

CA  Formation préadmission

Directives à l'intention des maîtres de stage CA actuels et potentiels

2007



Catalogage avant publication de Bibliothèque et Archives Canada

Directives à l'intention des maîtres de stage CA actuels et potentiels, 2007 :
réponses aux questions fréquentes sur l'application des exigences
en matière d'expérience pratique des CA, accompagnées d'exemples.
(CA, formation préadmission)
«En vigueur le 1er septembre 2007».

Publ. aussi en anglais sous le titre :
Guidelines for CA training offices and prospective training offices 2007.

ISBN 978-1-55385-300-8

1. Comptables--Formation--Canada. I. Institut Canadien des Comptables Agréés

HF5616.C3G8314 2007

657.02'1871

C2007-906266-0

Tous droits réservés © 2007

L'Institut Canadien des Comptables Agréés

277, rue Wellington Ouest

Toronto (Ontario) M5V 3H2

CA  Formation préadmission

Directives à l'intention des maîtres de stage CA actuels et potentiels

2007

Réponses aux questions
fréquentes sur l'application
des exigences en matière
d'expérience pratique des CA,
accompagnées d'exemples

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

En vigueur le 1^{er} septembre 2007

Mission des Comptables agréés du Canada

Notre mission consiste à produire des informations et des décisions pertinentes et fiables dans un contexte mondialisé. À titre de leaders financiers de confiance dotés de solides compétences en affaires, nous agissons avec intégrité et objectivité. Notre engagement envers l'excellence et l'intérêt public s'actualise par une autoréglementation et une surveillance publique rigoureuses.

Vision des Comptables agréés du Canada

Nous sommes des leaders financiers de confiance reconnus internationalement dans des rôles de dirigeants, de conseillers, de fiscalistes et de certificateurs.

Table des matières

Glossaire	1
Directives à l'intention des maîtres de stage CA actuels et potentiels : Réponses aux questions fréquentes sur l'application des exigences en matière d'expérience pratique des CA, accompagnées d'exemples	3
1 Qu'est-ce qu'un maître de stage CA?	5
2 Quels sont les avantages de devenir maître de stage CA?.....	5
3 Comment les maîtres de stage CA satisfont-ils aux exigences de la profession en matière d'expérience pratique?	6
• Exemples d'intégration de ces exigences dans les politiques, pratiques et procédures de gestion des organisations	
4 Comment les stages sont-ils structurés?.....	16
• Exemples de domaines d'activité et d'expérience pratique courants	
• Exemples d'intégration dans les stages des exigences relatives aux compétences CA	
• Exemples d'expérience requise pour l'admission dans la profession de CA et pour l'obtention du permis d'exercice de l'expertise comptable	
5 Comment les maîtres de stage CA s'assurent-ils que les étudiants CA acquièrent une expérience pratique suffisante à l'égard des compétences en mesure de la performance et information?	35
6 Comment les maîtres de stage CA satisfont-ils aux exigences de la profession en matière de supervision et de suivi?	37
7 Comment les étudiants CA font-ils le suivi de l'acquisition des compétences CA?.....	38
• Exemples de preuves de compétence en milieu de travail	
8 Comment les maîtres de stage CA répondent-ils aux exigences de la profession en matière de rapports?.....	45
9 Comment les maîtres de stage CA conservent-ils leur agrément?.....	45
10 Quel est le processus pour se faire agréer comme maître de stage CA?.....	46
Annexe 1 : Normes relatives aux compétences pratiques : les qualités essentielles et compétences transversales, les compétences particulières et les compétences pratiques particulières	47

Glossaire

La présente FAQ est basée sur le document intitulé *Exigences en matière d'expérience pratique des CA—2007*, qui formule les exigences générales en matière d'expérience pratique pour l'ensemble du Canada et les Bermudes en vue de :

- l'admission à la profession de comptable agréé;
- et l'obtention du permis d'exercice de l'expertise comptable.

À compter de la mise en application de ce document, les exigences en matière d'expérience pratique pour l'obtention du permis d'exercice de l'expertise comptable sont distinguées des exigences pour l'obtention du titre de CA.

Veillez noter que la réglementation propre aux divers ordres provinciaux et l'encadrement des droits d'exercice dans chaque province ont préséance sur ces exigences générales.

La terminologie utilisée dans le présent document est la même que dans le document *Exigences en matière d'expérience pratique des CA—2007*. Les termes pris dans un sens particulier sont définis ci-dessous. Les définitions ci-dessous ne visent ni à modifier le sens ou l'interprétation des termes en usage dans les réglementations locales, ni à décrire l'utilisation des termes dans une province en particulier; elles sont fournies uniquement pour faciliter l'interprétation des exigences générales en matière d'expérience pratique pour l'ensemble du Canada et les Bermudes.

Admission dans la profession de CA : Admission au sein d'un ordre provincial à titre de comptable agréé après avoir satisfait aux exigences de formation, d'évaluation et d'expérience pratique.

Droit d'exercice (de l'expertise comptable) : Droit d'exercer l'expertise comptable entièrement reconnu, par réciprocité, par l'ensemble des ordres provinciaux du Canada et des Bermudes. Ce droit est matérialisé par un permis d'exercice.

Étudiant CA ou stagiaire : Personne inscrite dans un programme de formation professionnelle auprès d'un ordre provincial et employée par un maître de stage CA.

Exercice en cabinet : L'un des trois secteurs dans lesquels les étudiants CA peuvent acquérir leur expérience pratique, constitué des cabinets de CA exerçant seuls ou en association pour fournir des services professionnels rémunérés par honoraires. Ces services peuvent inclure l'expertise comptable mais s'étendent habituellement bien au-delà.

Expertise comptable : Aux fins du présent document, l'expression «expertise comptable» renvoie uniquement aux missions de vérification et aux missions d'examen. (On notera que le terme «comptabilité publique» est utilisé dans la loi québécoise pertinente.)

Heures facturables : Heures normalement facturables au client consacrées à des travaux effectués sous la supervision (directe ou générale) d'un CA. Les heures facturables ne comprennent pas le temps consacré à du «travail routinier ou du travail de bureau». Dans le cas des heures consacrées à une affectation en détachement chez un client du maître de stage CA, on entend par heures facturables les heures effectuées sous la supervision (directe ou générale) d'un CA.

Maître de stage CA (aussi appelé «maître de stage» dans le présent document) : Cabinet ou unité administrative d'un cabinet de comptables agréés, ou encore organisation ou unité administrative d'une organisation du secteur des entreprises ou du secteur public au Canada ou aux Bermudes (ou membre en règle d'un ordre provincial employé par l'organisation) qui offre un programme de stage CA répondant aux exigences décrites dans le document *Exigences en matière d'expérience pratique des CA—2007*, et qui a été agréé par un ordre provincial pour fournir aux étudiants CA l'expérience pratique, la formation et le soutien nécessaires pour devenir CA.

Missions de vérification : Missions de vérification définies dans le *Manuel de l'ICCA*.

Missions d'examen : Missions d'examen définies dans le *Manuel de l'ICCA*.

Ordres provinciaux : Ce terme désigne collectivement les ordres de comptables agréés des dix provinces, ceux des territoires ainsi que l'Institute of Chartered Accountants of Bermuda.

Services de certification : Services fournis par un professionnel indépendant qui améliorent la qualité de l'information, ou le contexte dans lequel elle est présentée, en vue d'aider les décideurs.

Services de fiscalité : Services liés à la fiscalité et à la préparation des déclarations fiscales.

Directives à l'intention des maîtres de stage CA actuels et potentiels : Réponses aux questions fréquentes sur l'application des exigences en matière d'expérience pratique des CA, accompagnées d'exemples

La profession de CA du Canada, en collaboration avec les universités, les formateurs des programmes de formation professionnelle et les maîtres de stage agréés, prépare les étudiants CA en vue de leur admission à la profession de CA. On s'attend à ce que les nouveaux membres aient développé les valeurs et acquis les compétences exigées des CA par le marché canadien. Toutes nos exigences—de l'agrément des programmes à l'admission des étudiants à la profession, en passant par l'agrément des maîtres de stage—visent à former des CA du plus haut calibre qui seront en mesure d'apporter de la valeur à leur employeur et à leurs clients.

Tous les étudiants CA ont l'obligation de faire un stage auprès d'un maître de stage CA. Ces maîtres de stage fournissent le programme de stage CA agréé qui permet aux stagiaires de passer de la théorie à la pratique dans des situations de travail réelles, sous la supervision de CA expérimentés. C'est donc auprès de leur maître de stage que les étudiants CA acquièrent et approfondissent leurs habiletés professionnelles, développent leur jugement professionnel, apprennent à mettre en pratique les valeurs et l'éthique CA et acquièrent un sentiment d'appartenance à la profession de CA.

Comment utiliser le présent document

La présente FAQ fournit des réponses aux questions les plus souvent posées par les maîtres de stage CA et par les organisations qui envisagent de se faire agréer comme maîtres de stage CA. Elle vise à fournir une information de nature générale sur les exigences de la profession en matière de stage. Elle comprend de nombreux exemples qui visent à aider les lecteurs à voir comment les règlements peuvent s'appliquer au sein de leur organisation, et ne devrait pas être considérée comme définissant des normes ni même des meilleures pratiques; elle ne vise qu'à donner une meilleure compréhension des stages au lecteur, et à favoriser la réflexion et la discussion.

Les normes et directives exhaustives concernant les maîtres de stage CA sont énoncées dans le document *Exigences en matière d'expérience pratique des CA—2007*, que vous pouvez vous procurer auprès de votre ordre provincial. Toutes les références renvoient à ce document.

Note : *Les maîtres de stage CA et les stagiaires qu'ils engagent doivent se reporter aux règlements en vigueur dans leur province pour connaître les exigences particulières auxquelles ils doivent se conformer. Les règlements particuliers de chaque ordre provincial ont priorité sur toutes les exigences générales. Il se peut que certains maîtres de stage soient assujettis aux exigences de plus d'une province.*

1 Qu'est-ce qu'un maître de stage CA?

Les maîtres de stage CA sont des organisations agréées par les ordres provinciaux ou autres instances régionales pour offrir les milieux de travail très spécifiques où les étudiants CA acquièrent l'expérience pratique dont ils ont besoin pour devenir comptables agréés. Les maîtres de stage CA comprennent les cabinets de CA et une sélection d'organisations prééminentes des secteurs privé et public. Chaque maître de stage CA est unique, mais tous doivent satisfaire aux normes rigoureuses de la profession de CA. Ces normes assurent que tous les étudiants CA acquièrent une expérience de travail de qualité sous la supervision de CA expé-

mentés, dans un milieu de travail reconnu par la profession de CA pour le leadership, les valeurs et l'éthique qu'il offre et qui sont nécessaires pour former les CA de demain.

Tous les maîtres de stage CA sont agréés pour offrir l'expérience requise pour l'admission dans la profession de comptable agréé. Les cabinets de CA et les bureaux des vérificateurs généraux du fédéral et des provinces peuvent également être agréés pour fournir l'expérience pratique requise pour l'obtention d'un permis d'exercice de l'expertise comptable.

2 Quels sont les avantages de devenir maître de stage CA?

Les maîtres de stage CA assument une responsabilité importante lorsqu'ils forment des stagiaires. Ils en tirent aussi des avantages significatifs :

- Les maîtres de stage CA sont en mesure de recruter directement les étudiants en administration parmi les plus talentueux au moment où ils terminent leurs études universitaires. Ces nouveaux diplômés sont fortement motivés à acquérir les compétences CA qui seront avantageuses pour l'organisation.
- Les maîtres de stage CA tirent profit des programmes de formation professionnelle de deuxième cycle parrainés par la profession, que la plupart des étudiants CA suivent pendant qu'ils font leur stage et qui accroissent leur efficacité au travail.
- Le titre de comptable agréé est le titre comptable prééminent au Canada. La profession de CA agréée seulement les organisations qui satisfont à ses normes

en matière d'expérience, d'éthique et de valeurs. L'agrément comme maître de stage CA est un partenariat avec la profession de CA, et atteste de l'existence de ces qualités importantes au sein d'une organisation.

- Les maîtres de stage sont des employeurs de choix pour les futurs CA. Ils bénéficient d'une loyauté accrue de la part de leurs employés CA, et les conservent plus longtemps.

Les présentes directives vous aideront à comprendre comment votre organisation peut profiter de ces avantages en fournissant le milieu stimulant nécessaire pour former les CA de demain.

3 Comment les maîtres de stage CA satisfont-ils aux exigences de la profession en matière d'expérience pratique?

Les cabinets de CA, les sociétés et les organismes du secteur public, ou des unités administratives de ces organisations peuvent être agréés à titre de maîtres de stage s'ils démontrent à l'ordre de leur province qu'ils satisfont à six exigences fondamentales :

- 1) *l'engagement de la haute direction* envers la profession de CA et les stagiaires engagés;
- 2) *un milieu éthique* qui valorise les valeurs, l'indépendance, l'objectivité et la «collégialité» convenant à la profession de CA;
- 3) *un programme de stage CA structuré* qui, sur une période de trois ans (comprenant la durée des programmes de formation professionnelle de niveau de deuxième cycle), fournit aux stagiaires un éventail d'affectations comportant des responsabilités d'importance croissante qui couvrent la gamme appropriée de compétences CA; ce programme de stage CA est conçu expressément pour répondre aux besoins des stagiaires et leur est destiné en exclusivité;
- 4) *une supervision efficace et un bon suivi de l'acquisition des compétences*, pour permettre aux stagiaires de développer leurs compétences, d'effectuer un travail de qualité, et d'assumer progressivement des niveaux de responsabilité plus élevés en bénéficiant de l'encadrement de CA chevronnés;
- 5) *un soutien en matière de formation et de perfectionnement* quant aux programmes de formation professionnelle de la profession suivis en cours de stage, et un engagement à fournir aux étudiants CA la formation complémentaire et le temps libre requis pour qu'ils étudient et se préparent en vue de l'évaluation uniforme (l'«EFU»);
- 6) *la reddition de comptes à la profession*, ce qui comprend l'engagement de fournir à l'ordre provincial concerné toutes les informations et tous les rapports requis concernant le programme de stage CA et les stagiaires.

