation CA

HF5616.C3C3214 2009

657.02'1871

C2009-904841-8

Tous droits réservés © 2010

L'Institut Canadien des Comptables Agréés

277, rue Wellington Ouest

Toronto (Ontario) M5V 3H2

MEMBRES DU COMITÉ SUR LA GRILLE DE COMPÉTENCES

Anne Tremblay, CA, M. Sc. — présidente
Société Générale
Montréal (Québec)

Jane Bowen, CA
Institut universitaire de technologie de l'Ontario
Pickering (Ontario)

Pierrette Doré, FCA
Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue
Rouyn-Noranda (Québec)

Brian Dunstan, CA
Ocean Capital Investments NB Limited
Saint-Jean (Nouveau-Brunswick)

Steve Fortin, Ph.D., CA
Université McGill
Montréal (Québec)

Andrea Freeborough, CA
Kinross Gold Corporation
Toronto (Ontario)

Andrew Hilton, CA
Université de la Colombie-Britannique - Okanagan
Kelowna (Colombie-Britannique)

Drew McDonald, CA, CFP
Collins Barrow LLP
Calgary (Alberta)

Wm. Jason Varner, CA
Régie régionale de la santé Colchester East Hants
Truro (Nouvelle-Écosse)

PERSONNEL PERMANENT AUPRÈS DU COMITÉ SUR LA GRILLE DE COMPÉTENCES

Kathy Létourneau, CA, directrice de projets, Admission à la profession de CA
Nadine Penaranda, coordonnatrice administrative

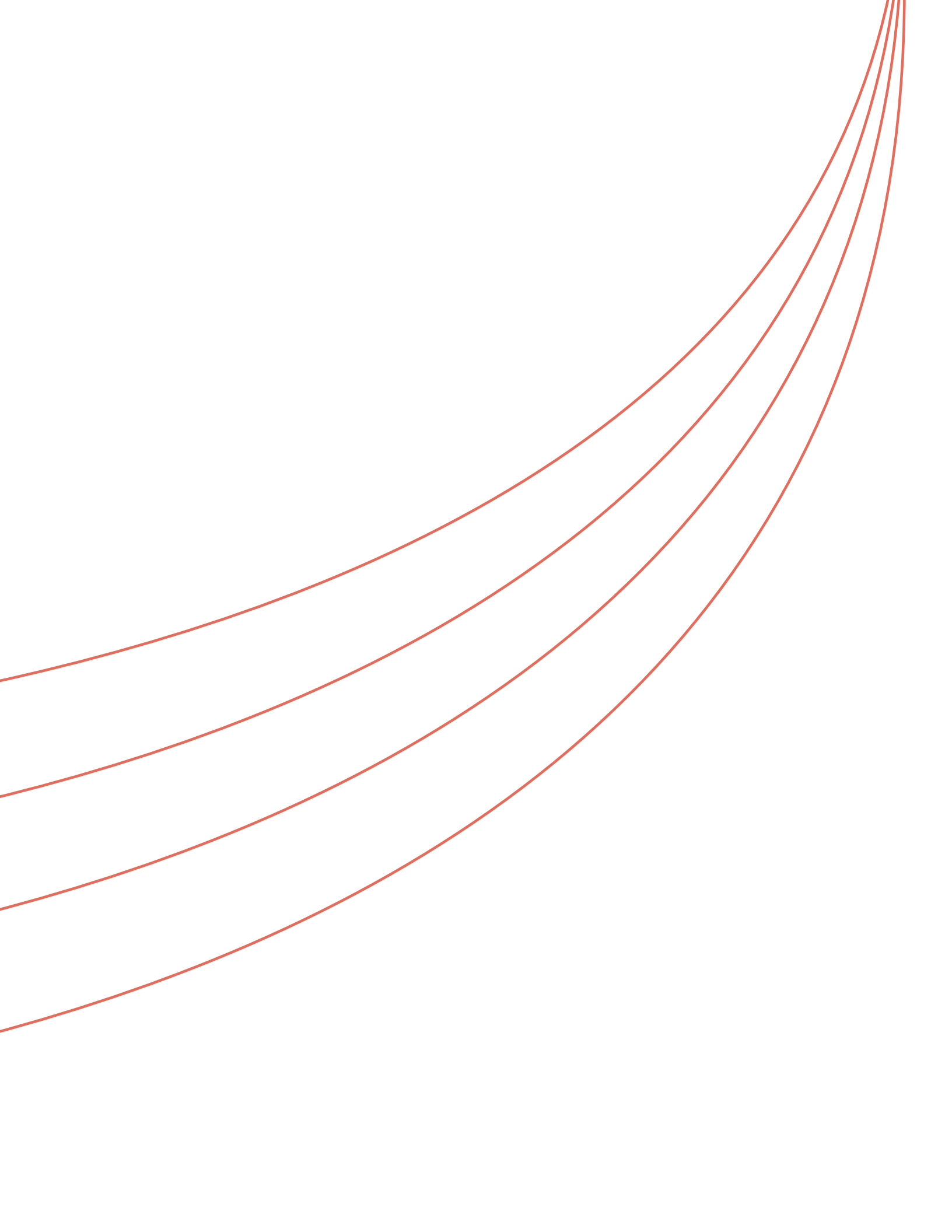


Table des matières

Introduction.....	1
Objet de la <i>Grille de compétences des candidats à l'EFU</i>	1
Devenir CA	1
Étendue de la <i>Grille de compétences des candidats à l'EFU</i>	2
Pour en savoir plus sur le processus d'admission à la profession de CA	2
Remaniement des normes canadiennes	2
Définitions	5
Pondération des compétences.....	11
Liste des compétences du CA.....	13
Qualités essentielles et compétences transversales.....	19
Qualités essentielles : un élément vital.....	19
I-Comportement éthique et professionnalisme	19
II-Caractéristiques personnelles.....	22
III-Compétences professionnelles	24
Intégration des compétences en technologies de l'information.....	29
Compétences particulières.....	35
IV-Gouvernance, stratégie et gestion des risques	35
Liste des connaissances correspondantes	41
Exemple des attentes pour chaque niveau de maîtrise des compétences.....	44
V-Mesure de la performance et information.....	46
Liste des connaissances correspondantes	52
Exemples des attentes pour chaque niveau de maîtrise des compétences.....	56
VI-Certification	61
Liste des connaissances correspondantes	67
Exemple des attentes pour chaque niveau de maîtrise des compétences.....	70
VII-Finance.....	72
Liste des connaissances correspondantes	76
Exemple des attentes pour chaque niveau de maîtrise des compétences.....	80
VIII-Prise de décisions de gestion	82
Liste des connaissances correspondantes	87
Exemple des attentes pour chaque niveau de maîtrise des compétences.....	90
IX-Fiscalité	92
Liste des connaissances correspondantes	97
Exemple des attentes pour chaque niveau de maîtrise des compétences.....	106
Annexe A : Résumé des modifications importantes apportées en 2010.....	109

La Grille de compétences des candidats à l'EFU — Comprendre les compétences professionnelles évaluées par l'EFU fait partie d'une série de publications de l'ICCA destinées aux candidats à la profession actuels et éventuels. Communiquez avec votre ordre provincial pour obtenir la liste complète des publications disponibles.

Introduction

Objet de la Grille de compétences des candidats à l'EFU

La *Grille de compétences des candidats à l'EFU* (la Grille) présente les compétences professionnelles et des niveaux de maîtrise particuliers dont doivent faire preuve les candidats à la profession de CA lors de l'Évaluation uniforme (EFU) de la profession. Elle est utilisée par le Jury d'évaluation de la profession pour l'élaboration de l'EFU, et par les professeurs de comptabilité des programmes de formation professionnelle de la profession de CA et des universités afin qu'ils s'assurent que leurs programmes couvrent les compétences requises. Les employeurs consultent la *Grille* pour s'assurer que leurs stagiaires acquièrent la formation professionnelle préadmission qui les préparera à l'EFU, et qui servira de base à leur expérience pratique. *On recommande vivement aux candidats à la profession de CA de passer la Grille en revue lorsqu'ils se préparent à l'EFU afin de s'assurer qu'ils possèdent les compétences jugées essentielles au niveau de maîtrise attendu.*

Devenir CA

Le titre de CA est le titre de comptable professionnel le plus connu et le plus hautement respecté au Canada. Les comptables agréés reçoivent une formation professionnelle qui les rend aptes à faire preuve d'une compétence financière sans égale, autant à titre de conseillers indépendants que de membres à part entière d'équipes de haute direction. Le titre de CA représente des années d'études en administration et d'expérience de travail et l'adhésion à des normes du plus haut niveau sur les plans de l'objectivité et de l'éthique professionnelle. Il est reconnu à l'échelle nationale et respecté dans le monde entier. Ses détenteurs peuvent profiter d'opportunités partout au Canada et aux Bermudes et, grâce à des accords avec des organismes comptables étrangers, dans de nombreux autres pays.

La formation des CA est fondée sur les compétences. Elle vise principalement à ce que chaque CA, au moment de l'admission, possède le niveau nécessaire de connaissances sous-jacentes *de même que* les habiletés pratiques et l'expérience qui lui permettront d'appliquer efficacement ces connaissances. Il s'agit d'un processus qui intègre les éléments suivants :

- **la formation institutionnelle, basée sur les compétences, et la formation professionnelle**, acquises par l'intermédiaire des programmes universitaires et des programmes de formation professionnelle reconnus, donnés par les universités et les quatre systèmes régionaux de diffusion de la formation de la profession;
- **l'évaluation continue et les simulations** pour aider les candidats à développer leurs compétences et à évaluer dans quelle mesure ils sont prêts à exercer la profession de CA;
- **l'Évaluation uniforme (EFU)**, à laquelle doivent réussir tous les candidats pour être admis à la profession de CA, exige des candidats qu'ils fassent la preuve de leurs compétences au moyen de simulations, c'est-à-dire de situations professionnelles caractéristiques du type de défis auxquels sont confrontés les CA débutants;
- **l'expérience pratique**, acquise lors d'un stage d'une durée d'au moins trois ans, ce qui comprend la formation professionnelle de niveau 2^e cycle, auprès d'un maître de stage CA agréé par la profession.

Tous les candidats à la profession doivent réussir chacune de ces composantes pour obtenir le titre de CA. L'admission à la profession de CA constitue une assise solide pour réussir sa carrière. On attend de tous les CA admis qu'ils assument eux-mêmes la responsabilité de leur formation continue pendant toute leur carrière.

Étendue de la *Grille de compétences des candidats à l'EFU*

La *Grille de compétences des candidats à l'EFU* porte exclusivement sur les compétences fondamentales évaluées par l'EFU. Elle ne comprend pas les compétences acquises et mieux évaluées dans le cadre du programme de formation professionnelle et/ou de la composante expérience pratique de la formation de CA, par exemple les présentations orales, les entretiens avec des clients, etc. Au moment de l'EFU, les candidats à la profession auront été exposés à toutes les compétences requises grâce à des simulations, à des mises en situation et à l'interaction avec les formateurs. On s'attend à ce que le candidat fasse montre, à l'EFU, des compétences requises, au niveau de maîtrise défini dans la *Grille*.

Pour en savoir plus sur le processus d'admission à la profession de CA

La *Grille de compétences des candidats à l'EFU* porte sur une composante de la formation des CA. Des informations détaillées sur tous les aspects du processus intégré d'admission à la profession de CA sont disponibles sur le site Web de votre ordre provincial ou de votre instance régionale, ou par l'intermédiaire du site Web de l'ICCA à www.icca.ca. Plusieurs publications peuvent y être téléchargées ou achetées.

Pour obtenir des informations détaillées sur les exigences en matière d'expérience, y compris sur les normes d'agrément des maîtres de stage CA, consulter le site www.avantageMSCA.ca.

Les *Annales des évaluations uniformes* de 2003 à 2009 sont en vente sur le site www.knotia.ca/boutique/efu.

Remaniement des normes canadiennes

Les normes de comptabilité et de certification ont fait l'objet d'un remaniement majeur au Canada ces dernières années. L'adoption des normes internationales pour l'information financière des entreprises ayant une obligation d'information du public (les Normes internationales d'information financière (IFRS)) et pour tous les audits d'états financiers historiques (les Normes internationales d'audit (ISA), adoptées à titre de Normes canadiennes d'audit (NCA)) a représenté un changement important pour la profession de CA. Pour la plupart, ces nouvelles normes sont maintenant en vigueur. De nouvelles normes comptables ont également pris effet pour les entreprises à capital fermé. Enfin, des changements ont été apportés aux normes de comptabilité pour le secteur public, certaines entités de ce secteur pouvant maintenant adopter les IFRS.

Par ailleurs, si la majorité des nouvelles normes entrent en vigueur en 2011, d'autres sont prévues un peu plus tard. C'est le cas notamment des normes comptables pour les entités sans but lucratif, dont l'application est censée être obligatoire en 2012, mais dont l'adoption anticipée sera vraisemblablement permise en 2011.

Attentes à l'endroit des candidats à l'EFU

Tous ces changements sont lourds de conséquences pour la profession. Les candidats d'aujourd'hui à l'EFU joueront un rôle important dans la mise en œuvre des nouvelles normes et ils doivent par conséquent en avoir une compréhension solide.

À la suite de ces changements, le *Manuel de l'ICCA – Comptabilité* compte maintenant cinq parties :

- Partie I – Normes internationales d'information financière (IFRS)
- Partie II – Normes comptables pour les entreprises à capital fermé (NCECF)
- Partie III – Normes comptables pour les organismes sans but lucratif
- Partie IV – Normes comptables pour les régimes de retraite
- Partie V – Normes comptables en vigueur avant le basculement

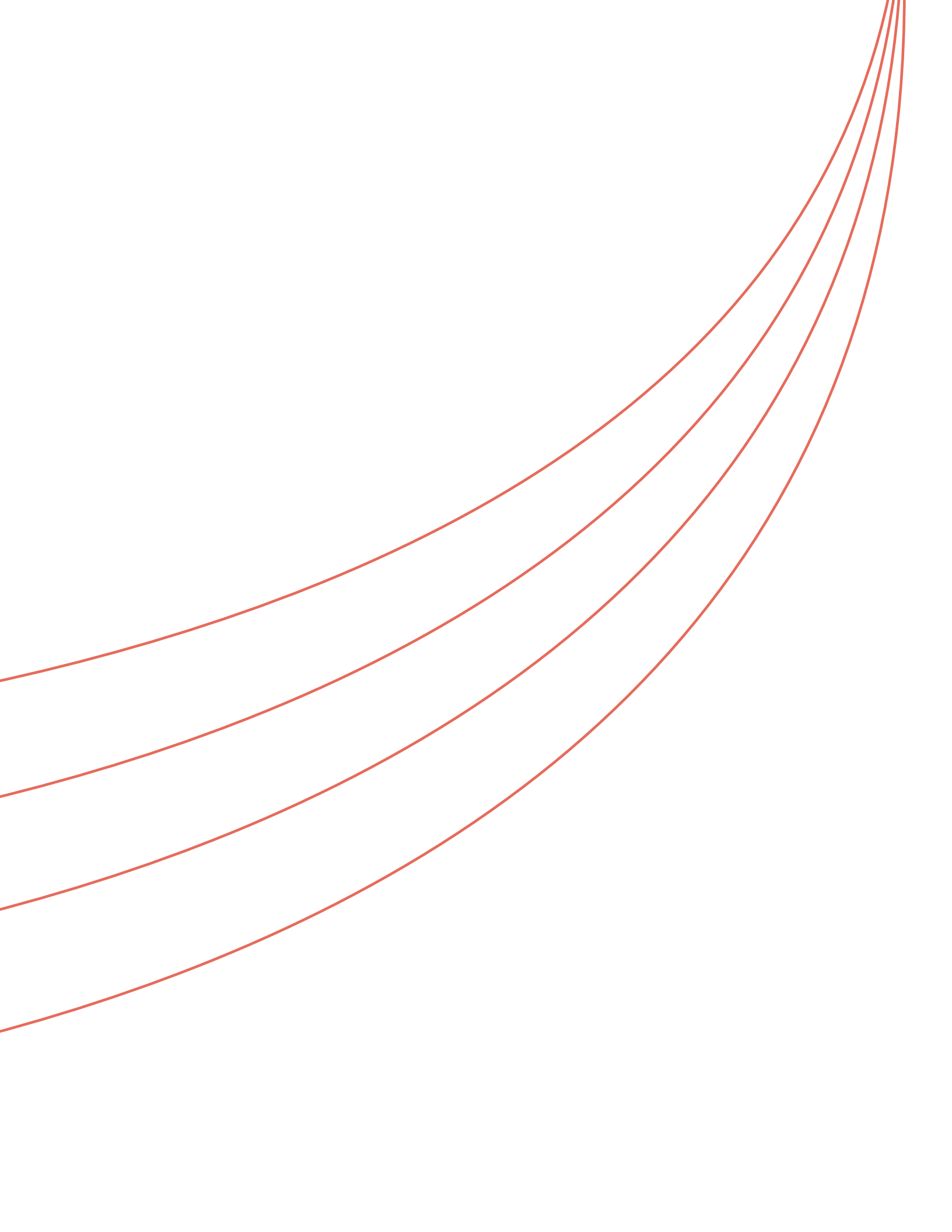
Les candidats à l'EFU de 2011 sont tenus de connaître l'ensemble de la Partie I et de la Partie II, sauf quelques exclusions spécifiques énoncées dans la «Liste des connaissances correspondantes» de la section «Mesure de la performance et information», à la page 52. Dans certains cas, les candidats pourront appliquer la Partie III (dont la publication est prévue en janvier 2011), mais ils pourront aussi choisir d'appliquer la Partie I. Ceux qui appliqueront la Partie III devront s'appuyer sur les normes de la Partie II. Les candidats ne sont pas tenus de connaître les dispositions de la Partie IV, celles-ci s'écartant des situations normales. Enfin, les candidats ne sont pas tenus de connaître la Partie V puisqu'elle sera retirée du *Manuel de l'ICCA – Comptabilité* après la transition.

Le *Manuel de l'ICCA – Certification* compte maintenant deux parties :

- Partie I
- Partie II

Les candidats à l'EFU de 2011 sont généralement tenus de connaître l'ensemble de la Partie I. Ils n'ont pas à connaître les dispositions de la Partie II du fait qu'elles sont transitoires et qu'elles ne seront plus pertinentes lorsque la Partie I entrera en vigueur.

Les candidats seront informés de tout changement significatif apporté aux attentes lors de la mise à jour technique du 31 mars 2011.



Définitions

Dans le présent document, un certain nombre de termes ont un sens propre à la profession de CA. Il faut absolument en comprendre le sens particulier dans le contexte de la profession de CA pour comprendre la *Grille de compétences des candidats à l'EFU*.

La **compétence** comprend une vaste gamme de connaissances, d'habiletés, d'attitudes et de comportements observables qui, pris ensemble, constituent la capacité de rendre un service professionnel déterminé. La compétence suppose également la prise en charge d'un rôle professionnel où la transparence à l'égard du public et le leadership en cabinet, dans le secteur public, dans le secteur des entreprises et dans l'enseignement constituent des valeurs importantes.

Une **compétence** s'entend de la capacité d'un CA de réaliser une tâche particulière tout en appliquant ou en mettant à contribution les qualités essentielles et compétences transversales caractéristiques d'un CA, selon les niveaux de maîtrise jugés appropriés par la profession.

Les **situations normales** sont les contextes dans lesquels l'entité, la situation, le fait ou l'opération est d'une envergure ou d'un degré de complexité correspondant à ce qu'un CA débutant est susceptible de retrouver, et :

- l'entité est une entreprise du secteur privé, qui peut être constituée en entreprise individuelle, en société de personnes, en société fermée; ou
- l'entité est une petite société ouverte, ou une division d'une grande société ouverte; ou
- l'entité est une entité du secteur public ou un organisme sans but lucratif, ou une division de l'un ou de l'autre; ou
- l'entité est un particulier.

Aux fins de l'admission, on attend des candidats à la profession de CA qu'ils démontrent qu'ils possèdent des niveaux déterminés de maîtrise des compétences dans des *situations normales*. Les niveaux de maîtrise attribués aux compétences figurant dans le présent document correspondent à ce qui devrait raisonnablement être attendu d'un candidat à la profession de CA au moment de l'EFU.

Les **qualités essentielles et compétences transversales** correspondent aux qualités et compétences professionnelles que tous les CA sont censés mettre à contribution dans tout travail (en d'autres termes, il s'agit du «savoir-agir», c'est-à-dire de la «manière» dont le CA fait son travail). Dans la *Grille de compétences des candidats à l'EFU*, ces qualités essentielles et compétences transversales se divisent en trois catégories, à savoir la section I, «Comportement éthique et professionnalisme», la section II, «Caractéristiques personnelles», et la section III, «Compétences professionnelles». Ces catégories sont définies comme suit :

I-Comportement éthique et professionnalisme : Les CA ont à cœur de conserver la confiance de leurs clients, de leurs employeurs et du public par un engagement sans faille à faire preuve d'intégrité dans toutes leurs tâches professionnelles. On s'attend donc à ce que les CA respectent en tout temps les normes d'intégrité les plus rigoureuses; ils doivent exécuter toutes leurs affectations et leurs missions avec objectivité et conserver leur indépendance, dans les faits et en apparence, en accord avec les valeurs éthiques décrites en détail dans la section I.

II-Caractéristiques personnelles : On attend des CA qu'ils acquièrent un certain nombre de qualités personnelles qui façonnent leur conduite professionnelle. Ces qualités ou caractéristiques sont présentées dans la section II.

III-Compétences professionnelles : On attend également des CA qu'ils acquièrent une grande diversité de compétences professionnelles qui, sans être propres à la profession de CA, sont essentielles à la réussite de ses membres. Ces compétences sont décrites dans la section III.

Intégration des compétences en technologies de l'information : cette liste présente les compétences rattachées au rôle joué par les technologies de l'information en matière de stratégie, de prise de décisions, de traitement et de communication de l'information, que les candidats sont censés avoir acquises et qui font partie intégrante de la quasi-totalité des tâches d'un CA. Ces compétences sont maintenant intégrées à chacun des domaines de compétences particulières. Elles sont présentées aux pages 29 et 30.

Les **compétences particulières** correspondent aux compétences que les candidats sont censés avoir acquises avant de se présenter à l'EFU, c'est-à-dire ce en quoi consiste le travail d'un CA. Il existe six catégories ou sections :

IV-Gouvernance, stratégie et gestion des risques—compétences associées au développement et à l'évaluation de la capacité de l'entité de prendre des décisions et d'optimiser sa performance organisationnelle, notamment pour ce qui est de sa gouvernance, de ses stratégies, de ses politiques et de ses ressources;

V-Mesure de la performance et information—compétences associées à la présentation de l'information financière et non financière d'une entité aux utilisateurs externes et internes en vue de répondre aux besoins d'information de ceux-ci;

VI-Certification—compétences associées à l'accroissement de la fiabilité de l'information, ce qui englobe la validation, les tests ainsi que la prestation de services de certification, dans leur sens large, y compris les compétences ayant trait aux obligations légales et réglementaires en matière d'audit ou de certification, à la documentation et à l'évaluation des contrôles;

VII-Finance—compétences associées à la gestion financière des actifs et des passifs, à la trésorerie et à l'appréciation de la valeur de l'entité;

VIII-Prise de décisions de gestion—compétences associées à la détermination des besoins d'information, ainsi qu'à l'élaboration et à l'utilisation d'outils décisionnels permettant la réalisation des stratégies de l'entité;

IX-Fiscalité—compétences associées à la planification, à la conformité et aux déclarations fiscales de diverses entités.

Chaque domaine de compétence de la *Grille* indique les compétences qui doivent avoir été acquises au moment de l'EFU. Chaque compétence fait l'objet d'une description détaillée qui sert de guide pour déterminer ce qui est attendu du candidat pour qu'il maîtrise la compétence en cause.

Niveau de maîtrise : degré d'expertise attendu d'un candidat à l'égard d'une compétence donnée.

La *Grille de compétences des candidats à l'EFU* décrit donc le niveau de maîtrise dont les candidats doivent faire preuve lorsqu'ils se présentent à l'EFU. Trois niveaux de maîtrise distincts et d'une complexité croissante ont été établis, le *niveau C* étant le moins élevé, et le *niveau A* étant le plus élevé. Les trois niveaux sont définis comme suit :

Niveau C : Le candidat décrit avec précision la tâche ou le rôle correspondant à la compétence en cause, les indicateurs de performance possibles, l'importance de cette compétence et les contextes dans lesquels elle est susceptible de devoir être mise à contribution ou d'être appliquée dans une situation normale. Le CA démontre également qu'il possède le *niveau de maîtrise C* lorsqu'il est capable d'expliquer, de résumer, de représenter, d'interpréter et de paraphraser, entre autres, les compétences professionnelles et les connaissances sous-jacentes requises associées à cette compétence, et d'en donner des exemples.

Niveau B : Le candidat démontre sans y être amené par d'autres qu'il comprend la tâche en cause et qu'il possède les compétences professionnelles requises, notamment pour effectuer des analyses quantitatives et qualitatives de base, sans nécessairement être capable de mener à bien le travail sans soutien ou supervision adéquats dans des situations normales. Le *niveau de maîtrise B* est démontré lorsque la nature du problème est identifiée. Les questions liées au problème sont souvent évaluées, analysées, etc., de façon préliminaire. Le travail doit donc être révisé par des membres du personnel plus expérimentés pour en assurer l'intégralité et l'exactitude. Si une intervention d'un membre du personnel ayant une expertise particulière est nécessaire pour mener à bien tous les aspects de la tâche, ce fait est mentionné. Une recommandation préliminaire est souvent faite. Ce niveau de maîtrise englobe le *niveau C*.

Niveau A : Le candidat mène à bien tous les éléments d'une tâche donnée dans une situation normale. Le *niveau de maîtrise A* est démontré lorsque le problème est identifié clairement et analysé en profondeur, ou lorsqu'une situation est évaluée et que des recommandations utiles sont formulées ou mises en œuvre. Le CA est responsable du travail, que celui-ci soit mené à bien par un seul CA ou par une équipe de CA. Ce niveau de maîtrise englobe le *niveau B* et le *niveau C*.

L'exemple qui suit illustre les attentes quant à la performance correspondant au *niveau A* et, afin d'aider les candidats à distinguer entre les trois niveaux de maîtrise, il illustre également les attentes correspondant aux *niveaux B* et *C*.

Scénario

Un CA débutant est engagé à titre de contrôleur adjoint d'une petite société de fabrication de pièces nouvellement créée. La société n'a pas encore publié son premier jeu d'états financiers. Le CA participe au choix des méthodes comptables. (Voir V-2.2, «Élaborer ou procéder à une évaluation des méthodes comptables en fonction des PCGR».)

NOTE : Le scénario qui précède est considéré comme représentatif d'une situation normale, parce que l'entité est une entreprise de fabrication du secteur privé dont la taille et le degré de complexité correspondent à ce qu'un CA débutant est susceptible de retrouver.

On attend du candidat à la profession de CA qu'il démontre le *niveau de maîtrise A* à l'égard de cette compétence au moment de l'EFU.

- **Niveau C :** Le candidat à la profession de CA explique à la direction générale l'importance d'établir des méthodes comptables et de les appliquer uniformément aux opérations financières de la société. Il informe la direction de certains des facteurs à prendre en compte, lors du choix des règles comptables et de l'élaboration des méthodes comptables, par exemple les besoins particuliers des utilisateurs ou les pratiques propres à un secteur d'activité. Il explique qu'il arrive souvent que différents traitements comptables soient applicables à une opération, décrit ces autres traitements et indique qu'il faut exercer son jugement pour déterminer quelle méthode convient le mieux à l'entité.
- **Niveau B :** Le candidat à la profession de CA demande à la direction générale de décrire les stratégies de la société pour confirmer que l'adoption des IFRS n'est pas une option valable. Il demande ensuite une description des principaux flux d'opérations de la société. Il consigne ensuite en dossier des informations sur ces flux et, à la lumière de ces informations, identifie les différentes méthodes comptables possibles. Il identifie les facteurs significatifs qui influent sur le choix des méthodes comptables, par exemple les différents utilisateurs des états financiers et leurs besoins. Il présente des suggestions de méthodes à la direction générale, et c'est elle qui décide quelles méthodes appliquer. Le candidat démontre qu'il possède ces compétences, en plus des compétences et habiletés du *niveau C*.
- **Niveau A :** Le candidat à la profession de CA élabore et recommande les méthodes comptables de la société. Il acquiert d'abord une compréhension des diverses parties prenantes et de leurs besoins d'information. Puis, il analyse les informations recueillies et choisit les méthodes comptables qui reflètent le mieux les résultats de l'entité et qui permettront de produire l'information la plus utile aux fins de la présentation de l'information sur la performance. Le candidat présente une recommandation ferme à la direction. Le candidat démontre qu'il possède ces compétences, en plus des compétences et habiletés des *niveaux B* et *C*.

À la fin de chacune des six sections portant sur les compétences particulières, se trouvent des exemples qui visent à aider les candidats à comprendre les différentes attentes pour chaque niveau de maîtrise. Dans chacun de ces exemples, le niveau de maîtrise attendu des candidats à la profession de CA est indiqué (*niveau A, B* ou *C*). De plus, afin d'aider les candidats à distinguer les attentes associées aux trois niveaux de maîtrise, chaque exemple présente les attentes correspondant aux deux autres niveaux. Ainsi, si le niveau de maîtrise attendu à l'égard de la compétence présentée dans l'exemple est le *niveau B*, les attentes correspondant aux *niveaux de maîtrise A* et *C* sont aussi indiquées pour aider les candidats à comprendre les différences.

NOTE : Le *niveau de maîtrise A* est requis pour toutes les qualités essentielles et compétences transversales (sections I, II et III de la *Grille*).

Listes des connaissances correspondantes

L'approche fondée sur les compétences adoptée aux fins de l'admission à la profession de CA tient compte du fait que les connaissances sont nécessaires, mais qu'elles ne suffisent pas à la prestation de services professionnels. Pour que les connaissances fassent partie intégrante d'une compétence, elles doivent être mises en application d'une manière qui permet l'intégration des qualités essentielles et compétences transversales décrites plus haut.