Ces exigences sont décrites ci-dessous, et sont accompagnées d'exemples sur la façon dont les organisations pourraient les intégrer à leurs politiques, pratiques et procédures de gestion. Toutes les exigences sont décrites de manière exhaustive dans le document *Exigences en matière d'expérience pratique des CA—2007*, que vous pouvez vous procurer auprès de l'ordre de votre province et qui est fourni à tous les maîtres de stage CA.

1 Engagement de la haute direction

Exigences	Exemples
<i>La haute direction du maître de stage CA soutient le programme de stage CA. (Voir 2.2¹)</i>	<p>Les associés d'un cabinet de CA s'engagent à embaucher un certain nombre de stagiaires en vérification et certification, et leur fournissent un programme de stage ainsi que la formation annuelle prévue à l'interne pour appuyer et compléter leur formation pratique.</p> <p>Un ministère accepte d'engager des stagiaires dans le cadre d'un programme de stage créé expressément pour répondre aux exigences de la profession; le ministère s'entend avec d'autres ministères pour que ces stagiaires soient exposés à des situations diverses, leur permettant ainsi d'acquérir un nombre suffisant de compétences CA.</p>
<i>Les stages sont conçus à l'intention des seuls étudiants CA. (Voir 2.2)</i>	Le service des finances d'une banque canadienne s'engage à fournir des stages permettant à des étudiants CA d'acquérir l'expérience requise. Dans les avis de recrutement et les descriptions de postes, la banque cible les diplômés universitaires qui s'intéressent au programme CA, et s'engage à fournir une expérience pratique variée dans le cadre d'un programme conçu pour répondre aux exigences de la profession.

2 Environnement éthique

Exigences	Exemples
<i>Le maître de stage a un code d'éthique compatible avec les règles de déontologie de la profession de CA. (Voir 2.2)</i>	<p>Un cabinet de CA a un code d'éthique écrit auquel sont intégrées les règles de déontologie de la profession; tous les employés doivent le lire et le signer chaque année. Les politiques et pratiques des RH régissent l'application des règles de déontologie.</p> <p>Un ministère exige de tous ses employés qu'ils lisent et signent un code d'éthique qu'il juge sensiblement équivalent aux règles de déontologie de la profession.</p>
<i>Le maître de stage encourage les étudiants CA à développer et appliquer leur jugement professionnel, et à travailler avec intégrité et objectivité en tout temps. (Voir 2.2)</i>	<p>Dans le cadre de l'accueil de ses stagiaires, le cabinet de CA les informe de la politique et des procédures de l'organisation en matière d'indépendance, des règles de déontologie, et de ses attentes à l'égard de tous les employés.</p> <p>Une société rappelle à tous ses employés leur engagement à faire preuve d'intégrité en affichant publiquement sa philosophie et en publiant des politiques connexes.</p>
<i>Le maître de stage fournit une supervision, un encadrement et des instructions sur des questions d'éthique concrètes dans le cadre de la formation pratique de l'étudiant CA, et discute de ces questions lors du suivi des progrès réalisés. (Voir 2.2)</i>	<p>Un cadre CA du service de la comptabilité d'une société donne l'exemple et renforce verbalement les aspects éthiques en cause au moment où sont résolus les problèmes qui se présentent.</p> <p>Un directeur du cabinet de CA examine la façon dont l'étudiant CA traite les questions éthiques pratiques auxquelles il est confronté tout au long de son stage.</p>

¹ Toutes les références renvoient au document intitulé *Exigences en matière d'expérience pratique des CA—2007*.

3 Programmes de stage CA structurés

Exigences	Exemples
<p><i>Le maître de stage s'engage fermement à fournir une expérience de travail appropriée aux étudiants CA. (Voir 2.3)</i></p>	<p>Un cabinet de CA spécialisé en fiscalité internationale travaille de pair avec la profession de CA pour créer des stages à l'intention d'étudiants CA qui prévoient faire carrière en fiscalité. Le cabinet veille à ce que ces stages répondent à toutes les exigences relatives à l'exposition aux compétences CA.</p> <p>Un ministère fédéral travaille de pair avec la profession de CA pour mettre au point un programme de stage CA pour de nouvelles recrues et pour ses employés actuels qui possèdent la formation universitaire appropriée.</p> <p>Le service des finances d'une grande société travaille de concert avec la profession de CA pour créer des postes de stagiaire pour les étudiants CA; il publicise la création de ces postes et fait du recrutement sur les campus universitaires.</p>
<p><i>Le maître de stage CA a mis en place un programme de stage structuré, documenté, et faisant l'objet d'un suivi régulier, pour tous les étudiants CA. (Voir 2.3)</i></p>	<p>Un cabinet de CA régional qui compte deux bureaux engage de trois à cinq stagiaires chaque année, selon le nombre de postes disponibles. En général, la moitié de ces stagiaires visent l'obtention du permis d'exercice de l'expertise comptable, et la moitié s'oriente plutôt vers les services en fiscalité et les services conseils aux entreprises. Chaque stagiaire a son propre plan pour l'acquisition des compétences CA requises. Au moins deux fois par année, le stagiaire et le membre conseiller passent en revue l'acquisition de ces compétences, mesurent les progrès effectués et révisent le plan si nécessaire pour que le stagiaire acquière les compétences requises.</p> <p>Un employé d'un ministère qui possède la formation universitaire requise désire devenir CA. Le directeur de stage et un membre conseiller CA travaillent avec lui à l'élaboration d'un plan pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • inscrire l'employé au programme de formation professionnelle CA; • fournir à l'employé les opportunités qui lui permettront d'acquérir une expérience ayant l'étendue et la profondeur nécessaires dans les domaines de compétences CA requis; • faire en sorte que l'employé satisfasse aux exigences en matière de formation et d'examen. <p>Ce plan, et la progression dans sa réalisation, sont revus deux fois par an ou dans le cadre du programme d'évaluation de performance du ministère.</p>

3 Programmes de stage CA structurés (suite)

Exigences	Exemples
<p><i>Le maître de stage CA structure tous les stages de façon à fournir l'expérience pratique variée exigée en ce qui concerne les compétences CA, de façon à ce que tous les stagiaires acquièrent en profondeur les compétences dans les domaines certification ou mesure de la performance et information, le reste de leur temps étant consacré à des affectations qui les exposent à au moins deux autres domaines de compétences CA. (Voir 2.4.1)</i></p> <p><i>(Pour la liste des compétences CA, voir l'Annexe 1.)</i></p>	<p>Lors de l'élaboration du plan de travail des stagiaires, un cabinet de CA s'assure que les stagiaires consacrent normalement au moins le tiers de leur temps à l'acquisition de compétences suffisantes en certification ou mesure de la performance et information. Le plan de travail est passé en revue afin de s'assurer qu'il couvre également des compétences dans au moins deux autres domaines. Le progrès de l'étudiant CA est ensuite revu au moins deux fois par année lors d'une rencontre avec son membre conseiller qui, au besoin, révisé le plan pour que le stagiaire puisse acquérir les compétences requises.</p> <p>Un cabinet de CA s'assure que les stagiaires qui travaillent en fiscalité ne s'occupent pas uniquement de déterminer quelles dispositions fiscales s'appliquent à des clients autres que de vérification et d'évaluer avec des collègues les aspects fiscaux d'une entente d'achat, mais qu'ils travaillent aussi avec des équipes de vérification dans le cadre de missions de vérification des informations financières historiques afin d'acquérir des compétences en certification et en mesure de la performance et information.</p> <p>Le service des finances d'une société fait participer les stagiaires à la mise sur pied d'un nouveau système de comptabilité informatisé, ce qui leur permet d'aider à l'élaboration des rapports financiers. Avec l'aide du membre conseiller, le stagiaire identifie les compétences CA auxquelles il a touché dans le cadre de cette affectation, en mesure de la performance et information et dans d'autres domaines. Le stagiaire note l'expérience acquise dans son <i>Dossier d'expérience CA admissible</i>.</p>
<p><i>Les cabinets de CA agréés à titre de maîtres de stage fournissant l'expérience pratique requise pour l'obtention du permis d'exercice de l'expertise comptable s'assurent que leurs stagiaires satisfont à toutes les exigences en matière d'heures facturables. (Voir 2.4.1)</i></p>	<p>Tous les cabinets de CA agréés en expertise comptable fournissent à tous les stagiaires un minimum de 2 500 heures facturables consacrées à des affectations précises, comportant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 250 heures en services de certification, dont 625 heures dans le cadre de missions de vérification, et • au moins 100 heures en fiscalité. <p>Tous les stagiaires sont placés sous la supervision directe d'un CA dans toutes les affectations en services de certification.</p> <p>On pourrait donc dire que l'associé ou le directeur responsable de l'approbation des affectations en services de certification doit, en tout temps, être un membre en règle de l'ordre provincial. Les autres personnes participant à la supervision du stagiaire doivent être soit eux aussi des membres en règle, soit d'autres stagiaires ayant acquis une expérience plus poussée, soit des détenteurs d'un titre étranger décerné par un organisme avec lequel l'ordre provincial a conclu un accord de reconnaissance mutuelle.</p>

3 Programmes de stage CA structurés (suite)

Exigences	Exemples
<p><i>Le maître de stage CA fait en sorte que, pendant leur stage, les étudiants CA aient des affectations de complexité croissante qui exigent qu'ils démontrent une autonomie et un sens de la responsabilité croissants (profondeur). (Voir 2.4.3)</i></p>	<p>Un cabinet de CA a conçu un programme de stage structuré prévoyant que tous les stagiaires débutent à titre de chefs de mission adjoints et sont ensuite promus à des postes de responsabilité croissante leur permettant de mettre en œuvre leurs connaissances, habiletés et compétences croissantes.</p> <p>Le service de la comptabilité d'une grande société s'assure que les étudiants CA ont des affectations d'une complexité croissante, correspondant à l'accroissement de leurs connaissances, habiletés et compétences.</p>
<p><i>Le maître de stage CA s'assure que, pendant leur stage, les stagiaires sont exposés à une diversité d'affectations (étendue). (Voir 2.4.3)</i></p>	<p>Un cabinet de CA planifie ses postes de stagiaire de façon à ce que les étudiants CA soient exposés à une diversité de clients ayant des besoins et des attentes de niveaux différents, qui correspondent aux connaissances, habiletés et compétences que le stagiaire est en train d'acquérir.</p> <p>Une grande société planifie les affectations des stagiaires pour qu'elles comprennent une rotation entre différents services et/ou différentes filiales.</p> <p>Un ministère affecte les stagiaires à des projets dans différents aspects du service public.</p>

4 Supervision et suivi de la progression dans les compétences CA

Exigences	Exemples
<p><i>Le maître de stage CA doit établir trois rôles de supervision distincts aux fins de son programme de stage CA :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>le directeur de stage, un CA chevronné, a la responsabilité globale du programme de stage CA envers le maître de stage CA et la profession de CA;</i> • <i>le membre conseiller, un CA d'expérience, a la responsabilité de l'élaboration, de la mise en œuvre et du suivi du plan de stage propre à chaque stagiaire;</i> • <i>le superviseur direct, qui est généralement mais pas nécessairement un CA et qui occupe un poste plus élevé que le stagiaire, a la responsabilité de superviser le stagiaire lors d'affectations particulières, sous la direction du membre conseiller. (Pour ce qui est de l'expérience pratique dans les affectations en services de certification et en missions de vérification requises pour l'obtention du permis d'exercice de l'expertise comptable, le stagiaire doit être supervisé par un CA en tout temps.)</i> <p><i>Un seul CA peut remplir plusieurs de ces rôles. (Voir 4.1)</i></p>	<p>Un cabinet de CA national a un programme de stage structuré qui comporte les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un directeur de stage national, responsable du programme de stage CA du cabinet pour l'ensemble du Canada; • un directeur de stage dans chaque bureau, responsable du programme pour ce bureau; • des membres conseillers dans chaque bureau, responsables d'un nombre raisonnable d'étudiants CA; • un nombre maximum de trois stagiaires par CA dans un bureau donné; • des superviseurs qui fournissent un encadrement direct aux stagiaires dans leurs affectations particulières. <p>Dans un petit cabinet de CA qui engage deux stagiaires chaque année, les rôles de directeur de stage et de membre conseiller sont assumés par l'un des associés du cabinet qui s'intéresse beaucoup à la formation des CA et a une bonne connaissance en ce domaine. La supervision directe est assurée par cet associé et d'autres CA du cabinet au besoin.</p>
<p><i>Le directeur de stage s'assure que le programme de stage CA est conforme aux exigences de la profession de CA. (Voir 4.2)</i></p>	<p>Un associé principal d'un cabinet comptable national a la responsabilité générale du programme de stage CA du cabinet pour l'ensemble du pays, et une équipe d'associés est responsable du programme au sein de chaque bureau, y compris en ce qui concerne le recrutement, la formation et le suivi de la progression des stagiaires.</p>

4 Supervision et suivi de la progression dans les compétences CA (suite)

Exigences	Exemples
<p><i>Le membre conseiller est responsable de la planification des stages et du suivi de la progression d'un certain nombre de stagiaires au sein de son bureau, et veille à ce que chacun acquière l'expérience pratique pertinente de grande qualité requise pour atteindre l'étendue et la profondeur exigées dans les compétences CA. Le membre conseiller procède à l'évaluation en bonne et due forme de la performance des stagiaires au moins deux fois par année, ce qui comprend l'examen de leur Dossier d'expérience CA admissible, et il rencontre les stagiaires régulièrement pour discuter de l'expérience de travail récente et planifier l'expérience de travail à venir. (Voir 4.3)</i></p>	<p>Le membre conseiller au sein d'un ministère effectue des évaluations semestrielles de la performance et rencontre les stagiaires régulièrement afin de discuter des attentes en matière de performance.</p> <p>Le membre conseiller au sein d'un petit cabinet de CA procède à des évaluations informelles après l'achèvement d'affectations importantes et fournit des conseils et de la rétroaction au stagiaire quant à l'acquisition des compétences transversales et des compétences techniques.</p>
<p><i>Le superviseur direct est responsable de la supervision et de l'évaluation de la performance de l'étudiant CA dans chacune de ses affectations. (Voir 4.4)</i></p>	<p>Un cabinet de CA exige que tous les travaux soient passés en revue, que toutes les questions soient résolues, et que des évaluations des membres du personnel soient menées à la fin de chaque affectation ou projet.</p> <p>Un étudiant CA stagiaire au gouvernement fédéral remplit une affectation en finance sous la supervision directe d'un professionnel qui n'est pas un CA. Le membre conseiller a déterminé que cette personne possède les compétences techniques et les compétences en encadrement requises pour superviser le travail du stagiaire dans cette affectation, et il conserve la responsabilité générale du stagiaire. La plupart des autres affectations de ce dernier sont placées sous la supervision directe d'un CA.</p>

4 Supervision et suivi de la progression dans les compétences CA (suite)

Exigences	Exemples
<p><i>Les maîtres de stage CA effectuent le suivi de l'acquisition des compétences des stagiaires. (Voir 4.8)</i></p>	<p>Un cabinet de CA national a un processus d'évaluation interne structuré qui prévoit des discussions avec chaque stagiaire quant à l'acquisition des compétences CA consignée dans le <i>Dossier d'expérience CA admissible</i>. Le système d'évaluation de la performance du cabinet de CA est reconnu par les ordres provinciaux ou instances régionales concernés comme permettant de faire le suivi des compétences CA.</p> <p>Le service des finances d'une banque utilise le <i>Dossier d'expérience CA admissible</i> qu'il s'est procuré auprès des instances de la profession pour évaluer les compétences CA, ce qui vient compléter le processus d'évaluation interne structuré.</p> <p>Un petit cabinet de CA utilise le <i>Dossier d'expérience CA admissible</i> comme base pour son processus d'évaluation structuré.</p>

5 Soutien en matière de formation théorique et pratique

Exigences	Exemples
<p><i>Le maître de stage comprend et respecte l'apprentissage, et voit son organisation comme une organisation apprenante. (Voir 2.2)</i></p>	<p>Un cabinet de CA national a un programme de formation défini pour les employés de tous les niveaux, y compris les stagiaires. Le programme destiné aux étudiants CA s'appuie sur la compréhension qu'a le cabinet tant de ses propres besoins que des exigences de l'ordre provincial envers les stagiaires. Le cabinet a mis sur pied un système de soutien à l'intention des stagiaires qui se préparent à l'EFU.</p> <p>Un petit cabinet de CA encourage tous ses associés et employés à trouver des cours appropriés et les incite à y assister pour assurer le maintien de leur excellence technique, y compris, pour les stagiaires, les cours du programme de formation professionnelle offerts par l'ordre provincial, l'instance régionale ou les universités.</p> <p>Une grande société s'engage à fournir à ses employés des opportunités de formation de qualité; les opportunités offertes dépendent des besoins de chacun. Un programme de formation théorique et pratique est élaboré par le stagiaire, le superviseur direct et le membre conseiller. L'ensemble de la formation et du perfectionnement est assuré par des personnes qui possèdent les compétences voulues.</p> <p>Un ministère provincial possède un programme de formation défini pour les employés de tous les niveaux; les stagiaires assistent à des cours de formation professionnelle fournis par l'ordre provincial, l'instance régionale ou les universités.</p>
<p><i>Le maître de stage a mis en place les ressources et procédures nécessaires pour que les étudiants CA reçoivent une formation de qualité. (Voir 2.3)</i></p>	<p>Un cabinet de CA de taille moyenne fournit un soutien financier aux stagiaires qui s'absentent pour suivre le programme de formation professionnelle de la profession.</p> <p>Un petit cabinet de CA voit à ce que le calendrier de travail de ses stagiaires tienne compte des programmes de formation professionnelle obligatoires de la profession.</p> <p>Un cabinet comptable de taille moyenne a une politique de partage des connaissances. Lorsqu'un membre du personnel assiste à des cours donnés à l'extérieur, il fait part aux autres membres du personnel de l'information, des techniques et des connaissances acquises. Des séances d'information ont lieu régulièrement à cette fin et comprennent des présentations effectuées par des membres du personnel de tous les niveaux. La présence des stagiaires à ces séances est attendue et encouragée.</p>
<p><i>Le maître de stage CA reconnaît que le stagiaire a la responsabilité de suivre le programme de formation professionnelle de son ordre provincial, et lui donne son soutien à cet égard en lui permettant de prendre les congés dont il a besoin pour étudier et se présenter à l'EFU. (Voir 2.4.4)</i></p>	<p>Une grande société revoit ses politiques en matière de congés et de formation professionnelle pour assurer un soutien à ses stagiaires dans leurs études professionnelles.</p>

6 Reddition de comptes à la profession

Exigences	Exemples
<p><i>Le maître de stage CA a mis en place un processus permettant de produire sans délai les rapports de stage à l'intention de l'ordre provincial / de l'instance régionale au nom des stagiaires. (Voir 2.4.6 et section 5)</i></p>	<p>Dans un petit cabinet de CA, où la même personne cumule les rôles de directeur de stage et de membre conseiller, cette personne remplit et soumet chaque année un rapport de stage pour les stagiaires qui ont terminé leur stage et se sont présentés à l'EFU.</p> <p>Un cabinet de CA national a intégré le suivi de l'acquisition des compétences à son système d'évaluation de la performance et a fait reconnaître ce dernier par les ordres concernés comme permettant de faire le suivi des compétences CA.</p> <p>Dans une grande société, le directeur de stage supervise un processus de collecte des rapports des membres conseillers sur les étudiants CA qui ont terminé leur stage et se sont présentés à l'EFU; il remplit et soumet ensuite les rapports de stage. Un système similaire est en place pour la préparation des rapports de stage des étudiants CA qui quittent l'organisation avant d'avoir terminé leur stage.</p>
<p><i>Le maître de stage CA s'assure qu'il se conforme à toutes les exigences en matière d'expérience pratique et qu'il collabore avec l'ordre provincial lors de l'inspection périodique de l'organisation. (Voir 2.4.6)</i></p>	<p>Le directeur de stage d'un grand cabinet régional de CA fournit de l'information à l'ordre provincial et le met en lien avec les employés de l'organisation si cela est jugé nécessaire pour s'assurer du caractère approprié du milieu de travail et du respect de toutes les exigences.</p> <p>Le directeur de stage d'un ministère passe régulièrement en revue les politiques et processus du programme de stage CA de l'organisation, afin de s'assurer de leur conformité avec les exigences de la profession. Sur demande, il fournit à l'ordre provincial un rapport sur ce programme.</p>

4 Comment les stages sont-ils structurés?

Le maître de stage CA a la responsabilité de fournir aux étudiants CA des stages structurés de manière appropriée. Ces stages doivent fournir l'expérience pratique qui permettra aux stagiaires d'acquérir et de mettre en œuvre les compétences CA exigées.

Les maîtres de stage CA sont tenus de mettre en place un programme de stage CA, approuvé par tout ordre provincial ou instance régionale concerné, qui offre à chaque stagiaire :

- *une expérience approfondie—la possibilité d'acquérir et de mettre en œuvre le niveau de maîtrise attendu d'un CA débutant à l'égard de TOUTES les compétences particulières en certification OU de TOUTES les compétences particulières en mesure de la performance et information conformément aux exigences énoncées dans les sections 3.3.1 à 3.3.3 de Exigences en matière d'expérience pratique des CA—2007. (Les étudiants CA touchent aux six domaines de compétences au cours de leurs études universitaires et dans le cadre du programme de formation professionnelle, et ils sont tenus de démontrer leurs connaissances à l'égard de toutes les compétences lors de l'EFU, selon les niveaux de maîtrise spécifiés dans la Grille de compétences des candidats à l'EFU);*
- *une expérience étendue—la possibilité d'obtenir, relativement à au moins deux autres domaines de compétences particulières, une expérience de travail directe suffisante pour acquérir et mettre en œuvre le niveau de maîtrise attendu d'un CA débutant dans au moins la moitié des compétences de chacun de ces deux domaines;*
- *une expérience en ce qui a trait à toutes les qualités essentielles et compétences transversales, étant clairement entendu que l'on attend des stagiaires qu'ils fassent preuve en tout temps du comportement éthique et du professionnalisme, des caractéristiques personnelles solides et des compétences profes-*

sionnelles attendus des CA;

- *une expérience en ce qui a trait à la plupart des compétences pratiques particulières.*

On n'attend pas des maîtres de stage qu'ils fournissent aux stagiaires une expérience pratique à l'égard de toutes les compétences ni même dans tous les domaines de compétences particulières. La profondeur et l'étendue particulières des compétences seront matière à entente entre le maître de stage et le stagiaire et seront fonction des possibilités qui s'offrent, des intérêts mutuels et des besoins et capacités du stagiaire.

(Section 3.3)

De plus, les maîtres de stage CA qui fournissent l'expérience pratique en vue de l'obtention d'un permis d'exercice de l'expertise comptable doivent s'assurer que les stagiaires en cause :

- *[développent] leurs compétences CA pour des types de mission déterminés, à savoir les services de certification, les missions de vérification et les services de fiscalité [...]*
- *[sont] sous la supervision directe d'un CA membre en règle d'un ordre provincial en tout temps pour ce qui est des heures d'expérience pratique en services de certification et en missions de vérification.*

Pour permettre à ces étudiants CA de respecter les exigences relatives à l'obtention d'un permis d'exercice de l'expertise comptable qui sera pleinement reconnu, par réciprocité, partout au Canada et aux Bermudes, le maître de stage CA doit faire en sorte qu'ils puissent accumuler :

- *au moins 1 250 heures facturables consacrées aux services de certification, dont 625 expressément dans le cadre de missions de vérification²;*

² Les expressions «heures facturables», «services de certification», «missions de vérification» et «services de fiscalité» sont des termes définis aux fins de l'obtention du permis d'exercice de l'expertise comptable (voir le *Glossaire* au début du présent document).

- au moins 100 autres heures facturables en services de fiscalité;
- au total, sur la durée du stage, un minimum de 2 500 heures facturables d'expérience pratique contribuant au développement des compétences dans une variété des compétences particulières présentées à l'Annexe 1.

(Section 3.4)

Les trois groupes d'exemples qui suivent permettront aux maîtres de stage CA de mieux comprendre :

- le type de travail satisfaisant aux exigences en matière d'expérience pratique pour chacun des six domaines de compétences CA;
- la façon dont les étudiants CA placés chez différents maîtres de stage peuvent acquérir des compétences dans divers types d'affectations;
- les types d'expérience pratique qui répondent aux exigences d'admission à la profession de CA et d'obtention du permis d'exercice de l'expertise comptable.

Première série d'exemples : Exemples de domaines d'activité et d'expérience pratique courants

Les étudiants CA qui veulent acquérir l'expérience requise pour l'obtention du permis d'exercice de l'expertise comptable au sein de cabinets de CA doivent répondre à des exigences particulières quant au nombre d'heures consacrées à des services de certification, à des missions de vérification et à des services de fiscalité. Les activités dans ces domaines sont définies précisément par les ordres provinciaux. Les maîtres de stage CA doivent se reporter aux règlements de l'ordre provincial ou de l'instance régionale approprié pour connaître les détails qui s'appliquent dans leur cas.

Les autres stages structurés offerts aux étudiants CA dans les cabinets de CA, les sociétés ou les organismes gouvernementaux se situent généralement dans les domaines d'activité et les types d'activités décrits dans le tableau A. Ces stages doivent être structurés pour donner au stagiaire l'occasion d'acquérir les qualités essentielles, les compétences transversales et les compétences pratiques requises, et pour assurer la progression du stagiaire selon des éléments de progression standard tels que les suivants :

- complexité croissante des affectations et des responsabilités;
- diminution de la nécessité d'une supervision constante;
- augmentation de la capacité et des occasions de superviser le travail des autres;
- degré de surveillance;
- promotions.