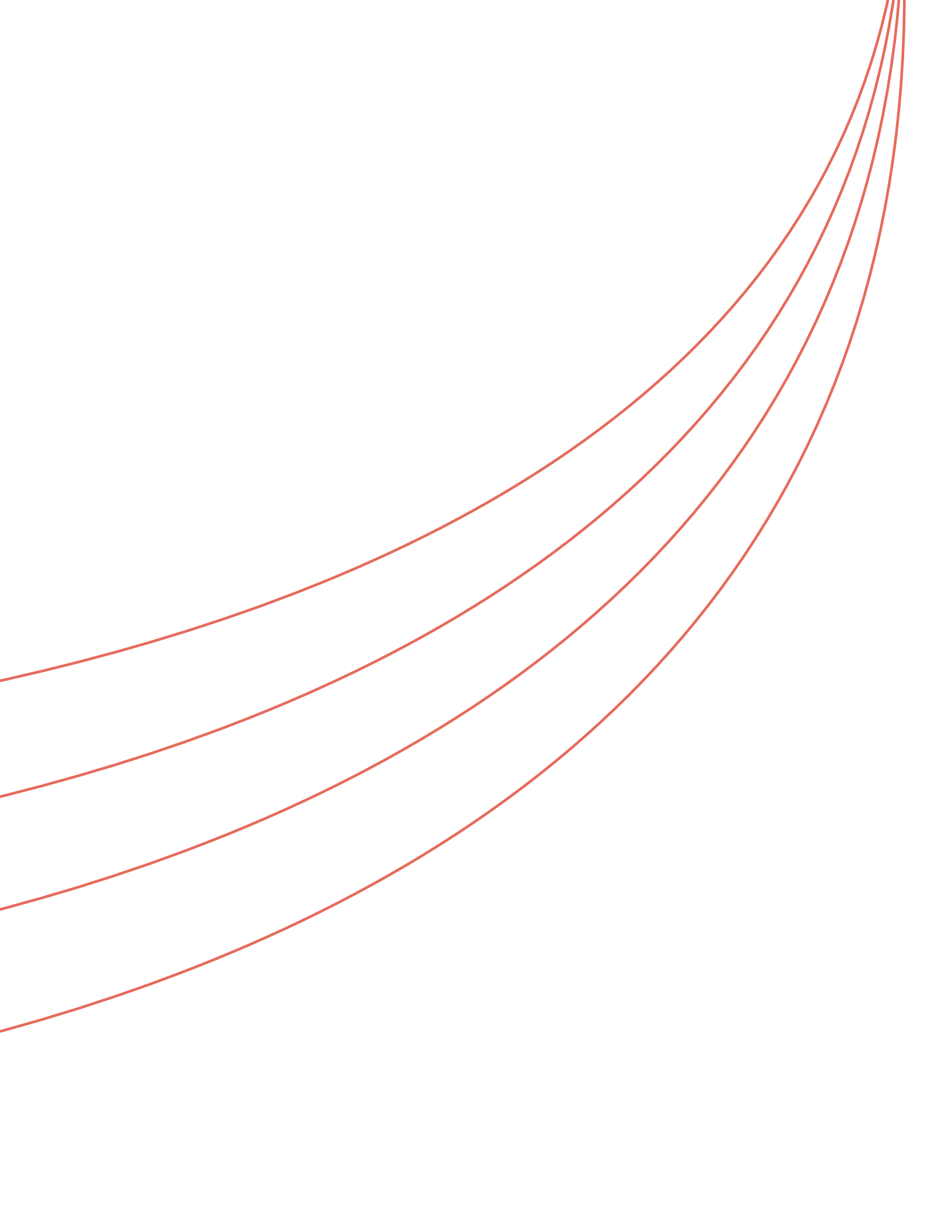
L'acquisition de la base de connaissances des CA est toutefois indispensable à la réussite. Le CA doit acquérir des connaissances qui englobent l'environnement économique, juridique et commercial dans lequel les entreprises et les autres organisations exercent leurs activités, et d'autres connaissances qui portent notamment sur les principes comptables généralement reconnus et la législation fiscale actuelle et qui sont directement liées à une ou à plusieurs compétences.

Pour aider les candidats à la profession à identifier les connaissances faisant partie intégrante des compétences qu'ils sont censés démontrer, une **liste des connaissances correspondantes** est fournie à l'égard de chaque domaine de compétences particulières. Cette liste donne un aperçu des connaissances qui sous-tendent chacun de ceux-ci. De manière générale, les candidats peuvent l'utiliser comme guide afin de s'assurer qu'ils ont identifié la matière appropriée qui sous-tend les domaines de compétences particulières.

Les listes des connaissances correspondantes ont été établies à partir d'informations provenant de sources diverses, notamment les *Manuels* de l'ICCA et d'autres publications de l'ICCA, la *Loi de l'impôt sur le revenu*, ainsi que des ouvrages du premier cycle universitaire. Les candidats à la profession sont invités à consulter ces sources et d'autres sources semblables afin d'étendre et d'approfondir leurs connaissances.

Les listes des connaissances correspondantes comprennent des éléments du domaine de compétences particulières pour lequel ils sont le plus pertinents, ou auquel ils sont le plus fortement associés. Il ne faut pas conclure que ces connaissances ne sont pertinentes que pour ce domaine. Dans bien des cas, les connaissances sont pertinentes pour deux domaines de compétences ou plus.

Les éléments propres au domaine de l'Information et des technologies de l'information qui se trouvent dans les domaines de compétences particulières font l'objet de renvois à la liste des connaissances correspondantes de la section «Intégration des compétences en technologies de l'information», pages 29 et 30.



Pondération des compétences

Le Comité sur l'apprentissage professionnel (CAP) établit les politiques relatives aux exigences minimums concernant le contenu de la *Grille de compétences des candidats à l'EFU* à couvrir dans chaque Évaluation uniforme.

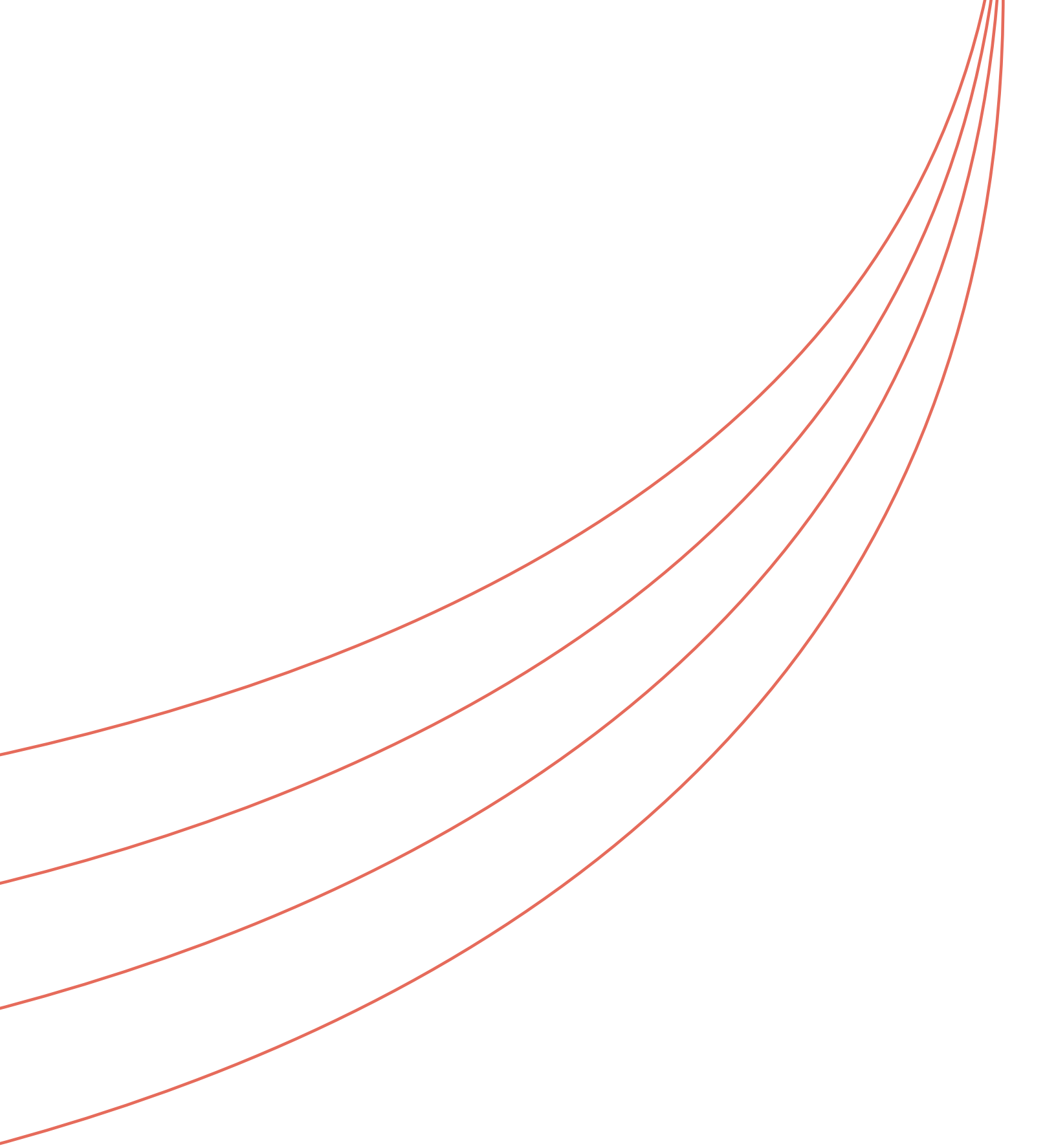
Ensemble, les simulations obligeront les candidats à démontrer qu'ils maîtrisent les qualités et compétences suivantes.

Compétences particulières	Poids relatif
Gouvernance, stratégie et gestion des risques	De 5 à 10 %
Mesure de la performance et information	De 20 à 30 %
Certification	De 25 à 35 %
Finance	De 10 à 20 %
Prise de décisions de gestion	De 10 à 20 %
Fiscalité	De 10 à 20 %

Deux des indicateurs principaux de l'EFU doivent avoir trait aux compétences en technologies de l'information (TI) (énumérées dans la liste des compétences en TI).

Il n'existe aucune pondération prescrite à l'égard des qualités essentielles et compétences transversales; les candidats à la profession doivent démontrer qu'ils les maîtrisent en tout temps et d'une façon adaptée à chaque simulation.

Les normes de comptabilité et de certification qui sont publiées mais qui ne sont pas encore en vigueur sont matière à évaluation au *niveau de maîtrise C*, selon les attentes établies dans la *Grille*. Toutefois, les candidats peuvent choisir d'appliquer ces normes lorsque l'adoption anticipée d'une norme donnée est permise; ils devront alors les maîtriser au *niveau B* ou au *niveau A*, selon ce qui est établi pour la compétence en cause.



Liste des compétences du CA

Qualités essentielles et compétences transversales	Niveau de maîtrise	Détails à la page
I-Comportement éthique et professionnalisme		19
I-1 Protéger l'intérêt public	A	20
I-2 Agir avec compétence, honnêteté et intégrité	A	20
I-3 Accomplir son travail dans un souci de diligence raisonnable	A	20
I-4 Conserver son objectivité et son indépendance	A	21
I-5 Éviter les conflits d'intérêts	A	21
I-6 Protéger la confidentialité de l'information	A	21
I-7 Maintenir et renforcer la réputation de la profession	A	21
I-8 Adhérer aux règles de déontologie	A	21
II-Caractéristiques personnelles		22
II-1 Être autonome	A	22
II-2 Faire preuve de leadership et d'initiative	A	22
II-3 Maintenir à niveau et démontrer sa compétence, et reconnaître ses limites	A	22
II-4 S'efforcer d'ajouter de la valeur de façon innovatrice	A	23
II-5 Gérer le changement	A	23
II-6 Traiter les autres de façon professionnelle	A	23
III-Compétences professionnelles		24
III-1 Obtenir de l'information		24
III-1.1 Recueillir ou élaborer de l'information et des idées	A	24
III-1.2 Acquérir une compréhension de l'environnement d'exploitation	A	24
III-1.3 Identifier les besoins des clients internes et externes et élaborer un plan pour répondre à ces besoins	A	24
III-2 Examiner et interpréter l'information et les idées de façon critique		25
III-2.1 Analyser l'information ou les idées	A	25
III-2.2 Effectuer des calculs	A	25
III-2.3 Vérifier et valider l'information	A	25
III-2.4 Évaluer l'information et les idées	A	25
III-2.5 Intégrer des idées et des informations de diverses sources	A	26
III-2.6 Tirer des conclusions / se former une opinion	A	26
III-3 Résoudre les problèmes et prendre des décisions		26
III-3.1 Identifier et diagnostiquer les problèmes et/ou les enjeux	A	26
III-3.2 Élaborer des solutions	A	26
III-3.3 Décider / recommander / donner des conseils	A	26
III-4 Communiquer de façon efficace et efficiente		27
III-4.1 Demander et partager l'information, les faits et les opinions par écrit	A	27
III-4.2 Consigner l'information sous forme écrite et graphique	A	27
III-4.3 Présenter l'information efficacement	A	27

Qualités essentielles et compétences transversales	Niveau de maîtrise	Détails à la page
III-5 Gérer et superviser		28
III-5.1 Planifier des projets	A	28
III-5.2 Identifier l'expertise interne et externe nécessaire	A	28
III-5.3 Faciliter la prise de décisions	A	28
III-6 Comprendre l'incidence des TI sur les fonctions et activités courantes du CA	A	28
III-7 Tenir compte des notions juridiques fondamentales	A	28

Compétences particulières	Niveau de maîtrise	Détails à la page
IV- Gouvernance, stratégie et gestion des risques		35
IV-1 Évaluer le modèle de gouvernance d'une entité		35
IV-1.1 Évaluer la structure de gouvernance de l'entité	B	35
IV-1.2 Comprendre les processus de leadership du conseil ou autres organes de direction	C	36
IV-1.3 Identifier et évaluer le rôle du comité d'audit en matière de gouvernance	A	36
IV-1.4 Comprendre l'importance de la planification en matière de gouvernance	C	36
IV-2 Évaluer les stratégies d'une entité		37
IV-2.1 Comprendre le plan stratégique et les processus de planification de l'entité	B	37
IV-2.2 Acquérir une compréhension de la mission, de la vision et des stratégies de l'entité	B	37
IV-2.3 Identifier et évaluer les opportunités et les risques	A	37
IV-2.4 Identifier les éléments clés du système de valeurs de l'entité	B	38
IV-2.5 Évaluer le caractère adéquat de la stratégie de TI de l'entité	B	38
IV-2.6 Identifier les facteurs qui influent sur les stratégies financières de l'entité	B	38
IV-2.7 Évaluer la stratégie de l'entité en matière de mesure de la performance et d'information sur la performance	A	39
IV-3 Évaluer les plans d'une entité en matière de gestion des risques		39
IV-3.1 Comprendre les processus de gestion des risques de l'entité	B	39
IV-3.2 Évaluer le programme de gestion des risques de l'entité	B	39
IV-3.3 Apprécier les risques propres aux TI et la façon dont ils sont gérés	B	39
IV-3.4 Identifier des plans d'action visant à appuyer la gestion des risques	B	40
IV-4 Évaluer la capacité d'une entité de gérer la performance organisationnelle		40
IV-4.1 Évaluer les processus de prise de décisions et de reddition de comptes	B	40
IV-4.2 Comprendre les besoins d'accès à l'information	B	40

Compétences particulières	Niveau de maîtrise	Détails à la page
V- Mesure de la performance et information		46
V-1 Analyser les besoins d'information financière et établir les processus nécessaires		46
V-1.1 Analyser les besoins d'information financière	A	46
V-1.2 Élaborer ou évaluer des processus d'information visant à soutenir l'information financière	A	46
V-1.3 Élaborer de l'information financière fiable	A	47
V-1.4 Mettre au point ou améliorer les processus d'information financière à l'aide des TI	B	47
V-2 Mener le processus d'information financière externe		47
V-2.1 Identifier les règles comptables appropriées	A	47
V-2.2 Élaborer ou procéder à une évaluation des méthodes comptables en fonction des PCGR	A	47
V-2.3 Comptabiliser les opérations courantes de l'entité	A	48
V-2.4 Comptabiliser les opérations non courantes de l'entité	B	48
V-2.5 Décrire la comptabilisation des éléments complexes de l'entité	C	48
V-2.6 Préparer des états financiers à l'aide des règles comptables identifiées	A	48
V-2.7 Préparer ou évaluer les informations fournies par voie de note	A	48
V-2.8 Préparer ou évaluer les éléments financiers du rapport de gestion	B	49
V-2.9 Expliquer les résultats et les soldes figurant dans les états financiers aux parties prenantes	A	49
V-2.10 Se tenir au courant des modifications en voie d'être apportées aux normes d'information financière	C	49
V-2.11 Décrire la nécessité d'appliquer d'autres principes comptables ou la présentation particulière de l'information	C	49
V-3 Mener le processus d'information financière interne		50
V-3.1 Élaborer ou évaluer les rapports financiers internes	A	50
V-3.2 Recommander des améliorations à apporter aux systèmes d'information financière interne	B	50
V-4 Mener les processus spéciaux de communication de l'information		51
V-4.1 Identifier et analyser les obligations d'information particulières	A	51
V-4.2 Identifier les obligations de déclaration réglementaires et autres	C	51
V-4.3 Identifier et analyser les besoins d'information non financière	B	51
V-4.4 Mener les processus d'information non financière externe et interne	B	51

Compétences particulières	Niveau de maîtrise	Détails à la page
VI-Certification		61
VI-1 Analyser et évaluer les besoins en matière de certification (externe ou interne), et donner des conseils à cet égard	A	61
VI-2 Fournir des services de certification (externes ou internes)		62
VI-2.1 Tenir compte des questions rattachées à l'acceptation de la mission	A	62
VI-2.2 Déterminer les politiques ou le référentiel d'information financière qui s'appliquent à l'objet considéré	A	62
VI-2.3 Évaluer les incidences des principaux risques et enjeux sur la mission	A	62
VI-2.4 Élaborer des lignes directrices pour établir l'étendue des travaux de certification en fonction de l'étendue de la mission et des attentes y afférentes	A	62
VI-2.5 Concevoir des procédures appropriées en fonction de l'étendue de la mission, du risque et des lignes directrices sur le caractère significatif	A	63
VI-2.6 Mener à bien le programme de travail	A	63
VI-2.7 Consigner en dossier les résultats des procédures mises en œuvre	A	63
VI-2.8 Évaluer les éléments probants et les résultats de l'analyse	A	63
VI-2.9 Dégager des conclusions et rédiger un rapport	A	64
VI-2.10 Préparer l'information en vue des réunions avec les parties prenantes	A	64
VI-3 Fournir des services liés au contrôle		65
VI-3.1 Identifier les activités clés d'une entité	B	65
VI-3.2 Cerner le rôle que jouent les TI dans les contrôles opérationnels clés de l'entité	A	65
VI-3.3 Évaluer le contrôle interne	A	65
VI-3.4 Évaluer les éléments de contrôle interne liés aux TI	B	66
VI-4 Fournir des services d'audit opérationnel	C	66
VI-5 Se tenir au courant des modifications en voie d'être apportées aux normes de certification	C	66
VII-Finance		72
VII-1 Évaluer la stratégie financière globale		72
VII-1.1 Établir ou évaluer les objectifs financiers	B	72
VII-1.2 Évaluer la forme juridique et la structure de l'entité	B	72
VII-1.3 Identifier des moyens de modifier les droits de propriété	B	72
VII-2 Superviser la gestion de la trésorerie		73
VII-2.1 Surveiller les flux de trésorerie	A	73
VII-2.2 Analyser le fonds de roulement de l'entité	A	73
VII-2.3 Définir le rôle du financement à court terme, à moyen terme et à long terme, ainsi que le financement de projet	B	73
VII-2.4 Identifier et évaluer les sources de financement	B	73

Compétences particulières	Niveau de maîtrise	Détails à la page
VII-2.5 Identifier les types d'instruments financiers	C	74
VII-2.6 Analyser le coût du capital de l'entité	B	74
VII-3 Élaborer ou analyser des plans d'investissement, des plans d'affaires et des propositions financières	B	74
VII-4 Analyser la valeur d'une entreprise		74
VII-4.1 Analyser la situation financière de l'entité	A	74
VII-4.2 Estimer la valeur de l'entreprise	B	75
VII-5 Analyser l'achat, l'expansion ou la vente d'une entreprise	B	75
VII-6 Reconnaître ou conseiller les entreprises en difficulté financière	B	75
VIII-Prise de décisions de gestion		82
VIII-1 Identifier les principaux besoins et indicateurs d'une entité en matière d'information		82
VIII-1.1 Identifier les besoins de la direction en matière d'information	B	82
VIII-1.2 Identifier les indicateurs de performance clés de l'entité	B	82
VIII-1.3 Évaluer la conception du système de comptabilité par centres de responsabilité de l'entité	B	83
VIII-2 Élaborer et améliorer l'infrastructure de TI nécessaire pour générer l'information requise		83
VIII-2.1 Analyser, sélectionner et suggérer des solutions de TI pour soutenir les processus et les besoins d'information de la direction	B	83
VIII-2.2 Évaluer des solutions de rechange en matière de TI	B	83
VIII-2.3 Identifier et évaluer les facteurs de décision en matière d'achats et de choix de fournisseurs	B	83
VIII-2.4 Effectuer une analyse des options en matière de TI	B	84
VIII-2.5 Améliorer la mise en œuvre des systèmes de TI de l'entité	B	84
VIII-3 Surveiller et évaluer l'information de gestion		84
VIII-3.1 Déterminer le coût unitaire des produits ou des services	A	84
VIII-3.2 Analyser les données financières et autres pour fournir de l'information en vue de l'établissement des prix	A	84
VIII-3.3 Déterminer et évaluer les interactions coût-volume-profit de l'entité	A	85
VIII-3.4 Évaluer les facteurs de décision concernant l'achat ou la fabrication	A	85
VIII-3.5 Évaluer les options en matière de prix de cession interne	A	85
VIII-3.6 Analyser les écarts dans les systèmes d'établissement du coût de revient	A	85
VIII-4 Préparer le budget d'une entité		86
VIII-4.1 Préparer, analyser et suivre les budgets financiers	A	86
VIII-4.2 Préparer des prévisions de trésorerie	A	86
VIII-4.3 Analyser et interpréter les écarts budgétaires	A	86
VIII-5 Se tenir au courant des techniques contemporaines de comptabilité de gestion	C	86

Compétences particulières		Niveau de maîtrise	Détails à la page
IX-Fiscalité			92
IX-1	Analyser le profil fiscal d'une entité et identifier les questions fiscales générales		92
IX-1.1	Comprendre le profil fiscal de l'entité	A	92
IX-1.2	Identifier les exigences en matière de conformité et de déclarations, et donner des conseils à cet égard	A	92
IX-1.3	Décrire les autres types d'exigences en matière de déclarations	C	92
IX-2	Préparer et produire les déclarations fiscales requises conformément aux exigences légales		93
IX-2.1	Calculer les impôts sur le revenu de base à payer par un particulier	A	93
IX-2.2	Calculer d'autres impôts sur le revenu à payer par un particulier	B	93
IX-2.3	Calculer les impôts de base à payer par une société	A	94
IX-2.4	Calculer d'autres impôts à payer par une société	B	94
IX-3	Effectuer une planification fiscale efficace pour optimiser le rendement après impôt		94
IX-3.1	Identifier et analyser des opportunités particulières de planification fiscale pour les particuliers, et donner des conseils à cet égard	B	94
IX-3.2	Identifier et analyser des opportunités particulières de planification fiscale pour les actionnaires de sociétés à actionnariat restreint, et donner des conseils à cet égard	B	95
IX-3.3	Identifier et analyser des opportunités de planification financière et successorale pour des particuliers et des familles, et donner des conseils à cet égard	B	95
IX-3.4	Analyser les conséquences fiscales pour les non-résidents	B	95
IX-3.5	Identifier et analyser les conséquences fiscales ou les opportunités de planification fiscale associées à certaines opérations structurelles, et donner des conseils à cet égard	B	96
IX-3.6	Analyser les conséquences fiscales d'opérations de restructuration au sein d'une société par actions ou d'une société de personnes	C	96
IX-4	Préparer l'information requise pour donner suite aux avis de cotisation, et pour déposer des avis d'opposition et des appels	B	96

Qualités essentielles et compétences transversales

Qualités essentielles : un élément vital

Les qualités essentielles et compétences transversales énoncées dans la *Grille de compétences des candidats à l'EFU* se combinent aux compétences particulières pour former une équation vitale qui représente les compétences qui caractérisent la profession de CA. Cette combinaison se traduit par l'excellence sur le plan technique, l'intégrité, l'objectivité et l'engagement envers l'intérêt public, qualités pour lesquelles la profession est réputée.

On attend des candidats à la profession de CA qu'ils fassent preuve du plus haut niveau de maîtrise — le *niveau A* — à l'égard de toutes les qualités essentielles et compétences transversales décrites ci-après.

I-Comportement éthique et professionnalisme

Le comportement éthique et le professionnalisme constituent la première des trois catégories de «qualités essentielles et compétences transversales» que le CA met à contribution dans chacune de ses tâches. Qu'ils soient nouvellement admis ou très expérimentés, tous les CA sont tenus de veiller au respect des principes éthiques et d'adopter un comportement professionnel. Un comportement intègre, qui respecte ces valeurs, est un aspect fondamental de l'engagement de la profession à rechercher l'excellence et à protéger l'intérêt public.

Être intègre signifie agir de façon éthique et honnête, exécuter son travail en toute objectivité et conserver son indépendance, dans les faits et en apparence, lorsqu'il y a lieu. Être intègre signifie également que les CA soulèvent et s'attachent à résoudre toute question concernant la gérance — c'est-à-dire la mesure dans laquelle la direction s'est acquittée de ses responsabilités de gérance à l'égard de ceux qui ont fourni des ressources à l'entité. Les CA veillent à ce que la direction assume sa responsabilité et fasse preuve d'honnêteté lorsqu'elle traite des questions de gérance et lorsqu'elle prend des décisions ou communique de l'information.

C'est cet engagement ferme à faire preuve d'intégrité dans tout ce qu'ils font qui confère aux CA leur réputation de fiabilité, et qui leur vaut la confiance de leurs clients, de leurs employeurs et du grand public. Et c'est pourquoi clients et employeurs sont portés à faire appel à des CA pour les aider à prendre leurs décisions financières et leurs décisions d'affaires les plus importantes.

I-Comportement éthique et professionnalisme**I-1 Protéger l'intérêt public**

Lors de toutes les missions, adhérer à toutes les normes pertinentes

Comprendre les normes de compétence et d'intégrité de la profession ainsi que la façon dont ces normes servent le public et protègent l'intérêt public

Identifier les dilemmes d'ordre éthique que comporte une situation donnée dans une entreprise ou au sein d'un gouvernement et prendre des décisions qui garantissent la prépondérance de l'intérêt public

I-2 Agir avec compétence, honnêteté et intégrité

Comprendre et respecter les normes de compétence et d'intégrité de la profession

Respecter la loi et l'esprit de la loi

Veiller à ce que les manquements à un code d'éthique de l'entité et les comportements contraires à l'éthique soient signalés au superviseur, de sorte que cette information soit transmise à l'organe de direction approprié (par exemple le conseil d'administration)

Agir de manière honnête

Prendre des décisions transparentes, en reconnaissant et en assumant la responsabilité de ces gestes et les conséquences de ces décisions

Porter un regard critique sur les ressources internes et/ou externes pertinentes pour résoudre les dilemmes d'ordre éthique

I-3 Accomplir son travail dans un souci de diligence raisonnable

Veiller à ce que, dans l'exécution du travail, les intérêts du public, du client et de l'employeur soient placés avant les siens

Préserver la confiance inhérente à la relation de fiduciaire avec le grand public, le client, l'employeur et la profession

Préparer l'information de façon que les faits pertinents soient présentés fidèlement

Interpréter l'information de manière objective, en faisant preuve d'esprit critique lorsque nécessaire

Porter des jugements d'ordre éthique appropriés fondés sur la compréhension du niveau de diligence attendu de comptables professionnels dans diverses situations

I-Comportement éthique et professionnalisme

I-4 Conserver son objectivité et son indépendance

Comprendre les principes et les règles d'indépendance et agir de façon appropriée

Identifier le parti pris potentiel associé à une activité ou à une décision proposée, et prendre des mesures pour conserver son objectivité

Prendre des mesures pour conserver son indépendance, tant dans les faits qu'en apparence, en se retirant lorsqu'il peut y avoir entrave à l'indépendance

I-5 Éviter les conflits d'intérêts

Comprendre les raisons pour lesquelles les situations de conflits d'intérêts doivent être évitées, et connaître les lignes directrices et les lois qui ont été élaborées pour empêcher qu'elles ne surviennent

Prendre soin d'éviter les conflits d'intérêts réels, potentiels ou perçus

S'assurer que l'intérêt d'une partie ne soit pas favorisé au détriment de l'intérêt d'une autre

I-6 Protéger la confidentialité de l'information

Ne pas divulguer ou exploiter d'informations confidentielles

Prendre des mesures de protection contre la diffusion accidentelle d'informations confidentielles

I-7 Maintenir et renforcer la réputation de la profession

Effectuer un travail de grande qualité

Contribuer à rehausser l'image de la profession

Faire la promotion de la profession

Faire preuve de courtoisie professionnelle

I-8 Adhérer aux règles de déontologie

Respecter les dispositions du *Code de déontologie* harmonisé de la profession ou, au Québec, celles du *Code de déontologie des comptables agréés*

II- Caractéristiques personnelles

Un certain nombre de caractéristiques personnelles ou individuelles forment la deuxième des trois catégories de «qualités essentielles et compétences transversales» que le CA met à contribution dans chacune de ses tâches. L'engagement de la profession à ce que ses membres soient les chefs de file en matière d'amélioration de la prise de décisions et de la performance organisationnelle exige que les CA cultivent les caractéristiques individuelles indispensables au respect de cet engagement. Par conséquent, les CA prennent la responsabilité du maintien à niveau de leurs propres compétences professionnelles en se tenant au courant des éléments nouveaux, de même que la responsabilité de la gestion de leur propre carrière. Ils connaissent leurs limites personnelles et font appel à leur jugement professionnel pour décider si le recours à des spécialistes et à d'autres professionnels est nécessaire. Ils font preuve de leadership et d'initiative; ils s'efforcent constamment d'ajouter de la valeur; ils sont innovateurs et capables de s'adapter. Ces caractéristiques individuelles se manifestent dans toutes les activités professionnelles du CA et à toutes les étapes de sa carrière.

II-1 Être autonome

S'assurer que le travail attribué est mené à bien; évaluer sa propre performance et mettre à jour son plan de perfectionnement professionnel

Analyser périodiquement l'information sur la performance de l'entité qui est en rapport avec la fonction et les responsabilités du CA

II-2 Faire preuve de leadership et d'initiative

Pour chaque mission ou affectation, établir des jalons permettant de mesurer si les travaux sont effectués selon le budget et l'échéancier

Communiquer avec les clients internes et externes pour leur assurer que les jalons sont franchis et les objectifs atteints

Identifier les opportunités, les enjeux et les améliorations possibles, et formuler des suggestions ou des recommandations au superviseur ou aux clients internes ou externes, au besoin

Remettre les hypothèses en question

Contribuer et diriger en prêchant par l'action et l'exemple

II-3 Maintenir à niveau et démontrer sa compétence, et reconnaître ses limites

Effectuer avec diligence un travail de qualité en se fondant sur les normes ou pratiques les plus récentes

Ne s'appuyer sur les travaux exécutés par des tiers qu'après avoir établi des fondements raisonnables justifiant cet appui, tels que des preuves suffisantes de leur compétence, de leur diligence et de leur connaissance des normes en vigueur

Reconnaître les limites de sa compétence et s'en remettre volontairement à d'autres lorsque, pour mener à bien le travail, il faut une plus grande expérience ou une expertise plus poussée et, s'il y a lieu, prendre des dispositions pour que soit assurée une supervision adéquate

II-4 S'efforcer d'ajouter de la valeur de façon innovatrice

Rechercher de l'information interne et externe relative à l'entité qui permettra d'acquérir une meilleure compréhension et de trouver des idées utiles concordant avec les objectifs de l'entité

Identifier et explorer diverses solutions novatrices avant de prendre des décisions ou d'en restreindre le choix

Chercher à accroître l'efficacité et l'efficience des affectations

II-5 Gérer le changement

Anticiper les changements dans le monde des affaires et tenir compte de leur incidence sur les objectifs de l'entité ou ses propres objectifs

Lorsque des changements sont prévus, fournir une analyse réaliste des ajustements et des défis qui en résulteront vraisemblablement et suggérer des mesures à prendre à cet égard

Déterminer l'incidence probable des changements sur son propre travail, et faire preuve d'ouverture

Contribuer de façon proactive à planifier le changement

II-6 Traiter les autres de façon professionnelle

Traiter les autres avec respect, courtoisie et équité

Faire preuve d'empathie en démontrant une compréhension des raisons pour lesquelles les autres ont une opinion particulière sur une question

Régler les conflits et les divergences d'opinions en se concentrant sur les enjeux et non sur les personnalités

III-Compétences professionnelles

Un vaste éventail de compétences professionnelles constitue la troisième catégorie de «qualités essentielles et compétences transversales» que le CA met à contribution dans chacune de ses tâches.

Ces compétences sont énumérées et définies ci-dessous. Elles englobent la création, l'analyse, l'évaluation et la synthèse de l'information et des idées; les aptitudes à la résolution de problèmes et à la prise de décisions; les aptitudes à la communication et à la gestion; et l'utilisation compétente des ressources technologiques. Ces compétences sont essentielles au succès professionnel des CA.

Le jugement professionnel est nécessaire au développement de ces compétences professionnelles. À mesure que les CA acquièrent de l'expérience en milieu de travail, leurs compétences professionnelles s'étendent et gagnent en profondeur.

III-1 Obtenir de l'information

III-1.1 Recueillir ou élaborer de l'information et des idées

Déterminer l'objectif de la collecte de l'information ou des recherches sur une question

Utiliser des moyens appropriés pour obtenir ou élaborer l'information nécessaire, par exemple le recours à des ressources électroniques internes ou externes, l'examen de documents, l'observation des activités, la tenue d'entrevues, etc.

III-1.2 Acquérir une compréhension de l'environnement d'exploitation

En utilisant l'information provenant de diverses sources, acquérir une compréhension de l'environnement d'exploitation de l'entité, notamment :

- de ses parties prenantes
- des facteurs critiques de succès dans son secteur d'activité
- des incertitudes auxquelles elle est exposée, par exemple de nature politique, financière, technologique, etc.
- des changements conjoncturels susceptibles de toucher l'entité, par exemple les tendances nouvelles observées sur le marché, les modifications législatives et réglementaires, etc.

III-1.3 Identifier les besoins des clients internes et externes et élaborer un plan pour répondre à ces besoins

Identifier les secteurs éventuels où des services professionnels pourraient s'avérer utiles

Élaborer des mesures ou services qui répondront de façon efficace et efficiente aux besoins convenus

Considérer l'application des meilleures pratiques lors de l'évaluation des besoins du client

III-2 Examiner et interpréter l'information et les idées de façon critique**III-2.1 Analyser l'information ou les idées**

Identifier l'objectif de l'analyse ainsi que l'information, les idées ou la documentation à prendre en compte

Ventiler les informations ou les idées en détail, en cherchant à cerner les éléments essentiels pour ainsi faire ressortir de nouvelles informations ou trouver de nouveaux éclairages

Déterminer les limites d'une information donnée au regard de l'atteinte de l'objectif établi visé par l'analyse

Comparer l'information provenant de sources interne ou externe pour atteindre l'objectif établi :

- comparaisons internes — comparer les éléments d'un ensemble d'informations pour voir ce qu'ils révèlent et pour en vérifier la cohérence et la fiabilité
- comparaisons externes — comparer l'information à des données obtenues d'autres sources pertinentes et crédibles

Faire des déductions logiques

III-2.2 Effectuer des calculs

Déterminer l'objectif des calculs et si un calcul précis, une estimation, une prévision ou une projection est nécessaire

Lorsque le calcul comporte une prévision, une projection ou une évaluation, déterminer les faits et les données sur lesquels s'appuyer et la connaissance des tendances et des marchés nécessaire pour atteindre l'objectif, et énoncer la majorité des hypothèses clés

III-2.3 Vérifier et valider l'information

Identifier les informations devant être vérifiées

Déterminer l'étendue des sondages nécessaires pour valider l'intégralité, l'exactitude et la fiabilité de l'information utilisée dans l'analyse

Identifier les informations corroborantes qui renforceront la capacité de dégager des conclusions valables au sujet de l'information

Déterminer, à la lumière du travail accompli, si l'information doit être acceptée ou rejetée, ou encore s'il y a lieu de modifier les sondages

III-2.4 Évaluer l'information et les idées

Étudier l'information disponible en détail, en cherchant à répondre à l'objectif de l'évaluation

Se former une opinion ou dégager une conclusion selon laquelle l'information répond ou non à l'objectif de l'évaluation

Déterminer le travail ou les mesures supplémentaires qui conviennent par suite de la mise en lumière de constatations inattendues

III-Compétences professionnelles**III-2 Examiner et interpréter l'information et les idées de façon critique****III-2.5 Intégrer des idées et des informations de diverses sources**

Prendre en considération et combiner des idées et des informations de diverses sources, dans le but de créer un projet, de formuler un plan, de trouver une solution à un problème, d'obtenir une meilleure compréhension de la question, etc. Par exemple, prendre en considération et combiner le chiffre d'affaires de l'exercice, l'évolution des goûts des consommateurs et les plans d'expansion des concurrents afin de prévoir le chiffre d'affaires de l'exercice suivant

III-2.6 Tirer des conclusions / se former une opinion

À la lumière de l'objectif établi, des informations recueillies et de leur analyse, se former une opinion sur l'aboutissement d'une situation ou l'incidence des informations sur une situation, par exemple : «À la lumière des prévisions de trésorerie, l'entreprise n'aura pas assez de liquidités pour financer l'expansion.»

III-3 Résoudre les problèmes et prendre des décisions**III-3.1 Identifier et diagnostiquer les problèmes et/ou les enjeux**

Identifier les relations de cause à effet

Distinguer les problèmes solubles des impasses qui doivent être gérées

Chercher à comprendre, cerner et analyser la nature et le contexte d'un problème ou d'un enjeu, et à comprendre les facteurs qui contribuent au problème avant de dégager des conclusions ou d'envisager des solutions possibles ou des plans d'action

III-3.2 Élaborer des solutions

En collaboration avec les parties prenantes concernées, élaborer des solutions possibles pour s'attaquer aux causes profondes des problèmes

Pour chaque plan d'action possible, prendre en compte :

- le résultat probable
- son efficacité apparente au regard des causes profondes des problèmes
- la faisabilité d'une mise en œuvre efficace
- l'appui des parties prenantes pour une mise en œuvre efficace

Identifier les solutions à privilégier ou classer les solutions possibles en justifiant le classement

III-3.3 Décider / recommander / donner des conseils

Faire preuve de jugement professionnel en choisissant ou en recommandant un plan d'action, ou encore en donnant des conseils qui :

- contribueront vraisemblablement le plus à l'atteinte des objectifs déclarés
- sont conformes à toutes les normes pertinentes, en particulier celles qui protègent l'intérêt public
- tiennent compte comme il se doit des intérêts des parties prenantes
- permettent un usage optimal des ressources disponibles

Classer les décisions par ordre de priorité en fonction du degré d'urgence ou d'autres critères

Dans le cas d'un problème en apparence insoluble, suggérer une façon de le gérer

III-4 Communiquer de façon efficace et efficiente**III-4.1 Demander et partager l'information, les faits et les opinions par écrit**

Solliciter et évaluer les points de vue des autres

Confirmer sa compréhension en résumant les points de vue

Énoncer ses vues de façon claire et concise

Analyser et synthétiser les commentaires de tous les participants pour permettre une compréhension globale et éclairée des questions étudiées

Communiquer les conclusions dégagées ou les mesures à prendre

III-4.2 Consigner l'information sous forme écrite et graphique

Consigner l'information et les idées en utilisant la forme et le médium appropriés de communication écrite ou graphique

Préciser l'objectif prévu du document, ses destinataires présumés et leurs besoins, plus particulièrement l'utilisation qui sera faite du document, les échéances ainsi que les restrictions concernant sa diffusion

Selon l'objectif visé et les besoins du destinataire, déterminer et élaborer :

- une structure logique et appropriée pour le document
- la nature et la quantité nécessaire des informations de base ainsi que le niveau de langage technique à utiliser
- le degré de détail requis

Préparer une documentation appropriée, claire, concise et précise

III-4.3 Présenter l'information efficacement

Analyser l'objectif, l'auditoire et le contexte de la présentation

Choisir le médium qui permettra d'atteindre l'objectif

Tenir compte de l'étendue probable des connaissances existantes de l'auditoire à l'égard du sujet et des disparités à ce chapitre entre les membres de l'auditoire

Analyser le degré de détail et le degré de précision ou de vérification nécessaires relativement à toute information utilisée

Tenir compte des restrictions concernant la diffusion d'informations confidentielles ou du risque que des personnes non autorisées obtiennent ces informations

III-Compétences professionnelles**III-5 Gérer et superviser****III-5.1 Planifier des projets**

Fournir un aperçu de l'objectif d'un projet, ou formuler des commentaires sur les objectifs proposés

Identifier les parties prenantes et/ou les autres parties concernées dont il faudrait obtenir les points de vue et l'apport ainsi que les ressources qui seront vraisemblablement nécessaires pour mener à bien le projet

Suggérer les éléments d'un plan valable

Suggérer des modifications à apporter au plan pour tenir compte des éléments nouveaux

III-5.2 Identifier l'expertise interne et externe nécessaire

Pour tous les secteurs qui relèvent du CA :

- déterminer si une expertise supplémentaire est nécessaire pour la réalisation des stratégies de l'entité
- analyser la combinaison optimale de salariés, de consultants et de contractuels nécessaire pour obtenir cette expertise

III-5.3 Faciliter la prise de décisions

Négocier et concilier les points de vue divergents pour trouver des compromis acceptables menant à une entente lorsque c'est possible

Utiliser des techniques de résolution de problèmes pour faciliter la prise de décisions

III-6 Comprendre l'incidence des TI sur les fonctions et activités courantes du CA

Peser les risques et les avantages des outils disponibles et choisir ceux qui conviennent le mieux

Utiliser les applications informatiques pour accélérer l'accomplissement de tâches telles que :

- le calcul de l'information, par exemple les chiffriers
- la production de l'information, par exemple les logiciels d'impôt
- l'extraction de l'information
- la recherche de l'information
- la protection de l'information

III-7 Tenir compte des notions juridiques fondamentales

Chercher à se familiariser avec le cadre juridique dans lequel l'entité exerce ses activités

Évaluer l'incidence des règlements pertinents sur les décisions courantes et à long terme

Acquérir une compréhension générale des notions juridiques fondamentales, par exemple en matière de responsabilité contractuelle et délictuelle ainsi que de jurisprudence fiscale, et l'appliquer dans son travail

Lors de l'analyse d'une opération, reconnaître la nécessité d'obtenir des conseils sur l'applicabilité des notions juridiques générales

Intégration des compétences en technologies de l'information

La *Grille de compétences des candidats à l'EFU* est un document fortement intégré, même si les compétences sont présentées dans différents groupes (sections I à IX). Certaines compétences ont un caractère transversal mais elles supposent l'acquisition de certaines connaissances sous-jacentes, ce qui les rapproche des compétences particulières. Comme les compétences en technologies de l'information font maintenant partie intégrante de la quasi-totalité des tâches effectuées par les candidats CA, elles se retrouvent dans cette catégorie spéciale. Bon nombre des descriptions des compétences de la *Grille* renferment les termes «information», «processus» et «systèmes». Même si elles ne sont pas expressément nommées, les technologies de l'information (TI) en constituent un aspect à considérer. Dans leur examen de l'ensemble des compétences de la *Grille*, les candidats doivent se rappeler que tant les systèmes manuels que les systèmes automatisés sont pris en compte. Les compétences de la *Grille* qui sont principalement axées sur les TI sont énoncées ci-dessous pour aider les candidats à les identifier. Elles font toutefois partie des sections I à IX.

Pour faciliter la consultation, les compétences en TI et les connaissances connexes sont énumérées ci-dessous, selon l'ordre des sections dans lesquelles elles ont été intégrées.

Compétence	Niveau de maîtrise	Page
Compétences en TI figurant dans la section III, «Compétences professionnelles»		
III-6 Comprendre l'incidence des TI sur les fonctions et activités courantes du CA	A	28
Compétences en TI figurant dans la section IV, «Gouvernance, stratégie et gestion des risques»		
IV-1.4 Comprendre l'importance de la planification en matière de gouvernance	C	36
IV-2.1 Comprendre le plan stratégique et les processus de planification de l'entité	B	37
IV-2.5 Évaluer le caractère adéquat de la stratégie de TI de l'entité	B	38
IV-3.3 Apprécier les risques propres aux TI et la façon dont ils sont gérés	B	39
IV-4.2 Comprendre les besoins d'accès à l'information	B	40
Compétences en TI figurant dans la section V, «Mesure de la performance et information»		
V-1.2 Élaborer ou évaluer des processus d'information visant à soutenir l'information financière	A	46
V-1.4 Mettre au point ou améliorer les processus d'information financière à l'aide des TI	B	47
V-3.2 Recommander des améliorations à apporter aux systèmes d'information financière interne	B	50
V-4.3 Identifier et analyser les besoins d'information non financière	B	51

Compétence	Niveau de maîtrise	Page
Compétences en TI figurant dans la section VI, «Certification»		
VI-2.5 Concevoir des procédures appropriées en fonction de l'étendue de la mission, du risque et des lignes directrices sur le caractère significatif	A	63
VI-3.2 Cerner le rôle que jouent les TI dans les contrôles opérationnels clés de l'entité	A	65
VI-3.4 Évaluer les éléments de contrôle interne liés aux TI	B	66
Compétences en TI figurant dans la section VIII, «Prise de décisions de gestion»		
VIII-2.1 Analyser, sélectionner et mettre en œuvre des solutions de TI pour soutenir les processus et les besoins d'information de la direction	B	83
VIII-2.2 Évaluer des solutions de rechange en matière de TI	B	83
VIII-2.3 Identifier et évaluer les facteurs de décision en matière d'achats et de choix de fournisseurs	B	83
VIII-2.4 Effectuer une analyse des options en matière de TI	B	84
VIII-2.5 Améliorer la mise en œuvre des systèmes de TI de l'entité	B	84

Connaissances correspondantes en technologies de l'information dans les différentes sections de la *Grille de compétences des candidats à l'EFU*

La matière qui suit sous-tend les compétences en technologies de l'information décrites dans l'ensemble de la *Grille*. Les candidats à la profession de CA couvrent ces sujets dans le cadre de leur formation universitaire de premier ou de deuxième cycle et des programmes de formation professionnels offerts par leurs ordres provinciaux ou instances régionales.

1. Gouvernance et reddition de comptes en matière de TI

- Éléments de gouvernance en matière de TI :
 - Concordance des stratégies
 - › Planification, surveillance et pratiques d'amélioration continue des TI
 - Apport de valeur
 - Gestion des ressources
 - Normes de rendement des TI
 - Gestion des risques
 - › Respect des politiques internes et de la réglementation externe (par exemple sur la protection des renseignements personnels)
 - › Audit interne
 - › Disponibilité du système, pérennité du système et poursuite des activités
 - › Sécurité
 - › Intégrité
 - › Maintenabilité
 - › Respect des dispositions légales et réglementaires
 - › Protection des renseignements personnels
 - › Identification des événements relatifs aux TI

2. Notions générales en matière de stratégie de TI

- Façon dont les solutions de TI répondent aux besoins d'affaires
- Constitution de dossiers justificatifs
- Élaboration d'un plan stratégique en matière de TI
- Connaissance des tendances en matière de technologies

3. Planification en matière de TI, notamment :

- Processus de planification en matière de TI, à court terme et à long terme
- Gestion des opérations avec les fournisseurs
- Gestion des projets
- Exigences relatives à la capacité d'ensemble des systèmes
- Sauvegarde des données et plan antisinistre

4. Politiques générales relatives aux TI, notamment :

- Gestion et soutien du matériel et des logiciels
- Classement de l'information et propriété
- Sécurité de l'information
- Utilisation acceptable d'Internet et du courriel

5. Fonctions TI, notamment :

- Professionnels des TI (par exemple responsable des technologies de l'information, responsable de la sécurité de l'information, responsable des services techniques, chef de projet, administrateur de la base de données)
- Soutien des applications
- Soutien du réseau
- Communications
- Administration de bases de données
- Sécurité
- Approvisionnement

6. Systèmes d'information

- Systèmes généraux d'information d'entreprise
- Architectures de systèmes généraux
- Nature, types et utilisations de l'information au sein d'une entité
- Modes de traitement (par lots, en ligne, etc.)
- Types de réseaux (réseau local, réseau étendu et réseau sans fil)

7. Identification des composantes matérielles clés d'un système ou d'un réseau

- Composantes et unités de traitement
- Serveur
- Unités périphériques d'entrée et de sortie
- Unités de stockage
- Unités de transmission (par exemple commutateur, routeur, concentrateur, coupe-feu)
- Techniques de contrôle physique
- Contrôles liés à l'environnement (par exemple climatisation)

8. Types de logiciels, notamment :

- Systèmes d'exploitation
- Systèmes de communication
- Sécurité
- Logiciels généraux d'audit (c'est-à-dire pour l'application des techniques d'audit assistées par ordinateur – TAAO).
- Logiciels d'application
 - Applications d'affaires et outils bureautiques (traitement de texte / tableau)
 - Applications de comptabilité générale
 - Applications d'affaires électroniques et Internet, y compris les solutions Web-EDI
- Logiciels libres, propriétaires, maison
- Logiciels transactionnels, opérationnels, d'aide à la décision, utilitaires
- Gestion des ressources d'entreprise (ERP)

9. Organisation des données et accès aux données

- Structures des données, types de données et organisation des bases de données et des fichiers
- Méthodes d'accès et mise à jour des fichiers
- Transfert électronique de données
- Systèmes de gestion des bases de données
- Systèmes de gestion des connaissances
- Exigences relatives à la confidentialité et à la protection des renseignements personnels

10. Principes d'intégrité, de protection des renseignements personnels, de confidentialité et de sécurité des données, notamment :

- Classement de l'information
- Exigences relatives à la protection des renseignements personnels et à la confidentialité
- Protection physique et logique des données
- Contrôles de l'intégrité des données
- Récupération des données
- Considérations relatives aux atteintes à la sécurité des données
- Conservation et destruction des données

11. Composantes de sécurité des systèmes, notamment :

- Détection et prévention des virus, des logiciels espions, des logiciels malveillants et des pourriels
- Chiffrement
- Techniques d'authentification
- Prévention et détection des intrusions
- Mesures d'intervention

12. Méthodologie relative aux processus de conception, de développement / d'acquisition de systèmes

- Mise en place des phases du cycle de vie des systèmes
- Principes de gestion des projets
- Documentation
- Rendement du capital investi et techniques de préparation de dossiers justificatifs
- Enquête et faisabilité, par exemple coût, satisfaction des exigences, stabilité des fournisseurs, etc.
- Réingénierie des processus
- Processus de demande de propositions et de demande de renseignements
- Analyse de système, et concepts et technique de conception
- Séparation des environnements de développement, d'essai et de production
- Phases d'implantation
- Stratégies de conversion des données
- Gestion du changement

13. Sourçage

- Ressources internes ou externes, ou combinaison des deux
 - Service de dépannage
 - Surveillance du réseau
 - Hébergement de matériel / d'applications
 - Élaboration et maintenance de systèmes
 - Gestion de l'accès
- Ententes sur les niveaux et la prestation de service
- Rapports de tiers
- Pratiques contractuelles (par exemple licence, structure de paiement, etc.)

14. Rôle des TI dans l'information financière, notamment :

- Accès à l'information en temps réel
- Accès à distance à l'information
- Tableau de bord, chiffrier, générateur de rapports
- XBRL (*eXtensible Business Reporting Language*)

15. Contrôle interne (composante TI)

- Cadres de contrôle
- Gestion du contrôle interne
 - Autorisation d'opérations et activités
 - Séparation des tâches
 - Conception et utilisation de documents et de registres
 - Surveillance de l'accès aux biens et aux registres, et de leur utilisation
 - Mesures de prévention, de détection et de correction
- Optimisation de l'utilisation des ressources
- Prévention et détection des erreurs
- Prévention et détection des fraudes
- Préservation des biens
- Maintien de systèmes de contrôle fiables
- Conception et contrôle des feuilles de calcul
- Rôle de l'audit interne
- Rôle des TI en matière de respect des lois, règlements et autres dispositions (par exemple le CIIF et l'attestation des systèmes par le chef de la direction et le chef des finances)

16. Contrôles des applications

- Contrôles informatiques généraux et contrôles des applications
- Contrôles automatisés et contrôles manuels
- Contrôles relatifs à l'entrée des données
- Équilibre de l'ensemble des contrôles
- Pistes d'audit et audit informatisé
- Fichiers journaux et journaux de transactions
- Contrôles relatifs aux traitements (à l'intérieur du processus en cause)
- Contrôles relatifs à l'accès aux données
- Contrôles informatiques relatifs à l'utilisateur et à l'unité d'exploitation

Compétences particulières

IV-Gouvernance, stratégie et gestion des risques

La gouvernance, la stratégie et la gestion des risques, qui sont globalement considérées comme un seul domaine de compétence, permettent d'assurer que le CA peut aider l'entité à identifier et à exploiter les opportunités tout en réduisant les risques (opérationnels, financiers, de marketing, juridiques, environnementaux, etc.). Elles supposent l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies qui mettent à profit les opportunités identifiées tout en minimisant l'incidence de tout risque pouvant nuire à l'atteinte des objectifs organisationnels. Elles supposent aussi le suivi des progrès réalisés par l'entité au regard de ses objectifs organisationnels et de sa stratégie, et prévoient des mécanismes de rétroaction afin que les parties prenantes puissent contribuer à l'évolution de la stratégie.

Le rôle premier du CA dans ce domaine de compétence consiste à agir comme membre d'une équipe de conseillers externes ou comme membre d'une équipe de gestion. L'équipe de gestion fournit aux comités d'audit, aux conseils d'administration ou autres organes de direction une expertise et des conseils visant à aider ceux-ci à s'acquitter de leurs responsabilités liées à la gouvernance, à la stratégie et à la gestion des risques. À titre de membre de l'équipe de gestion, le CA contribue à l'amélioration de la performance de l'entité. Les besoins des principales parties prenantes, notamment les actionnaires, les fournisseurs, les employés et les clients, tout en s'efforçant de protéger l'intérêt public, sont pris en compte par l'équipe de gestion.

La présente section indique les compétences particulières des CA dans les domaines de la gouvernance, de la stratégie et de la gestion des risques. Toutefois, on ne saurait trop insister sur l'importance d'intégrer les qualités essentielles décrites dans les sections I, II et III, plus particulièrement le comportement éthique, lors de la lecture de chacune des compétences particulières.

IV-1 Évaluer le modèle de gouvernance d'une entité

IV-1.1 Évaluer la structure de gouvernance de l'entité

Niveau B

Comprendre et expliquer les éléments composant la structure de gouvernance de l'entité ainsi que son rôle (par exemple le conseil d'administration et le comité d'audit)

Expliquer aux parties prenantes les principes de bonne gouvernance (c'est-à-dire les droits des propriétaires, le traitement équitable des propriétaires, le rôle des parties prenantes en matière de gouvernance, d'informations à fournir et de transparence)

Évaluer, de façon préliminaire, la structure de gouvernance d'une entité et identifier les éléments à améliorer

IV-Gouvernance, stratégie et gestion des risques**IV-1 Évaluer le modèle de gouvernance d'une entité****IV-1.2 Comprendre les processus de leadership du conseil ou autres organes de direction***Niveau C*

Acquérir une compréhension de l'importance des processus de leadership mis en œuvre par le conseil ou autre organe de direction

Les processus peuvent par exemple consister en ce qui suit :

- atteindre un équilibre approprié au niveau des comités du conseil et de leur composition
- tenir les membres du conseil pleinement au courant de la dynamique changeante de l'environnement d'exploitation, etc.
- assurer l'efficacité des discussions, des analyses, des synthèses et de la prise de décisions grâce à une information exacte et à jour
- établir une relation ouverte et constructive entre le conseil et la direction
- évaluer les relations avec les conseillers externes, par exemple les avocats, les actuaires et les vérificateurs, et la performance de ces derniers
- examiner périodiquement l'orientation stratégique de l'entité et évaluer la performance au moyen d'une surveillance continue

IV-1.3 Identifier et évaluer le rôle du comité d'audit en matière de gouvernance*Niveau A*

Déterminer si le comité d'audit remplit son rôle à l'égard des éléments suivants :

- examiner les états financiers de l'entité (annuels, trimestriels, etc.), les rapports de gestion et les déclarations de la direction
- comprendre l'utilisation que fait la direction des estimations et des jugements dans la présentation de l'information financière
- surveiller le respect des exigences réglementaires et obligations de déclaration
- bien comprendre les conseils reçus de conseillers externes
- entretenir des rapports appropriés avec les vérificateurs internes et externes
- évaluer l'incidence des constatations des audits interne et externe

IV-1.4 Comprendre l'importance de la planification en matière de gouvernance*Niveau C*

Comprendre et communiquer l'importance d'avoir un plan de gouvernance qui couvre notamment :

- la surveillance des activités habituelles par la direction et l'approbation des opérations irrégulières
- les rapports d'information clés
- les politiques, processus et structures de TI appropriés
- les processus de contrôle des opérations inhabituelles

IV-2 Évaluer les stratégies d'une entité**IV-2.1 Comprendre le plan stratégique et les processus de planification de l'entité***Niveau B*

Communiquer les buts et les objectifs de l'élaboration de la stratégie

Comprendre et expliquer les éléments cruciaux d'un plan stratégique efficace (par exemple la vision, la mission, les facteurs critiques de succès et les considérations éthiques)

Comprendre et évaluer la nécessité d'avoir différents types de stratégies pour soutenir la mission, la vision et les objectifs de l'entité (par exemple en finance, en TI, en fiscalité, en ressources humaines et en marketing)

Identifier les éléments manquants du plan stratégique de l'entité

IV-2.2 Acquérir une compréhension de la mission, de la vision et des stratégies de l'entité*Niveau B*

Acquérir une compréhension du lien entre la mission, la vision et les stratégies de l'entité et son environnement d'exploitation

Identifier toute incohérence entre, d'une part, la mission, la vision et les stratégies déclarées et, d'autre part, l'environnement d'exploitation et les processus décisionnels de l'entité

Expliquer le rôle important que jouent la mission, la vision et les stratégies à l'entité qui ne s'en est pas dotée

IV-2.3 Identifier et évaluer les opportunités et les risques*Niveau A*

Identifier et évaluer les risques et opportunités importants associés à l'environnement externe et interne de l'entité

Mesurer la tolérance au risque des parties prenantes de l'entité et en évaluer l'équilibre avec les opportunités

Reconnaître les informations qui aideront à gérer les risques

Identifier les changements conjoncturels importants et en déterminer l'incidence sur l'exposition au risque de l'entité, sur les opportunités qui se présentent à elle et sur sa capacité de réaliser ses stratégies

IV-Gouvernance, stratégie et gestion des risques

IV-2 Évaluer les stratégies d'une entité

IV-2.4 Identifier les éléments clés du système de valeurs de l'entité

Niveau B

Déterminer l'existence d'outils, par exemple code d'éthique, code de déontologie, formation et systèmes de récompenses servant à transmettre, à renforcer et à renouveler les valeurs déclarées de l'entité

Identifier les éléments clés de la culture d'entreprise et leur incidence sur l'application de la mission de l'entité et de ses stratégies (ton donné par la direction de l'entité, politiques de ressources humaines, relation entre la direction et le syndicat)

Évaluer, de façon préliminaire, les conséquences des constatations sur la poursuite de la mission de l'entité et de ses stratégies

Identifier les signes d'incompatibilité entre, d'une part, la mission et les stratégies ou les politiques et les activités quotidiennes et, d'autre part, les valeurs éthiques déclarées

IV-2.5 Évaluer le caractère adéquat de la stratégie de TI de l'entité

Niveau B

Déterminer, de façon préliminaire, si la stratégie de TI de l'entité est adéquate et cohérente

Identifier et analyser, de façon préliminaire, certains des facteurs clés comme les suivants, et en discuter :

- l'efficacité et l'efficacé des solutions de TI que l'entité a adoptées pour satisfaire à ses besoins en la matière et pour l'aider à régler les problèmes d'affaires courants, compte tenu de sa stratégie d'ensemble
- la façon dont l'entité utilise les TI pour obtenir, créer et diffuser les connaissances qui contribuent à la réalisation de ses diverses stratégies
- l'élaboration d'une structure de TI appropriée, y compris les comités qui se pencheront sur les besoins en TI de l'entité

Suggérer des améliorations possibles à apporter à la stratégie de TI

IV-2.6 Identifier les facteurs qui influent sur les stratégies financières de l'entité

Niveau B

Comprendre la nature des marchés financiers et leur mode de fonctionnement

Identifier les types d'information dont l'entité a besoin pour la prise de décisions financières

Identifier les facteurs macroéconomiques généraux qui influent sur les diverses stratégies de l'entité (par exemple les marchés financiers intérieurs et internationaux, l'inflation et la stabilité politique)

Expliquer de façon générale l'incidence des facteurs macroéconomiques sur les stratégies financières d'une organisation

Expliquer de façon générale l'incidence des questions propres au secteur d'activité sur les stratégies financières de l'entité (par exemple l'incidence des activités de ses concurrents ou de ses fournisseurs)

IV-Gouvernance, stratégie et gestion des risques

IV-2 Évaluer les stratégies d'une entité**IV-2.7 Évaluer la stratégie de l'entité en matière de mesure de la performance et d'information sur la performance***Niveau A*

Évaluer l'approche de l'entité à l'égard de la surveillance de la performance financière et non financière (externe et interne, quantitative et qualitative)

Évaluer la nature et la rapidité de la diffusion et de l'utilisation de l'information par l'entité, et de leur incidence sur la performance financière et non financière

Déterminer si la stratégie est adéquate pour répondre aux besoins de l'entité et de ses parties prenantes et pour satisfaire aux exigences légales et réglementaires

IV-3 Évaluer les plans d'une entité en matière de gestion des risques**IV-3.1 Comprendre les processus de gestion des risques de l'entité***Niveau B*

Comprendre et expliquer les éléments essentiels d'un programme efficace de gestion des risques (par exemple l'identification, l'analyse, la conception, la mise en œuvre, la mesure et la surveillance)

Comprendre et expliquer les méthodes courantes de gestion des risques (par exemple l'évitement, le transfert, l'acceptation et l'atténuation)

Identifier les conséquences possibles d'un programme de gestion des risques inefficace

IV-3.2 Évaluer le programme de gestion des risques de l'entité*Niveau B*

Identifier l'existence des politiques, procédures, processus et mécanismes qui font partie du programme de gestion des risques de l'entité

Déterminer l'incidence potentielle des changements importants dans l'environnement de l'entité sur le profil de risque de l'organisation

Évaluer, de façon préliminaire, la cohérence des politiques, procédures, etc., par rapport à la mission et aux stratégies déclarées de l'entité

IV-3.3 Apprécier les risques propres aux TI et la façon dont ils sont gérés*Niveau B*

Déterminer et analyser la façon dont l'entité gère les risques propres à l'environnement de TI, aux processus de TI et aux nouvelles technologies, et en discuter, afin d'assurer la disponibilité, l'intégrité et la sécurité des systèmes, c'est-à-dire :

- comment l'entité gère les risques propres à l'environnement de TI
- comment l'entité gère les risques associés à chacune des applications
- comment l'entité gère l'implantation de nouvelles technologies

IV-Gouvernance, stratégie et gestion des risques

IV-3 Évaluer les plans d'une entité en matière de gestion des risques**IV-3.4 Identifier des plans d'action visant à appuyer la gestion des risques***Niveau B*

Identifier et suggérer des méthodes de gestion des risques, par exemple :

- éviter les risques en choisissant de ne pas entreprendre certains types d'activités
- transférer les risques à des tiers en recourant aux assurances, aux couvertures, à l'impartition, etc.
- atténuer les risques au moyen de contrôles de prévention et de détection
- accepter les risques en sachant que les avantages de cette stratégie l'emportent sur le coût du transfert ou de l'atténuation

De façon préliminaire, prendre des décisions et donner des conseils quant aux mesures que l'entité devrait prendre pour s'adapter aux risques et aux opportunités

IV-4 Évaluer la capacité d'une entité de gérer la performance organisationnelle**IV-4.1 Évaluer les processus de prise de décisions et de reddition de comptes***Niveau B*

Acquérir une compréhension des processus de reddition de comptes au sein de l'entité, et évaluer notamment :

- si les rôles, responsabilités, attentes et processus de prise de décisions et de reddition de comptes à suivre sont clairement compris
- les politiques et procédures, en relevant celles qui ne correspondent pas au ton donné par la direction de l'entité

Décrire divers systèmes de récompense et de reconnaissance, et leur incidence possible sur l'entité

IV-4.2 Comprendre les besoins d'accès à l'information*Niveau B*

Comprendre qu'il est important que le personnel ait rapidement accès à l'information nécessaire à la réalisation des stratégies

Comprendre l'importance des processus visant à faire en sorte que l'information soit utilisée de façon appropriée et que la confidentialité et la protection des renseignements personnels soient maintenues

Évaluer, de façon préliminaire, si l'accès à l'information peut être amélioré au sein de l'entité sans compromettre le niveau de sécurité requis

Liste des connaissances correspondantes

La matière qui suit sous-tend les compétences requises en matière de gouvernance, stratégie et gestion des risques. Les candidats à la profession de CA couvrent ces sujets dans le cadre de leur formation universitaire de premier ou de deuxième cycle et des programmes de formation professionnelle offerts par les ordres provinciaux et les instances régionales.