Tableau A : Domaines d'activité et d'expérience courants

Domaine de compétence	Exemples de domaines d'activité courants	Exemples d'expérience pratique (selon les progrès accomplis, la progression dans la complexité, etc.)
<i>Mesure de la performance et information</i>	Comptabilité générale	<p>Élaborer/chercher des méthodes comptables</p> <p>Comptabiliser les opérations financières, enquêter sur les erreurs et les corriger</p> <p>Préparer les rapports de la direction</p> <p>Préparer les états financiers, y compris les consolidations</p> <p>Appliquer les dispositions pertinentes aux états financiers : normes d'information financière, lois sur les sociétés et exigences réglementaires et d'autre nature</p> <p>Utiliser les TI dans l'une ou l'autre des actions ci-dessus (voir les exemples sous Prise de décisions de gestion)</p>
<i>Certification/ vérification</i>	<p>Missions de vérification / certification d'une société</p> <p>Autres vérifications externes</p> <p>Vérification interne</p>	<p>Planifier, contrôler et consigner le travail de vérification/certification</p> <p>Évaluer les principaux risques et enjeux de l'entité</p> <p>Concevoir des procédés appropriés en fonction de l'objet de la mission, du risque et de l'importance relative</p> <p>Évaluer le caractère adéquat des systèmes comptables</p> <p>Recueillir et évaluer des éléments probants</p> <p>Évaluer et tester les contrôles internes</p> <p>Examiner les états financiers</p> <p>Appliquer les normes et les notes d'orientation de vérification</p> <p>Satisfaire aux exigences des organismes de réglementation</p> <p>Rédiger des rapports de vérification et d'autres rapports similaires</p> <p>Rédiger des rapports de mission d'examen</p> <p>Utiliser les TI dans l'une ou l'autre des actions ci-dessus (voir les exemples sous Prise de décisions de gestion)</p>

Tableau A : Domaines d'activité et d'expérience courants (suite)

Domaine de compétence	Exemples de domaines d'activité courants	Exemples d'expérience pratique (selon les progrès accomplis, la progression dans la complexité, etc.)
<i>Prise de décisions de gestion</i>	Comptabilité de gestion Analyse des systèmes Conception et programmation des systèmes Sélection et mise en œuvre des systèmes	1) Analyser l'information de gestion 2) Concevoir et/ou installer des systèmes de contrôle Analyser les données financières et autres afin de fournir de l'information en vue de la prise des décisions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • établissement des prix de vente; • choix entre fabriquer et acheter; • établissement des prix de cession interne; • analyse des écarts. Préparer et examiner les budgets, les comparaisons avec les budgets, et les prévisions de profit et de flux de trésorerie Utiliser les TI dans l'une ou l'autre des actions ci-dessus, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> • examens des contrôles généraux et des applications; • modification des processus d'affaires et des systèmes d'information; • interrogations au moyen de techniques de contrôle assistées par ordinateur; • évaluation du matériel et des logiciels; • examens de la sécurité; • planification antisinistre et d'urgence; • conception de bases de données, de réseaux et de liens de communication; • formation des utilisateurs et des opérateurs.

Tableau A : Domaines d'activité et d'expérience courants (suite)

Domaine de compétence	Exemples de domaines d'activité courants	Exemples d'expérience pratique (selon les progrès accomplis, la progression dans la complexité, etc.)
<i>Fiscalité</i>	<p>Conformité en matière d'impôt des sociétés</p> <p>Conformité en matière d'impôt des particuliers</p> <p>Impôts indirects et taxes de vente</p> <p>Planification fiscale et conseils fiscaux</p> <p>Planification financière personnelle</p>	<p>Analyser le profil fiscal et les questions fiscales de nature générale</p> <p>Analyser les revenus, dépenses et autres données pertinentes</p> <p>Préparer les déclarations d'impôt des particuliers et des sociétés, et effectuer les calculs</p> <p>Gérer les impôts indirects, les taxes de vente et taxes d'accise, et préparer les déclarations connexes</p> <p>Communiquer avec les autorités fiscales</p> <p>Revoir la planification fiscale, analyser des opportunités particulières de planification fiscale et donner des conseils à cet égard</p> <p>Préparer l'information requise pour donner suite aux avis de cotisation, et pour déposer un avis d'opposition et/ou un appel</p> <p>Prendre en compte les incidences fiscales d'opérations mettant en cause des placements, des fonds de retraite et des fiducies</p> <p>Effectuer des évaluations fiscales</p> <p>Utiliser les TI dans l'une ou l'autre des actions ci-dessus (voir les exemples sous Prise de décisions de gestion)</p>

Tableau A : Domaines d'activité et d'expérience courants (suite)

Domaine de compétence	Exemples de domaines d'activité courants	Exemples d'expérience pratique (selon les progrès accomplis, la progression dans la complexité, etc.)
<i>Finance</i>	Trésorerie	Évaluer les propositions de placement
	Décisions en matière de placements et de financement	Choisir des sources de financement et obtenir un financement
	Transformation des processus d'affaires	Gérer les emprunts, l'encaisse et les autres liquidités
	Gestion des ressources	Gérer les débiteurs et les créditeurs
	Secrétariat général d'entreprise	Établir des structures d'entreprises et des plans d'affaires
	Finance d'entreprise	Analyser et interpréter l'information financière
	Services-conseils aux entreprises	Préparer les rapports d'étude Traiter les opérations de change Procéder à des évaluations non fiscales Effectuer un contrôle diligent Utiliser les TI dans l'une ou l'autre des actions ci-dessus (voir les exemples sous Prise de décisions de gestion)
<i>Gouvernance, stratégie et gestion des risques</i>	Gestion des risques	Préparer les éléments d'un plan stratégique
	Secrétariat général d'entreprise	Évaluer les risques et la stratégie de gestion des risques d'une organisation
	Mission de vérification d'une société	Préparer de la documentation à l'intention des conseils et du comité de vérification
	Vérification interne	Évaluer le caractère adéquat des TI dans l'une ou l'autre des actions ci-dessus

Rotation des affectations et détachement

Afin que les stagiaires acquièrent l'étendue et la profondeur d'expérience pratique requises, ce qui comprend, pour les stages dans des cabinets de CA, de travailler auprès d'une clientèle diversifiée et, pour les stages en entreprise et dans des organismes du secteur public, de travailler à des projets et initiatives diversifiés d'une complexité croissante, le maître de stage CA peut envisager un programme de formation CA qui comprend les éléments suivants :

- la rotation des affectations dans différents services, établissements, fonctions et projets;
- le détachement auprès d'autres services.

La possibilité d'un détachement se limite aux maîtres de stage CA qui ont la capacité d'offrir ce type d'affectation. Le nombre de postes en détachement sera par ailleurs limité par la qualité et la quantité des postes disponibles. La participation à de tels détachements est également soumise aux normes professionnelles (par exemple sur l'indépendance).

Les affectations en détachement seront reconnues à titre d'expérience pratique admissible dans les circonstances suivantes :

- affectations dans des bureaux du maître de stage CA à l'étranger;
- affectations auprès d'un client ou d'une filiale du maître de stage CA ou de l'un de ses bureaux à l'étranger;
- affectations auprès d'un autre maître de stage CA ou d'une organisation préautorisée par l'ordre provincial.

Les exigences concernant les détachements sont décrites dans la brochure *Exigences en matière d'expérience pratique des CA—2007* (paragraphe 3.8).

Deuxième série d'exemples : Exemples d'intégration dans les stages des exigences relatives aux compétences CA

Dans le cadre de son stage, l'étudiant CA peut très bien être en mesure de démontrer un éventail de compétences alliant étendue et profondeur à l'intérieur d'une seule affectation ou d'une seule fonction.

Les cinq exemples qui suivent montrent comment une seule affectation ou un seul poste peut offrir la possibilité d'acquérir des compétences dans un éventail de domaines de compétences CA, et font ressortir la souplesse nouvelle qui s'offre aux employeurs et aux stagiaires.

Les profils de cinq stagiaires sont présentés : un stagiaire affecté à des missions de vérification et à des services de certification dans un cabinet de CA, un stagiaire en fiscalité dans un cabinet de CA, un stagiaire en services conseils aux entreprises dans un cabinet de CA, un stagiaire dans une grande institution financière et un stagiaire travaillant dans la fonction publique fédérale.

Tableau B : Intégration dans les stages des exigences relatives aux compétences CA

Stage	Compétences potentiellement acquises	MP et I	C	Fisc.	G, S et GR	P D G	Fin.
<i>Stagiaire affecté à des services de certification, y compris des missions de vérification, dans un cabinet de CA</i>	<p>Dans le cadre d'une mission de vérification ou d'un service de certification, le stagiaire peut être appelé à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifier et évaluer les opportunités et les risques au sein de l'entité (gouvernance, stratégie et gestion des risques); • réaliser des analyses financières comme des analyses de ratios ou de tendances, en interpréter les résultats, et tirer des conclusions quant à la situation financière de l'entité (sur la base de compétences en finance); • 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 (sur la base de compétences en fiscalité); • évaluer les méthodes comptables (mesure de la performance et information); • évaluer les incidences des principaux risques sur la mission et les consigner en dossier (certification); • mettre en œuvre les procédés indiqués dans un programme de vérification ou d'examen ou un autre programme de services de certification (certification); • analyser les résultats réels par rapport aux prévisions budgétaires et fournir une analyse des écarts (prise de décisions de gestion). 						
					X		
				X			
		X					
			X				
							X

Tableau B : Intégration dans les stages des exigences relatives aux compétences CA (suite)

Stage	Compétences potentiellement acquises	MP et I	C	Fisc.	G, S et GR	P D G	Fin.
<i>Stagiaire travaillant en fiscalité dans un cabinet de CA</i>	<p>Lorsqu'il fournit des services de fiscalité, le stagiaire peut être appelé à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • aider à identifier des plans d'action visant à appuyer la gestion des risques de l'entité, en choisissant de ne pas mettre en œuvre certaines stratégies fiscales (gouvernance, stratégie et gestion des risques); • analyser et préparer la comptabilisation des incidences fiscales d'une fusion ou d'une acquisition (c'est-à-dire les besoins d'information financière) (mesure de la performance et information); • concevoir un programme de travail et des procédés de certification pour les composantes du revenu net aux fins fiscales, pour le revenu imposable et pour les impôts à payer, et donner des conseils à cet égard (dans le cadre de services de certification); • évaluer les considérations fiscales relatives à l'achat, à l'expansion ou à la vente d'une entreprise (finance); • évaluer les composantes fiscales des budgets financiers de l'entité (prise de décisions de gestion); • calculer les impôts de base à payer par une société ou par un particulier (fiscalité) à l'aide d'un logiciel approprié. 	X	X		X		X

Tableau B : Intégration dans les stages des exigences relatives aux compétences CA (suite)

Stage	Compétences potentiellement acquises	MP et I	C	Fisc.	G, S et GR	P D G	Fin.
<i>Stagiaire qui remplit diverses affectations en services professionnels</i>	<p>Dans la prestation de services-conseils aux entreprises, le stagiaire peut être appelé à :</p> <ul style="list-style-type: none"> comprendre le plan stratégique et les processus de planification de l'entité, ainsi que sa mission, sa vision et ses stratégies (gouvernance, stratégie et gestion des risques); formuler des analyses ou des recommandations préliminaires sur la forme appropriée qui permettrait à une organisation de remplir ses obligations financières (finance); proposer des améliorations au processus d'information financière d'une entité, en utilisant les TI pour améliorer le processus au besoin (mesure de la performance); consigner en dossier les opérations clés de l'entité et évaluer le contrôle interne (gouvernance, stratégie et gestion des risques); calculer et analyser les coûts et avantages attendus dans le cas de la prise d'une décision d'achat ou de fabrication, et évaluer et classer les choix possibles (prise de décisions de gestion); analyser le profil fiscal de l'entité en vue d'identifier des opportunités possibles de planification fiscale (fiscalité). 	X			X		X
				X	X	X	

Tableau B : Intégration dans les stages des exigences relatives aux compétences CA (suite)

Stage	Compétences potentiellement acquises	MP et I	C	Fisc.	G, S et GR	P D G	Fin.
<i>Stagiaire dans une grande institution financière</i>	<p>Le stagiaire obtient une partie de son expérience pratique dans le service des finances. Dans la prestation de services financiers, le stagiaire peut être appelé à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifier les facteurs qui ont une incidence sur les stratégies financières de l'entité (gouvernance, stratégie et gestion des risques); • contribuer à l'élaboration d'une infrastructure d'information qui tient compte des stratégies financières de l'entité (mesure de la performance et information); • donner des conseils sur les options de financement ou de placement appropriées pour l'entité (finance); • préparer des prévisions de trésorerie (finance); • identifier et analyser les conséquences fiscales des opérations proposées (fiscalité). 	X			X		X
				X			X

Tableau B : Intégration dans les stages des exigences relatives aux compétences CA (suite)

Stage	Compétences potentiellement acquises	MP et I	C	Fisc.	G, S et GR	P D G	Fin.
<i>Stagiaire travaillant dans la fonction publique fédérale</i>	<p>Le stagiaire obtient une partie de son expérience pratique en vérification interne. Dans la prestation de services de vérification interne, le stagiaire peut être appelé à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • acquérir une compréhension des processus de prise de décisions et de reddition de comptes utilisés et déterminer s'il y en a qui ne correspondent pas au ton donné par la direction de l'entité (gouvernance, stratégie et gestion des risques); • évaluer la fiabilité des processus utilisés pour communiquer l'information financière, en enquêtant sur les indices possibles d'erreurs, de fraudes et d'illégalités (mesure de la performance et information); • recommander des améliorations à apporter aux systèmes d'information financière interne sur des éléments comme l'efficacité et la qualité des registres comptables (mesure de la performance et information); • déterminer quel ensemble de règles, normes et/ou méthodes convient au travail à accomplir (certification); • proposer des contrôles diligents que l'entité devrait effectuer relativement à un projet d'opération d'achat ou de vente (finance); • identifier la nécessité d'améliorer les processus existants de l'entité pour la mise en œuvre de systèmes de TI, et donner des conseils à l'égard d'un plan de mise en œuvre (prise de décisions de gestion). 	X			X		
		X					
		X					
			X				
							X
						X	

Troisième série d'exemples : Exemples d'expérience requise pour l'admission dans la profession de CA et pour l'obtention du permis d'exercice de l'expertise comptable

On s'attend à ce que, pour être admis dans la profession, l'étudiant CA acquière la vaste gamme de compétences particulières CA que le CA débutant est censé posséder. Le cadre d'évaluation de l'expérience pratique admissible pour l'admission dans la profession impose des exigences minimums en matière de profondeur et d'étendue d'acquisition des compétences.