NOTE : La présente liste des connaissances correspondantes indique les connaissances les plus pertinentes pour le domaine «Gouvernance, stratégie et gestion des risques». Il ne faut pas en conclure que les connaissances énumérées ne sont pertinentes que pour ces compétences. Cette liste des connaissances correspondantes peut comprendre des matières qui s'avèrent également pertinentes pour d'autres domaines de compétence.

1. Gouvernance d'entreprise

- Objectifs de la gouvernance
- Responsabilités, pouvoirs et structure organisationnelle du conseil ou d'un autre organe de direction
- Fonctionnement du conseil ou d'un autre organe de direction et des comités
- Objectif et responsabilités du comité d'audit
- Critères d'évaluation de la performance du conseil ou d'un autre organe de direction
- Mission, vision, valeurs et stratégies organisationnelles
- Méthodes de contrôle dans le contexte de la planification de la gouvernance
- Responsabilités du conseil ou d'un autre organe de direction
 - Surveillance
 - Examen et approbation des politiques et des informations financières
 - Approbation des communications externes
 - Observation de l'évolution de l'environnement
 - Gestion des crises

2. Stratégie

- Définition de la stratégie
 - Vision et mission
 - Valeurs de l'entité
 - Parties prenantes
 - Environnement externe
 - Environnement interne
- Processus de planification stratégique
 - Buts et objectifs de l'élaboration de la stratégie
 - Composantes du plan stratégique
- Principales parties prenantes de l'entité et leurs rôles
 - Actionnaires et prêteurs
 - Fournisseurs
 - Clients
 - Employés
 - Intérêt public

IV-Gouvernance, stratégie et gestion des risques

- Influences externes sur l'élaboration de la stratégie de l'entité
 - Économie
 - Environnement concurrentiel
 - Contexte social
 - Contexte politique
- Influences internes sur l'élaboration de la stratégie de l'entité
 - Leadership de l'entité
 - Politiques en matière de ressources humaines
 - Relations du travail
 - Contrôles au niveau de l'entité (code de conduite, etc.)
 - Culture d'entreprise

3. Notions de gestion des risques

- Définition des risques
- Méthode de gestion des risques
 - Objectif de la gestion des risques
 - Valeurs liées à la gestion des risques
 - Responsabilité de la gestion des risques
 - Pouvoirs en matière de gestion des risques
 - Critères en matière de gestion des risques
- Principales catégories de risques
 - Risques environnementaux
 - Risques stratégiques
 - Risques opérationnels
 - Risques informationnels
- Types particuliers de risques, par exemple :
 - Risque économique (taux d'intérêt, taux de change, marché)
 - Risque de crédit
 - Risque politique
 - Risque technologique
- Outils/méthodes d'identification des risques
 - Entrevues
 - Étalonnage
 - Diagnostics
 - Analyse des forces, faiblesses, opportunités et menaces (FFOM)
 - Autoévaluation du contrôle
- Consignation d'informations sur les risques
- Analyse et appréciation des risques
 - Probabilité de perte et conséquences
- Stratégies de gestion des risques
 - Évitement
 - Transfert
 - Atténuation
 - Acceptation

IV-Gouvernance, stratégie et gestion des risques

- Mise en œuvre et intégration de la gestion des risques
 - Composantes d'une équipe de gestion des risques
 - Rôle de la direction
 - Infrastructure de gestion des risques
 - Objectifs de la gestion des risques environnementaux
 - Rôle du conseil
 - Rôle du responsable de la gestion des risques

4. Processus de gestion

- Planification
- Récompense et rémunération
- Motivation
- Convergence des efforts
- Processus de surveillance et d'apprentissage
- Solutions inspirées des meilleures pratiques

Connaissances correspondantes en technologies de l'information qui sont directement liées à la gouvernance, à la stratégie et à la gestion des risques

Pour plus de détails, consultez la section «Intégration des compétences en technologies de l'information».

Renvois aux éléments de :

1. Notions générales en matière de stratégie de TI
2. Gouvernance et reddition de comptes en matière de TI

Exemple des attentes pour chaque niveau de maîtrise des compétences**Scénario**

Une petite société ouverte envisage la mise à niveau d'un certain nombre de ses processus d'affaires grâce à la mise en place d'un nouveau progiciel de gestion intégré (ERP). La société compte une petite division de technologies de l'information (TI) qui assure le soutien du réseau informatique actuel et de quelques applications sur mesure de moindre envergure. Le conseil d'administration demande au candidat à la profession de CA, qui fait partie d'une équipe, d'analyser la stratégie de TI de la société.

On demande au candidat à la profession de CA de démontrer qu'il possède la compétence IV-2.5, «Évaluer le caractère adéquat de la stratégie de TI de l'entité».

On attend du candidat qu'il possède le *niveau de maîtrise B* à l'égard de cette compétence.

Cet exemple indique les attentes correspondant au *niveau B*. Afin d'aider les candidats à distinguer les trois niveaux de maîtrise, les attentes correspondant au *niveaux C* et *A* sont également indiquées.

Niveau C

Dans une situation normale et au *niveau de maîtrise C*, le candidat décrit et explique :

- les considérations stratégiques standard relatives à l'adoption et à la mise en place de systèmes d'information;
- l'importance de disposer d'une stratégie de TI;
- quels pourraient être les principaux éléments d'une telle stratégie;
- les notions générales sur les systèmes d'information d'entreprise;
- les éléments de systèmes d'information et les techniques de contrôle;
- les éléments de base du progiciel de gestion intégré.

Au *niveau C*, le candidat n'est pas en mesure d'évaluer la stratégie de TI de la société.

Niveau B

Dans une situation normale et au *niveau de maîtrise B*, en plus d'exécuter les tâches mentionnées ci-dessus au *niveau C*, le candidat évalue la stratégie de TI de la société :

- en déterminant, grâce à sa compréhension de base de la stratégie de TI, la nature de la stratégie de TI qui est nécessaire;
- en déterminant, dans le cas où une stratégie existe, si elle semble correspondre aux stratégies actuelles de l'organisation et si elle exige la mise en place d'un nouveau progiciel de gestion intégré;
- en identifiant, grâce à sa compréhension de base des activités clés, les besoins clés de l'entité relativement à la configuration matérielle, aux exigences fonctionnelles et aux TI;
- en dégagant, compte tenu du travail effectué, une conclusion préliminaire sur la stratégie de TI qu'il convient d'adopter;
- en identifiant d'autres avantages, répercussions ou possibilités révélés par une évaluation préliminaire;
- en identifiant la nécessité d'effectuer un travail ou une analyse en profondeur.

L'évaluation préliminaire du candidat devrait être révisée par un supérieur ou un expert en la matière.

IV-Gouvernance, stratégie et gestion des risques

Niveau A

Dans une situation normale et au *niveau de maîtrise A*, en plus d'exécuter les tâches mentionnées ci-dessus aux *niveaux C* et *B*, le candidat aide l'entité quant à sa stratégie de TI :

- en fournissant des conseils sur l'élaboration ou la modification de la stratégie de technologies de l'information, pour faire en sorte qu'elle corresponde aux stratégies de l'entité (une connaissance des diverses approches stratégiques existantes étant sous-jacente);
- en conseillant l'entité quant aux meilleures pratiques qui correspondent aux stratégies de l'entité (une connaissance des meilleures pratiques existantes étant sous-jacente);
- en fournissant à l'entité des conseils sur les risques pertinents rattachés à la mise en place d'un progiciel de gestion intégré.

Au *niveau de maîtrise A*, on attend du candidat à la profession qu'il possède une connaissance plus approfondie des processus d'affaires et de l'infrastructure des TI que celle qu'on attend de lui au *niveau B*.

V-Mesure de la performance et information

Les entités mesurent leur performance et en rendent compte dans des rapports. Ces derniers sont utilisés à l'interne et à l'externe, et peuvent être de nature financière ou non financière. Il peut s'agir des états financiers établis pour les divisions (fins internes), les tableaux de bord équilibrés (fins internes), les états financiers à usage général (fins externes), et les éléments du rapport de gestion compris dans le rapport annuel (fins externes). Les entités fournissent des informations à leurs diverses parties prenantes afin de respecter leurs obligations de gérance et de répondre aux besoins de ces parties prenantes.

Le rôle premier du CA dans ce domaine de compétence consiste à agir comme membre d'une équipe qui a la compétence pour comprendre les obligations d'information d'une entité et saisir l'importance de fournir une information pertinente, exacte et complète pour respecter ces obligations d'information. L'équipe possède une connaissance approfondie des principes comptables généralement reconnus et sait quand et comment les appliquer.

La présente section indique les compétences particulières des CA en matière de mesure de la performance et d'information sur la performance. Toutefois, on ne saurait trop insister sur l'importance d'intégrer les qualités essentielles décrites dans les sections I, II et III, plus particulièrement le comportement éthique, lors de la lecture de chacune des compétences particulières.

V-1 Analyser les besoins d'information financière et établir les processus nécessaires

V-1.1 Analyser les besoins d'information financière

Niveau A

Compte tenu de la mission, de la vision et des stratégies déclarées d'une entité (selon la section IV), déterminer les besoins d'information financière externes et internes de celle-ci :

- identifier les parties prenantes internes et externes
- identifier les besoins de chaque groupe de parties prenantes en matière d'information et de communication de celle-ci

Expliquer l'incidence, pour chaque groupe de parties prenantes, des choix qui sont faits en matière d'information financière

V-1.2 Élaborer ou évaluer des processus d'information visant à soutenir l'information financière

Niveau A

Compte tenu des besoins d'information financière de l'entité :

- élaborer ou évaluer une infrastructure d'information qui comprend un plan comptable, des journaux, des livres comptables et les rapports de la direction
- identifier les besoins pour ce qui est des niveaux de dotation en personnel

S'assurer que les processus et les systèmes de TI :

- communiquent avec exactitude la performance au regard des objectifs financiers déclarés
- tiennent compte des stratégies financières de l'entité

V-1 Analyser les besoins d'information financière et établir les processus nécessaires**V-1.3 Élaborer de l'information financière fiable***Niveau A*

Établir des politiques et procédures pour assurer la fiabilité des processus d'enregistrement de l'information financière

Établir des processus pour rapprocher ou comparer les soldes des comptes avec les registres de tiers, par exemple banques, clients, fournisseurs, débiteurs, etc.

Évaluer la fiabilité des processus utilisés pour communiquer l'information financière

Examiner et analyser l'information et enquêter sur les indices possibles d'erreurs, de fraudes et illégalités, par exemple incohérences entre les données, caractère incomplet, tendances inattendues, etc.

V-1.4 Mettre au point ou améliorer les processus d'information financière à l'aide des TI*Niveau B*

Mettre au point ou suggérer des améliorations à apporter aux processus d'information financière à l'aide des TI, comme :

- la conception et la production de rapports financiers appropriés
- la protection de l'intégrité de l'information financière et de l'accès à celle-ci
- l'identification de nouvelles sources de technologie qui améliorent l'information financière

V-2 Mener le processus d'information financière externe**V-2.1 Identifier les règles comptables appropriées***Niveau A*

En fonction des besoins d'information financière de l'entité et des parties prenantes identifiées, décider des règles comptables appropriées :

- aux fins des états financiers à usage général, les principes comptables généralement reconnus (PCGR), qui diffèrent selon le type d'entité
- aux fins des états financiers à usage particulier, considérer les règles qui répondront le mieux aux besoins des utilisateurs

V-2.2 Élaborer ou procéder à une évaluation des méthodes comptables en fonction des PCGR*Niveau A*

Identifier et évaluer méthodes comptables pour les opérations financières courantes de l'entité, par exemple la constatation des produits et les placements à court terme

Choisir les méthodes comptables, à l'intérieur des PCGR appropriés, qui donnent l'image la plus fidèle de la situation financière

Comprendre les nouvelles normes et les intégrer dans les méthodes comptables de l'entité

V-Mesure de la performance et information**V-2 Mener le processus d'information financière externe****V-2.3 Comptabiliser les opérations courantes de l'entité***Niveau A*

Analyser et calculer, ou évaluer les montants à comptabiliser au titre des opérations courantes (par exemple les ventes, le coût des marchandises vendues, les charges d'exploitation, etc.)

V-2.4 Comptabiliser les opérations non courantes de l'entité*Niveau B*

Analyser et calculer ou évaluer, de façon préliminaire, les montants à comptabiliser au titre des opérations non courantes telles que :

- fusions et acquisitions
- désinvestissements, activités abandonnées et liquidations

V-2.5 Décrire la comptabilisation des éléments complexes de l'entité*Niveau C*

Décrire la comptabilisation des éléments complexes, tels que :

- première application d'un référentiel d'information financière
- évaluation des transactions dont le paiement est fondé sur des actions
- résultat dilué par action
- comptabilité de couverture
- dérivés incorporés
- réévaluation des immobilisations corporelles et incorporelles

V-2.6 Préparer des états financiers à l'aide des règles comptables identifiées*Niveau A*

Recueillir l'information financière pertinente à partir de diverses sources

Préparer les états financiers à usage général pertinents ou, au besoin, des états financiers à usage particulier pour présenter une image fidèle de la situation financière de l'entité

V-2.7 Préparer ou évaluer les informations fournies par voie de note*Niveau A*

Préparer les informations à fournir dans les notes complémentaires

S'assurer que les informations fournies par voie de note améliorent la présentation d'une image fidèle de la performance financière de l'entité

S'assurer que les informations fournies par voie de note sont conformes aux règles comptables identifiées, qu'elles sont complètes et qu'elles donnent aux utilisateurs une information utile et compréhensible

V-Mesure de la performance et information

V-2 Mener le processus d'information financière externe**V-2.8 Préparer ou évaluer les éléments financiers du rapport de gestion***Niveau B*

Comprendre et décrire les principaux éléments financiers du rapport de gestion

Aider à la préparation ou à l'évaluation des éléments financiers du rapport de gestion

S'assurer, de façon préliminaire, que les informations financières du rapport de gestion améliorent la présentation d'une image fidèle de la performance financière de l'entité

V-2.9 Expliquer les résultats et les soldes figurant dans les états financiers aux parties prenantes*Niveau A*

Expliquer l'information financière dans le contexte de l'exploitation et des activités de l'entité au cours de la période considérée, au moyen d'outils rattachés aux états financiers comme les ratios et les analyses des tendances

Fournir une description sur mesure des soldes de l'entité à la date de clôture aux différents groupes de parties prenantes

S'assurer que l'explication rend compte avec exactitude des résultats de l'entité et qu'elle tient compte du niveau des connaissances du groupe de parties prenantes

V-2.10 Se tenir au courant des modifications en voie d'être apportées aux normes d'information financière*Niveau C*

Relever les différences clés entre un exposé-sondage ou une IFRS publiée mais non encore en vigueur au Canada et la norme canadienne correspondante actuelle

V-2.11 Décrire la nécessité d'appliquer d'autres principes comptables ou la présentation particulière de l'information*Niveau C*

Décrire et expliquer le pourquoi de l'application d'autres principes comptables, comme les PCGR américains

Décrire et expliquer le pourquoi de la présentation particulière de l'information, par exemple la présentation des rapprochements avec les PCGR américains

V-Mesure de la performance et information**V-3 Mener le processus d'information financière interne****V-3.1 Élaborer ou évaluer les rapports financiers internes***Niveau A*

Déterminer et élaborer le contenu de rapports internes qui s'alignent sur les stratégies de mesure de la performance

Intégrer l'information pertinente pour la direction dans un format facilitant la prise de décisions

Faire des recherches sur l'applicabilité d'autres approches possibles en matière d'information financière interne sur la mesure de la performance

Examiner et évaluer l'exactitude et l'intégralité des rapports financiers internes préparés par d'autres personnes

Communiquer les résultats et présenter les points saillants, eu égard :

- aux besoins d'information de tous les utilisateurs internes, par exemple les états financiers des divisions
- aux budgets et prévisions de l'entité
- aux indicateurs de performance clés de l'entité
- aux étalons pour le secteur d'activité

V-3.2 Recommander des améliorations à apporter aux systèmes d'information financière interne*Niveau B*

En s'appuyant sur des idées découlant de l'élaboration ou de l'examen de l'information, élaborer des améliorations ou donner des conseils, sur une base préliminaire, eu égard aux éléments suivants :

- efficacité et qualité des registres comptables
- efficacité des systèmes comptables et des systèmes d'information
- information de gestion
- exploitation
- planification des activités
- indicateurs de performance

V-Mesure de la performance et information

V-4 Mener les processus spéciaux de communication de l'information**V-4.1 Identifier et analyser les obligations d'information particulières***Niveau A*

Identifier et analyser les obligations se rapportant aux opérations et contrats financiers suivants, par exemple les clauses restrictives des contrats d'emprunt, et donner des conseils à cet égard

V-4.2 Identifier les obligations de déclaration réglementaires et autres*Niveau C*

Comprendre et décrire les obligations d'information rattachées aux exigences établies par les autorités de réglementation pertinentes

Décrire les types de rapports nécessaires pour répondre aux autres besoins d'information spéciaux

Décrire les processus et les systèmes qui soutiennent les obligations de conformité et d'information

V-4.3 Identifier et analyser les besoins d'information non financière*Niveau B*

Compte tenu de la mission, de la vision et des stratégies de l'entité, déterminer, de façon préliminaire, les besoins de celle-ci en matière d'information non financière

Comprendre et décrire le processus de conception et d'élaboration des systèmes d'information permettant la saisie de l'information non financière pertinente au regard des critères de mesure établis

Établir, de façon préliminaire, des procédures permettant d'assurer la fiabilité des processus d'enregistrement et de présentation de l'information non financière

V-4.4 Mener les processus d'information non financière externe et interne*Niveau B*

Décrire des critères qui pourraient être appropriés pour évaluer l'objet considéré, par exemple les meilleures pratiques dans le secteur d'activité, les étalons, et donner des exemples

Élaborer, évaluer et présenter, de façon préliminaire, l'information non financière aux fins de comparaison avec des critères établis

S'assurer que l'information non financière du rapport de gestion améliore la présentation d'une image fidèle de la performance de l'entité

En s'appuyant sur des idées découlant de l'élaboration ou de l'examen de l'information non financière, expliquer les résultats aux parties prenantes

V-Mesure de la performance et information**Liste des connaissances correspondantes**

La matière qui suit sous-tend les compétences requises en matière de mesure de la performance et d'information. Les candidats à la profession de CA couvrent ces sujets dans le cadre de leur formation universitaire de premier ou de deuxième cycle et des programmes de formation professionnelle offerts par les ordres provinciaux et les instances régionales.

NOTE : La présente liste des connaissances correspondantes indique les connaissances les plus pertinentes pour le domaine «Mesure de la performance et information» ou qui y sont les plus fortement identifiées. Il ne faut pas en conclure que les connaissances énumérées ne sont pertinentes que pour ces compétences. Cette liste des connaissances correspondantes peut comprendre des matières qui s'avèrent également pertinentes pour d'autres domaines de compétence.

Les connaissances sous-jacentes associées aux compétences en matière de mesure de la performance et d'information peuvent être classées selon trois composantes principales : 1) notions et cadre de mesure de la performance et d'information financière, 2) *Manuel de l'ICCA – Comptabilité*, et 3) *Manuel de comptabilité de l'ICCA pour le secteur public*.

1. Notions et cadre de mesure de la performance et d'information financière

- États financiers et leurs composantes
- Objectif des états financiers
- Équilibre avantages-coûts
- Importance relative
- Qualités de l'information présentée dans les états financiers
 - Compréhensibilité
 - Pertinence
 - Fiabilité
 - Comparabilité
- Critères de constatation et mesure
- Présentation
- Rapport de gestion
- Définition de la mesure de la performance
- Mesure, suivi et rapport :
 - Mesure (qualitative et quantitative) de la performance
 - Rapports destinés au conseil d'administration et à ses comités
 - Rapports prévus par la réglementation
 - Rapports destinés à la direction
- Théorie comptable
 - Théorie de la prise de décisions des investisseurs
 - Théorie des marchés financiers
 - Théorie de la délégation
 - Théorie comptable positive
- Orientations de la recherche en comptabilité
- Formulation des normes comptables au Canada
- Processus de réglementation au Canada
- Rôle des Normes internationales d'information financière au Canada

2. Manuel de l'ICCA - Comptabilité

Le *Manuel de l'ICCA – Comptabilité* constitue la source première pour les entités qui préparent leurs états financiers conformément aux principes comptables généralement reconnus (PCGR). Il est constitué des parties suivantes :

- Partie I—Normes internationales d'information financière (IFRS)
- Partie II—Normes comptables pour les entreprises à capital fermé (NCECF)
- Partie III—Normes comptables pour les organismes sans but lucratif
- Partie IV—Normes comptables pour les régimes de retraite
- Partie V—Normes comptables en vigueur avant le basculement

2.1 Partie I—IFRS

Les candidats à la profession de CA sont tenus de connaître l'ensemble de la Partie I – IFRS dans les limites relatives aux situations normales, au *niveau de maîtrise A, B* ou *C*, tel qu'il est précisé dans la section «Mesure de la performance et information». Toutes les exclusions sont énumérées ci-après.

La connaissance des **interprétations** doit être de même niveau que celle des IFRS auxquelles elles se rapportent.

La Partie I – IFRS ne comprend pas la *Norme internationale d'information financière pour les petites et moyennes entités*. Les candidats ne sont en aucune façon tenus de connaître cette norme IFRS distincte.

Exclusions :

- Impôt différé relatif à un regroupement d'entreprises, à une filiale, à une succursale et à une entreprise associée, ou à une coentreprise (sujet traité dans l'IAS 12)
- IAS 26, *Comptabilité et rapports financiers des régimes de retraite*
- IAS 29 et IFRIC 7, *Information financière dans les économies hyperinflationnistes*
- IFRS 4, *Contrats d'assurance*
- IFRS 6, *Prospection et évaluation de ressources minérales*
- IFRIC 2, *Parts sociales des entités coopératives et instruments similaires*
- IFRIC 6, *Passifs découlant de la participation à un marché spécifique – Déchets d'équipements électriques et électroniques*
- IFRIC 9, *Réexamen de dérivés incorporés*
- IFRIC 12 et SIC-29, *Accords de concession de services*
- SIC-7, *Introduction de l'euro*
- SIC-12, *Consolidation – Entités ad hoc*

V-Mesure de la performance et information

2.2 Partie II – NCECF

Les candidats à la profession de CA sont tenus de connaître l'ensemble de la Partie II – NCECF, dans les limites relatives aux situations normales, au *niveau de maîtrise A, B* ou *C*, tel qu'il est précisé dans la section «Mesure de la performance et information». Toutes les exclusions sont énumérées ci-après.

Exclusions :

- Consolidation des entités à détenteurs de droits variables (sujet traité dans le chapitre 1590 et dans la NOC-15)
- États financiers consolidés – participations croisées (sujet traité dans le chapitre 1601)
- Chapitre 1625, «Réévaluation intégrale des actifs et des passifs»
- Impôts sur les bénéfices relatifs aux instruments financiers hybrides, aux regroupements d'entreprises et aux participations dans des filiales et des coentreprises (sujet traité dans le chapitre 3465)
- Cessions de créances (sujet traité dans le chapitre 3856)
- NOC-16, *Pétrole et gaz naturel — capitalisation du coût entier*
- NOC-19, *Entités assujetties à la réglementation des tarifs — informations à fournir*

2.3 Partie III – Normes comptables pour les organismes sans but lucratif

Les candidats à la profession de CA sont tenus de connaître les indications relatives aux situations propres aux organismes sans but lucratif contenues dans la Partie III – Normes comptables pour les organismes sans but lucratif, dans les limites relatives aux situations normales, au *niveau de maîtrise A, B* ou *C*, tel qu'il est précisé dans la section «Mesure de la performance et information».

Les normes comptables détaillées pour les organismes sans but lucratif seront ajoutées à la Partie III une fois que le Conseil des normes comptables aura terminé ses délibérations sur ce sujet (publication prévue en janvier 2011, avec date d'entrée en vigueur en 2012). Les candidats à l'EFU de 2011 pourront appliquer les dispositions de la Partie I – IFRS ou, lorsqu'elles seront publiées, adopter de manière anticipée les dispositions de la Partie III, en combinaison avec celles la Partie II – NCECF.

2.4 Partie IV – Normes comptables pour les régimes de retraite

Les candidats à la profession de CA **ne sont pas** tenus de connaître les dispositions contenues dans cette partie car elles s'écartent des situations normales.

2.5 Partie V – Normes comptables en vigueur avant le basculement

Les candidats à la profession de CA **ne sont pas** tenus de connaître les dispositions contenues dans cette partie car elles sont maintenant remplacées par les Parties I, II, III et IV.

3 Manuel de comptabilité de l'ICCA pour le secteur public

Le *Manuel de comptabilité de l'ICCA pour le secteur public* constitue la principale source de PCGR pour les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux et les Administrations locales, de même que pour les organismes publics, les partenariats auxquels ces gouvernements et Administrations sont parties et les commissions scolaires. Il exige cependant que certains organismes du secteur public se conforment au *Manuel de l'ICCA – Comptabilité*, Partie 1, et adoptent les IFRS à compter du 1^{er} janvier 2011. La «Préface des normes comptables pour le secteur public» indique quelles normes s'appliquent aux organismes du secteur public.

Nombre des normes, notions et principes qui sont énoncés dans le *Manuel de comptabilité de l'ICCA pour le secteur public* concordent avec ceux du *Manuel de l'ICCA – Comptabilité*, et les candidats doivent montrer qu'ils possèdent le *niveau de maîtrise A* à leur égard. Les candidats doivent par ailleurs montrer qu'ils possèdent le *niveau de maîtrise C* à l'égard des notions et principes qui sont propres au secteur public.

Connaissances correspondantes en technologies de l'information qui sont directement liées à la mesure de la performance et à l'information

Pour plus de détails, consultez la section «Intégration des compétences en technologies de l'information».

Renvois aux éléments de :

14. Rôle des TI dans l'information financière

V-Mesure de la performance et information**Exemples des attentes pour chaque niveau de maîtrise des compétences****Exemple 1 : application de la Partie I—IFRS****Scénario**

La société ABC est une petite société ouverte. Elle a fourni les informations suivantes concernant des opérations effectuées au cours de l'exercice.

- Placements à court terme : actions d'une société ouverte, acquises pour 60 000 \$ au début de l'exercice, ayant une valeur de marché de 61 000 \$ à la fin de l'exercice.
- Dette à long terme : emprunt bancaire à terme de 500 000 \$, portant intérêt au taux fixe de 6 %, obtenu un mois avant la fin de l'exercice.
- Contrat d'achat de dollars américains : un contrat à terme de gré à gré visant l'achat de 100 000 \$ US dans trois mois, moment où ABC réglera une somme à payer pour l'achat de nouveau matériel, qui sera livré contre remboursement par un fournisseur américain. ABC a conclu cette opération afin de se protéger contre les fluctuations du taux de change.
- Swap de taux d'intérêt : ABC a conclu son tout premier swap de taux d'intérêt avec une institution financière dans le but de convertir en un taux variable le taux d'intérêt fixe sur sa dette à long terme.

On demande au candidat à la profession de CA de donner des conseils sur la façon de comptabiliser les éléments ci-dessus dans les états financiers, selon la Partie I—IFRS.

On demande au candidat à la profession de CA de démontrer qu'il possède les compétences V-2.3, «Comptabiliser les opérations courantes de l'entité».

On attend du candidat qu'il possède le *niveau de maîtrise A* à l'égard de cette compétence.

Cet exemple indique les attentes correspondant au *niveau de maîtrise A*. Afin d'aider les candidats à distinguer les trois niveaux de maîtrise, les attentes correspondant aux *niveaux C* et *B* sont également indiquées.

Niveau C

Dans une situation normale et au *niveau de maîtrise C*, le candidat décrit ou explique des notions de base telles que les suivantes : ce qu'est un instrument financier, ce que sont les différents types d'instruments financiers et leur classement dans le bilan, ce qu'est le résultat global et en quoi consiste une couverture.

Au *niveau de maîtrise C*, le candidat décrit ou explique les notions de comptabilité pertinentes :

- Il voit que tous les éléments répondent à la définition d'un instrument financier.
- Il explique que les actions d'une société ouverte sont des actifs financiers et qu'ils doivent être classés soit comme étant détenus à des fins de transaction, soit comme étant disponibles à la vente, selon les faits concernant leur achat.

V-Mesure de la performance et information

- Il explique que les actions doivent être évaluées à la juste valeur au moment de leur achat et à chaque date de clôture (chaque trimestre et à la fin de l'exercice). Si elles sont classées comme étant détenues à des fins de transaction, le candidat explique que le gain sera comptabilisé en résultat net, tandis que si elles sont classées comme étant disponibles à la vente, que le gain latent sera comptabilisé dans les autres éléments du résultat globale.
- Il explique que la dette à long terme sera évaluée initialement à la juste valeur, et par la suite au coût après amortissement, au moyen de la méthode du taux d'intérêt effectif.
- Il explique que le contrat d'achat de dollars américains et le swap de taux d'intérêt sont des instruments financiers dérivés.
- Il explique que la comptabilité de couverture peut s'appliquer au contrat d'achat de dollars américains et au swap de taux d'intérêt et décrit de façon générale comment elle peut être utilisée par ABC.
- Il voit que les instruments financiers dérivés doivent être évalués à la juste valeur à la fin de l'exercice, et que le traitement comptable subséquent dépendra de l'application ou non de la comptabilité de couverture.

Les connaissances sous-jacentes incluent une compréhension théorique des instruments financiers, de la présentation du résultat global et des couvertures comme le décrit la Partie I – IFRS. Au *niveau C*, on n'attend pas du candidat qu'il comptabilise ces opérations.

Niveau B

Dans une situation normale et au *niveau de maîtrise B*, en plus d'exécuter les tâches mentionnées ci-dessus au *niveau C*, le candidat comptabilise certains des instruments financiers d'ABC de façon préliminaire :

- Il classe les actions de la société ouverte soit comme étant détenues à des fins de transaction, soit comme étant disponibles à la vente, selon les faits concernant leur achat.
- Il évalue les actions à leur juste valeur à la fin de l'exercice (61 000 \$). Le candidat comptabilise le gain de 1 000 \$ en résultat net si les actions sont détenues à des fins de transaction, ou il comptabilise le gain latent dans les autres éléments du résultat global si les actions sont classées comme étant disponibles à la vente. Il voit que le gain nécessiterait le calcul d'un passif d'impôt différé, et que l'incidence fiscale est comptabilisée dans les autres éléments du résultat global si les actions sont classées comme étant disponibles à la vente (les connaissances sous-jacentes comprennent le résultat global et les impôts différés).
- Il évalue la dette à long terme, au moyen de la méthode du taux d'intérêt effectif, et voit que si le taux de 6 % correspond au risque du marché, la dette sera comptabilisée à sa valeur nominale de 500 000 \$ (les connaissances sous-jacentes comprennent l'application de la méthode du taux d'intérêt effectif).
- Il classe les instruments financiers de façon appropriée dans le bilan (les connaissances sous-jacentes comprennent les différentes catégories d'instruments financiers).
- Il détermine la base d'évaluation appropriée pour chaque catégorie. Le candidat doit traiter de la comptabilisation en résultat de tout ajustement de la valeur.

V-Mesure de la performance et information**Niveau A**

Dans une situation normale et au *niveau de maîtrise A*, le candidat comptabilise ces opérations et prépare les états financiers. Au *niveau A*, en plus d'exécuter toutes les tâches mentionnées ci-dessus aux *niveaux C* et *B*, il réussit, dans le contexte des instruments financiers, par exemple :

- à calculer avec exactitude les montants à présenter dans le bilan pour tous les types d'instruments financiers, en utilisant la méthode du taux d'intérêt effectif s'il y a lieu;
- à calculer avec exactitude les ajustements correspondants du résultat net et/ou des autres éléments du résultat global, y compris les incidences fiscales;
- à comprendre, interpréter et utiliser les résultats des calculs à des fins décisionnelles.

Tant au *niveau de maîtrise B* qu'au *niveau A*, on s'attend à ce que le candidat à la profession de CA possède une compréhension générale des besoins de l'entité en matière d'information financière et de la façon de comptabiliser les instruments financiers. De plus, le candidat pourra consulter l'IAS 39 *Instruments Financiers : Comptabilisation et évaluation*, l'IAS 1, *Préparation des états financiers*, et l'IAS 12, *Impôts sur le résultat de la Partie 1* — IFRS.

Exemple 2 : application de la Partie II — NCECF**Scénario**

La société ABC est une petite société à capital fermé. Elle a fourni les informations suivantes concernant des opérations effectuées au cours de l'exercice.

- Placements à court terme : actions d'une société ouverte, acquises pour 60 000 \$ au début de l'exercice, ayant une valeur de marché de 61 000 \$ à la fin de l'exercice.
- Dette à long terme : emprunt bancaire à terme de 500 000 \$, portant intérêt au taux fixe de 6 %, obtenu un mois avant la fin de l'exercice.
- Contrat d'achat de dollars américains : un contrat à terme de gré à gré visant l'achat de 100 000 \$ US dans trois mois, moment où ABC réglera une somme à payer pour l'achat de nouveau matériel, qui sera livré contre remboursement par un fournisseur américain. ABC a conclu cette opération afin de se protéger contre les fluctuations du taux de change.
- Swap de taux d'intérêt : ABC a conclu son tout premier swap de taux d'intérêt avec une institution financière dans le but de convertir en un taux variable le taux d'intérêt fixe sur sa dette à long terme.

On demande au candidat à la profession de CA de donner des conseils sur la façon de comptabiliser les éléments ci-dessus dans les états financiers, en appliquant la Partie II — NCECF.

On demande au candidat à la profession de CA de démontrer qu'il possède les compétences V-2.3, «Comptabiliser les opérations courantes de l'entité».

On attend du candidat qu'il possède le *niveau de maîtrise A* à l'égard de cette compétence.

Cet exemple indique les attentes correspondant au *niveau de maîtrise A*. Afin d'aider les candidats à distinguer les trois niveaux de maîtrise, les attentes correspondant aux *niveaux C* et *B* sont également indiquées.

Niveau C

Dans une situation normale et au *niveau de maîtrise C*, le candidat décrit ou explique des notions de base telles que les suivantes : ce qu'est un instrument financier, ce que sont les différents types d'instruments financiers et leur classement dans le bilan.

Au *niveau de maîtrise C*, le candidat décrit ou explique les notions de comptabilité pertinentes :

- Il voit que tous les éléments répondent à la définition d'un instrument financier.
- Il explique que les actions d'une société ouverte sont des actifs financiers et qu'il s'agit de participations en instruments de capitaux propres cotés sur un marché actif, et qu'elles doivent être évaluées à la juste valeur au moment de leur achat et à chaque date de clôture. Il précise que le gain doit être comptabilisé en résultat net.
- Il explique que la dette à long terme sera évaluée initialement à la juste valeur, et par la suite au coût après amortissement.
- Il explique que le contrat d'achat de dollars américains et le swap de taux d'intérêt sont des instruments financiers dérivés.
- Il explique que la comptabilité de couverture peut s'appliquer au contrat d'achat de dollars américains et au swap de taux d'intérêt et décrit de façon générale comment elle peut être utilisée par ABC.
- Il voit que les instruments financiers dérivés doivent être évalués à la juste valeur à la fin de l'exercice et par la suite, et que le traitement comptable dépendra de l'application ou non de la comptabilité de couverture.

Les connaissances sous-jacentes incluent une compréhension des instruments financiers et les fondements de la comptabilité de couverture comme le décrit la Partie II – NCECF. Au *niveau C*, on n'attend pas du candidat qu'il comptabilise ces opérations.

Niveau B

Dans une situation normale et au *niveau de maîtrise B*, en plus d'exécuter les tâches mentionnées ci-dessus au *niveau C*, le candidat comptabilise certains des instruments financiers d'ABC de façon préliminaire :

- Il évalue les actions à leur juste valeur à la fin de l'exercice (61 000 \$) et comptabilise le gain de 1 000 \$ en résultat net. Il voit que le gain nécessiterait le calcul d'un passif d'impôt futur le cas échéant (les connaissances sous-jacentes comprennent les impôts différés).
- Il évalue la dette à long terme à la juste valeur et voit que si le taux de 6 % correspond au risque du marché, la dette sera comptabilisée à sa valeur nominale de 500 000 \$ (les connaissances sous-jacentes comprennent l'évaluation des passifs financiers).
- Il classe les instruments financiers de façon appropriée dans le bilan (les connaissances sous-jacentes comprennent les différentes catégories d'instruments financiers).
- Il explique en quoi les choix offerts dans la Partie II—NCECF (par exemple pour la comptabilisation des impôts ou la comptabilité de couverture) peuvent avoir une incidence sur le choix des traitements comptables de l'entité pour les instruments financiers.

V-Mesure de la performance et information**Niveau A**

Dans une situation normale et au *niveau de maîtrise A*, le candidat comptabilise ces opérations et prépare les états financiers. Au *niveau A*, en plus d'exécuter toutes les tâches mentionnées ci-dessus aux *niveaux C* et *B*, il réussit, dans le contexte des instruments financiers :

- à calculer avec exactitude les montants à présenter dans le bilan pour tous les types d'instruments financiers, en utilisant l'information sur la juste valeur fournie par des tiers;
- à calculer avec exactitude les ajustements correspondants du résultat net, y compris les incidences fiscales;
- à comprendre, interpréter et utiliser les résultats des calculs à des fins décisionnelles.

Tant au *niveau de maîtrise B* qu'au *niveau A*, on s'attend à ce que le candidat à la profession de CA possède une compréhension générale des besoins de l'entité en matière d'information financière et de la façon de comptabiliser les instruments financiers. De plus, le candidat pourra consulter le chapitre 3856, «Instruments financiers», le chapitre 1000, «Fondements conceptuels des états financiers», et le chapitre 3465, «Impôts sur les bénéfices», de la Partie II – NCECF.

VI-Certification

L'expertise en certification, définie au sens large aux fins de l'agrément, ne se limite pas à la prestation des services de certification tels qu'ils sont définis dans le *Manuel de l'ICCA – Certification*.

L'expertise en certification suppose l'accroissement de la fiabilité d'une grande diversité d'informations ou la présentation d'un rapport sur la conformité des processus avec certaines normes. L'audit d'états financiers est peut-être la plus connue des activités de certification exercées par la profession. Les entités et le grand public s'en remettent à l'audit externe, réglementaire ou non, des états financiers pour valider l'information et attester la fiabilité des processus de collecte et de communication de l'information. Les CA exercent toutefois beaucoup d'autres types d'activités en certification, certains à l'interne, certains à l'externe. Certaines de ces activités n'entraînent pas la délivrance d'un rapport de certification, mais chacune d'entre elles accroît d'une manière ou d'une autre la fiabilité de l'information produite. Parmi ces autres activités de certification des CA, on compte les conseils sur la conception, la mise en œuvre et le fonctionnement des contrôles internes et d'autres systèmes et processus, l'examen des contrôles d'une société de services, la conformité aux règles et règlements, ou les missions spéciales comme les missions de contrôle diligent, ou les missions d'examen et les missions de compilation.

Le rôle premier du CA dans ce domaine de compétence consiste à agir comme membre d'une équipe en certification interne ou externe au sein d'un cabinet, en entreprise ou dans le secteur public. Cette équipe possède une expertise pour évaluer les besoins d'une entité en matière de certification et pour fournir ce type de services. Elle permet au comité d'audit, au conseil et aux autres organes de direction de s'appuyer dans une plus large mesure sur les processus d'information financière et de communication de cette information.

La présente section indique les compétences particulières des CA en matière de certification. Toutefois, on ne saurait trop insister sur l'importance d'intégrer les qualités essentielles décrites dans les sections I, II et III, plus particulièrement le comportement éthique, lors de la lecture de chacune des compétences particulières.

VI-1 Analyser et évaluer les besoins en matière de certification (externe ou interne), et donner des conseils à cet égard

Niveau A

Comprendre les divers types de services de certification disponibles

S'appuyer sur la mission, la vision et les stratégies de l'entité ainsi que sur les besoins des parties prenantes afin d'analyser, d'évaluer et de recommander les services de certification nécessaires et diverses options en la matière à l'entité

Recommander les services de certification appropriés pour satisfaire les besoins de l'entité

Identifier la nature et l'étendue d'une mission donnée ainsi que les normes applicables

VI-Certification**VI-2 Fournir des services de certification (externes ou internes)****VI-2.1 Tenir compte des questions rattachées à l'acceptation de la mission***Niveau A*

Évaluer les questions d'indépendance, de compétence et d'objectivité afin de déterminer si quelque chose empêche d'accepter la mission ou d'y travailler

S'appuyer sur la compréhension des éléments de risque et des facteurs décisionnels acquise dans l'évaluation du risque global lié à l'acceptation de la mission

VI-2.2 Déterminer les politiques ou le référentiel d'information financière qui s'appliquent à l'objet considéré*Niveau A*

Déterminer l'acceptabilité du référentiel d'information financière :

- pour les états financiers à usage général, le référentiel est constitué des principes comptables généralement reconnus, lesquels différeront selon le type d'entité (par exemple IFRS, NCECF, etc.)
- pour les états financiers à usage particulier ou d'autres objets considérés, déterminer quel référentiel d'information financière ou ensemble de règles ou de méthodes acceptables convient le mieux

VI-2.3 Évaluer les incidences des principaux risques et enjeux sur la mission*Niveau A*

En s'appuyant sur la compréhension de l'entité et de son environnement acquise par l'équipe de certification, identifier les facteurs de risque particuliers pouvant donner lieu à une anomalie significative dans l'objet considéré, y compris les facteurs de risque de fraude

Apprécier les risques aux niveaux appropriés, par exemple au niveau des états financiers, au niveau des opérations, etc.

Évaluer l'incidence de l'appréciation des risques sur la nature et l'étendue du travail de certification à effectuer

VI-2.4 Élaborer des lignes directrices pour établir l'étendue des travaux de certification en fonction de l'étendue de la mission et des attentes y afférentes*Niveau A*

Acquérir une compréhension du caractère significatif et des normes d'audit généralement reconnues (NAGR), et de leur application aux besoins décisionnels des utilisateurs de l'information

Identifier les facteurs qui ont une incidence sur le caractère significatif

Établir le caractère significatif (seuil de signification)

VI-2 Fournir des services de certification (externes ou internes)**VI-2.5 Concevoir des procédures appropriées en fonction de l'étendue de la mission, du risque et des lignes directrices sur le caractère significatif***Niveau A*

Pour un ensemble de circonstances donné, déterminer :

- le caractère suffisant et approprié des éléments probants nécessaires pour étayer le rapport
- la nature, le calendrier et l'étendue des procédures qui conviennent le mieux (par exemple tests des contrôles et/ou procédures de corroboration) pour obtenir les éléments probants
- l'incidence de l'environnement de TI sur la nature, le calendrier et l'étendue des travaux et la nécessité d'avoir recours aux techniques d'audit assistées par ordinateur pour recueillir les éléments probants
- la nature, le calendrier et l'étendue de l'utilisation de spécialistes

Faire part du plan aux parties prenantes clés appropriées

Être attentif aux situations nouvelles non envisagées lors de la conception des procédures de la mission et modifier les procédés ou le plan global en conséquence

VI-2.6 Mener à bien le programme de travail*Niveau A*

Mettre en œuvre les procédures déterminées dans le programme (par exemple l'examen analytique des dépenses)

Faire preuve d'un degré approprié d'esprit critique, en demeurant vigilant à l'égard des possibilités de fraude

VI-2.7 Consigner en dossier les résultats des procédures mises en œuvre*Niveau A*

Pour chaque procédure mise en œuvre, s'assurer que la documentation établit clairement le lien qui existe entre la procédure et les constatations ou les questions d'importance soulevées au cours de la mission et entre la procédure et les risques évalués

Veiller à ce que la documentation contienne suffisamment d'informations pour étayer la nature, le calendrier et l'étendue des procédures mises en œuvre et les résultats de l'application de ces procédures

Dégager une conclusion quant à savoir si la procédure a permis d'atteindre l'objectif visé

Modifier le programme de travail au besoin

VI-2.8 Évaluer les éléments probants et les résultats de l'analyse*Niveau A*

Déterminer si l'appréciation du risque d'anomalie significative demeure appropriée

Évaluer le caractère suffisant et approprié et la fiabilité des éléments probants recueillis et le caractère significatif des résultats de l'analyse

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

Déterminer si l'objet considéré est en conformité avec les règles, normes ou méthodes appliquées pour l'évaluation

Déterminer l'incidence des constatations sur l'étendue de la mission ou sur le plan de certification, et s'il est nécessaire de modifier la nature, le calendrier ou l'étendue des procédures prévues

Déterminer si la documentation est adéquate dans l'ensemble

VI-Certification**VI-2 Fournir des services de certification (externes ou internes)****VI-2.9 Dégager des conclusions et rédiger un rapport***Niveau A*

Analyser les conclusions dégagées à l'égard de l'objet considéré et déterminer si elles sont raisonnables, sur la base de la compréhension de la nature de l'entreprise et de ses activités de la période ainsi que des éléments probants obtenus

Analyser l'incidence des anomalies au regard du caractère significatif, et déterminer la nécessité de recueillir des éléments probants supplémentaires ou d'accroître l'étendue des procédures

Évaluer la nécessité de faire des corrections ou de remédier à la situation

Se demander si les anomalies sont des indices de fraude et évaluer leur incidence sur le rapport

Évaluer le caractère raisonnable de l'objet considéré dans son ensemble

Dans le cas d'éléments devant faire l'objet du rapport, évaluer le caractère approprié des conclusions conformément aux critères applicables

Élaborer un rapport approprié en conformité avec les conditions de la mission et les exigences réglementaires applicables (par exemple le *Manuel de l'ICCA – Certification*)

VI-2.10 Préparer l'information en vue des réunions avec les parties prenantes*Niveau A*

Préparer des informations pour entretien en temps voulu avec la direction, les responsables de la surveillance de l'information financière (s'il y a lieu) et les autres parties prenantes, sous la forme d'une présentation ou d'un rapport portant par exemple sur les éléments suivants :

- les résultats des procédures de certification
- les recommandations quant aux améliorations pouvant être apportées aux processus, contrôles, etc.
- les anomalies résultant de fraudes
- les anomalies résultant d'erreurs
- les illégalités ou les illégalités possibles
- tout autre élément requis selon la nature de la mission (par exemple les exigences légales applicables)

VI-3 Fournir des services liés au contrôle**VI-3.1 Identifier les activités clés d'une entité***Niveau B*

Identifier et comprendre les activités clés qui soutiennent les objectifs de l'entité en matière de performance

Comprendre les processus opérationnels utilisés dans les faits et les consigner en dossier

VI-3.2 Cerner le rôle que jouent les TI dans les contrôles opérationnels clés de l'entité*Niveau A*

Identifier et consigner en dossier les éléments de contrôle particuliers liés aux TI dans un système de contrôle interne et qui ont trait aux fonctions suivantes :

- planification, surveillance et pratiques d'amélioration continue des TI
- élaboration des normes de rendement des TI
- respect des politiques internes et de la réglementation externe
- capacité et ressources d'audit interne pour évaluer la fonction et les contrôles informatiques
- attestation des systèmes par le chef de la direction et le chef des finances
- fonctionnement efficace des contrôles des applications et des contrôles manuels qui dépendent des TI
- environnement des TI et contrôles informatiques généraux, y compris les services externalisés

VI-3.3 Évaluer le contrôle interne*Niveau A*

Évaluer le contrôle interne au regard d'un cadre de référence reconnu, comme celui du Committee of Sponsoring Organizations (COSO) et le modèle des critères de contrôle (CoCo)

Identifier les principaux contrôles et acquérir une compréhension à leur égard

Déterminer le caractère adéquat des contrôles compensatoires :

- consigner en dossier les procédures de communication de la conformité aux contrôles internes approuvés
- concevoir, mettre en œuvre et consigner en dossier les examens périodiques de l'efficacité et de l'efficience des contrôles internes

Comprendre les incidences des déficiences identifiées et recommander des améliorations

VI-Certification**VI-3 Fournir des services liés au contrôle****VI-3.4 Évaluer les éléments de contrôle interne liés aux TI***Niveau B*

Évaluer le contrôle interne au regard d'un cadre de référence reconnu, comme celui décrit dans le document *La gestion du contrôle de l'information* (GCI) et le cadre du COBIT (*Control Objectives for Information and Related Technology*)

Identifier des méthodes pour évaluer la fiabilité d'éléments de contrôle propres aux TI quant aux aspects suivants :

- gouvernance des TI
- conformité avec les politiques
- efficacité
- atteinte des objectifs de performance

Identifier et évaluer, de façon préliminaire, la faisabilité de diverses méthodes utilisées dans l'évaluation des éléments de contrôle interne liés aux TI (par exemple contrôle hors logiciel, translogiciel et logiciel)

Tester le fonctionnement des contrôles informatiques (par exemple au moyen d'un logiciel général d'audit, de tests de cheminement, etc.)

Comprendre les incidences des déficiences des TI identifiées et recommander des améliorations

VI-4 Fournir des services d'audit opérationnel*Niveau C*

Expliquer le rôle de l'expert-comptable en audit opérationnel, y compris :

- le positionnement stratégique de l'audit opérationnel par rapport aux stratégies et à la mission de l'entité
- les opportunités de recherche d'économie, d'efficacité et d'efficacité dans l'utilisation et la gestion des ressources disponibles de l'entité
- l'identification et l'évaluation exhaustives du risque pour déterminer l'ordre de priorité des projets

VI-5 Se tenir au courant des modifications en voie d'être apportées aux normes de certification*Niveau C*

Relever les différences clés entre un exposé-sondage, un projet de règle ou de règlement ou une norme publiée mais non encore entrée en vigueur au Canada et les normes correspondantes actuelles

Liste des connaissances correspondantes

La matière qui suit sous-tend les compétences requises en matière de certification. Les candidats à la profession de CA couvrent ces sujets dans le cadre de leur formation universitaire de premier ou de deuxième cycle et des programmes de formation professionnelle offerts par les ordres provinciaux et les instances régionales.

NOTE : La présente liste des connaissances correspondantes indique les connaissances les plus pertinentes pour le domaine «Certification» ou qui y sont les plus fortement identifiées. Il ne faut pas en conclure que les connaissances énumérées ne sont pertinentes que pour ces compétences. Cette liste des connaissances correspondantes peut comprendre des matières qui s'avèrent également pertinentes pour d'autres domaines de compétence.

1. Le Manuel de l'ICCA – Certification, Partie I, comprend les éléments indiqués ci-dessous :

A. Normes de contrôle de la qualité

B. Missions d'audit

- États financiers à usage général
- Audit du contrôle interne à l'égard de l'information financière intégrée dans un audit d'états financiers
- États financiers à usage particulier
- Informations financières autres que des états financiers
- Respect de dispositions contractuelles, légales ou réglementaires
- Rapport de l'auditeur sur les contrôles d'une société de services
- Conformité aux autorisations législatives et aux autorisations connexes dans le secteur public

C. Missions d'examen

- États financiers à usage général
- États financiers à usage particulier
- Informations financières autres que des états financiers
- Respect de dispositions contractuelles ou réglementaires

D. Autres missions

- Missions de compilation
- Examen des états financiers intermédiaires par l'auditeur
- Compilation d'informations financières prospectives
- Rapports sur les résultats de l'application de procédures d'audit déterminées, à des informations financières autres que des états financiers
- Procédures convenues concernant le contrôle interne à l'égard de l'information financière
- Rapports sur l'application des principes comptables
- Association de l'auditeur à des rapports annuels, à des rapports intermédiaires et à d'autres documents publics

VI-Certification**E. Notions de contrôle interne (y compris les éléments liés aux TI)**

- Participants au contrôle
- Cadres de contrôle
- Gestion des contrôles internes
 - Autorisation d'opérations et activités
 - Séparation des tâches
 - Conception et utilisation de documents et de registres
 - Surveillance de l'accès aux biens et aux registres, et de leur utilisation
 - Mesures de prévention, de détection et de correction
- Optimisation de l'utilisation des ressources
- Prévention et détection des erreurs
- Prévention et détection des fraudes
- Préservation des biens
- Maintien de systèmes de contrôle fiables
- Rôle de l'audit interne

F. Processus d'établissement des normes de certification canadiennes

- Orientations des recherches en certification
- Formulation des normes de certification au Canada
- Processus réglementaire au Canada

2.1 En raison de la nature complexe de certains sujets traités dans les chapitres du *Manuel de l'ICCA – Certification*, Partie I, on attend du candidat à la profession de CA qu'il possède le niveau de maîtrise C dans les domaines suivants :

- Intervention de l'auditeur sur des documents de placement d'entités ouvertes ou fermées, y compris les exigences légales et réglementaires actuelles et l'assistance fournie par l'auditeur aux placeurs et autres tiers
- Examen de prévisions ou de projections financières incluses dans un prospectus ou un autre document de placement
- Consentement et accord présumé de l'auditeur à l'égard de documents de placement
- Audit des états financiers sur lesquels des éléments environnementaux ont une incidence
- Application de procédures d'audit aux informations sectorielles fournies dans les états financiers
- Utilisation d'un avis juridique comme élément probant relativement à une cession de créances
- Audit de l'optimisation des ressources dans le secteur public
- Services relatifs à des questions de solvabilité
- Rapport de l'auditeur sur des états financiers résumés
- Rapport de l'auditeur sur les états financiers comparatifs
- Exigences législatives obligeant l'auditeur à indiquer, dans son rapport, si les principes comptables généralement reconnus ont été appliqués de la même manière qu'au cours de l'exercice précédent

2.2 Missions de certification dont les critères doivent être établis, et missions non traitées dans le *Manuel de l'ICCA – Certification*. On attend du candidat à la profession de CA qu'il possède le *niveau de maîtrise C* dans les domaines suivants :

- Audit opérationnel
- Audit continu
- Juricomptabilité
- Audit environnemental
- Nouveaux services

3. Par ailleurs, les sujets suivants traités dans le *Manuel de l'ICCA – Certification*, Partie I, se rapportent à des secteurs d'activité particuliers et ne sont donc pas matière à examen :

- Rapport de l'auditeur sur les états financiers des caisses de retraite déposés auprès d'une autorité de réglementation
- Rapports spéciaux sur les institutions financières réglementées
- Rapport de l'auditeur sur les états financiers d'institutions financières de régime fédéral
- Audit des passifs des polices des entreprises d'assurances
- Opérations ou conditions à communiquer en vertu de l'obligation légale de faire rapport relativement à la «bonne santé» des institutions financières de régime fédéral
- Critères relatifs aux rapports non dérivés produits en vertu du paragraphe 295(5) de la *Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne* du Québec

Connaissances correspondantes en technologies de l'information qui sont directement liées à la certification

Pour plus de détails, consultez la section «Intégration des compétences en technologies de l'information».

Renvois aux éléments de :

15. **Contrôle interne (composante TI)**

16. **Contrôles des applications**

VI-Certification**Exemple des attentes pour chaque niveau de maîtrise des compétences****Scénario**

Un petit fabricant de pièces électriques, la société Block, confie l'audit de ses états au cabinet Fuller et Fuller, comptables agréés, depuis sa création il y a de nombreuses années. Les états financiers audités à usage général sont établis uniquement à l'intention de la banque afin d'appuyer le financement de Block. On s'attend à ce que le bénéfice tiré des activités poursuivies, qui se compare avantageusement aux bénéfices moyens enregistrés dans ce secteur d'activité, ait diminué de 10 % au cours de l'exercice qui vient de se terminer. La direction est déçue, mais elle a confiance que la situation s'améliorera d'ici la fin du premier trimestre de l'exercice en cours. L'exercice considéré a pris fin il y a quelques semaines; le candidat à la profession de CA effectue présentement la planification de l'audit en fonction des NCA et en est à déterminer le caractère significatif.

On demande au candidat à la profession de CA de démontrer qu'il possède la compétence VI-2.4, «Élaborer des lignes directrices pour établir l'étendue des travaux de certification en fonction de l'étendue de la mission et des attentes y afférentes».

On attend du candidat qu'il possède le *niveau de maîtrise A* à l'égard de cette compétence.

Cet exemple indique les attentes correspondant au *niveau A*. Afin d'aider les candidats à distinguer les trois niveaux de maîtrise, les attentes correspondant aux *niveaux C* et *B* sont également indiquées.

Niveau C

Dans une situation normale et au *niveau de maîtrise C*, le candidat :

- explique en quoi consiste le caractère significatif, y compris le seuil de signification pour les travaux;
- décrit les facteurs généraux qui sont pris en compte dans les décisions sur le caractère significatif à l'étape de la planification de l'audit;
- explique la relation entre le risque d'anomalie significative et le caractère significatif ainsi que son incidence sur l'étendue des travaux d'audit à réaliser.

(Les connaissances sous-jacentes correspondent à la compréhension des notions de caractère significatif et de risque de mission.)

Niveau B

Dans une situation normale et au *niveau de maîtrise B*, en plus d'exécuter les tâches décrites ci-dessus au *niveau C*, le candidat :

- identifie certains des facteurs importants quant à la détermination des seuils de signification à l'étape de la planification dans une situation donnée (par exemple les utilisateurs des états financiers, l'étendue de la mission, le jugement professionnel);
- fait des calculs qui aident à étayer les décisions préliminaires sur le caractère significatif, par exemple l'utilisation d'un pourcentage du bénéfice ou d'un pourcentage de la valeur de l'actif (les connaissances sous-jacentes correspondent à la compréhension des indications permettant de déterminer le caractère significatif);
- propose un seuil de signification préliminaire, qui sera examiné par une autre personne et qui tient compte de la plupart des facteurs qualitatifs et quantitatifs importants (les connaissances sous-jacentes correspondent à la compréhension de certains des facteurs qualitatifs qui sont pris en compte dans la détermination du caractère significatif, en particulier les besoins des utilisateurs; lorsque des actifs sont donnés en garantie du financement de la banque, l'établissement d'un seuil de signification fondé sur l'actif peut s'avérer plus approprié).

Niveau A

Dans une situation normale et au *niveau de maîtrise A*, en plus d'exécuter les tâches décrites ci-dessus aux *niveaux C et B*, le candidat :

- identifie tous les facteurs importants quant à la détermination du caractère significatif à l'étape de la planification dans une situation donnée;
- effectue tous les calculs pertinents requis pour prendre des décisions préliminaires sur le caractère significatif et les comparer aux décisions prises l'année précédente à cet égard;
- détermine le caractère significatif en tenant compte de tous les facteurs qualitatifs et quantitatifs pertinents (dans ce cas-ci, la diminution prévue du bénéfice avant impôts milite en faveur de l'utilisation d'un seuil de signification moins élevé que lors du dernier audit; le CA doit porter une attention particulière au niveau d'anomalies susceptibles d'être présentes dans les soldes d'ouverture des capitaux propres).

Tant pour le *niveau B* pour le *niveau A*, en plus de posséder une compréhension générale des notions de risque et d'importance relative, le candidat peut consulter la NCA 320 du *Manuel de l'ICCA – Certification, Partie I*.

VII-Finance

Les opérations telles que les fusions, les acquisitions et les désinvestissements sont devenues monnaie courante dans notre environnement mondialisé. Les entités doivent souvent faire des choix en matière de financement qui ont des conséquences sur leurs stratégies. Leurs dirigeants doivent prendre des décisions en matière de structure financière, évaluer les besoins de financement à court terme et à long terme, et choisir les outils financiers qui conviennent.

Le rôle premier du CA dans ce domaine de compétence consiste à agir comme membre d'une équipe de conseillers externes ou comme membre d'une équipe de gestion. À titre de membre de l'une de ces équipes, le CA aide à convertir les stratégies de l'entité en des objectifs financiers spécifiques, puis à atteindre ces objectifs. L'équipe évalue les besoins de financement de l'entité et recommande les outils financiers appropriés.

La présente section indique les compétences particulières des CA en matière de finance. Toutefois, on ne saurait trop insister sur l'importance d'intégrer les qualités essentielles décrites dans les sections I, II et III, plus particulièrement le comportement éthique, lors de la lecture de chacune des compétences particulières.

VII-1 Évaluer la stratégie financière globale

VII-1.1 Établir ou évaluer les objectifs financiers

Niveau B

À la lumière de la mission et des stratégies de l'entité, acquérir une compréhension des objectifs financiers qui font partie de la stratégie financière de l'entité

VII-1.2 Évaluer la forme juridique et la structure de l'entité

Niveau B

Compte tenu des objectifs financiers déclarés de l'entité, préparer une analyse préliminaire des formes d'organisation appropriées par rapport à l'atteinte de ces objectifs

Les facteurs suivants sont pris en considération :

- forme de propriété (par exemple société ouverte ou société fermée, entreprise individuelle, société de personnes)
- degré de propriété (par exemple investissement direct, par opposition au recours à l'impartition ou aux alliances stratégiques)
- questions fiscales, questions commerciales, et lieu de l'investissement ou de la source d'approvisionnement

VII-1.3 Identifier des moyens de modifier les droits de propriété

Niveau B

Identifier les moyens de restructurer les droits de propriété de l'entité (par exemple rachats, OPA, restructurations, etc.)

Expliquer certaines des questions qui peuvent être soulevées lors d'un changement relatif au contrôle (changement dans la structure, la diligence raisonnable, les risques, etc.)

VII-2 Superviser la gestion de la trésorerie**VII-2.1 Surveiller les flux de trésorerie***Niveau A*

Suivre les flux de trésorerie annuels, mensuels, hebdomadaires et, si nécessaire, quotidiens pour s'assurer que les obligations financières de l'entité sont respectées et que les objectifs en matière de performance sont atteints

Identifier les manques de trésorerie (ou les excédents), et donner des conseils sur les options de financement (ou de placement) appropriées

VII-2.2 Analyser le fonds de roulement de l'entité*Niveau A*

Élaborer des stratégies et faire le suivi du fonds de roulement de l'entité, y compris :

- la gestion des débiteurs et créditeurs
- la gestion des stocks
- la situation de trésorerie à court terme / à long terme
- le placement d'excédents de trésorerie
- la gestion de la politique de dividendes
- les obligations au titre de la dette

VII-2.3 Définir le rôle du financement à court terme, à moyen terme et à long terme, ainsi que le financement de projet*Niveau B*

En tenant compte des stratégies et des objectifs de l'entité, décrire le rôle, les caractéristiques, les avantages et les inconvénients de diverses sources de financement

Indiquer quelle source de financement est la plus appropriée dans les circonstances, par exemple instruments de capitaux propres, emprunts, location, etc.