Tous les étudiants CA sont visés par les exigences sur la durée minimum du stage pour l'admission dans la profession, qui est précisée dans la section 3.2 du document *Exigences en matière d'expérience pratique des CA—2007* et par les exigences en matière d'acquisition de compétences formulées dans la section 3.3 du même document.

Les étudiants CA qui visent en plus l'obtention d'un permis d'exercice de l'expertise comptable doivent veiller à développer leurs compétences dans certains types d'affectations, à savoir les services de certification, les missions de vérification et les services de fiscalité, et dans un type d'environnement spécifique, à savoir un cabinet de comptables agréés (y compris, en l'occurrence, le bureau d'un vérificateur général du Canada, d'une province ou des Bermudes) agréé à cette fin par un ordre provincial.

Les étudiants CA visant l'obtention d'un permis d'exercice de l'expertise comptable qui sera pleinement reconnu, par réciprocité, partout au Canada et aux Bermudes doivent, conformément à la section 3.4, accumuler :

- au moins 1 250 heures facturables consacrées aux services de certification, dont 625 expressément dans le cadre de missions de vérification;

- au moins 100 autres heures facturables en services de fiscalité;
- au total, sur la durée du stage, un minimum de 2 500 heures facturables d'expérience pratique contribuant au développement des compétences dans une variété des compétences particulières attendues du CA débutant.

Ces étudiants CA devront eux aussi s'assurer de se conformer aux exigences de la section 3.3 en matière de profondeur et d'étendue. Toutefois, s'ils remplissent les types d'affectations mentionnés ci-dessus pendant le nombre d'heures prescrit pour l'obtention d'un permis d'exercice de l'expertise comptable, ils satisferont fort probablement du coup aux exigences générales en matière d'expérience pratique énoncées à la section 3.3, avec les compétences en certification comme domaine d'expérience approfondi et, sans doute, les compétences en fiscalité et en mesure de la performance et information pour ce qui est des exigences concernant l'étendue. (Voir le tableau B ci-dessus montrant comment une seule affectation peut fournir des occasions de développement des compétences dans une variété de domaines de compétence.)

Des exemples de comment cela peut se présenter dans divers domaines d'exercice sont présentés dans le tableau C. Dans tous les exemples, l'étudiant CA est amené à mettre en œuvre les qualités essentielles et compétences transversales et les compétences pratiques particulières.

Tableau C : Exemples d'expérience admissible pour l'admission dans la profession de CA et pour l'obtention du permis d'exercice de l'expertise comptable

	Acquisition d'expérience pour l'admission dans la profession de CA	Acquisition d'expérience pour l'obtention du permis d'exercice de l'expertise comptable	Réalisations de l'étudiant CA
<p><i>Étudiant CA affecté à des services de certification, y compris des missions de vérification, dans un cabinet de CA agréé pour fournir l'expérience pratique en vue de l'obtention du permis d'exercice de l'expertise comptable</i></p>	<p>Pour satisfaire aux exigences en matière d'étendue et de profondeur de la section 3.3, ce stagiaire doit mettre en œuvre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • toutes les compétences en <i>certification</i>, • la moitié des compétences en <i>mesure de la performance</i>, • la moitié des compétences en <i>fiscalité</i>, <p>dans le cadre de diverses missions de vérification et d'examen et de diverses affectations en fiscalité.</p> <p>L'étudiant CA consacre environ le tiers de son temps au développement de compétences en <i>certification</i>, ce qui respecte les exigences en matière de profondeur de la section 3.3.</p>	<p>Ce stagiaire accumule :</p> <ul style="list-style-type: none"> • au moins 1 250 heures facturables consacrées aux services de certification, dont au moins 625 heures dans le cadre de missions de vérification; • au moins 100 heures à des affectations en services de fiscalité; • au moins 2 500 heures facturables sur la durée du stage (section 3.4). <p>Le stagiaire travaille sous la supervision directe d'un CA membre en règle d'un ordre provincial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'expérience pratique acquise par cet étudiant CA : • répond aux exigences d'expérience pratique pour l'admission dans la profession; • répond aux exigences d'expérience pratique pour l'obtention d'un permis d'exercice de l'expertise comptable. <p><i>Note : Si l'étudiant CA n'a pas accumulé le nombre d'heures obligatoires pour l'obtention du permis d'exercice de l'expertise comptable au moment de son entrée dans la profession, il peut le faire lorsqu'il est devenu CA en continuant d'accumuler, à l'intérieur d'une période de cinq années consécutives, les heures requises en services de certification, missions de vérification et services de fiscalité.</i></p>

Tableau C : Exemples d'expérience admissible pour l'admission dans la profession de CA et pour l'obtention du permis d'exercice de l'expertise comptable (suite)

	Acquisition d'expérience pour l'admission dans la profession de CA	Acquisition d'expérience pour l'obtention du permis d'exercice de l'expertise comptable	Réalisations de l'étudiant CA
<p><i>Étudiant CA travaillant en fiscalité dans un cabinet de CA agréé pour fournir l'expérience pratique en vue de l'obtention du permis d'exercice de l'expertise comptable</i></p>	<p>Exemple 1 Pour satisfaire aux exigences en matière d'étendue et de profondeur de la section 3.3, ce stagiaire met en œuvre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • au moins la moitié des compétences en <i>fiscalité</i>, • toutes les compétences en <i>certification</i>, • et au moins la moitié des compétences en <i>finance</i>, <p>dans le cadre de diverses affectations en fiscalité et en certification.</p> <p>Pour satisfaire aux exigences en matière de profondeur de la section 3.3, le stagiaire consacre environ le tiers de son temps au développement de compétences en <i>certification</i>.</p> <p><i>(suite)</i></p>	<p>Ce stagiaire accumule :</p> <ul style="list-style-type: none"> • plus de 1 000 heures dans des affectations en services de fiscalité; • moins de 1 250 heures dans des affectations en services de certification; • moins de 625 heures en missions de vérification. <p>La plus grande partie du travail de ce stagiaire est effectuée sous la supervision directe d'un membre en règle d'un ordre provincial.</p>	<p>L'expérience pratique acquise par cet étudiant CA :</p> <ul style="list-style-type: none"> • répond aux exigences en matière d'expérience pratique pour l'admission dans la profession; • ne répond PAS aux exigences d'expérience pratique pour l'obtention d'un permis d'exercice de l'expertise comptable. <p><i>Note : Si, après être devenu CA, le membre décide d'obtenir un permis d'exercice de l'expertise comptable, il lui faudra acquérir, à l'intérieur d'une période de cinq années consécutives, l'expérience additionnelle requise en services de certification et en missions de vérification sous la supervision directe d'un membre en règle d'un ordre provincial.</i></p> <p><i>(suite)</i></p>

Tableau C : Exemples d'expérience admissible pour l'admission dans la profession de CA et pour l'obtention du permis d'exercice de l'expertise comptable (suite)

	Acquisition d'expérience pour l'admission dans la profession de CA	Acquisition d'expérience pour l'obtention du permis d'exercice de l'expertise comptable	Réalizations de l'étudiant CA
	<p>Exemple 2 Pour satisfaire aux exigences en matière d'étendue et de profondeur de la section 3.3, l'étudiant CA met en œuvre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • au moins la moitié des compétences en <i>fiscalité</i>, • toutes les compétences en <i>mesure de la performance</i>, • et au moins la moitié des compétences en <i>finance</i>, <p>dans le cadre de diverses affectations en fiscalité, en comptabilité et information financière et en services-conseils aux entreprises.</p> <p>L'étudiant CA consacre environ le tiers de son temps à développer ses compétences en <i>mesure de la performance</i>, ce qui respecte les exigences en matière de profondeur de la section 3.3.</p>		<p><i>Le temps consacré à des affectations dans ce domaine avant l'admission dans la profession «compterait» pour l'obtention du permis d'exercice de l'expertise comptable, à condition d'avoir été effectué sous la supervision directe d'un membre en règle d'un ordre provincial, à l'intérieur d'une période de cinq années consécutives. Ce CA aura seulement besoin d'accumuler les heures manquantes en services de certification et en missions d'examen parce qu'il aura déjà satisfait à l'exigence de la profession de faire un stage de trois ans dans un cabinet agréé pour fournir l'expérience pratique en vue de l'obtention du permis d'exercice de l'expertise comptable.</i></p>

Tableau C : Exemples d'expérience admissible pour l'admission dans la profession de CA et pour l'obtention du permis d'exercice de l'expertise comptable (suite)

	Acquisition d'expérience pour l'admission dans la profession de CA	Acquisition d'expérience pour l'obtention du permis d'exercice de l'expertise comptable	Réalisations de l'étudiant CA
<i>Étudiant CA remplissant une variété d'affectations en services professionnels au sein d'un cabinet de CA qui n'est PAS agréé pour fournir l'expérience en vue de l'obtention du permis d'exercice de l'expertise comptable (peu ou pas de clients en services de certification)</i>	<p>Pour satisfaire aux exigences en matière d'étendue et de profondeur de la section 3.3, ce stagiaire met en œuvre :</p> <ul style="list-style-type: none"> toutes les compétences en <i>mesure de la performance</i>, au moins la moitié des compétences en <i>fiscalité</i>, au moins la moitié des compétences en <i>prise de décisions de gestion</i>, <p>dans le cadre de diverses affectations en comptabilité et information financière, en fiscalité et en services conseils aux entreprises.</p> <p>L'étudiant CA consacre environ le tiers de son temps au développement de compétences en <i>mesure de la performance</i>, ce qui respecte les exigences en matière de profondeur de la section 3.3.</p>	<p>Ce stagiaire ne consacre pas de temps à des affectations en services de certification ou à des missions de vérification.</p>	<p>L'expérience pratique de cet étudiant CA :</p> <ul style="list-style-type: none"> répond aux exigences en matière d'expérience pratique pour l'admission dans la profession; ne répond PAS aux exigences d'expérience pratique pour l'obtention d'un permis d'exercice de l'expertise comptable. <p><i>Note : Si, après être devenu CA, le membre décide d'obtenir un permis d'exercice de l'expertise comptable, il lui faudra accumuler, à l'intérieur d'une période de cinq années consécutives, au moins deux ans d'expérience pratique en expertise comptable, comportant le nombre d'heures requises en services de certification, en missions de vérification et en services de fiscalité, dans un cabinet de CA agréé à cette fin.</i></p>

Tableau C : Exemples d'expérience admissible pour l'admission dans la profession de CA et pour l'obtention du permis d'exercice de l'expertise comptable (suite)

	Acquisition d'expérience pour l'admission dans la profession de CA	Acquisition d'expérience pour l'obtention du permis d'exercice de l'expertise comptable	Réalisations de l'étudiant CA
<i>Étudiant CA faisant son stage dans une grande institution financière</i>	<p>Pour satisfaire aux exigences concernant l'étendue et la profondeur de la section 3.3, ce stagiaire met en œuvre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • toutes les compétences en <i>certification</i>, • la moitié des compétences en <i>finance</i>, • la moitié des compétences en <i>prise de décision de gestion</i>, <p>grâce à un programme de rotation dans divers services de l'institution. (Note : Il peut aussi être possible d'obtenir ce résultat au moyen d'affectations diverses dans un seul service.)</p> <p>L'étudiant CA consacre environ le tiers de son temps au développement de compétences en <i>certification</i>, ce qui respecte les exigences en matière de profondeur de la section 3.3.</p>	<p>L'expérience requise pour l'obtention d'un permis d'exercice de l'expertise comptable ne peut être acquise qu'au sein d'un cabinet de CA agréés.</p>	<p>L'expérience pratique de cet étudiant CA :</p> <ul style="list-style-type: none"> • répond aux exigences en matière d'expérience pratique pour l'admission dans la profession; • ne répond PAS aux exigences d'expérience pratique pour l'obtention d'un permis d'exercice de l'expertise comptable. <p><i>Note : Si, après être devenu CA, ce membre décide d'obtenir un permis d'exercice de l'expertise comptable, il lui faudra accumuler, à l'intérieur d'une période de cinq années consécutives, au moins deux ans d'expérience pratique en expertise comptable, comportant le nombre d'heures requises en services de certification, en missions de vérification et en services de fiscalité, dans un cabinet de CA agréé à cette fin.</i></p>

Tableau C : Exemples d'expérience admissible pour l'admission dans la profession de CA et pour l'obtention du permis d'exercice de l'expertise comptable (suite)

	Acquisition d'expérience pour l'admission dans la profession de CA	Acquisition d'expérience pour l'obtention du permis d'exercice de l'expertise comptable	Réalisations de l'étudiant CA
<i>Étudiant CA faisant son stage dans la fonction publique fédérale</i>	<p>Pour satisfaire aux exigences en matière d'étendue et de profondeur de la section 3.3, ce stagiaire met en œuvre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • toutes les compétences en <i>mesure de la performance</i>, • la moitié des compétences en <i>certification</i>, • et la moitié des compétences en <i>finance</i>, <p>en travaillant dans un ministère du gouvernement fédéral. (Note : Cela pourrait être également obtenu au moyen d'un programme de rotation dans divers ministères et agences du gouvernement fédéral.)</p> <p>L'étudiant consacre environ le tiers de son temps au développement des compétences en <i>mesure de la performance</i>, ce qui respecte les exigences en matière de profondeur de la section 3.3.</p>	<p>L'expérience requise pour l'obtention d'un permis d'exercice de l'expertise comptable ne peut être acquise qu'au sein d'un cabinet de CA agréés.</p>	<p>L'expérience pratique de cet étudiant CA :</p> <ul style="list-style-type: none"> • répond aux exigences en matière d'expérience pratique pour l'admission dans la profession; • ne répond PAS aux exigences d'expérience pratique pour l'obtention d'un permis d'exercice de l'expertise comptable. <p><i>Note : Si, après être devenu CA, ce membre décide d'obtenir un permis d'exercice de l'expertise comptable, il lui faudra accumuler, à l'intérieur d'une période de cinq années consécutives, au moins deux ans d'expérience pratique en expertise comptable, comportant le nombre d'heures requises en services de certification, en missions de vérification et en services de fiscalité, dans un cabinet de CA agréé à cette fin.</i></p>

5 Comment les maîtres de stage CA s'assurent-ils que les étudiants CA acquièrent une expérience pratique suffisante à l'égard des compétences en mesure de la performance et information?