Reconnaître la nécessité d'un financement de projet et faire des suggestions

VII-2.4 Identifier et évaluer les sources de financement*Niveau B*

Compte tenu de la taille et du stade de croissance de l'entité (par exemple le démarrage), identifier les sources possibles de financement par le truchement des marchés financiers, des investisseurs privés, des apports personnels et des banques

Identifier et évaluer, de façon préliminaire, les options de financement qui conviennent à l'entité en fonction de ses stratégies, y compris :

- un premier appel public à l'épargne
- la transformation en société fermée
- le financement par des titres adossés à des créances, y compris les contrats de location
- un placement privé
- des emprunts bancaires ou autres instruments d'emprunt
- les apports des actionnaires

Identifier d'autres sources de financement, y compris l'aide gouvernementale, le capital de risque et d'autres capitaux sur les marchés secondaires

VII-Finance**VII-2 Superviser la gestion de la trésorerie****VII-2.5 Identifier les types d'instruments financiers***Niveau C*

Comprendre et expliquer divers types d'instruments financiers, leurs caractéristiques et les processus qui s'y rattachent, par exemple :

- les contrats à terme de gré à gré et les contrats standardisés (y compris les swaps)
- les options de vente et d'achat (y compris les bons de souscription) et autres instruments dérivés
- la titrisation, les droits des investisseurs et des créanciers, les caractéristiques de conversion, etc.

Décrire l'utilisation adéquate des divers types d'instruments financiers et les risques qu'ils comportent en général

VII-2.6 Analyser le coût du capital de l'entité*Niveau B*

Calculer le coût du capital de l'entité, en faire le suivi et contribuer à l'élaboration d'une stratégie pour atteindre les objectifs de l'entité en matière de performance

Analyser, pour examen et commentaires par d'autres personnes, la politique de dividendes de l'entité, son ratio capitaux empruntés / capitaux propres, son utilisation des options sur actions, etc.

VII-3 Élaborer ou analyser des plans d'investissement, des plans d'affaires et des propositions financières*Niveau B*

Acquérir une compréhension de l'objectif prévu et du public visé, et prendre ces éléments en compte lors de la préparation d'un plan d'investissement, d'un plan d'affaires ou d'une proposition financière

Faire en sorte que le plan ou la proposition comprenne de l'information pertinente et exacte :

- identifier les forces et les faiblesses du plan ou de la proposition
- déterminer les ressources requises pour réaliser le plan ou la proposition
- calculer les coûts et les recouvrements de coûts prévus
- identifier les sources de financement appropriées (par exemple emprunt, émission d'actions, autres investisseurs privés, etc.)

Identifier clairement toutes les hypothèses sous-jacentes

VII-4 Analyser la valeur d'une entreprise**VII-4.1 Analyser la situation financière de l'entité***Niveau A*

Effectuer une analyse financière, au moyen notamment :

- d'une analyse au moyen de ratios
- d'une analyse des tendances
- d'une analyse des flux de trésorerie
- d'une actualisation des flux de trésorerie

Comparer les résultats de différentes analyses, interpréter les résultats, et dégager des conclusions quant à la situation financière de l'entité

VII-4 Analyser la valeur d'une entreprise**VII-4.2 Estimer la valeur de l'entreprise***Niveau B*

À l'aide de différentes méthodes d'évaluation, analyser, calculer, estimer, prévoir une fourchette plausible de valeurs pour une entreprise, pour examen et commentaires par d'autres personnes. Les facteurs suivants sont pris en considération :

- méthodes fondées sur la valeur de l'actif
- méthodes fondées sur les opérations, par exemple l'actualisation des flux de trésorerie
- méthodes fondées sur le marché

Identifier les hypothèses et les faits critiques qui sous-tendent l'estimation de la valeur

VII-5 Analyser l'achat, l'expansion ou la vente d'une entreprise*Niveau B*

Analyser, de façon préliminaire, les risques et les implications financières d'un projet de démarrage d'une nouvelle entreprise, d'expansion, de fusion, d'acquisition, d'alliance stratégique ou de désinvestissement

Sur la base de cette analyse, suggérer les éléments ci-dessous :

- la forme de l'opération (pourcentage de participation, achat d'actifs ou d'actions, expansion au moyen de franchises, d'une alliance ou d'une coentreprise, etc.)
- les options et les conditions de financement
- les exigences en matière de système d'information, de confidentialité et de communication de l'information
- les principaux risques et avantages et la correspondance potentielle avec les stratégies
- les contrôles diligents
- les questions de conflits d'intérêts

VII-6 Reconnaître ou conseiller les entreprises en difficulté financière*Niveau B*

Reconnaître les entreprises en difficulté financière

Préparer une analyse préliminaire portant sur :

- les sources et les causes des difficultés financières
- les possibilités de succès ou d'échec des plans de redressement proposés
- la valeur de réalisation nette des actifs dans le cas où leur sortie du patrimoine est une des possibilités

Participer à l'élaboration d'un plan préliminaire de redressement comprenant des suggestions et des orientations prospectives visant à assurer la santé à long terme de l'entité

VII-Finance**Liste des connaissances correspondantes**

La matière qui suit sous-tend les compétences requises en matière de finance. Les candidats à la profession de CA couvrent ces sujets dans le cadre de leur formation universitaire de premier ou de deuxième cycle et des programmes de formation professionnelle offerts par les ordres provinciaux et les instances régionales.

NOTE : La présente liste des connaissances correspondantes indique les connaissances les plus pertinentes pour le domaine «Finance» ou qui y sont les plus fortement identifiées. Il ne faut pas en conclure que les connaissances énumérées ne sont pertinentes que pour ces compétences. Cette liste des connaissances correspondantes peut comprendre des matières qui s'avèrent également pertinentes pour d'autres domaines de compétence.

1. Propriété

- Forme de propriété (par exemple société ouverte ou société fermée)
- Degré de propriété
 - Investissement direct
 - Impartition
 - Partenariats stratégiques

2. Formes d'expansion et de désinvestissement

- Fusions
- Acquisitions
- Alliances stratégiques
- Coentreprises
- Scissions («spin-offs»)

3. Marchés financiers

- Nature des marchés financiers
- Accessibilité des marchés
 - Appels publics à l'épargne et prises fermes
 - Placements privés
 - Marchés secondaires
- Incidences macroéconomiques sur les marchés financiers (par exemple chômage, inflation, libre-échange)

4. Décisions concernant la structure financière

- Structure financière optimale
- Incidence du risque
- Incidence de la structure de financement retenue sur le coût moyen pondéré du capital
- Propriété et contrôle : aspects à prendre en considération

5. Levier financier et risque

- Notion de levier financier
 - Incidence sur le rendement résiduel
 - Incidence sur le risque
- Interaction avec le levier d'exploitation
- Instruments créant un effet de levier financier
 - Emprunts
 - Contrats de location
 - Actions privilégiées

6. Distribution du bénéfice

- Politique de dividendes
- Solutions de rechange aux dividendes en espèces
 - Dividendes en actions
 - Fractionnements d'actions
 - Rachats d'actions
 - Réinvestissement des dividendes

7. Analyse financière

- Flux de trésorerie disponibles
- Analyses horizontale et verticale
- Analyse au moyen de ratios
- Analyse des tendances
- Analyse de régression
- Considérations fiscales
- Incidence de l'inflation ou de la déflation

8. Évaluation

- But de l'évaluation
- Nature de l'élément à évaluer
- Notion de juste valeur de marché
- Techniques de base d'évaluation :
 - des titres à taux fixe
 - des instruments de capitaux propres
- Données des techniques d'évaluation couramment utilisées, y compris :
 - Valeur temps de l'argent
 - Risque de crédit
 - Valeur de marché
 - Négociabilité
 - Volatilité
- Méthodes d'évaluation
 - Fondées sur la valeur de l'actif
 - › Valeur comptable ajustée
 - › Valeur de liquidation
 - › Coût de remplacement
 - Fondées sur les opérations
 - › Capitalisation des bénéfices
 - › Capitalisation des flux de trésorerie
 - › Actualisation des bénéfices
 - › Actualisation des flux de trésorerie
 - Fondées sur le marché
- Détermination de la valeur nette du patrimoine personnel

9. Estimation des flux de trésorerie / du bénéfice net

- Incidences fiscales
- Incidences des éléments sans effet sur la trésorerie
- Actualisation

VII-Finance

10. Gestion du fonds de roulement

- Définition du fonds de roulement
- Rôle de la liquidité
- Gestion des liquidités et des titres négociables
- Gestion des comptes clients et du crédit
- Gestion des stocks
- Sources de financement à court terme
 - Crédit commercial
 - Affacturage
 - Lignes de crédit

11. Décisions concernant la politique de crédit

- Évaluation du risque de crédit
- Détermination de la politique de recouvrement et de la durée du crédit
- Utilisation des escomptes de caisse
- Organisation de la fonction crédit

12. Financement à moyen et à long terme : aspects à prendre en considération

- Compromis risque-avantage
- Décisions concernant la structure du capital

13. Sources de financement à moyen et à long terme

- Emprunts bancaires
- Premiers appels publics à l'épargne
- Capital autogénéré, c'est-à-dire des fonds personnels
- Capital de risque
- Titrisation
- Aide gouvernementale

14. Financement reposant sur l'actif

- Financement par location
 - Formes de location
 - › Location directe
 - › Cession-bail
 - Détermination des flux de trésorerie pertinents
 - Détermination du taux d'actualisation

15. Nature et utilisation des instruments financiers

- Instruments d'emprunt
- Instruments de capitaux propres
 - Actions ordinaires
 - Actions privilégiées
 - Droits de souscription d'actions
 - Bons de souscription
- Instruments financiers dérivés
 - Options (de vente et d'achat)
 - Contrats à terme standardisés
 - Contrats à terme de gré à gré
 - Swaps
 - Autres dérivés
- Titres convertibles

16. Rémunération fondée sur des actions

- Options sur actions
- Droits à la plus-value d'actions

17. Détermination du coût du capital

- Composantes du capital et coût
- Modèle d'évaluation des actifs financiers
- Coût moyen pondéré du capital
- Coût marginal du capital

18. Établissement du budget des investissements

- Rôle et définition du budget d'investissement
- Taux d'actualisation et taux de capitalisation
- Investissement dans le fonds de roulement
- Incidences fiscales

19. Techniques d'analyse

- Période de récupération
- Taux de rendement effectif
- Valeur actualisée nette
- Taux de rendement effectif modifié

20. Prise de décisions en situation d'incertitude

- Taux d'actualisation ajusté en fonction du risque
- Analyse de sensibilité

21. Autres aspects à prendre en considération

- Limite des investissements
- Décisions relatives à l'abandon d'activités

22. Évaluation

- Post-audit des investissements

VII-Finance**Exemple des attentes pour chaque niveau de maîtrise des compétences****Scénario**

Une petite société ouverte, Sports inc., exploite un commerce de détail de taille moyenne à Vancouver. Elle vend un assortiment de chaussures et de vêtements pour coureurs. Sports inc. cherche à prendre de l'expansion sur le marché du détail de l'Alberta. Elle a trouvé une autre société, Jogging inc., qui offre un produit semblable et a des magasins à Edmonton et à Calgary.

Les actionnaires de Jogging inc. ont indiqué qu'ils étaient intéressés à vendre leur entreprise à Sports inc. Jogging inc. a fourni un historique financier couvrant deux ans, y compris les états des résultats et les bilans. Sports inc. considère le projet d'achat comme une excellente occasion d'expansion. On demande au candidat à la profession de CA de conseiller Sports inc. sur l'établissement d'un prix d'achat équitable.

On demande au candidat à la profession de CA de démontrer qu'il possède la compétence VII-4.2, «Estimer la valeur de l'entreprise».

On attend du candidat qu'il possède le *niveau de maîtrise B* à l'égard de cet aspect de la compétence.

Cet exemple indique les attentes correspondant au *niveau B*. Afin d'aider les candidats à distinguer les trois niveaux de maîtrise, les attentes correspondant aux *niveaux C* et *A* sont également indiquées.

Niveau C

Dans une situation normale et au *niveau de maîtrise C*, le candidat :

- décrit les trois approches différentes en matière d'évaluation, soit l'approche fondée sur la valeur de l'actif, l'approche fondée sur les opérations, et l'approche fondée sur le marché;
- décrit les facteurs qui influent sur la détermination d'un prix d'achat.

Au *niveau de maîtrise C*, on n'attend pas du candidat qu'il conseille Sports inc. sur l'établissement d'un prix d'achat équitable.

Niveau B

Dans une situation normale et au *niveau de maîtrise B*, en plus d'exécuter les tâches mentionnées ci-dessus au *niveau C*, le candidat indique un prix d'achat équitable à Sports inc. de façon préliminaire :

- en calculant un prix d'achat préliminaire à l'aide d'une méthode appropriée (une connaissance des approches et méthodes en matière d'évaluation, c'est-à-dire celles fondées sur la valeur de l'actif, sur les opérations et sur le marché, étant sous-jacente);
- en préparant, compte tenu du fait que les états des résultats sont fournis, une analyse préliminaire de la valeur actualisée des flux de trésorerie ou du montant des bénéfices capitalisés (des connaissances ayant trait à l'analyse des flux de trésorerie ou à l'analyse des bénéfices normalisés—identification des composantes des flux de trésorerie, éléments sans effet sur la trésorerie, montants normaux par rapport aux montants discrétionnaires, actualisation, étant sous-jacentes);

- en fournissant une liste des éléments clés à prendre en considération dans le cadre du contrôle diligent aux fins de l'évaluation (une connaissance du contrôle diligent et des procédures importantes requises étant sous-jacente).

Au *niveau de maîtrise B*, le candidat comprend la nécessité d'aborder l'évaluation avec l'aide d'experts.

Au *niveau de maîtrise B*, on attend du candidat qu'il utilise l'information disponible pour calculer un prix d'achat préliminaire. On attend de lui qu'il adopte une approche qui convient à la situation, bien qu'on n'attende pas de lui qu'il fournisse une analyse très détaillée et une justification du choix de la méthode dans le cadre de cette approche. On attend plutôt de lui qu'il applique à la situation une approche valable pour l'évaluation et qu'il présente des calculs raisonnables permettant de faire progresser le dossier. On attend du candidat qui utilise la méthode fondée sur l'actualisation des flux de trésorerie qu'il fasse une tentative raisonnable pour établir un état pro forma des flux de trésorerie. On ne s'attend cependant pas à ce qu'il fournisse une quantité considérable de détails. Il s'agit, lorsqu'on part de l'état des résultats, de prendre en compte les éléments sans effet sur la trésorerie, les flux de trésorerie liés au service de la dette, les dépenses en immobilisations prévues et les réductions de coûts estimatives découlant de synergies.

Niveau A

Dans une situation normale et au *niveau de maîtrise A*, en plus d'exécuter toutes les tâches mentionnées ci-dessus aux *niveaux C* et *B*, le candidat conseille Sports inc. quant à un prix d'achat équitable :

- en prenant en considération les trois approches en matière d'évaluation et les méthodes qui s'y rattachent (une connaissance des approches et des méthodes en matière d'évaluation étant sous-jacente);
- en déterminant la méthode d'évaluation qui convient le mieux à la situation;
- en fournissant une recommandation concernant un prix d'achat, étayée par un calcul détaillé selon l'approche et la méthode qui convient le mieux à la situation (une connaissance des approches en matière d'évaluation et des méthodes connexes étant sous-jacente);
- en indiquant les éléments à prendre en considération dans le cadre du contrôle diligent aux fins de l'évaluation (une connaissance du contrôle diligent, de son objet et des procédures en la matière étant sous-jacente).

Le *niveau de maîtrise A* exige une compréhension beaucoup plus grande des méthodes d'évaluation et des variables qui ont une incidence sur les calculs.

VIII-Prise de décisions de gestion

Les besoins d'information des décideurs se sont accrus. Les décideurs veulent avoir de l'information détaillée, pour être en mesure d'évaluer la performance de l'entité et de prendre les décisions appropriées. Le fait de disposer d'une information complète et à jour au moment de prendre des décisions d'affaires cruciales leur permet de mettre leurs stratégies en œuvre avec succès.

Le rôle premier du CA dans ce domaine consiste à agir comme membre d'une équipe de direction qui améliore le processus décisionnel et la performance de l'entité parce qu'elle possède la compétence pour traduire les stratégies de l'entité en objectifs mesurables, de concevoir les systèmes d'information nécessaires pour générer l'information requise, et d'utiliser l'information produite pour évaluer l'efficacité de l'entité en ce qui a trait à l'atteinte de ces objectifs.

La présente section indique les compétences particulières des CA en matière de prise de décisions de gestion. Toutefois, on ne saurait trop insister sur l'importance d'intégrer les qualités essentielles décrites dans les sections I, II et III, plus particulièrement le comportement éthique, lors de la lecture de chacune des compétences particulières.

VIII-1 Identifier les principaux besoins et indicateurs d'une entité en matière d'information

VIII-1.1 Identifier les besoins de la direction en matière d'information

Niveau B

Compte tenu de la mission, de la vision et des stratégies de l'entité, déterminer quelle est l'information pertinente aux fins du processus décisionnel de la direction et de l'organe de direction

VIII-1.2 Identifier les indicateurs de performance clés de l'entité

Niveau B

Identifier les principaux indicateurs de performance financière, y compris tout besoin de suivi propre à un secteur.

Décrire les indicateurs clés de performance non financière qui pourraient être appropriés pour évaluer l'efficacité de l'entité, par exemple les suivants :

- part de marché
- indice de satisfaction de la clientèle
- antécédents en matière de santé et de sécurité
- comparaisons des volumes des ventes (ou autres)
- cibles en matière d'efficience
- durabilité et responsabilité sociale

Tenir compte de l'applicabilité de la comptabilité par activités, du tableau de bord équilibré, de l'étalonnage, etc.

VIII-1 Identifier les principaux besoins et indicateurs d'une entité en matière d'information**VIII-1.3 Évaluer la conception du système de comptabilité par centres de responsabilité de l'entité***Niveau B*

Acquérir une compréhension des centres de responsabilité comptables de l'entité (par exemple les centres de profit, les centres de coût)

Évaluer l'incidence des structures sur l'évaluation de la performance et sur le rendement du capital investi dans le contexte des stratégies de l'entité

VIII-2 Élaborer et améliorer l'infrastructure de TI nécessaire pour générer l'information requise**VIII-2.1 Analyser, sélectionner et mettre en œuvre des solutions de TI pour soutenir les processus et les besoins d'information de la direction***Niveau B*

Déterminer et analyser les besoins de l'entité en matière de TI pour appuyer les stratégies de l'entité et identifier les principaux facteurs de succès pour différents éléments de TI, par exemple les suivants :

- architecture de communication
- structure de TI de l'entité
- combinaison et types de matériel
- logiciels d'exploitation et applications
- nouvelles tendances en matière de TI

Suggérer des solutions possibles en matière de TI dans un projet d'amélioration des TI

VIII-2.2 Évaluer des solutions de rechange en matière de TI*Niveau B*

Évaluer et analyser, de façon préliminaire, les projets de TI en cours et les différentes solutions permettant d'appuyer la stratégie de TI :

- acquisition et/ou mise à niveau des systèmes et des logiciels
- développement des systèmes et/ou modification des programmes
- externalisation

VIII-2.3 Identifier et évaluer les facteurs de décision en matière d'achats et de choix de fournisseurs*Niveau B*

Identifier et évaluer, de façon préliminaire, les différents facteurs décisionnels à prendre en considération quant à l'acquisition et à l'impartition des TI (ou d'une autre fonction) :

- expertise interne et nécessité de faire appel à des consultants
- réputation des consultants externes et conditions posées par ces derniers
- services requis (par exemple la conception, la mise au point et la mise en œuvre du système)
- coût

VIII-Prise de décisions de gestion

VIII-2 Élaborer et améliorer l'infrastructure de TI nécessaire pour générer l'information requise**VIII-2.4 Effectuer une analyse des options en matière de TI***Niveau B*

Évaluer, de façon préliminaire, les coûts et avantages attendus (évaluation quantitative et qualitative) de chaque option envisagée :

- établir les critères d'évaluation (par exemple le rendement du capital investi)
- compte tenu de l'information obtenue, calculer les avantages nets pour l'entité

Évaluer et classer les différentes options

Étoffer l'analyse et fournir une recommandation préliminaire

VIII-2.5 Améliorer la mise en œuvre des systèmes de TI de l'entité*Niveau B*

Déterminer, de façon préliminaire, s'il est nécessaire d'améliorer les processus existants de mise en œuvre des systèmes de TI de l'entité

Fournir des conseils préliminaires ou faire des suggestions sur :

- la création de l'équipe de mise en œuvre du projet de TI
- la gestion du changement à la fois au niveau de l'exploitation et au niveau des infrastructures de TI, compte tenu des ressources humaines, des processus et de la technologie
- l'efficacité de la mise en œuvre

VIII-3 Surveiller et évaluer l'information de gestion**VIII-3.1 Déterminer le coût unitaire des produits ou des services***Niveau A*

À l'aide des données générées à l'interne, calculer le coût d'un produit ou d'un service à des fins décisionnelles :

- identifier et analyser diverses catégories de coûts et divers flux de coûts
- déterminer le coût de divers types d'activités de production au sein de l'entité (par exemple le coût de revient par commande, le coût rattaché à un cycle continu ou à une production par lots, l'établissement du coût de revient selon la méthode du juste-à-temps)
- identifier les coûts pertinents et les inducteurs de coûts appropriés
- comprendre le comportement des coûts dans diverses structures de classement des coûts (par exemple coûts de renonciation, coûts incorporables comparativement aux coûts non incorporables)

Tenir compte de la mesure dans laquelle une méthode de coût de revient comme le coût de revient standard et la comptabilité par activités peut s'appliquer pour le suivi des coûts

VIII-3.2 Analyser les données financières et autres pour fournir de l'information en vue de l'établissement des prix*Niveau A*

Identifier et évaluer les méthodes d'établissement des prix (fondées sur les coûts, sur le marché, etc.)

Examiner l'incidence à court terme et à long terme de l'établissement d'un prix donné

VIII-3 Surveiller et évaluer l'information de gestion**VIII-3.3 Déterminer et évaluer les interactions coût-volume-profit de l'entité***Niveau A*

Utiliser des techniques d'estimation des coûts pour déterminer le comportement des coûts (coûts fixes par rapport à coûts variables)

Déterminer le seuil de rentabilité ou le coût marginal d'un produit en vue de l'établissement des prix, du coût de revient, ou des prévisions concernant la demande

VIII-3.4 Évaluer les facteurs de décision concernant l'achat ou la fabrication*Niveau A*

Calculer les coûts de fabrication ou d'achat

Identifier les facteurs qualitatifs qui ont une incidence sur la décision

Évaluer les options et recommander un plan d'action compte tenu des facteurs quantitatifs autant que qualitatifs

VIII-3.5 Évaluer les options en matière de prix de cession interne*Niveau A*

Selon la structure d'attribution des coûts de l'entité, évaluer les options pour l'établissement des prix de cession interne :

- évaluer l'environnement d'exploitation et les stratégies de l'entité
- identifier les options pour l'établissement des prix de cession interne qui conviennent et analyser leur application (par exemple prix du marché, prix négocié, prix fondé sur le coût)

Recommander un plan d'action

VIII-3.6 Analyser les écarts dans les systèmes d'établissement du coût de revient*Niveau A*

Analyser les écarts entre les coûts standard et réels et présenter les résultats aux niveaux de direction appropriés

Au besoin, faire des recommandations en s'appuyant sur les constatations

VIII-Prise de décisions de gestion**VIII-4 Préparer le budget d'une entité****VIII-4.1 Préparer, analyser et suivre les budgets financiers***Niveau A*

Au moyen de l'information fournie, préparer :

- des budgets d'exploitation (budgets des ventes, 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 budgets pour des projets spéciaux, à inclure dans des plans d'affaires
- des prévisions

Préparer une analyse de sensibilité en variant les hypothèses clés

Examiner le budget de façon critique à la lumière des stratégies de l'entité

VIII-4.2 Préparer des prévisions de trésorerie*Niveau A*

Au moyen de l'information fournie, préparer :

- des prévisions de trésorerie à court terme
- des prévisions de trésorerie à long terme, en identifiant la nécessité de financement / d'investissement

VIII-4.3 Analyser et interpréter les écarts budgétaires*Niveau A*

Analyser les résultats réels par rapport aux prévisions budgétaires (ou autres points de référence pertinents) et fournir une analyse des écarts aux niveaux de direction appropriés

S'il y a lieu, faire des recommandations s'appuyant sur les constatations

VIII-5 Se tenir au courant des techniques contemporaines de comptabilité de gestion*Niveau C*

Se tenir au courant des tendances en matière de techniques actuelles de comptabilité de gestion

Liste des connaissances correspondantes

La matière qui suit sous-tend les compétences requises en matière de prise de décisions de gestion. Les candidats à la profession de CA couvrent ces sujets dans le cadre de leur formation universitaire de premier ou de deuxième cycle et des programmes de formation professionnelle offerts par les ordres provinciaux et les instances régionales.

NOTE : La présente liste des connaissances correspondantes indique les connaissances les plus pertinentes pour le domaine «Prise de décisions de gestion» ou qui y sont les plus fortement identifiées. Il ne faut pas en conclure que les connaissances énumérées ne sont pertinentes que pour ces compétences. Cette liste des connaissances correspondantes peut comprendre des matières qui s'avèrent pertinentes pour d'autres domaines.

1. Notions de gestion de la performance

- Focalisation sur la reddition de comptes en matière de performance
- Définition de la contrôlabilité
- Gestion par objectifs (GPO)

2. Notions de coût

- Nature des coûts
- Classement des coûts
- Comportement des coûts
 - Analyse des interactions coût-volume-profit
- Analyse de la marge sur coûts variables
 - Analyse de rentabilité

3. Information pertinente pour la prise de décisions

- Critères d'appréciation de la pertinence
- Coûts de renonciation et produits d'exploitation
- Coûts irrécupérables

4. Méthodes du coût de revient et de répartition des coûts

- Méthode du coût de revient standard
 - Éléments du coût standard
 - Détermination des standards
- Coût de revient en fabrication uniforme et continue
- Méthode du coût de revient par commande
- Établissement du coût de revient selon la méthode du juste-à-temps
- Comptabilité par activités
 - Activités et centres de regroupement de coûts
 - Générateurs de coûts et objets de coût

5. Évaluation de la performance

- Gestion par activités
- Gestion stratégique des coûts
 - Établissement de coûts cibles
 - Amélioration continue
 - Coûts axés sur la qualité
 - Étalonnage
- Analyse des écarts avec la méthode du coût de revient standard
- Décentralisation des activités
 - Centres de responsabilité
- Mesure de la performance des divisions
 - Rendement du capital investi
 - Bénéfice résiduel
 - Analyse des marges sectorielles
- Durabilité et responsabilité sociale
- Prix de cession interne
 - Définition des prix de cession interne
 - Méthodes de détermination des prix de cession interne
 - Prix de cession interne à l'échelle internationale
- Le tableau de bord prospectif[®]

6. Établissement du budget

- Définition du processus budgétaire
- Aspects à prendre en considération aux fins de l'établissement du budget
 - Période couverte par le budget
 - Gestion budgétaire participative
 - Comptabilité par centres de responsabilité
 - Intégration avec le système de comptabilité
 - Intégration avec le système de gestion et de contrôle
 - Systèmes basés sur un budget fixe
 - Systèmes basés sur un budget flexible
 - Budget base zéro
- Budget par activités
- Analyse des écarts
- Ajustement des plans et budgets

**Connaissances correspondantes en technologies de l'information
qui sont directement liées à la prise de décisions de gestion**

Pour plus de détails, consultez la section «Intégration des compétences en technologies de l'information».

Renvois aux éléments de :

3. Planification en matière de TI
4. Politiques générales relatives aux TI
5. Fonctions TI
6. Systèmes d'information
7. Identification des composantes matérielles clés d'un système ou d'un réseau
8. Types de logiciels
9. Organisation des données et accès aux données
10. Principes d'intégrité, de protection des renseignements personnels, de confidentialité et de sécurité des données
11. Composantes de sécurité des systèmes
12. Méthodologie relative aux processus de conception, de développement / d'acquisition de systèmes
13. Sourçage

VIII-Prise de décisions de gestion**Exemple des attentes pour chaque niveau de maîtrise des compétences****Scénario**

Westerland Medical Associates est un cabinet médical qui compte 15 médecins et 40 employés. La plupart des visites des patients sont facturées au régime provincial d'assurance maladie, mais certaines sont aussi facturées aux patients, à des sociétés d'assurances et à des commissions de santé et sécurité au travail. Actuellement, quatre employés sont affectés à la facturation et aux débiteurs. Le cabinet a aussi embauché un commis comptable, responsable de la comptabilité quotidienne, et une directrice. La directrice dit consacrer environ 40 % de son temps à des questions de comptabilité et de facturation. Elle estime aussi que 20 % de l'espace de bureau est utilisé par le personnel du service de la comptabilité.

Medical Billings Inc. propose de prendre en charge l'ensemble des activités de facturation, de recouvrement et de comptabilité de Westerland Medical Associates pour 5 000 \$ par mois. Si le cabinet accepte cette proposition, il n'aura plus besoin du personnel affecté à la facturation ni de son commis comptable. La directrice estime que si le service de la comptabilité est imparti, elle pourra consacrer le temps ainsi dégagé à l'amélioration de l'efficacité du cabinet, ce qui ferait augmenter la productivité du reste du personnel.

On demande au candidat à la profession de CA de conseiller Westerland Medical Associates sur la question de savoir si le cabinet doit continuer à assurer les services de facturation et de comptabilité à l'interne ou accepter la proposition de Medical Billings Inc.

On demande au candidat à la profession de CA de démontrer qu'il possède la compétence VIII-3.4, «Évaluer les facteurs de décision concernant l'achat ou la fabrication».

On attend du candidat qu'il possède le *niveau de maîtrise A* à l'égard de cette compétence.

L'exemple indique les attentes correspondant au *niveau A*. Afin d'aider les candidats à distinguer les trois niveaux de maîtrise, les attentes correspondant aux *niveaux B* et *C* sont également indiquées.

Niveau C

Dans une situation normale et au *niveau de maîtrise C*, le candidat :

- décrit le processus d'analyse relative à la décision de fabriquer ou d'acheter;
- décrit ou explique les variables générales qui doivent être prises en considération.

Au *niveau de maîtrise C*, le candidat n'est pas en mesure de calculer le coût du maintien des fonctions internes de facturation et de comptabilité par opposition au recours à l'impartition.

Niveau B

Dans une situation normale et au *niveau de maîtrise B*, en plus d'exécuter les tâches mentionnées ci-dessus au *niveau C*, le candidat fournit à Westerland Medical Associates, de façon préliminaire, des conseils concernant la décision de fabriquer ou d'acheter :

- en identifiant certains des coûts pertinents relatifs à l'achat ou à la fabrication, et en effectuant une analyse préliminaire des coûts rattachés à ces deux options;
- en fournissant une liste des principaux facteurs qualitatifs qui doivent être pris en considération.

Le candidat comprend la nécessité de tenir compte des facteurs qualitatifs aussi bien que quantitatifs lorsqu'il donne des conseils à Westerland Medical Associates.

Au *niveau de maîtrise B*, on attend du candidat qu'il utilise l'information disponible pour calculer le coût du maintien à l'interne des services de comptabilité et de facturation, en identifiant les principaux coûts pertinents pour la prise de décisions. On attend de lui qu'il compare ce coût aux frais de service mensuels proposés par Medical Billings Inc. et qu'il fournisse de façon préliminaire des indications sur le plan d'action approprié relativement à la décision de fabriquer ou d'acheter.