On s'attend à ce que tous les étudiants CA mettent en œuvre toutes les compétences rattachées à leur domaine d'expérience approfondi, c'est-à-dire certification ou mesure de la performance et information. Bien que le niveau d'expérience attendu à l'égard des compétences en certification soit bien compris des maîtres de stage CA, il se peut que le niveau d'expérience attendu en mesure de la performance et information nécessite des éclaircissements.

Pour être agréés par la profession, les maîtres de stages CA doivent offrir aux étudiants CA une expérience pratique en mesure de la performance et information qui satisfait aux critères énoncés dans les sections suivantes du document *Exigences en matière d'expérience pratique des CA—2007*.

Critères à respecter à l'égard du niveau d'expérience requis en mesure de la performance et information	Renvois au document <i>Exigences en matière d'expérience pratique des CA—2007</i>
L'expérience doit faire partie d'un programme de stage CA de haute qualité.	«Tous les maîtres de stage sont tenus de fournir [...] des postes de stagiaires structurés offrant un éventail suffisant d'affectations de complexité croissante, de responsabilités d'importance croissante et d'expérience pratique de qualité élevée à l' égard des compétences CA requises .» <i>(Section 2.3)</i>
Les «compétences CA requises» doivent se situer au niveau d'apprentissage sous-entendu par l'énoncé de compétence.	Les compétences CA en mesure de la performance et information se situent généralement à un haut niveau d'apprentissage : 1. Analyser les besoins d'information financière 2. Évaluer des processus d'information 3. Élaborer de l'information fiable 4. Élaborer/évaluer les méthodes comptables 5. Comptabiliser toutes les opérations, y compris les opérations non courantes 6. Préparer ou évaluer les états financiers 7. Expliquer les résultats figurant dans les états financiers <i>(Annexe 1)</i>

Critères à respecter à l'égard du niveau d'expérience requis en mesure de la performance et information	Renvois au document <i>Exigences en matière d'expérience pratique des CA – 2007</i> (suite)
L'expérience doit se situer à un niveau de compétence approprié.	«Le niveau de maîtrise attendu du CA débutant englobe la connaissance de la tâche à accomplir , la compétence pour l'effectuer de façon autonome ou en tant que membre d'une équipe [...]» <i>(Section 3.5)</i>
L'expérience doit être basée sur les connaissances et les compétences d'un comptable agréé débutant.	«Les employeurs peuvent se renseigner sur le niveau de maîtrise attendu des étudiants CA en consultant la <i>Grille de compétences des candidats à l'EFU</i> .» <i>(Section 3.5)</i> «Les maîtres de stage CA doivent avoir en place des politiques et pratiques en vertu desquelles les stagiaires sont tenus et en mesure [...] de se familiariser avec un certain nombre des compétences particulières et des compétences pratiques particulières décrites à l'Annexe 1 et dans la <i>Grille de compétences des candidats à l'EFU</i> .» <i>(Section 2.4.3)</i> «Les maîtres de stage CA sont encouragés à consulter la <i>Grille de compétences des candidats à l'EFU</i> pour mieux comprendre les compétences particulières [...]» <i>(Annexe 1)</i>
L'expérience doit être de complexité croissante.	«[...] à participer à des travaux qui sollicitent leurs compétences, dans des domaines variés.» <i>(Section 2.4.2)</i> «[...] assumer des tâches de complexité croissante exigeant des niveaux croissants de responsabilité et/ou de connaissances et d'expertise .» <i>(Section 2.4.3)</i> «Les stages [...] sont structurés de manière à refléter la progression du stagiaire en lui confiant des rôles définis tenant compte de l'acquisition croissante de compétences et offrant des affectations de complexité croissante et des niveaux croissants de responsabilité.» <i>(Section 3.7.1)</i>

6 Comment les maîtres de stage CA satisfont-ils aux exigences de la profession en matière de supervision et de suivi?

Le maître de stage doit mettre en place les politiques et procédures qui assureront que tous les étudiants CA seront supervisés de manière appropriée à tout moment, de manière continue, proactive et constructive. Ils doivent aussi s'assurer que le progrès des stagiaires, y compris l'acquisition des compétences CA, fait l'objet d'un suivi rigoureux (voir section 4.8).

Le programme CA prescrit trois fonctions distinctes de supervision :

- le directeur de stage, un CA chevronné ayant la responsabilité générale du programme de stage du maître de stage CA;
- le membre conseiller, un CA d'expérience travaillant chez le maître de stage CA, ayant la responsabilité directe du programme de stage CA pour un nombre raisonnable de stagiaires;
- le superviseur direct, autant que possible un CA (et toujours un CA pour toute expérience pratique en services de certification et en missions de vérification admissible pour l'obtention d'un permis d'exercice de l'expertise comptable, qui supervise l'étudiant CA quotidiennement dans le cadre de ses affectations).

Il s'agit là de rôles, et non de postes. Un CA au service du maître de stage peut remplir plusieurs de ces rôles.

Il incombe aussi au maître de stage CA d'élaborer et de tenir des dossiers adéquats sur l'expérience pratique acquise et la supervision offerte, y compris les évaluations de la performance, et de soutenir ses stagiaires dans l'utilisation de leur *Dossier d'expérience CA admissible*. Le membre conseiller doit remplir le rapport prescrit destiné à l'ordre provincial ou à l'instance régionale à la fin du stage.

Certains maîtres de stage CA peuvent offrir aux étudiants CA l'occasion d'acquérir de l'expérience pratique dans le cadre d'affectations dans d'autres bureaux ou filiales de l'organisation, au Canada ou à l'étranger, auprès d'un autre maître de stage CA, ou encore, dans certaines circonstances, auprès d'autres organisations, avec l'autorisation de leur ordre provincial. Dans tous les cas, il incombe au maître de stage CA de s'assurer que les stages en détachement sont soumis aux exigences en matière de supervision et de rapports applicables au maître de stage CA, ainsi qu'aux règles de déontologie de la profession de CA.

7 Comment les étudiants CA font-ils le suivi de l'acquisition des compétences CA?

Il incombe à chaque stagiaire de faire le suivi de l'acquisition de ses compétences au moyen de son *Dossier d'expérience CA admissible*. Le conseiller du stagiaire est tenu de le rencontrer au moins deux fois par année pour passer en revue les compétences acquises, planifier ses affectations futures et signer son dossier, pour indiquer que ce dernier reflète avec exactitude l'expérience pratique acquise par le stagiaire. Les maîtres de stage CA doivent aussi être prêts à mettre sur demande à la disposition de l'ordre provincial ou de l'instance régionale toutes les informations pertinentes concernant l'acquisition des compétences du stagiaire.

Nombreux sont aujourd'hui les cabinets de CA et les autres organisations qui ont en place des systèmes d'évaluation et d'amélioration de la performance basés sur les compétences. Dans la mesure où ces systèmes sont compatibles avec les exigences en matière de développement des compétences de la profession de CA et ont été approuvées à cet égard par la profession de CA, les maîtres de stage et les membres conseillers peuvent s'appuyer sur ces systèmes pour déterminer si le *Dossier d'expérience CA admissible* reflète correctement l'expérience de travail acquise par le stagiaire.

Les maîtres de stage CA et les stagiaires sont encouragés à inclure les processus suivants dans leur revue des compétences acquises :

- Les stagiaires devraient se procurer leur exemplaire du *Dossier d'expérience CA admissible* dès leur inscription.
 - Les stagiaires devraient faire le suivi de leur progression à l'aide du *Dossier d'expérience CA admissible* de façon régulière pendant toute la durée du stage.
- Le conseiller devrait effectuer des évaluations périodiques avec les stagiaires au moins deux fois par année. Lors de ces évaluations, le stagiaire devrait :
 - apporter son *Dossier d'expérience CA admissible* à la rencontre d'évaluation;
 - discuter des progrès accomplis dans l'acquisition des qualités essentielles et compétences transversales, des compétences pratiques additionnelles et des compétences particulières requises d'un CA débutant (on peut aussi s'appuyer sur le système d'évaluation de la performance du maître de stage si ce système est reconnu par l'ordre provincial comme permettant de faire le suivi des compétences CA requises);
 - s'entendre avec le conseiller sur les objectifs ou les modifications à apporter au calendrier de stage pour la période allant jusqu'à la prochaine rencontre;
 - consigner les résultats de chaque évaluation et discussion dans le *Dossier d'expérience CA admissible*;
 - le membre conseiller doit remplir le rapport prescrit destiné à l'ordre provincial ou à l'instance régionale à la fin du stage.

Exemples de preuves de compétence en milieu de travail

Les tableaux suivants présentent les compétences pratiques clés de chacun des six domaines de compétences particulières, accompagnées d'exemples de preuves montrant la maîtrise des compétences dans un domaine donné.

Compétences en mesure de la performance et information	
Compétence	Exemples de preuves de compétence en milieu de travail
Analyser les besoins d'information financière et établir les systèmes nécessaires (systèmes financiers et non financiers, internes et externes)	Effectuer des recherches, assister à des réunions avec des cadres supérieurs ou d'autres personnes, réaliser des entrevues et observer les activités afin d'évaluer les besoins des utilisateurs, et fournir un résumé de l'analyse par la suite (pour information financière ou non financière, interne ou externe).
Élaborer (ou évaluer) des processus d'information visant à soutenir l'infrastructure d'information financière	Collaborer avec d'autres à l'élaboration ou à l'amélioration d'un plan comptable ou d'une base de données servant à générer de l'information financière (pour d'autres besoins d'information, il pourrait s'agir de «champs de données»).
Élaborer de l'information fiable	Travailler avec des collègues, et revoir des processus pour aider à élaborer (ou à améliorer) des tableaux qui ne laissent aucun écart non expliqué, et portant par exemple sur les rapprochements bancaires, les comptes client ou fournisseur, les écritures de grand livre général, etc.; revoir les rapprochements de fin de mois préparés par d'autres; formuler des commentaires à l'égard des systèmes destinés à générer de l'information financière et qui sont en cours d'élaboration, en s'assurant que les contrôles appropriés y sont intégrés.
Élaborer/évaluer les méthodes comptables	Effectuer des recherches et des analyses sur certaines questions, en suivant les PCGR au besoin (<i>Manuel de l'ICCA – Comptabilité</i>), compte tenu des besoins des parties intéressées et des autres approches possibles; consulter si nécessaire les personnes qui ont plus d'expertise au sein de l'entité.
Comptabiliser toutes les opérations de l'entité, y compris les opérations non courantes	Préparer ou examiner les écritures comptables pour s'assurer que les rapports fournissent une information conforme aux PCGR et tenant compte des destinataires externes et internes (il pourrait s'agir d'activités relatives à l'information non financière); aider à déterminer quelles sont les écritures comptables appropriées pour les opérations non courantes à enregistrer.
Préparer ou évaluer les états financiers et les informations fournies par voie de note	Préparer ou examiner des états financiers de fin de mois ou de fin d'exercice en évaluant la vraisemblance, et faire un suivi au sujet de tout solde inhabituel; préparer les écritures de régularisation si nécessaire; rédiger des notes complémentaires préliminaires; voir au respect des délais de production des déclarations.
Expliquer les résultats et les soldes figurant dans les états financiers aux parties prenantes	Rassembler les documents et préparer la présentation; présenter verbalement et expliquer clairement l'information financière en tenant compte du niveau de connaissances des interlocuteurs.
Se tenir au courant des nouvelles questions en matière d'information financière	Se tenir au courant des questions d'actualité en matière d'information financière et tenir compte de la façon dont elles s'appliquent aux circonstances particulières de l'entité.