On attend du candidat qu'il identifie certains des aspects qualitatifs clés comme le contrôle de la qualité et la réputation de Medical Billings Inc., et qu'il en traite. Toutefois, on ne s'attend pas à ce qu'il fournisse une quantité considérable de détails au *niveau B*.

Niveau A

Dans une situation normale et au *niveau de maîtrise A*, en plus d'exécuter toutes les tâches mentionnées ci-dessus aux *niveaux B* et *C*, le candidat conseille Westerland Medical Associates quant à la question de savoir si le cabinet doit continuer à utiliser le système de facturation et de comptabilité interne ou conclure un contrat avec Medical Billings Inc. :

- en identifiant les coûts pertinents concernant la décision de fabriquer ou d'acheter, y compris tous les coûts d'opportunité, les coûts irrécupérables et les frais fixes qui ne seront pas éliminés si les services de facturation et de comptabilité sont impartis à Medical Billing Inc. (une connaissance des différents types de coûts étant sous-jacente);
- en comparant les coûts pertinents aux frais de service mensuels de Medical Billings Inc. afin de déterminer laquelle des deux possibilités sera la plus avantageuse pour le cabinet médical;
- en identifiant et en intégrant dans sa réponse la plupart des facteurs qualitatifs qui auraient une incidence sur la décision de fabriquer ou d'acheter;
- en fournissant une recommandation quant à l'impartition, étayée par les calculs détaillés des coûts, et une analyse de l'incidence des facteurs qualitatifs.

Le *niveau de maîtrise A* exige une analyse beaucoup plus approfondie et une intégration des facteurs quantitatifs et qualitatifs, et la présentation d'une recommandation pleinement étayée à Westerland Medical Associates.

IX-Fiscalité

La fiscalité des entités demeure un domaine complexe. Les entités doivent repérer les opportunités de planification qui leur permettront de réduire leur fardeau fiscal tout en continuant de respecter les lois et règlements en vigueur. Elles doivent se tenir au fait des nouveautés en matière de réglementation afin de pouvoir réaliser leurs stratégies.

Le rôle premier du CA dans ce domaine de compétence consiste à agir comme membre d'une équipe de conseillers externes, ou comme membre d'une équipe de gestion dans une entreprise ou dans le secteur public. Cette équipe fournit des lignes directrices quant aux stratégies fiscales appropriées. Le CA contribue aux travaux de l'équipe en faisant preuve de compétence dans l'identification des obligations de conformité et d'information de l'entité, et dans l'élaboration et la mise en œuvre des stratégies de planification fiscale de celle-ci.

La présente section indique les compétences particulières des CA en fiscalité. Toutefois, on ne saurait trop insister sur l'importance d'intégrer les qualités essentielles décrites dans les sections I, II et III, plus particulièrement le comportement éthique, lors de la lecture de chacune des compétences particulières.

IX-1 Analyser le profil fiscal d'une entité et identifier les questions fiscales générales

IX-1.1 Comprendre le profil fiscal de l'entité

Niveau A

Dans le contexte des stratégies déclarées, recueillir des informations de base en vue de l'analyse du profil fiscal de l'entité en tenant compte :

- de la forme juridique de l'entité, par exemple entreprise individuelle, société de personnes, fiducie, coentreprise ou société par actions
- du lieu de résidence du contribuable (pour un particulier ou une société par actions) et de son assujettissement à l'impôt
- de l'imposition des diverses sources de revenus (par exemple les revenus d'emploi, les revenus tirés de biens, les revenus tirés d'une entreprise, les gains et les pertes en capital)
- de la structure organisationnelle (c'est-à-dire personnes ayant un lien de dépendance / personnes liées, sociétés associées, personnes affiliées, sociétés rattachées)
- de la tolérance au risque fiscal

IX-1.2 Identifier les exigences en matière de conformité et de déclarations, et donner des conseils à cet égard

Niveau A

Identifier les exigences en matière de conformité et de déclarations, et les échéances à respecter pour les particuliers, les sociétés par actions et les fiducies

Donner des conseils sur les processus standard et les mécanismes habituels pour assurer que toutes les échéances sont respectées, y compris la réponse, dans les délais requis, aux avis de cotisation et avis de nouvelle cotisation, et sur les conséquences qu'entraîne le non-respect de ces échéances

IX-1 Analyser le profil fiscal d'une entité et identifier les questions fiscales générales

IX-1.3 Décrire les autres types d'exigences en matière de déclarations

Niveau C

Par exemple, les déclarations de TPS et les formulaires de demande pour la recherche scientifique et le développement expérimental ou d'autres déclarations fiscales comme les déclarations de renseignements d'OSBL :

Décrire les processus et les mécanismes requis pour assurer que les échéances sont respectées, y compris l'analyse, dans les délais requis, des avis de cotisation et avis de nouvelle cotisation

Expliquer les informations de base à fournir dans ces formulaires et déclarations

IX-2 Préparer et produire les déclarations fiscales requises conformément aux exigences légales

IX-2.1 Calculer les impôts sur le revenu de base à payer par un particulier

Niveau A

Dans le cas de l'impôt de base sur le revenu des particuliers :

Identifier ou déterminer les composantes du revenu net aux fins fiscales, le revenu imposable et les impôts à payer, et donner des conseils à cet égard

Recueillir les données et faire les calculs requis pour produire la déclaration fiscale d'un particulier, en tenant compte des éléments suivants :

- l'inclusion et le classement de revenus nets provenant de différentes sources (par exemple les revenus d'emploi y compris les avantages sociaux et les avantages imposables, les revenus tirés de biens, les revenus tirés d'une entreprise, les gains et les pertes en capital, les autres revenus)
- la déductibilité de certaines charges ou dépenses (par exemple les frais de déménagement, les pensions alimentaires, les cotisations à un régime enregistré d'épargne)
- les déductions servant à déterminer le revenu imposable
- l'admissibilité à des crédits d'impôt (par exemple les crédits d'impôt personnels et pour frais médicaux)

IX-2.2 Calculer d'autres impôts sur le revenu à payer par un particulier

Niveau B

Dans des circonstances particulières, recueillir les données et faire les calculs requis pour produire des déclarations fiscales pour un particulier, par exemple :

- la prise en compte, dans la déclaration fiscale d'un particulier, de la partie du bénéfice / de la perte d'une société de personnes qui lui est attribuée
- les déclarations d'un particulier décédé
- les déclarations des particuliers qui ont quitté le Canada (par exemple les dispositions présumées)
- les fiducies testamentaires et non testamentaires

IX-Fiscalité**IX-2 Préparer et produire les déclarations fiscales requises conformément aux exigences légales****IX-2.3 Calculer les impôts de base à payer par une société***Niveau A*

Dans le cas de l'impôt de base sur les sociétés :

Identifier ou déterminer les composantes du bénéfice net aux fins fiscales, le bénéfice imposable et les impôts à payer, et donner des conseils à cet égard

Recueillir les données et faire les calculs requis pour produire la déclaration fiscale d'une société, en tenant compte des éléments suivants :

- le type de société (soit société fermée, société privée sous contrôle canadien, société ouverte)
- l'inclusion et le classement des revenus (par exemple les revenus tirés d'une entreprise exploitée activement, les revenus tirés de biens, les gains en capital)
- la déductibilité de certains montants (par exemple l'amortissement fiscal, les reports de perte prospectifs et rétropectifs)
- les crédits d'impôt (par exemple la déduction pour petite entreprise, les réductions d'impôt générales)
- l'impôt en main remboursable au titre de dividendes, et l'impôt remboursable de la Partie I et de la Partie IV

Identifier et expliquer l'incidence de la structure organisationnelle sur les impôts à payer

IX-2.4 Calculer d'autres impôts à payer par une société*Niveau B*

Dans des circonstances particulières, recueillir les données et faire les calculs requis pour produire les autres déclarations fiscales d'une société, par exemple :

- la prise en compte, dans la déclaration fiscale d'une société, de la partie du bénéfice / de la perte d'une société de personnes qui lui est attribuée

IX-3 Effectuer une planification fiscale efficace pour optimiser le rendement après impôt**IX-3.1 Identifier et analyser des opportunités particulières de planification fiscale pour les particuliers, et donner des conseils à cet égard***Niveau B*

Analyser le profil fiscal du particulier en vue d'identifier des opportunités possibles de planification fiscale

Identifier les plans d'action et les opportunités de planification possibles pour les employés et les cadres (par exemple salaire par opposition aux avantages sociaux, rémunération à base d'actions, régimes de primes, régimes de retraite)

Identifier et expliquer les incidences du statut d'employé par opposition à celui de travailleur autonome

Suggérer la combinaison idéale des stratégies fiscales à adopter par rapport aux objectifs et aux besoins d'information du particulier

IX-3 Effectuer une planification fiscale efficace pour optimiser le rendement après impôt

IX-3.2 Identifier et analyser des opportunités particulières de planification fiscale pour les actionnaires de sociétés à actionariat restreint, et donner des conseils à cet égard

Niveau B

Analyser le profil fiscal de l'entité en vue d'identifier des opportunités possibles de planification fiscale

Identifier les plans d'action possibles et les opportunités et risques correspondants (par exemple salaire par opposition à dividendes, prêts aux actionnaires, dividendes, dividendes réputés)

Envisager le concept d'intégration et son incidence sur le choix parmi les possibilités

Envisager la nécessité de planifier un transfert de la société (par exemple à un conjoint, des enfants, des employés) et en expliquer le processus

IX-3.3 Identifier et analyser des opportunités de planification financière et successorale pour des particuliers et des familles, et donner des conseils à cet égard

Niveau B

Compte tenu des stratégies de l'entité, recueillir les renseignements pertinents pour évaluer les besoins financiers (par exemple la valeur nette du patrimoine, les données sur les revenus et les dépenses)

Analyser les conséquences fiscales des tactiques de placement et de planification financière envisagées

Identifier et analyser les conséquences fiscales du transfert de revenus entre des membres d'une famille (par exemple les règles d'attribution)

Identifier et analyser les opportunités de planification de la retraite et des études postsecondaires

Identifier et expliquer le rôle des fiducies en tant qu'outil de planification

Proposer un plan d'action

IX-3.4 Analyser les conséquences fiscales pour les non-résidents

Niveau B

Identifier et expliquer l'imposition des revenus de source canadienne des non-résidents

IX-Fiscalité**IX-3 Effectuer une planification fiscale efficace pour optimiser le rendement après impôt****IX-3.5 Identifier et analyser les conséquences fiscales ou les opportunités de planification fiscale associées à certaines opérations structurelles, et donner des conseils à cet égard***Niveau B*

Identifier, analyser et expliquer l'incidence de la constitution d'une entreprise en société

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 la liquidation imposable d'une société, et donner des conseils à cet égard

Déterminer comment les biens peuvent être transférés pour atteindre les objectifs de planification fiscale au sein d'une structure organisationnelle existante, et donner des conseils à cet égard

IX-3.6 Analyser les conséquences fiscales d'opérations de restructuration au sein d'une société par actions ou d'une société de personnes*Niveau C*

Décrire les conséquences fiscales des autres options pour la structuration d'une opération (par exemple l'échange d'actions entre des parties liées ou non liées, opération entre une société de personnes et ses associés) eu égard à la réalisation des stratégies de l'entité

Décrire l'applicabilité des dispositions fiscales relatives à la liquidation non imposable d'une filiale en faveur de sa société mère ou au regroupement d'un certain nombre de sociétés par actions

IX-4 Préparer l'information requise pour donner suite aux avis de cotisation, et pour déposer des avis d'opposition et des appels*Niveau B*

Analyser, de façon préliminaire, le contenu des avis de cotisation et avis de nouvelle cotisation pour acquérir une compréhension des questions en cause

Recueillir l'information pour aider à la formulation d'une réponse appropriée

Préparer, de façon préliminaire, les documents requis par règlement pour déposer un avis d'opposition

Liste des connaissances correspondantes

La matière qui suit sous-tend les compétences requises en matière de fiscalité. Les candidats à la profession de CA couvrent ces sujets dans le cadre de leur formation universitaire de premier ou de deuxième cycle et des programmes de formation professionnelle offerts par les ordres provinciaux et les instances régionales.

NOTE : La présente liste des connaissances correspondantes indique les connaissances les plus pertinentes pour le domaine «Fiscalité» ou qui y sont les plus fortement identifiées. Il ne faut pas en conclure que les connaissances énumérées ne sont pertinentes que pour ces compétences. Cette liste des connaissances correspondantes peut comprendre des matières qui s'avèrent également pertinentes pour d'autres domaines de compétence.

Les références à la *Loi de l'impôt sur le revenu* ne sont fournies qu'à titre d'indication des connaissances requises.

Référence à la *Loi de l'impôt sur le revenu*¹

1. Notions et principes généraux de fiscalité

• Structure de la <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> au Canada	Article 2
• Sources de référence—bulletins d'interprétation, circulaires d'information, décisions anticipées en matière d'impôt et jurisprudence	Articles 238, 239
• Assujettissement à l'impôt	Paragraphes 245(1), (2), (3), (4), (5); alinéa 246(1) a)
• Évasion fiscale	Article 227.1
• Évitement fiscal—disposition générale anti-évitement	Article 230
• Responsabilité des administrateurs	Paragraphe 250(1); alinéas 250(4) a), c)
• Livres et registres	Paragraphes 261(2), (3), (5)
• Notion de résidence, personne ou société réputée résider au Canada, particuliers résidant au Canada pendant une partie de l'année seulement	Alinéas 149(1) c), d), e), f), j), k), l), o), o.1), r), s), u), u.1), u.2), x); paragraphe 149(5)
• Monnaie utilisée pour l'information fiscale	Alinéas 153(1) a), b), c), d), d.1), h), j), l)
• Entités exemptées	
• Retenues obligatoires et déclarations de renseignements	

2. Calcul du revenu

• Revenu pour l'année d'imposition	Article 3
• Source de revenu ou de perte, et moment	Article 4
• Restriction générale relative aux dépenses	Articles 67, 67.1, 67.2, 67.3, 67.5, 67.6
• Structures d'entreprise diverses—entreprise individuelle, sociétés par actions, coentreprises et sociétés de personnes	

¹ Les candidats à l'EFU de 2011 doivent s'informer eux-mêmes des modifications législatives applicables apportées à la *Loi de l'impôt sur le revenu* au 31 mars 2011. Les définitions figurant à l'article 248 de la LIR doivent être comprises dans la mesure où elles s'appliquent aux éléments énumérés dans la Liste des connaissances correspondantes.

IX-Fiscalité

Référence à la Loi
de l'impôt sur le revenu

- | | |
|---|--|
| • Types de sociétés par actions— société privée sous contrôle canadien, société ouverte («publique»), société fermée («privée») | Paragraphes 89(1), 125(7), 248(1) |
| • Année d'imposition, exercice | Paragraphes 249(1), (3), (3.1), (4); article 249.1 |
| • Professions libérales, travaux en cours et biens à porter à l'inventaire | Article 34.1 |

3. Revenu ou perte provenant d'une charge ou d'un emploi

- | | |
|--|---|
| • Règles fondamentales | Article 5 |
| • Avantages imposables | Alinéa 6(1) a) |
| – Allocations pour frais de déplacement, frais personnels ou de subsistance | Sous-alinéas 6(1) b) (i), (v), (vii), (vii.1), (x), (xi) |
| – Jetons de présence ou autres honoraires | Alinéa 6(1) c) |
| – Avantages relatifs au fonctionnement d'une automobile | Alinéas 6(1) e), k), l); paragraphes 6(1.1), (2) |
| – Autres avantages imposables | Alinéa 6(1) f); paragraphes 6(3), (4), (7), (8), (9), (19), (20), (23) |
| – Options d'achat d'actions | Alinéa 7(1) a); paragraphes 7(1.1), (1.3), (1.31), (8) à (16) |
| • Éléments déductibles et restrictions | Alinéas 8(1) b), f), h), h.1), i), j), l.1), m), r), s); paragraphes 8(2), (4), (6), (6.1), (7), (10), (13) |
| • Employé ou travailleur autonome, entreprise de prestation de services professionnels | Paragraphes 125(7), 248(1) |

4. Revenu ou perte tiré de l'exploitation d'une entreprise ou d'un bien

- | | |
|--|--|
| • Types de revenus— revenu d'entreprise exploitée activement, revenu provenant d'un bien, gain ou perte en capital | |
| • Extension de l'expression «exploiter une entreprise» | Article 253 |
| • Planification fiscale du propriétaire exploitant | |
| – Constitution en société | |
| – Options de rémunération pour le propriétaire exploitant : revenu d'emploi ou dividendes | |
| – Avantages octroyés et prêts consentis à des actionnaires et à des employés, intérêts réputés payés | Paragraphes 15(1), (1.3), (2), (2.1), (2.3), (2.4), (2.6), (5), (9); article 80.5; paragraphes 80.4(1), (2), (3), (4), (6), (7), (8) |
| • Règles et principes fondamentaux | Articles 9, 11; paragraphe 12(2) |
| • Sommes à inclure | Alinéas 12(1) a), b), c), d), e), f), g), i), r), t), v), x), y); paragraphes 12(3), (4), (11) |
| • Déductions—restrictions générales | Alinéas 18(1) a), b), e), f), h), j), l), n), p), q), r), t), u) |
| • Restriction relative à certains intérêts, impôts fonciers et coûts de construction | Alinéas 18(2) a), b), c), d), e); paragraphes 18(3), (3.1), (3.2), (3.3) |
| • Restrictions relatives à d'autres éléments | Paragraphes 18(9), (11), (12) |
| • Évaluation de biens figurant à l'inventaire | Paragraphes 10(1), (1.1), (2), (2.1), (3) |

Référence à la Loi de l'impôt sur le revenu

• Sommes à inclure—dividendes	Alinéas 12(1) j), k), l), m); 82(l) a), a.1), b); paragraphes 84(1), (2), (3), (4), (4.1), (5), (6), (7), (9); article 90
• Déductions admises	Alinéas 20(1) a), b), e.1), e.2), f), g), j), l), m), m.2), n), p), q), y), z), z.1), aa), bb), cc), dd), ee), hh), hh.1), ii), qq), rr); paragraphe 20(9); article 20.01; sous-alinéas 20(1) e) (i), (ii), (iii), (iv), (v)
• Déductibilité des intérêts débiteurs	Sous-alinéa 20(1) c) (i); paragraphes 20(3), 20.1(1), (2), (6), 21(1), (3)
• Revenu fractionné	Alinéa 20(1) ww)
• Provisions	Paragraphe 20(6); alinéa 20(8) b)
• Dépenses relatives à un congrès	Paragraphes 20(10), 67.1(3)
• Impôts étrangers	Paragraphes 20(11), (12)
• Intérêts courus sur obligations	Paragraphe 20(14)
• Cessation de l'exploitation d'une entreprise	Articles 22, 23, 24, 25
• Professions libérales, travaux en cours et biens à porter à l'inventaire	Article 34; paragraphes 10(4), (5)
• Recherche scientifique et développement expérimental	Article 37

5. Déduction pour amortissement

• Principes généraux et définitions	Paragraphe 13(21)
– Récupération de l'amortissement	Paragraphes 13(1), (2), (3), (11)
– Perte finale	Paragraphes 20(16), (16.1), (16.3)
• Règles spéciales	
– Échange de biens	Paragraphes 13(4), (4.1)
– Changement d'utilisation, transfert avec lien de dépendance	Alinéas 13(7) a), b), c), d), e), f)
– Voiture de tourisme	Alinéas 13(7) g), h)
– Coût en capital réputé—paiements incitatifs	Paragraphe 13(7.4); alinéa 12(1) x)
– Frais de démarches	Paragraphe 13(12)
– Disposition d'un bâtiment	Paragraphe 13(21.1)
– Perte sur certains transferts	Paragraphe 13(21.2)
– Bien prêt à être mis en service	Paragraphes 13(26), (27), (28)
– Contrepartie d'un bien amortissable—règles JVM	Paragraphe 13(33)
– Règle de la demi-année et année d'imposition abrégée	Règlements 1100(2), (3)
• Catégories de déductions pour amortissement	Annexes II et III, catégories 1, 8, 10, 10.1, 12, 13, 14, 17, 43, 44, 45, 50

6. Montant cumulé des immobilisations admissibles

• Règles générales	Paragraphes 14(1), (2), (4), (5), (6), (7), (10)
• Acquisition—avec lien de dépendance	Paragraphe 14(3)
• Disposition d'une immobilisation admissible	Paragraphes 14(1.01), (12), (13)

IX-Fiscalité

Référence à la *Loi de l'impôt sur le revenu*

7. Gains en capital imposables et pertes en capital déductibles

• Règles générales, définitions et calcul	Articles 38, 54; paragraphes 39(1), 40(1)
• Contrepartie mixte	Article 68
• Contreparties insuffisantes, donations	Paragraphes 69(1), (4)
• Choix—disposition de titres canadiens	Paragraphes 39(4), (4.1), (5), (6)
• Perte au titre d'un placement d'entreprise	Paragraphes 39(9), (12); 50(1), (1.1)
• Restrictions relatives aux provisions	Sous-alinéa 40(2) a) (ii)
• Résidence principale	Alinéa 40(2) b); paragraphe 40(4); article 54.1
• Biens personnels désignés	Article 41
• Roulement des actions de petite entreprise	Paragraphes 44.1(1), (2), (11), (12)
• Bien à usage personnel	Paragraphes 46(1), (2), (3)
• Règles spéciales	Alinéas 40(2) e), g); paragraphes 40(3), (3.1); alinéa 44(7) b); paragraphes 44(1), (2), (4), (5); 52(3) articles 43, 45, 47, 48.1
• Dispositions à des personnes affiliées	Paragraphes 40(3.3), (3.4), (3.5), (3.6)
• Options et biens convertibles	Paragraphes 49(1), (3), (3.1), (4); article 51
• Prix de base rajusté—sommés à inclure	Alinéas 53(1) a), b), f), f.2), h), j), n); sous-alinéas 53(1) e) (i), (ii), (iv), (vi), (x)
• Prix de base rajusté—déductions	Sous-alinéas 53(2) a) (ii), (v), c) (i), (ii), (iii), (iv), (v); alinéas 53(2) b.2), d), g), k), l), s); paragraphe 53(2.1)
• Dividende de société—transfert d'un bien	Article 55

8. Autres sources de revenu — sommes à inclure et déductions

• Sommes à inclure	Sous-alinéas 56(1) a) (i), (ii), (iii), (iv); alinéas 56(1) a.2), b), c.2), d), d.2), h), i), l), l.1), n), n.1), o), q), q.1), t), u), v), paragraphes 56(3), (6)
• Paiements indirects	Paragraphes 56(2), (3), (4),
• Prêts sans intérêt ou à intérêt faible	Paragraphes 56(4.1), (4.2)
• Soutien	Article 56.1
• Déductions	Alinéas 60 a), b), c), c.2), i), j.1), j.2), l), o), o.1), p) q), v.1), w), y); articles 60.03, 60.1, 62, 63, 64

9. Planification successorale et introduction à la planification fiscale

• Décès du contribuable—règles fondamentales	Paragraphes 69(1.1), 70(2), (3), (3.1), (4), (5), (5.1), (6), (6.2); alinéa 70(1) a)
• Provisions pour l'année du décès	Article 72
• Crédit pour dons	Paragraphes 118.1(1), (4), (5)
• Transfert entre vifs—à un conjoint	Paragraphes 73(1), (2)

Référence à la Loi de l'impôt sur le revenu

• Fractionnement du revenu — règles d'attribution du revenu	
– Transfert ou prêt — conjoint	Article 74.2; paragraphes 74.1(1), 82(2)
– Transfert ou prêt — mineur	Paragraphe 74.1(2)
– Remboursement d'une dette	Paragraphe 74.1(3)
– Transfert ou prêt à une fiducie ou une société	Article 74.3; paragraphes 74.4(1), (2), (3)
– Conjoints vivant séparés	Paragraphes 74.5(3), (4)
– Exceptions aux règles d'attribution	Paragraphes 74.5(1), (2) (13); alinéa 74.5(12) a)
• Impôt sur le revenu fractionné (<i>kiddie tax</i>)	Article 120.4
• Liens de dépendance et personnes affiliées	Paragraphes 251(1), (2), (3), (4), (6); article 251.1
• Extensions de sens — «enfant», «père ou mère», «conjoint», «ex-conjoint»	Article 252

10. Entreprises en difficulté financière

• Sommes impayées	Paragraphes 78(1), (3), (4), (5)
• Règles générales sur les remises de dettes	Article 80

11. Regroupements d'entreprises et remaniement de sociétés

• Vente d'une entreprise — actifs ou actions	
• Vente d'actions en cas de lien de dépendance — dividende réputé	Paragraphes 84.1(1), (2.2); sous-alinéa 84.1(2) a.1(ii); alinéa 84.1(2) b)
• Transfert d'un bien par un actionnaire à une société	Alinéas 85(1), a), b), c), c.1), c.2), d), d.1), e), e.1), e.2), e.3), f), g), h); i); paragraphes 85(1.1), (2), (2.1), (5)
• Fusions, désinvestissements et acquisitions — règles fondamentales et opportunités de planification	
– Échange d'actions	Paragraphes 85.1(1), (2), (2.1)
– Remaniement en vertu de l'article 86	Paragraphes 86(1), (2), (2.1), (3)
– Fusions	Paragraphes 87(1), (1.4), (2)
• Liquidation d'une filiale	Paragraphes 88(1), (1.1), (1.2)
• Liquidation d'autres sociétés	Alinéas 88(2) a), b); paragraphe 69(5)
• Opportunités de planification — déduction pour gains en capital	Paragraphe 110.6(1)

12. Les sociétés et leurs membres

• Sociétés de personnes — règles générales	Alinéas 96(1) a), b), c), f); sous-alinéa 96(1) g) (i)
• Sociétés en commandite — règles sur la fraction à risque	Paragraphes 96(2.1), (2.2)
• Apport de biens	Article 97
• Société de personnes ayant cessé d'exister	Paragraphes 99(1), (2)
• Déclaration de renseignements	Article 233.1

IX-Fiscalité

Référence à la *Loi de l'impôt sur le revenu*

13. Introduction aux fiducies

- Définitions générales et obligation Paragraphe 104(1), (2)
- Types de fiducies—testamentaire, non testamentaire Paragraphe 108(1), 122(1.1)
- Détermination du revenu pour les fiducies Paragraphe 104(12), (13.1), (13.2), (14), (18), (19), (21), (21.3), (23), (24); alinéas 104(6) b), (13) a)

14. Calcul du revenu imposable — déductions

- Options d'achat d'actions accordées aux employés Alinéas 110(1) d), d.1), d.01); paragraphe 110(2.1)
- Indemnités des accidents du travail, assistance sociale, etc. Alinéa 110(1) f)
- Prêt à la réinstallation Alinéa 110(1) j); paragraphe 110(1.4)
- Paiements forfaitaires Articles 110.2, 120.31
- Dons de bienfaisance Alinéa 110.1(1) a); paragraphes 110.1(1.1), (2)
- Dons d'immobilisations Paragraphe 110.1(3)
- Dons par une société de personnes Paragraphe 110.1(4)
- Déductions pour gains en capital Paragraphes 110.6(1), (2.1), (4)
- Pertes déductibles Alinéas 111(1) a), b), c), d), e); paragraphe 111(8); article 111.1
- Pertes en capital nettes Sous-alinéa 111(1.1) a) (i); alinéa 111(1.1) b)
- Pertes en capital nettes en cas de décès Paragraphe 111(2)
- Restriction des déductions et changement au titre du contrôle Paragraphes 111(3), (4), (5), (5.1), (5.2), (5.3), (5.5); alinéas 249(4) a), b), d)
- Dividendes imposables reçus par une société résidant au Canada Alinéa 112(1) a)

15. Règles applicables aux particuliers

- Impôt payable en vertu de la Partie I Articles 114, 117; paragraphe 115(1)
- Crédits d'impôt non remboursables
 - Crédits personnels, crédit de personne âgée, crédit pour pension et autres Article 118
 - Autres crédits d'impôt
 - Articles 118.01, 118.02, 118.03; paragraphes 118.1(1), (2), (3), (5.1), (5.2), (5.3), (6), (7), (7.1), 118.2(1), (2); articles 118.3, 118.4; alinéas 118.5(1) a), b); paragraphes 118.6(1), (2), (2.1); articles 118.61, 118.62, 118.7
 - Transfert de crédits inutilisés Articles 118.8, 118.81, 118.9
 - Particulier ne résidant au Canada que pour une partie de l'année et non-résidents Articles 118.91, 118.94
 - Ordre d'application des crédits Article 118.92
 - Crédits dans des déclarations distinctes Article 118.93
 - Revenu pour l'année Paragraphes 120(1), (3), (4)

Référence à la Loi de l'impôt sur le revenu

– Report de l'impôt minimum	Article 120.2
– Crédit d'impôt pour dividendes	Article 121
– Déduction de l'impôt payable en cas d'emploi à l'étranger	Article 122.3
• Crédits d'impôt remboursables	
– Crédit pour taxe sur les produits et services	Article 122.5
– Supplément remboursable pour frais médicaux	Article 122.51
– Prestations fiscales pour enfants	Articles 122.6, 122.61
– Prestation fiscale pour le revenu de travail	Paragraphes 122.7(1), (2), (3), (6)
• Impôt minimum	Articles 127.5, 127.51, 127.52, 127.53, 127.54, 127.55
• Changements de résidence	Paragraphes 128.1(1), (4)

16. Règles applicables aux sociétés

• Taux d'imposition de base des sociétés	Article 123
• Impôt remboursable sur le revenu de placement d'une société privée sous contrôle canadien	Article 123.3
• Réductions de l'impôt des sociétés	Article 123.4
• Abattement fédéral	Paragraphes 124(1), (4)
• Déduction accordée aux petites entreprises	Sous-alinéas 125(1) a) (i), (iii); alinéas 125(1) b), c); paragraphes 125(1.1), (2), (3), (4); alinéa 125(5) b); paragraphes 125(5.1), 125(7)
• Sociétés fermées («privées») — remboursement au titre de dividendes	Paragraphes 129(1), (2)
• Dividendes déterminés, compte de revenu à taux général, compte de revenu à taux réduit	Paragraphe 89(1)
• Dividendes en capital — règles générales	Paragraphes 83(2), (3), (3.1), (4), (5)
• Impôt en main remboursable au titre de dividendes	Alinéas 129(3) a), b), c)
• Définitions de revenu de placements au Canada et de revenu de placements à l'étranger	Paragraphe 129(4)
• Revenu de placements provenant d'une société associée, réputé être un revenu provenant d'une entreprise exploitée activement	Paragraphe 129(6)
• Sociétés associées	Article 256

17. Règles applicables à tous les contribuables

• Déduction pour impôt étranger	Paragraphes 126(1), (2), (2.1), (2.3), (6), (7)
• Crédit au titre des contributions politiques	Paragraphe 127(3)
• Crédit d'impôt à l'investissement — règles fondamentales	Paragraphes 127(5), (9), (9.01), (9.02), (10.1), (10.2), 248(19)
• Crédit d'impôt à l'investissement remboursable	Article 127.1

IX-Fiscalité

Référence à la Loi
de l'impôt sur le revenu

18. Régimes de revenu différé

• Définitions	Paragraphe 146(1), 146.01(1), 146.02(1), 146.1(1), 146.3(1), 147(1), 147.1(1)
• Régimes enregistrés d'épargne-retraite	Paragraphe 146(2), (4), (5), (5.1), (8), (8.3), (8.8), (8.9), (8.91), (8.92), (8.93)
• Régime d'accession à la propriété	Paragraphe 146.01(2), (3), (4)
• Régime d'encouragement à l'éducation permanente	Paragraphe 146.02(2), (3), (4)
• Régime enregistré d'épargne-études	Paragraphe 146.1(5), (6), (7)
• Compte d'épargne libre d'impôt (CELI)	Paragraphe 146.2(1), (6), (7), (12)
• Fonds enregistrés de revenu de retraite	Paragraphe 146.3(3), (5), (5.1), (5.4), (6.3), (6.4)
• Régime enregistré d'épargne-invalidité	Paragraphe 146.4(1), (5), (6), (7)
• Transferts entre régimes	Alinéas 146.3(2) e), e.1); paragraphes 146(16), 146.3(14), 147(19), (20), 147.3(1)
• Régimes de participation différée aux bénéfices	Paragraphe 147(5.1), (7), (8), (9), (10)
• Régimes de pension agréés	Paragraphe 147.2(1), (2); alinéa 147.2(4) a)

19. Application, déclarations, cotisations, paiement et appels

• Déclarations de base	Alinéas 150(1) a), d); paragraphe 150(2)
• Autres déclarations	Alinéas 150(1) b), c); paragraphes 150(3), (4)
• Transmission électronique des déclarations de revenus	Article 150.1
• Paiement de l'impôt	
– Estimation de l'impôt	Article 151
– Acomptes provisionnels—particuliers	Paragraphe 156(1), (3); article 156.1
– Acomptes provisionnels—sociétés	Paragraphe 157(1), (1.1), (1.2), (1.3), (1.4), (1.5), (2.1), (4); alinéas 157(3) a), b)
– Paiement du solde	Article 158
• Cotisation—dates importantes	Paragraphe 152(3.1), (4), (4.2), (5); alinéas 152(6) b), c), d), f)
• Avis de cotisation	Paragraphe 152(1), (1.1), (2), (3)
• Représentant du contribuable	Paragraphe 159(2), (3)
• Responsabilité solidaire pour impôt sur revenu fractionné	Paragraphe 160(1.2), (1.3)
• Intérêts et pénalités, omissions	Paragraphe 161(1), (2), (2.2), (4.1), (9), 162(1), (2); article 163.1; paragraphes 163(1), (2)
• Information trompeuse fournie par des tiers	Article 163.2
• Remboursements et intérêts	Paragraphe 164(1), (1.5), (2), (3), (3.2)
• Opposition à la cotisation et processus d'appel	Paragraphe 165(1), (2), (3)

20. Autres impôts

• Impôt sur les prestations de sécurité de la vieillesse	Paragraphe 180.2(1), (2)
• Impôt sur certains dividendes imposables	Paragraphe 186(1), (2), (4)
• Impôt sur le revenu de personnes non résidentes provenant du Canada—intérêts, loyers, redevances, pensions alimentaires, dividendes	Alinéas 212(1) a), b), d), h), j.1), l), q); paragraphes 212(2), (3), (4)

Taxe sur les produits et services**Référence² à la Loi sur
la taxe d'accise, Partie IX,
section I-VIII****1. Règles générales**

• Définitions—acquéreur, bien, fourniture détaxée, fourniture exonérée, fourniture taxable, inscrit, personne, service	Paragraphe 123(1)
• Petits fournisseurs	Article 148
• Contrepartie	Article 152
• Assujettissement à la taxe	Paragraphe 165(1), (3); article 166; paragraphe 167(1)
• Taxe payable	Paragraphe 168(1)
• Crédit de taxe sur les intrants	Paragraphe 169(1), 170(1), (2); alinéa 169(4) a)
• Avantages taxables	Paragraphe 173(1), (2)
• Voitures de tourisme	Article 201; paragraphes 235(1), 253(1)
• Importation de produits et services	Articles 212, 213, 215

2. Perception et versement

• Perception de la taxe	Paragraphe 221(1); 222(1), (2); article 223
• Versement de la taxe	Paragraphe 225(1), (2), (3), (4); paragraphes 228(1), (2), (3); paragraphes 229(1), (2), (3); 231(1), (3); 232(1), (3); 237(1)
• Repas et divertissements	Paragraphe 236(1), (1.1)

3. Déclarations, application et déclarations obligatoires

• Déclarations	Paragraphe 238(1); 239(1)
• Inscription	Paragraphe 240(1)
• Exercices et périodes de déclaration	Paragraphe 243(1), (2); 244(1), 245(2); paragraphes 247(1); 248(1)
• Application et exécution	
– Registres	Paragraphe 286(1)
– Cotisations	Paragraphe 296(1)
– Opposition et appels	Paragraphe 301(1.1); article 302

² Les candidats à l'EFU de 2011 doivent s'informer eux-mêmes des modifications applicables apportées à la *Loi sur la taxe d'accise* au 31 mars 2011.