Compétences en certification

Compétence	Exemples de preuves de compétence en milieu de travail
Analyser et évaluer les besoins d'une entité en matière de services de certification (externes ou internes), et donner des conseils à cet égard	À titre de membre d'une équipe de certification, discuter des possibilités de services de certification qui s'offrent à l'entité, compte tenu des circonstances, et présenter ensuite ces possibilités au client (externe ou interne); expliquer au client comment se déroulera une mission donnée.
Tenir compte des questions rattachées à l'acceptation de la mission	À titre de membre d'une équipe de certification, prendre des renseignements de manière appropriée pour s'assurer que ceux qui participent à la mission sont indépendants, compétents et objectifs; contribuer à la discussion sur l'acceptation ou le rejet d'une mission donnée en abordant des facteurs de risque précis et en exposant clairement son raisonnement; communiquer au besoin avec le prédécesseur qui a travaillé à la mission.
Évaluer les incidences des principaux risques sur la mission	En se fondant sur l'observation, la discussion et l'analyse, évaluer l'entité et identifier les risques particuliers pouvant donner lieu à une inexactitude importante ou à une fraude ou une illégalité; évaluer l'incidence des constatations sur le travail à effectuer.
Évaluer le contrôle interne (informatisé ou autre)	En se fondant sur l'observation, la prise de renseignements et l'analyse, consigner en dossier les processus d'affaires et les contrôles clés de l'entité (y compris les contrôles informatiques); à titre de membre d'une équipe, évaluer le caractère adéquat des contrôles en place et suggérer des améliorations à apporter là où des déficiences sont relevées, déterminer si les contrôles internes existants fonctionnent correctement ou si d'autres contrôles sont nécessaires, et communiquer ses idées au superviseur.
Concevoir un programme de travail et des procédés de certification	En discutant avec des collègues et des représentants de l'entité, planifier la mission, y compris la consignation en dossier des règles à suivre, du niveau d'importance relative à utiliser, des exigences en matière de personnel, de l'échéancier, etc.; présenter le plan au client (externe ou interne) pour approbation; expliquer clairement les étapes aux membres de l'équipe; concevoir des procédés valables (ou évaluer la validité des procédés existants).
Mener à bien le programme de travail (informatisé ou autres) et en évaluer les résultats	Collaborer avec le client et les parties externes pour mettre en œuvre les procédés planifiés (ou en surveiller la mise en œuvre par d'autres) d'une manière efficace et efficace qui préserve la confidentialité de l'information; consigner clairement les résultats en dossier et relever les éléments pour lesquels un suivi ou du travail supplémentaire sont proposés; dégager des conclusions sur la question de savoir si le procédé correspond à l'objectif déclaré; discuter avec des collègues de l'incidence des constatations sur le plan de travail ou sur l'étendue de la mission.

Compétences en certification (suite)

Compétence	Exemples de preuves de compétence en milieu de travail (suite)
Dégager des conclusions et rédiger un rapport	Examiner la documentation de la mission, en évaluant de façon critique les conclusions dégagées par rapport aux critères/règles/règlements applicables; analyser l'incidence des erreurs et la nécessité d'effectuer du travail supplémentaire et en discuter avec les supérieurs; rédiger un rapport approprié.
Participer à des réunions avec les parties prenantes	Aider à préparer et à présenter les constatations critiques de la mission lors de la ou des réunions avec les parties prenantes.

Compétences en fiscalité

Compétence	Exemples de preuves de compétence en milieu de travail
Identifier les exigences en matière de conformité et de déclarations, et donner des conseils à cet égard	<p>Connaître les échéances à respecter en matière de déclarations fiscales, en prévoyant la nécessité de mettre en place des processus de contrôle interne, et en prévoyant le temps requis pour apporter les diverses modifications, etc.</p> <p>Informar l'employeur ou des collègues du manquement à des règles et règlements fiscaux particuliers et donner des conseils à cet égard (obligation déontologique et professionnelle).</p>
Préparer et produire des déclarations fiscales de particuliers et/ou de sociétés	Préparer de façon autonome des déclarations fiscales de base pour les particuliers et/ou les sociétés, à l'aide du logiciel approprié; prendre les renseignements nécessaires pour identifier les traitements fiscaux qui s'appliquent à la situation; se tenir au courant des changements dans la législation fiscale et penser aux situations où ces changements pourraient s'appliquer pour l'entité.
Préparer l'information requise pour la production des déclarations fiscales de particuliers et/ou de sociétés, et pour donner suite aux avis de cotisation, déposer des avis d'opposition ou des appels	<p>Collaborer avec des collègues pour la recherche et la consignation en dossier de l'information pertinente, en identifiant des sources de référence valables, et en tenant compte du fait que d'autres personnes peuvent être une source d'information valable.</p> <p>Montrer une compréhension approfondie des PCGR et de leur application pour que les écritures de journal requises et les ajustements nécessaires pour les impôts futurs et les impôts exigibles puissent être rapprochés.</p> <p>Du fait que les questions fiscales peuvent être complexes, communiquer ses idées clairement et avec précision aux clients, collègues ou représentants de l'ARC.</p> <p>Penser aux services de fiscalité supplémentaires qui pourraient être offerts aux clients existants ou potentiels (internes ou externes).</p>

Compétences en gouvernance, stratégie et gestion des risques

Compétence	Exemples de preuves de compétence en milieu de travail
Évaluer les processus de leadership du conseil ou autre organe de direction	Analyser la structure du conseil avec des collègues / le client pour acquérir une compréhension de la façon dont l'entité assure sa propre gouvernance; aider à déterminer comment les processus peuvent être améliorés.
Identifier et évaluer le rôle du comité de vérification en matière de gouvernance	Observer comment le comité de vérification de l'entité s'acquitte de son rôle et en discuter avec des collègues / le client pour déterminer quelles améliorations peuvent être apportées.
Comprendre le plan stratégique et les processus de planification de l'entité ainsi que sa mission, sa vision et ses stratégies	En s'appuyant sur une bonne compréhension de la structure de la direction de l'entité, discuter avec des collègues / le client de la question de savoir s'il manque des éléments critiques dans le plan stratégique de l'entité; aider à identifier les incohérences entre d'une part la mission, la vision et les stratégies déclarées, et d'autre part l'environnement d'exploitation et les processus de l'entité.
Identifier et évaluer les opportunités et les risques au sein d'une entité	Chercher et rassembler des informations internes et externes pour aider à identifier les risques et opportunités présents dans l'environnement d'exploitation de l'entité et aider à évaluer si certains plans d'action devraient être suivis (p. ex. évaluation d'une proposition de marché); discuter des risques et opportunités potentiels avec des collègues / le client; présenter les constatations.
Identifier les facteurs qui influent sur les stratégies financières de l'entité	Chercher et identifier les facteurs qui influent sur la stratégie de l'entité; discuter des constatations avec des collègues / le client et participer à la présentation des facteurs identifiés.
Évaluer la stratégie de mesure de la performance de l'entité	À titre de membre d'une équipe, faire de l'observation et prendre des renseignements afin d'évaluer les approches utilisées par l'entité / le client pour faire le suivi de la performance; participer à des réunions pour discuter de la stratégie de mesure de la performance.
Aider à évaluer les plans de l'entité en matière de gestion des risques	Travailler avec des collègues / le client pour déterminer l'incidence des changements dans l'environnement d'exploitation de l'entité sur la politique de gestion des risques; contribuer à l'élaboration de nouvelles politiques et procédures pour aider à gérer les niveaux de risques.
Aider à élaborer ou à gérer des plans d'action visant à appuyer la gestion des risques	À titre de membre d'une équipe, présenter des méthodes suggérées de gestion des risques; surveiller les informations pouvant indiquer que le niveau de risque doit être revu et faire part à un supérieur des constatations inattendues découlant de la surveillance continue de l'information; collaborer avec des collègues à la gestion de risques précis.
Aider à assurer l'accès rapide mais sécuritaire à l'information	Déterminer, en collaboration avec des collègues, quelles personnes ont actuellement accès à quelle information; à titre de membre de l'équipe, indiquer aux niveaux de direction appropriés comment l'accès à l'information pourrait être amélioré au sein de l'entité.

Compétences en prise de décisions de gestion

Compétence	Exemples de preuves de compétence en milieu de travail
Participer à l'identification des principaux besoins d'une entité en matière d'information	Passer en revue les sources internes et externes d'information pour évaluer les besoins; tenir compte des besoins dans l'élaboration d'un organigramme / d'un diagramme de processus.
Participer à l'identification des indicateurs de performance clés de l'entité	En travaillant seul ou avec d'autres, effectuer à l'interne et à l'externe des recherches, des entrevues et de la collecte de données pour identifier les indicateurs clés ou examiner les indicateurs existants afin de s'assurer qu'ils demeurent appropriés.
Identifier et évaluer les facteurs de décision en matière d'achats et de choix de fournisseurs (en TI ou autres)	Participer à la préparation d'un dossier de décision en ce qui concerne l'achat ou le choix des fournisseurs pour les intrants en tenant compte des besoins, de l'analyse coûts-avantages, et de facteurs qualitatifs et quantitatifs. Participer à la présentation pour fins d'approbation (verbale ou écrite), notamment sur le processus de transition si nécessaire, et sur l'évaluation de suivi.
Surveiller et évaluer les systèmes d'établissement des prix et du coût de revient	Participer à l'analyse des données recueillies afin d'établir le coût d'un produit—y compris la répartition des coûts.
Évaluer les facteurs de décision concernant l'achat ou la fabrication	Recueillir des données, évaluer leur fiabilité, préparer l'analyse des facteurs quantitatifs et qualitatifs—présenter une recommandation dans un rapport écrit ou verbal.
Évaluer les options en matière de prix de cession interne	Aider d'autres personnes à évaluer les options en matière de prix de cession interne entre des divisions ou des entités distinctes en préparant des rapports pertinents ou en discutant des incidences des différentes méthodes utilisées.
Analyser les écarts dans les systèmes d'établissement du coût de revient / les budgets	Analyser, interpréter les constatations tirées de l'analyse des écarts sous une forme complète et compréhensible (rapport verbal et écrit). Recueillir des informations auprès d'autres personnes pour expliquer ces écarts. Préparer et présenter un rapport qui rend compte de l'analyse. Contribuer à l'élaboration d'un plan concernant les écarts défavorables qui peuvent être réduits ou éliminés.
Préparer le budget d'une entité	Participer à l'élaboration d'un budget pour une «unité» de l'entité, et le préparer. Aider à présenter/défendre le budget.
Préparer des prévisions de trésorerie	Aider à recueillir des données et à préparer des prévisions des flux de trésorerie en utilisant les aides technologiques appropriées.
Améliorer l'infrastructure de collecte de l'information	Compte tenu des tendances actuelles en comptabilité de gestion, identifier les modifications qu'il est possible d'apporter à l'infrastructure de collecte de l'information existante ou aider à l'élaboration d'un nouveau système.

Compétences en finance

Compétence	Exemples de preuves de compétence en milieu de travail
Établir ou évaluer les objectifs financiers	Acquérir une compréhension claire de l'orientation stratégique de l'entité (par la discussion et la recherche); s'assurer, dans le cadre de discussions avec des collègues / le client, que les objectifs financiers sont alignés avec l'orientation stratégique; suivre la situation financière et les prévisions de flux de trésorerie pour voir si elles reflètent les attentes de la haute direction et communiquer l'information clairement lorsque ce n'est pas le cas.
Analyser la situation financière de l'entité	Fournir des commentaires sur la façon dont l'entité est exploitée et aider à expliquer pourquoi l'entité se trouve dans sa situation; participer à une présentation de cette analyse.
Suivre les flux de trésorerie	Recueillir les données nécessaires et préparer une analyse des flux de trésorerie pour voir si les liquidités sont suffisantes; analyser où il peut y avoir des manques ou des excédents de trésorerie, et discuter des plans d'action possibles avec d'autres personnes.
Analyser le fonds de roulement de l'entité	Analyser et suivre le fonds de roulement actuel de l'entité ou de certaines de ses composantes (gestion des débiteurs ou des créditeurs); donner des conseils sur l'optimisation du niveau du fonds de roulement.
Identifier et évaluer les sources de financement, y compris les instruments financiers	À titre de membre d'une équipe, discuter des sources possibles de liquidités compte tenu des besoins de l'entité ressortant d'une analyse des flux de trésorerie; évaluer le rôle des contrats à terme, le cas échéant; participer aux discussions avec des investisseurs ou des prêteurs extérieurs.
Élaborer ou analyser des plans d'affaires et des propositions financières	Participer à l'élaboration et à la présentation d'un plan d'affaires (pour un projet d'envergure ou la prise d'une décision de moindre importance) comportant une analyse de la complémentarité stratégique / des avantages et des coûts financiers / des autres possibilités / des risques de haut niveau et une recommandation; examiner un plan d'affaires de façon critique pour s'assurer que les hypothèses sont correctes et que l'information est complète, et formuler une recommandation sur la décision d'accepter ou non le plan.
Analyser l'achat, l'expansion ou la vente d'une entreprise	À titre de membre d'une équipe, aider à évaluer les risques et les incidences pour l'entité d'un projet d'acquisition, de désinvestissement, etc.; participer à la présentation des constatations à la haute direction.

8 Comment les maîtres de stage CA répondent-ils aux exigences de la profession en matière de rapports?

Les maîtres de stages CA ont la responsabilité de s'assurer que les CA qu'ils ont nommés comme directeurs de stage et membres conseillers font rapport à la profession sur les questions suivantes : le fait que leur programme de stage satisfait aux exigences de la profession, les détails concernant le stage de chaque étudiant CA, et la question de savoir si l'étudiant CA satisfait ou non aux exigences de la profession en matière d'expérience pratique. Ils n'ont pas à indiquer si l'étudiant CA satisfait aux exigences pour devenir comptable agréé; cette responsabilité incombe à la profession (voir section 5).

Le rapport de stage doit être accompagné de deux attestations : celle du directeur de stage et celle du membre conseiller. On notera que si la même personne a rempli ces deux fonctions, elle peut signer les deux attestations.

Dans son **attestation**, le **directeur de stage** certifie, au nom du maître de stage, que le programme de stage de l'organisation répond aux exigences de la profession de CA en matière d'expérience pratique et que l'étudiant CA a participé au programme de stage; il précise les dates du stage effectué.

Dans son **attestation**, le **membre conseiller** confirme que :

- les évaluations périodiques requises des progrès réalisés par le stagiaire ont été effectuées, notamment celle du *Dossier d'expérience CA admissible*,
- comme en fait foi son *Dossier d'expérience CA admissible*, l'étudiant CA a montré qu'il a acquis les compétences requises d'un CA débutant;
- l'étudiant CA a obtenu l'expérience pratique minimum requise en certification ou en mesure de la performance et information et dans au moins deux des cinq autres domaines de compétences particulières définis à l'Annexe 1;
- l'étudiant CA est de bonne moralité.