IX-Fiscalité**Exemple des attentes pour chaque niveau de maîtrise des compétences****Scénario**

Le propriétaire exploitant d'une «société privée sous contrôle canadien» nouvellement constituée, active dans le secteur de l'emballage de produits alimentaires, a actuellement un revenu de 380 000 \$ tiré d'une entreprise exploitée activement. Son fils, âgé de 18 ans, travaille 16 heures par semaine pour l'entreprise, effectuant des livraisons avec le camion de celle-ci. Le propriétaire demande au candidat à la profession de CA quelles sont les possibilités de planification fiscale particulières qui s'offrent à lui, ainsi que des conseils sur les différentes options de rémunération pour lui et son fils.

On demande au candidat à la profession de CA de démontrer qu'il possède la compétence IX-3.2, «Identifier et analyser des opportunités particulières de planification fiscale pour les actionnaires de sociétés à actionnariat restreint, et donner des conseils à cet égard».

On attend du candidat qu'il possède le *niveau de maîtrise B* à l'égard de cette compétence

Cet exemple indique les attentes correspondant au *niveau B*. Afin d'aider les candidats à distinguer les trois niveaux de maîtrise, les attentes correspondant aux *niveaux C* et *A* sont également indiquées.

Niveau C

Dans une situation normale et au *niveau de maîtrise C*, le candidat décrit ou explique :

- les dispositions législatives fédérales applicables à l'impôt des particuliers et à l'impôt des sociétés*;
- les principes de l'intégration de l'impôt des particuliers et de l'impôt des sociétés;
- les avantages de la planification fiscale.

Au *niveau C*, le candidat identifie des stratégies de rémunération différentes, mais ne fournit pas une analyse et ne donne pas de conseils sur les stratégies.

Niveau B

Dans une situation normale et au *niveau de maîtrise B*, en plus d'exécuter les tâches mentionnées ci-dessus au *niveau C*, le candidat effectue une analyse quantitative et qualitative, et donne des conseils sur les différentes options de rémunération pour le propriétaire et son fils de façon préliminaire :

- en démontrant, au moyen d'une analyse préliminaire de la situation, une compréhension des principes de l'intégration de l'impôt des particuliers et de l'impôt des sociétés, ou en expliquant ceux-ci (une connaissance du principe de l'intégration et des différences entre la fiscalité des particuliers et celle des entreprises étant sous-jacente);
- en calculant et en expliquant les incidences fiscales de certains avantages sociaux, par exemple une voiture fournie par l'entreprise (une connaissance des avantages imposables et des situations où un avantage devient imposable pour les particuliers et pour les entreprises étant sous-jacente);

* Les dispositions législatives provinciales ou territoriales ne sont pas évaluables par l'EFU.

- en identifiant et en analysant différentes options de rémunération pour le propriétaire exploitant, telles que les salaires ou les primes par opposition aux dividendes (une connaissance des options de rémunération pouvant s'appliquer à une petite entreprise et à des particuliers étant sous-jacente);
- en expliquant, en termes généraux, les incidences fiscales des dividendes, des salaires, des primes et des options sur actions futures comme formes de rémunération (une connaissance des avantages et des coûts associés aux diverses formes de rémunération étant sous-jacente);
- en identifiant et en expliquant les opportunités de fractionnement du revenu (une connaissance des règles de fractionnement du revenu et de leur application étant sous-jacente).

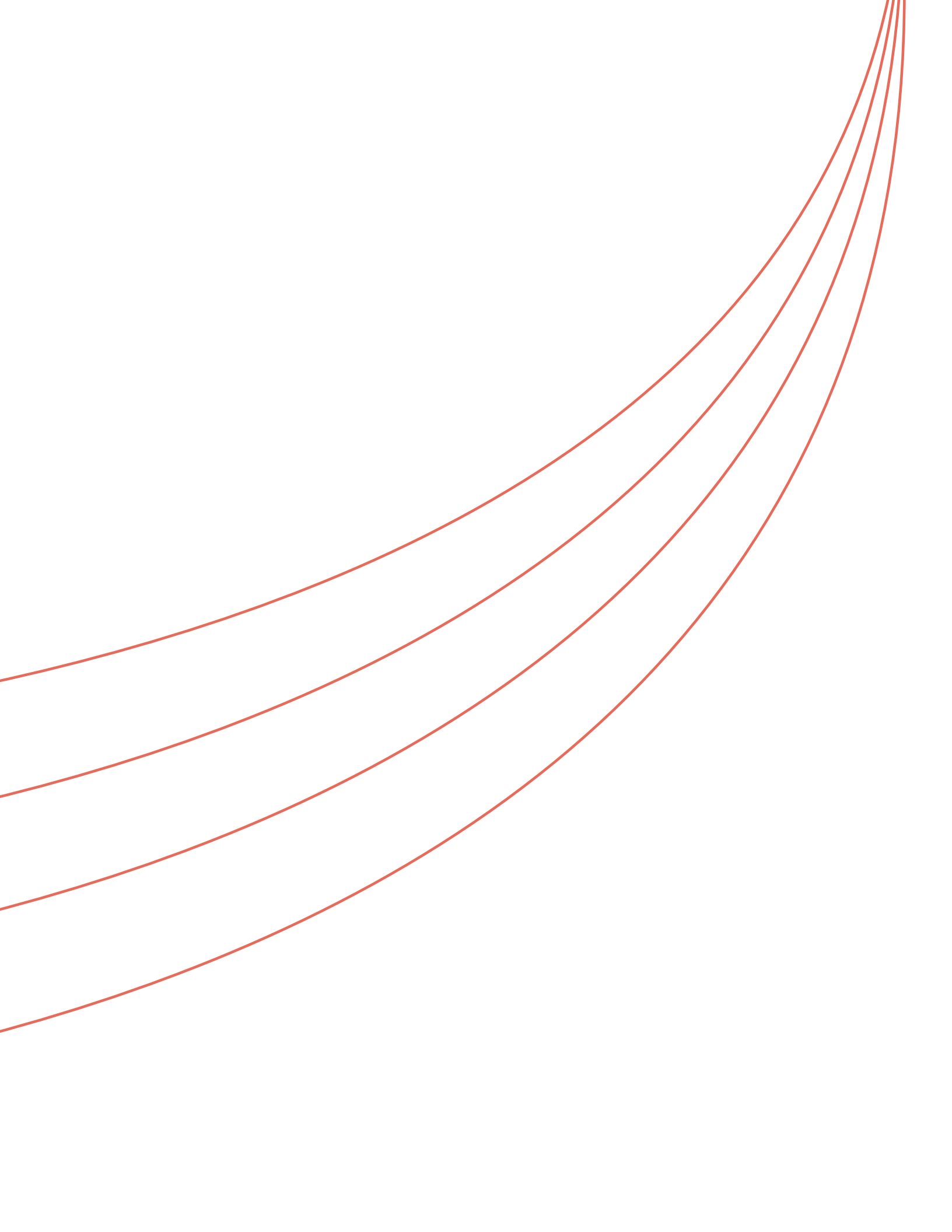
On s'attend à ce que le candidat fasse approuver/examiner/corroborer les conseils préliminaires par un supérieur ou un expert en la matière.

Niveau A

Dans une situation normale et au *niveau de maîtrise A*, en plus d'exécuter toutes les tâches mentionnées ci-dessus aux *niveaux C* et *B*, le candidat propose différentes stratégies de rémunération :

- en préparant une analyse détaillée des options de rémunération (une connaissance du calcul du coût fiscal des diverses formes de rémunération, tant pour l'entreprise que pour les particuliers étant sous-jacente — on peut attendre du candidat qu'il soit au courant des formes de rémunération plus complexes);
- en évaluant quelle pourrait être la meilleure option (aucune connaissance supplémentaire particulière n'est requise);
- en recommandant un régime de rémunération optimal pour le propriétaire et son fils (aucune connaissance supplémentaire particulière n'est requise).

Tant au *niveau B* qu'au *niveau C*, en plus de posséder une compréhension générale des principes de planification fiscale s'appliquant à la situation des propriétaires-exploitants, le candidat peut consulter les articles 5, 6, 7, 15, 60, 67, 74.1, 82, 83, 89, 125, et 146 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.



Annexe A

Résumé des modifications importantes apportées en 2010

Voici un résumé des modifications importantes apportées à la *Grille de compétences des candidats à l'EFU* publiée en 2010, qui servira à l'EFU de 2011

Pondération des compétences

Nouvelle section ajoutée

Qualités essentielles

Section I : Comportement éthique et professionnalisme

Aucune modification importante

Section II : Caractéristiques personnelles

Aucune modification importante

Section III : Compétences professionnelles

Modification de la compétence III-2.2, «Effectuer des calculs», pour tenir compte expressément des évaluations.

Connaissances correspondantes en technologies de l'information dans les différentes sections de la *Grille de compétences des candidats à l'EFU*

Le Comité sur la Grille de compétences (CGC) a recueilli des commentaires de membres de la profession travaillant dans le secteur de l'information et des technologies de l'information (TI). Par suite de l'examen de ces commentaires, des modifications ont été apportées à certaines des compétences particulières. Ces modifications sont présentées dans chacune des sections ci-dessous.

Dans la liste des connaissances correspondantes en TI, l'ordre des éléments 1 et 2 a été inversé de sorte que la gouvernance des TI figure en premier. Plusieurs éléments ont également été ajoutés à cette section. Enfin, XBRL apparaît maintenant dans la section 14.

Compétences particulières

IV – Gouvernance, stratégie et gestion des risques

Le CGC a demandé à des membres de la profession exerçant dans le domaine des TI de procéder à un examen complet de cette section. Aucune modification significative n'a résulté de cet examen. Seules des modifications mineures ont été apportées aux compétences attendues du CA débutant en gouvernance, stratégie et gestion des risques.

Des modifications mineures ont été apportées au libellé et à la numérotation des compétences IV-1.3, 1.4, 2.5 et 4.2.

V – Mesure de la performance et information

La compétence V-2.5, *Décrire la comptabilisation des éléments complexes de l'entité*, a été ajoutée, au *niveau de maîtrise C*. Bon nombre des éléments couverts par cette compétence étaient auparavant notés à titre d'«exclusions» dans la liste des connaissances correspondantes. Les compétences subséquentes sous la section V-2 ont été renumérotées en conséquence.

Les compétences suivantes ont été modifiées :

La compétence V-2.10 (anciennement V-2.9), *Se tenir au courant des modifications qu'il est proposé d'apporter aux normes d'information financière*, a été renommée *Se tenir au courant des modifications en voie d'être apportées aux normes d'information financière* afin de tenir compte de l'ajout des IFRS «publiées mais non encore entrées en vigueur», qui sont groupées et présentées séparément dans le *Manuel de l'ICCA – Comptabilité*, Partie I. Toutes les modifications apportées à la Partie I sont publiées dans des exposés-sondages canadiens avant d'être intégrées aux normes, mais certaines n'entrent en vigueur qu'à une date ultérieure. Dans le cas des IFRS, ces modifications sont identifiées comme étant «publiées mais non encore entrées en vigueur». Le *niveau de maîtrise C* a été établi pour ces normes. Le libellé de cette compétence a été reformulé afin de mieux refléter le degré de connaissance attendu qui doit être démontré au *niveau C*. (À noter que des modifications similaires, c'est-à-dire portant une date d'entrée en vigueur ultérieure, pourraient également survenir dans d'autres parties du *Manuel de l'ICCA – Comptabilité* ou du *Manuel de l'ICCA – Certification*. Ces modifications seraient également matière à évaluation au *niveau de maîtrise C*.)

Des modifications mineures ont été apportées au libellé des compétences 1.3, 1.4 et 4.3.

La «Liste des connaissances correspondantes» a été restructurée pour refléter la structure de la *Collection normes et recommandations de l'ICCA*. Chaque partie du *Manuel de l'ICCA – Comptabilité* est décrite. En outre, les niveaux de maîtrise attendus et les exclusions sont notés. Toutes les listes d'exclusions ont été mises à jour afin de refléter les nouvelles normes qui seront en place en 2011. Certaines des modifications apportées aux listes, comparées aux PCGR pré-basculément, résultent par exemple de l'élimination des CPN. La principale modification à noter concerne les couvertures, qui se trouvaient auparavant au *niveau de maîtrise C*, sauf pour certains types d'opérations qui étaient jugés de *niveau A*. Toutes les opérations de couverture sont maintenant considérées de *niveau C*, tant pour les NCECF que pour les IFRS. De plus, la consolidation des entités à détenteurs de droits variables (chapitre 1590 et NOC-15), les regroupements d'entreprises — participations croisées (ou réciproques), la réévaluation intégrale des actifs et des passifs (chapitre 1625), et les impôts sur les bénéfices liés à des instruments financiers hybrides et des regroupements d'entreprises (chapitre 3465), qui étaient auparavant au *niveau de maîtrise C*, sont maintenant considérés comme des exclusions au titre des NCECF.

Les exemples ont été mis à jour afin de refléter l'adoption des IFRS et des NCECF. L'exemple sur les immobilisations selon les IFRS a été retiré et remplacé par un exemple sur les instruments financiers. Les exemples illustrent maintenant le niveau de maîtrise attendu à l'égard des instruments financiers selon les NCECF et selon les IFRS.

VI – Certification

Le paragraphe introductif a été légèrement modifié afin de mieux transmettre le fait que la certification, telle qu'elle est définie aux fins de la *Grille*, couvre davantage que les missions de certification et comprend la prestation de services relatifs aux contrôles qui peuvent faire ou ne pas faire partie du *Manuel de l'ICCA – Certification*.

L'ordre des compétences 2.2. et 2.3 a été inversé. Des modifications mineures ont été apportées au libellé des compétences 2.2., 2.4, 2.5, 2.8, 3.2, 3.3 et 3.4. Un bon nombre de ces modifications ont été apportées pour mieux tenir compte des éléments de TI compris dans les compétences.

Le libellé de la compétence VI-5, *Se tenir au courant des modifications en voie d'être apportées aux normes de certification*, a été reformulé pour concorder avec le nouveau libellé de la compétence V-2.10 dans Mesure de la performance et information.

La «Liste des connaissances correspondantes» a été mise à jour en fonction de la structure du *Manuel de l'ICCA – Certification* et des deux parties dont il est maintenant constitué. Des modifications mineures ont été apportées pour refléter l'adoption intégrale des NCA en 2011.

En français, le libellé des compétences a également été modifié afin de refléter la nouvelle terminologie des NCA.

VII – Finance

Les compétences VII-2.5 et VII-2.6 ont été fusionnées. L'ancienne compétence VII-2.5 visait à ce que les candidats appliquent une connaissance de base des instruments financiers dans une simulation donnée de l'EFU. Toutefois, au *niveau de maîtrise B*, on aurait pu présumer qu'il était attendu que les candidats fassent certains calculs. Le CGC ne s'attend pas à ce que les candidats effectuent des calculs relativement à la valeur des instruments financiers. La compétence VII-2.5 a donc été supprimée et les éléments pertinents intégrés à la compétence VII-2.6. À noter toutefois que les éléments d'analyse sont toujours du *niveau de maîtrise B* tant pour la compétence VII-2.6 que pour le domaine Gouvernance, par l'intermédiaire des compétences en gestion des risques. La modification apportée aux compétences en finance ne devrait donc pas être interprétée comme une baisse des attentes.

Des modifications mineures ont été apportées au libellé des compétences VII-1 (titre seulement) et VII-2.4.

Dans la «Liste des connaissances correspondantes», les sections 8 et 9, portant toutes les deux sur les évaluations, ont été combinées. Les autres sections ont été renumérotées en conséquence.

VIII – Prise de décisions de gestion

Des modifications mineures ont été apportées au libellé des compétences VIII-1.2, 2.1, 2.2, 2.3 et 2.5.

Dans la «Liste des connaissances correspondantes», dans la section 6, l'analyse des prévisions budgétaires et des résultats réels a été supprimée puisque cette notion est déjà englobée par l'élément «analyse des écarts», qui la suit immédiatement.

IX — Fiscalité

Le CGC a demandé à des membres de la profession travaillant dans le domaine de la fiscalité de procéder à un examen complet de cette section. Aucune compétence n'a été ajoutée ou retirée. Des modifications ont été apportées aux compétences IX-1.1 et IX-2.4 afin de tenir compte d'un ajustement aux exigences à l'égard d'un CA débutant relativement aux fiducies. Des modifications mineures ont également été apportées au libellé des compétences IX-1.3, IX-3.3 et IX-4.

À la suite de l'examen, les éléments suivants ont été ajoutés à la «Liste des connaissances correspondantes» ou en ont été supprimés :

Éléments supprimés

- | | |
|--|--|
| <p>1. Notions et principes généraux de fiscalité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évasion fiscale
(se trouvait à deux endroits – conservé dans la section 19) | Article 163 |
| <p>2. Calcul du revenu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Professions libérales, travaux en cours et biens à porter à l'inventaire | Article 34.2 |
| <p>4. Revenu ou perte tiré de l'exploitation d'une entreprise ou d'un bien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Restrictions relatives à d'autres éléments • Déductions admises | Paragraphe 18(9.01)
Alinéa 20(1) v) |
| <p>5. Déduction pour amortissement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Catégories de déductions pour amortissement | Catégories 9, 39 |
| <p>7. Gains en capital imposables et pertes en capital déductibles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Options et biens convertibles | Paragraphe 49(3.2), 51(2),(4) |
| <p>8. Autres sources de revenu – sommes à inclure et déductions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paiements indirects | Paragraphe 56(3) |
| <p>9. Planification successorale et introduction à la planification fiscale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transfert entre vifs — à un conjoint | Paragraphe 73(6) |
| <p>19. Application, déclarations, cotisations, paiement et appels</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intérêts et pénalités, omissions | Paragraphe 161(5) |

Éléments ajoutés

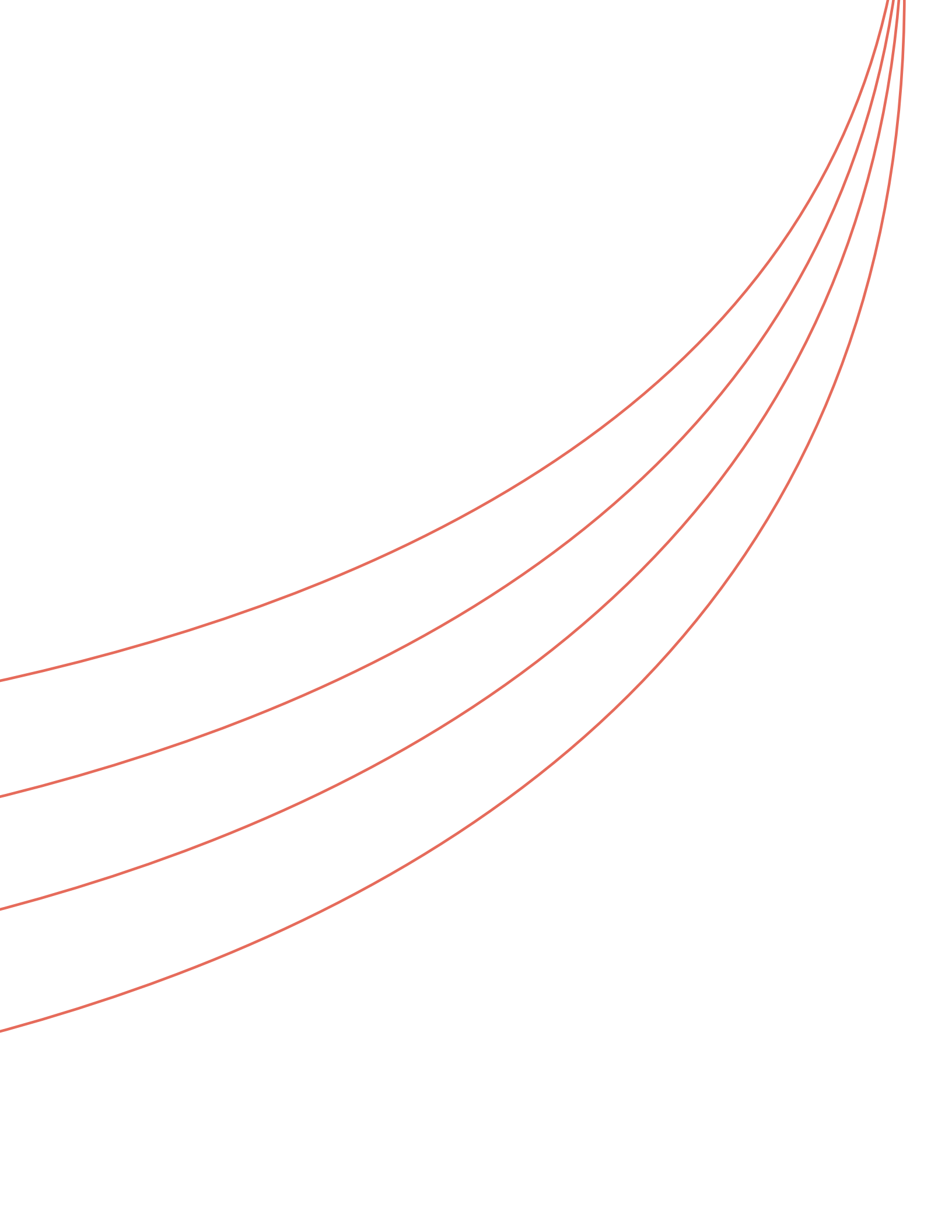
- | | |
|--|---|
| <p>1. Notions et principes généraux de fiscalité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monnaie utilisée pour l'information fiscale • Entités exemptées • Retenues obligatoires et déclarations de renseignements (a aussi été déplacé de la section 3 à la section 1) | Paragraphe 261(2)
Alinéas 149(1) u.1), u.2)
Alinéa 153(1) h) |
| <p>2. Calcul du revenu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Année d'imposition, exercice | Paragraphe 249(3.1); article 34.1
(section 34.1 déplacée de la section 4 à la section 2) |
| <p>5. Déduction pour amortissement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Catégories de déductions pour amortissement | Catégorie 50 |
| <p>7. Gains en capital imposables et pertes en capital déductibles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dispositions à des personnes affiliées | Paragraphe 40(3.6) |

8. **Autres sources de revenus — sommes à inclure et déductions**
- Sommes à inclure Alinéa 56(1) q.1), paragraphe 56(3)
11. **Regroupements d'entreprises et remaniement de sociétés**
- Fusions, désinvestissements et acquisitions —règles fondamentales et opportunités de planification
– Remaniement en vertu de l'article 86 Paragraphe 86(3)
15. **Règles applicables aux particuliers**
- Crédits d'impôt non remboursables Paragraphe 118.2(2.1)
– Autres crédits d'impôt
18. **Régimes de revenu différé**
- Régime enregistré d'épargne-études Paragraphe 146.1(5), (6), (7)

Annexe A

L'annexe A a été retirée puisque toutes les informations nécessaires sont présentées dans les diverses sections de la *Grille*. L'Annexe B, «Résumé des modifications importantes apportées en 2010», devient l'Annexe A.







ISBN-13: 978-1-55385-530-9



9 781553 855309

L'Institut Canadien des Comptables Agréés

277, rue Wellington Ouest, Toronto (Ontario) M5V 3H2

Tél. : (416) 977-3222 Téléc. : (416) 204-3423 www.icca.ca

Pour de plus amples informations

Le processus d'admission à la profession de CA prépare les futurs CA à relever les défis qui les attendent. Pour obtenir de plus amples informations sur le processus d'admission, l'évaluation uniforme et les exigences particulières des programmes de formation offerts dans votre province, veuillez communiquer avec le directeur de la formation de votre région.

Directeurs régionaux de la formation

Provinces de l'Atlantique et Bermudes

Dan Trainor, FCA

Président et chef de la direction

Atlantic School of Chartered Accountancy

Cogswell Tower, Suite 500

Scotia Square, P.O. Box 489

Halifax, Nova Scotia B3J 2R7

Tél. : 902 425-7974

Téléc. : 902 423-9784

Site Web : www.asca.ns.ca

Courriel : theschool@asca.ns.ca

Québec

Diane Messier, FCA

Vice-présidente, Formation professionnelle et relève

Ordre des comptables agréés du Québec

680, rue Sherbrooke Ouest, 18^e étage

Montréal (Québec) H3A 2S3

Tél. : 514 982-4601

Sans frais : 1 800 363-4688, poste 4601

Téléc. : 514 843-8375

Site Web : www.ocaq.qc.ca

Courriel : d.messier@ocaq.qc.ca

Ontario

James A. Brown, CA

Directeur, Formation

Institut des comptables agréés de l'Ontario

69, rue Bloor Est

Toronto (Ontario) M4W 1B3

Tél. : 416 962-1841, poste 239

Téléc. : 416 962-8900

Site Web : www.icao.on.ca

Courriel : custserv@icao.on.ca

Ouest canadien et territoires

Dr. Sheila Elworthy, CA

Vice-présidente, Apprentissage

CA School of Business

Suite 500, One Bentall Centre

505 Burrard Street

Vancouver, British Columbia V7X 1M4

Tél. : 250 370-1205

Sans frais : 1 800 663-2677

Téléc. : 250 481-8934

Site Web : www.casb.com

Courriel : elworthy@casb.com

Ordres provinciaux

The Institute of Chartered Accountants of Bermuda

31 Queen Street

Boyle Building, 3rd Floor

Hamilton, Bermuda HM 11

441 292-7479

www.icab.bm

The Institute of Chartered Accountants of Nova Scotia

1791 Barrington Street, Suite 1410

Halifax, Nova Scotia B3J 3L1

902 425-3291

www.icans.ns.ca

L'Institut des comptables agréés du Nouveau-Brunswick

55, rue Union, bureau 250, Mercantile Centre

Saint John (Nouveau-Brunswick) E2L 5B7

506 634-1588

www.nbica.org

The Institute of Chartered Accountants of Prince Edward Island

P.O. Box 301-56 Water Street

Charlottetown, PEI C1A 7K7

902 894-4290

www.icapei.com

The Institute of Chartered Accountants of Newfoundland and Labrador

95 Bonaventure Avenue, Suite 501

St. John's, Newfoundland A1B 2X5

709 753-7566

www.icanl.ca

Ordre des comptables agréés du Québec

680, rue Sherbrooke Ouest, 18^e étage

Montréal (Québec) H3A 2S3

514 288-3256 / 1 800 363-4688

www.ocaq.qc.ca

Institut des comptables agréés de l'Ontario

69, rue Bloor Est

Toronto (Ontario) M4W 1B3

416 962-1841 / 1 800 387-0735

www.icao.on.ca

The Institute of Chartered Accountants of Manitoba

500-161 Portage Avenue East

Winnipeg, Manitoba R3B 0Y4

204 942-8248 / 1 888 942-8248

www.icam.mb.ca

The Institute of Chartered Accountants of Saskatchewan

3621 Pasqua Street

Regina, Saskatchewan S4S 6W8

306 359-1010

www.icas.sk.ca

The Institute of Chartered Accountants of Alberta

580 Manulife Place, 10180-101 Street

Edmonton, Alberta T5J 4R2

780 424-7391 / 1 800 232-9406

(Alberta sauf Edmonton)

www.icaa.ab.ca

The Institute of Chartered Accountants of British Columbia

Suite 500, One Bentall Centre

505 Burrard Street, Box 22

Vancouver, British Columbia V7X 1M4

604 681-3264 / 1 800 663-2677

www.ica.bc.ca

Si vous vous trouvez au Yukon, veuillez communiquer avec l'Institute of Chartered Accountants of British Columbia.

Si vous vous trouvez dans les Territoires du Nord-Ouest ou au Nunavut, veuillez communiquer avec l'Institute of Chartered Accountants of Alberta.