Si l'étudiant vise l'obtention d'un permis d'exercice de l'expertise comptable, le directeur de stage d'un cabinet agréé pour fournir l'expérience requise est également tenu de communiquer le nombre d'heures facturables consacré aux services de certification, aux missions de vérification et aux services de fiscalité.

9 Comment les maîtres de stage CA conservent-ils leur agrément?

Les maîtres de stage CA font périodiquement l'objet d'une inspection par l'ordre provincial, qui s'assure qu'ils répondent toujours aux exigences de la profession.

Le directeur de stage doit informer l'ordre provincial de toute modification importante apportée au programme de stage; l'ordre provincial peut alors juger approprié de revoir l'agrément du maître de stage.

10 Quel est le processus pour se faire agréer comme maître de stage CA?

Les organisations qui sont intéressées à présenter une demande d'agrément comme maître de stage CA rencontrent un chargé de liaison de l'ordre provincial. Le chargé de liaison passe le processus de demande en revue, et explique en détail les avantages, responsabilités et exigences.

Les organisations devront démontrer leur capacité à fournir l'environnement de travail, l'expérience pratique et la supervision de qualité requis pour préparer les stagiaires à devenir comptables agréés. Elles doivent de plus s'engager à satisfaire aux exigences de l'ordre provincial en matière de rapports.

Pour plus d'informations sur l'agrément des maîtres de stage, veuillez contacter les personnes suivantes :

Provinces de l'Atlantique et Bermudes

Dan Trainor, FCA

Atlantic School of Chartered Accountancy
Cogswell Tower, Suite 706

Scotia Square, P.O. Box 489

Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 2R7

Tél. : (902) 425-7974

Télé. : (902) 423-9784

Site Web : www.asca.ns.ca

Courriel : theschool@asca.ns.ca

Ontario

Brian Leader, FCA

The Institute of Chartered Accountants
of Ontario

69, Bloor Street East

Toronto (Ontario), M4W 1B3

Tél. : (416) 962-1484, poste 273

Télé. : (416) 962-8900

Site Web : www.icao.on.ca

Courriel : custserv@icao.on.ca

Québec

Diane Messier, CA

Ordre des comptables agréés du Québec

680, rue Sherbrooke Ouest, 18^e étage

Montréal, (Québec) H3A 2S3

Tél. : (514) 982-4606

1 800 363-4688, poste 4606

Télé. : (514) 843-8375

Site Web : www.oqaq.qc.ca

Courriel : candidat@oqaq.qc.ca

Ouest du Canada

Dr. Don Carter, FCA

CA School of Business

500 – One Bentall Centre

505 Burrard Street

Vancouver (Colombie-Britannique)

V7X 1M4

Tél. : (604) 488-2635

Télé. : (604) 681-1523

Site Web : www.casb.com

Courriel : carter@casb.com

Annexe 1

Normes relatives aux compétences pratiques : les qualités essentielles et compétences transversales, les compétences particulières et les compétences pratiques particulières

Les maîtres de stage CA doivent offrir aux stagiaires suffisamment d'occasions pour acquérir et mettre en œuvre, selon le niveau de maîtrise attendu d'un CA débutant, trois types de compétences :

- les qualités essentielles et compétences transversales;
- les compétences particulières;
- les compétences pratiques particulières.

La présente annexe énumère les normes relatives aux compétences pratiques pour chacune de ces trois catégories.

Qualités essentielles et compétences transversales

Les qualités essentielles et compétences transversales d'un comptable agréé sont décrites en détail dans la *Grille de compétences des candidats à l'EFU*, l'accent étant mis sur les compétences et les niveaux de maîtrise que doivent démontrer les étudiants CA qui se présentent à l'EFU. On s'attend à ce que ces mêmes qualités et compétences englobant le comportement éthique et le professionnalisme, les caractéristiques personnelles et les compétences professionnelles soient développées et mises en œuvre en milieu de travail.

Compétences particulières

Outre les qualités essentielles et compétences transversales et les compétences pratiques particulières, l'étudiant CA doit acquérir et mettre en œuvre les compétences attendues d'un comptable agréé débutant. Les compétences particulières énumérées dans la présente annexe s'inspirent des compétences particulières énoncées dans la *Grille de compétences des candidats à l'EFU*, adaptées au besoin au contexte du milieu de travail.

Compétences pratiques particulières

Certains aspects significatifs des **compétences professionnelles** des CA peuvent être acquis et mis en œuvre en milieu de travail de différentes façons qui ne peuvent généralement pas être évaluées au moyen d'un examen écrit (par exemple l'observation, la prise de renseignements, la recherche, la collaboration et la capacité de faire des présentations). Ce sous-ensemble de compétences professionnelles, dont l'acquisition et l'évaluation sont censées se faire principalement en milieu de travail, est désigné par l'expression «compétences pratiques particulières».

Collectivement, les trois ensembles de compétences énoncés dans la présente annexe fournissent la base de l'expérience pratique admissible définie dans le document *Exigences en matière d'expérience pratique des CA — 2007*.

Les maîtres de stage CA sont encouragés à consulter la *Grille de compétences des candidats à l'EFU* pour mieux comprendre les compétences particulières et les qualités essentielles et compétences transversales.

Au terme de leur stage, les étudiants CA devraient avoir démontré qu'ils possèdent :

- toutes les qualités essentielles et compétences transversales;
- un nombre significatif de compétences particulières, selon la définition donnée dans la section 3 du document *Exigences en matière d'expérience pratique des CA—2007*, pour lesquelles ils affichent le niveau de maîtrise d'un CA débutant, selon la définition donnée à la section 3.5;
- un nombre significatif de compétences pratiques particulières, selon ce qu'aura déterminé l'employeur.

Les qualités essentielles et compétences transversales (extraits de la *Grille de compétences des candidats à l'EFU*)

I-Comportement éthique et professionnalisme

- I-1 Protéger l'intérêt public
- I-2 Agir avec compétence, honnêteté et intégrité
- I-3 Accomplir son travail dans un souci de diligence raisonnable
- I-4 Conserver son objectivité et son indépendance
- I-5 Éviter les conflits d'intérêts
- I-6 Protéger la confidentialité de l'information
- I-7 Maintenir et renforcer la réputation de la profession
- I-8 Adhérer aux règles de déontologie

II-Caractéristiques personnelles

- II-1 Être autonome
- II-2 Faire preuve de leadership et d'initiative
- II-3 Maintenir à niveau et démontrer sa compétence, et reconnaître ses limites
- II-4 S'efforcer d'ajouter de la valeur de façon innovatrice
- II-5 Gérer le changement
- II-6 Traiter les autres de façon professionnelle

III-Compétences professionnelles

- III-1 Obtenir de l'information
- III-2 Examiner et interpréter l'information et les idées de façon critique
- III-3 Résoudre les problèmes et prendre des décisions
- III-4 Communiquer de façon efficace et efficiente
- III-5 Gérer et superviser
- III-6 Comprendre l'incidence des TI sur les fonctions et activités courantes du CA
- III-7 Tenir compte des notions juridiques fondamentales

Les compétences particulières (basées sur la *Grille de compétences des candidats à l'EFU*, et adaptées au milieu de travail)

1. Mesure de la performance et information

- Analyser les besoins d'information financière et établir les systèmes nécessaires (systèmes financiers et non financiers, internes et externes)
- Élaborer (ou évaluer) des processus d'information visant à soutenir l'infrastructure d'information financière

- Élaborer de l'information fiable
- Élaborer/évaluer les méthodes comptables
- Comptabiliser toutes les opérations de l'entité, y compris les opérations non courantes
- Préparer ou évaluer les états financiers et les informations fournies par voie de note
- Expliquer les résultats et les soldes figurant dans les états financiers aux parties prenantes
- Se tenir au courant des nouvelles questions en matière d'information financière

2. Certification

- Analyser et évaluer les besoins d'une entité en matière de services de certification (externes ou internes), et donner des conseils à cet égard
- Tenir compte des questions rattachées à l'acceptation de la mission
- Évaluer les incidences des principaux risques sur la mission
- Évaluer le contrôle interne (compétences TI ou autres)
- Concevoir un programme de travail et des procédés de certification
- Mener à bien le programme de travail et en évaluer les résultats (compétences TI ou autres)
- Dégager des conclusions et rédiger un rapport
- Participer à des réunions avec les parties prenantes

3. Fiscalité

- Identifier les exigences en matière de conformité et de déclarations, et donner des conseils à cet égard
- Préparer et produire les déclarations fiscales des particuliers
- Préparer et produire les déclarations fiscales des sociétés
- Identifier des opportunités de planification fiscale pour des particuliers
- Identifier des opportunités de planification fiscale pour des sociétés
- Préparer l'information requise pour la production des déclarations fiscales des particuliers, et pour donner suite aux avis de cotisation, déposer des avis d'opposition ou des appels
- Préparer l'information requise pour la production des déclarations fiscales des sociétés, et pour donner suite aux avis de cotisation, déposer des avis d'opposition ou des appels

4. Gouvernance, stratégie et gestion des risques

- Évaluer les processus de leadership du conseil ou autre organe de direction
- Identifier et évaluer le rôle du comité de vérification en matière de gouvernance
- Comprendre le plan stratégique et les processus de planification de l'entité ainsi que sa mission, sa vision et ses stratégies
- Identifier et évaluer les opportunités et les risques au sein d'une entité
- Identifier les facteurs qui influent sur les stratégies financières de l'entité
- Évaluer la stratégie de mesure de la performance de l'entité
- Aider à évaluer les plans de l'entité en matière de gestion des risques
- Aider à élaborer ou à gérer des plans d'action visant à appuyer la gestion des risques
- Aider à assurer l'accès rapide mais sécuritaire à l'information

5. Prise de décisions de gestion

- Participer à l'identification des principaux besoins d'une entité en matière d'information
- Participer à l'identification des indicateurs de performance clés de l'entité
- Identifier et évaluer les facteurs de décision en matière d'achats et de choix de fournisseurs (compétences TI ou autres)
- Surveiller et évaluer les systèmes d'établissement des prix et du coût de revient
- Évaluer les facteurs de décision concernant l'achat ou la fabrication
- Évaluer les options en matière de prix de cession interne
- Analyser les écarts dans les systèmes d'établissement du coût de revient / les budgets
- Préparer le budget d'une entité
- Préparer des prévisions de trésorerie
- Améliorer l'infrastructure de collecte de l'information

6 Finance

- Établir ou évaluer les objectifs financiers
- Analyser la situation financière de l'entité
- Suivre les flux de trésorerie
- Analyser le fonds de roulement de l'entité
- Identifier et évaluer les sources de financement, y compris les instruments financiers
- Élaborer ou analyser des plans d'affaires et des propositions financières
- Analyser l'achat, l'expansion ou la vente d'une entreprise

Les compétences pratiques particulières (aspects spécifiques des compétences professionnelles pertinents pour le milieu de travail)

1. Recueillir et analyser l'information au moyen de l'observation et de la prise de renseignements
2. Faire une recherche d'information approfondie
3. Collaborer avec les collègues et travailler efficacement en équipe
4. Demander et partager l'information par voie de discussion
5. Diriger efficacement des réunions
6. Présenter de l'information à des groupes
7. Respecter les échéances, gérer le temps et organiser les tâches logiquement
8. Utiliser la technologie de façon efficiente et efficace







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
Atlantic School of Chartered Accountancy
Cogswell Tower, Suite 706
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, CA
Ordre des comptables agréés du Québec
680, rue Sherbrooke Ouest, 18^e étage
Montréal (Québec) H3A 2S3
Tél. : 514-982-4606
1-800-363-4688, poste 4606
Téléc. : 514-843-8375
Site Web : www.ocaq.qc.ca
Courriel : candidat@ocaq.qc.ca

Ontario :

Brian Leader, FCA
The Institute of Chartered Accountants
of Ontario
69 Bloor Street East
Toronto (Ontario) M4W 1B3
Tél. : 416-962-1841, poste 273
Téléc. : 416-962-8900
Site Web : www.icao.on.ca
Courriel : custserv@icao.on.ca

Ouest canadien et territoires :

Dr. Don Carter, FCA
CA School of Business
500 - One Bentall Centre
505 Burrard Street
Vancouver (British Columbia) V7X 1M4
Tél. : 604-488-2635
Téléc. : 604-681-1523
Site Web : www.casb.com
Courriel : carter@casb.com

Ordres provinciaux

The Institute of Chartered Accountants
of Bermuda
31 Queen Street
Boyle Building, 2nd Floor
Hamilton (Bermuda) HM 12
441-292-7479
www.icab.bm

The Institute of Chartered Accountants
of Nova Scotia
1791 Barrington Street, Suite 1101
Halifax (Nova Scotia) B3J 3L1
902-425-3291
www.icans.ns.ca

L'Institut des comptables agréés du
Nouveau-Brunswick
55 Union Street, Suite 250
Mercantile Centre
Saint John (New Brunswick) E2L 5B7
506-634-1588
www.nbica.org

The Institute of Chartered Accountants
of Prince Edward Island
P.O. Box 301 – 129 Kent Street
Suite 203
Charlottetown (PEI) C1A 7K7
902-894-4290
www.icapei.com

The Institute of Chartered Accountants
of Newfoundland
95 Bonaventure Avenue, 5th Floor
P.O. Box 21130
St. John's (Newfoundland) A1A 5B2
709-753-7566
www.ican.nfld.net

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

The Institute of Chartered Accountants
of Ontario
69 Bloor Street East
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.*